

QUI SERONT ASSUMÉES PAR LE GOUVERNEMENT DE **[NOM DU PAYS D'ACCUEIL CONJOINT]** ET PAR L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE POUR LA **[NUMÉRO DE LA SESSION/NOM DU COMITÉ/GROUPE SPÉCIAL]**

Les dispositions ci-après énoncent les responsabilités qui seront assumées respectivement par le Gouvernement de **[nom du pays d'accueil conjoint]**, dénommé ci-dessous Gouvernement hôte, et par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture, dénommée ci-dessous FAO, agissant en son nom propre et en celui de l'OMS pour assurer le bon déroulement de la **[numéro de la session et nom du comité/groupe spécial]**, dénommée ci-dessous Session, qui constitue partie intégrante du Programme mixte FAO/OMS sur les normes alimentaires de l'Organisation.

La session se tiendra à **[lieu et date de la session]**.

La FAO se chargera de l'organisation de la Session, enverra toutes les invitations et distribuera l'ordre du jour provisoire et les documents de travail de la Session.

La Session se déroulera en **[langues de travail du comité/groupe spécial]**. Le gouvernement hôte, en collaboration avec le Gouvernement de **[nom du pays hôte]**, devra fournir les interprètes dont le curriculum vitae aura été approuvé par le chef interprète de la FAO.

## **PARTIE I - RESPONSABILITÉS OPÉRATIONNELLES DE LA FAO**

A. Personnel (à la charge de la FAO en conformité avec les règlements de l'Organisation)

La FAO:

1. Désignera et mettra à disposition le Secrétaire et le Secrétaire adjoint de la Session, et d'autres fonctionnaires selon les besoins.
2. Se chargera de tous les coûts nécessaires concernant le personnel fourni par l'Organisation, y compris les salaires, les indemnités de subsistance et les frais de voyage à l'aller et au retour.

B. Services

La FAO:

3. S'occupera de la préparation du projet de rapport de la Session qui sera adopté à la fin de la Session.
4. Publiera et distribuera un rapport de la Session après sa conclusion.

## **PARTIE II - RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT HÔTE CONCERNANT LES PRIVILÈGES ET LES IMMUNITÉS POUR LA FAO/OMS ET LES PARTICIPANTS**

Le Gouvernement hôte s'engage à:

5. Accorder, aux fins de la Session, aux délégués et observateurs, et à la FAO et à l'OMS, et à leurs biens, fonds et avoirs ainsi qu'au personnel de la FAO et de l'OMS, tous les privilèges et immunités énoncés à l'Article VIII, paragraphe 4, et à l'Article XVI, paragraphe 2, de l'Acte constitutif et à l'Article XXXVII-4 (Article modifié le 22 novembre 2009, ancien Article XXXVII) du Règlement général de l'Organisation, et spécifiés dans les dispositions de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées.
6. Octroiera des visas et toutes les facilités nécessaires aux délégués, observateurs et consultants participant à la Session.
7. Exonérera de toute responsabilité la FAO, l'OMS et leur personnel concernant n'importe quelle réclamation de la part de délégués ou d'observateurs pendant la Session, sauf dans les cas où le Gouvernement hôte, la FAO et l'OMS considèrent que la réclamation porte sur une négligence grave ou sur une faute intentionnelle.

## **PARTIE III - RESPONSABILITÉS OPÉRATIONNELLES DU GOUVERNEMENT HÔTE**

### **A. Personnel**

Le Gouvernement hôte:

8. Nommera un agent de liaison qui sera responsable de la coordination des installations et arrangements locaux pour la Session.
9. Mettra à disposition des dactylographes locaux, des photocopieurs et l'assistance et les services connexes nécessaires pour le déroulement de la Session.
10. Mettra à disposition, en coordination avec le Gouvernement de **[nom du pays hôte]**, des interprètes qualifiés pour l'interprétation simultanée en **[langues de la réunion]** et des traducteurs qualifiés pour la traduction du projet de rapport (pour adoption à la fin de la Session) et des rapports finals de la Session (à soumettre à la Commission) de **[langues]**.

### **B. Installations et équipement**

Le Gouvernement hôte fournira:

11. Une salle de conférence, avec des sièges et une table pour **[nombre approximatif de personnes]** personnes et entièrement équipée pour l'interprétation simultanée selon les normes ci-jointes; **[nombre]** bureaux pour le Secrétariat équipés de manière appropriée et assez grands pour la duplication et le rassemblement des documents.
12. Un nombre suffisant d'ordinateurs personnels munis d'un clavier international, comprenant Word 2000 ou une version supérieure, Adobe Acrobat, navigateur web et courrier électronique, et reliés à des imprimantes, photocopieurs, duplicateurs et autres équipements selon les besoins.

C. Fournitures et services

Le Gouvernement hôte fournira:

13. Des articles de papeterie et de bureau selon les besoins, des badges, des drapeaux des pays et des plaques nominatives.
14. Des installations pour la reproduction sur place des documents de la session, y compris des projets de rapports, nécessaires pour la Session.
15. Des services de téléphone, télécopie et postaux dans [**nom du pays d'accueil conjoint**], ainsi que des connexions Internet, pour le Secrétariat, gratuitement, se rapportant aux travaux de la Session.
16. Un poste de premiers soins pour les délégués, les observateurs et le personnel.

D. Transport

Le Gouvernement hôte:

17. Assurera le transport dans [**nom du pays d'accueil conjoint**] des délégués, des observateurs et du personnel, comme l'exige le déroulement de la Session, en particulier le transport de l'hôtel jusqu'au lieu de la réunion, compte tenu des circonstances locales.