| Titre du chapitre<br>REGLEMENT RELATIF A L'ORGANISATION<br>D'UNE SESSION DE L'ASSEMBLEE GENERALE | Partie 2<br><br>Chapitre 18 |
|---|---|

## TABLE DES MATIERES

**18.1 Objet**

**18.2 Références**

**18.3 Généralités**

## 18.1 OBJET

18.1.1 Le présent chapitre porte sur le Règlement relatif à l'organisation d'une session de l'Assemblée générale. Il comporte en son annexe 1 la version révisée de « *l'Accord particulier relatif aux privilèges et immunités de l'Organisation internationale de police criminelle - Interpol à l'occasion des sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale* » et en son annexe 2 le « *Calendrier* » prévisionnel des différentes actions à entreprendre.

## 18.2 REFERENCES

18.2.1 Le présent Règlement abroge les règles de 1996 qui avaient été adoptées lors de l'Assemblée générale d'Antalya (Turquie) par la résolution AGN/65/RES/15. Ces Règles regroupaient le « *Cahier des charges relatif à l'Organisation d'une session de l'Assemblée générale* » et « *l'Accord particulier relatif aux privilèges et immunités de l'O.I.P.C.-Interpol à l'occasion des sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale* » et reprenaient sur de nombreux points les directives antérieures intitulées « Mémoire de préparation de l'Assemblée générale ».

18.2.2 Le présent Règlement a été adopté par l'Assemblée générale de l'Organisation lors de sa 73ème session à Cancún (Mexique, 2004) par la résolution AG-2004-RES-12.

## 18.3 GENERALITES

18.3.1 Le présent Règlement entre en vigueur le 8 octobre 2004.

Le Secrétaire Général

## Article 1
## Champ d'application

Le présent Règlement s'applique à tout pays souhaitant accueillir une session de l'Assemblée générale de l'Organisation internationale de police criminelle - Interpol.

## Article 2
## Principes généraux

1. Le Secrétaire Général désigne comme son représentant un membre de la direction du Secrétariat général doté des pouvoirs nécessaires pour diriger, gérer et coordonner tous les éléments entrant dans l'organisation d'une session de l'Assemblée générale et pour résoudre tous problèmes ou difficultés susceptibles de se poser dans la planification ou la tenue de la session de l'Assemblée générale. Cette personne est dénommée « Coordinateur de l'Assemblée générale ».

2. Tout pays souhaitant accueillir une session de l'Assemblée générale présente sa candidature par écrit au Secrétariat général, qui doit la recevoir au moins trois ans avant la session faisant l'objet de l'invitation.

3. La candidature comporte les éléments énoncés à l'article 3, ainsi qu'une déclaration du pays hôte par laquelle il s'engage formellement à s'acquitter des obligations prévues à l'article 4.

4. Avant le 1er avril de chaque année, le Secrétariat général procède à un premier examen de toutes les candidatures reçues au cours des douze mois précédents, et prépare pour la première session du Comité exécutif qui suit le 1er avril un rapport recensant toutes les candidatures qui comportent les éléments énoncés à l'article 3.

5. Lors de sa session d'été (normalement en juin), le Comité exécutif sélectionne un ou plusieurs lieux possibles, concernant lesquels le Secrétariat général poursuit son évaluation, ce dernier notifiant sans délai à l'ensemble des pays candidats la décision du Comité exécutif.

6. Immédiatement avant la session de l'Assemblée générale se tenant deux ans avant la session qu'un pays a demandé à accueillir, le Comité exécutif désigne le ou les pays dont la candidature a été retenue.

**Article 2 (suite)**

7. Des informations concernant le ou les pays dont la candidature a été retenue sont présentées à l'Assemblée générale qui, conformément à l'article 12 du Statut, peut décider du lieu où elle se réunira pour la session qui se tiendra deux ans plus tard. Cette décision est confirmée par l'Assemblée générale à la fin de la session suivante, à moins que, dans l'intervalle, des circonstances se soient fait jour qui rendent impossible ou inopportune la tenue de la session dans le lieu de réunion choisi.

8. Le Secrétariat général collabore avec des fonctionnaires du pays qui a été choisi par l'Assemblée générale afin de veiller à ce qu'il soit satisfait aux exigences du présent règlement.

9. Si, à un moment quelconque avant l'ouverture de la session de l'Assemblée générale, le Secrétariat général parvient à la conclusion qu'un pays candidat n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences du présent règlement ou qu'il n'est pas disposé à le faire, il en informe le Président qui peut, en cas d'urgence, décider que les circonstances rendent impossible ou inopportune la tenue de la session dans le lieu qui a été choisi. Une autre possibilité consiste pour le Président à saisir le Comité exécutif ou, s'il en a le temps, l'Assemblée générale.

10. Si l'Assemblée générale, le Comité exécutif ou, en cas d'urgence, le Président décide qu'il est impossible ou inopportun que l'Assemblée générale se réunisse dans le lieu retenu, la session peut se tenir au siège de l'Organisation ou dans un autre lieu qui, de l'avis de l'Assemblée générale, du Comité exécutif ou, en cas d'urgence, du Président, satisfait aux exigences du présent Règlement.

**Article 3**
**Contenu des candidatures**

Toute candidature doit comporter les éléments suivants :

1. L'offre, signée par un haut responsable habilité, du pays membre qui accepte d'accueillir une session de l'Assemblée générale conformément aux dispositions du présent Règlement.

2. La date et le lieu proposés pour la session de l'Assemblée générale.

**Article 3 (suite)**

3. Un descriptif des lieux où la session se tiendra, donnant notamment des indications sur :

   a) les dimensions de la salle de conférences et le nombre de places assises qu'elle contient,

   b) l'équipement d'interprétation simultanée disponible,

   c) le matériel audiovisuel,

   d) les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation,

   e) l'alimentation électrique (en particulier l'existence d'un dispositif d'alimentation électrique de secours),

   f) la présence d'accès aux réseaux de télécommunications, y compris à Internet, dans tous les points du lieu de la session où ils seront utiles, leur nombre et leur type,

   g) l'endroit, par rapport à la salle de conférences, où seront installés le personnel et les équipements du Secrétariat général (tels que décrits aux articles 7 et 8 ci-après) et sa configuration,

   h) l'existence des équipements décrits à l'article 8 ci-après,

   i) les installations disponibles pour les relations publiques, y compris un endroit où donner les conférences de presse,

   j) les installations nécessaires à la tenue d'une session du Comité exécutif,

   k) les installations où les délégués pourront se restaurer et prendre un café lors des pauses, en particulier leur emplacement par rapport à la salle de conférences, le nombre de personnes qu'elles peuvent accueillir et leur distance par rapport à la salle de conférences,

   l) les installations disponibles à proximité immédiate de la salle de conférences pour accueillir des expositions et des démonstrations à but commercial et non commercial,

   m) le dispositif de sécurité, en particulier les possibilités en matière de contrôle d'accès et les mesures prises pour assurer la sécurité physique.

## Article 3 (suite)

4. Un descriptif des hôtels situés sur le lieu de la session ou à proximité, notamment le nombre et le type de chambres proposées, une fourchette de prix, la distance séparant ces hôtels de la salle de conférences, les moyens de transport existants entre les hôtels et la salle de conférences, de même que les temps de transport entre ces hôtels et le lieu de la session.

5. Le nom de l'aéroport international le plus proche, la distance entre l'aéroport et les hôtels mentionnés ci-dessus, les moyens de transport existant entre l'aéroport et ces hôtels, de même que le temps de transport entre l'aéroport et les hôtels.

6. Un plan du lieu de la session.

## Article 4
## Obligations du pays hôte

1. Tout pays faisant acte de candidature pour accueillir une session de l'Assemblée générale désigne sans délai un haut fonctionnaire doté des pouvoirs nécessaires pour diriger, gérer et coordonner tous les éléments entrant dans l'organisation d'une session de l'Assemblée générale et pour résoudre tous problèmes ou difficultés susceptibles de se poser relativement à la planification ou à la tenue de la session de l'Assemblée générale. Cette personne est dénommée « Coordinateur du pays membre ». Il ou elle doit maîtriser l'une des langues officielles d'Interpol. Si, pour une raison quelconque, le Coordinateur du pays hôte n'est pas en mesure de remplir cette mission, le pays hôte doit au plus tôt désigner pour le remplacer une personne compétente dont le nom et les coordonnées doivent être immédiatement communiqués au Secrétariat général.

2. Le Coordinateur du pays hôte collabore étroitement avec le Coordinateur de l'Assemblée générale à la préparation de la session de l'Assemblée générale et à la solution de tous problèmes susceptibles de se poser relativement à la planification ou à la tenue de la session.

3. Le pays hôte fournit le personnel, l'infrastructure et l'appui nécessaires pour garantir le bon déroulement de la session, du point de vue tant de l'organisation que de la marche des travaux et de la sécurité.

**Article 4 (suite)**

4. Un comité d'organisation composé de personnel du pays hôte prête assistance au Coordinateur du pays hôte pour toutes les dispositions à prendre.

5. Au moins 18 mois avant l'ouverture de la session de l'Assemblée générale qui se tiendra sur son territoire, le pays hôte complète et exécute un accord juridiquement contraignant relatif aux privilèges et immunités à accorder à Interpol et à ses fonctionnaires à l'occasion des sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale. Cet accord doit reprendre dans une large mesure les termes du document présenté à l'annexe 1.

6. Dès que le Secrétariat général et le pays hôte sont convenus des locaux où se tiendra l'Assemblée générale, et pas moins de 16 mois avant la date prévue pour l'ouverture de la session, le pays hôte doit donner au Secrétariat général la confirmation écrite que lui sera transmis l'engagement formel et juridiquement contraignant pris par une personne dûment habilitée que la session de l'Assemblée générale se tiendra dans lesdits locaux et aux dates convenues, ainsi qu'une copie de l'engagement en question.

7. Le pays hôte invite chaque pays membre d'Interpol à participer à la session de l'Assemblée générale qu'il accueille et permet à chacun de ces pays et aux observateurs dont la participation aura été approuvée d'y envoyer une délégation.

8. Le pays hôte prend à sa charge les frais indiqués à l'article 25.

**Article 5**
**Locaux de réunion**

Le lieu où se tiendra la session de l'Assemblée générale doit comporter les locaux suivants, tous éclairés, chauffés, ventilés, climatisés, nettoyés et entretenus pendant toute la durée de la session conformément aux instructions préalables du Coordinateur de l'Assemblée générale :

1. Une salle de conférences pour les séances plénières de l'Assemblée générale pouvant contenir le nombre de délégués et d'observateurs indiqué par le Secrétariat général, disposant chacun d'une table ou d'un bureau, et des sièges supplémentaires pour les délégations en nombre important. Cette salle doit être équipée d'au moins quatre cabines d'interprétation ainsi que des installations nécessaires pour faire fonctionner le matériel audiovisuel et de l'espace suffisant pour accueillir le matériel électronique permettant d'enregistrer les votes des délégués (système de vote que doit fournir le Secrétariat général).

## Article 5 (suite)

2. Un espace adjacent à la salle de conférences, suffisamment grand pour contenir un bureau d'information, les casiers de distribution des documents, des stands d'exposition à but commercial et non commercial (à condition que cela ait été accepté, conformément aux dispositions de l'article 23), et d'autres équipements.

3. Un espace permettant de servir aux participants du café, du thé et d'autres rafraîchissements.

4. Des restaurants à proximité, ou d'autres installations permettant de servir le déjeuner aux délégués.

5. Un vestiaire, si nécessaire.

6. Un système de sonorisation.

7. L'espace et les équipements nécessaires au secrétariat de l'Assemblée générale, tels que prévus aux articles 7 et 8 ci-après.

8. Une salle destinée à la réunion du Comité exécutif, pouvant accueillir 40 personnes et équipée d'au moins quatre cabines d'interprétation et de matériel audiovisuel.

9. Un dispositif de sécurité approprié.

## Article 6
## Secrétariat de l'Assemblée générale

1. Le secrétariat de l'Assemblée générale est composé de fonctionnaires du Secrétariat général, de personnes recrutées spécialement par le Secrétariat général pour la session de l'Assemblée générale, et de personnes mises à disposition par le pays hôte pour s'acquitter de certaines tâches, en particulier pour assurer la sécurité, la reproduction des documents, le support technique et d'autres tâches administratives.

**Article 6 (suite)**

2. Le pays hôte met à la disposition du secrétariat de l'Assemblée générale :

   a) du personnel de sécurité ;

   b) le personnel nécessaire à la reproduction des documents (le nombre de personnes et leurs qualifications particulières devront être déterminés d'un commun accord par le pays hôte et le Secrétariat général) ;

   c) des techniciens pour le support technique concernant le matériel audiovisuel et les photocopieurs ;

   d) le personnel nécessaire pour seconder les membres du Secrétariat général dans leurs tâches administratives (distribution de documents, accueil des journalistes, etc.) ; et,

   e) tout autre type de personnel suivant les besoins.

3. L'ensemble du personnel mis à disposition par le pays hôte est sous l'autorité du Coordinateur de l'Assemblée générale et ne doit recevoir de directives que de lui. Toutes les instructions relatives aux tâches à exécuter et autres concernant l'Assemblée générale sont données par le Coordinateur de l'Assemblée générale, ou par la personne qu'il ou elle aura désignée, en collaboration avec le Coordinateur du pays hôte.

4. Sans préjudice des dispositions précédentes, le Coordinateur de l'Assemblée générale peut déléguer au Coordinateur du pays hôte ou à la personne qu'il ou elle aura désignée la responsabilité de superviser et de diriger le personnel de sécurité du pays hôte, sous réserve qu'un responsable de la sécurité habilité se trouve sur place à toute heure pendant toute la durée de la session, de même qu'avant et après celle-ci, et soit immédiatement joignable par téléphone ou par un autre moyen par le Coordinateur de l'Assemblée générale pour résoudre toute difficulté en matière de sécurité.

**Article 7**
**Locaux du secrétariat de l'Assemblée générale**

1. Les locaux réservés au secrétariat de l'Assemblée générale doivent être situés à proximité immédiate de la salle de conférences. Ils doivent être disponibles avant la session de l'Assemblée générale, à une date à convenir entre le Secrétariat général et le pays hôte, afin que les installations et les contrôles techniques nécessaires, de même que d'autres préparatifs, puissent être effectués.

**Article 7 (suite)**

2. Il convient de pouvoir disposer des espaces suivants :

   a) deux bureaux de direction séparés, pour le Président et pour le Secrétaire Général, avec une salle d'attente et/ou une zone d'accueil adjacente et l'espace suffisant pour un/une secrétaire ;

   b) un bureau pour le Coordinateur du pays hôte ;

   c) au moins sept bureaux pour les Directeurs exécutifs, les Directeurs et d'autres membres de la direction du Secrétariat général, y compris le Coordinateur de l'Assemblée générale, étant entendu que si davantage de bureaux sont nécessaires, le Coordinateur de l'Assemblée générale en informera le Coordinateur du pays hôte ;

   d) un bureau pour l'Attaché de presse principal et deux collaborateurs ;

   e) un grand bureau où effectuer les tâches de secrétariat, suffisamment spacieux pour y installer au moins six postes de travail pour le traitement de textes, deux fax, deux photocopieurs et une table séparée avec deux téléphones ;

   f) Au moins un bureau pour les procès-verbalistes, avec des postes de travail pour quatre personnes et leur matériel ;

   g) une grande pièce pour le service de reproduction et d'assemblage des documents ;

   h) une pièce pour le stockage des documents publiés avant et pendant la session, située, si possible, à proximité des casiers de distribution ;

   i) une pièce où puissent avoir lieu les interviews des participants par les médias.

3. Toutes les pièces mentionnées ci-dessus doivent pouvoir être fermées à clé, un jeu de clés étant conservé par les autorités du pays hôte et, si possible, deux jeux de clés étant remis au Coordinateur de l'Assemblée générale.

4. Tous ces lieux doivent être régulièrement nettoyés, bien éclairés et climatisés, sauf si le Coordinateur de l'Assemblée générale détermine à l'avance que la climatisation ne s'impose pas.

## Article 8
## Equipements et installations

1. Les équipements suivants sont nécessaires et doivent être installés par les soins des autorités du pays hôte dans les locaux où se tiendront la session, en concertation et en étroite collaboration avec le Coordinateur de l'Assemblée générale ou avec la personne qu'il ou elle aura désignée :

   a) des téléphones et un accès à Internet sans restriction et à haut débit (de préférence par des lignes T-3, DSL ou ADSL) dans la salle de conférences (article 5, alinéa 1), l'espace adjacent (article 5, alinéa 2), la salle du Comité exécutif (article 5, alinéa 8), et tous les espaces de bureau mentionnés à l'article 7, alinéa 2. Les téléphones dans les bureaux mentionnés à l'article 7, alinéa 2 a-e, doivent être reliés directement et sans restriction au réseau téléphonique international ;

   b) les installations nécessaires à la mise en place d'un réseau local reliant au moins 25 stations de travail (écran, processeur plus clavier) ainsi que les périphériques appropriés, étant entendu que tout l'équipement informatique – matériel et logiciel – sera fourni par le Secrétariat général, qui mettra en place le réseau local et toute liaison avec le Secrétariat général, et en assurera la maintenance ;

   c) le matériel audiovisuel approprié dans la salle de conférences et dans la salle du Comité exécutif, qui puisse être relié à l'équipement d'interprétation simultanée et être utilisé pour projeter sur de grands écrans des documents vidéo et des images produites par ordinateur ;

   d) tous les équipements nécessaires pour assurer l'interprétation simultanée dans la salle de conférences et dans celle du Comité exécutif, y compris des écouteurs pour tous les participants dans chaque salle, des microphones pour un délégué sur quatre dans la salle de conférences et en nombre suffisant pour les participants à la session du Comité exécutif ;

   e) deux fax rapides ;

   f) du papier au format A4 (21 x 29,7 cm) pour l'impression de documents en recto/verso et en cinq couleurs différentes (blanc, rose, jaune, vert et bleu) dans des quantités à préciser par le Secrétariat général ;

**Article 8 (suite)**

g) le matériel nécessaire pour la reproduction des documents :

i. deux photocopieurs tirant au moins à 90 copies par minute, avec recto/verso, assemblage et agrafage automatiques (ou, à défaut, un plus grand nombre de machines moins rapides avec le personnel nécessaire à leur fonctionnement) ;

ii. le matériel électrique d'assemblage et d'agrafage automatique nécessaire (uniquement si ce matériel n'est pas incorporé aux photocopieurs) ;

h) trois photocopieurs de bureau de haute qualité, situés l'un à proximité du bureau du Secrétaire Général et les deux autres dans le grand espace où doivent être effectuées les tâches de secrétariat ;

i) des fournitures de bureau ;

j) des casiers pour la distribution des documents, à installer à proximité immédiate de la salle de conférences où se tiendront les séances plénières ; il conviendra de prévoir 250 casiers aux dimensions suivantes : 32 cm de profondeur, 25 cm de largeur, 10 cm de hauteur, et une tranche de 10 mm pour y afficher les noms ;

k) des onduleurs (350 VA minimum) ; et

l) les équipements de secours nécessaires pour fournir suffisamment d'électricité pour faire fonctionner tout le matériel ci-dessus en cas de panne de courant.

2. Le pays hôte doit faire en sorte que le personnel compétent assurant le support technique pour les photocopieurs, en particulier ceux destinés à la reproduction des documents, soit disponible en une heure, 24 heures sur 24, pendant toute la durée de la session. Pour ce qui est du matériel audiovisuel, une permanence doit être prévue de sorte que le support technique puisse être assuré à tout moment de la session ou de la réunion du Comité exécutif durant lequel ce matériel sera utilisé.

**Article 9**
**Reproduction et assemblage des documents**

1. Le matériel de reproduction doit être disponible et en service au moins 24 heures avant le début des travaux du Comité exécutif et de l'Assemblée générale. Le Secrétariat général fournit un programme prévisionnel de production de documents.

**Article 9 (suite)**

2. Lors des sessions de l'Assemblée générale, les textes doivent souvent être reproduits, agrafés et prêts à être distribués le lendemain, ce qui nécessite souvent un travail de nuit prolongé. En outre, certains documents doivent être produits dans de brefs délais au cours de la journée.

3. Il est donc nécessaire qu'une permanence soit assurée au service de reproduction de documents, bien que l'essentiel du travail s'effectue l'après-midi et la nuit. Il convient également de prévoir qu'un travail de reproduction puisse devoir être effectué au cours du week-end précédant immédiatement la session.

4. Les mesures nécessaires doivent être prises pour que le personnel travaillant la nuit puisse se restaurer et que son transport jusqu'aux hôtels soit assuré.

**Article 10**
**Détermination des dates de la session**

1. Les sessions de l'Assemblée générale se tiennent généralement en septembre, octobre ou novembre. Concrètement, ces dates sont imposées par le calendrier qui préside à l'adoption du budget, qui incombe à l'Assemblée générale. Le pays hôte et le Secrétariat général doivent convenir d'une date définitive au moins 18 mois avant la date prévue pour l'ouverture de la session.

2. En règle générale, le Comité exécutif se réunit dans le pays hôte les deux jours ou plus précédant l'ouverture de la session de l'Assemblée générale et la demi-journée suivant sa clôture.

**Article 11**
**Invitation des pays membres d'Interpol**

1. En application de l'article 7 du Règlement général de l'O.I.P.C.-Interpol, les invitations doivent être envoyées à tous les pays membres au moins quatre mois avant la date prévue pour l'ouverture de la session, à la fois par le pays hôte (par la voie diplomatique) et par le Secrétariat général (qui les communique à l'ensemble des Bureaux centraux nationaux).

2. Une invitation doit également être envoyée aux pays qui ont présenté une demande officielle d'adhésion dans les délais prescrits. Le Secrétaire Général informe le pays hôte des demandes de ces pays, qui doivent être invités en qualité d'observateurs ; ils deviendront membres si leur demande est acceptée au cours de la session.

## Article 11 (suite)

3. S'il existe des pays avec lesquels le pays hôte n'entretient pas de relations diplomatiques, le Secrétariat général sert d'intermédiaire et transmet les invitations soit de la part du pays hôte, soit de la part de l'Organisation. Quelle que soit la solution retenue, les autorités du pays hôte doivent recevoir les délégués de ces pays conformément à l'engagement qu'elles ont pris en envoyant les invitations, ainsi que le prévoit l'article 4, alinéa 7, ci-dessus.

## Article 12
## Invitation des observateurs

1. Selon l'article 8 du Règlement général, les organismes de police non membres d'Interpol et des organisations internationales peuvent être invités aux sessions de l'Assemblée générale, en tant qu'observateurs.

2. Le Comité exécutif élabore une liste provisoire d'observateurs à inviter et la soumet au pays hôte pour approbation. Toute objection motivée qu'aurait le pays hôte doit être transmise au Secrétariat général.

3. Le Secrétariat général est seul habilité à envoyer les invitations aux observateurs approuvés par le Comité exécutif et le pays hôte.

## Article 13
## Ordre du jour

1. Conformément aux articles 9 du Règlement général et 10 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale de l'O.I.P.C.-Interpol, le Comité exécutif approuve l'ordre du jour provisoire de la session de l'Assemblée générale, qui est communiqué aux pays membres par le Secrétariat général au moins 90 jours avant l'ouverture de la session.

2. Conformément aux articles 12 du Règlement général et 13 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale de l'O.I.P.C.-Interpol, le Comité exécutif approuve le projet d'ordre du jour définitif lors de sa session se tenant immédiatement avant celle de l'Assemblée générale.

3. L'ordre du jour définitif est donc reproduit et distribué lors de la session de l'Assemblée générale par le secrétariat de ladite Assemblée.

## Article 14
## Brochure d'information

1. Le pays hôte publie une brochure d'information dans toutes les langues de travail de l'Organisation. Le nombre d'exemplaires et les langues dans lesquelles cette brochure est publiée sont convenus à l'avance par le Coordinateur du pays hôte et par le Coordinateur de l'Assemblée générale. La brochure en question devrait contenir :

   - les dates, les horaires de début et les lieux des séances plénières, des cérémonies officielles et des réceptions données à l'intention de l'ensemble des délégations (tels qu'arrêtés par le Secrétaire Général et par le pays hôte) ;
   - des informations concernant le transport au départ et à destination de la salle de conférences, ainsi que jusqu'aux lieux où doivent avoir lieu les cérémonies et les réceptions officielles ;
   - les procédures à suivre en cas d'urgence médicale ou d'un autre type ;
   - des informations sur le dispositif de sécurité ;
   - d'autres informations pouvant être utiles aux délégués, telles que :

     - l'emplacement du bureau d'information et les coordonnées des personnes à contacter en cas de problème en dehors des heures de séance ;
     - le numéro de téléphone à appeler en cas de besoin urgent d'un moyen de transport ;
     - l'adresse et les numéros de téléphone et de fax de la salle de conférences ;
     - les adresses et les numéros de téléphone des hôtels où les délégués seront hébergés ;
     - des adresses et numéros de téléphone de restaurants, etc. ;
     - les adresses et numéros de téléphone de médecins, hôpitaux, ambassades et consulats, lieux de culte, etc.

2. Etant susceptible de modifications tant qu'il n'a pas été approuvé par le Comité exécutif et adopté par l'Assemblée générale, l'ordre du jour ne figure pas dans cette brochure d'information.

## Article 15
## Hébergement et inscription à la session

1. Le Coordinateur du pays hôte, en concertation avec le Coordinateur de l'Assemblée générale, sélectionne les hôtels dans lesquels les délégués et le personnel du Secrétariat général seront hébergés. Le Coordinateur du pays hôte devrait sélectionner trois ou quatre hôtels classés dans des catégories différentes et situés à une distance raisonnable de la salle de conférences. Ces hôtels doivent être choisis au moins 18 mois avant l'ouverture de la session.

2. Des informations précises sur les différents types de chambres choisis, ainsi que sur les prix pratiqués – qui seront garantis jusqu'à la date de la session, taxes, service et petit-déjeuner compris –, doivent être communiquées au Secrétariat général au moins 16 mois avant l'ouverture de la session.

3. Le Secrétariat général prépare un formulaire d'inscription et de réservation de chambre d'hôtel à compléter par chacun des participants. Les informations contenues dans les formulaires complétés serviront à la réservation des chambres d'hôtel, à l'élaboration de la liste des participants, à l'accueil de ces derniers à l'aéroport, etc. Sont demandées les informations suivantes :

   - les nom, prénom, grade, titre et adresse administrative du participant ;
   - la catégorie d'hôtel et le type de chambre choisis ;
   - les dates exactes prévues pour l'arrivée et le départ ; et
   - le numéro de vol, s'il est déjà connu.

4. En attendant que cette opération puisse être totalement automatisée (en l'occurrence que ces informations puissent être transmises et reçues par la voie électronique), le Secrétariat général envoie des formulaires vierges d'inscription et de réservation de chambre d'hôtel à tous les B.C.N. et observateurs en même temps que la circulaire d'invitation. Les B.C.N. pourront en outre se procurer ce formulaire sous forme électronique au moyen de I-24/7.

5. Le Secrétariat général recueille les réponses et communique les informations utiles au Coordinateur du pays hôte, qui procède aux réservations de chambres nécessaires et confirme ces réservations aux participants, à moins que le Coordinateur de l'Assemblée générale et le Coordinateur du pays hôte ne conviennent d'une autre procédure. Le Coordinateur du pays hôte veille à ce que le Secrétariat général soit informé de tout envoi direct au pays hôte du formulaire d'inscription. La liste des délégués élaborée par le Secrétariat général est considérée comme définitive.

**Article 15 (suite)**

6. Le Secrétariat général informe le Coordinateur du pays hôte de ses propres besoins en matière d'hébergement dès que la liste de son personnel participant à la session de l'Assemblée générale a été dressée.

7. Environ 650 chambres d'hôtels (dont une centaine de doubles) situées sur le lieu de la session ou à proximité devront être disponibles, sauf si le Coordinateur de l'Assemblée générale indique un nombre différent. Le nombre de chambres nécessaires peut varier avec le nombre de délégués, qui est lui-même fonction des circonstances*.

**Article 16**
**Assistance aux délégués**

1. Le Coordinateur du pays hôte prend les dispositions nécessaires pour prêter assistance aux délégués à leur arrivée et pendant toute la durée de la session. Ces dispositions consistent notamment à affecter du personnel à l'aéroport international principal afin qu'il facilite l'entrée sur le territoire des participants qui arrivent sans visa ou autres documents requis, qu'il aide ceux dont les bagages ont été perdus ou ont du retard, et qu'il assure leur acheminement jusqu'au lieu de la session. Le pays hôte devrait également mettre du personnel à disposition pour prêter assistance aux délégués sur le lieu de la session.

2. L'assistance et l'information des délégués relèvent de la seule responsabilité des autorités du pays hôte, qui veillent à ce qu'elles soient assurées à toute heure, par des personnes ayant une connaissance suffisante des quatre langues de travail de l'Organisation (anglais, arabe, espagnol et français) pour se faire comprendre des délégués. Le personnel affecté au secrétariat de l'Assemblée générale, mentionné à l'article 6 ci-dessus, ne peut être utilisé à cet effet.

* Il est difficile de savoir exactement combien de chambres seront nécessaires dans la mesure où la plupart des délégations n'annoncent leur participation qu'au tout dernier moment ; bien souvent, les autorités du pays hôte ne reçoivent l'annonce de la participation des pays que quelques semaines, voire quelques jours, avant l'ouverture prévue de la session. Par le passé, des délégués attendus ne se sont pas présentés à la session, tandis que d'autres délégués arrivaient la veille de l'ouverture, voire le jour même de l'ouverture des travaux, sans avoir prévenu de quelque manière que ce soit. Il est donc recommandé, en particulier lorsque l'Assemblée générale se tient en haute saison touristique, de réserver davantage de chambres d'hôtel que prévu même si ces réservations doivent être annulées au dernier moment.

## Article 16 (suite)

3. Les participants devraient pouvoir bénéficier d'une assistance médicale à toute heure, pendant toute la durée de la session. Des personnes mises à disposition par le pays hôte doivent être disponibles 24 heures sur 24 pour assurer l'interprétation à partir de n'importe laquelle des quatre langues officielles en cas d'urgence médicale. La possibilité de recourir à une telle assistance devrait être précisée dans la brochure d'information.

## Article 17
## Transport

1. Le Coordinateur du pays hôte doit organiser le transport des membres du Comité exécutif, des délégués et des membres du Secrétariat général, en particulier à destination et au départ de l'aéroport, entre les hôtels et le lieu de la session, et à destination et au départ des lieux où se déroulent les activités constituant le programme social.

2. Il doit en particulier être prévu :

   a) un service de navettes assurant le transport des délégués, du personnel affecté au secrétariat de l'Assemblée générale et d'autres participants, de l'aéroport à leur hôtel et inversement (sachant que pour certaines personnes, un service de transport sera nécessaire avant le début des travaux et après leur fin), les informations sur la mise en place de ce service étant communiquées à l'avance par le Secrétariat général à tous les B.C.N. ;

   b) une voiture pour le Président ;

   c) une voiture pour le Secrétaire Général ;

   d) trois voitures pour le personnel affecté au secrétariat de l'Assemblée générale, notamment pour ramener à leur hôtel ceux qui auront dû travailler tard ;

   e) des voitures supplémentaires pour faire face à des demandes imprévues et au cas où des délégués auraient besoin, d'urgence, d'un moyen de transport.

## Article 17 (suite)

3. Un service d'autobus doit être prévu :

   a) lorsque le lieu de la session se trouve à plus de dix minutes à pied des hôtels ; et

   b) lorsque des réceptions sont organisées par des délégations en dehors du lieu de la session.

## Article 18
## Enregistrement des délégués

1. Le secrétariat de l'Assemblée générale se charge de l'enregistrement des délégués et des observateurs.

2. Cet enregistrement consiste en la confirmation de l'identité, du grade et du titre des participants et en la comparaison de ces informations avec les éléments qui figurent sur la liste des délégués établie à l'avance par le Secrétariat général. Toute erreur ou modification dans la composition des délégations doit être notée et signalée au personnel de sécurité.

## Article 19
## Sécurité

1. Le pays hôte est responsable de la sécurité des personnes (soit l'ensemble des participants à la session), des biens et des équipements pendant toute la durée des sessions de l'Assemblée générale et du Comité exécutif, de même que pendant une période suffisamment longue avant et après ces sessions.

2. Le Coordinateur du pays hôte, ou la personne qu'il ou elle aura désignée, travaille en liaison étroite avec le responsable de la sécurité du Secrétariat général afin d'établir un plan de sécurité général. La préparation de ce plan de sécurité doit être terminée, pour ce qui est de tous les principaux aspects, au moins trois avant l'ouverture de la session.

3. Le pays hôte met tout en oeuvre pour suivre l'ensemble des recommandations formulées par le Secrétariat général s'avérant nécessaires pour que le dispositif de sécurité soit d'un niveau égal à celui des dispositifs mis en place lors d'autres réunions organisées par l'O.I.P.C.-Interpol.

## Article 19 (suite)

4. Le plan de sécurité doit comporter des dispositions permettant d'établir un périmètre de sécurité autour des lieux où se tiendra la session ainsi que des zones à l'intérieur de ce périmètre, de déterminer qui peut accéder à ce périmètre et à ses différentes zones, de vérifier l'identité de toutes les personnes autorisées à accéder à ce périmètre, de contrôler les accès à ce périmètre et, le cas échéant à l'intérieur de ce périmètre, et d'en interdire l'accès aux personnes non autorisées. Ces contrôles doivent être mis en place et effectués 24 heures sur 24 pendant toute la durée de la session, de même que durant une période suffisante avant et après cette session.

5. Ce plan doit garantir un niveau de sécurité approprié pour le Président et pour le Secrétaire Général pendant toute la durée des sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.

6. Il doit garantir la sécurité dans les hôtels choisis pour accueillir des délégués.

7. Les mesures à prendre pour assurer la sécurité lors des réceptions et autres événements analogues dépendront de la nature des manifestations en question.

## Article 20
## Relations publiques

1. Le Président et le Secrétaire Général tiennent généralement deux conférences de presse, l'une avant le début des travaux de la session, l'autre après sa clôture. Des personnalités du pays hôte sont invitées à y participer.

2. L'Attaché de presse principal du Secrétariat général publie habituellement des communiqués de presse au début et à la fin de l'Assemblée générale. Le premier communiqué donne un aperçu de ce qui a été dit par les responsables de police au cours de la cérémonie et de la conférence de presse d'ouverture, ainsi que des questions qui vont être traitées durant la session, tandis que le second fait la synthèse des résultats des travaux de l'Assemblée générale.

**Article 20 (suite)**

3. La presse internationale doit être informée en temps utile, par les responsables des relations publiques/du Bureau de presse d'Interpol et du pays hôte conjointement, des dates et du lieu de la session de l'Assemblée générale ainsi que des conditions et formalités requises pour obtenir les accréditations nécessaires. Les conditions et formalités requises pour obtenir ces accréditations devraient figurer dans le plan de sécurité visé à l'article 19.

4. L'Attaché de presse principal du Secrétariat général rencontre les autorités du pays hôte bien avant la session de l'Assemblée générale afin de coordonner toutes les questions relatives aux conférences de presse, aux points de presse spéciaux et à la présence des journalistes en général, notamment en ce qui concerne les moyens techniques et les équipements (audiovisuels) spécifiques nécessaires au travail des équipes de radio/télévision lors de la cérémonie d'ouverture et des conférences de presse.

5. La conférence de presse d'ouverture a généralement lieu au cours de la première pause suivant la cérémonie d'ouverture, le premier jour, et la seconde après la clôture des travaux, le dernier jour. Ces conférences de presse se tiennent habituellement dans la salle de conférences principale et voient l'utilisation de l'équipement d'interprétation et d'autres moyens techniques mis en place à l'intention des délégués.

6. Au cours de la session de l'Assemblée générale, les journalistes qui auront demandé et obtenu la permission d'interviewer certaines personnalités, ou ceux qui auront été conviés à des points de presse spéciaux, auront accès à la pièce mise à disposition à cet effet.

7. Les journalistes ne sont pas autorisés à accéder à la salle de conférences principale hormis pour la cérémonie d'ouverture et les conférences de presse. Ils ne peuvent accéder à la zone de bureaux et locaux utilisés par le secrétariat de l'Assemblée générale sauf, conformément à l'alinéa 6 ci-dessus, pour des interviews ou des points de presse organisés à l'avance et, à ces occasions, sous la surveillance de l'Attaché de presse principal du Secrétariat général et du personnel de sécurité du pays hôte.

8. Le pays hôte doit prévoir les services d'un photographe professionnel pendant toute la durée de la session de l'Assemblée générale et lors de toute soirée ou autre activité sociale. Ce photographe devrait être en contact constant avec l'Attaché de presse principal du Secrétariat général. Il doit prendre toutes les photographies au format numérique. Ces images pourront être publiées sur le site Web d'Interpol, dans les parties à accès public et restreint, ou à d'autres fins de relations publiques. Il est transmis à ce photographe une liste des photographies dont le personnel du Bureau de presse a besoin.

## Article 21
## Cérémonie d'ouverture

1. La cérémonie d'ouverture a lieu au début de la session de l'Assemblée générale.

2. Les autorités du pays hôte et des membres du Secrétariat général se réunissent bien avant la session pour décider des modalités du déroulement de cette cérémonie, notamment de :

   - qui siège à la tribune officielle,
   - qui prononce un discours et dans quel ordre,
   - qui fait office de « maître de cérémonie ».

3. Une copie des discours doit être remise à l'avance aux interprètes et aux procès-verbalistes, dans l'une des langues officielles d'Interpol.

4. Lors de cette cérémonie, l'hymne d'Interpol, dont un enregistrement est fourni par le Secrétariat général, devrait être diffusé, et une minute de silence devrait être observée en mémoire des policiers victimes du devoir.

## Article 22
## Programme social

1. Le pays hôte donne en général une réception à l'intention des délégués et/ou les convie, ainsi que les personnes qui les accompagnent, à un dîner officiel, offrant ainsi à leurs autorités l'occasion de rencontrer personnellement les délégués.

2. Le pays hôte peut également prévoir un programme spécial à l'intention des personnes qui accompagnent les délégués à la session de l'Assemblée générale.

3. Ces activités peuvent être sponsorisées, afin d'en réduire le coût pour le pays hôte. Le parrainage des activités sociales est régi par l'article 24.

4. Le Coordinateur de l'Assemblée générale et le Coordinateur du pays hôte conviennent à l'avance des dates et du type de toutes les activités sociales.

## Article 23
## Exposition

1. Le Secrétariat général peut prendre des dispositions en vue de l'organisation d'une exposition sur les lieux de la session ou à proximité immédiate, afin de permettre à des sociétés privées ou d'autres organismes de présenter leurs produits et services aux délégués avant le début des travaux de l'Assemblée générale et pendant la durée de la session.

2. Même s'il est possible qu'une telle exposition soit organisée par un prestataire de services indépendant, le Secrétariat général conserve un droit de regard final sur tous les aspects de ces manifestations, y compris sur le choix du prestataire de services et sur tous les termes des contrats.

3. Le pays hôte peut refuser qu'une exposition soit organisée en en informant le Secrétariat général au moment où il présente la candidature visée aux articles 2 et 3.

4. Si une exposition doit être organisée, les conditions suivantes doivent être remplies :

   - Un espace d'au moins 400 mètres carrés doit être mis à disposition, de préférence sans frais supplémentaires pour le Secrétariat général ou l'organisateur.
   - Si cet espace est payant, les coûts sont à la charge de l'organisateur de l'exposition.
   - L'espace destiné à accueillir l'exposition doit être voisin d'un lieu où les délégués peuvent prendre des rafraîchissements au cours des pauses du matin ou de l'après-midi, et les délégués doivent pouvoir y apporter de tels rafraîchissements sans qu'il en résulte un quelconque coût additionnel pour Interpol, les exposants ou l'organisateur de l'exposition.
   - L'organisateur de l'exposition et un représentant habilité des locaux abritant la session signent avant une date fixée par le Coordinateur de l'Assemblée générale un contrat assorti de garanties effectives.

5. Si un pays hôte souhaite que des entités dont le siège se trouve sur son territoire et dont ce dernier abrite les principales activités soient autorisées à participer à l'exposition, il en communique les noms au Secrétariat général au moins 12 mois avant l'ouverture de la session. Ces entités pourront participer à l'exposition si elles satisfont aux exigences auxquelles sont soumis les autres exposants, sous réserve qu'elles remplissent les conditions, quelles qu'elles soient, arrêtées par le Secrétariat général.

## Article 23 (suite)

6. Le pays hôte peut contracter un engagement particulier avec l'organisateur de l'exposition, sous réserve de l'accord préalable du Secrétariat général.

7. Qu'il autorise ou non le Secrétariat général à organiser une exposition, le pays hôte ne peut organiser pour son compte une exposition à but commercial ou autoriser une partie tierce à en organiser une à proximité des travaux de l'Assemblée générale, sauf s'il a obtenu le consentement préalable du Secrétariat général exprimé par écrit. Le pays hôte informe à l'avance le Coordinateur de l'Assemblée générale de tout événement ou circonstance susceptible d'avoir une incidence sur l'exposition associée à la session de l'Assemblée générale.

## Article 24
## Parrainage

1. Le pays hôte peut rechercher des sponsors pour couvrir les frais résultant de l'accueil d'une session de l'Assemblée générale. Toutefois, il doit au préalable informer le Secrétariat général de toute forme de parrainage qui lui aurait été proposée, et lui communiquer les noms des sponsors potentiels ainsi que d'autres informations les concernant. Le pays hôte ne peut contracter un engagement auprès d'un sponsor potentiel ou accepter une offre de parrainage concernant une manifestation liée à la session de l'Assemblée générale sans l'autorisation préalable du Secrétariat général exprimée par écrit. Les sponsors ne peuvent en aucun cas fournir des objets à exposer sans l'approbation expresse du Secrétariat général.

2. En cas de litige, de différend ou de désaccord entre le pays hôte et l'organisateur de l'exposition concernant le parrainage ou d'autres questions, le Secrétariat général s'emploie à trouver une solution amiable.

## Article 25
## Répartition des frais

1. Le Secrétariat général prend à sa charge :

   a) les frais de recrutement des interprètes et des procès-verbalistes, ainsi que leurs frais de voyage et de séjour ;

   b) les frais de voyage et de séjour du personnel de l'Organisation ;

   c) la fourniture et l'installation des micro-ordinateurs nécessaires au secrétariat de l'Assemblée générale ;

   d) les activités sociales, le cas échéant, offertes par le Président et le Secrétaire Général, et uniquement par eux.

2. Le pays hôte prend à sa charge* :

   a) la location des salles de conférences et des locaux nécessaires au secrétariat de l'Assemblée générale, ainsi que de leur équipement, tels qu'ils sont décrits dans les articles 7 et 8 ci-dessus ;

   b) la mise à disposition de tout le personnel nécessaire ;

---

* *Il est pratiquement impossible de chiffrer les frais entraînés par l'organisation d'une session de l'Assemblée générale pour le pays hôte, tant les façons de procéder peuvent être différentes d'un pays à l'autre.*

*En ce qui concerne les lieux de la session, dans certains pays, il peut s'agir de locaux officiels mis gracieusement à la disposition des autorités organisatrices ; les moyens de transport peuvent être prélevés en totalité ou en partie sur le parc automobile des services de police du pays ; le personnel nécessaire peut être mis à disposition par ces mêmes services de police.*

*Par ailleurs, la fabrication d'objets tels que médailles-souvenir ou porte-documents, l'établissement de badges ainsi que l'organisation de différentes manifestations peuvent être parrainés par des organismes publics ou privés, sous réserve qu'il soit satisfait aux exigences de l'article 24.*

*Il convient de noter que la tenue d'une session de l'Assemblée générale peut être source d'importantes rentrées d'argent pour le commerce local, notamment les hôtels, les restaurants et d'autres établissements.*

*Outre ces avantages financiers, accueillir une session de l'Assemblée générale peut apporter un prestige et une mise en valeur accrus, du fait de la notoriété d'Interpol.*

**Article 25 (suite)**

c) l'accueil des délégués à l'aéroport, leur transport de l'aéroport à leurs hôtels et inversement, et, si nécessaire, de leurs hôtels au lieu de la session ;

d) la publication d'une brochure d'information ;

e) la fourniture du papier nécessaire à la reproduction des documents ;

f) le coût des activités sociales organisées par le pays hôte ;

g) les coûts des communications entre le lieu de la session de l'Assemblée générale et le siège de l'Organisation ;

h) les frais d'assurance et/ou les indemnités dues en cas de dommages, quelle qu'en soit la nature, causés à des personnes liées aux travaux de l'Assemblée générale et du Comité exécutif ou y participant, ainsi que de dommages, quelle qu'en soit la nature, causés de manière non intentionnelle à des locaux ou à des véhicules utilisés par des participants aux sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale, conformément aux dispositions de l'article 9 de l'Accord relatif aux privilèges et immunités ;

i) l'ensemble des frais liés à la sécurité.

3. Si le Comité exécutif décide d'annuler la session de l'Assemblée générale en application de l'article 5 du Règlement général de l'Organisation, les autorités du pays hôte et le Secrétariat général s'acquittent chacun des dépenses qu'ils ont déjà engagées pour l'organisation de la session. Cette disposition s'applique, *mutatis mutandis*, si les autorités du pays hôte sont contraintes pour des raisons indépendantes de leur volonté à renoncer à accueillir la session de l'Assemblée générale. Toutefois, si une telle annulation est due à une initiative délibérée du pays hôte, y compris à un éventuel manquement aux obligations énoncées dans le présent Règlement, ce pays pourra devoir prendre à sa charge les engagements financiers pris par le Secrétariat général.

## Article 26
## Règlement des différends

1. En cas de litige, de différend ou de désaccord concernant l'application ou l'interprétation du présent Règlement ou l'organisation d'une session de l'Assemblée générale, entre le pays hôte et le Secrétariat général, ou entre le pays hôte et l'organisateur de l'exposition mentionnée à l'article 23 ou d'autres parties, le Coordinateur de l'Assemblée générale et le Coordinateur du pays hôte s'emploient à trouver une solution amiable.

2. Dans l'hypothèse où le Coordinateur de l'Assemblée générale et le Coordinateur du pays hôte ne parviendraient pas à trouver dans un délai raisonnable une solution amiable, le Secrétariat général pourrait prendre les mesures prévues à l'article 2, alinéa 9.

## Article 27
## Dispositions transitoires

1. Le présent Règlement prend effet dès son adoption par l'Assemblée générale.

2. Pour ce qui est de la 74ème session de l'Assemblée générale, qui se tiendra à Berlin, le pays hôte sera réputé avoir respecté tous les délais déjà passés. Le pays hôte, le Secrétariat général et les autres parties concernées devraient tout mettre en oeuvre pour satisfaire aux autres exigences du présent Règlement, *mutatis mutandis*, en temps voulu.

3. Les dispositions de l'article 2, alinéa 2, exigeant l'annonce de l'invitation trois ans à l'avance, sont suspendues pour ce qui concerne les 75ème et 76ème sessions de l'Assemblée générale. En revanche, tout pays souhaitant accueillir la 75ème ou la 76ème session devrait transmettre au plus tôt sa candidature à cet effet, sous la forme précisée dans le présent Règlement. Tout délai d'ores et déjà dépassé est repoussé à six mois au-delà de la date d'adoption du présent Règlement, afin que la partie concernée ait le temps de satisfaire aux exigences dudit Règlement. Toutes les autres dispositions du Règlement s'appliquent à l'organisation des 75ème et 76ème sessions de l'Assemblée générale.

- - - - - - -

**Accord particulier relatif aux privilèges et immunités de l'Organisation internationale de police criminelle - Interpol à l'occasion des sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale devant se tenir à …..... du..... au .....**

Monsieur…….(nom et titre), représentant ..... (nom du pays), dûment habilité à ce titre, et

Monsieur ……..... (nom), Président de l'Organisation internationale de police criminelle – Interpol (O.I.P.C.-Interpol),

En prévision de la …… session de l'Assemblée générale d'Interpol et de la …….. session du Comité exécutif d'Interpol, qui se tiendront à ……., du …… au ……. 2…,

Sont convenus de ce qui suit :

## Article 1
## Admission sur le territoire du pays hôte

1. Les autorités gouvernementales compétentes du pays hôte laissent entrer et sortir de leur territoire :

   a) les membres du Comité exécutif de l'O.I.P.C.-Interpol ;

   b) les représentants des pays membres à la session de l'Assemblée générale dont les noms figurent sur la liste des participants, dont une copie est transmise aux autorités du pays hôte au moins sept jours avant l'ouverture des travaux de l'Assemblée générale ;

   c) les membres du personnel du Secrétariat général désignés pour prêter leur assistance au Comité exécutif et à l'Assemblée générale ;

   d) les interprètes et les procès-verbalistes recrutés par le Secrétariat général ;

**Article 1 (suite)**

e) les Conseillers de l'Organisation ;

f) les observateurs et les experts invités à participer aux sessions ; et

g) les personnes accompagnant les personnes ci-dessus, qu'ils s'agissent de membres de leur famille ou de leur personnel

pour la durée des sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.

2. Les visas ou autorisations d'entrée ou de sortie nécessaires aux participants aux sessions du Comité exécutif ou de l'Assemblée générale sont délivrés sans frais et sans délai.

**Article 2**
**Privilèges et immunités**

1. A l'occasion des sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale, les autorités gouvernementales compétentes du pays hôte accordent à l'O.I.P.C.-Interpol les mêmes privilèges et immunités que ceux généralement accordés aux organisations internationales.

2. L'O.I.P.C.-Interpol jouit de l'immunité de juridiction et d'exécution en cas d'action civile, administrative ou pénale. Sur décision du Secrétaire Général et à la demande motivée des autorités compétentes du pays hôte, elle peut expressément renoncer à son immunité de juridiction.

**Article 3**
**Inviolabilité des archives et de la correspondance**

1. Tous les documents appartenant à l'O.I.P.C.-Interpol ou détenus par elle sous quelque forme que ce soit, notamment ses archives et ses comptes, sont inviolables où qu'ils se trouvent.

2. L'inviolabilité de la correspondance officielle de l'O.I.P.C.-Interpol est garantie. Ses communications officielles ne peuvent être censurées ; elles peuvent être chiffrées.

## Article 4
## Liberté de change

L'O.I.P.C.-Interpol peut, sans être astreinte à aucun contrôle, réglementation ou moratoire financier :

a) recevoir et détenir des fonds et des devises de toute nature, et avoir des comptes dans n'importe quelle monnaie, sur le territoire du pays hôte ;

b) transférer librement ses fonds et ses devises à l'intérieur du territoire du pays hôte, ainsi que de son siège ou de l'un de ses Bureaux sous-régionaux vers le pays hôte et inversement.

## Article 5
## Exonération des droits de douane

Sont exonérés des droits et taxes à l'importation les matériels administratifs, techniques et scientifiques fournis par l'O.I.P.C.-Interpol pour les sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale, ainsi que les publications de l'O.I.P.C.-Interpol et autres documents officiels destinés à ses travaux et les cadeaux d'usage offerts ou reçus au cours de la session de l'Assemblée générale par le Secrétaire Général et les fonctionnaires de l'Organisation. L'O.I.P.C.-Interpol s'engage à réexporter à l'issue des travaux l'ensemble des matériels, publications et cadeaux qui n'auront pas été utilisés ou distribués.

## Article 6
## Privilèges et immunités des participants

Le pays hôte prend les mesures appropriées pour garantir que les participants aux sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale, les Conseillers de l'Organisation, les observateurs et les experts, les membres du Secrétariat général désignés pour prêter leur assistance au Comité exécutif et à l'Assemblée générale, ainsi que les membres de leur famille qui les accompagnent, à l'exception du personnel local, jouissent sur son territoire, pendant les travaux comme au cours de leurs voyages à destination et en provenance du lieu des sessions, des privilèges et immunités suivants :

a) immunité d'arrestation ou de détention et de saisie des bagages personnels, sauf en cas de flagrant délit ;

**Article 6 (suite)**

b) immunité de juridiction, même après les sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale, pour les actes accomplis par eux dans l'exercice de leurs fonctions ;

c) inviolabilité de tous papiers et documents officiels ;

d) mêmes facilités en ce qui concerne la réglementation des changes que celles accordées aux agents diplomatiques.

**Article 7**
**Privilèges diplomatiques**

Outre les privilèges et immunités visés à l'article 6 ci-dessus, le Secrétaire Général, les membres du Comité exécutif et les membres de leur famille qui les accompagnent jouissent des mêmes privilèges, immunités et facilités que ceux accordés, conformément au droit international, aux agents diplomatiques.

**Article 8**
**Bon usage des immunités**

Les privilèges et immunités prévus aux articles 6 et 7 du présent Accord sont accordés aux personnes concernées non à leur avantage personnel mais dans l'intérêt du bon fonctionnement des organes de l'O.I.P.C.-Interpol. Les autorités compétentes des pays membres de l'Organisation ont le droit et le devoir de lever ces immunités dans les cas où elles sont susceptibles d'entraver l'action de la justice et dans la mesure où les lever ne porterait pas atteinte aux intérêts de l'Organisation.

## Article 9
## Responsabilité

1. Le pays hôte prend les mesures appropriées pour que soient assurés tous les dommages qui pourraient être causés aux personnes liées ou participant aux travaux de l'Assemblée générale et du Comité exécutif, ainsi que les dommages qui pourraient être causés de manière non intentionnelle aux locaux et aux véhicules utilisés par les participants aux sessions du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.

2. Le pays hôte dédommage et met hors de cause l'Organisation, son personnel et les délégués pour lesdites actions, plaintes et autres réclamations.

## Article 10
## Notification

Les autorités compétentes du pays hôte et l'Organisation se notifient réciproquement l'approbation du présent Accord, celui-ci entrant en vigueur le lendemain de la réception de la deuxième notification.

En foi de quoi, les soussignés, dûment autorisés à cet effet, ont signé le présent Accord.

Fait à ..... (lieu) le..... (date), en deux exemplaires.

- - - - - - - -

| Titre du chapitre<br>REGLEMENT RELATIF A L'ORGANISATION<br>D'UNE SESSION DE L'ASSEMBLEE GENERALE | Partie 2<br><br>Chapitre 18 |
|---|---|

**Annexe 2**

## CALENDRIER

*(N.B. : Les délais suivants sont indiqués uniquement à titre indicatif ; en cas de contradiction ou d'incohérence entre ces délais et les exigences énoncées dans le corps du Règlement, ces dernières prévalent)*

| **D E L A I S (en mois ou jours précédant la session de l'Assemblée générale)** | **A C T I O N** | **SOURCE (article - alinéa)** |
|---|---|---|
| **36 mois** | Présentation par les pays de leur candidature | 2-2 |
| **1er avril (31 mois environ)** | Préparation par le Secrétariat général de la liste des candidatures sélectionnées | 2-4 |
| **29 mois** | Désignation par le Comité exécutif des candidatures retenues | 2-6 |
| **24 mois** | Choix par l'Assemblée générale du lieu de la session se tenant deux ans plus tard | 2-6 |
| **18 mois** | Accord relatif aux privilèges et immunités complété | 4-5 |
| **18 mois** | Détermination par le pays hôte et le Secrétariat général de dates définitives pour la tenue de l'Assemblée générale | 10-1 |
| **18 mois** | Etablissement de la liste d'hôtels | 15-1 |
| **16 mois** | Engagement ferme concernant les locaux où se tiendra la session | 4-6 |
| **16 mois** | Communication au Secrétariat général des tarifs définitifs des chambres d'hôtels | 15-2 |
| **12 mois** | Communication au Secrétariat général par le pays hôte des noms des exposants nationaux | 23-5 |
| **12 mois** | Confirmation par l'Assemblée générale du lieu retenu l'année précédente | 2-7 |
| **4-5 mois (environ)** | Approbation par le Comité exécutif de l'ordre du jour provisoire de la session de l'Assemblée générale | 13-1 |
| **4 mois** | Envoi des invitations par le pays hôte, par la voie diplomatique ; envoi des invitations aux B.C.N. par le Secrétariat général | 11-1 |
| **3 mois** | Plan de sécurité entièrement défini | 19-2 |
| **90 jours** | Diffusion par le Secrétariat général de l'ordre du jour provisoire approuvé | 13-2 |
| **30 jours** | Publication de la brochure d'information | 14* |
| **10 jours** | Mise à disposition des locaux | 7-1* |
| **2 jours** | Session du Comité exécutif | 10-2 |
| **2 jours** | Approbation de l'ordre du jour définitif par le Comité exécutif | 13-3 |

** Mentionné dans le Règlement sans qu'aucun délai soit toutefois précisé.*