RÉUNIONS
MEETINGS

Manuel technique sur
l'organisation des réunions

Technical Manual on
Organising Meetings

© CIO 2001
TOUS DROITS RESERVES

© IOC 2001
ALL RIGHTS RESERVED

Dans le cadre de l'actualisation et de la normalisation des manuels techniques remis aux COJO, ce manuel, dont une version est en cours d'utilisation, a été renommé. Son contenu n'a toutefois pas changé et son ancien titre pourra être utilisé. Le but recherché étant de regrouper les informations par secteur fonctionnel, ce manuel renverra souvent à d'autres documents et manuels du CIO. Étant cité dans le Contrat ville hôte, il sera considéré comme faisant partie intégrante dudit contrat. L'ancien titre de ce manuel était :

RÉUNIONS
Guide du CIO pour l'organisation des réunions (2001)

Afin que les COJO aient une vue complète d'une fonction donnée, les manuels techniques, qui peuvent déjà contenir des renseignements et remarques propres aux Jeux Paralympiques, fourniront des informations à la fois sur les Jeux Olympiques et Paralympiques. Les informations générales s'appliqueront aussi bien aux Jeux Olympiques que Paralympiques, même si rien ne l'indique explicitement.

Une version mise à jour de ce manuel doit être publiée en juillet 2005.

As part of the IOC initiative to update and standardise the technical manuals provided to OCOGs, this manual is using a new title for a version already in use. Please note that the content of this manual has not changed and the previous title may be used throughout this document. As it is referenced in the IOC Host City Contract, this manual should be considered part of said Contract. The previous title was the following:

MEETINGS
IOC Guide to Organizing Meetings (2001)

In order to provide OCOGs with a complete picture of an OCOG function, it is the intention to integrate Olympic and Paralympic information in the technical manuals, which may already contain Paralympic-specific remarks and information. General information may apply to both Olympic and Paralympic Games even though not explicitly mentioned.

An updated version of this manual is scheduled for publication in July 2005.

International Olympic Committee
Comité International Olympique
Château de Vidy
C.P. 356
CH-1007 Lausanne / Suisse
Tel: (41.21) 621 61 11
Fax: (41.21) 621 62 16
www.olympic.org

TABLE DES MATIERES / *TABLE OF CONTENTS*

	PAGES
GENERALITES *INTRODUCTION*	2 3
1. PROGRAMME DE LA SESSION *THE PROGRAMME OF THE SESSION*	6 7
2. PARTICIPANTS *PARTICIPANTS*	10 11
3. LOGEMENT *ACCOMMODATION*	14 15
4. RESTAURATION *CATERING*	16 17
5. ESPACES DE TRAVAIL *WORKING AREAS*	18 19
6. FONCTIONNEMENT *OPERATIONS*	22 23
7. INSTALLATION *INSTALLATION*	30 31
8. PERSONNEL *PERSONNEL*	32 33
9. FINANCEMENT *FINANCE*	34 35
10. DIVERS *MISCELLANEOUS*	40 41
11. COMMISSION EXECUTIVE *EXECUTIVE BOARD*	42 43
12. CONGRÈS OLYMPIQUE *OLYMPIC CONGRESSES*	44 45
13. RÉUNIONS LIEES A L'ORGANISATION DES JEUX OLYMPIQUES *MEETINGS CONNECTED WITH THE ORGANIZATION OF THE OLYMPIC GAMES*	46 47
CONCLUSION *CONCLUSION*	50 51

GENERALITES

1. GUIDE

Ce guide régit les modalités d'organisation des réunions du Comité International Olympique, notamment l'organisation d'une Session du CIO, des réunions d'une Commission exécutive ou d'un Congrès olympique. Il est destiné avant tout aux CNO désireux de présenter la candidature d'une ville hôte à l'organisation de ce type de réunions olympiques. Il s'adresse également au CNO et à la ville retenue. Il définit les principales obligations du CIO, du CNO, de la ville hôte et du comité d'organisation en relation avec cette organisation. Les dispositions de ce guide constituent les obligations minimales à la charge du CNO, de la ville hôte et du comité d'organisation. Elles font partie intégrante du contrat qui sera signé entre le CIO, d'une part, et le CNO concerné, d'autre part.

Le contenu de ce guide sera complété par des dispositions particulières, pour tenir compte des particularités propres à chaque réunion, sous forme d'un document qui comprendra notamment un descriptif complet des besoins et le plus grand nombre possible de renseignements techniques et pratiques, entre autres les plans et les listes adaptés à l'envergure de la manifestation et à l'importance des discussions prévues.

Afin de préciser ce qui relève de la responsabilité de chaque partie, les initiales de la partie concernée par le paragraphe ont été inscrites dans la marge (« CIO » pour le Comité International Olympique et « CO » pour le Comité d'organisation désigné par le CNO).

Le présent guide n'a pas pour autant un caractère limitatif; le CIO se réserve le droit de le modifier conformément au contrat avec la ville hôte et à la Charte olympique et reste à la disposition des intéressés pour toute information ou instruction complémentaire.

2. PRINCIPES GENERAUX

Des directives détaillées seront fournies par le CIO et des réunions de consultation auront lieu entre le CIO et les parties contractantes durant la période précédant la manifestation; des modifications reposant sur l'expérience acquise pourront être nécessaires. Si des changements quelconques entraînent une augmentation significative des coûts liés aux dépenses prévues ou prévisibles à la date de conclusion du contrat avec la ville hôte, les parties conviendront d'une répartition raisonnable des nouveaux coûts.

Le secrétaire général du CIO est responsable de la coordination de ces questions avec le CO.

INTRODUCTION

1. THE GUIDE

This guide covers the provisions for organizing International Olympic Committee meetings, particularly an IOC Session, Executive Board meetings or an Olympic Congress. It is intended primarily for those NOCs wishing to present a bid to host one of these meetings, and also for those NOCs and cities eventually selected. It defines the main obligations of the IOC, the NOC, the host city and the organizing committee. The provisions contained in this guide constitute the minimum obligations of the NOC, the host city and the organizing committee, and are an integral part of the contract that will be signed between the IOC and the designated NOC.

The contents of this guide will be supplemented with specific provisions taking into account the nature of each individual meeting, in the form of a document that will include a complete description of requirements and as much technical and practical information, and as many charts and lists as possible according to the scope of the event and the importance of the meetings.

In order to identify the responsibilities incumbent upon each party, the relevant references are given in the margin ("IOC" for International Olympic Committee or "OC" for the organizing committee designated by the NOC).

This guide is nevertheless not exhaustive; the IOC reserves the right to modify it in accordance with the contract with the host city and the Olympic Charter, and is available at all times to provide any additional information or guidance.

2. GENERAL PRINCIPLES

Detailed instructions will be provided by the IOC, and consultation meetings will take place between the IOC and the contracting parties during the pre-event period; experience may dictate that some changes have to be made. If any changes result in a significant increase in the costs foreseen or foreseeable at the time the contract was signed with the host city, the parties shall agree upon a reasonable division of such costs.

The IOC Secretary General is responsible for coordinating such matters with the OC.

3. PRINCIPES D'ORGANISATION

Le CIO est l'autorité suprême en matière d'organisation de réunions, tels que Sessions, Commissions exécutives et Congrès olympiques. Il délègue, certaines tâches d'organisation au CNO et à la ville hôte, le secrétaire général et son équipe assistent le CO dans tous les préparatifs et le déroulement des réunions. En cas de conflit ou de désaccord, le Président du CIO ou la Commission exécutive sont, le cas échéant, habilités à trancher.

4. REUNIONS DU CIO

4.1. LA SESSION

La règle 22.1 de la Charte olympique stipule :

> *«Une assemblée générale des membres du Comité International Olympique (CIO), dénommée Session, est réunie au moins une fois par an. Une Session extraordinaire est convoquée à l'initiative du Président ou à la demande écrite d'au moins un tiers des membres.»*

Les années au cours desquelles se déroulent les Jeux Olympiques, la Session se tient dans la ville hôte des Jeux, et les tâches décrites dans le présent guide comme étant à la charge du Comité National Olympique (CNO) et de la ville hôte, sont dans ce cas à la charge du Comité d'organisation des Jeux Olympiques (COJO).

La Session, réunion annuelle, donne lieu à la tenue d'autres réunions qui sont organisées quelques jours avant, pendant, parfois après la Session elle-même, ainsi que divers autres événements, cérémonies et manifestations. Ces réunions et manifestations se déroulent dans une ville choisie par les membres du CIO et sont assujetties au présent guide. Sauf circonstances exceptionnelles, ce choix intervient quatre ans avant le déroulement prévu de la Session concernée. Chaque année impaire, la Session désigne la ville qui organisera les Jeux Olympiques sept ans plus tard.

4.2. LA COMMISSION EXECUTIVE

Voir chapitre 11, p. 42.

4.3. LE CONGRES OLYMPIQUE

Voir chapitre 12, p. 44.

4.4. AUTRES REUNIONS

Voir chapitre 13, p. 46.

3. ORGANIZATIONAL PRINCIPLES

The IOC is the supreme authority in terms of the organization of meetings such as Sessions, Executive Board meetings and Olympic Congresses. It delegates certain organizational tasks to the NOC and the host city. The Secretary General and her staff assist the OC with all preparations and the conduct of the meetings. In the event of a conflict or disagreement, the IOC President or the IOC Executive Board are authorized to settle the dispute.

4. IOC MEETINGS

4.1 THE SESSION

Rule 22.1 of the Olympic Charter states:

> *"A general meeting of the members of the IOC, called a Session, is held at least once a year. An extraordinary Session is convened upon the initiative of the President or upon the written request of at least one third of the members."*

In Olympic Games years, the Session is held in the host city of the Games, and the tasks described in this guide as being the responsibility of the National Olympic Committee (NOC) and the host city are in this case the responsibility of the Olympic Games Organizing Committee (OCOG).

The annual Session provides an opportunity for other meetings, which are held before, during and sometimes after the Session itself, as well as various additional events and ceremonies. All of these meetings and events take place in a city chosen by the IOC, and are subject to this guide. Except in exceptional circumstances, the host city is selected four years before the Session in question. In every odd year the Session designates the city that will host the Olympic Games seven years later.

4.2 THE EXECUTIVE BOARD

See Chapter 11, p. 43.

4.3 THE OLYMPIC CONGRESS

See Chapter 12, p. 45.

4.4 OTHER MEETINGS

See Chapter 13, p. 47.

1. PROGRAMME DE LA SESSION

Tout document relatif à l'organisation des réunions est soumis à l'approbation de la Commission exécutive.

INVITATION **CIO**

- Envoi d'une invitation officielle aux membres du CIO trois mois avant le début de la Session.

Le programme des réunions est établi par le CIO qui consulte à cet effet le CO.

1.1 CEREMONIE D'OUVERTURE (VEILLE DES TRAVAUX DE LA SESSION) CO

Cette cérémonie est précédée par la présentation des membres du CIO au chef de l'Etat du pays hôte, à l'heure et au lieu proposés au CIO par le responsable du protocole du chef de l'Etat.

Cette cérémonie a généralement lieu dans une salle choisie par le CO permettant, outre la partie officielle fixée par le CIO, un programme à caractère local : artistique ou folklorique d'une durée limitée (30 minutes environ). Cette cérémonie est suivie d'une réception en accord avec le CIO.

Le scénario de la cérémonie, comprenant notamment l'exécution de l'hymne olympique, les discours et le placement protocolaire des membres du CIO, doit être approuvé par le CIO. Le placement des membres du CIO est effectué par le CIO.

- Elaboration et impression du programme de la cérémonie comprenant les discours et les cartons d'invitation en français et en anglais (plus, éventuellement, dans la langue nationale du pays d'accueil).

1.2 CEREMONIE D'ANNONCE ET NOMINATION DE LA VILLE ORGANISANT LES JEUX OLYMPIQUES (TOUTES LES ANNEES IMPAIRES) CO

Cette annonce intervient dans la salle de Session selon un scénario défini par le CIO.

1.3 DEROULEMENT DE LA SESSION CIO

- Programme de la Session,
- Programme des réunions attenantes à la Session.

1. THE PROGRAMME OF THE SESSION

All documents concerning the organization of meetings are subject to approval by the Executive Board.

INVITATION **IOC**

- Sending of official invitations to the IOC members three months before the start of the Session.

The programme of meetings is established by the IOC in consultation with the OC.

1.1 OPENING CEREMONY (DAY BEFORE THE MEETINGS BEGIN) OC

Prior to this ceremony, the IOC members are presented to the Head of State of the host country, at a time and in a place proposed to the IOC by the Head of State's protocol chief.

This ceremony usually takes place in a hall chosen by the OC which is of a size and a nature to allow, in addition to the official ceremonies (which are planned by the IOC), an artistic programme reflecting local traditions or culture, of a limited duration (30 minutes). This ceremony is followed by a reception, in agreement with the IOC.

The content of the ceremony, including the Olympic anthem, official speeches, and the seating plan for IOC members, must be approved by the IOC. The IOC is responsible for the seating arrangements for IOC members.

- Preparation and printing of the ceremony programme, including speeches and invitation cards in French and English (and, if necessary, the language of the host country).

1.2 CEREMONY FOR THE ANNOUNCEMENT AND SELECTION OF THE HOST CITY OF THE OLYMPIC GAMES (EVERY ODD-NUMBERED YEAR) OC

The announcement takes place in the Session hall, according to a format defined by the IOC.

1.3 CONDUCT OF THE SESSION IOC

- Session programme
- Programme of auxiliary meetings

1.4 RECEPTIONS CO

Un programme des réceptions sera établi en étroite collaboration avec le CIO.

- Elaboration et impression des cartons d'invitation en accord avec le CIO.

1.5 TELEDIFFUSION CO

- Choix d'un télédiffuseur-hôte pour la retransmission audio et vidéo de tout événement en relation avec la Session, en accord avec CIO.
- Organisation des cérémonies définies par le CIO.
- Télédiffusion des cérémonies en direct, y compris les répétitions, avec mise à disposition du signal audio et vidéo international, en accord avec le CIO.

1.6 PROGRAMME POUR LES ACCOMPAGNANTS CO

- Propositions de programme à soumettre au CIO,
- Préparation, mise en place et gestion des inscriptions.

1.7 MANIFESTATIONS SPORTIVES ET CULTURELLES CO

(Facultatives)

- Proposition à soumettre au CIO,
- Préparation, mise en place et organisation des inscriptions.

1.4 RECEPTIONS — OC

A programme of receptions is established in close collaboration with the IOC.

- Design and printing of invitation cards, in agreement with the IOC.

1.5 BROADCASTER — OC

- Selection of a host broadcaster for audio and video broadcasting of all Session-related events, in agreement with the IOC.
- Organization of ceremonies defined by the IOC.
- Live broadcasting of the ceremonies, including rehearsals, with provision of an international audio and video signal, in agreement with the IOC.

1.6 GUESTS' PROGRAMME — OC

- Programme proposal to be submitted to the IOC
- Preparation, management and processing of registrations

1.7 SPORTS AND CULTURAL EVENTS — OC

(Optional)

- Proposal to be submitted to the IOC
- Preparation, management and processing of registrations

2. PARTICIPANTS

Les participants sont convoqués ou invités par le CIO.

Les participants varient en nombre en fonction de l'importance, du nombre et du type de réunions ayant lieu en même temps que la Session. Ils se répartissent comme suit :

2.1 MEMBRES — CIO

- Les membres du CIO accompagnés de leurs invités.

2.2 DELEGATIONS — CIO

Le type et le nombre des délégations dépendent des réunions organisées à l'occasion de la Session. Il peut s'agir de :

- Rapporteurs à la Commission exécutive,
- Rapporteurs à la Session,
- Représentants des Comités d'organisation des Jeux Olympiques suivants ou des prochaines Sessions,
- Membres de commissions,
- Membres des Fédérations Internationales,
- Membres des Comités Nationaux Olympiques,
- Délégations des villes candidates à l'organisation des Jeux Olympiques dont la ville hôte sera élue au cours de ladite Session.

2.3 COLLABORATEURS — CIO

- Conseillers du CIO,
- Collaborateurs du CO, du CIO,
- Interprètes,
- Volontaires.

2.4 AUTRES — CIO

- Partenaires et fournisseurs du CIO et du CO,
- Autres délégations,
- Représentants du Tribunal Arbitral du Sport (TAS),
- Représentants de l'Agence Mondiale Antidopage (AMA).

2. PARTICIPANTS

The participants are invited by the IOC.

The number of participants varies according to the importance, number and type of meetings held alongside the Session. They can be categorized as follows:

2.1 MEMBERS — IOC

- IOC members and their guests.

2.2 DELEGATIONS — IOC

The number and types of delegations depends on the meetings held alongside the Session. They may include:

- groups reporting to the Executive Board;
- groups reporting to the Session;
- representatives of organizing committees of forthcoming Olympic Games and Sessions;
- members of Commissions;
- members of International Federations;
- members of National Olympic Committees;
- delegations from candidate cities bidding to host the Olympic Games, where elections are to be held during that Session.

2.3 STAFF — IOC

- IOC advisers
- OC and IOC personnel
- Interpreters
- Volunteers as necessary

2.4 OTHERS — IOC

- IOC and OC partners and suppliers
- Other delegations
- Representatives of the Court of Arbitration for Sport (CAS)
- Representatives of the World Anti-Doping Agency (WADA)

2.5 INVITES — CIO

- Les invités du CIO,
- Les invités du CO en accord avec le CIO.

2.6 MEDIAS — CIO/CO

Outre les services destinés au CIO, le CO est également chargé de fournir aux médias, dans le centre de presse principal et dans le centre de diffusion international organisés à cet effet, les services adéquats, comprenant notamment des salles de travail, une salle de télécommunications, des salles de conférences de presse dans un lieu raisonnablement proche de la salle de réunion utilisée pour la Session ou la Commission exécutive, ainsi que l'aura décidé le CIO.

- La presse internationale est conviée par le CIO,
- La presse nationale est conviée par le CO.

2.5 GUESTS — IOC

- IOC guests
- OC guests, in agreement with the IOC

2.6 MEDIA — IOC/OC

In addition to the services for the IOC in the main press centre and international broadcasting centre, the OC is responsible for providing the media with appropriate services including working rooms, a telecommunications room and a press briefing room in a location reasonably near to the meeting room being used by the Session or Executive Board, or as decided by the IOC.

- International press are invited by the IOC
- National press are invited by the OC

3. LOGEMENT

Des propositions doivent être soumises au CIO concernant des hôtels offrant la capacité d'accueillir une Session et de loger tous les participants. Une visite de préparation de l'hôtel officiel par le CIO est programmée avec le CO.

Les membres du CIO doivent loger dans un seul hôtel, l'hôtel officiel.

3.1 HOTEL OFFICIEL

CO

Dans l'hôtel officiel se trouveront, dans la mesure du possible, toutes les salles de réunions ainsi que tous les bureaux et autres locaux nécessaires à la tenue de la Session.

- Disponibilité de chambres : simples, doubles, twins et suites selon les chiffres communiqués par le CIO.
- Infrastructure et expérience nécessaires à l'accueil de délégations internationales.

Un tarif d'hébergement raisonnable résultant d'une négociation doit être soumis au CIO, pour approbation. Les tarifs des chambres, selon la catégorie de l'hôtel (en chambre simple ou double avec bain et petit déjeuner, buffet pour deux personnes, taxes comprises) seront ceux stipulés dans le contrat du comité d'organisation de la Session.

- Signature d'un contrat entre le CO et le responsable de l'hôtel officiel pour le logement et les salles, après accord du CIO.
- Aucune activité promotionnelle durant la Session n'est autorisée dans l'hôtel officiel par des sociétés autres que celles agréées par le CIO.

Il appartient au CO de veiller à ce que l'exécution d'éventuels accords préexistants soit suspendue pendant la période de la Session, si le CIO le requiert.

3.2 AUTRES HOTELS

CO

Désignation d'autres hôtels de différentes catégories à proximité de l'hôtel officiel, pour le logement d'autres participants et des représentants des médias.

- Disponibilité de chambres à adapter selon l'importance de l'événement.

Un tarif d'hébergement raisonnable, résultant d'une négociation, doit être soumis au CIO pour approbation; le petit déjeuner pour une ou deux personnes (taxes comprises) sera inclus.

Les hôtels doivent fournir toutes les listes d'hébergement sur demande du CIO.

- Ouverture de deux (2) comptes séparés : logement et « Food & Beverages ».

3. ACCOMMODATION

Proposals of hotels capable of managing a Session and accommodating all participants must be submitted to the IOC. A preparatory visit to the official hotel by the IOC is scheduled in consultation with the OC.

All of the IOC members stay in the same hotel, the official hotel.

3.1 OFFICIAL HOTEL — OC

As far as possible, the official hotel should contain all the meeting rooms, and all the offices and other areas necessary for hosting the Session.

- Room availability: single, double, twin and suites according to figures provided by the IOC
- Necessary infrastructure and experience in hosting international delegations.

A reasonable accommodation tariff must be negotiated and submitted to the IOC for approval. Room rates, depending on the category of hotel (including single or double room with en-suite bathroom and buffet breakfast for two persons, including taxes), must be in accordance with those in the Session organizing committee contract.

- Signature of a contract between the OC and the official hotel for accommodation and room hire, subject to IOC approval.
- No promotional activities by companies other than those authorized by the IOC are permitted in the official hotel during the Session.

The OC is responsible for ensuring that any pre-existing agreements are suspended during the period of the Session, if required by the IOC.

3.2 OTHER HOTELS — OC

Designation of other hotels in various categories close to the official hotel, for media and other participants' accommodation.

- Room numbers to be adapted according to the importance of the event.

A reasonable accommodation tariff must be negotiated and submitted to the IOC for approval; breakfast for one or two people and taxes shall be included.

Hotels must provide all accommodation lists requested by the IOC.

- Opening of two separate accounts: Accommodation and Food & Beverages.

4. RESTAURATION

4.1 REPAS — CO

PETIT DEJEUNER

- A inclure dans le forfait d'hébergement négocié avec l'hôtel pour une ou deux personnes.
- Petit déjeuner de type international, de préférence sous forme d'un buffet varié.

DEJEUNER / DINER

- Prévoir un service de restauration, en dehors des réceptions et manifestations officielles, à la charge des participants.
- Déjeuner et dîner à organiser en fonction des demandes.

4.2 RECEPTIONS — CIO/CO

- Choix des menus à soumettre à l'approbation du CIO en fonction du programme des réceptions établi sous 1.2.
- Organisation des réceptions de préférence sous forme de buffet, sauf indications spéciales.
- Placement et protocole selon indications du CIO et « Guide du protocole du CIO ».

4.3 PAUSES-CAFE — CO

- A organiser à l'occasion de chaque réunion, matin et après-midi avec des boissons non alcoolisées, selon instructions du CIO.

4. CATERING

4.1 MEALS — OC

BREAKFAST

- To be included in the accommodation tariff negotiated with the hotel, for one or two persons
- International breakfast, preferably buffet-style.

LUNCH / DINNER

- Provide a catering service outside official receptions and events, at the expense of participants
- Lunch and dinner to be organized on request.

4.2 RECEPTIONS — IOC/OC

- Choice of menus to be submitted to the IOC for approval according to the programme of receptions organized under 1.2 above.
- Buffet-style receptions are preferred, except in special circumstances.
- Seating plan and protocol according to IOC instructions and "IOC Protocol Guide".

4.3 COFFEE BREAKS — OC

- To be organized for every meeting, morning and afternoon, with non-alcoholic beverages, according to IOC instructions.

5. ESPACES DE TRAVAIL

5.1 SALLE DE LA SESSION CO

La salle de réunion de la Session doit être située dans l'enceinte de l'hôtel officiel ou dans un centre de congrès attenant à cet hôtel.

- Mise à disposition et installation de la salle de Session, avec équipements techniques complets, signalétique et décoration selon instructions du CIO.
- Fourniture et installation d'un équipement d'interprétation simultanée et d'enregistrement de référence internationale.
- Montage de cabines d'interprétation dans la salle selon directives du CIO.

Tous les travaux de la Session doivent pouvoir être retransmis par circuit interne de télévision au Centre des médias[1] et autres lieux définis par les deux parties.

- Surface environ 1 000 – 1 300m^2,
- Installation de 6 - 7 cabines d'interprétation simultanée (6 + si nécessaire langue du pays hôte),
- Equipements audiovisuels modernes,
- Equipement d'interprétation simultanée et d'enregistrement de référence internationale.

5.2 SALLE DE LA COMMISSION EXECUTIVE CO

A l'occasion d'une Session, la Commission exécutive siège toujours durant les trois (3) jours précédant cette Session. La salle de réunion de la Commission exécutive doit être située aussi près que possible de la salle de la Session.

- Surface environ 200 - 400m^2,
- Installation de deux (2) cabines d'interprétation simultanée (voire une 3e cabine sur demande expresse du CIO),
- Equipements techniques modernes, équipement d'interprétation simultanée et d'enregistrement de référence internationale.

5.3 SALLES DE REUNIONS CO

- Salles pour diverses commissions et réunions (chacune pour environ 20 personnes) selon programme des réunions.
- Audiovisuel, interprétation et installations techniques sur demande, en accord avec le CIO.

[1] Dans le cas d'une Session précédant les Jeux Olympiques, les travaux de la Session doivent être retransmis au Centre de presse principal (MPC) et au Centre International de radio et télévision (CIRTV).

5. WORKING AREAS

5.1 SESSION HALL — OC

The Session meeting hall must be in the official hotel or in a conference centre near to the hotel.

- Provision and installation of Session hall complete with technical equipment, signage and decoration according to IOC instructions.
- Provision and installation of international standard simultaneous interpreting and recording equipment
- Assembly of interpreting booths in the hall according to IOC instructions.

All of the Session discussions must be broadcast on an internal circuit to the Press Centre[1] and other locations as defined by both parties.

- Area approx. 1,000–1,300 m²
- Installation of 6–7 simultaneous interpreting booths (6+ if host language is needed).
- Up-to-date audiovisual equipment.
- Simultaneous interpreting and recording equipment of an international standard.

5.2 EXECUTIVE BOARD ROOM — OC

When there is a Session, the Executive Board always meets during the three (3) days preceding the Session. The Executive Board meeting room must be as close as possible to the Session hall.

- Area of approx. 200–400 m^2;
- Installation of two (2) simultaneous interpreting booths (the IOC may explicitly request a third booth);
- Up-to-date technical equipment, international standard simultaneous interpreting and recording equipment.

5.3 MEETING ROOMS — OC

- Rooms for various Commission and other meetings (seating approximately 20 persons) according to programme of meetings.
- Audiovisual, interpreting and other technical equipment on request, in agreement with the IOC.

[1] At a Session which precedes the Olympic Games, the Session discussions must be broadcast at the Main Press Centre (MPC) and the International Broadcasting Centre (IBC).

5.4 BUREAUX — CO

- Aménagement d'environ 30 locaux en bureaux de travail, à proximité des salles de réunions selon indications précises du CIO (éventuellement chambres d'hôtel aménagées en bureau, si nécessaire).
- Aménagement d'un espace de stockage du matériel et d'un espace réservé aux photocopieuses professionnelles : 50 m^2 (Session), 100 m^2 (Jeux Olympiques).

5.5 CENTRE DES MEDIAS — CO

Le Centre des médias est situé en principe en dehors de l'hôtel officiel.

- Salle de « point presse » selon instructions du CIO avec installation de deux (2) cabines et équipement d'interprétation simultanée moderne. Une 3e cabine doit pouvoir être installée, si nécessaire, pour la langue du pays hôte.
- Salle de travail avec agencement technique propre aux médias.
- Bureau pour les responsables de l'information du CO/CIO.

5.4 OFFICES — OC

- Provision and equipping of approximately 30 rooms / areas as working offices close to the meeting rooms, according to the IOC's precise instructions (these may be hotel rooms adapted as offices, if there is no alternative).

- Provision of an area for equipment storage, and a further area of 50 m² (Session) or 100 m² (Olympic Games) to house professional photocopying equipment.

5.5 MEDIA CENTRE — OC

This will generally be outside the official hotel.

- Press briefing room according to IOC instructions with two (2) booths equipped with up-to-date simultaneous interpreting facilities. If necessary, a third booth must be installed for the language of the host country.

- Working room with technical facilities appropriate for the media.

- Office for OC/IOC information officers.

6. FONCTIONNEMENT

6.1 ACCUEIL — CO

- Organisation, fourniture et installation de bureaux d'accueil.
- Formalités douanières et visas d'entrée (voir chapitre 10.1,p.40).

A L'AEROPORT ET AUTRES LIEUX D'ARRIVEE

- Présence de représentants du CO secondés par des assistants.

A L'HOTEL

- Dans le foyer de l'hôtel, en permanence : présence d'un représentant du CO et d'un collaborateur du CIO secondés par des assistants.
- A l'étage du Président du CIO : personnel à disposition selon instructions du CIO.
- A l'étage principal des bureaux et des salles de réunions, présence d'un représentant du CO, secondé par des assistants, pour orienter les participants.

EN GENERAL

- Un service d'accueil est à prévoir sur le site de toute manifestation à l'extérieur de l'hôtel.

6.2 ACCREDITATION — CIO/CO

- Proposition de lieux et installation de locaux d'accréditation à proximité ou dans les hôtels et espaces de travail.
- Organisation et production des accréditations pour tous les participants. Le CIO est responsable de la définition des catégories, des accès et de l'attribution de ces accréditations, en accord avec les services de sécurité.
- Mise à disposition du matériel d'accréditation performant.
- Coordination étroite avec le CIO.

6.3 SECURITE — CO

Le CO doit assurer les services de sécurité pour le parfait déroulement des réunions.

Le CO reconnaît que toutes les questions concernant la sécurité avant et après la réunion concernée relèvent de sa responsabilité et qu'elles doivent être coordonnées avec les autorités compétentes du pays hôte.

- Contact avec les autorités gouvernementales pour assurer la sécurité nécessaire; la responsabilité incombe au pays hôte.

6. OPERATIONS

6.1 WELCOME — OC

- Organization, provision and installation of welcome offices.
- Customs formalities and entry visas (see Chapter 10, p.41).

AT AIRPORT OR OTHER ARRIVAL POINTS

- Presence of with one OC representative and assistants.

AT THE HOTEL

- In the lobby: permanent presence of an OC and an IOC staff member, plus assistants
- On the IOC President's floor: available personnel according to IOC instructions
- On the floor of the main offices and meeting rooms: an OC representative and assistants to direct participants.

IN GENERAL

- A welcome service should be provided for all events outside the hotel.

6.2 ACCREDITATION — IOC/OC

- Proposal of locations for accreditation centres close to or in the hotels and working areas.
- Organization and production of accreditations for all participants. The IOC is responsible for defining categories and access rights and issuing the accreditations in accordance with the security services.
- Provision of high-quality accreditation equipment.
- Close coordination with the IOC.

6.3 SECURITY — OC

The OC must provide security services to ensure problem-free meetings.

The OC recognizes that all matters related to security before and after the meeting in question are its own responsibility, and should be coordinated with the competent authorities of the host country.

- Contact with governmental authorities to ensure the necessary security. This is the responsibility of the host country.

Le CO est chargé de mettre à disposition le personnel adéquat pour assurer un filtrage d'accès aux bureaux du CIO, salles de réunions et zones adjacentes. Cet accès est exclusivement réservé aux personnes désignées par le CIO.

- Organisation et filtrage de l'accès à l'hôtel officiel, aux salles et aux bureaux selon les zones et catégories d'accréditation définies par le CIO.
- Coordination étroite avec le responsable de la sécurité du CIO.

Les dates et la mise en place de la procédure de sécurité sont définies avec le CIO.

6.4 INTERPRETES — CIO

Recrutement par le CIO des interprètes pour l'interprétation simultanée dans les langues de travail de la Session : français, anglais, espagnol, allemand, russe et arabe.

Il est important de disposer d'une équipe compétente choisie par CIO. Les frais d'interprétation, comprenant les honoraires, frais de déplacement, de logement et indemnités journalières sont pris en charge par le CIO pour les réunions suivantes :

- Session
- Commission exécutive
- réunions des commissions du CIO
- réunions du CIO avec les FI et les CNO
- points de presse du CIO
- conférence(s) de presse du CIO.

Les frais des dispositifs techniques (enregistrement, cabines équipées, micros, etc.) requis par ces réunions sont pris en charge par le CO.

- Recrutement, par le CO, d'un interprète pour l'interprétation simultanée dans la langue du pays, si celle-ci n'est pas une langue de travail du CIO.

6.5 SYSTEME INFORMATIQUE — CO

- Installation d'une ligne téléphonique directe reliée au réseau public (sans passer par aucun central de téléphone privé) de type RJ11.
- Installation d'une ligne de communication d'une vitesse de 64KB/S permettant la liaison avec le siège du CIO à Lausanne.

The OC is responsible for providing appropriate personnel to ensure that access to the IOC offices, meeting rooms and adjacent zones is restricted exclusively to persons designated by the IOC.

- Organization and control of access to the official hotel, meeting rooms and offices according to the zones and accreditation categories defined by the IOC.

- Close coordination with the IOC head of security.

The dates and implementation of the security procedures shall be defined in agreement with the IOC.

6.4 INTERPRETERS — IOC

The IOC recruits interpreters to provide simultaneous interpreting in the working languages of the Session: French, English, Spanish, German, Russian and Arabic.

It is important to have a competent team of interpreters chosen by the IOC. Interpreting expenses, including fees, travel, accommodation and per diem expenses, are covered by the IOC for the following meetings:

- Session
- Executive Board
- meetings of IOC Commissions
- IOC meetings with the IFs and NOCs
- IOC press briefings
- IOC press conferences

The cost of the technical facilities (recording, fully-equipped booths, microphones, etc.) required for these meetings is covered by the OC.

- The OC is responsible for recruiting an interpreter to provide simultaneous interpreting in the language of the host country, if this is not one of the IOC's working languages.

6.5 COMPUTER SYSTEM — OC

- Installation of an RJ11-type telephone line linked directly to the public network (without having to go through a private telephone exchange).

- Installation of a 64 Kbps data line to provide a link to the IOC headquarters in Lausanne.

6.6 AMENAGEMENT DES BUREAUX CO

Location, installation et maintenance permanente de l'agencement nécessaire aux bureaux du CIO, à savoir :

MOBILIER

- Tables, chaises, poubelles et armoires pouvant fermer à clé.

MATERIEL DE BUREAU

- Impression et mise à disposition d'enveloppes et de blocs à l'emblème de la Session, selon indications du CIO.
- Papier pour photocopieuses de différentes couleurs (blanc, rose, vert, bleu) selon instructions précises du CIO.
- Mise à disposition de fournitures de bureau pour chaque poste de travail tels que bacs à courrier et papier.

MATERIEL TECHNIQUE ET AUTRES INSTALLATIONS

- Téléphones avec lignes directes internationales, téléphones portables, pour chaque poste de travail ou selon indications du CIO.
- Prises de courant, transformateurs, multiprises.
- Photocopieuses, télécopieurs de type professionnel (avec toner de réserve), installés dans le centre de reprographie, selon indications du CIO.
- Destructeurs de papier professionnels ou conteneur sécurisé installés dans le centre de reprographie.

Les nombres et emplacements seront définis par le CIO avec le CO.

6.6 OFFICE LAYOUT OC

Rental, installation and ongoing maintenance of furniture and facilities needed for the IOC offices, i.e.:

FURNITURE

- Tables, chairs, waste paper baskets, lockable cupboards.

OFFICE SUPPLIES

- Printing and provision of envelopes and notepads bearing the Session emblem, according to IOC instructions
- Photocopy paper in various colours (white, pink, green, blue) according to the precise instructions of the IOC
- Provision of office supplies for each work station, e.g. filing trays, paper.

TECHNICAL EQUIPMENT AND OTHER FACILITIES

- Telephones with international direct lines and mobile phones for each workstation or according to IOC guidelines;
- Power points, transformers, extension leads;
- Professional fax and photocopying machines (with spare toner) to be installed in the reprographic centre, according to IOC instructions;
- Professional shredder or secure container in the reprographic centre.

Quantities and locations shall be defined by the IOC in consultation with the OC.

6.7 TRANSPORTS — CO

- Mise à disposition d'un pool de voitures avec chauffeurs dont quelques-unes peuvent être affectées nominativement, selon une liste fournie par le CIO.
- Engagement de chauffeurs ayant des connaissances en langues (anglais ou français minimum) et bonnes connaissances des lieux.
- Installation d'un bureau de coordination des transports à l'hôtel officiel.

MEMBRES / INVITES

- Organisation du transport selon accord avec le CIO.
- Pool de voitures selon attribution par le CIO.
- Transferts des membres et des invités : aéroport, hôtel officiel, aéroport.
- Organisation du transport pour toute manifestation se déroulant en dehors des hôtels.
- Pool d'autobus pour les déplacements de tous les participants (cérémonies, programme des accompagnants).

MEDIA

- Organisation d'un service de bus entre l'aéroport, les hôtels et le Centre des médias.

6.8 AGENCE DE VOYAGES — CO

- Coordination, modification et confirmation des voyages des participants assurées par le représentant de l'agence de voyages officielle du CIO.

6.9 GUIDE D'ACCUEIL — CIO/CO

- Création, impression et distribution d'un guide d'accueil en accord avec le CIO, en français et en anglais comprenant toutes les informations utiles sur les programmes officiels, les activités culturelles, les services et les transports, les plans, les numéros de téléphone et fax importants.

6.10 ASSURANCE — CO

- Conclusion d'un contrat d'assurance en responsabilité civile pour tout sinistre pouvant intervenir pendant la durée des réunions.

6.7 TRANSPORT — OC

- Provision of a pool of cars with drivers, some of which may be dedicated to specific persons, according to the list provided by the IOC.
- Contracting of drivers with language skills (at least English or French) and familiarity with the area.
- Installation of a transport coordination office at the official hotel.

MEMBERS/GUESTS

- Organization of transport according to IOC instructions
- Pool of cars according to allocation by IOC
- Transfer of members and guests between the airport and the official hotel
- Organization of transport for all events taking place outside the hotels.
- Bus pool for events involving all participants (ceremonies, guests' programme)

MEDIA

- Organization of a bus service between the airport, hotels and media centre.

6.8 TRAVEL AGENCY — OC

- Coordination, modification and confirmation of participants' travel arrangements by a representative of the IOC's official travel agency.

6.9 WELCOME GUIDE — IOC/OC

- Preparation, printing and distribution of a welcome guide in agreement with the IOC, in French and English, including all necessary information about the official programme, cultural activities, services, transport, maps and important telephone and fax numbers.

6.10 INSURANCE — OC

- Negotiation of a third-party liability insurance policy to cover any incident that may occur during the meetings.

7. INSTALLATION

7.1 LIVRAISONS — CIO/CO

- Désignation par le CIO d'un transitaire - à communiquer au CO.
- Coordination, simplification et facilitation des procédures de dédouanement; dans la mesure du possible, exemption des droits de douane et autres taxes pour toutes marchandises importées par ou pour le CIO pendant la période de la Session par le CO.
- Organisation de la livraison du matériel envoyé par le CIO et réexpédition.

7.2 MONTAGE ET DEMONTAGE — CO

- Organisation et coordination du montage et démontage de tous les bureaux et de toutes les salles aux dates indiquées par le CIO en collaboration avec le personnel du CIO.

7.3 DECORATION / SIGNALETIQUE — CO

Doivent être signalés : les accès et les accueils dans les aéroports, gares, hôtels, espaces de réceptions, espaces de déjeuner et salles de travail, ainsi que les bureaux.

Une proposition de décoration de la ville est souhaitée (drapeaux du CIO, du CNO et de la Session).

- Création d'un emblème de la Session avec accord du CIO.
- Développement et production de matériel signalétique et autres badges, insignes, en fonction de l'emblème de la Session.
- Installation de panneaux avec le titre de la réunion dans les deux langues officielles (français et anglais), les anneaux olympiques et l'emblème de la Session dans chaque salle de réunion selon les directives du CIO.
- Installation de panneaux directionnels indiquant l'emplacement des salles de réunions, de réceptions, et des bureaux du CIO.

7.4 INSIGNES DE LA SESSION — CIO/CO

Un insigne commémoratif est créé pour chaque Session, le projet est soumis à la Commission exécutive pour approbation. Différentes catégories de ruban de couleur sont à réaliser par le CO. La liste des insignes est transmise par le CIO.

Cet insigne est distribué le jour de l'ouverture de la Session et est porté par tous les participants avec son ruban distinctif.

7. INSTALLATION

7.1 DELIVERIES — IOC/OC

- Designation of a forwarding agent by the IOC (OC to be notified).
- Coordination, simplification and facilitation of import/export procedures. Efforts should be made to ensure that the IOC is exempt from customs duties and other taxes on all items imported by the IOC during the period of the Session, or by the OC on its behalf.
- Organization of delivery and forwarding of equipment sent by the IOC.

7.2 INSTALLATION AND DISMANTLING — OC

- Organization and coordination of the installation and dismantling of all offices and rooms on the dates indicated by the IOC in collaboration with IOC personnel.

7.3 DECORATION / SIGNAGE — OC

Entry points and reception areas in airports, railway stations, hotels, reception venues, dining areas, meeting rooms and offices must all be signposted.

The OC is encouraged to submit a proposal for decorating the city (IOC, NOC and Session flags).

- Creation of a Session emblem in agreement with the IOC.
- Development and production of signposting, badges and pins based on the Session emblem.
- Installation of panels bearing the title of the meeting in both official languages (French and English), the Olympic rings and the Session emblem in every meeting room, according to the instructions of the IOC.
- Installation of directional signage indicating the location of meeting rooms, reception rooms and IOC offices.

7.4 SESSION BADGES — IOC/OC

A commemorative badge is created for every IOC Session. The design must be submitted to the Executive Board for approval. A list of the different categories of coloured ribbons that have to be provided by the OC is available from the IOC.

This badge is distributed on the opening day of the Session and must be worn, with its distinctive ribbon, by all participants.

8. PERSONNEL

8.1 HOTES / HOTESSES — CO

- Engagement d'un pool d'hôtes et d'hôtesses avec connaissances linguistiques (anglais ou français au minimum) pour l'accueil et le secrétariat, qui sera à la disposition du CO et du CIO.
- Affectation d'un hôte ou d'une hôtesse à certains membres, selon les prescriptions du secrétariat général ou de la présidence du CIO exclusivement.

8.2 BENEVOLES — CO

- Recrutement et affectation selon les demandes du CIO.
- Connaissances linguistiques demandées.
- Confection d'un uniforme ou d'une tenue distinctive pour les bénévoles.

8. PERSONNEL

8.1 HOSTS / HOSTESSES — OC

- Appointment of a pool of hosts and hostesses with language skills (at least English or French) for welcome and secretarial duties, for the OC and IOC.
- Allocation of one host or hostess to certain members, only on explicit instructions from IOC General Secretariat or the President's office.

8.2 VOLUNTEERS — OC

- To be recruited and allocated according to IOC request
- Language skills required
- Provide a uniform or distinctive clothing for volunteers.

9. FINANCEMENT

9.1 DEPENSES

Le CIO affectera une somme pour la couverture des frais inhérents à sa présence.

Les frais inhérents à une organisation de cette envergure sont négociés entre le CO et les tiers, et engagés avec juste mesure et de façon à assurer le bon fonctionnement et le succès de la manifestation considérée. Le détail de ces frais sera soumis au CIO pour approbation.

Le Comité d'organisation est responsable de toutes les charges financières occasionnées par :

CEREMONIES OFFICIELLES (POINT 1.1)

PROGRAMME POUR LES ACCOMPAGNANTS (POINT 1.4)

MANIFESTATIONS SPORTIVES ET CULTURELLES (FACULTATIVES) (POINT 1.5)

LOGEMENT (POINT 3)

- Réservations garanties par le CO.
- Selon contrat, prise en charge de certains participants.

LES ESPACES DE TRAVAIL (POINT 5)

- Location, installation, décoration de toutes les salles de réunion et bureaux y compris installations technologiques.

ACCUEIL (POINT 6.1)

ACCREDITATION (POINT 6.2)

- Location du local, production, matériel et exploitation.

SECURITE (POINT 6.3)

- Dépenses en relation avec la sécurité et les accès.

INTERPRETES (POINT 6.4)

AMENAGEMENT DES BUREAUX (POINT 6.6)

TRANSPORTS (POINT 6.7)

GUIDE D'ACCUEIL (POINT 6.9)

ASSURANCE (POINT 6.10)

9. FINANCE

9.1 EXPENDITURE

The IOC allocates a sum to cover the expenses related to its presence.

The costs associated with organizing an event of this scope are negotiated between the OC and third parties, and entered into with moderation and so as to ensure the smooth running and success of the event. Details of such costs are to be submitted to the IOC for approval.

The Organizing Committee shall cover all expenses related to:

OFFICIAL CEREMONIES (POINT 1.1)

GUESTS' PROGRAMME (POINT 1.4)

SPORTS AND CULTURAL EVENTS (POINT 1.5) (OPTIONAL)

ACCOMMODATION (POINT 3)

- The OC shall guarantee the reservations;
- Coverage of accommodation expenses of certain participants (according to contract).

WORKING AREAS (POINT 5)

- Rental, installation and decoration of all meeting rooms and offices, including technology facilities.

WELCOME (POINT 6.1)

ACCREDITATION (POINT 6.2)

- Room rental, production, equipment and operation.

SECURITY (POINT 6.3)

- Expenses related to security and access control.

INTERPRETERS (POINT 6.4)

OFFICE LAYOUT (POINT 6.6)

TRANSPORT (POINT 6.7)

WELCOME GUIDE (POINT 6.9)

INSURANCE (POINT 6.10)

MONTAGE ET DEMONTAGE (POINT 7.2)

DECORATION / SIGNALETIQUE (POINT 7.3)

LE PERSONNEL (POINT 8)

PHOTOGRAPHE (POINT 10.2)

SERVICE MEDICAL (POINT 10.3)

INSTALLATION AND DISMANTLING (POINT 7.2)

DECORATION AND SIGNAGE (POINT 7.3)

PERSONNEL (POINT 8)

PHOTOGRAPHER (POINT 10.2)

MEDICAL SERVICES (POINT 10.3)

9.2 MARKETING

CO

Le CO d'une Session est autorisé à faire appel à des sponsors pour la manifestation considérée afin d'en réduire les frais; le parrainage peut se présenter sous forme de contributions en espèces ou de distributions de biens et de services. Les droits accordés aux sponsors éventuels ne s'étendent qu'au territoire du pays hôte de la Session et la cession de ces droits doit être coordonnée en coopération avec le CNO.

Dans le cadre du programme TOP, programme international de marketing olympique, le CIO et les CNO accordent des droits d'exclusivité à un certain nombre de sponsors dans des catégories de produits différentes. Ces droits exclusifs comprennent l'organisation de Sessions et en conséquence, les CO des Sessions doivent prendre l'engagement de respecter ces droits.

La direction du marketing du CIO communique au CO les noms des sponsors et des catégories de produits dont l'exclusivité doit être respectée. Les biens et services fournis par les sponsors TOP (photocopieurs, accréditations, etc.) sont financés par le CNO sur sa part de revenus provenant du programme TOP, sauf si un accord différent est conclu avec la direction du marketing du CIO.

La direction du marketing du CIO fournit au CO des instructions écrites et lui apporte son total soutien concernant la cession éventuelle à des sponsors de droits sur la manifestation. Tout contrat de parrainage conclu par le CO doit être soumis à l'approbation préalable de la direction du marketing du CIO.

Aucune activité promotionnelle durant la Session n'est autorisée dans l'hôtel officiel par des sociétés autres que celles agréées par le CIO.

9.2 MARKETING

OC

The Organizing Committee of a Session is authorized to seek sponsorship for the event in order to reduce its costs; sponsorship can be in the form of contributions in cash, or in goods or services. Sponsorship rights shall not be extended beyond the territory of the host country of the Session, and the granting of such rights must be coordinated in cooperation with the NOC.

In the framework of the TOP programme, the international Olympic marketing programme, the IOC and NOC award exclusive rights to a number of sponsors in various different product categories. These exclusive rights include the organization of Sessions and, consequently, the Session OCs must agree to respect these rights.

The IOC Marketing Department will inform the OC of the names of sponsors and product categories whose exclusivity must be respected. Goods and services provided by TOP sponsors (photocopiers, accreditations, etc.) will be financed by the NOC from its share of revenues from the TOP programme, except where a special arrangement has been made with the IOC Marketing Department.

The IOC Marketing Department provides the OC with written instructions and its total support in terms of any rights that may be granted to sponsors of the event. Any sponsorship contract negotiated by the OC is subject to the prior approval of the IOC Marketing Department.

No promotional activities are authorized during the Session in the official hotel by any companies other than those approved by the IOC.

10. LES DIVERS

10.1 DOUANE / VISAS — CO

- Organisation, simplification et facilitation de toutes les formalités d'immigration pour l'entrée et l'accueil de la famille olympique dans le pays hôte des réunions du CIO.
- Délivrance des visas d'entrée dans le pays hôte, ou émission de confirmations à l'avance ou au plus tard à l'arrivée dans le pays par les autorités compétentes du pays hôte.

10.2 PHOTOGRAPHE — CO

Engagement d'un photographe professionnel par contrat en accord avec le CIO.

- Photographie officielle de la Session et autres photographies prises dans le cadre des réunions du CIO.
- Développement et distribution de copies aux membres et invités, si possible sur place.

10.3 SERVICE MEDICAL — CO

- Mise en place d'une permanence médicale 24/24 heures dans l'enceinte ou à proximité de l'hôtel officiel.

10.4 SERVICE OECUMENIQUE — CO

- Lieux et heures des différents services religieux à mentionner dans le guide d'accueil.

10.5 MUSEE OLYMPIQUE — MUSEE

Présence d'une exposition temporaire organisée en collaboration avec le département de la muséologie sur un thème proposé par le CIO.

- Simplification et facilitation, par le CO, de toutes les formalités douanières relatives au déplacement de l'exposition temporaire dans le pays hôte des réunions du CIO.

10.6 FIPO — CIO

Activité philatélique en relation avec le thème de la Session ou du Congrès olympique.

10. MISCELLANEOUS

10.1 CUSTOMS / VISAS — OC

- Organization, simplification and facilitation of all immigration formalities for entry and welcome of Olympic Family into the host country of the IOC meetings.
- Delivery of entry visas into the host country, or issuance of confirmation in advance or at the latest on arrival in the host country by the relevant authorities of the host country.

10.2 PHOTOGRAPHY — OC

Contracting of a professional photographer, in agreement with the IOC, to provide:

- Official photograph of the Session and other photographs taken during the IOC meetings
- Developing and distribution of copies to members and guests before their departure.

10.3 MEDICAL SERVICES — OC

- Provision of a 24-hour medical service within the official hotel or nearby.

10.4 RELIGIOUS SERVICES — OC

- Places and times of various services should be included in the welcome guide.

10.5 OLYMPIC MUSEUM — MUSEUM

Presentation of a temporary exhibition organized in collaboration with the Museology Department on a theme provided by the IOC.

- The OC should facilitate all customs formalities related to the transport of the temporary exhibition to the host country of the IOC meetings.

10.6 FIPO — IOC

Philately activities connected with the theme of the Session or Olympic Congress.

11. COMMISSION EXECUTIVE

La règle 23 de la Charte olympique stipule entre autres que :

"La Commission exécutive se réunit sur convocation du Président à l'initiative de ce dernier ou à la demande de la majorité de ses membres."

et au minimum quatre fois par année.

11.1 SALLE DE LA COMMISSION EXECUTIVE — CO

- Surface environ 200 - 400m^2,
- Installation de deux (2) cabines d'interprétation simultanée (voire une 3e cabine sur demande expresse du CIO),
- Equipements techniques modernes,
- Equipement d'interprétation simultanée et d'enregistrement de référence internationale.

Le CO est responsable de tous les frais relatifs à l'organisation des réunions de la Commission exécutive.

Les dispositions concernant la salle de réunion et les bureaux du CIO sont les mêmes que celles indiquées pour la Session.

Le CO est responsable de l'organisation des réunions de la Commission Exécutive, des autres commissions du CIO ou des groupes de travail se réunissant à cette occasion.

11.2 CENTRE DES MEDIAS — CO

Situé en principe en dehors de l'hôtel officiel.

- Salle de « point presse » selon instructions du CIO avec installation de deux (2) cabines et équipement d'interprétation simultanée moderne. Une 3e cabine doit pouvoir être installée, si nécessaire, pour la langue du pays hôte.
- Salle de travail avec agencement technique propre aux médias.
- Bureau pour les responsables de l'information du CO/CIO.

11. EXECUTIVE BOARD

Rule 23 of the Olympic Charter states:

> *"The Executive Board meets when convened by the President on the latter's initiative or at the request of the majority of its members."*

At least four times a year.

11.1 EXECUTIVE BOARD ROOM — OC

- Area of approx. 200–400 m²
- Installation of two (2) simultaneous interpreting booths (the IOC may explicitly request a third booth);
- Up-to-date technical equipment
- International standard simultaneous interpreting and recording equipment.

The OC covers all costs related to organizing the IOC Executive Board meeting.

Arrangements for the meeting room and IOC offices are the same as those indicated for the IOC Session.

The OC is responsible for organizing the meetings of the Executive Board and any other IOC Commissions or working groups meeting on that occasion.

11.2 MEDIA CENTRE — OC

This will generally be outside the official hotel.

- Press briefing room according to IOC instructions with two (2) booths equipped with up-to-date simultaneous interpreting facilities. If necessary, a third booth must be installed for the language of the host country.
- Working room with technical facilities appropriate for the media.
- Office for OC/IOC information officers.

12. CONGRES OLYMPIQUES

Le paragraphe 1 de la Règle 7 de la Charte olympique stipule que :

« Le CIO doit organiser un Congrès olympique, réuni en principe tous les huit ans et convoqué, sur décision du CIO, par son Président en un lieu et à une date fixée par le CIO. Le Président du CIO préside le Congrès et en arrête la procédure. Le Congrès olympique a un caractère consultatif. »

Les dispositions concernant les salles de réunion et les bureaux du CIO sont les mêmes que celles indiquées pour la Session.

12. OLYMPIC CONGRESSES

Paragraph 1 of Rule 7 of the Olympic Charter states:

> *"The IOC shall organize an Olympic Congress, in principle every eight years, convened upon decision of the IOC, by its President, at a place and on a date determined by the IOC. The President of the IOC shall preside and determine the procedure. The Olympic Congress has a consultative character."*

Arrangements for meeting rooms and IOC offices are the same as for the Session.

13. REUNIONS LIEES A L'ORGANISATION DE JEUX OLYMPIQUES

NB : Toutes les dispositions qui viennent d'être mentionnées concernent également les réunions organisées dans le cadre des Jeux Olympiques et les tâches décrites dans le présent guide comme relevant du CIO et du CO sont dans ce cas à la charge du Comité d'organisation des Jeux Olympiques (COJO).

13.1 COMMISSION DE COORDINATION DU CIO

La Règle 41, paragraphe 3 de la Charte olympique stipule que :

« afin d'améliorer l'organisation des Jeux Olympiques et la coopération entre le CIO, le COJO, les FI et les CNO, le Président du CIO créera, dès que possible après la désignation de la ville hôte des Jeux Olympiques, une Commission de coordination chargée de gérer et d'instaurer les relations de travail entre ces parties. »

Le COJO est responsable des frais de l'organisation de toutes les réunions de la commission de coordination du CIO. Ces réunions ont lieu deux fois par an au minimum. Le COJO est responsable de toutes les dépenses relatives à l'organisation de ces réunions. Le CIO prend à sa charge les frais de voyage et d'hébergement des membres de la commission.

13.2 REUNIONS DE COORDINATION JOURNALIERES CIO/COJO

Durant les Jeux, des réunions de coordination journalières ont lieu avec le COJO. Le COJO est chargé de fournir, à ses frais, les installations nécessaires à ces réunions et est responsable de l'organisation de ces réunions dans l'hôtel officiel du CIO. Si les installations pour les réunions de la Commission exécutive suffisent à accueillir toutes les personnes assistant à ces réunions, participants ou observateurs, ces installations peuvent être utilisées pour ces réunions.

Des informations complémentaires quant à l'organisation de ces réunions peuvent être obtenues auprès de la section de la coordination des Jeux Olympiques.

13.3 REUNIONS DES CHEFS DE MISSION DES CNO

A la demande du CIO, le COJO est chargé de fournir, à ses frais, les installations nécessaires aux réunions des chefs de mission des CNO et est responsable de l'organisation de la (des) réunion(s) entre le CIO et les chefs de mission des Comités Nationaux Olympiques participant aux Jeux.

13. MEETINGS CONNECTED WITH THE ORGANIZATION OF THE OLYMPIC GAMES

NB: All provisions mentioned hitherto also apply to meetings organized in the context of the Olympic Games, and the tasks described in this guide as being the responsibility of the IOC and the OC are in that case the responsibility of the Olympic Games Organizing Committee (OCOG).

13.1 IOC COORDINATION COMMISSION

Rule 41, paragraph 3 of the Olympic Charter states:

> *"In order to improve the organization of the Olympic Games and cooperation amongst the IOC, the OCOG, the IFs and the NOCs, the President shall, as soon as practicable following the designation of the host city to organize the Olympic Games, establish a Coordination Commission to manage and implement the working relationship between such parties."*

The OCOG is responsible for organizing all meetings of the IOC Coordination Commission, at its own expense. These meetings take place at least twice per year. The OCOG is responsible for all expenses connected with organizing these meetings. The IOC covers the travel and accommodation costs of the commission members.

13.2 DAILY COORDINATION MEETINGS IOC/OCOG

During the Games, daily coordination meetings takes place with the OCOG. The OCOG is responsible for providing, at its own expense, the requisite facilities for the meeting, and for organizing these meetings in the IOC official hotel. If the facilities provided for IOC Executive Board meetings are sufficient to hold all the persons who attend these meetings as participants or observers, they may be used for the daily coordination meetings.

Additional information regarding the organization of IOC meetings can be obtained from the Olympic Games Coordination section.

13.3 MEETINGS OF NOC CHEFS DE MISSION

If requested by the IOC, the OCOG is responsible for providing, at its own expense, the facilities required for the meeting(s) of the NOC Chefs de Mission, and for organizing the meeting(s) between the IOC and the Chefs de Mission of National Olympic Committees taking part in the Games.

13.4 REUNIONS DU CIO AVEC LES FI ET LES CNO

Le COJO est responsable, à ses frais, de l'organisation, dans la ville hôte des Jeux, de réunions entre le CIO et les FI participantes et entre le CIO et les Comités Nationaux Olympiques. En principe, la réunion avec les Comités Nationaux Olympiques se déroule deux ans avant les Jeux et celles avec les FI conformément aux instructions du CIO. Le COJO doit veiller à ce que les frais d'hébergement, lesquels sont à la charge des FI et des Comités Nationaux Olympiques, ne soient pas supérieurs aux tarifs indiqués dans le contrat ville hôte.

13.5 REUNIONS ET CONGRES DES FI

Le COJO fournit aux FI, à leur demande et aux frais de celles-ci, toutes les installations administratives et techniques ainsi que l'hébergement requis leur permettant d'organiser leurs réunions et congrès dans la ville hôte.

13.6 REUNIONS DES CNO

Le COJO fournit à l'Association des Comités Nationaux Olympiques et aux associations continentales de Comités Nationaux Olympiques, à leur demande et aux frais de celles-ci, les installations administratives et techniques leur permettant d'organiser des réunions dans la ville hôte des Jeux. Le COJO doit veiller à ce que les frais d'hébergement ne soient pas supérieurs aux tarifs indiqués dans le contrat ville hôte.

13.7 REUNIONS DES COMMISSIONS DU CIO

Chaque commission du CIO (athlètes, médicale, radio-télévision, presse, etc.), se réunira un ou deux ans avant les Jeux Olympiques dans la ville hôte des Jeux Olympiques. Sauf dispositions particulières dans le contrat ville hôte, le CIO prendra en charge les frais logistiques de cette réunion et le COJO apportera une aide technique à l'organisation de cette réunion.

13.4 MEETINGS OF THE IOC WITH IFS AND NOCS

The OCOG is responsible for organizing meetings between the IOC and the participating IFs, and between the IOC and the National Olympic Committees, at its own expense, in the host city of the Games. In general, the meeting with the NOCs takes place two years before the Games, and the meeting with the IFs in accordance with the IOC's instructions. The OCOG should ensure that the accommodation expenses, which are covered by the IFs and NOCs, do not exceed the tariffs indicated in the Host City Contract.

13.5 IF MEETINGS AND CONGRESSES

The OCOG shall provide the IFs, at their request and at their expense, with all the necessary administrative and technical facilities and accommodation to enable them to organize their meetings and congresses in the host city.

13.6 NOC MEETINGS

The OCOG shall provide the Association of National Olympic Committees and the continental associations of National Olympic Committees, at their request and expense, with the administrative and technical facilities they need to organize meetings in the Games host city. The OCOG shall ensure that accommodation expenses do not exceed the tariffs indicated in the Host City Contract.

13.7 IOC COMMISSION MEETINGS

A meeting of each IOC Commission (Athletes', Medical, Radio-Television, Press, etc.) is organized one to two years before the Olympic Games, in the host city. In the absence of any alternative provisions in the Host City Contract, the IOC covers the logistical expenses for the meetings, and the OCOG provides technical assistance in organizing the meetings.

CONCLUSION

Les indications et recommandations contenues dans le "Guide pour l'organisation de réunions" apportent au CO des indications complémentaires aux obligations contractuelles auxquelles le CO doit se conformer, afin de promouvoir une meilleure compréhension de toutes les actions nécessaires et d'assurer le processus de l'organisation de réunions avec succès.

Ce document ne prétend pas résoudre tous les cas de figure, ni répondre à toutes les questions spécifiques qui peuvent être soulevées par des situations particulières, telles des circonstances sportives, culturelles, politiques ou propres au pays hôte.

Le Comité International Olympique appelle à une interaction constante entre les interlocuteurs des différentes composantes du Mouvement olympique afin d'assurer une bonne cohésion du système.

CONCLUSION

The indications and recommendations given in this guide provide Organizing Committees with further information in addition to the contractual obligations they are obliged to fulfil, in order to promote a better understanding of all the actions required, and to ensure that the meetings are organized successfully.

This document is not intended to resolve every possible issue, or to answer all the specific questions that might arise from any given situation, such as sporting, cultural, or political circumstances, or other circumstances that are specific to the host country.

The International Olympic Committee urges all the representatives of the various constituent parts of the Olympic Movement to keep in contact, so as to ensure that the system continues to work coherently.