

ASPEKTY LOGISTYCZNE I
ADMINISTRACYJNE DOTYCZĄCE
POSIEDZEŃ RADY
MINISTERIALNEJ. KOMPENDIUM
ZAWIERA INFORMACJE NA
TEMAT TRANSPORTU, HOTELI,
ZABEZPIECZENIA, KOLUMN
SAMOCHODÓW, REJESTRACJI,
ORGANIZACJI PRACY MEDIÓW,
BIUR, SAL KONFERENCYJNYCH,
FLAG, ROZKŁADÓW SAL,
WYMAGAŃ TECHNICZNYCH,
SPECYFIKACJI, SZKICY,
TERMINÓW ITP.

POSIEDZENIA RADY MINISTERIAL NEJ OBWE

Co należy uwzględnić przy
organizowaniu posiedzenia
Rady Ministerialnej?

Kwiecień 2022

Spis treści i lista kontrolna

1. Skróty	5
2. Format posiedzeń Rady Ministerialnej	6
2.1. Posiedzenia Rady Ministerialnej przy fizycznej obecności wszystkich uczestników	7
2.2. Posiedzenia Rady Ministerialnej organizowane w pełni wirtualnie	7
2.2.1. Wymagania	7
2.2.2. Informacje dla delegacji	8
2.2.3. Prowadzenie posiedzenia	8
2.2.4. Podejmowanie decyzji	9
2.2.5. Wydarzenia dodatkowe	9
2.3. Posiedzenia Rady Ministerialnej – format mieszany	9
2.3.1. Informacje ogólne	9
2.3.2. Gabinet lekarski	10
2.3.3. Sale posiedzeń	10
2.3.4. Toalety	10
2.3.5. Wydarzenia towarzyskie	10
2.3.6. Pracownicy cateringu	10
2.3.7. Stanowiska bufetowe	10
2.3.8. Wymagana przestrzeń, biura i sale posiedzeń	11
2.3.9. Wymagania	12
3. Spotkania przygotowawcze	13
4. Miejsce konferencji i centrum konferencyjne	13
5. Podwykonawcy obsługujący posiedzenie	13
6. Hotele	14
6.1. Delegacje	14
6.2. Zakwaterowanie dla mediów	15
6.3. Transport z hoteli	15
7. Transport	15
7.1. Ogólne informacje na temat samochodów, limuzyn i minibusów	15
Proponowany termin: maj	15
7.2. Wykorzystanie i koordynacja samochodów	17
7.3. Etykiety bagażowe	17
7.4. Wylot lotem komercyjnym	18
7.5. Wylot lotem specjalnym	18
7.6. Loty komercyjne	18
7.7. Specjalne loty czarterowe	18
7.8. Transport publiczny	18
7.9. Autobusy wahadłowe	19
7.10. Dostęp pojazdów	19
7.11. Parkowanie	19
7.12. Punkt informacji na temat transportu	20
7.13. Transport materiałów związanych z konferencją	20
7.14. Procedury transportowe dotyczące przedstawicieli mediów	20
8. Zabezpieczenie	21
9. Eskorty samochodowe i kolumny samochodów	22
10. Materiały dla delegacji	23
10.1. Okólniki informacyjne	23
10.2. Zaproszenia	23
10.3. Wizy	24
10.4. Tabliczki stołowe i tabliczki z nazwiskiem	24
10.5. Program i porządek obrad	25
10.6. Broszury z programem i Przewodnik OBWE	25

10.7.	Fotografie grupowe i „fotografia rodzinna”	25
10.8.	Występy podczas kolacji	28
10.9.	Strefy dla palących	28
11.	Rejestracja i akredytacja.....	28
11.1.	Listy uczestników	28
11.2.	Metody rejestracji.....	29
11.2.1.	Państwa uczestniczące, partnerzy do współpracy	29
11.2.2.	Organizacje międzynarodowe	29
11.2.3.	OBWE	31
11.2.4.	Specjalni i osobiści przedstawiciele Urzędującego Przewodniczącego	31
11.2.5.	Organizacje pozarządowe	31
11.2.6.	Media	31
11.2.7.	Pracownicy ochrony.....	32
11.2.8.	Kierowcy.....	32
11.3.	Plakietki	32
11.4.	Plakietki ruchome do głównej sali plenarnej podczas posiedzenia RM	33
12.	Materiały (upominki, gadżety, handouty, materiały biurowe itp.)	37
12.1.	Upominki i gadżety	37
12.2.	Materiały biurowe	37
12.3.	Oznaczenia i system znaków informacyjnych.....	38
12.4.	Tła	39
12.5.	Telewizja przemysłowa (CCTV) i ekrany informacyjne w strefie dla delegacji	40
13.	Catering i posiłki	41
14.	Personel	44
14.1.	Zespół Rady Ministerialnej.....	44
14.2.	Oficerowie łącznikowi	44
14.3.	Oficerowie łącznikowi dla prasy.....	45
14.4.	Osoby obsługujące konferencję współpracujące z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji	45
14.5.	Pracownicy ds. komunikacji współpracujący z jednostką COMMS OBWE	46
14.6.	Punkty informacyjne w celu rezerwacji sal posiedzeń.....	46
14.6.1.	Posiedzenia wspólne.....	46
14.6.2.	Dwustronne posiedzenia delegacji	46
14.6.3.	Wydarzenia dodatkowe	48
14.7.	Zabezpieczenie centrum konferencyjnego	49
14.8.	Tłumacze OBWE i CLS	49
15.	Komunikacja, komputery i inne wyposażenie	53
15.1.	Najważniejsze aspekty dotyczące informatyki	53
15.2.	Specyfikacja infrastruktury sieciowej	56
15.3.	Przykładowy sprzęt	57
15.4.	Wymogi dotyczące oprogramowania	58
15.5.	Kwestie administracyjne i organizacyjne	59
15.6.	Linki do platformy Zoom	59
15.6.1.	Wymagania systemowe dla platformy Zoom	59
15.7.	Przykładowa nota powitalna do umieszczenia na każdym stanowisku pracy	59
15.8.	Przyjazd na miejsce Zespołu OBWE ds. ICT w Wiedniu	60
16.	Media i prasa	61
16.1.	Akredytacje fotografów i dziennikarzy przybywających wraz z delegacjami	61
16.2.	Informacje dla mediów i strona poświęcona wydarzeniu w serwisie OSCE.org.....	61
16.2.1.	Informacje dla mediów	61
16.2.2.	Strona poświęcona wydarzeniu i informacje w serwisie OSCE.org	61
16.3.	Pakiet dla prasy.....	61
16.4.	Centrum Mediów	62
16.4.1.	Informacje dla mediów, wsparcie informatyczne, punkty zbiórek.....	62

16.4.2.	Biuro COMMS	62
16.4.3.	Strefa pracy dla dziennikarzy	63
16.4.4.	Mała sala konferencji prasowych	64
16.4.5.	Duża sala konferencji prasowych	64
16.4.6.	Sale wywiadów indywidualnych	65
16.4.7.	Strefa wywiadów nieformalnych	65
16.4.8.	Strefa mieszana	65
16.4.9.	Łoża i strefa rekreacyjna dla dziennikarzy	66
16.4.10.	Strefa cateringu	66
16.5.	Organizacja pracy mediów w strefie delegatów	66
16.5.1.	Elementy identyfikacji wizualnej	66
16.5.2.	Przybycie szefów delegacji i ich powitanie	66
16.5.3.	Fotografia rodzinna	67
16.5.4.	Sala plenarna	68
16.6.	Fotografowanie	68
16.7.	Przykłady potencjalnych układów centrum dla mediów	69
17.	Relacje wideo	72
17.1.	Nagrywanie wideo	72
17.1.1.	W sali plenarnej	72
17.1.2.	W dużej sali konferencji prasowych	72
17.1.3.	Przybycie szefów delegacji, powitanie	72
17.1.4.	Fotografia rodzinna	72
17.2.	Zasady dystrybucji prywatnych i publicznych nagrań wideo	72
17.3.	Udział usługodawców zewnętrznych w relacjach wideo i w dystrybucji nagrań wideo	73
17.4.	Dystrybucja nagrań wideo w telewizji przemysłowej (CCTV)	73
17.4.1.	Dystrybucja dźwięku dla dziennikarzy	74
17.4.2.	Dystrybucja sygnału dla kanałów telewizyjnych (jakość nadawania)	74
17.4.3.	Dystrybucja plików wideo za pośrednictwem FTP lub pamięci w chmurze	74
17.4.4.	Streaming internetowy	75
18.	Finanse	77
19.	Obecność przedstawiciela KP wysokiego szczebla	77
20.	Przewodnik OBWE, adresy, numery telefonów, adresy e-mail	77
21.	Sale posiedzeń dwustronnych	79
22.	Biura delegacji	81
22.1.	Zarys	81
22.2.	Wymagania	81
22.3.	Strefa delegacji z biurami przeznaczonymi dla każdej delegacji	83
22.4.	Strefa dla delegacji zamiast biur delegacji	85
22.5.	Sala modlitwy	87
23.	Biura Sekretariatu OBWE	87
23.1.	Biura dla Sekretarza Generalnego OBWE	87
23.2.	Biura dla Sekretariatu OBWE	89
23.3.	Biura dla COMMS	89
23.4.	Biura dla instytucji OBWE	89
23.5.	Biura dla Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE	90
23.5.1.	Centrum OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji	91
23.5.2.	Punkt kopiowania	95
23.5.3.	Wymagania dotyczące personelu obsługującego punkt kopiowania	95
24.	Flagi	96
25.	Sale posiedzeń	98
25.1.	Główna sala plenarna	98
25.2.	Sala niebieska i sala czerwona	104
25.3.	Sale posiedzeń ZACHODNIA I ZIELONA, ok. 200–300 m2	107
25.4.	Sale posiedzeń Wschodnia 1 i Wschodnia 2, ok. 80 m2 każda	109
25.5.	Sale posiedzeń Wschodnia 3 i Wschodnia 4, ok. 40 m2 każda	109

25.6. Sala posiedzeń POŁUDNIOWA	112
25.7. Sala posiedzeń PÓŁNOCNA	114
26. Strefa pracy i posiedzeń organizacji pozarządowych	116
26.1. Punkt kontaktu.....	116
26.2. Strefa robocza	116
26.3. Sala konferencyjna	116
27. Przestrzeń wystawowa	117
28. Liczba biur, sal konferencyjnych oraz wymagana przestrzeń	118
29. Ogólna liczba oficerów łącznikowych, limuzyn, minivanów, kierowców i pracowników tymczasowych.....	121
30. Wymagane wyposażenie	126
31. Przykładowy układ terenu konferencji	130
32. Harmonogram, infrastruktura, personel, samochody	135

1. Skróty

WK MSZ	Wydział Konsularny Ministerstwa Spraw Zagranicznych
PD MSZ	Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych
SD	Szef delegacji
KP	Kraj przyjmujący
OM	Organizacja międzynarodowa
IT	Technologia informacyjna
OŁ	Oficer łącznikowy
RM	Rada Ministerialna
MF	Ministerstwo Finansów
MSZ	Ministerstwo Spraw Zagranicznych
MSW	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych
NGO	Organizacje pozarządowe
CLS OBWE	Służby Konferencyjne i Językowe OBWE
COMMS OBWE	Biuro OBWE ds. Komunikacji i Relacji z Mediami
GZ OBWE	Grupa Zadaniowa OBWE przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych
GR OBWE	Grupa Robocza OBWE ds. Organizacji Rady Ministerialnej, składająca się z Jednostek Grupy Zadaniowej
DP	Dyrekcja Policji
PR MSZ	Służba ds. Public Relations przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych
PU	Państwa uczestniczące
PdW	Partnerzy do współpracy

2 Format posiedzeń Rady Ministerialnej

Do 2019 roku wszystkie posiedzenia Rady Ministerialnej odbywały się:

- 1) bez ograniczeń co do obecności fizycznej,
- 2) zgodnie z procedurami opisanymi w kolejnych rozdziałach,
- 3) po posiedzeniach przygotowawczych związanych z procesem podejmowania decyzji (tj. posiedzeniach podkomisji, posiedzeniach przygotowawczych komisji, posiedzeniach Forum ds. Współpracy w Dziedzinie Bezpieczeństwa itp.), organizowanych 2–3 dni przed RM i kontynuowanych do jej zakończenia.

Format ten zmieniono w roku 2020 ze względu na wysokie ryzyko epidemiologiczne związane z pandemią Covid-19 i środkami podjętymi przez poszczególne państwa. Możliwość podróżowania została ograniczona, a ze względu na sytuację zakazane było gromadzenie się w jednym miejscu dużych grup ludzi. Z tego powodu RM odbyła się w pełni wirtualnie, w formie telekonferencji. Do posiedzeń organów decyzyjnych wybrano platformę telekonferencyjną Zoom jako najodpowiedniejsze narzędzie oraz ze względu na jej funkcje umożliwiające tłumaczenie. Negocjacje prowadzono w tym samym czasie, lecz w pełni wirtualnie.

W 2021 roku szwedzkie przewodnictwo zdecydowało się zorganizować RM w formacie mieszanym – przy ograniczonej obecności fizycznej oraz za pośrednictwem platformy Zoom. Przewodnictwo zdecydowało się we wtorek przerwać proces negocjacyjny, aby umożliwić delegacjom w drodze podróży do Sztokholmu, a sama RM rozpoczęła się w czwartek. Podczas RM nie odbyły się żadne posiedzenia podkomisji ani organów decyzyjnych (SR i FWB).

Obie opcje – format w pełni wirtualny i format mieszany – są zgodne z Regulaminem OBWE.

Zgodność z Regulaminem

- ☒ **Organizacja posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej, aplikacji Webex, Zoom lub innych internetowych narzędzi VTC nie stanowi naruszenia Regulaminu OBWE.**

Regulamin nie zawiera w tym zakresie żadnych postanowień. Z uwagi na brak wyraźnych przepisów wykluczających możliwość prowadzenia posiedzeń wirtualnych można stwierdzić, że są one dozwolone.

Zgodnie z art. IV.2 (C) Regulaminu „posiedzenia [SR i FWB] co do zasady odbywają się raz na tydzień w Wiedniu. Mogą one również odbywać się w miejscu posiedzeń Rady Ministerialnej i posiedzeń szefów państw lub rządów, albo w innym miejscu, jeżeli tak zdecydują państwa uczestniczące” [podkreślenie dodane]. Fakt, że w postanowieniu zawarto wyrażenie „co do zasady”, a nie wskazano, że posiedzenia muszą odbywać się w Wiedniu, oraz zawarto zezwolenie na ich organizację w innym miejscu sugeruje, że zamiarem było w tamtym czasie umożliwienie pewnej elastyczności.

- ☒ **Liczba uczestników nie ma wpływu na ważność i proceduralną prawidłowość posiedzenia nieformalnych organów pomocniczych OBWE (NOP: Grup Roboczych FWB, Komisji Przygotowawczej, ACMF, Komisji itp.) oraz organów decyzyjnych OBWE.** Zgodnie z art. IV.1 (A) 4) Regulaminu: „Nieobecności przedstawiciela na posiedzeniu organu decyzyjnego nie uznaje się za sprzeciw jego państwa uczestniczącego ani nie stanowi ona przeszkody w podejmowaniu decyzji na tym posiedzeniu”.

Należy o tym pamiętać szczególnie w przypadku, gdy na takim posiedzeniu omawia się bądź uchwała projekt decyzji.

- ☒ Państwo uczestniczące może delegować przedstawicieli, aby wypowiadali się w jego imieniu. Zgodnie z art. 1. 2 Regulaminu: „Każde z państw uczestniczących decyduje o swojej reprezentacji w organach OBWE i na posiedzeniach OBWE”. Gdyby zatem państwo uczestniczące nie było w stanie lub nie chciało uczestniczyć w fizycznym lub wirtualnym posiedzeniu, może poprosić inne państwo uczestniczące o wygłoszenie wystąpienia lub oświadczenia wyjaśniającego w jego imieniu. Ponadto państwo uczestniczące może również ogłosić zamiar wygłoszenia oświadczenia wyjaśniającego, które później zostanie przedłożone Sekretariatowi w formie pisemnej.

2.1. Posiedzenia Rady Ministerialnej przy fizycznej obecności wszystkich uczestników

Zastosowanie mają tutaj wszystkie rozdziały zawarte w niniejszym kompendium.

Dodatkowo należy rozważyć utworzenie sesji na platformie Zoom na potrzeby sesji plenarnych RM, aby umożliwić wysłuchanie sesji RM członkom państw uczestniczących i PdW osobom nieuprawnionym do osobistego uczestnictwa w posiedzeniu.

- ☒ Domena RM na platformie Zoom do zarejestrowania, np. w przypadku RM2022 należy utworzyć linki takie jak <https://mc2022.zoom.us/xxxxxx>.
- ☒ Sesje Zoom powinna utworzyć i obsługiwać firma ICT zatrudniona przez kraj przyjmujący.
- ☒ Konto na platformie Zoom utworzone przez firmę ICT dla ok. 1000 osób, format webinarium, brak mówców, tylko słuchacze.
- ☒ Jeżeli Przewodniczący uzna to za niezbędne, powinien rozważyć wykorzystanie większego pakietu, dla 3000 użytkowników.
- ☒ Firma ICT powinna również zaplanować oddzielne sesje Zoom dla wydarzeń dodatkowych.

2.2. Posiedzenia Rady Ministerialnej organizowane w pełni wirtualnie

Urzędujący Przewodniczący koniecznie musi znajdować się w pomieszczeniu ze stabilnym połączeniem internetowym.

2.2.1. Wymagania

- ☒ Domena RM na platformie Zoom do zarejestrowania, np. w przypadku RM2022 należy utworzyć linki takie jak <https://mc2022.zoom.us/xxxxxx>.
- ☒ Sesje Zoom powinna utworzyć i obsługiwać firma ICT zatrudniona przez kraj przyjmujący.
- ☒ Konto do webinarium na platformie Zoom utworzone przez firmę ICT dla maksymalnie 3000 uczestników, format webinarium, mówcom będzie udzielany głos na podstawie listy mówców utworzonej w drodze losowania, występować będzie ok. 80 mówców (tzw. panelistów w Zoom), natomiast pozostali uczestnicy będą biernymi słuchaczami.
- ☒ Pomieszczenie odpowiednie do prowadzenia posiedzenia.
- ☒ Automatyczne kamery PTZ skupione na Przewodniczącym oraz odpowiedni głośnik w pomieszczeniu.
- ☒ Tło za fotelem.
- ☒ Stabilne biznesowe połączenie internetowe o standardowej prędkości 1Gbit/s.
- ☒ Zdalne głośniki powinny wykorzystywać zestaw słuchawkowy USB z wbudowanym mikrofonem albo mikrofon indywidualny i oddzielne słuchawki (zob. lista zalecanych modeli słuchawek na końcu tego dokumentu).
- ☒ Głośniki zdalne powinny wykorzystywać sieć PTZ, zwykłą kamerę USB lub kamerę internetową o jakości obrazu HD podłączoną do urządzenia (w przypadku komputerów

osobistych) lub wbudowaną (w przypadku laptopów).

–

- ☒ Aby zapewnić funkcje umożliwiające tłumaczenie, należy zainstalować najnowszą wersję aplikacji Zoom – nie zaleca się stosowania internetowej wersji tej aplikacji.
- ☒ Uczestnictwo w posiedzeniach wirtualnych powinno odbywać się przy pomocy laptopa lub komputera stacjonarnego podłączonego do routera lub sieci, najlepiej za pośrednictwem kabla Ethernet, a nie sieci WiFi.
- ☒ Środowisko pracy powinno znajdować się w odpowiedniej odległości od potencjalnych źródeł zakłóceń, które mogą wytwarzać słyszalne artefakty – dotyczy to np. ruchu na ulicy, hałasu generowanego przez transport, hałasów na korytarzu, w windach i kuchniach, wykonywanych prac domowych, ogrodu, artykułów gospodarstwa domowego, płaczu dzieci itp.
- ☒ Przed rozpoczęciem wydarzenia należy skonfigurować i sprawdzić zestaw słuchawkowy, przechodząc do ustawień systemowych lub postępując według instrukcji podanych przez dostawcę platformy.

2.2.2. Informacje dla delegacji

- ☒ Grupa zadaniowa lub Przewodnictwo przekazuje delegacjom informację na temat warunków, jakie należy spełnić, aby uczestniczyć w posiedzeniu (posiedzeniach) w sposób zdalny. O kolejności wystąpień mówców decyduje losowanie lub lista mówców. Można również przekazać instrukcję techniczną Służb Konferencyjnych (CS) dotyczącą obsługi platformy Zoom.
- ☒ Kilka dni przed posiedzeniem Sekretariat OBWE roześle link niezbędny do dołączenia do spotkania – albo do uczestników wpisanych na listę, albo do wszystkich państw uczestniczących i partnerów do współpracy – za pośrednictwem listy mailingowej do dystrybucji dokumentów. Aby dołączyć do spotkania, nie trzeba będzie zakładać konta na platformie Zoom – uczestnicy będą musieli jedynie kliknąć w link. Zaleca się uprzednie sprawdzenie kompatybilności komputera.
- ☒ Zatrudniona firma ICT musi rozpocząć sesje testowe na długo przed rozpoczęciem posiedzenia, aby delegaci i tłumacze mogli sprawdzić kompatybilność swoich urządzeń. Dodatkowe informacje na temat sesji testowych zostaną dołączone do okólnika albo rozesłane jako dokument odrębny.
- ☒ Zatrudniona firma ICT musi na krótko przed rozpoczęciem posiedzenia przeprowadzić sesje testowe w miejscu konferencji, aby sprawdzić, czy dostępne na miejscu wyposażenie działa należycie. Funkcjonalność sprzętu powinni sprawdzić również tłumacze.
- ☒ Do spotkania można dołączać 30 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia posiedzenia. Delegatów zachęca się do logowania się wcześniej, aby przed rozpoczęciem posiedzenia mogli sprawdzić łączność i dane uwierzytelniające. Wszystkie spotkania będą chronione hasłem.
- ☒ **Delegaci muszą dołączyć do spotkania, podając 3-cyfrowy kod nazwy swojego kraju, imię i nazwisko oraz najlepiej również identyfikator funkcjonalny (np. HoM, 1st Sec, MilAdv itp.).** Po kliknięciu w link umieszczony w zaproszeniu delegaci przejdą do poczekalni Zoom. Następnie do posiedzenia zostaną dopuszczeni jedynie ci delegaci, którzy odpowiednio podali nazwę w systemie. W przeciwnym razie zostaną oni „usunięci” z poczekalni przez przedstawicieli Przewodnictwa i będą mogli dołączyć ponownie po podaniu prawidłowej nazwy. Dodatkowe informacje na temat definiowania nazwy w systemie oraz jej zmiany są zawarte w instrukcji technicznej Służb Konferencyjnych (CS) lub można je sprawdzić w ramach jednej z sesji testowych, o których mowa powyżej.

2.2.3. Prowadzenie posiedzenia

Dostępne będzie tłumaczenie na sześć języków. Ze względu na ewentualne problemy z połączeniem podczas posiedzenia, delegatów zdecydowanie zachęca się do przekazania tłumaczom swoich wystąpień w formie pisemnej przed spotkaniem wirtualnym (na adres documents@osce.org), aby zapewnić możliwie najwyższą jakość ich tłumaczenia. Ponadto uprzejmie prosi się mówców, aby mówili wolniej, niż robią to zazwyczaj.

- ☒ Na początku posiedzenia Przewodniczący, zgodnie ze zwyczajem, zapyta delegację, czy projekt porządku obrad jest akceptowalny i będzie przez chwilę milczał, aby umożliwić delegacjom wniesienie ewentualnych uwag. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia należy wносить za pośrednictwem czatu. Na tym etapie Przewodniczący w razie potrzeby krótko omówi również szczegóły techniczne spotkania. Oficjalne nagrywanie posiedzenia będzie uwarunkowane zgodą wszystkich państw uczestniczących.
- ☒ Jeżeli (zdalny) mówca używa prezentacji, będzie ona wyświetlana na ekranach wszystkich uczestników.
- ☒ Przewodniczący oddaje głos państwom uczestniczącym według listy mówców. Delegacje zachęca się, aby maksymalnie skróciły swoje wystąpienia. Pełne teksty wystąpień mogą zostać przesłane w formie pisemnej po zakończeniu posiedzenia, po złożeniu wniosku na adres documents@osce.org.
- ☒ Po zakończeniu wystąpienia mówca oddaje głos Przewodniczącemu i wycisza swój mikrofon. Proces ten jest powtarzany w przypadku każdej delegacji zabierającej głos.
- ☒ Jeżeli wystąpienie ma zostać dołączone do dziennika dnia, zgodnie ze zwyczajem powinno to zostać wskazane na koniec wystąpienia i potwierdzone przez Przewodniczącego. Następnie wystąpienie należy przesłać na adres mau-at@osce.org.
- ☒ W przypadku zgłoszenia wniosku o głos ad hoc (np. prawo odpowiedzi, wniosek formalny) delegacje mogą skorzystać z funkcji czatu, aby wskazać, czy chcą zabrać głos. Należy pamiętać, że wszelkie komunikaty wpisane w panelu czatu będą widoczne dla wszystkich uczestników spotkania.
- ☒ W przypadku problemów technicznych (niepoprawnego działania tłumaczeń lub braku możliwości włączenia mikrofonu przez delegację, która chce zabrać głos itp.) należy użyć funkcji czatu, aby szybko poinformować uczestników spotkania o problemie i umożliwić podjęcie odpowiednich środków.

2.2.4. Podejmowanie decyzji

- ☒ Jeżeli w porządku obrad przewidziane jest podjęcie decyzji, Przewodniczący przedstawia decyzję, która ma być podjęta i przechodzi do procesu jej uchwalania zgodnie ze zwyczajową praktyką. Zanim decyzja zostanie formalnie uznana za przyjętą, Przewodniczący przyzna delegacjom około minutę na wniesienie sprzeciwu przez chat.
- ☒ Delegacje mogą wedle własnego uznania przedstawiać oświadczenia wyjaśniające. Delegacje mogą również po prostu ogłosić, że mają oświadczenie wyjaśniające, które zostanie wysłane w formie pisemnej do Sekretariatu po zakończeniu posiedzenia. W razie możliwości oświadczenia wyjaśniającego należy przesłać wcześniej tylko do wiadomości tłumaczy na adres documents@osce.org.

2.2.5. Wydarzenia dodatkowe

Mimo że RM odbędzie się w formie wirtualnej, pojawią się prośby o organizację wydarzeń dodatkowych.

Zatrudniona firma ICT zostanie poproszona o utworzenie odpowiedniego spotkania (nie webinarium) na platformie Zoom oraz o poprowadzenie każdego wydarzenia dodatkowego.

Procedury – zob. pkt 14.6.3 Wydarzenia dodatkowe.

2.3. Posiedzenia Rady Ministerialnej – format mieszany

2.3.1. Informacje ogólne

Ze względu na zagrożenia epidemiologiczne odpowiednim rozwiązaniem może być zorganizowanie RM w formacie mieszanym, który obejmuje bardziej ograniczony udział fizyczny oraz uczestnictwo przez platformę Zoom. Uczestnicy mieszkający poza krajem przyjmującym i planujący uczestniczyć w konferencji osobiście powinni posiadać aktualne informacje wydane przez miejscową służbę zdrowia oraz przez służby z krajów tranzytowych, zarówno przed podróżą, jak i podczas niej.

Wszystkie osoby – niezależnie od tego, czy są organizatorami, czy uczestnikami – muszą otrzymać informacje na temat wszelkich właściwych środków kontroli, w formie wysłanych z wyprzedzeniem bezpośrednich wiadomości oraz gdy będą już na miejscu. Informacje przekazywane na miejscu powinny być przedstawione na odpowiednich witrynach rozmieszczonych we wszystkich pomieszczeniach, w których odbywa się wydarzenie (w formie znaków w ramie A, znaków w formacie A3, monitorów LED oraz płaskich ekranów w strefie wejściowej).

Przykładowe środki na wypadek zagrożeń epidemiologicznych:

2.3.2. Gabinet lekarski

Wymagany jest dobrze wyposażony gabinet lekarski z poczekalnią dla pacjentów. Podczas każdego wydarzenia musi być dostępny co najmniej jeden ratownik medyczny. Gabinet lekarski musi znajdować się tuż przy wyjściu, do którego mogą bez problemu podjechać służby ratunkowe. Wyjście to musi być dostępne bezpośrednio, bez konieczności przejazdu przez inne pomieszczenie lub miejsce, gdzie są obecni uczestnicy konferencji.

2.3.3. Sale posiedzeń

W sali nie powinno znajdować się więcej miejsc do siedzenia niż zezwalają obowiązujące obostrzenia epidemiologiczne. CLS radzi organizatorom wydarzeń, aby posiadali zapas maseczek dla uczestników. Sale posiedzeń, wyposażenie takie jak mikrofony i meble muszą być podczas przerw dezynfekowane przez pracowników KP.

Wymagana odległość między osobami powinna odpowiadać miejscowym wymogom sanitarnym.

2.3.4. Toalety

Na każdym piętrze w strefie wydarzeń musi znajdować się po jednej toalecie damskiej i męskiej, a także toaleta dla osób o specjalnych potrzebach. Pracownicy działu utrzymania ze strony organizatora muszą zadbać, aby każda toaleta była regularnie czyszczona i dezynfekowana co najmniej raz na godzinę. Wszystkie toalety muszą być wyposażone w dozowniki środka odkażającego, dezynfekantu i ręczników papierowych.

2.3.5. Wydarzenia towarzyskie

Informacje ogólne:

- należy je maksymalnie ograniczyć, np. tylko lunch roboczy lub kolacja robocza;
- wyznaczone miejsca dla wszystkich uczestników;
- brak stanowisk powitalnych;
- zaleca się stosowanie maseczki aż do chwili zajęcia miejsca przy stole;
- posiłki i napoje powinny być podawane wyłącznie do stołów.

W strefach przerw (strefach kawowych, strefach lunchu stojącego) należy wyliczyć maksymalną liczbę osób przy stołach z koktajlami i w pomieszczeniu, stosując aktualną odległość minimalną wynoszącą jeden metr; liczba ta powinna zostać sprawdzona w godzinach pracy przez personel organizatorów.

2.3.6. Pracownicy cateringu

- Wszyscy pracownicy powinni być podzieleni ze względu na swoje strefy pracy oraz przestrzeń, do której są przypisani – nie powinni się oni mieszać i obsługiwać innych stref.
- Po każdej zmianie należy pobrać stroje i wyprać je, aby można je było założyć w dowolnym momencie podczas kolejnej zmiany.
- Wszyscy pracownicy powinni być poinstruowani w zakresie norm i zasad higieny.
- Pracownicy powinni zachować od siebie dystans 1 metra.
- Przez cały czas podczas pełnienia obowiązków pracownicy muszą nosić maseczki FFP2. Obowiązkowe jest ponadto stosowanie przyłbic ochronnych.
- Podczas zmiany należy regularnie wymieniać rękawice jednorazowe.
- Należy regularnie prać ubrania, a ręce myć.

2.3.7. Stanowiska bufetowe

Na posadzce przy stanowiskach bufetowych powinny znajdować się znaki przypominające o zachowaniu dystansu i odległości 1 metra podczas oczekiwania w kolejce. Posiłki i napoje muszą być osłonięte.

2.3.8. Wymagana przestrzeń, biura i sale posiedzeń

Jeżeli ZZ i Przewodnictwo zdecyduje się zorganizować RM w formacie mieszanym albo nie organizować posiedzeń podkomisji związanych z procesem negocjacyjnym i decyzyjnym, można rozważyć zmniejszenie liczby biur i sal konferencyjnych.

Informacje dotyczące biur i sal posiedzeń wraz z ich powierzchniami					
	Elementy fakultatywne / nieobowiązkowe (flagi/logo do oznaczenia biura)	biura	sale posiedzeń	m ²	licznie metrów kwadratów
BIURA					
SŁUŻBY KONFERENCYJNE I JĘZYKOWE OBWE					
Punkt kopiowania	Logo OBWE	1		30	
Osoba odpowiedzialna za konferencję (CONF OFF) ¹⁾	Logo OBWE	1		25	
Jednostka asystująca przy posiedzeniach (MAU) ¹⁾	Logo OBWE	2		50	
¹⁾ wymagane są wewnętrzne drzwi łączące biura Conf OFF i MAU					
Służby Językowe (LS)	Logo OBWE	1		25	
Łoża dla tłumaczy (INT'S LOUNGE)	Logo OBWE	2		50	
Kierownik/Służby Konferencyjne i Językowe	Logo OBWE	1		25	
IT OBWE	Logo OBWE	1		25	
Służby Konferencyjne OBWE – łączna liczba biur		9		230	230
BIURA DELEGACJI					
Strefa robocza obejmująca wyspy robocze					
Grupa Zadaniowa OBWE	Logo Przewodnictwa	6	1	175	
Przewodnictwo OBWE – grupa wiedeńska ¹⁾	Logo Przewodnictwa	6	1	175	
¹⁾ wymagane są wewnętrzne drzwi łączące ze sobą 6 biur					
Przewodnictwo kończące kadencję	flaga narodowa	1		25	
Nowe Przewodnictwo	flaga narodowa	2		50	
część krajowa Grupy Czworostronnej	flaga narodowa	1		25	
kraj sprawujący Prezydencję w UE	flaga narodowa	1		25	
Przewodniczący FWB	flaga narodowa	1		25	
Państwa uczestniczące – łączna liczba biur		18	2	1500	1500
Sekretarz Generalny (SG)	Logo OBWE	1		40	
Sala posiedzeń Sekretarza Generalnego (SG MTG ROOM) ²	Logo OBWE	1		40	
²⁾ Sala posiedzeń SG musi pomieścić 20 osób przy stole, a ponadto wokół stołu należy ustawić dodatkowych 20–30 krzeseł					
Zarząd (EXECUT MANA)	Logo OBWE	5		125	
Dyrektor Biura Sekretarza Generalnego		1		25	
Dyrektor/CPC (D/CPC)	Logo OBWE	1		25	
Dyrektor TNTD		1		25	
CPC		1		25	
CoEEA		1		25	
Współpraca zewnętrzna		1		25	
SR/Koordinator ds. Zwalczenia Handlu Ludźmi		1		25	
Starszy Doradca ds. Problematyki Pci		1		25	
Starszy Radca Prawny		1		25	
Ochrona OBWE		1		25	
PR UP ds. Konflikty Rozwiązywanego przez Konferencję Mińską OBWE (MINSK CONF)	Logo OBWE	1	1	50	
Przewodniczący Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE	Logo ZP OBWE	1		25	
Sekretarz Generalny Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE		1		25	
Sekretariat ZP OBWE	Logo ZP OBWE	1		25	
Dyrektor ODIHR (D/ODIHR)		1	1	50	
Sekretariat ODIHR		1		25	
Przedstawiciel OBWE ds. Wolności Mediów (R/FOM)	Logo Przedstawiciela OBWE ds. Wolności Mediów	1	1	50	
Sekretariat RFOM		1		25	
Wysoki Komisarz ds. Mniejszości Narodowych (HCNM)	Logo HCNM	1	1	50	
Sekretariat HCNM		1		25	
Sekretariat i instytucje OBWE – łączna liczba biur		27	4	805	805
PUNKT INFORMACYJNY, SALE POSIEDZEŃ DWUSTRONNYCH					
Informacyjny punkt pomocy technicznej w strefie dla delegacji	Logo Przewodnictwa	1		10	
Ogólny punkt informacyjny	Logo Przewodnictwa	1		10	

Punkt informacji na temat hoteli i transportu	Logo Przewodnictwa	1		10	
Stanowisko akredytacyjne	Logo Przewodnictwa	1		60	
Strefa informacyjna				90	
Szafa				150	
Strefa dla prasy i NGO				335	335
Strefa dla NGO (powinna mieścić się w strefie dla prasy)					
Strefa posiedzeń dwustronnych (niezbędne są szerokie korytarze i 1 punkt kawowy)		20		1000	1000

Informacje dotyczące biur i sal posiedzeń wraz z ich powierzchniami					
	Elementy faktury / nieobowiązkowo wy (i) - flag/logo do oznaczenia biura	biura	sale posiedzeń	m2	łącznie metrów kwadratowych
BIURA					
SALE POSIEDZEŃ					
Sala plenarna RM				1000	
Sala posiedzeń NIEBIESKA				500	
Sala posiedzeń POŁUDNIOWA				200	
					1700
Strefa uroczystego lunchu					1000
2 sale na wydarzenia dodatkowe					300
Strefa dla kierowców / oficerów łącznikowych					30
Strefa dla palących (ogrzewany namiot)					50
Sala modlitwy					20
Sala dla VIPów					300
Fotografia rodzinna³⁾					100
³⁾ preferowana wysokość sal: minimum 3,5 m					
Strefy zbiórek, strefa dla delegacji, korytarze					2000
wymagana powierzchnia wszystkich sal i stref					9420

2.3.9. Wymagania

Zastosowanie mają tutaj wszystkie rozdziały zawarte w niniejszym kompendium. Szczególny nacisk kładzie się na konfigurację platformy Zoom w celu prowadzenia posiedzeń w formacie mieszanym. Należy wówczas odpowiednio ograniczyć ilość materiałów biurowych, środków transportu, pokoi hotelowych, sprzętu technicznego itp.

3. Spotkania przygotowawcze

Zaleca się organizację w ciągu roku 3–4 spotkań przygotowawczych z udziałem kraju przyjmującego RM, Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE oraz Biura OBWE ds. Komunikacji i Relacji z Mediami. Spotkania te mogą być zwoływane przez dowolną ze stron, przy czym należy je zapowiedzieć co najmniej 3 tygodnie przed planowanym dniem spotkania. Miejsce spotkania zależy w dużej mierze od planowanych do omówienia tematów oraz od dostępności wszystkich zaangażowanych stron.

Pierwsze spotkanie powinno odbyć się na początku roku, np. w styczniu, lutym lub marcu. Celem pierwszego spotkania będzie omówienie ogólnych zagadnień związanych z posiedzeniem Rady Ministerialnej oraz odwiedzenie ewentualnych obiektów, w których RM ma się odbyć. Jeżeli na tym etapie nie zostanie podjęta ostateczna decyzja o miejscu posiedzenia RM, niezbędne będzie kolejne spotkanie, które ma na celu przedstawienie ogólnych informacji CLS OBWE i COMMS.

Drugie spotkanie może odbyć się przed wakacyjnym sezonem urlopowym, lecz w każdym przypadku musi mieć miejsce przed sfinalizowaniem przetargów na usługi ewentualnych podwykonawców (architektów, biura podróży, firmy cateringowej, usług informatycznych, kopistów, personelu obsługi itp.).

Trzecie spotkanie może odbyć się po podpisaniu umów z podwykonawcami i ma ono na celu omówienie wszystkich szczegółów bezpośrednio z osobami odpowiedzialnymi. Wszelkie inne spotkania można zorganizować w dowolnym terminie.

4. Miejsce konferencji i centrum konferencyjne

Ustalanie procedury	do początku marca; zakończenie procesu decyzją rządu
Propozycja lub podpisanie umowy	Proponowany termin: 1 kwietnia
Plany rozkładu pomieszczeń	Proponowany termin: 31 maja

- Należy sprawdzić z CLS OBWE spełnione są wszystkie wymagania techniczne.
- Regularna komunikacja i współpraca między GZ OBWE a centrum konferencyjnym (firmą wynajmującą obiekty na posiedzenie).
- Po podpisaniu umowy z członkami Grupy Roboczej – ciągła kontrola działań, np. rozkładu pomieszczeń, zapewnienia przestrzeni roboczej dla uczestników, dostaw mebli, wyposażenia technicznego, materiałów konferencyjnych, kwiatów, flag itp.

5. Podwykonawcy obsługujący posiedzenie

Proponowany termin: czerwiec

6. Hotele

Proponowane terminy:

Rezerwacje grupowe powinny być możliwe do dnia przypadającego 4 tygodnie przed rezerwacją RM przez delegacje do końca października

6.1. Delegacje

- Należy opracować informacje o możliwościach hoteli w podziale na rodzaje pokoi (apartamenty dla szefów delegacji, pokoje jedno- i dwuosobowe dla członków delegacji, dziennikarzy i personelu towarzyszącego);
Proponowany termin: maj.
- Po formalnym potwierdzeniu przez zakontraktowaną firmę niezbędne są grupowe rezerwacje hoteli oraz wstępne informacje dla delegacji z siedzibą w Wiedniu, lokalnych ambasad państw uczestniczących OBWE oraz partnerów do współpracy.
- Kraj przyjmujący powinien pokryć koszty apartamentów (zakwaterowania ze śniadaniem) dla każdego szefa delegacji państw uczestniczących, partnerów do współpracy, Sekretarza Generalnego OBWE, szefów instytucji OBWE (ODIHR, Przedstawiciela OBWE ds. Wolności Mediów, HCNM i ZP OBWE), a jeżeli którakolwiek z zaproszonych organizacji międzynarodowych jest reprezentowana na najwyższym poziomie, kraj przyjmujący powinien rozważyć pokrycie również tych kosztów, stosownie do przypadku.
- Nie było dotychczasową praktyką rezerwowanie całych hoteli, tj. wykluczanie obecności innych gości hotelowych. Jeżeli jednak jest to niezbędne, kraj przyjmujący lub odpowiednia delegacja pokryje koszty miejsc noclegowych, których hotel nie może zaoferować innym gościom. Na żądanie delegacja może zarezerwować całe piętro danego hotelu, lecz w takim przypadku musi zapłacić za wszystkie pokoje na tym piętrze, zarówno zajęte, jak i wolne. Rezerwacje takie są możliwe w zależności od liczby członków delegacji.
- Zaleca się, aby kraj przyjmujący odpowiednio doradzał delegacjom, stojąc na stanowisku, że nie powinno być dozwolone rezerwowanie pokoi tylko na jedną noc, ponieważ to oznacza również, że inna delegacja nie może zarezerwować tych samych pokoi na inną noc w czasie trwania posiedzenia RM.
- W dniach szczytu posiedzenia RM może być niezbędnych aż 2000 pokoi (wliczając dziennikarzy).
- Hotele muszą zapewniać gościom OBWE stabilne, bezpłatne, wysokiej jakości połączenie z Internetem przez WiFi.

Delegacjom należy jasno dać do zrozumienia, że pokoje hotelowe dla szefów delegacji są opłacone jedynie na czas trwania Rady Ministerialnej (tj. zazwyczaj na 2 noce). Kraj przyjmujący oraz każda delegacja powinny porozumieć się w sprawie maksymalnej liczby dób hotelowych przed rozpoczęciem Rady Ministerialnej.

Preferuje się zmianę sposobów płatności, tak aby opłaty i podatki nie były potrącane przed przyjazdem, a przy wymeldowaniu. Jako gwarancję należy wykorzystywać karty kredytowe,

6.2. Zakwaterowanie dla mediów

Zakwaterowaniem przedstawicieli mediów zarządza kraj przyjmujący. Przy ubieganiu się o akredytację dziennikarze powinni być w stanie zarezerwować pokoje w zaproponowanych hotelach (wybór spośród jednego do trzech hoteli) położonych w pobliżu miejsca RM. Na podstawie poprzednich doświadczeń zaleca się, aby przedstawiciele prasy zakwaterować w hotelach innych niż te, w których będą przebywać delegacje.

6.3. Transport z hoteli

Delegacje mogą rezerwować dowolne hotele, przy czym z wybranych przez kraj przyjmujący hoteli oraz do nich należy zapewnić specjalny transport. Dodatkowe informacje – zob. pkt 7.9 *Autobusy wahadłowe*.

7. Transport

7.1. Ogólne informacje na temat samochodów, limuzyn i minibusów

Proponowany termin: maj

Na każdą delegację:

- 1 limuzyna (np. Mercedes klasy E, AUDI A6, BMW 5 lub podobna) dla ministra spraw zagranicznych lub szefa delegacji. Koszty pokrywa kraj przyjmujący. Limuzyna powinna być dostępna od chwili przyjazdu szefa delegacji aż do chwili jego wyjazdu. Jeżeli szef delegacji – w ramach wyjątku – ma ścisłą ochronę, powinien być zaopatrzony w pancerną wersję samochodu tego samego typu jak przewidziany dla szefów delegacji, np. USA, Izraela, Federacji Rosyjskiej itp.
- 1 minibus (co najmniej 1+8 siedzeń – MB Sprinter lub VW Transporter, Renault Traffic itp.) dla członków delegacji (państw uczestniczących, parterów do współpracy, organizacji międzynarodowych, Sekretariatu OBWE, instytucji OBWE). Koszty pokrywa kraj przyjmujący. Minibusy powinny być dostępne od momentu przyjazdu do momentu wyjazdu.

Dodatkowo: 1 specjalny minibus (co najmniej 1+8 siedzeń – MB Sprinter lub VW Transporter, Renault Traffic itp.) dla zespołu COMMS OBWE. Zespół pracuje w regularnych godzinach i często potrzebuje transportu sprzętu, publikacji lub przedostania się do miejsc innych niż miejsce posiedzenia RM (na potrzeby wydarzeń dodatkowych, naprawy sprzętu itp.). Koszty pokrywa kraj przyjmujący. Minibusy powinny być dostępne od momentu przyjazdu do momentu wyjazdu.

Jak pokazuje doświadczenie, transport jest jednym z największych problemów. Należy również przewidzieć szkolenia dla dodatkowych kierowców rezerwowych, na wypadek gdyby któryś z kierowców zgłosił nieobecność z powodu choroby. MSW wraz z innymi odpowiednimi ministrami i organami muszą podjąć decyzję co do zaangażowania policjantów lub personelu wojskowego, np. kierowców. Jest to opcja korzystniejsza finansowo dla rządu i kraju przyjmującego, a ponadto pozwala zapewnić, że kierowcami SD są wyłącznie osoby zaufane. Przed przyjazdem SD i delegacji należy zorganizować kilka szkoleń dla kierowców. Wszyscy

kierowcy (w tym rezerwowi) powinni zaznaczyć się z wyznaczonymi trasami: lotnisko–hotel–miejsce konferencji–repcja, zarówno podczas dnia, jak i nocy!

W momencie przyjazdu na lotnisko (lub do innego miejsca przybycia) minister lub szef delegacji oraz osoby towarzyszące, które powinny podróżować w kolumnie samochodów, powinien zostać powitany przy samolocie przez przedstawiciela Ministerstwa Spraw Zagranicznych i przez wyznaczonego oficera łącznikowego oraz odeskortowany do miejsca utworzenia kolumny samochodowej. Oficer łącznikowy powinien przekazać ministrowi lub SD oznaczenie, a delegatom, których przybycie było wcześniej zapowiedziane – ich plakietki. Kolumna samochodowa powinna wyjechać natychmiast i udać się bezpośrednio do hotelu lub do centrum konferencyjnego.

Delegacje należy poprosić o wyznaczenie jednej osoby, która będzie odpowiadać za formalności dotyczące kontroli bagażu (członka delegacji lub przedstawiciela ambasady akredytowanego w kraju przyjmującym), kontroli paszportowej i celnej, aby minister lub SD nie musiał czekać na zakończenie tego procesu. Osoba ta może następnie oddzielnie przejść kontrolę bagażową i paszportową.

Aby zapewnić szybką obsługę, delegacjom należy doradzić wyraźne oznaczenie bagaży i ich identyfikację przy użyciu przygotowanych etykiet bagażowych.

Każdy samochód zapewniony przez Przewodnictwo do transportu ministrów lub SD powinien zostać wcześniej sprawdzony pod kątem obecności materiałów wybuchowych oraz powinien być eskortowany przez policję drogową. Jedynie te samochody mogą przejechać do wjazdu dla ministrów lub SD w chwili przyjazdu do centrum konferencyjnego.

Delegacje są proszone o przesłanie grupie zadaniowej kraju przyjmującego wykazu zawierającego dane dotyczące hoteli, czasu przyjazdu i wyjazdu, aby grupa mogła podjąć odpowiednie środki w zakresie zabezpieczenia oraz należyście zaplanować wykorzystanie łóż VIP na lotnisku.

Przyjazd do centrum konferencyjnego (zob. również rozdział 8):

Przybycie szefów delegacji pierwszego dnia:

Należy wyznaczyć odpowiednią kolejność przyjazdów do centrum konferencyjnego. Protokół grupy zadaniowej oraz ochrona zatrudniona przez kraj przyjmujący powinna sporządzić zestawienie kolejności przyjazdów. Zestawienie to należy przekazać osobie informującej Urzędującego Przewodniczącego o przybyciu szefów delegacji, a także rzecznikowi prasowemu. Wymaga to dokładnego zaplanowania z uwzględnieniem warunków ruchu drogowego. Niezwykle istotną rolę odgrywa tutaj grupa zadaniowa OBWE oraz protokół kraju przyjmującego – będą oni musieli zarządzać przyjazdami oraz zaplanować wyjazdy z hoteli.

Wszystkie delegacje należy uprzednio zawiadomić, że honorowe miejsce w samochodzie (tj. z tyłu po prawej stronie) powinien zająć szef delegacji.

Samochód z ministrami lub SD powinien podjechać do wejścia przeznaczonego tylko dla szefów delegacji, eskortowany przez policję drogową.

Zaleca się, aby w holu wejściowym uwzględnić miejsce dla prasy na robienie zdjęć. Niezbędne jest tam tło lub logo RM. Dodatkowe informacje – zob. pkt 16.5.2 *Przybycie szefów delegacji i ich powitanie*.

Dalsze podróże powinny być zaplanowane w porozumieniu z oficerem łącznikowym albo na recepcji w centrum konferencyjnym. Każda delegacja powinna zatrudnić jedną osobę odpowiedzialną za współpracę w zakresie dostępności i tras.

Delegatów prosi się o współpracę na wypadek kontroli prowadzonych przez ochronę. Wszelkie pakiunki oraz rzeczy osobiste będą podlegać kontroli na wejściu. Kontrole nie powinny dotyczyć SD.

7.2. Wykorzystanie i koordynacja samochodów **Proponowany termin: listopad**

Limuzyny:

Limuzyny są przeznaczone do wyłącznego użytku szefów delegacji na czas od ich przyjazdu do wyjazdu. W samochodzie nie powinien przebywać pracownik ochrony, aby zapewnić więcej miejsca dla ministra i jego doradców lub asystentów. Limuzyna jest zabezpieczana przez zmotoryzowaną policję, która gwarantuje maksymalne bezpieczeństwo. Oficer łącznikowy powinien siedzieć z przodu, a minister z doradcami – z tyłu. Kierowca powinien otrzymać te wytyczne od oficera łącznikowego lub od doradcy ministra. Koordynacja limuzyny powinna być w rękach ministra lub jego doradcy czy asystenta, z wyjątkiem oficjalnych kolumn samochodów organizowanych na czas Rady Ministerialnej (przybycie na miejsce posiedzenia, wyjazd w celach oficjalnych takich jak uroczysty lunch, kolacja itp.). Kierowca powinien posiadać dokładny harmonogram oficjalnych wydarzeń.

Minivany:

Minivany są przeznaczone na wyłączny użytek delegacji w momencie przyjazdu jej pierwszej części (czy to z Wiednia czy z innych stolic). Każda delegacja powinna wskazać osobę koordynującą, której imię, nazwisko i numer telefonu powinna przekazać oficerowi łącznikowemu (na wypadek, gdyby inny członek delegacji prosił o van). Koordynowanie korzystania z minivana powinno zależeć od delegacji. Van może być używany do transportu między hotelami, miejscem konferencji, oficjalnymi wydarzeniami, a w pewnych godzinach roboczych również do celów prywatnych. Zazwyczaj minivan i limuzynę wysyła się na lotnisko razem, aby odebrać świtę ministra, przy czym to również należy ustalić z daną delegacją. Kraj przyjmujący powinien przyjąć odpowiedzialność za zapewnienie minivana, lecz nie powinien koordynować korzystania z niego.

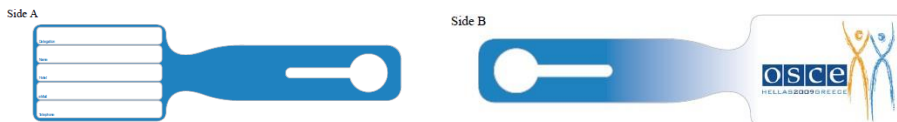
Absolutnie niezbędne jest przeszkolenie kierowców z jazdy w dzień i w nocy. Kierowcy muszą znać na pamięć wszystkie trasy (do hoteli, na miejsce konferencji, do miejsc oficjalnych wydarzeń itp.) w wersji dziennej i nocnej.

7.3. Etykiety bagażowe Proponowany termin: październik

Kraj przyjmujący powinien wydrukować specjalne etykiety z twardego kartonu lub tworzywa sztucznego. Etykiety powinny z jednej strony prezentować logo RM, a z drugiej strony powinny zawierać odpowiednie miejsce na wpisanie imienia, nazwiska, adresu i delegacji. Etykieta powinna wisieć na elastycznej zawieszce, tak aby można ją było odpowiednio przymocować do torby czy walizki. Zakładając po 2 etykiety na osobę, należy wyprodukować minimum około 2300 sztuk etykiet. Pudełko ze wszystkimi etykietami powinno zostać wysłane na adres: OSCE Meetings Support and Documentation (OSCE Vienna, Elke Lidarik, Hofburg Kongresszentrum, Heldeplatz, 1010 Vienna) **co najmniej 6–8 tygodni przed wydarzeniem** (im wcześniej, tym

lepiej). Etykiety zostaną przekazane przez CLS wszystkim delegacjom wraz z okólnikiem informacyjnym przekazanym przez kraj przyjmujący. Każda delegacja z siedzibą w Wiedniu odpowiada za przekazanie etykiet do swojej stolicy. Kraj przyjmujący poinformuje władze portu lotniczego o tych specjalnych etykietach.

Przykładowe etykiety:



7.4. Wylot lotem komercyjnym

Oficjalne kolumny samochodów z ministrami lub SD muszą przybyć na lotnisko odpowiednio przed planowanym odlotem rejsu komercyjnego.

Delegacje należy poprosić, aby zapewniły dostarczenie na lotnisko bagaży, pod opieką pracownika odpowiedzialnego za bagaż, nie później niż dwie godziny przed planowaną godziną odlotu. Ze względów bezpieczeństwa bagaże nie powinny znaleźć się w centrum konferencyjnym.

Członków delegacji, którzy nie jadą w kolumnie samochodów, należy poprosić, aby przybyli na lotnisko oddzielnie i przeszli przez zwykłe procedury dla pasażerów odlatających rejsami komercyjnymi.

W odniesieniu do członków delegacji odlatających oddzielnie nie trzeba wykonywać żadnych szczególnych działań.

7.5. Wylot lotem specjalnym

Oficjalna kolumna samochodów z ministrami lub SD i osobami towarzyszącymi musi przybyć na lotnisko odpowiednio przed planowaną godziną odlotu samolotu specjalnego.

Członków delegacji, którzy nie jadą w kolumnie samochodów, należy poprosić, aby przybyli na lotnisko nie później niż 2 godziny przed planowaną godziną odlotu samolotu specjalnego oraz aby sprawdzili, czy mają przy sobie bagaże i paszporty wszystkich delegatów wylatających tym samym samolotem. Ze względów bezpieczeństwa bagaże nie powinny znaleźć się w centrum konferencyjnym.

7.6. Loty komercyjne

Informacje na temat rozkładów lotów do lub z kraju należy przekazać delegacjom w formie okólnika informacyjnego. Państwa uczestniczące same ponoszą własne koszty przelotów. Kraj przyjmujący zapewni w centrum konferencyjnym punkt informacyjny, w którym można będzie rozwiązać wszystkie kwestie związane z rezerwacją, zmianami w planie podróży, biletami i wizami.

Kraj przyjmujący zapewnia na lotnisku łoża VIP, które są przeznaczone tylko dla szefów delegacji. Pozostali członkowie delegacji mogą korzystać z łoża VIP tylko gdy towarzyszą szefom delegacji. Członkowie delegacji, którzy nie podróżują razem z szefem delegacji, nie powinni korzystać z łoża VIP. Jeżeli port lotniczy pobiera opłaty za korzystanie z łoża VIP, koszty powinien ponieść kraj przyjmujący. Jeżeli dziennikarze przybywający wraz z SD nie mogą korzystać z łoża VIP, wówczas delegacje i towarzyszący im dziennikarze muszą zostać od siebie oddzieleni na lotnisku. Wymaga to dobrej koordynacji między organizatorem a odpowiednimi ambasadami, tak aby w stosownym czasie można było zorganizować wszystkie formalności związane z rozdziałem i oznakowaniem bagaży, paszportami i transportem. Wyjątkiem od powyższego jest sytuacja, w której dziennikarze są zarejestrowani jako członkowie oficjalnej delegacji przybywający wraz z SD.

7.7. Specjalne loty czarterowe

Proponowany termin: maj

W przypadku delegacji przylatujących specjalnymi wycarterowanymi samolotami, choć należy uwzględnić życzenia państwa uczestniczącego, to jednak czas i miejsce przylotu powinien wyznaczyć kraj przyjmujący. Na wlot do kraju przyjmującego wymagane jest zezwolenie, o które musi wystąpić ambasada danej delegacji w drodze noty wysłanej do odpowiedniego wydziału MSZ.

Należy sporządzić plan prezentujący wielkość floty stacjonującej na lotnisku przez czas trwania RM oraz opracować propozycję lokalizacji alternatywnych (w przypadku gdy pojemność lotniska będzie zbyt mała). Priorytet lądowania i postoju na lotnisku powinny mieć samoloty delegacji, na których czele stoją ministrowie spraw zagranicznych.

7.8. Transport publiczny

Informacje przekazywane przez kraj przyjmujący powinny zostać delegacjom udostępnione w postaci okólnika informacyjnego około 6 tygodni przed RM. W niektórych krajach plakietka RM OBWE uprawniała do bezpłatnego korzystania z transportu publicznego przez wszystkich delegatów, a także przedstawicieli zagranicznych mediów. Można również rozważyć przekazanie członkom delegacji i przedstawicielom mediów bilety, które mogą być zawarte w torebkach upominkowych dla delegacji lub odpowiednio w pakietach dla przedstawicieli mediów.

7.9. Autobusy wahadłowe **Proponowany termin: listopad**

Transport wahadłowy autokarami lub minibusami należy zapewnić w następujących przypadkach:

- transport na trasie lotnisko–hotel–lotnisko w dniu przylotu i wylotu;
- transport członków delegacji na kolację;
- transport na przyjęcie powitalne i na wydarzenia specjalne.

Delegacjom należy zapewnić transport z lotniska w dniu przylotu oraz transport z hotelu na lotnisko w dniu wylotu. W tym celu na lotnisku powinien znajdować się odpowiednio oznakowany i łatwy do odnalezienia punkt powitalny. Członkowie delegacji powinni z niego skorzystać, aby odnaleźć platformę, przy której zaparkowane są autobusy odjeżdżające do poszczególnych hoteli.

Transport wahadłowy powinien być zapewniony między hotelami wyznaczonymi przez kraj przyjmujący a miejscem konferencji tylko w przypadku, gdy nie wszystkie delegacje otrzymały minivan. KP może zdecydować się na ogólny autobus wahadłowy albo przyznać każdej delegacji osobny minivan. Nie ma potrzeby stosowania obu tych rozwiązań jednocześnie. Każda delegacja powinna ustalać sposób korzystania ze minivana bezpośrednio ze swoim oficerem łącznikowym lub kierowcą. Kilka dni przed rozpoczęciem właściwej części RM przewidywane są spotkania, które potrwają do późnych godzin nocnych. Godziny posiedzeń Stałej Rady i FWB zależą od postępów poczynionych na każdym posiedzeniu. Istnieje możliwość, że posiedzenia podkomisji potrwają do godziny 2 lub 3 w nocy. Służby transportowe muszą być odpowiednio elastyczne, aby zapewnić możliwość powrotu do hotelu 30 minut po zakończeniu ostatniego posiedzenia. Koordynatorzy autobusów wahadłowych powinni pozostać w kontakcie z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, aby zorganizować autobusy i udostępnić informacje o ostatnich autobusach odchodzących z miejsca konferencji.

W przypadku gdy autobus nie jest zapewniony, plakietka OBWE musi uprawniać do bezpłatnego przejazdu transportem publicznym – odpowiednią informację należy przekazać wraz z ustaleniami logistycznymi.

7.10. Dostęp pojazdów

Należy wziąć pod uwagę fakt, że delegacje będą korzystać z własnych samochodów lub z samochodów ambasad. Należy wcześniej zaprojektować i wydrukować przepustki lub pozwolenia na postój samochodów. Delegacje należy o nich poinformować w okólniku informacyjnym kilka tygodni przed wydarzeniem. W tym celu należy opracować specjalny formularz.

Przepustki muszą być wydrukowane wcześniej. Ambasadory i delegacje OBWE muszą zostać poinformowane w okólnikach informacyjnych o wymaganiach dotyczących ruchu pojazdów oraz o wymogach, jakie należy spełnić, aby uzyskać odpowiednią przepustkę. Do zarządzania treścią przepustek należy wyznaczyć odpowiednią osobę.

7.11. Parkowanie

Sposób parkowania w centrum konferencyjnym musi być zorganizowany następująco:

1. samochody szefów delegacji oraz towarzyszące mu pojazdy ochrony,
2. minibusy dla członków delegacji,
3. pojazdy prywatne i pojazdy ambasady używane przez delegację,
4. autobusy wahadłowe (jeśli je zapewniono),
5. pojazdy dla dziennikarzy (na wycieczki objazdowe) oraz przestrzeń na pojazdy mediów umożliwiającą ustawienie i rozładunek ich sprzętu,
6. samochody ciężarowe i furgonetki stacji telewizyjnych i radiowych ze sprzętem satelitarnym do nadawania na żywo przez wybranego nadawcę,
7. samochody OBWE (minivany, samochody prywatne w razie przyjazdu członków delegacji własnym samochodem).

Niezbędny jest spójny system, w którym podczas konferencji pojazdy skontrolowane (tj. samochody szefów delegacji) nigdy nie są pozostawione bez nadzoru. Wszystkie pojazdy (dla dziennikarzy, samochody wynajęte, samochody ambasad itp.), które nie będą nadzorowane lub zarządzane przez policję, powinny znajdować się na osobnym parkingu.

W pobliżu miejsca konferencji należy utworzyć osobny parking dla samochodów ambasad lub innych samochodów członków delegacji. Należy wydać specjalne pozwolenia na postój, a parking powinien być strzeżony.

7.12. Punkt informacji na temat transportu

Zaleca się zorganizowanie punktu informacji na temat transportu, który powinien znajdować się przy głównym wejściu do centrum konferencyjnego i powinien być zarządzany przez kraj przyjmujący, umożliwiając delegacjom uzyskanie informacji o rozkładach jazdy autobusów wahadłowych.

Zadania: pytania i odpowiedzi związane z transportem, koordynacja transportu, kontakt z

oficerem łącznikowym w sprawie przyjazdów i odjazdów, informacje lub organizacja autobusów oraz transportu publicznego itp. Punkt ten może być połączony z ogólnym punktem informacyjnym (zwiedzanie, informacje o możliwości zrobienia zakupów, informacje turystyczne itp.).

Lokalizacja: wejście do centrum konferencyjnego lub strefy dla delegacji

7.13. Transport materiałów związanych z konferencją

OBWE przetransportuje materiały i wyposażenie związane z konferencją z Wiednia do miejsca konferencji. Przesyłka zawiera ok. 50 pudełek o łącznej masie ok. 900 kg, a także zdjęcia na wystawę oraz sprzęt fotograficzny lub sprzęt wideo oraz materiały wizualne (rollupy, banery itp.) należące do Biura OBWE ds. Komunikacji i Relacji z Mediami (COMMS). Musi zostać wyznaczona osoba kontaktowa dla Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, która powinna pomagać przy realizacji formalności celnych oraz pośredniczyć między wszystkimi zaangażowanymi stronami (OBWE, organem celnym, władzami lotniska, kurierem DHL lub FedEx, miejscem konferencji itp.). Wszelkie koszty transportu pokryje OBWE. Głównym zadaniem będzie odebranie przesyłek i zadbanie, aby dotarły one na miejsce konferencji do dnia wskazanego przez Jednostkę OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji. Będzie również niezbędna pomoc przy transporcie materiałów z powrotem do Wiednia. W zależności od lokalizacji RM, OBWE może przetransportować wspomniane materiały jednym z własnych pojazdów, któremu należy w takim przypadku zezwolić na wjazd na miejsce konferencji.

Dodatkowo materiały wyślą zaproszone organizacje międzynarodowe i inne instytucje OBWE. Oczywiście nie może to spowodować kosztów dla kraju przyjmującego.

W tym celu należy zapewnić specjalną przestrzeń parkingową w strefie bezpieczeństwa na terenie centrum konferencyjnego.

7.14. Procedury transportowe dotyczące przedstawicieli mediów

Przyjazdem dziennikarzy zarządza kraj przyjmujący. Zdecydowanie zaleca się, aby Przewodnictwo zorganizowało dla mediów transport wahadłowy na trasie lotnisko–hotele w oparciu o harmonogram przylotów.

- W przypadku gdy autobus nie jest zapewniony, plakietka OBWE musi uprawniać do bezpłatnego przejazdu transportem publicznym – odpowiednią informację należy zamieścić w Przewodniku dla mediów.
- Jeżeli przedstawiciele mediów przylatują w dniu rozpoczęcia RM, muszą mieć możliwość bezpośredniego przejazdu z lotniska do centrum dla mediów.
- W zależności od liczby zarejestrowanych dziennikarzy zagranicznych, między hotelami a centrum dla mediów również można zapewnić transport wahadłowy.
- Należy przewidzieć transport dziennikarzy do miejsca i z miejsca RM i miejsca wydarzenia organizowanego w pierwszy wieczór RM.
- W podręczniku dla mediów należy zamieścić informacje na temat **transportu publicznego i rzetelnych firm taksówkarskich**.
- Informacje na temat ewentualnych **opłat celnych** za przywóz **sprzętu** radiowo-telewizyjnego

powinny znaleźć się w formularzu akredytacji i w zaleceniach dla mediów; należy również przedstawić procedurę akredytacji pojazdów telewizyjnych. Niezbędne informacje dotyczące samochodów satelitarnych zostaną udostępnione na stronie internetowej.

8. Zabezpieczenie

Zabezpieczenie i ścisła ochrona obiektu: Proponowany termin: maj

- Centrum konferencyjne powinno być zabezpieczone stosownie do profesjonalnej oceny policji i służb bezpieczeństwa kraju przyjmującego. Policja i służby bezpieczeństwa powinny również opracować plan zabezpieczenia centrum konferencyjnego, a na podstawie doświadczeń krajowych i zagranicznych wyznaczyć one liczbę funkcjonariuszy policji, a także stosunek liczby członków prywatnych służb ochrony do liczby funkcjonariuszy policji zabezpieczających wydarzenie.
- Plany ewakuacji z centrum konferencyjnego muszą zostać odpowiednio zweryfikowane, dostosowane i uzupełnione.
- Ambasadory państw uczestniczących muszą poinformować PD MSZ, czy ich szef delegacji jest ministrem spraw zagranicznych. Właściwe organy ocenią wówczas poziom zagrożenia i podejmą właściwe kroki.
- Ścisła ochrona to standardowy środek podejmowany wobec głów państw i rządów. Zależnie od oceny właściwych organów, ścisłą ochronę można również przydzielić ministrom spraw zagranicznych, np. w przypadku USA, Rosji czy Izraela.
- Osobiści ochroniarze ministrów lub głów państw powinni mieć dostęp do pomieszczeń, lecz nie do sal posiedzeń (w tym do sali plenarnej Rady Ministerialnej).

Zgodnie z powyższym policja powinna opracować wykaz wymogów technicznych dotyczących centrum konferencyjnego, aby umożliwić policji pracę, wyznaczyć lokalizację kwatery operacyjnej oraz opracować plan finansowy całej operacji.

9. Eskorty samochodowe i kolumny samochodów

Proponowany termin: informacje dla właściwych organów natychmiast szczegółowe wymagania: maj

Ze względów bezpieczeństwa oraz aby uniknąć zatorów w hotelach i w centrum konferencyjnym, SD mieszkający w tym samym hotelu powinni przejechać tą samą kolumną samochodową. W kolumnie samochodowej nie powinny się znaleźć żadne inne pojazdy poza limuzynami SD. Minivany przydzielone członkom delegacji oraz samochody ambasad powinny być z niej wykluczone – powinny one przejechać do centrum konferencyjnego pod oddzielną eskortą.

Zgodnie z dotychczasową praktyką organizatorów RM każdemu SD powinna zostać przydzielona limuzyna i zmotoryzowana eskorta (złożona z motocykli lub samochodów). Forma eskorty zależy również od pogody. Ze względu na elastyczność i efektywność, należy w maksymalnym stopniu wykorzystywać motocykle (pod warunkiem braku opadów). W przypadku występowania śniegu niezwykle istotna jest odpowiednia współpraca z służbami utrzymania dróg, aby oczyścić trasę przejazdu ze śniegu.

Samochód powitalny w pierwszym dniu RM:

Pasażerowie w limuzynie ministra:

- 1) kierowca,
- 2) oficer łącznikowy,
- 3) ochroniarz,

4) szef delegacji.

W samochodzie SD nie powinna się znaleźć żadna inna osoba.

Do podjechania do wejścia VIP powinien być dopuszczony tylko samochód szefa delegacji.

Powitanie w pierwszym dniu RM:

- 1) każdy oficer łącznikowy powinien posiadać przy sobie kartkę zawierającą imię, nazwisko i obywatelstwo SD oraz notatki osobiste (np. czy w tym roku SD kontaktował się z Urzędującym Przewodniczącym);
- 2) drzwi limuzyny powinna otworzyć osoba oczekująca w strefie wyjścia pasażerów przylatujących;
- 3) oficer łącznikowy wysiada z samochodu przed SD i podaje kartkę osobie z protokołu kraju przyjmującego;
- 4) przedstawiciel protokołu przekazuje kartkę osobie stojącej przy Urzędującym Przewodniczącym, a osoba ta informuje Urzędującego Przewodniczącego, kogo zaraz powita;
- 5) limuzyna przejeżdża na parking dla limuzyn SD i czeka tam, aż SD opuści budynek;
- 6) oficer łącznikowy oczekuje z boku i po powitaniu eskortuje SD do pomieszczenia dla VIPów.

Do powitania potrzebnych będzie około 6 pracowników protokołu.

Oficjalne pojazdy (tj. limuzyny i minivany zapewnione przez kraj przyjmujący) powinny być wyposażone w karty identyfikacyjne. Układ kart identyfikacyjnych powinien zaprojektować kraj przyjmujący. Każda karta identyfikacyjna powinna zawierać:

- 1) numer rejestracyjny pojazdu,
- 2) nazwę kraju,
- 3) numer pojazdu,
- 4) zdjęcie kierowcy,
- 5) zalecany jest również kod QR, który będzie odczytywany przy wjeździe do strefy bezpieczeństwa po sprawdzeniu pojazdu pod kątem materiałów wybuchowych.

Tylko takie samochody powinny otrzymać zezwolenie na wjazd do strefy bezpośrednio otaczającej centrum konferencyjne.

10. Materiały dla delegacji

10.1. Okólniki informacyjne

Proponowane terminy: pierwszy okólnik – koniec lipca

Notatki zawierające wszelkie informacje (dotyczące miejsca konferencji, transportu, akredytacji, formularzy itp.) na temat posiedzenia Rady Ministerialnej. Są to informacje opracowywane przez Grupę Zadaniową OBWE, które zostaną przesłane Jednostce OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji w celu wniesienia dalszych uwag. Po otrzymaniu ostatecznego zatwierdzenia od Grupy Zadaniowej OBWE i Stałej Misji w Wiedniu, okólniki informacyjne są rozsyłane do wszystkich delegacji (do państw uczestniczących, partnerów do współpracy, Sekretariatu OBWE i instytucji OBWE) za pośrednictwem CLS OBWE. Pierwszy okólnik, zawierający informacje na temat miejsca konferencji, rejestracji, hoteli itp., powinien zostać rozesłany już w lipcu.

Informacje dla prasy będą publikowane w formie zaleceń dla mediów. COMMS OBWE będzie ściśle współpracował z osobą do kontaktu w zakresie komunikacji reprezentującą kraj przyjmujący (zob. pkt 16.2 – *Informacje dla mediów i strona poświęcona wydarzeniu w serwisie OSCE.org*).

Informacje dla organizacji międzynarodowych powinny zostać wydane po otrzymaniu informacji z Działu OBWE ds. Współpracy Zewnętrznej, który będzie również odpowiadał za ich przekazanie wszystkim zaproszonym OM.

Okólniki dla organizacji rządowych będą rozsyłane delegacjom za pośrednictwem Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji. Delegacje mogą przekazać te informacje wybranym

przez siebie NGO. Ich przekazywaniem do NGO zajmie się również ODIHR.

Okólniki dotyczą

- 1) spraw logistycznych, np. miejsca konferencji, akredytacji, zakwaterowania i rezerwacji pokoi hotelowych,
- 2) zaleceń dla mediów dotyczących spraw logistycznych, np. miejsca konferencji, akredytacji, zakwaterowania lub rezerwacji pokoi hotelowych,
- 3) etykiet bagażowych (liczby etykiet dla każdej delegacji),
- 4) kwestii związanych z transportem,
- 5) ochrony i broni,
- 6) spraw związanych z rezerwacją sal do posiedzeń dwustronnych, punktów koordynacji,
- 7) wydarzeń towarzyskich, daty, godziny oraz formatu kolacji i lunchów,
- 8) spraw logistycznych dotyczących NGO, np. miejsca konferencji, akredytacji, zakwaterowania i rezerwacji pokoi hotelowych,
- 9) kwestii sanitarno-epidemiologicznych (w razie potrzeby),
- 10) wydarzeń dodatkowych, ich daty, godziny, organizatorów i treści,
- 11) przewodników dla delegatów,
- 12) zaleceń dotyczących platformy Zoom oraz zawierają linki do poszczególnych posiedzeń.

Aby uzyskać przykładowe okólniki, można napisać na adres: elke.lidarik@osce.org

10.2. Zaproszenia

Zaproszenia na poszczególne wydarzenia (kolację galową, powitanie itp.) podczas RM muszą zostać rozesłane wraz z plakietkami po przyznaniu akredytacji. Procedura ta jest bezpieczniejsza niż ich dostarczenie do pokoi hotelowych lub pomieszczeń dla delegacji.

- Zaproszenia na lunch roboczy w pierwszym dniu RM dla SD z państw uczestniczących i partnerskich, dla SG OBWE, instytucji OBWE (ODIHR, HCNM, Przedstawiciela OBWE ds. Wolności Mediów i Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE) (zaproszenia dla partnerów do współpracy, a także dla organizacji międzynarodowych do udziału w lunchu roboczym zależą od tematu, który ma być omawiany – ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje KP). Na niektóre Rady Ministerialne, np. w Dublinie lub w Kijowie, zaproszono przedstawicieli Rady Europy, UNHCR lub NATO. Jeżeli jednak na lunchu roboczym mają być omawiane sprawy dużej wagi, a zaproszenie zbyt dużej liczby uczestników mogłoby zakłócić proces decyzyjny, należy zaprosić tylko strony podejmujące decyzje (państwa uczestniczące). Należy pamiętać, że przedstawiciel Unii Europejskiej powinien zawsze siedzieć obok przedstawiciela kraju sprawującego aktualnie Prezydencję w UE.
Format: 1, tylko SD, bez osób towarzyszących, jedyny wyjątek: Urzędujący Przewodniczący i SG OBWE, którym mogą towarzyszyć po 3 osoby lub więcej; tłumaczenie na wszystkich 6 języków OBWE.
- Zaproszenia na zwykły lunch (jeżeli nie mają być omawiane żadne istotne sprawy) w pierwszym dniu RM dla SD z państw uczestniczących i partnerskich, SG OBWE, instytucji OBWE (ODIHR, HCNM, Przedstawiciela OBWE ds. Wolności Mediów, Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE), a także dla przedstawicieli organizacji międzynarodowych.
- Zaproszenia na kolację w pierwszy wieczór RM dla SD z państw uczestniczących i partnerskich, SG OBWE, instytucji OBWE (ODIHR, HCNM, Przedstawiciela OBWE ds. Wolności Mediów, Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE), a także dla specjalnych przedstawicieli Urzędującego Przewodniczącego. Zaproszenia dla OM wysyła się tylko wówczas, gdy są one reprezentowane na najwyższym szczeblu.

Format: 1+1 (SD plus osoba towarzysząca) dla państw uczestniczących i partnerów do współpracy; wszystkie inne delegacje po 1 osobie, zalecany jest brak tłumaczy (sprzęt techniczny przeszkadza i nie jest zbyt praktyczny); jedyny wyjątek: Urzędujący Przewodniczący i SG OBWE, którym mogą towarzyszyć po 3 osoby lub więcej.

- Zaproszenia dla wszystkich innych uczestników, w tym dla personelu OBWE, na powitanie w pierwszym dniu RM; może również obejść się bez specjalnego zaproszenia – można jedynie rozesłać ogólną (nie indywidualną) informację za pośrednictwem Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji (elke.lidarik@osce.org).

10.3. Wizy

W stosownym terminie należy przesłać wszystkim delegacjom informacje na temat wymagań wizowych. Wizy należy zamówić w najbliższej ambasadzie w kraju przyjmującym. Straż Graniczna oraz wszystkie ambasady kraju przyjmującego powinny otrzymać zawiadomienie wyprzedzające zawierające informacje o wszystkich uczestnikach (np. listę uczestników). Powinien istnieć punkt koordynacji odpowiadający za wysyłanie zaproszeń w celu uzyskania wizy. Zaleca się, aby wizy dla członków delegacji i personelu OBWE były wydawane bezpłatnie.

10.4. Tabliczki stołowe i tabliczki z nazwiskiem

Kraj przyjmujący powinien zapewnić tabliczki z nazwiskiem, które zostaną wykorzystane w sali plenarnej oraz podczas lunchu lub kolacji szefów delegacji. Służby Konferencyjne i Językowe OBWE zajmą się niezbędnymi tabliczkami w Sali Czerwonej, w sali posiedzeń dla partnerów do współpracy oraz w sali posiedzeń Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE, przy czym mogą również przygotować je do sali plenarnej RM. W przypadku gdy RM chce stworzyć własne tabliczki z nazwiskiem, sugerujemy zastosowanie przezroczystych, trójkątnych, plastikowych stojaków, w których można łatwo umieścić złożoną kartkę w formacie A3, a w przypadku lunchu lub kolacji sugerujemy zastosowanie mniejszych stojaków (na złożone kartki w formacie A4). Dzięki tym stojakom można w ostatniej chwili łatwo wprowadzić zmiany. W przypadku gdy wykonanie tabliczek z nazwiskiem zlecane jest podwykonawcy, zaleca się, aby pracownik protokołu KP sprawdził je pod kątem prawdziwości informacji oraz aby w miejscu konferencji, aż do zakończenia posiedzenia Rady Ministerialnej, dostępny był przedstawiciel firmy, który w razie potrzeby zamieni tabliczki lub wykona nowe na miejscu w ciągu 2 minut, np. w przypadku wystąpienia literówek.

Stoły w sali RM muszą być zaaranżowane w taki sposób, aby ich oznaczenia oraz tabliczki z nazwiskami były widoczne ze wszystkich stron. W przypadku gdy dla każdej osoby siedzącej przy stole zapewniono wbudowane ekrany, oznaczenia stołów i tabliczki z nazwiskami muszą być umieszczone wyżej. Należy również pamiętać, że stosowane litery muszą być na tyle duże, aby dało się je odczytać z pewnej odległości. Nie zaleca się drukowania na tabliczkach flag państwowych – nazwy państw są wystarczające.

W sali RM niezbędnych będzie ok. 200 uchwytów na tabliczki. Liczba ta uwzględnia jedną tabliczkę na każdy kraj uczestniczący, a także tabliczki dla partnerów do współpracy, organizacji międzynarodowych, instytucji OBWE, przewodniczących, mówców itp.



Sugestia:

Rozmiar: 420 mm x 154 mm (na kartki papieru w formacie A3)

10.5. Program i porządek obrad

Projekt porządku obrad zostanie opracowany przez Przewodnictwo oraz zatwierdzony przez delegację OBWE w drodze konsensusu na forum Stałej Rady.

10.6. Broszury z programem i Przewodnik OBWE

Proponowany termin: jeden tydzień przed pierwszym posiedzeniem przygotowawczym do RM, połowa listopada

Broszura (przewodnik) z programem powinna zostać wydrukowana w dwóch wersjach – jednej dla członków delegacji i jednej dla przedstawicieli mediów (Przewodnik dla mediów). W razie potrzeby COMMS i CLS udzieli pomocy związanej z treścią obu wersji, a ponadto posiadają one archiwalne egzemplarze broszur z poprzednich RM, które mogą służyć za punkt odniesienia. Przewidziany do wydruku projekt przewodnika dla delegatów należy przestać Jednostce OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji (elke.lidarik@osce.org). Uczestnicy otrzymają go przy stanowisku akredytacyjnym. Broszury te są zazwyczaj drukowane przez zewnętrzną firmę (koszty wydruku pokrywa kraj przyjmujący). Z tego względu absolutnie niezbędne jest ustalenie terminu przekazania projektu do drukarni.

Przewodnik dla delegatów w wersji elektronicznej należy rozesłać za pośrednictwem Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji na 1 tydzień przed rozpoczęciem wydarzenia.

10.7. Fotografie grupowe i „fotografia rodzinna”

Na wykonanie fotografii grupowej należy wybrać odpowiedni czas i miejsce, a także dokładnie ustalić wymogi i wybrać odpowiednio zaaranżowaną przestrzeń (podesty lub schody dla szefów delegacji oraz kilka podestów a różnych poziomach dla fotografów). Najlepszy czas to albo 15 minut przed rozpoczęciem otwierającej sesji RM, albo po zakończeniu sesji porannej pierwszego dnia.

Bardziej praktyczne jest zaaranżowanie podestów dla SD i dla fotografów w bezpośrednim sąsiedztwie pomieszczenia dla VIPów i sali plenarnej RM. **Zdecydowanie zaleca się, aby przestrzeń na „fotografię rodzinną” znajdowała się w odrębnym pomieszczeniu, nie na korytarzu ani w holu.** Należy starannie zaplanować ruch szefów delegacji oraz ruch fotografów przy wchodzeniu i wychodzeniu z pomieszczeń, tak aby uniknąć kontaktu fizycznego i tzw. wąskich gardeł, w których będą tworzyć się zatory.

Podest dla delegacji powinien składać się z 5 rzędów lub stopni, natomiast podest dla fotografa powinien mieć jeden poziom.

Za podestem dla delegacji powinno być zainstalowane duże tło z logo OBWE, Przewodnictwa lub RM.

Należy pamiętać, że wysokość pomieszczenia powinna wynosić co najmniej 3,5 m, a jego wielkość około 100 m², aby zapewnić dostateczną przestrzeń między podestem dla SD a podestem dla dziennikarzy.

Tło i podest zazwyczaj wykorzystują inni uczestnicy konferencji w celu wykonania własnych zdjęć, przez co często zdarza się, że jest tam znaczny hałas. Dlatego zaleca się, aby pomieszczenie było odpowiednio odizolowane, tak aby nie zakłócać ewentualnych wydarzeń odbywających się w pomieszczeniach sąsiednich.

Dodatkowe informacje na temat **ustaleń dotyczących dziennikarzy** w zakresie „fotografii rodzinnej” (np. podesty, kamery itp.) – zob. pkt **10.7 i 16.5.3 – Fotografia rodzinna**.

Grupa zadaniowa odpowiada za ustalenia proceduralne, czas wykonania fotografii rodzinnej oraz za ustawienie szefów delegacji. Na fotografii rodzinnej powinni znaleźć się wszyscy SD, niezależnie od ich rangi. Szefów delegacji powinni zaprowadzić w wyznaczone miejsce oficerowie łącznikowi.

Ustawienie SD:

- 1) Co do zasady Urzędujący Przewodniczący, wysocy rangą przedstawiciele kraju sprawującego Przewodnictwo OBWE, Sekretarz Generalny OBWE oraz przedstawiciele instytucji OBWE powinni być ustawieni w środku pierwszego rzędu. Następnie należy ustawić przedstawicieli delegacji w rzędach 4–5. Partnerów do współpracy oraz przedstawicieli NATO, ONZ, UNHCR i Rady Europy należy ustawić po przedstawicielach państw uczestniczących.
- 2) Koniecznie należy z wyprzedzeniem ustalić miejsce każdego szefa delegacji. Można to zrobić na podstawie aktualnego układu siedzeń w sali plenarnej albo alfabetycznie (stosuje się wówczas alfabet francuski; pierwsza będzie Albania, a ostatnia Ukraina). Można w tym celu wykorzystać specjalne kartony, znaczniki lub oznaczenia na posadzce, zawierające nazwę każdej delegacji (dwa oznaczenia dla kraju sprawującego prezydencję w UE), instytucji OBWE, 4 organizacji międzynarodowych, Sekretarza Generalnego OBWE i państw partnerskich. Można zastosować skróty międzynarodowe, przy czym wówczas znaki powinny również zawierać pełną nazwę każdej delegacji. W ostatnich kilku latach delegacje kierowane przez ministra były ustawiane z przodu, a za nimi stały delegacje, którym przewodniczyli wiceministrowie i urzędnicy niższego szczebla.
- 3) Istnieje również możliwość zgromadzenia delegacji wszystkich państw uczestniczących, których szefem jest minister lub urzędnik wyższego szczebla, w pierwszych dwóch rzędach, a za nimi ustawienie tych delegacji państw uczestniczących, które są reprezentowane na szczeblu niższym.
- 4) Przykładowe rozstawienie szefów delegacji – zob. wykres poniżej.

9 8 7 6 5 4 3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9

FOTOGRAFIA RODZINNA 2019 Bratysława
Wersja 1 OSTATECZNA 5 grudnia 2019 r. (08:30)

V rząd	CSTO	UNHCR	ONZ	Tunezja TUN	Jordania JOR	Egipt EGY	Tajlandia THAI	Australia AUS	San Marino SMR	Republika Korej KOR	Algieria ALG	Izrael ISR	Maroko MOR	Rada Europy CoE	SG ZP	NATO
IV rząd	Liechtenstein LI	Dania DK	Japonia JPN	Szwajcaria CH	Uzbekistan UZ	Węgry HU	Francja FR	Niemcy DE	Chorwacja HR	Hiszpania ES	Zjednoczone Królestwo UK	Kazachstan KZ	Portugalia PT	Turkmenistan TK	Cypr CY	Islandia IC
III rząd	Kanada CD	Bośnia i Hercegowina BAH	USA	Ukraina UA	Turcja TR	Afganistan AFG	Republika Czeska CZ	Tadżykistan TJ	Polska PL	Rumunia RO	Stolica Apostolska VAT	Serbia RS	Słowenia SI	Mongolia MONG	Finlandia/UE FI	UE
II rząd	Holandia NL	Norwegia NO	Czarnogóra VON	Szwecja SE	Monako RM	Moldawia MD	Malta MT	Macedonia Północna MK	Estonia EE	Gruzja GE	Grecja GR	Irlandia IR	Kirgistan KY	Łotwa LA	Litwa LT	Luksemburg LUX
I rząd	Bulgaria BG	Belgia BE	Białoruś BY	Azerbejdżan AZ	R/FOM	ODIHR	Federacja Rosyjska RF	UP Słowacja SK	SG	Albania (nowe Przewodnictwo ALB)	Włochy (poprzednie Przewodnictwo) IT	Przewodniczący ZP	HCNM	Andora AN	Armenia AR	Austria AT

kamery

CZERWONY Ministrowie

Niebieski Sekretarze lub
Wicepremierzy

Ambarasadorowie
i lub

Zielony przedstawiciele
innego
szczebla

10.8. Występy podczas kolacji

Proponowany termin:
czerwiec

W zakresie rozrywki i prezentacji kultury kraju przyjmującego (np. występów muzyków, tancerzy itp.) można zorganizować specjalne występy podczas kolacji lub przed jej rozpoczęciem. Istotne będzie ustalenie odpowiedniego zakresu (w kwestii wydarzeń towarzyszących liczy się na inicjatywę i wsparcie odpowiednich wydziałów MSZ, Ministerstwa Kultury, organów gminy i innych władz).

Choć kolacja nie jest otwarta, to fotograf zatrudniony przez Przewodnictwo powinien zapewnić obsługę fotograficzną występów oraz może robić nieformalne zdjęcia szefom delegacji (zob. pkt 16.6).

10.9. Strefy dla palących

Zdecydowanie zaleca się ustanowienie specjalnych stref dla palących. Strefy dla palących powinny również znajdować się w centrum prasowym. Szkód i zagrożeń dla bezpieczeństwa na terenie konferencji, powodowanych przez niedopałki papierosów, można uniknąć tylko poprzez wyznaczenie specjalnych stref dla palących.

Strefy dla palących muszą znajdować się w strefie bezpieczeństwa. Delegacje nie powinny za każdym razem po wyjściu na papierosa przechodzić kontroli bezpieczeństwa. Strefa dla palących powinna być osłonięta i ogrzewana!

11. Rejestracja i akredytacja

Służby Konferencyjne i Językowe OBWE mogą udostępnić swój system rejestracji online. System ten jest oparty na aplikacji i łatwy w zainstalowaniu na dowolnym urządzeniu. Na życzenie Przewodnictwa można w dowolnym momencie zorganizować instruktaż i ogólne przedstawienie systemu.

Kraj przyjmujący nie musiałby dostosowywać istniejącego systemu, a członkowie delegacji akredytowani przy OBWE posiadają już dane do logowania i wiedzą, jak obsługiwać system. CLS mogą zapewnić infrastrukturę, a kraj przyjmujący może zająć się rejestracją i wszelkimi związanymi z nią kwestiami.

11.1. Listy uczestników

Proponowany termin: jeden tydzień przed pierwszym posiedzeniem przygotowawczym do RM, połowa listopada

Należy przygotować listę uczestników opartą na formularzach akredytacyjnych oraz notach werbalnych (wymieniających wszystkich członków delegacji według rangi) otrzymanych od Stałych Misji w Wiedniu. Wstępna lista powinna zostać wysłana do Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji (elke.lidarik@osce.org) 10 dni przed rozpoczęciem RM, w celu przekazania jej delegacjom. Procedura ta pozwala zapewnić, że delegacje zostaną zawiadomione o ewentualnych brakujących akredytacjach.

Alternatywnie można rozesłać jedynie listę szefów delegacji. Jest ona niezbędna w celu zorganizowania posiedzeń dwustronnych i powinna zostać wysłana 1 tydzień przed rozpoczęciem wydarzenia.

Organizacje pozarządowe:

Na kilka tygodni przed rozpoczęciem konferencji należy opracować listę zarejestrowanych NGO. Lista powinna zostać przesłana do OBWE i ODIHR w celu wstępnej kontroli, a następnie rozesłana do delegacji za pośrednictwem Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji (elke.lidarik@osce.org).

Zdecydowanie zaleca się wyznaczenie 2–3 osób, które będą zajmować się wyłącznie rejestracją uczestników, akredytacją oraz listą uczestników.

11.2. Metody rejestracji

11.2.1. Państwa uczestniczące, partnerzy do współpracy

Link do strony rejestracyjnej, instrukcja rejestracji oraz jej termin powinny być zawarte w okólniku informacyjnym zawierającym informacje na temat miejsca konferencji, hoteli i ogólnych kwestii organizacyjnych. Ostateczny termin na wysłanie formularzy rejestracyjnych powinien wynosić 2 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia.

Dodatkowo dla każdej delegacji z siedzibą w Wiedniu powinno być obowiązkowe wysłanie noty werbalnej wskazującej wszystkich członków delegacji (z siedzibą w Wiedniu i w stolicach) w kolejności według rangi. Listy uproszczą procedurę akredytacji oraz zapewnią, że wszyscy członkowie delegacji otrzymają pozwolenie na wzięcie udziału w RM. Jeżeli na liście pojawiają się zmiany, należy jak najszybciej przekazać zmienioną notę osobie wyznaczonej przez kraj przyjmujący. Firma zatrudniona do produkcji plaketek również powinna być w stanie utworzyć listę uczestników w formacie Excel lub Word.

W przypadku akredytacji dokonanych w ostatniej chwili powinna istnieć możliwość wykonania plaketek na miejscu, przy stanowisku akredytacyjnym, pod warunkiem że delegaci będą przy sobie mieli odpowiedni formularz oraz ważny paszport. Ponadto nota werbalna od Stałej Misji w Wiedniu powinna zostać przesłana oddzielnie do osoby kontaktowej z ci najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem, aby dany delegat otrzymał od swoich władz pozwolenie na uczestnictwo w Radzie Ministerialnej.

Plakietkę można uzyskać wyłącznie za okazaniem ważnego paszportu. Jediną osobą, która nie musi pojawiać się przy stanowisku akredytacyjnym, jest szef delegacji. Oznaczenie dla SD zostanie przekazane przez oficera łącznikowego wyznaczonego dla danej delegacji.

11.2.2. Organizacje międzynarodowe

Organizacje międzynarodowe (z wyjątkiem Unii Europejskiej, Rady Europy, NATO i ONZ) mogą zostać zaproszone tylko w przypadku, gdy Stała Rada zdecyduje się na zastosowanie określonych warunków organizacyjnych (ostatnia decyzja z 2014 r., podjęta w Bazylei). Jeżeli podjęcie takiej decyzji nie jest prawdopodobne, Urzędujący Przewodniczący może rozważyć zaproszenie OM jako gości Przewodnictwa. Procedura ta jest stosowana od 2015 roku.

Układ sali plenarnej RM przewiduje jeden rząd krzeseł umieszczonych z boku na podeście, przeznaczonych dla zaproszonych OM, a w razie braku decyzji Stałej Rady – dla gości Przewodnictwa. Na tych stołach nie będzie tabliczek z nazwiskami, a jedynie znaki rezerwacji stołu dla zaproszonych OM. OM zaproszone przez Przewodnictwo nie mają prawa zabierania głosu ani wydawania dokumentów.

Zgodnie z art. IV.2.(B).2 Regulaminu OBWE „decyzję w sprawie harmonogramu i kwestii

organizacyjnych dotyczących każdego posiedzenia Rady Ministerialnej podejmuje Stała Rada nie później niż jeden miesiąc przed posiedzeniem”. Artykuł IV.2.(B).5 Regulaminu wyraźnie przedstawia odpowiednią podstawę wydawania organizacjom międzynarodowym zaproszeń do wzięcia udziału w RM, stanowiąc, że „w przypadku każdego posiedzenia [Rady Ministerialnej] Stała Rada wyznacza listę organizacji międzynarodowych, instytucji i inicjatyw, które powinny zostać zaproszone do udziału oraz do wygłoszenia ustnych lub publikacji pisemnych wystąpień”. Paragraf 10 tego samego artykułu stanowi dodatkowo, że „inni uczestnicy zaproszeni do zabrania głosu na posiedzeniu zgodnie z par. 5 będą przemawiać w kolejności ustalonej przez Stałą Radę”. Choć powyższe kwestie były w okresie 2006–2014 zawsze uzgadniane przez Stałą Radę, to od 2015 roku Stała Rada niestety wielokrotnie nie podejmowała tej decyzji, co doprowadziło do pewnej niepewności w zakresie uczestnictwa organizacji międzynarodowych w posiedzeniach RM.



11.2.3. OBWE

Uprawniony do wzięcia udziału w RM jest Sekretariat OBWE, instytucje OBWE i Dział Operacji Terenowych OBWE. Nota werbalna wskazująca uczestników zostanie przesłana do kraju przyjmującego z wyprzedzeniem.

11.2.4. Specjalni i osobiści przedstawiciele Urzędującego Przewodniczącego

Wszyscy wyznaczeni specjalni i osobiści przedstawiciele są częścią Przewodnictwa i powinni zostać dopuszczani do zarejestrowania się pod egidą Przewodnictwa.

11.2.5. Organizacje pozarządowe

Zaleca się utworzenie specjalnego stanowiska akredytacyjnego dla organizacji międzynarodowych, przy czym można również w tym celu wykorzystać stanowisko akredytacyjne dla mediów.

Ważna informacja: choć strefa przeznaczona dla przedstawicieli NGO zwykle znajduje się obok strefy dla mediów, to obie strefy nie są zarządzane przez COMMS, a przez Przewodnictwo. **Przewodnictwo musi zapewnić punkt koordynacji dla NGO.**

W celu uzyskania plakietki niezbędne jest okazanie ważnego paszportu. Stosuje się taką samą procedurę akredytacji jak w przypadku członków delegacji.

Szczegółowe informacje na temat rejestracji powinny zostać dołączone jedynie do okólnika informacyjnego zawierającego informacje dla NGO na temat miejsca konferencji, hoteli i kwestii organizacyjnych. Należy wypełnione formularze należy przesłać wraz ze zdjęciem (w formacie jpg lub w innym formacie elektronicznym) do osoby kontaktowej w MSZ lub do zatrudnionej firmy odpowiedzialnej za akredytację. Termin na wysłanie formularzy rejestracyjnych powinien wynosić 4 tygodnie przed rozpoczęciem wydarzenia.

NGO powinna być w stanie śledzić sesje plenarne Rady Ministerialnej za pośrednictwem przekazu na żywo. Jeżeli pozwoli na to pojemność sali, a zaproszenie zostało wysłane do NGO za pośrednictwem Urzędującego Przewodniczącego, można udzielić zezwolenia na udział w posiedzeniu bezpośrednio w sali, przy czym należy tutaj stosować zasadę „10% zarejestrowanych”, tj. jeżeli na przykład zarejestrowało się 200 przedstawicieli NGO, do sali plenarnej może wejść jedynie 20 osób. Natomiast w przypadku 100 osób na udział w RM również należy zezwolić 20 osobom. O zaproszeniu należy poinformować Służby Konferencyjne i Językowe OBWE.

11.2.6. Media

- Akredytacji mediów dokonuje kraj przyjmujący za pośrednictwem internetowego systemu akredytacji (koszty również pokrywa kraj przyjmujący).
- Ubiegając się o akredytację, przedstawiciele mediów powinni być w stanie zarezerwować pokoje w wyznaczonych hotelach położonych w pobliżu miejsca posiedzenia RM (należy zaproponować od jednego do trzech hoteli). Rezerwacji można dokonać w terminie wyznaczonym przez Przewodnictwo. Dodatkowe informacje – zob. pkt 6.2 – *Zakwaterowanie dla mediów*.
- Proces akredytacji powinien rozpocząć się **co najmniej osiem tygodni** przed rozpoczęciem RM, a system akredytacji powinien mieć wersję w języku angielskim i w języku kraju przyjmującego.

- Należy wysłać do mediów lokalnych i zagranicznych zawiadomienia o rozpoczęciu procesu akredytacji – zob. pkt 16.2 – Informacje dla mediów i strona poświęcona wydarzeniu w serwisie OSCE.org.
- **Spóźnione akredytacje** powinny być dopuszczane, co dotyczy również akredytacji na miejscu w pierwszym dniu RM.
- Stanowisko akredytacyjne powinno być czynne w dniu otwarcia centrum dla mediów – co **najmniej jeden dzień przed rozpoczęciem RM**, a ponadto powinno być w stanie wytwarzać plakietki akredytacyjne **na miejscu**.
- Przedstawiciele mediów, którzy **przybywają lotami czarterowymi razem z delegacjami jako ich członkowie** i posiadają swój własny transport, mogą otrzymać plakietki dla mediów za pośrednictwem oficerów łącznikowych. Jednak delegacje muszą wskazać przedstawicieli mediów, którzy przyjeżdżają na RM razem z nimi.

11.2.7. Pracownicy ochrony

Jeżeli minister spraw zagranicznych przewodniczący delegacji ma przybyć w towarzystwie swoich krajowych ochroniarzy, delegacje są proszone o wypełnienie i złożenie specjalnego formularza akredytacyjnego dla pracowników ochrony wraz z dwoma kolorowymi zdjęciami przedstawiającymi każdego z ochroniarzy. Stosuje się taką samą procedurę akredytacji jak w przypadku członków delegacji. Pracownicy ochrony powinni być również wymienieni w odrębnej notce werbalnej wysłanej przez Stałą Misję w Wiedniu do osoby kontaktowej odpowiedzialnej za akredytację.

Jeżeli pracownicy ochrony chcą podczas pobytu w kraju przyjmującym nosić broń, obowiązują przepisy krajowe. Notę werbalną należy przesłać do kraju przyjmującego co najmniej 7 dni przed przylotem, wskazując:

- typ i numer seryjny broni;
- ilość amunicji;
- imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer paszportu każdej osoby, która będzie nosić broń;
- numery lotów do kraju przyjmującego i z powrotem.

Informacje dotyczące wymagań kraju przyjmującego powinny zostać przesłane wszystkim delegacjom w formie okólnika.

11.2.8. Kierowcy

Ponieważ teren konferencji i jego otoczenie będzie stanowić strefę bezpieczeństwa, kierowcy również podlegają akredytacji.

Jeżeli delegacji mają towarzyszyć jej własni kierowcy delegacje są proszone o wypełnienie i złożenie specjalnego formularza akredytacyjnego dla kierowców wraz z dwoma kolorowymi zdjęciami przedstawiającymi każdego z kierowców. Stosuje się procedurę opisaną powyżej. Kierowcy powinni być również wymienieni w odrębnej notce werbalnej wysłanej przez Stałą Misję w Wiedniu do osoby kontaktowej.

Należy zapewnić poczekalnię dla kierowców (w tym dla kierowców oficjalnie zatrudnionych do kierowania limuzynami i minivanami), w której powinien być oferowany poczęstunek.

Godziny pracy stanowisk akredytacyjnych dla delegacji, od dnia poprzedzającego pierwszy dzień pracy lub spotkań przygotowawczych poszczególnych organów roboczych, do ostatniego dnia RM po zakończeniu lunchu:

3 dni wcześniej	10.00 – 20.00 (jeden dzień przed pierwszym spotkaniem przygotowawczym)
2 dni wcześniej	08.00 – 20.00 (w dniu pierwszego spotkania przygotowawczego)
1 dzień wcześniej	08.00 – 22.00 (przed pierwszym dniem RM)

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| 1. dzień RM | 07.00 – 19.00 (pierwszy dzień RM) |
| 2. dzień RM | 07.00 – 13.00 (drugi dzień RM) |

Proponowane godziny pracy stanowisk akredytacyjnych dla dziennikarzy:

1 dzień wcześniej 08.00 – 20.00

- | | |
|-------------|---------------|
| 1. dzień RM | 07.00 – 20.00 |
| 2. dzień RM | 07.00 – 15.00 |

11.3. Plakietki

Szefowie delegacji: oznaczenie (brak plakietki)

Wszyscy pozostali uczestnicy RM otrzymają plakietki. Aby odróżnić od siebie poszczególne grupy, plakietki powinny mieć różne kolory.

Sugestie:

- Grupa Zadaniowa, **Służby Konferencyjne i Językowe OBWE** oraz **COMMS OBWE** – kolor niebieski,
- delegacje, oficerowie łącznikowi, inni pracownicy OBWE – kolor zielony,
- organizacje międzynarodowe – kolor zielony,
- prasa – kolor żółty,
- NGO – kolor purpurowy,
- pracownicy wsparcia technicznego (forma informatyczna, kopiści, służby sprząające, pracownicy cateringu) – kolor brązowy,
- pracownicy ochrony – kolor czerwony,
- kierowcy – kolor pomarańczowy.

Należy pamiętać, że wszystkie grupy osób mają inne prawa dostępu:

- Grupa Zadaniowa, **Służby Konferencyjne i Językowe OBWE** oraz **COMMS OBWE** – **dostęp do wszystkich stref bez ograniczeń**,
- delegacje, oficerowie łącznikowi, inni pracownicy OBWE – dostęp do strefy dla delegacji, strefy dla prasy, wszystkich sal posiedzeń oraz sal posiedzeń dwustronnych,
- organizacje międzynarodowe – dostęp do strefy dla delegacji, strefy dla prasy oraz tylko do sali posiedzeń RM i do sal posiedzeń dwustronnych Prasa – dostęp do strefy dla prasy, do sali posiedzeń RM oraz do sali posiedzeń dwustronnych na zaproszenie delegacji,
- NGO – dostęp do strefy dla prasy oraz tylko do sali posiedzeń RM,
- pracownicy wsparcia technicznego (forma informatyczna, kopiści, służby sprząające, pracownicy cateringu) – dostęp do wszystkich stref Pracownicy ochrony – dostęp do wszystkich stref,
- kierowcy – dostęp tylko do stref przeznaczonych dla kierowców (poczekalnia, strefa lunchu, parking).

11.4. Plakietki ruchome do głównej sali plenarnej podczas posiedzenia RM

Należy pamiętać, że konieczność wydania plakietek ruchomych oraz ich faktyczna ilość zależą od pojemności głównej sali plenarnej. Jeżeli istnieje dostatecznie dużo miejsc dla wszystkich uczestników (ok. 900–1000 miejsc), nie ma potrzeby wprowadzania plakietek ruchomych. Projektant sali plenarnej powinien przekazać Grupie Zadaniowej dokładną liczbę miejsc na sali.

Państwa uczestniczące powinny otrzymać 8 plakietek ruchomych, 11 partnerów do współpracy – trzy plakietki ruchome, a organizacje międzynarodowe – dwie (ich dokładna liczba zależy od tego, ile organizacji zostanie zaproszonych i ile potwierdzi przybycie). 1

plakietka ruchoma na każdą zarejestrowaną organizację pozarządową.

Ponadto należy wliczyć 40 członków ZP OBWE, wiele osób z kraju przyjmującego oraz ok. 100 osób z Sekretariatu i instytucji OBWE.

Oczywiście w przypadku wprowadzenia systemu plakietek ruchomych powinni ją również otrzymać wszyscy oficerowie łącznikowi, wszyscy pracownicy Sekretariatu OBWE (w tym tłumacze) oraz członkowie instytucji OBWE. Nie są dla nich konieczne krzesła, ale powinni mieć prawo wstępu do sali.

Poniżej przedstawiono liczbę uczestników poszczególnych **POSIEDZEŃ RADY MINISTERIALNEJ**:

18. RADA MINISTERIALNA OBWE, WILNO, 6–7 GRUDNIA 2011 R.

<small>(LISTA NIE UWZGLĘDNIĄ KIEROWCÓW ANI URZĘDUJĄCEGO PRZEWODNICZĄCEGO)</small>		
56 delegacji	797 przedstawicieli	[41 obecnych MSZ]
12 partnerów	76 przedstawicieli	[4 obecnych MSZ]
11 OM	20 przedstawicieli	
0 NGO	0 przedstawicieli	
4 instytucje OBWE	49 przedstawicieli	
0 misji terenowych OBWE	0 przedstawicieli	
10 jednostek Sekretariatu OBWE	63 przedstawicieli	
0 specjalny przedstawiciel UP	0 przedstawicieli	
1005 uczestników		

19. RADA MINISTERIALNA OBWE, DUBLIN, 6–7 GRUDNIA 2012 R.

<small>(LISTA NIE UWZGLĘDNIĄ KIEROWCÓW ANI URZĘDUJĄCEGO PRZEWODNICZĄCEGO)</small>		
57 delegacji	719 przedstawicieli	[36 obecnych MSZ]
11 partnerów	52 przedstawicieli	[2 obecnych MSZ]
14 OM	26 przedstawicieli	
14 NGO	14 przedstawicieli	
4 instytucje OBWE	66 przedstawicieli	
0 misji terenowych OBWE	0 przedstawicieli	
11 jednostek Sekretariatu OBWE	71 przedstawicieli	
0 specjalny przedstawiciel UP	0 przedstawicieli	
948 uczestników		

20. RADA MINISTERIALNA OBWE, KIJÓW, 5–6 GRUDNIA 2013 R.

<small>(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)</small>		
57 delegacji	886 przedstawicieli	[40 obecnych MSZ]
11 partnerów	45 przedstawicieli	[1 obecnych MSZ]
10 OM	34 przedstawicieli	
42 NGO	56 przedstawicieli	
4 instytucje OBWE	106 przedstawicieli	
1 misji terenowych OBWE	2 przedstawicieli	
Sekretariat OBWE	71 przedstawicieli	
Specjalny przedstawiciel UP	4 przedstawicieli	
łącznie: 1 204		

21. RADA MINISTERIALNA OBWE, BAZYLEA, 4–5 GRUDNIA 2014 R.

<small>(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)</small>		
57 delegacji	946 przedstawicieli	[46 obecnych MSZ]
11 partnerów	68 przedstawicieli	[2 obecnych MSZ]
15 OM	39 przedstawicieli	

42 NGO	65 przedstawicieli
4 instytucje OBWE	66 przedstawicieli
6 misji terenowych OBWE	8 przedstawicieli
Sekretariat OBWE	74 przedstawicieli
Specjalny przedstawiciel UP	4 przedstawicieli

Łącznie: 1 270

22. RADA MINISTERIALNA OBWE, BELGRAD, 3–4 GRUDNIA 2015 R.

(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)

57 delegacji	966 przedstawicieli (+75 kierowców) [44 obecnych MSZ]
10 partnerów	66 przedstawicieli (+9 kierowców) [1 obecny MSZ]
15 OM	43 przedstawicieli
4 instytucje OBWE	67 przedstawicieli
9 misji terenowych OBWE	16 przedstawicieli
10 specjalnych przedstawicieli UP	10 przedstawicieli
6 gości specjalnych UP	6 przedstawicieli
7 jednostek Sekretariatu OBWE	75 przedstawicieli (+1 kierowca)

1 249 uczestników (+ 85 kierowców)
Łącznie: 1 334

23. RADA MINISTERIALNA OBWE, HAMBURG, 8–9 GRUDNIA 2016 R.

(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)

57 delegacji	907 przedstawicieli (+12 kierowców) [47 obecnych MSZ]
10 partnerów	44 przedstawicieli [1 obecny MSZ]
4 instytucje OBWE	62 przedstawicieli
8 misji terenowych OBWE	11 przedstawicieli
10 specjalny przedstawiciel UP	14 przedstawicieli
Sekretariat OBWE	101 przedstawicieli (+1 kierowca)

Łącznie: 1 140

24. RADA MINISTERIALNA OBWE, WIEDEŃ, 7–8 GRUDNIA 2017 R.

(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)

57 delegacji	1031 przedstawicieli (+0 kierowców) [45 obecnych MSZ]
11 partnerów	72 przedstawicieli [2 obecny MSZ]
4 instytucje OBWE	73 przedstawicieli
4 misji terenowych OBWE	10 przedstawicieli
14 specjalny przedstawiciel UP	14 przedstawicieli
Sekretariat OBWE	148 przedstawicieli

Łącznie: 1 348

25. RADA MINISTERIALNA OBWE, MEDIOLAN, 6–7 GRUDNIA 2018 R.

(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)

57 delegacji	1070 przedstawicieli (+84 kierowców) [45 obecnych MSZ]
11 partnerów	43 przedstawicieli [2 obecny MSZ]
4 instytucje OBWE	68 przedstawicieli
4 misji terenowych OBWE	6 przedstawicieli

specjalny przedstawiciel UP 10 przedstawicieli
Brak informacji na temat gości specjalnych i gości UP
Sekretariat OBWE 98 przedstawicieli (+1 kierowca)
Łącznie: 1 380

26 RADA MINISTERIALNA OBWE, BRATYSŁAWA, 5–6 GRUDNIA 2019 R.
(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)

57 delegacji	908 przedstawicieli (+68 kierowców) [41 obecnych MSZ]
11 partnerów	60 przedstawicieli (+11 kierowców) [1 obecny MSZ]
4 instytucje OBWE	68 przedstawicieli
9 misji terenowych OBWE	15 przedstawicieli
9 specjalnych przedstawicieli UP	9 przedstawicieli
13 gości specjalnych UP	13 przedstawicieli
7 wiceprzewodniczących z Genewy	7 przedstawicieli
Organizacje międzynarodowe przyjętych zasad)	46 przedstawicieli (obecnych jako goście UP ze względu na brak
NGO, wydarzenie dodatkowe, młodzież	96 przedstawicieli
Sekretariat OBWE	114 przedstawicieli (+1 kierowca)
Łącznie: 1 415	

27 RADA MINISTERIALNA OBWE, TIRANA, 3–4 GRUDNIA 2020 R.
Posiedzenie odbyło się w pełni wirtualnie z powodów epidemiologicznych (Covid-19)
(LISTA UWZGLĘDNI PRZEWODNICTWO)

57 delegacji	785 przedstawicieli (+ 0 kierowców) [46 obecnych MSZ]
11 partnerów	47 przedstawicieli (+ 0 kierowców) [5 obecnych MSZ]
OBWE	235 przedstawicieli
Specjalny przedstawiciel UP	14 przedstawicieli
Goście specjalni UP	0 przedstawicieli
Organizacje międzynarodowe brak przyjętych zasad)	41 przedstawicieli (obecnych jako goście UP ze względu na
NGO, wydarzenie dodatkowe, młodzież	0 przedstawicieli
Łącznie: 1 122	

28 RADA MINISTERIALNA OBWE, SZTOKHOLM, 2–3 GRUDNIA 2021 R.
Posiedzenie odbyło się w formie mieszanej, obecność fizyczna ograniczona według zasady 1+7 w
odniesieniu do państw uczestniczących i PdW, ze względów epidemiologicznych (Covid-19)
Brak limitu dla OBWE

BRAK INFORMACJI O LICZBIE UCZESTNIKÓW

12. Materiały (upominki, gadżety, handouty, materiały biurowe itp.)

12.1. Upominki i

gadżety

Loga

Materiały drukowane

Upominki

Gadżety

Zgodnie z powszechną praktyką o specjalnych upominkach dla SD decyduje kraj przyjmujący. Zazwyczaj upominki są charakterystyczne dla danego kraju. Członkowie delegacji i przedstawiciele prasy zwykle otrzymują torbę zawierającą materiały turystyczne, notes, ołówki, parasol itp. Należy opracować możliwe sposoby wykorzystania loga (z przeznaczeniem na tła, znaki kierunkowe, upominki).

Należy pamiętać, że ze względów bezpieczeństwa informatycznego zabronione są poniższe upominki: pamięci USB w dowolnym formacie, power banki USB oraz ogólnie wszelkie urządzenia i pamięci, które można podłączyć do komputera lub telefonu, ponieważ mogą one zawierać złośliwe oprogramowanie.

12.2. Materiały biurowe

Wszystkie biura, a także strefy dla prasy i dla NGO powinny być wyposażone w komputery, drukarki, lampy biurkowe, wieszaki na ubrania i materiały biurowe. Materiały biurowe dla PU, PdW, Grupy Zadaniowej, Przewodnictwa, Sekretariatu OBWE, CLS, COMMS OBWE i instytucji OBWE powinny obejmować:

4 ołówki	łącznie około 700
4 długopisy	łącznie około 700
2 notesy lub pusty papier do drukarki	
1 parę nożyczek	łącznie 164
1 linijkę	łącznie 164
1 rozszywacz	łącznie 164
1 zszywacz	łącznie 164
1 pudełko zszywek	łącznie 164
1 pudełko spinaczy do papieru	łącznie 164
1 taśmę klejącą	łącznie 164
3 zakreślacze	łącznie około 500

Wszystko powinno być w biurach i strefach roboczych przed przyjazdem delegacji. Pudełka z materiałami biurowymi należy dostarczyć do Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, mającej siedzibę w centrum konferencyjnym. Wówczas Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji rozniesie materiały biurowe do poszczególnych stref i biur. W strefie dla prasy, zależnie od liczby stanowisk roboczych, również można umieścić pudełko z materiałami biurowymi, tak aby mogły z nich korzystać różne osoby.

Ilość materiałów biurowych dla organizacji pozarządowych zależy od liczby rejestracji – poniżej podano przybliżone liczby:

ołówki	łącznie 50
długopisy	łącznie 30
notesy	łącznie 30
nożyczki	łącznie 5
linijki	łącznie 5
rozszywacze	łącznie 5
zszywacze	łącznie 5
pudełka zszywek	łącznie 2
pudełka spinaczy do papieru	łącznie 2
taśma klejąca	łącznie 10
zakreślacz	łącznie 10

Strefa robocza dla NGO nie zawiera biur – jest to otwarta przestrzeń wspólna. Artykuły biurowe powinny zostać umieszczone w 5 pudełkach i rozmieszczone równomiernie po całej strefie.

W drukarkach we wszystkich strefach (z wyjątkiem strefy dla prasy) Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji powinna regularnie uzupełniać papier.

12.3. Oznaczenia i system znaków informacyjnych

Na podstawie przyjętej identyfikacji wizualnej kraj przyjmujący powinien przygotować system tablic informacyjnych, które będą przekazywać uczestnikom, w tym pracownikom i dziennikarzom, proste i jasne informacje o ich aktualnej lokalizacji oraz o lokalizacji biur, których szukają. Zaleca się opracowanie mapy przedstawiającej wszystkie biura i umieszczenie jej w kilku dogodnych miejscach położonych przed strefą dla delegacji oraz w jej obrębie (głównie przed korytarzami prowadzącymi do biur). Pozwoli to zapewnić lepsze rozeznanie w terenie. Szkic przygotowany przez projektanta z firmy montującej ścianki działowe może posłużyć jako podstawa dla sporządzenia ogólnej mapy przedstawiającej rozmieszczenie wszystkich biur.



12.4. Tła

W różnych miejscach na terenie konferencji należy umieścić tła:

- **sala plenarna** – duże tło umieszczone tuż za stołem przewodniczącego;
- **strefa powitalna i hol**, wejście na teren konferencji;
- kilka banerów z tłem na potrzeby **wywiadów telewizyjnych**: na potrzeby telewizji należy przygotować duże banery ze znakiem OBWE lub RM, które powinny znaleźć się w centrum prasowym, sali posiedzeń RM oraz w strefie dla NGO;
- tło na potrzeby **fotografii rodzinnej** – dodatkowe informacje, zob. pkt 10.7 i 16.5.3 – *Fotografia rodzinna*;
- **sale posiedzeń dwustronnych**: w każdej sali również powinien znaleźć się baner z tłem;
- kraj przyjmujący może zdecydować się umieścić tła również w dodatkowych miejscach.

Logo OBWE powinno również znaleźć się na wszystkich wejściach lub nad nimi, w strefie akredytacji oraz w strefie lunchu i kolacji dla SD i członków delegacji.

Logo i tło powinny zostać zaprojektowane w ścisłej współpracy z COMMS OBWE (comms-online@osce.org). Co do zasady zaleca się, aby tło było w jasnych kolorach, ponieważ wiele osób może nosić ciemne garnitury.



Tło na ściankę do wywiadów w strefie dla prasy



Tło w sali konferencji prasowych



Tło w strefie powitalnej w dniu otwarcia RM



Tło na fotografię rodzinną



Tło w salach posiedzeń

Tło w stali plenarnej RM

12.5. Telewizja przemysłowa (CCTV) i ekrany informacyjne w strefie dla delegacji

W strefie dla delegacji, na korytarzach, w strefie zbiórek, kantynie oraz na zewnątrz sal posiedzeń należy zamontować po kilka ekranów (łącznie ok. 30, zależnie od miejsca konferencji), na których:

- 1) będą prezentowane informacje o konferencjach;
- 2) mogą być prezentowane obrady RM (bez dźwięku).

Treści prezentowane na ekranach będą się różnić od informacji wyświetlanych w strefie dla prasy i mediów. Powinna istnieć możliwość pokazania nagrania wideo lub relacji z sesji plenarnej RM przy jednoczesnym wyświetlaniu informacji o posiedzeniu.

Informacje będą przekazywane do punktu koordynacji. W zależności od formatu posiedzenia (w przypadku posiedzeń przygotowawczych komisji w ramach procesu negocjacji, ekrany oraz punkt koordynacji wyświetlający informacje powinny być dostępne od pierwszego dnia posiedzenia (np. poniedziałek) aż do ostatniego posiedzenia w każdym dniu (tj. być może do północy, a w niektóre dni nawet dłużej).



13. Catering i posiłki Lokalizacje

catering

Menu

Roźmieszczenie krzesel

Dla wszystkich uczestników, pracowników obsługi, dziennikarzy i przedstawicieli NGO należy zapewnić lunch w centrum konferencyjnym.

Lunch dla SD powinien zostać podany w odrębnym pomieszczeniu, przy którym powinna znajdować się niewielka poczekalnia dla szefów delegacji (służąca na czas przyjazdu delegacji oraz przed kolacją), oferująca gorące i zimne napoje oraz przekąski. Lunch roboczy powinien odbyć się w Sali Czerwonej, ponieważ jest już w niej zainstalowany sprzęt techniczny. KP musi zorganizować 2 lunche i 1 kolację dla delegacji, 1 lunch roboczy oraz lunch zwykły, a także lunch w drugim dniu RM i 1 kolację dla SD.

Gdy konferencja odbywała się na Słowacji, zorganizowano również lunch w dwóch dniach, w których obradowały komisje przygotowawcze. Lunch był podawany dla wszystkich od wtorku do piątku.



Strefa lunchu dla delegacji na terenie konferencji



Wystarczająca powierzchnia to 500–800 m². W strefie uroczystego lunchu mogą znajdować się stoły do siedzenia albo stoły do jedzenia na stojąco. Można również umieścić jedne i drugie.

Należy również zapewnić strefę restauracyjną dla personelu (kierowców, pracowników ochrony, oficerów łącznikowych, personelu technicznego), która powinna pracować we wszystkie dni, w których otwarte będzie centrum konferencyjne. W przypadku gdy lunch i kolacja są podawane jedynie w dniach RM, powinny być dostępne bary z przekąskami. Oferowane w nich przekąski mogą być płatne osobno lub podawane bezpłatnie, na koszt kraju przyjmującego.

Sala na lunch roboczy dla szefów delegacji powinna mieścić się na terenie konferencji. Format lunchu to 1+0: tylko SD (lub partnerzy do współpracy, jeśli tak zdecyduje kraj przyjmujący) i instytucje OBWE. **Urzędującemu Przewodniczącemu i Sekretarzowi Generalnemu OBWE może towarzyszyć więcej osób (zob. również pkt 10.2 „Zaproszenia w kontekście formatu, obecności tłumaczy itp.”).**

Przy wyborze miejsca kolacji dla członków delegacji, prasy, personelu OBWE i NGO należy uwzględnić:

- przestrzeń niezbędną dla około 600–800 osób,
- dostęp dla autokarów,
- parking dla autokarów,
- odpowiednią przestrzeń na wejściu,
- przestrzeń niezbędną na stoły, jeżeli uczestnicy będą siedzieć.

Kantyny i punkty kawowe

Punkty kawowe (oferujące herbatę, kawę i napoje) powinny znajdować się w kilku strefach:

- w strefie dla delegacji,
- w pobliżu głównej sali plenarnej,
- w centrum prasowym,
- w czerwonej i niebieskiej sali posiedzeń,
- w biurach OBWE i UP,
- w każdej kabinie tłumacza (kawa, herbata, woda mineralna, szklanki),
- w strefie dla Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE (Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji),
- w strefie dla NGO.

Kolejnym elementem cateringu jest dostępność poczęstunku od pierwszego dnia, w którym czynne będzie centrum konferencyjne, do czasu przypadającego trzy godziny po zakończeniu Rady Ministerialnej. Kantyny i punkty kawowe powinny oferować przez cały czas, nie tylko w czasie posiłków lub w dni RM (spotkania będą odbywać się już co najmniej na trzy dni przed rozpoczęciem RM), zimne i gorące napoje bezalkoholowe, przekąski (słone i słodkie, pasty, kanapki, świeże owoce, ciasta, kawę, herbatę, wodę, napoje gazowane i soki). Dodatkowo delegacje będą pracować w nocy przed rozpoczęciem RM oraz między dwoma dniami w czasie jej trwania. Podczas tych nocy roboczych również powinien być dostępny poczęstunek. Wspomniane kantyny powinny znajdować się w pobliżu sali głównej i pomieszczeń dla delegacji, w centrum prasowym oraz w centrum dla pracowników ochrony i personelu technicznego. Poziom usług należy ustalić w zależności od rangi użytkowników, w szczególności należy zapewnić ciągłość dostaw.

Posiłki i napoje należy również zapewnić tłumaczom w bezpośrednim sąsiedztwie sali na sesję plenarną – liczbę tłumaczy oraz ich potrzeby określa Służby Konferencyjne i Językowe OBWE.

Tłumacze powinni w swoich kabinach zawsze mieć wodę i napoje.

Punkty kawowe i kantyny (oferujące posiłki, przekąski, napoje itp.) powinny być otwarte, dopóki w budynku przebywają ludzie. Na podstawie dotychczasowego doświadczenia można ocenić, że ok. 500 osób pozostanie na terenie konferencji do zakończenia spotkań przygotowawczych. Kantyny mogą oferować produkty za dodatkową opłatą. Kawa, herbata i woda powinny być natomiast przez cały czas dostępne bezpłatnie.

Woda mineralna i szklanki powinny znajdować się we wszystkich salach posiedzeń, przy każdym krześle stojącym przy stole konferencyjnym. Ponadto w każdej sali posiedzeń należy umieścić dodatkową wodę przy ścianach (osoby, które nie siedzą przy stole konferencyjnym, powinny mieć możliwość nalania sobie wody bez wychodzenia z sali posiedzeń). Puste butelki i brudne szklanki powinny być wymieniane podczas przerw. Przerwy są zazwyczaj ogłaszane na krótko przed ich rozpoczęciem. Dotyczy to również sesji nocnych. Z tego względu Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji powinna posiadać numer telefonu do osoby odpowiedzialnej za wodę i szklanki.

Potencjalna kolejność przerw w salach posiedzeń:

Główna sala plenarna: przerwa tylko na lunch; w sali niezbędnych jest 100 butelek stojących na stole przy każdym krześle, przed rozpoczęciem sesji porannej i popołudniowej w pierwszym dniu, a także 100 butelek przed rozpoczęciem drugiego dnia.

Posiedzenia SR i FWB: prawdopodobnie co 3 godziny, od godziny 9:00 do 03:00, przez 6 dni,
Sale posiedzeń nieformalnych: co 3 godziny, ok. 4 razy dziennie,
Sale posiedzeń dwustronnych: co pół godziny, od godziny 8:00 do 20:00 w pierwszym dniu RM oraz do godziny 13:00 w drugim dniu RM.

Do sal posiedzeń może być potrzebnych około 7000 butelek wody 0,25 l.

Woda powinna być zapewniona dla każdej osoby od pierwszej do ostatniej minuty otwarcia centrum konferencyjnego. Najlepszym rozwiązaniem jest umieszczenie we wszystkich strefach dystrybutorów wody, zwłaszcza w biurach dla delegacji, albo przyniesienie do biur butelek z wodą.

14. Personel

14.1. Zespół Rady Ministerialnej

Należy wyznaczyć następujące osoby do kontaktu:

1. dla prasy (zob. rozdział dotyczący mediów),
2. do spraw komputerów i łączności,
3. do spraw pomocy technicznej (telewizja przemysłowa, ekrany),
4. do spraw wsparcia delegacji i oficerów łącznikowych,
5. do spraw hoteli i zakwaterowania,
6. do spraw cateringu i posiłków (w centrum konferencyjnych i w miejscach organizacji kolacji),
7. do spraw bezpieczeństwa i transportu,
8. do spraw koordynacji posiedzeń dwustronnych,
9. do spraw akredytacji i rejestracji (listy uczestników),
10. dla oficerów łącznikowych,
11. dla Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE oraz Biura OBWE ds. Komunikacji i Relacji z Mediami.

14.2. Oficerowie łącznikowi

Każda delegacja powinna mieć przydzielonego oficera łącznikowego dla SD lub ministra oraz dla wszystkich pozostałych członków delegacji. Większe delegacje, składające się z ponad 8 osób, powinny mieć przydzielonych po 2–3 oficerów łącznikowych. Należy wyznaczyć jedną osobę odpowiedzialną za ogólną koordynację oficerów łącznikowych. Osoba ta powinna być obecna na wszystkich spotkaniach przygotowawczych oraz powinna brać udział w każdym spotkaniu przygotowawczym wraz z OBWE i podwykonawcami.

Niezbędne jest co najmniej dwukrotne przeszkolenie oficerów łącznikowych oraz zorganizowanie im obchodu po terenie konferencji. OŁ powinni znać każdy szczegół programu, kwestie związane z transportem, dokumentację, sale posiedzeń, miejsca kolacji, szczegóły transportu wahadłowego, kwestie dotyczące zakwaterowania itp.

Delegacje: Państwa uczestniczące, w tym UE,
Sekretarz Generalny,
OBWE,
Zarząd,
CPC,
HCNM,
ODIHR,
Zgromadzenie Parlamentarne OBWE,
Przedstawiciel OBWE ds. Wolności Mediów,
Śródziemnomorscy i azjatyccy partnerzy do współpracy,
Organizacje międzynarodowe: NATO, Rada Europy, ONZ, UNHCR (po jednym OŁ na każdą OM) Pozostałe organizacje międzynarodowe: kilku OŁ dzielących między siebie obowiązki i obsługujących wszystkie OM,
NGO (jeśli dotyczy).

Zadania: - świadczenie pomocy delegacjom (prezentowanie terenu konferencji, przekazywanie informacji i pomoc w znalezieniu żądanych miejsc, dystrybucja zaproszeń, oznaczeń i plaketek),
- odpowiedzialność za kontakty delegacji z organizatorem,

- kontakty z kierowcami.

Profil: - niezbędna jest biegła znajomość języka angielskiego, mile widziana jest również znajomość języka ojczystego danej delegacji,

- zdolność dostosowania się do sytuacji,
- zaradność,
- uprzejmość,
- doświadczenie w pracy z delegacjami,
- osoba praktyczna, musi również wykonywać proste zadania.

Rekrutacja: wszyscy oficerowie łącznikowi powinni być dostępni pod telefonem przekazanym przez KP 5 dni przed dniem przyjazdu na RM oraz powinni być obecni od chwili przybycia pierwszego członka delegacji do chwili wyjazdu ostatniego członka delegacji.

Kandydaci: - profesjonalni pracownicy MSZ,
- pracownicy służby protokołu kraju przyjmującego,
- studenci kierunków związanych z MSZ.

Warunki: Podpisanie z wybranymi osobami umów określających warunki płatności.
Niezbędne jest przeszkolenie przed rozpoczęciem RM (obejmujące wszystkie aspekty, w tym związane z logistyką, bezpieczeństwem, salami posiedzeń, lokalizacjami lunchy i kolacji, parkingiem itp.).

14.3. Oficerowie łącznikowi dla prasy

Warunki są podobne jak w przypadku oficerów łącznikowych. Niezbędnych jest ok. 8 osób, które będą towarzyszyć grupom dziennikarzy przy robieniu zdjęć w strefie bezpieczeństwa (do której nie można wejść bez plakietki), a także przy wykonywaniu innych zadań w zakresie obsługi mediów, które zostaną określone w informacjach szkoleniowych. Oficerowie łącznikowi dla mediów powinni stacjonować przy stanowisku dla mediów znajdującym się w centrum prasowym. Momenty, w których można robić zdjęcia:

- przyjazd szefów delegacji,
- rozpoczęcie sesji plenarnej,
- zdjęcie grupowe,
- posiedzenia dwustronne,
- końcowa konferencja prasowa,
- wszelkie konferencje prasowe organizowane w czasie trwania RM.

Przy wyborze osób należy uwzględnić ich znajomość języka angielskiego, studia związane z mediami, wiedzę o OBWE oraz ewentualne ukończenie studiów w zakresie dyplomacji lub stosunków międzynarodowych.

14.4. Osoby obsługujące konferencję współpracujące z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji

Ośmiu pracowników obsługi konferencji, którzy będą współpracować wyłącznie z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji

Zadania: - dystrybucja dokumentów, zapewnienie terminowej dostawy dokumentów do poszczególnych sal posiedzeń,
- obsługa tłumaczy,
- zbieranie oświadczeń od delegacji podczas posiedzeń,
- kopiowanie dokumentów,

- dystrybucja materiałów biurowych i papieru do kopiarek i drukarek,
- sprawdzanie czasu trwania posiedzeń,
- przygotowanie sal posiedzeń,
- obecność na posiedzeniach w celu kontroli przestrzegania procedur i przekazywania informacji Jednostce ds. Dokumentacji.

Profil:

- niezbędna biegła znajomość języka angielskiego,
- zdolność dostosowania się do sytuacji,
- zaradność,
- uprzejmość,
- doświadczenie w pracy z delegacjami,
- praktyczność.

Rekrutacja: osoby te powinny zostać przeszkolone razem z oficerami łącznikowymi oraz muszą być obecne 2–3 dni przed pierwszym spotkaniem przygotowawczym

Kandydaci: - studenci kierunków związanych z MSZ (w wieku od 25 do 35 lat), kobiety i mężczyźni.

14.5. Pracownicy ds. komunikacji współpracujący z jednostką COMMS OBWE

3–4 pracowników ds. komunikacji (zależnie od liczby zarejestrowanych przedstawicieli mediów), którzy będą współpracować wyłącznie z zespołem ds. mediów (COMMS + MSZ lub Przewodnictwem):

- wymóg znajomości języka: wszystkie te osoby powinny biegle posługiwać się językiem angielskim (pełna biegłość zawodowa) oraz językiem lokalnym; co najmniej 1 z nich powinna mówić po rosyjsku;
- zadania: pomoc przy zbiórkach, ogólne zadania związane z mediami, np. regularne pobieranie i rozprowadzanie materiałów od Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE dla przedstawicieli mediów, pomoc dla fotografa, praca przy mediach społecznościowych i udzielanie odpowiedzi na podstawowe pytania;
- asystenci lub pomocnicy powinni być dostępni na **krótkie szkolenie organizowane przez przedstawicieli COMMS** dzień przed rozpoczęciem RM;
- pomocnicy przydzieleni COMMS powinni ściśle koordynować współpracę między COMMS a stanowiskiem dla mediów.

14.6. Punkty informacyjne w celu rezerwacji sal posiedzeń

14.6.1. Posiedzenia wspólne

Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji będzie:

- koordynować rezerwacje sal posiedzeń, z wyjątkiem sal posiedzeń dwustronnych,
- pełnić funkcję punktu kontaktowego w sprawach związanych z telewizją przemysłową,
- koordynować usługi pomocnicze – sprzątnięcie i przygotowanie sal do posiedzeń,
- pełnić funkcję punktu koordynacyjnego dla tłumaczy (będzie ich obsługiwać, np. przekazywać odpowiednie dokumenty, informacje, czy konferencja toczy się zgodnie z harmonogramem itp., za pośrednictwem Służb Konferencyjnych i Językowych [CLS]),
- kontrolować przebieg posiedzeń,
- prowadzić dokumentację,
- nadzorować pracowników obsługi konferencji zatrudnionych przez kraj przyjmujący.

Pracownicy sprzątający, personel techniczny (odpowiedzialny za mikrofony i sprzęt do tłumaczenia) i pracownicy cateringu muszą zostać poinformowani, aby skontaktowali się z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji w sprawie czasu trwania i lokalizacji

poszczególnych posiedzeń (w celu przygotowania poczęstunku oraz posprzątania sal przed rozpoczęciem posiedzeń, w czasie ich trwania i po ich zakończeniu). Wszelkie prośby o rezerwację sal posiedzeń należy przekazywać na adres elke.lidarik@osce.org.

14.6.2. Dwustronne posiedzenia delegacji

Informacje na temat tego, jak i kiedy można rezerwować sale posiedzeń dwustronnych, powinny zostać przesłane 14 dni przed rozpoczęciem RM. Osoba odpowiadająca za rezerwację sal posiedzeń dwustronnych powinna również być obecna na terenie RM, aby przy stanowisku obsługiwać rezerwacje dokonywane osobiście.

Należy zapewnić minimum 18 sal posiedzeń dwustronnych **najlepiej 20 lub więcej, z których 6 powinno zostać przydzielonych: Sekretarzowi Generalnemu OBWE, delegacji sprawującej prezydencję w UE, USA, Federacji Rosyjskiej, nowemu Przewodnictwu oraz Urzędującemu Przewodniczącemu**. Wymienione delegacje powinny móc zawsze korzystać z tej samej sali posiedzeń dwustronnych, co oznacza, że tych 6 sal będzie przydzielonych nieoficjalnie (ze względu na zasadę równego traktowania nie należy tego oficjalnie ogłaszać). Każda sala powinna być osłonięta, odpowiednio przystrojona i udekorowana oraz powinna zapewniać miejsce do siedzenia przy stole dla 16 osób.

Każda sala posiedzeń dwustronnych powinna mieć przypisany numer lub nazwę – np. B1, B2, B3, B4 albo nazwy miast lub zwierząt, np. Ateny, Wiedeń, Sztokholm, niedźwiedź, wilk, lis itp. Stanowisko do rezerwacji sal posiedzeń dwustronnych musi znajdować się w pobliżu tych sal, o ile pozwala na to rozkład przestrzeni, a najlepiej przy wejściu do ich strefy. Stanowisko powinno obsługiwać 2–4 osoby, które powinny być dostępne w godzinach od 7:00 do 21:00, od pierwszego dnia spotkania przygotowawczego (PrepComm) oraz drugiego dnia w godzinach od 7:00 do zakończenia RM.

Zadania: - koordynacja sal posiedzeń dwustronnych,
- sprzątnięcie sal posiedzeń dwustronnych po zakończeniu każdego posiedzenia, zapewnienie w salach ciągłej dostępności wody i czystych szklanek,
- zapewnienie ciągłego porządku w punkcie kawowym oraz ciągłej dostępności poczęstunku,
- wsparcie dla dziennikarzy w związku z punktem informacyjnym w strefie dla prasy, na wypadek gdyby delegacje chciały zaprosić dziennikarzy na posiedzenie dwustronne,
- współpraca z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji w przypadku, gdy potrzebne są większe sale lub gdy zostanie przekroczona pojemność sal posiedzeń dwustronnych.

Sale posiedzeń dwustronnych są przeznaczone wyłącznie dla:

- 1) wszystkich szefów delegacji państw uczestniczących i partnerów do współpracy, niezależnie od ich rangi,
- 2) szefów instytucji OBWE,
- 3) szefów organizacji międzynarodowych.

Wyznaczona przez każdą delegację osoba do kontaktu prześle formularz osobie kontaktowej ze strony organizatora. W dniach posiedzeń mogą również pojawić się prośby o rezerwację ze strony oficerów łącznikowych (przydzielonych do mniejszych delegacji).

*With best regards,
the Bilateral Meeting Room Team*

Rozmieszczenie, układ pomieszczeń i zdjęcia – zob. rozdział 22

14.6.3. Wydarzenia dodatkowe

Wiele delegacji i jednostek organizacyjnych OBWE zwróci się do Przewodnictwa i do Grupy Zadaniowej z prośbą o zorganizowanie wydarzeń dodatkowych. Przewodnictwo i Grupa Zadaniowa zbiorą te prośby, sprawdzą z CLS dostępność sal oraz sporządzą listę wydarzeń dodatkowych, na których organizację GZ zamierza wyrazić zgodę. Po opracowaniu listy zatrudniona firma ICT musi dla każdego wydarzenia dodatkowego stworzyć link do platformy Zoom.

Format:

Większość wydarzeń dodatkowych będzie otwartych dla prasy i osób postronnych oraz będzie odbywać się w formacie mieszanym. W celu odpowiedniego skonfigurowania platformy Zoom i zorganizowania każdego wydarzenia dodatkowego należy skontaktować się z firmą ICT. Liczba laptopów i pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie posiedzeń musi zostać podana Grupie Zadaniowej przez firmę ICT. Na podstawie dotychczasowych doświadczeń oraz liczby wydarzeń dodatkowych prowadzonych równocześnie, powinny wystarczyć 2–4 osoby ds. systemów teleinformatycznych.

Lokalizacja i sale:

W przypadku wydarzeń dodatkowych odbywających się we wskazanych salach posiedzeń należy korzystać z istniejącego układu pomieszczenia – zmiana na układ teatralny nie będzie możliwa, ponieważ sale będą używane przede wszystkim do celów negocjacji związanych z RM. W przypadku dostępności miejsca na terenie konferencji Grupa Zadaniowa może rozważyć utworzenie dwóch dodatkowych sal z łóżkami, sceną i krzesłami w układzie teatralnym, na terenie centrum prasowego. Sale te muszą być wyposażone w sprzęt do prezentacji PowerPoint, system dźwiękowy, wyposażenie do transmisji na platformie Zoom oraz kabiny do tłumaczenia na 2 języki. Niezbędne są mikrofony bezprzewodowe dla publiczności oraz ok. 7 mikrofonów przypinanych lub bezprzewodowych przeznaczonych dla osób przebywających na scenie. Gdyby wydarzenia dodatkowe odbywały się w strefie dla delegacji (tj. w istniejących salach posiedzeń), w celu wzięcia w nich udziału przedstawiciele prasy i mediów powinni zostać podzieleni i zaprowadzeni do strefy dla delegacji.

Wymagania dotyczące systemów teleinformatycznych (ICT):

Sprawy techniczne (dotyczące kamer, okablowania, laptopów, wymagań w zakresie oprogramowania itp.) zostały omówione z zatrudnioną firmą ICT.

Ze względu na różne wymogi oraz potencjalne czasowe nakładanie się posiedzeń, możliwa jest tylko jedna sesja na platformie Zoom na każde wydarzenie dodatkowe.

Przy konfiguracji platformy Zoom należy wziąć pod uwagę poczekalnię, a w przypadku niektórych wydarzeń również tłumaczenie.

Tłumaczenie:

Tłumaczenie zapewniani przez CLS nie będą mogli świadczyć usług podczas wydarzeń dodatkowych. Pod warunkiem odpowiednio wczesnego powiadomienia Służby Językowe OBWE mogą pomóc Grupie Zadaniowej w znalezieniu i wybraniu tłumaczy na koszt

organizatorów.

Informacje o wydarzeniach dodatkowych i wysyłka linków do platformy Zoom

Informacje o wydarzeniach dodatkowych i linki do platformy Zoom powinny zostać rozesłane w drodze okólnika dotyczącego RM. W późniejszym terminie każdy z organizatorów może również oddzielnie rozesłać dodatkowe informacje (broszury). Organizatorzy wydarzeń dodatkowych mogą przekazać okólnik swoim odpowiednikom. Gdy organizator wydarzenia dodatkowego zdecyduje, że chce zaprosić szersze grono uczestników, informacje można zamieścić w publicznym serwisie internetowym.

Podział zadań:

Zatrudniona firma ICT: konfiguracja platformy Zoom, przesłanie linku, obsługa, wsparcie i pełnienie funkcji gospodarza każdego wydarzenia ICT
OBWE: pomoc przy organizacji i informowanie o potencjalnych zagrożeniach lub problemach.

MSDU przygotuje salę posiedzeń na każde posiedzenie na podstawie otrzymanych informacji na temat uczestników i mówców itp. oraz zajmie się rozesłaniem, dystrybucją broszur itp.

MSDU może pomóc w przygotowaniu okólnika.

14.7. Zabezpieczenie centrum konferencyjnego

Zgodnie z ekspertyzami osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo powinna również zdecydować o potencjalnym zatrudnieniu jednej z prywatnych firm ochroniarskich, które mogą pomóc spełnić część wymogów dotyczących bezpieczeństwa. Szczególną uwagę należy poświęcić dostępowi do centrum konferencyjnego: należy zapewnić odpowiedni przepływ osób oraz liczbę bramek z czujnikami, a także wyeliminować potencjalne „wąskie gardła”. Przy wejściu dla delegacji zaleca się montaż co najmniej 4 detektorów RTG.

14.8. Tłumacze OBWE i CLS

Kabiny, poczekalnie i posilki dla tłumaczy będą zapewnione przez KP zgodnie z wykazem wymagań. Tłumaczy powinny zapewnić Służby Konferencyjne i Językowe OBWE, które będą również pełnić funkcję koordynatora. Dokumentację związaną z posiedzeniami będzie przekazywać tłumaczom Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji. Należy zapewnić łożę dla tłumaczy (zawierającą kilka krzeseł i stołów), najlepiej w pobliżu biura Służb Językowych OBWE.

Posiedzenie Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE oraz posiedzenie Troiki OBWE z udziałem śródziemnomorskich partnerów do współpracy (partnerzy azjatyccy są wyłącznie anglojęzyczni) będą obsługiwane przez tłumaczy zatrudnionych przez Służby Konferencyjne i Językowe OBWE.

Tłumaczenie podczas końcowej konferencji prasowej zapewnią Służby Konferencyjne i Językowe OBWE. Tłumaczenie podczas innych konferencji prasowych zależy od dostępności tłumaczy. Tłumaczenia będą koordynowane przez COMMS i Głównego Lingwistę.

Tłumacze są zapewniani przez OBWE zgodnie z harmonogramem RM. OBWE nie ma prawa wyznaczać tłumaczom zadań związanych z obsługą posiedzeń dwustronnych lub innych

posiedzeń nieformalnych. Wszelkie prośby należy kierować do kraju przyjmującego. Zaleca się poinformowanie delegacji, że istnieje możliwość zatrudnienia tłumaczy na ich koszt, lecz wyłącznie pod warunkiem otrzymania odpowiedniego wniosku co najmniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem konferencji. Stosowna informacja może zostać przesłana w okólniku.

Tłumacze OBWE nie będą obsługiwać konferencji w sprawie społeczeństwa obywatelskiego lub równoległych konferencji z udziałem NGO. W oparciu o dotychczasowe doświadczenia, CLS będzie dysponował dwoma pełnymi zespołami tłumaczy (E/F/G/I/R/S) dostępnych na terenie Rady Ministerialnej na potrzeby oficjalnych posiedzeń. Jeden zespół przyjedzie jeden dzień przed pierwszym posiedzeniem, a drugi – jeden dzień przed pierwszym dniem RM. Wyjazd obu zespołów planowany jest na jeden dzień po zakończeniu RM, tak aby uwzględnić ewentualne posiedzenia trwające do późnych godzin wieczornych.

Wszystkie sesje plenarne RM	Wszystkie języki	CLS
Posiedzenie Biura ZP	Wszystkie języki	CLS
Posiedzenia Stałej Rady	Wszystkie języki	CLS
Forum ds. Współpracy w Dziedzinie Bezpieczeństwa	Wszystkie języki	CLS
Kolacja robocza (jeśli dotyczy)	Wszystkie języki	CLS
Lunch roboczy	Wszystkie języki	CLS
Troiaka OBWE wraz z partnerami śródziemnomorskimi	E/F	CLS
Końcowa konferencja prasowa	Wszystkie języki lub inne	CLS
Posiedzenia dwustronne	E/R lub inna kombinacja	Brak obsługi
Konferencja CSO/NGO	E/R lub inna kombinacja	Brak obsługi
Wydarzenia dodatkowe	E/R lub inna kombinacja	Brak obsługi

Mając na uwadze, że RM to wydarzenie niezwykle istotne dla Przewodnictwa, Służby Językowe będą jak najbardziej elastyczne, aby sprostać wymogom Przewodnictwa.

Kanały językowe:

JĘZYK ŹRÓDŁOWY KANAŁ 0
 JĘZYK ANGIELSKI KANAŁ 1
 JĘZYK FRANCUSKI KANAŁ 2
 JĘZYK NIEMIECKI KANAŁ 3
 JĘZYK HISPZAŃSKI KANAŁ 4
 JĘZYK ROSYJSKI KANAŁ 5
 JĘZYK WŁOSKI KANAŁ 6

SPECYFIKACJA TECHNICZNA SAL KONFERENCYJNYCH Z INSTALACJAMI DO TŁUMACZENIA SYMULTANICZNEGO

<p><u>KABINY ZABUDOWANE (WEDŁUG ISO 2603-1998)</u></p> <p>1 Minimalne wymiary kabin Szerokość: 2,50 m w przypadku 2 tłumaczy 3,20 m w przypadku 3 tłumaczy (wyjątkowo w przypadku 4 tłumaczy) Głębokość: 2,40 m Wysokość: 2,30 m</p> <p>2 Klimatyzacja Każda kabina powinna być wyposażona w drzwi zapewniające odpowiednią izolację akustyczną, a także w cichą i wydajną instalację klimatyzacji zgodną z normą ISO 2603-1998.</p> <p>3 Okna Okna przednie powinny rozciągać się na całą szerokość kabiny. Należy unikać pionowych podpór. Okna przednie i boczne powinny być wykonane z niebarwionych szyb przeciwodblaskowych spełniających wymagania w zakresie izolacji akustycznej.</p> <p>4 Wyposażenie do tłumaczenia symultanicznego Jeżeli kabiny zabudowane nie spełniają wymogów normy ISO 2603-1998 lub powyższej specyfikacji technicznej, należy wykorzystać kabiny przenośne. Jeżeli kabiny w sali spełniają wymagania, lecz nie ma w nich stałego wyposażenia do tłumaczenia symultanicznego albo jeżeli wyposażenie to nie spełnia wymogów normy ISO 2603-1998 i powyższej specyfikacji technicznej, niezbędne wyposażenie należy wynająć.</p>	<p><u>KABINY PRZENOŚNE (WEDŁUG ISO 4043-1998)</u></p> <p>1 Minimalne wymiary kabin</p> <p><i>i) Kabina standardowa:</i> Szerokość: 2,40 m (3,20 m, jeżeli języki, na które wykonywane jest tłumaczenie, wymagają obecności w kabinie czterech tłumaczy) Głębokość: 1,60 m Wysokość: 2,00 m</p> <p><i>ii) Wyjątkowo:</i> W przypadku posiedzeń, na których tłumaczenie wykonywane jest tylko na 2 języki, jeżeli DG SCIC może obsłużyć posiedzenie przy pomocy trzech, nie czterech tłumaczy, wówczas można wykorzystać dwie kabiny (o szerokości 1,60 m) dla łącznie 3 tłumaczy, przy czym każda kabina musi być wyposażona w 2 konsole. Uwaga: w przypadku posiedzeń trwających krótko (maks. 1 godzinę) czasami po konsultacji z DG SCIC dopuszcza się kabiny o szerokości 1,60 m.</p> <p>2 Wentylacja / klimatyzacja Każda kabina powinna być wyposażona w drzwi na zawiasach otwierane do zewnątrz, zapewniające bezpośredni dostęp z sali lub platformy. Drzwi powinny działać cicho i nie powinny być zamykane na zamek. Kabiny powinny być wyposażone w wydajną instalację wentylacji zapewniającą całkowitą wymianę powietrza co najmniej siedem razy na godzinę oraz niekierującą strumienia powietrza na osoby siedzące na krzesłach. Powinna ona pracować jak najciszej. Oznacza to, że w kabinach standardowych lub większych powinny znajdować się co najmniej 2 wentylatory.</p> <p>3 Okna Każda kabina powinna mieć okno przednie i okna boczne. Dla zapewnienia maksymalnej widoczności okna przednie powinny rozciągać się na całą szerokość kabiny. Podpory pionowe powinny być jak najwęższe i nie powinny być umieszczone na środku pola widzenia z któregokolwiek stanowiska roboczego. Szyby powinny być niebarwione, czyste i niezarysowane.</p> <p>4 Podium Kabiny przenośne powinny być umieszczone na wyłożonym wykładziną podium o wysokości ok. 30 cm, niegenerującym dźwięków od ruchów mechanicznych oraz zawierającym przejście za kabiną o szerokości +/- 1,50 m, położone na wysokości kabiny dla zapewnienia bezpiecznego dostępu.</p>
---	--

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSZYSTKICH SAL KONFERENCYJNYCH: (wyposażonych w zabudowane lub przenośne instalacje do tłumaczenia symultanicznego)

- 1 **Liczba kabin:** Wymagana jest (co najmniej) jedna kabina na każdy język, na który wykonywane jest tłumaczenie.
- 2 **Wyposażenie kabin:** Co najmniej 1 indywidualna konsola do tłumaczenia na każdego tłumacza obecnego w kabinie.

Każda konsola powinna zawierać:

- Jeden panel sterowania ze sterownikiem przełącznikowym i łącznikiem kanału wychodzącego. Każda konsola powinna zawierać co najmniej 3 preselektory przełącznikowe; w przypadku występowania 3 lub więcej konsoli na kabinę i tłumaczenia z więcej niż 6 języków wymaganych jest 5 preselektorów przełącznikowych.
- Jeden mikrofon
- Jeden zestaw słuchawkowy (AKG K 10 lub podobny). Jeżeli słuchawki są wyposażone w nakładki piankowe, powinny one być zdejmowane, przy czym zaleca się stosowanie nakładek bawełnianych.

3 Mikrofony dla delegatów:

- i) *Mikrofony stałe:* Zwyczajowo w przypadku głównego stołu konferencyjnego stosuje się jeden mikrofon na 2 delegatów lub jeden mikrofon na delegację.
- ii) *Mikrofony przenośne:* Jeżeli osoba przemawiająca musi się przemieszczać, np. podczas prezentacji, należy zapewnić odpowiedni mikrofon umieszczony w klapie lub otworze na guzik w marynarce (tzw. Lavallier).

Można również wykorzystać konferencyjne mikrofony bezprzewodowe, przeznaczone dla uczestników zadających pytania.

4 Wyposażenie do tłumaczenia symultanicznego

Wyposażenie techniczne oraz kabiny powinny być w idealnym stanie oraz powinny być zamontowane z najwyższą starannością. Przez cały czas trwania posiedzenia w sali powinien przebywać wykwalifikowany technik (w niektórych przypadkach dwóch techników) ds. wyposażenia do tłumaczenia symultanicznego, który w razie potrzeby rozwiąże problem.

Uwaga: odpowiednia współpraca między dostawcą systemu dźwiękowego a technikami ds. wyposażenia do tłumaczenia symultanicznego jest niezbędna w przypadku, gdy za wymienione kwestie odpowiadają dwie różne firmy. W takiej sytuacji pierwszorzędą rolę powinni pełnić technicy ds. wyposażenia do tłumaczenia symultanicznego.

5 Wymagania dodatkowe

W zakresie bezpiecznego wchodzenia i wychodzenia z kabin należy zapewnić zgodność z przepisami BHP i przepisami przeciwpożarowymi.

Wszystkie kabiny muszą zapewniać tłumaczom bezpośredni i niezakłócony widok na wszelkie czynności wykonywane w sali, a także na pozostałe kabiny dla tłumaczy. Należy unikać organizowania posiedzeń w salach, w których znajdują się filary lub kolumny zasłaniające widok tłumaczom.

Jeżeli używane są ekrany projekcyjne, muszą one być w pełni widoczne ze wszystkich kabin oraz znajdować się dostatecznie blisko, aby tłumacze mogli odczytać słowa i liczby. Jeżeli planowana jest projekcja filmów, tłumacze muszą wcześniej otrzymać skrypt, a ponadto muszą mieć zapewnioną bezpośrednią transmisję ścieżki dźwiękowej.

Kabiny powinny być wyposażone w solidny blat roboczy pokryty materiałem amortyzującym drgania. Tłumaczom należy zapewnić w kabinach indywidualne, regulowane, kompaktowe lampy biurkowe, wygodne krzesła z pięcioma nogami na kółkach i regulacją wysokości, papier, przybory do pisania (nie ołówki), wodę i szklanki.

Rysunek przedstawiający ustawienie kabin w sali konferencyjnej należy przesłać Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Ustnych (DG SCIC) do zatwierdzenia.

Jeżeli rozważane jest zastosowanie nowej technologii (np. wideokonferencji lub konferencji wirtualnej z tłumaczeniem ustnym), należy wcześniej skonsultować się z Dyrekcją Generalną ds. Tłumaczeń Ustnych (DG SCIC) w celu sprawdzenia, czy plan jest możliwy do wykonania.

15. Komunikacja, komputery i inne wyposażenie

Zaleca się, aby do końca kwietnia określić zapotrzebowanie na komputery, sieć i inne urządzenia.

W celu zapewnienia dostępności służb językowych ICTS zaleca, aby odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem konferencji została przeprowadzona wizja lokalna przez pracowników OPS lub ICTS OBWE, tak aby umożliwić podjęcie ewentualnych środków zaradczych. Dodatkowo zaleca się, aby pracownicy ICTS lub OPS pozostali na miejscu przez czas trwania konferencji na wypadek poważnej awarii sieci.

Opisane poniżej wymagania techniczne należy poddać rewizji po zakończeniu każdej RM, aby zapewnić możliwie najwyższą jakość obsługi.

15.1. Najważniejsze aspekty dotyczące informatyki

Partner serwisowy do spraw ICT

Kraj przyjmujący powinien wybrać partnera serwisowego do spraw ICT, który jest w stanie spełnić poniższe wymagania.

Sieć lokalna

Podstawowym wymogiem jest zapewnienie na terenie Rady Ministerialnej OBWE sieci lokalnej (LAN) zapewniającej odpowiednią wydajność, bezpieczeństwo o tolerancję na awarie (zalecenie OBWE: przełączana sieć Ethernet, DHCP i prywatne adresy IP; instalacje oparte wyłącznie na WiFi okazały się niewystarczające pod względem niezawodności i wydajności).

W celu administrowania siecią LAN OBWE zaleca skonfigurowanie domeny Microsoft Windows (Active Directory) ze scentralizowanym administrowaniem realizowanym przez partnera serwisowego ICT zatrudnionego przez kraj przyjmujący.

Specyfikacja techniczna i wymagania sieci LAN:

- Sieć lokalna (LAN)
 - Zabezpieczenie
 - Oddzielne sieci dla poszczególnych społeczności i grup (delegacji, prasy, OBWE itp.)
 - Segmentacja w podziale na grupy (VLAN)
 - Separacja użytkowników (urządzenia użytkowników w tej samej sieci VLAN nie mogą się ze sobą komunikować)
 - Cała komunikacja powinna odbywać się za pośrednictwem sfragmentowanej bramy zabezpieczeń (zapory firewall) zdolnej do obsługi wielu gigabitów ruchu
 - Informacje ogólne
 - Porty dostępu 1 Gb/s
 - Łącza uplink 10 Gb/s łączące z dystrybucją
 - W razie możliwości należy zapewnić pasma redundantne
 - Dystrybucja i warstwa rdzeniowa o wysokiej dostępności (HA)
np. aktywna/gotowość lub aktywna/aktywna
 - Monitorowanie

- Ciągłe monitorowanie i optymalizacja sieci LAN

Dostęp do Internetu

Wszystkie komputery podłączone do sieci LAN muszą mieć dostęp do Internetu. Ze względów bezpieczeństwa dostęp ten można zapewnić za pośrednictwem transparentnych usług proxy. Ponadto komputery zainstalowane w strefach z bezprzewodowym połączeniem LAN, np. w salach posiedzeń, powinny również mieć dostęp do Internetu (jest to wymagane na potrzeby treści online zawartych w prezentacjach, dostępu do poczty dla pracowników SC OBWE itp.).

Parametry techniczne i wymagania dotyczące dostępu do Internetu:

- Internet minimum 4 Gb/s
 - Dedykowana, gwarantowana przepustowość dla personelu Docsdis (min. 30% przepustowości) i pracowników OBWE posiadających laptopy OBWE (min. 20% przepustowości), pozostałe 50% dla innych osób
 - Dedykowane połączenie internetowe niewspółdzielone z innymi klientami
 - Przydział przepustowości podlega ewentualnym zmianom na podstawie decyzji podejmowanych w miejscu konferencji, na wypadek gdyby przepustowość okazała się niewystarczająca (zostanie ona zabrana innym użytkownikom)
 - Możliwość podwojenia przepustowości w czasie największego ruchu (od wtorku do piątku)
 - Dostępność: 99,95% lub wyższa
 - Utrata pakietów – maks. jedna (1) na milion (1 000 000) pakietów

Strefy dostępu do sieci bezprzewodowej

Teren konferencji, w tym strefy rekreacyjne, powinien być objęty siecią Wi-Fi, aby umożliwić działanie laptopów i smartfonów. Sieć Wi-Fi przeznaczona dla stref publicznych powinna zapewniać jedynie dostęp do Internetu – nie jest wymagany dostęp do domen. Sieć Wi-Fi musi mieć możliwość jednoczesnej obsługi do 2–3 połączeń (urządzeń) na osobę na całym terenie konferencji. Wydajność powinna być również odzwierciedlona w zaporze firewall zabezpieczającej sieć bezprzewodową – szczegółowe informacje zamieszczono w poniższym rozdziale.

Parametry techniczne i wymagania dotyczące sieci WiFi:

- Całkowite pokrycie terenu konferencji siecią WiFi, potwierdzone podczas wizji lokalnej przed rozpoczęciem wydarzenia
 - Zabezpieczenie
 - Oddzielne SSID dla poszczególnych społeczności (delegacji, prasy, OBWE itp.)
 - Segmentacja w podziale na grupy (VLAN)
 - Separacja użytkowników (użytkownicy w tej samej sieci VLAN nie mogą się ze sobą komunikować)
 - Jakość
 - Wskaźnik mocy odbieranego sygnału radiowego (RSSI) -65 dBm lub lepszy, na całym terenie konferencji
 - Stosunek sygnał/szum (SNR) 25 dB lub wyższy
 - Należy wykorzystywać tylko kanały o częstotliwości 20 i 40 MHz
 - Fluktuacja: 30 ms lub niższa
 - Funkcja wyłączenia niższych przepustowości (poniżej 24 Mb/s)

- Obsługa sieci WiFi o wysokiej gęstości
- Informacje ogólne
 - Obsługa co najmniej standardu IEEE802.11a/b/g/n/ac (WiFi 5), preferowana obsługa standardu IEEE802.11ax (WiFi 6)
 - Obsługa częstotliwości 2,4 GHz i 5 GHz
 - Obsługa standardu WPA2, preferowana obsługa standardów WPA2 oraz WPA3 (dla obsługujących go urządzeń)
 - Obsługa funkcji zarządzania zasobami radiowymi (EEM) – funkcja Fair Airtime Scheduling
 - Bezawaryjnie działający roaming na terenie konferencji
 - Ciągłe monitorowanie i optymalizacja sieci WiFi

Kwestie dotyczące bezpieczeństwa komunikacji

OBWE sugeruje konfigurację bramy zabezpieczeń o wysokiej dostępności (HA), np. segmentowanych zapór firewall, w celu ochrony użytkowników wewnętrznych przed atakami z zewnątrz w czasie trwania RM. Typową konfiguracją jest pozostawienie otwartych portów komunikacyjnych na żądania przesyłane od wewnątrz (np. FTP, SFTP, HTTP, HTTPS, ...) przy jednoczesnym zablokowaniu większości portów na żądania przesyłane z zewnątrz. Zdecydowanie zaleca się zastosowanie „zabezpieczenia przed zagrożeniami piątej generacji”. Patrz: <https://www.checkpoint.com/gen-v-cyber-security/>

Bezpieczeństwo infrastruktury powinno być zapewnione przez instalację najnowszego systemu operacyjnego i wstawek bezpieczeństwa oraz aktualizację serwerów i stacji roboczych. W celu ochrony użytkowników obowiązkowe jest zastosowanie najnowszego programu antywirusowego z automatycznymi aktualizacjami dla całej sieci (klientów i serwerów) oraz scentralizowanym zarządzaniem i alarmowaniem.

Drukowanie

Należy stosować tylko drukarki marki HP, aby istniała możliwość wykorzystania dynamicznych sterowników drukarek HP.

Każda stacja robocza w sieci LAN powinna być podłączona albo do drukarki sieciowej umieszczonej w danym pomieszczeniu lub strefie (nie do drukarki lokalnej za pośrednictwem przewodu USB). Drukarki sieciowe muszą mieć stałe, statyczne adresy IP, aby uniknąć konieczności ponownego instalowania stacji roboczych.

Godziny pracy firmy ICT

Zatrudniony przez kraj przyjmujący partner serwisowy do spraw ICT (nie zespół ICT OBWE) powinien zaplanować pomoc i wsparcie techniczne dla uczestników konferencji w uzgodnionych godzinach (do odrębnego ustalenia) przez cały czas trwania Rady Ministerialnej OBWE (w tym w godzinach wieczornych).

Podczas poprzednich konferencji wsparcie było świadczone w godzinach od 07:00 do minimum 23:00, a w godzinach największego ruchu nawet kilka godzin dłużej.

Grupy użytkowników

Ze względu na istnienie różnych wspólnych wymagań dla grup użytkowników, użytkownicy

reprezentujący OBWE dzielą się na następujące kategorie:

- (1) Pracownicy Sekretariatu OBWE, Służby Konferencyjne i Językowe oraz ich podjednostki organizacyjne
- (2) Biuro OBWE ds. Komunikacji i Relacji z Mediami (COMMS)
- (3) Pozostali klienci konferencji, przede wszystkim delegacje OBWE, instytucje OBWE, organizacje międzynarodowe i partnerzy do współpracy
- (4) Prasa, NGO i ogólnodostępne strefy komercyjne

Za zgodą kraju przyjmującego powinny zostać przewidziane dodatkowe kategorie obejmujące Grupę Zadaniową oraz różne jednostki funkcyjne związane z konferencją, np. w celu zapewnienia elektronicznej obsługi rezerwacji sal posiedzeń dwustronnych (za pośrednictwem poczty elektronicznej).

Kategoria 1: Służby Konferencyjne i Językowe OBWE

- duże obciążenie pracą oraz długie godziny pracy, np. od 07:00 do 23:00
- użytkownicy z tej kategorii wykorzystują firmowe laptopy OBWE z siecią VPN oraz potrzebują łącza kablowego LAN i szybkiego połączenia internetowego
- stacje dokujące (HP D9Y32AA UltraSlim-Dockingstation, czarne)
- wymagane są wysoko wydajne kopiarki i drukarki (zob. odrębna specyfikacja)

Użytkownicy z tego obszaru będą obsługiwani przez własny personel wsparcia informatycznego OBWE. Miejsce pracy personelu z tej kategorii powinno zawierać:

- minimum 24-calowy płaski monitor (uwaga: laptopy OBWE są wyposażone w złącze DisplayPort, wymagany jest kabel)
- klawiatura USB w konfiguracji angielskiej
- mysz USB
- Złącze Ethernet LAN
- 30 dodatkowych gniazd elektrycznych (oprócz tych niezbędnych dla zainstalowanego wyposażenia OBWE, np. laptopów, telefonów)

Kategoria 2: COMMS OBWE

- Zob. rozdział 16

Kategoria 3: Sekretariat OBWE (z wyjątkiem Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE), delegacje OBWE, instytucje OBWE, OM, partnerzy

- „publiczne terminale lotniskowe” – tj. komputery bez dysku wewnętrznego, skrzynki pocztowej i specjalnego sprzętu
- preferowane są rozwiązania z funkcją automatycznego logowania, tak aby urządzenia można było przywrócić do pełnej sprawności po każdym (przypadkowym) wyłączeniu.
- dostęp do Internetu i możliwość drukowania.
- czytniki kart w strefie dla prasy (do transferu danych z kart pamięci ze zdjęciami), podstawowe oprogramowanie do edycji zdjęć, np. aplikacja Microsoft Photos dołączona do systemu Windows 10
- możliwość wymiany danych tylko przez e-mail, tj. brak napędów wspólnych z wyjątkiem wskazanego niżej napędu H:\
- przechowywanie danych wrażliwych na oddzielnym napędzie H:\ o pojemności 500 MB, niewidocznym dla innych użytkowników

Kategoria 4: prasa i media, NGO i ogólnodostępne strefy komercyjne

- „publiczne terminale lotniskowe” – tj. komputery bez dysku wewnętrznego, skrzynki pocztowej i specjalnego sprzętu
- preferowane są rozwiązania z funkcją automatycznego logowania, tak aby urządzenia można było przywrócić do pełnej sprawności po każdym (przypadkowym) wyłączeniu.
- dostęp do Internetu i możliwość drukowania.
- czytniki kart w strefie dla prasy (do transferu danych z kart pamięci ze zdjęciami), podstawowe oprogramowanie do edycji zdjęć, np. aplikacja Microsoft Photos dołączona do systemu Windows 10

15.2. Specyfikacja infrastruktury sieciowej

Prędkość pasma internetowego: minimum 3 Gb/s, najlepiej 5 Gb/s.

Parametry prędkości sieci LAN:

- przełączniki dostępowe – punkty końcowe 1 GbE (1000BASE-T) i pasma uplink 10 GbE (10GBASE-SR lub 10GBASE-LR) do przełączników dystrybucyjnych
- przełączniki dystrybucyjne – z warstwy dostępu 10 GbE (10GBASE-SR lub 10GBASE-LR) i 40 GbE (40GBase-SR4 lub 40GBase-LR4) dla pasm prowadzących do
- główny przełącznik i router sieci szkieletowej – 40GbE (40GBase-SR4 lub 40GBase-LR4) lub wyższy
- stacja robocza i segmenty urządzeń 1GbE (1000BaseT) w pełnym duplexie
- Infrastruktura przełączająca na zasilanie UPS w celu ochrony przed zanikami zasilania.

Z komentarzem [h1]: Brak dopełnienia w oryginale: „... for uplinks to”.

15.3. Przykładowy sprzęt

Dla lepszego przedstawienia, jaki sprzęt będzie najlepszy do spełnienia wymagań RM OBWE, poniżej zamieszczono wykaz przykładowych urządzeń:

Laptopy

Model referencyjny OBWE: najnowszej generacji laptop HP EliteBook 830 serii G8 (z 12-calowym ekranem)

Standardowe drukarki laserowe

- czarno-białe drukarki laserowe
- kablówce połączenie sieciowe (ze statycznymi adresami IP) w celu współdzielenia drukarki w pomieszczeniu biurowym, brak połączeń USB.
- zgodność z językiem drukowania PCL6
- rozmiar papieru A4 wg DIN
- Angielskojęzyczny interfejs użytkownika na ekranach drukarek
- minimalna wydajność: 35 stron na minutę (s/m)

Model referencyjny OBWE: np. HP LaserJet Pro MFP M426dw

Służby Konferencyjne i Językowe OBWE:

W biurach Przewodniczącego lub CLS, Służb Językowych, Jednostki ds. Dokumentacji, osoby odpowiedzialnej za konferencję oraz jednostki asystującej przy posiedzeniach należy dodatkowo zapewnić:

19 stanowisk pracy, z których każde musi zawierać 1 płaski monitor, 1 kabel DisplayPort do

podłączenia do ekranu o przekątnej min. 24 cali, 1 mysz USB, 1 klawiaturę USB (w układzie angielskim USA), sieć Ethernet i dostęp do Internetu (RJ-45), stacje dokujące HP do laptopów oraz drukarki sieciowe HP znajdujące się w odległości ok. 5 metrów.

Szczegółowa liczba takich stanowisk pracy:

1 w biurze Przewodniczącego lub CLS
3 w biurze Służb Językowych
6 na stanowisku Jednostki ds. Dokumentacji i Obsługi Konferencji (DocsDis), w tym stacje dokujące (HP D9Y32AA UltraSlim-Dockingstation)
2 w biurze osoby odpowiedzialnej za konferencję
4 w dwóch biurach jednostki asystującej przy posiedzeniach (MAU) 2 w biurze IT OBWE

Wysoko wydajne kolorowe drukarki laserowe

niezbędne dla użytkowników z kategorii 1 i 2, powinny zapewniać wszystkie wymienione wyżej funkcje standardowej drukarki oraz dodatkowo:

- kablowe połączenie sieciowe (ze statycznymi adresami IP) w celu współdzielenia drukarki w pomieszczeniu biurowym, brak połączeń USB,
- możliwość drukowania bezpośrednio przez sieć LAN i WiFi (w ramach tej samej sieci VLAN)
- minimalna wydajność: 60 stron na minutę (s/m),
- obsługa formatu A3 wg DIN,
- funkcja drukowania dwustronnego,
- wbudowana funkcja zszywania papieru,
- funkcja skanowania w kolorze do e-maila (z adresem zewnętrznym) wraz z podajnikiem dokumentów
- obsługa PostScript.

Model referencyjny OBWE: HP Color LaserJet Enterprise M856dn.

Należy pamiętać o zapewnieniu dostatecznej liczby tonerów i materiałów eksploatacyjnych do używanych modeli drukarek (np. jeden zapasowy toner przy każdej drukarce oraz centralny zapas tonerów).

Projektory LCD

Minimalna rozdzielczość ekranu: FullHD

Zalecana jasność: 5 000 lumenów wg ANSI, w większych pomieszczeniach do 10 000 lumenów wg ANSI

Współczynnik proporcji: 16:9 lub 16:10

15.4. Wymogi dotyczące oprogramowania

Wszystkie programy muszą być zainstalowane w angielskiej wersji językowej (USA). Domyślnym układem klawiatury (w sprzęcie i oprogramowaniu) również powinien być układ angielski międzynarodowy, domyślna waluta: euro, domyślny system miar: metryczny.

W przypadku posiedzeń OBWE organizowanych w krajach, w których większość uczestników jest rosyjskojęzyczna należy przewidzieć w przestrzeniach publicznych odpowiednią liczbę klawiatur dwujęzycznych: angielski (USA)–rosyjski (cyrylica).

Stacje robocze powinny być ustawione na standardowy system operacyjny OBWE (obecnie

Microsoft Windows 10 64bit Pro English) oraz zawierać pakiet Microsoft Office (obecnie Microsoft Office Professional 2016 lub Office 365, instalacja lokalna – wersja nieobsługiwana w chmurze).

Przed rozpoczęciem konferencji stacje robocze należy zaopatrzyć w najnowsze wstawki programowe i aktualizacje, należy również zapobiec i maksymalnie ograniczyć pojawianie się podczas RM wyskakujących okien dotyczących aktualizacji.

Zaleca się również zaprojektowanie prostej intranetowej strony głównej, która będzie się domyślnie otwierać w przeglądarkach internetowych i będzie zawierać następujące linki:

Treści OBWE:

- Strona główna OBWE: <http://www.osce.org>
- Przewodnictwo OBWE: <http://www.osce.org/cio>
- Sekcja poświęcona Radzie Ministerialnej OBWE w publicznym serwisie internetowym OBWE (do opublikowania w stosownym czasie lub na życzenie)
- DelWeb OBWE: <https://delweb.osce.org>
- Dostęp do poczty OBWE: <https://webmail.osce.org>

Treści kraju przyjmującego:

- Informacje organizacyjne i administracyjne kraju przyjmującego
- Plany miasta dostarczone przez kraj przyjmujący
- Plany terenu RM
- Lista ważnych numerów telefonu
- np. informacje turystyczne
- inne informacje...

15.5. Kwestie administracyjne i organizacyjne

- Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji ogłosi datę, w której sprzęt komputerowy należący do niej oraz do działu wsparcia informatycznego OBWE będzie musiał być w pełni sprawny. Datą tą jest zazwyczaj dzień przyjazdu do miejsca konferencji, tj. zwykle piątek przed rozpoczęciem tygodnia, w którym odbywa się konferencja.
- Partner serwisowy do spraw ICT musi zapewnić kompleksową obsługę techniczną realizowaną przez pracowników wsparcia mówiących po angielsku, stosownie do wymogów Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji. Niezbędne jest, aby pracownicy wsparcia reprezentujący partnera serwisowego do spraw ICT byli dostępni pod telefonem w ustalonych godzinach pracy, również w weekend przed rozpoczęciem konferencji.

15.6. Linki do platformy Zoom

Zatrudniona firma informatyczna będzie odpowiadać za utworzenie linków do platformy Zoom na potrzeby sesji plenarnych RM, wydarzeń dodatkowych, posiedzeń w ramach procesu negocjacji, konferencji prasowych organizowanych przez Przewodnictwo (w tym końcowej konferencji prasowej) itp., a także za bezpośrednią obsługę każdego posiedzenia, które wskaże GZ i Przewodnictwo. Posiedzenia RM bez ograniczeń co do uczestnictwa można również zorganizować na platformie Zoom, aby członkowie delegacji nie musieli podróżować do miejsca RM i śledzić posiedzenie na platformie Zoom. Wydarzenia dodatkowe również

można zorganizować w formacie mieszanym.

Zatrudniona firma informatyczna powinna otrzymać wykaz wszystkich posiedzeń, które musi przygotować na platformie Zoom. Wykaz powinien zawierać linki do platformy Zoom, które zostaną następnie przekazane CLS, PU, PdW oraz osobom uprawnionym do udziału w poszczególnych posiedzeniach, np. w sesjach plenarnych RM, wydarzeniach dodatkowych itp.

Należy wykupić domenę RM, tak aby link kierował do konferencji, np. RM2022. Następnie do linku zostaną dodane odpowiednie znaki, np. <https://mc2022.zoom.us/xxxxxx>

15.6.1. Wymagania systemowe dla platformy Zoom

Warunki organizacji posiedzeń na platformie Zoom

Zwraca się uwagę na wsparcie Zoom dla wersji minimalnych oraz na wymagania dotyczące sprzętu lub oprogramowania: <https://support.zoom.us/hc/en-us>
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-Zoom-Systemanforderungen-Windows-macOS-Linux>

Wymagane są konta Business lub Enterprise, funkcja Zoom Webinar oraz dodatek służący do organizowania dużych konferencji

15.7. Przykładowa nota powitalna do umieszczenia na każdym stanowisku pracy

Przy każdym komputerze, dzień przed przybyciem członków delegacji, powinna znaleźć się kartka z poniższą notą:

Dear Delegate,

It is our pleasure to welcome you to the OSCE Ministerial Council Meeting. To log in to your computer in this room you will need the following details:-

Username: alb

Password: 123456

Should you require help with logging in you may call our Technical Support Desk by Dialling +xx yyy zzzzz

You can find photocopiers located in the main corridors close to your office. Supplies of extra paper are also located there.

Wishing you a pleasant week in xxxxxx.

15.8. Przyjazd na miejsce Zespołu OBWE ds. ICT w Wiedniu

Pan Christian Ruehrig

Kierownik ds. technologii informacyjnej, Służby Konferencyjne i Językowe OBWE,

Hofburg - Heldenplatz

1010 Wiedeń

Christian.Ruehrig@osce.org

Tel.: + 43 1 514 36 6666

Pan Juergen Weilguny

Asystent ds. technologii informacyjnej, Służby Konferencyjne i Językowe

OBWE, Hofburg - Heldenplatz
1010 Wiedeń
Juergen.Weilguny@osce.org
Tel.: + 43 1 514 36 6427

Pan Salko Agovic
Asystent ds. technologii informacyjnej, Służby Konferencyjne i Językowe
OBWE, Hofburg - Heldenplatz
1010 Wiedeń
salko.agovic@osce.org
Tel.: + 43 1 514 36 6426

16. Media i prasa

16.1. Akredytacje fotografów i dziennikarzy przybywających wraz z delegacjami

Oprócz akredytowanych dziennikarzy konieczne jest wcześniejsze sprawdzenie, czy delegacjom będą towarzyszyć fotografowie zarejestrowani jako członkowie oficjalnych delegacji, którzy jednak nie mają statusu dziennikarzy. **Informację tę należy przekazać COMMS OBWE (press@osce.org).**

16.2. Informacje dla mediów i strona poświęcona wydarzeniu w serwisie OSCE.org

16.2.1. Informacje dla mediów

Pierwsza informacja dla mediów, z ogłoszeniem o RM, jest zazwyczaj publikowana przez COMMS we współpracy z Przewodnictwem, najpóźniej w połowie października.

W zależności od systemu akredytacji publikowana jest następnie druga informacja, mająca na celu ogłoszenie rejestracji lub promocję Przewodnika dla mediów.

Trzecia informacja dla mediów publikowana jest tydzień przed RM.

Czwartą informację dla mediów publikuje się we wtorek, dwa dni przed RM, ogłaszając również odbywającą się w środę konferencję w sprawie społeczeństwa obywatelskiego.

16.2.2. Strona poświęcona wydarzeniu i informacje w serwisie OSCE.org

Strona poświęcona Radzie Ministerialnej OBWE w serwisie internetowym OSCE.org jest publikowana na początku października, w ścisłej współpracy między Przewodnictwem a COMMS OBWE. Strona ta początkowo zawiera grafiki z identyfikacją wizualną oraz wstępne informacje i jest z czasem aktualizowana w miarę dokonywania coraz to nowych ustaleń.

COMMS OBWE skontaktuje się z Grupą Zadaniową Przewodnictwa na początku lub w połowie września, aby uzyskać niezbędne informacje.

16.3. Pakiet dla prasy

Należy przygotować pakiet dla dziennikarzy, który powinni oni otrzymać razem z plaketką

akredytacyjną. Pakiet powinien zawierać następujące elementy:

- Przewodnik dla mediów wyprodukowany przez Przewodnictwo **najpóźniej 1 grudnia 2020 r.** (w języku angielskim, a najlepiej również w języku rosyjskim) zawierający:
 - o plan terenu RM;
 - o harmonogram RM ze wskazaniem przewidywanych punktów zainteresowania mediów;
 - o informacje na temat możliwości nadawania sygnału satelitarnego (wskazanie, gdzie sygnał będzie dostępny) i nadawania w Internecie (link do adresu URL);
 - o rozkład jazdy autobusów do i z centrum pasowego, do hoteli dla dziennikarzy i do miejsc wydarzeń dla mediów;
 - o plan miasta;
 - o listę osób do kontaktu wraz z numerami telefonów komórkowych i adresami e-mail, zawierającą następujące osoby:
 - przedstawiciele serwisu prasowego MSZ: osoby odpowiedzialne za akredytację, transport dziennikarzy, zakwaterowanie i sprawy ogólne;
 - osoby do kontaktu ze strony COMMS: jak na stronie internetowej OBWE
 - oficerów łącznikowych dla delegacji i mediów;
 - firmy taksówkarskie;
 - numery alarmowe.
- Wszelkie materiały biurowe, pamiętki, materiały informacyjne wytworzone przez Przewodnictwo i przez COMMS.
- Zaproszenie na wszelkie planowane wydarzenia dla dziennikarzy (powitanie w pierwszym dniu, kupony na lunch itp.).
- Przedstawiciele mediów bardzo sobie cenią **przepustki dla dziennikarzy uprawniające do korzystania ze środków transportu publicznego** przez czas trwania RM.

16.4. Centrum dla mediów

Zaleca się, aby centrum dla mediów było czynne w godzinach od 12:00 do 18:00 na dzień przed rozpoczęciem RM oraz od 06:00 do momentu przypadającego na godzinę po faktycznym zakończeniu wszystkich wydarzeń i posiedzeń organizowanych w dniach Rady Ministerialnej.

Godziny otwarcia:

Dzień przed RM: 12:00 – 22:00

Pierwszy dzień RM: 07:00 – 22:00

Drugi dzień RM: 07:00 – zakończenie ok. 20:00

16.4.1. Informacje dla mediów, wsparcie informatyczne, punkty zbiórek

- Należy zorganizować **punkt informacyjny dla mediów** obsługiwany nieprzerwanie przez przedstawicieli Przewodnictwa. Wszyscy pracownicy Przewodnictwa pracujący w punkcie informacyjnym dla mediów powinni zostać przedstawieni wszystkim pracownikom COMMS OBWE **co najmniej 24 godziny przed rozpoczęciem RM**.
 - o Połączony zespół ds. komunikacji, złożony z pracowników COMMS i Przewodnictwa, powinien zebrać się we wtorek (data do uzgodnienia) na terenie RM.
- Przedstawiciel COMMS będzie odpowiadał za zebranie od delegacji próśb dotyczących

konferencji prasowych i wywiadów oraz przekaże ich teksty osobom odpowiadającym za system telewizji przemysłowej.

- Należy zorganizować wyraźnie oznakowany **punkt wsparcia informatycznego**, który będzie świadczył dziennikarzom pomoc techniczną (również w języku angielskim) oraz przekaże im klawiatury, w tym odpowiednią liczbę klawiatur z cyrylicą.
- Należy zapewnić **punkt dla dziennikarzy akredytowanych w systemie pool**, w którym dziennikarze mogą odebrać karty systemu pool w celu obsługi wydarzeń, na które wpuszczana jest ograniczona liczba dziennikarzy. Program dla dziennikarzy akredytowanych w systemie pool musi być dostępny w wymienionym punkcie, w punkcie informacji dla mediów, a także musi być prezentowany w systemie telewizji przemysłowej i ogłaszany przez głośniki w centrum prasowym.
- Należy ustalić jasną procedurę dotyczącą odprowadzania dziennikarzy akredytowanych w systemie pool z centrum dla mediów do strefy dla delegacji (wskazującą, kto może im towarzyszyć, którzy i ilu dziennikarzy może wziąć udział w danym wydarzeniu itp.). Pracownicy COMMS lub przedstawiciele Przewodnictwa, w tym wolontariusze asystujący pracownikom COMMS, muszą być uprawnieni do odprowadzania dziennikarzy z centrum dla mediów do strefy dla delegacji.
- Należy poinstruować pracowników ochrony, aby zezwalali dziennikarzom w towarzystwie personelu prasowego lub asystentów pracowników COMMS na przechodzenie w jedną i w drugą stronę między terenem RM a centrum dla mediów.

16.4.2. Biuro COMMS

Biuro COMMS OBWE powinno znajdować się w centrum dla mediów oraz w pobliżu pomieszczenia prasowego Przewodnictwa. Przedstawiciele COMMS i Przewodnictwa będą ze sobą ściśle współpracować – duża odległość między ich biurami mogłaby zakłócać pracę.

Pełna specyfikacja dotycząca biura COMMS – zob. pkt 23.3 – Biuro COMMS

16.4.3. Strefa pracy dla dziennikarzy

Strefa pracy dla dziennikarzy powinna obejmować:

- 170 ogólnodostępnych biurek na laptopy: blat roboczy o płaskiej powierzchni, indywidualna lampka biurkowa oraz co najmniej 2 gniazda zasilania na każde krzesło, dostępne bezpośrednio z krzesła, tak aby dziennikarze mogli jednocześnie podłączyć i naładować 1 laptop i 1 urządzenie dodatkowe (telefon lub tablet);
- 30 w pełni wyposażonych biurek o takich samych parametrach jak biurka ogólnodostępne (lampka biurkowa i 2 gniazda zasilania na każde krzesło) + gotowy do użycia komputer stacjonarny:
 - o 20 z klawiaturą QWERTY konfigurowaną na język angielski USA lub angielski międzynarodowy,
 - o 10 z klawiaturą skonfigurowaną na język rosyjski (cyrylicę).
- 5 urządzeń wielofunkcyjnych (drukarka, skaner, kopiarka) o wysokiej wydajności, wysokiej prędkości pracy, kolorowych, **podłączonych do sieci**, zgodnie z pkt 15.3, przy czym co najmniej 3 urządzenia powinny być dostępne przez sieć WiFi dla dziennikarzy pracujących z biurek ogólnodostępnych;
- w całym centrum dla mediów, w tym w kantine lub restauracji oraz w sali przeznaczonej na końcową konferencję prasową, powinna być dostępna sieć **Wi-Fi** z jednym hasłem (bez konieczności rejestracji);

- należy zapewnić dostateczną liczbę punktów dostępu Wi-Fi do obsługi jednoczesnego połączenia co najmniej 2000 urządzeń znajdujących się w centrum dla mediów, w tym w kantine i restauracji oraz w sali przeznaczonej na końcową konferencję prasową;
- **całkowita przepustowość dostępna w całym centrum dla mediów powinna wynosić co najmniej 500 Mb/s** (megabitów na sekundę) na częstotliwości downlink oraz 300 Mb/s na częstotliwości uplink;
- **3 duże i 3 małe ekrany telewizji przemysłowej (CCTV)** – dodatkowe informacje, zob. pkt 17.3 – *Udział usługodawców zewnętrznych w relacjach wideo i w dystrybucji nagrań wideo.*

Doświadczenie z poprzednich Rad Ministerialnych pokazuje, że relacje wideo i dystrybucja nagrań wideo zazwyczaj wiąże się z zatrudnieniem kilku wyspecjalizowanych usługodawców zewnętrznych:

- 1 firmy specjalizującej się w nagrywaniu i produkcji wydarzeń na żywo – w przeszłości usługę tę zazwyczaj zlecano zespołowi z państwowej telewizji kraju przyjmującego („nadawcy krajowemu”);
- 1 firmy specjalizującej się w sprzęcie audio lub wideo przeznaczonym do sal konferencyjnych, która odpowiadała za obsługę systemu telewizji przemysłowej (CCTV);
- 1 firmy specjalizującej się w nadawaniu i reemisji (od roku 2014 często korzystano z usług firmy EBU).
- Dystrybucja nagrań wideo w telewizji przemysłowej (CCTV)
 - o ekrany powinny mieć wyłączony dźwięk; w celu wysłuchania konferencji dziennikarze będą musieli używać słuchawek bezprzewodowych i urządzeń typu Polyglot.
- **250 słuchawek bezprzewodowych** i urządzeń typu Polyglot podłączonych do systemu audio sali plenarnej, z dostępem do wszystkich języków (tj. języka źródłowego + wszystkich tłumaczeń), umieszczonych na stojaku samoobsługowym obok **punktu informacyjnego dla mediów.**
- **1 duże urządzenie typu audio split-box transmitujące wystąpienie w języku źródłowym mówcy** z sali plenarnej powinno znajdować się w strefie roboczej obok jednego z dużych ekranów telewizji przemysłowej, aby umożliwić dziennikarzom nagrywanie oryginalnego wystąpienia (dziennikarze powinni zostać poinformowani, że mogą nagrywać wystąpienie tylko w języku źródłowym).
- Należy zapewnić odpowiednią ilość materiałów biurowych (papier, długopisy, ołówki, zszywacze, zszywki, teczki), które powinny być dostępne dla dziennikarzy w centrum dla mediów już od pierwszego dnia.
- **Istotne jest, aby centrum dla mediów było otwarte i w pełni działało do momentu, aż wszyscy dziennikarze i pracownicy COMMS zakończą pracę.**
- W centrum dla mediów powinni być obecni pracownicy ochrony.

Ogłoszenia dla przedstawicieli mediów (harmonogram wydarzeń dla dziennikarzy itp.) **muszą być prezentowane na ekranach telewizji przemysłowej oraz w razie potrzeby ogłaszane przez głośniki** znajdujące się w centrum dla mediów.

Na czas końcowej konferencji prasowej należy pozostawić w sali 30 zestawów słuchawek, aby dziennikarze mogli wysłuchać konferencji w centrum prasowym za pośrednictwem systemu telewizji przemysłowej (CCTV).

16.4.4. Mała sala konferencji prasowych

W centrum dla mediów powinna znajdować się **jedna mała sala przeznaczona na mniejsze konferencje prasowe** organizowane przez delegacje.

- Powinna ona pomieścić 40–50 osób (30 miejsc siedzących + 20 miejsc stojących)
- Sala ta musi być wyposażona w stół główny mogący pomieścić 4 głośniki, 30 krzeseł, podium dla kamer umieszczone w tylnej części sali oraz **jeden niewielki ekran przeznaczony do nadawania sygnału przez system telewizji przemysłowej**.
- Sala musi być gotowa do użycia w dowolnym momencie (ustawione krzesła, sprawny system dźwiękowy, przygotowane banery).
- W tej sali należy zainstalować duży baner z tłem z identyfikacją wizualną OBWE i Przewodnictwa (zob. pkt 12.4 – Tła).
- Sala powinna być wyposażona w sprzęt do tłumaczenia symultanicznego na język angielski: mikrofony (2 stacjonarne biurkowe i 2 przenośne), **jedną kabinę dla tłumacza z dwiema konsolami do przełączania kanałów** (do tłumaczenia na język angielski i na drugi język), 50 zestawów słuchawkowych oraz **dwa urządzenia typu split box**, każde z 12 gniazdami (zob. rozdział dotyczący urządzeń split box).
- Podczas konferencji prasowych gospodarz (Przewodnictwo) powinien odpowiadać za:
 - o przygotowanie tabliczek z nazwiskami; należy odpowiednio poinstruować pomocników personelu COMMS,
 - o zapewnienie wody i czystych szklanek; należy odpowiednio poinstruować pomocników personelu COMMS,
 - o przekazywanie mikrofonów dziennikarzom w celu zadawania pytań; należy odpowiednio poinstruować pomocników personelu COMMS.
- Na czas konferencji prasowych, na wypadek problemów, powinien być w gotowości **specjalista informatyk**.
- Harmonogram briefingów i konferencji prasowych powinien być regularnie prezentowany na ekranach telewizji przemysłowej (CCTV) oraz ogłaszany przez głośniki w centrum prasowym.
- Sala briefingów prasowych powinna być klimatyzowana.
- Ponadto musi ona być dźwiękoszczelna i nie może znajdować się zbyt blisko dużej sali konferencji prasowych.

Przykład:



16.4.5. Duża sala konferencji prasowych

Sala ta powinna być wyposażona w:

- **kabiny dla tłumaczy, każda z dwiema konsolami (zalecane jest tłumaczenie na sześć języków urzędowych OBWE);**
- kamerę wideo do nagrywania konferencji prasowych organizowanych przez Przewodnictwo w języku źródłowym;

- sala powinna być wyposażona w sprzęt do transmisji konferencji na platformie Zoom, na wypadek gdyby Przewodnictwo zdecydowało się przeprowadzić konferencję prasową w trybie hybrydowym: na platformie Zoom powinno być dostępne tłumaczenie (podobnie jak w przypadku sali plenarnej) oraz możliwość zadawania pytań przez dziennikarzy;
- sprzęt do tłumaczenia (system transmisji dźwięku z konferencji oparty na technologii podczerwieni);
- trzy podręczne mikrofony;
- bezprzewodowe zestawy słuchawkowe podłączone do systemu tłumaczeń (p.. urządzenia typu Polyglot) – 100 zestawów słuchawkowych, które muszą zostać wręczone dziennikarzom przy wejściu
- duży baner z tłem z identyfikacją wizualną konferencji i OBWE (zob. pkt 12.4 – *Tła*);
- wielkoformatowy ekran telewizji przemysłowej (CCTV);
- jedno duże urządzenie typu split box z gniazdami na 48 urządzeń rejestrujących, a także słuchawki dla dziennikarzy.

Końcowa konferencja prasowa:

- **Końcowa konferencja prasowa powinna odbyć się w dużej sali konferencji prasowych.**
- W końcowej konferencji prasowej bierze udział UP i SG. **Może również zostać zaproszone nowe Przewodnictwo.**
- Należy zapewnić **cztery** stanowiska dla mówców, którzy powinni również mieć zapewnione słuchawki i butelki z wodą.
- Konferencja prasowa powinna być moderowana przez rzecznika prasowego Przewodnictwa oraz przez kierownika lub zastępcę kierownika jednostki COMMS.
- Języki konferencji powinny zostać uzgodnione z Przewodnictwem. Należy zapewnić tłumaczenie na wszystkich sześć języków urzędowych OBWE. **Tłumaczy na potrzeby końcowej konferencji prasowej zapewni CLS OBWE.**
- Istotne jest zapewnienie wspólnym wysiłkiem COMMS, Przewodnictwa oraz Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE, aby **podejmowane decyzje i przyjmowane deklaracje były udostępniane dziennikarzom** oraz aby podczas końcowej konferencji prasowej było dostępnych dostatecznie dużo papierowych egzemplarzy tych decyzji i deklaracji.
- Gdyby Przewodnictwo zdecydowało się zorganizować końcową konferencję prasową w trybie hybrydowym, powinna ona odbyć się w takim trybie na platformie Zoom (zob. specyfikacje powyżej).

16.4.6. Sale wywiadów indywidualnych

W centrum dla mediów należy zapewnić **3 małe dźwiękoszczelne sale** mogące pomieścić **3–7 osób + sprzęt wideo** (kamera na statywie), przeznaczone na wywiady indywidualne, które mogą zostać ewentualnie zorganizowane w centrum dla mediów. Zaleca się, aby sale te były wyposażone w:

- 2 fotele,
- 5 krzeseł,
- 1 niewielki stół,
- w każdej sali należy umieścić 1 baner z identyfikacją wizualną Przewodnictwa i RM (zob. pkt 12.4 – *Tła*), który powinien znajdować się za 2 fotelami,
- ewentualnie można również umieścić tam dodatkowe pionowe rollupy z logiem OBWE lub Przewodnictwa.

Układ sal powinien zapewniać dostateczną przestrzeń na umieszczenie kamery na statywie bez blokowania dostępu do foteli (w razie wywiadu z urzędnikami wysokiej rangi dziennikarze

przygotują sprzęt wcześniej).

16.4.7. Strefa wywiadów nieformalnych

W rogu lub z boku centrum dla mediów należy zorganizować strefę przeznaczoną na krótkie, nieformalne wywiady stojące (prowadzone w tzw. formacie doorstep). Powinna ona być wyposażona w 1 poziomy baner z tłem z identyfikacją wizualną OBWE i Przewodnictwa (zob. pkt 12.4 – *Tła*).

16.4.8. Strefa mieszana

Podczas RM odbywają się różne wydarzenia dodatkowe. Niektóre z nich są zamknięte dla mediów i organizuje się je w strefie dla delegacji. Wydarzenia otwarte dla mediów odbywają się w tzw. „strefie mieszanej”, która znajduje się w strefie dla mediów i NGO i jest dostępna dla wszystkich. Strefa mieszana podkreśla przywiązanie Przewodnictwa do idei wzmacniania OBWE jako platformy dialogu, w tym dla społeczeństwa obywatelskiego, stanowi dodatkowe miejsce dzielenia się pomysłami, wyzwaniem i informacjami, jak również zapewnia możliwość nawiązywania nowych kontaktów i wymiany wiedzy.

Dokładny układ strefy mieszanej nie jest ściśle ustalony i powinno o nim zdecydować Przewodnictwo. Przykładowe układy z poprzednich lat:

- 1 niskie podium na 3–4 krzesła,
- stojący komputer,
- mikrofony stacjonarne lub przenośne wraz z głośnikami,
- 1 poziome tło z identyfikacją wizualną OBWE i Przewodnictwa (zob. pkt 12.4 – *Tła*),
- krzesła i stoły dla dziennikarzy siedzących przed podium.

Przykłady:



16.4.9. Łoża i strefa rekreacyjna dla dziennikarzy

Zaleca się, aby w pobliżu strefy roboczej dla mediów utworzyć strefę rekreacyjną (łoże) dla dziennikarzy.

Strefa powinna zawierać:

- fotele i małe krzesła,
- 1 duży ekran systemu telewizyjnego przemysłowej z włączonym dźwiękiem o regulowanej głośności,
- Taką samą sieć WiFi jak w strefie roboczej dla dziennikarzy.

16.4.10. Strefa cateringu

- W godzinach pracy centrum prasowego powinna być nieprzerwanie czynna kantyna lub bufet oferujące kawę, herbatę i przekąski. **Powinny być otwarte przez co najmniej dwie godziny od zakończenia końcowej konferencji prasowej, która może zakończyć się znacznie później niż pierwotnie planowano** (należy przewidzieć sześć godzin opóźnienia względem początkowego harmonogramu).
- W obu dniach konferencji dziennikarze powinni mieć zapewnione **bezpłatne lunche i kawę**. We wszystkie dni, również poza godzinami lunchu, powinny również być oferowane kanapki – bezpłatnie lub po przystępnej cenie.
- 1 duży ekran systemu telewizyj przemysłowej z włączonym dźwiękiem o regulowanej głośności.
- Taka sama sieć WiFi jak w strefie roboczej dla dziennikarzy.

16.5. Organizacja pracy mediów w strefie delegatów

16.5.1. Elementy identyfikacji wizualnej

Przypomnienie: wszystkie elementy zawierające logo OBWE powinny być utrzymane w oficjalnej gamie kolorystycznej OBWE (i Przewodnictwa).

16.5.2. Przybycie szefów delegacji i ich powitanie

- Należy upewnić się, że podczas przyjazdu szefów delegacji teren konferencji nie jest zamknięty – dziennikarze nieprzewidziani w ceremonii powitalnej i na „zdjęciu rodzinnym”

muszą mieć w tym czasie możliwość dotarcia do centrum dla mediów (choćby innym wejściem).

- Niezwykle istotne jest **przygotowanie wcześniej protokolarnej listy przylotów SD**, aby zaplanować zdjęcia i przekazać je następnie dziennikarzom. **Przybycie SD ogłasza dziennikarzom Protokół.**
- Szczegóły dotyczące ceremonii powitalnej (w tym informacja, kto ma powitać SD) powinna zostać wcześniej przekazana COMMS OBWE oraz mediom. Powinna być ona również zawarta w ostatecznych informacjach dla mediów.
- Przy strefie powitań należy zaaranżować specjalnie wyznaczoną strefę dla fotografów. Między dziennikarzami a przybywającymi delegacjami nie powinny występować żadne fizyczne przeszkody.
- Do fotografowania przyjazdów i powitań powinna być wyznaczona specjalna grupa 40–50 fotografów i kamerzystów.
- W przypadku ograniczenia liczby dziennikarzy dopuszczonych do fotografowania przyjazdów i powitań należy im wcześniej wydać odpowiednie identyfikatory. Ochrona nie może zakazać serwisowi prasowemu COMMS i Przewodnictwa zapraszania dodatkowych dziennikarzy do grupy fotografującej ceremonię powitalną, nawet po jej rozpoczęciu,
- W strefie przyjazdów i powitań należy zainstalować duży baner z identyfikacją wizualną OBWE, Przewodnictwa oraz RM.

16.5.3. Fotografia rodzinna

Ogólna specyfikacja fotografii rodzinnej – zob. pkt 10.7 – *Fotografie grupowe i „fotografia rodzinna”*.

- Należy stworzyć grupę 20–30 fotografów wyznaczonych do obsługi fotografii rodzinnej, którym, podobnie jak dziennikarzom, należy rozdać specjalne identyfikatory.
- **Podest lub podium dla dziennikarzy powinno być na tyle duże, aby mogło pomieścić 20–30 fotografów lub kamerzystów. Powinno ono znajdować się dostatecznie daleko od podium dla SD**, aby uniknąć używania obiektywów szerokokątnych; ponadto między grupą dziennikarzy a SD nie powinny znajdować się żadne przeszkody.
- Platforma dla dziennikarzy powinna znajdować się średnio na wysokości równej szefom delegacji średniego szczebla – **jeśli dziennikarze będą zbyt niscy, niektórzy SD wyższego szczebla mogą być niewidoczni na zdjęciu.**
- Na potrzeby fotografii rodzinnej należy zainstalować duży baner z identyfikacją wizualną OBWE, Przewodnictwa oraz RM.
- Po obu stronach podium dla SD należy zamontować lampy studyjne, aby zapewnić równomierne oświetlenie.

Przykładowy układ fotografii rodzinnej:



16.5.4. Sala plenarna

Należy utworzyć specjalną grupę dziennikarzy do robienia zdjęć w sali plenarnej, którym należy wydać odpowiednie identyfikatory.

- W sali plenarnej należy zamontować podium (lub dwa podia) dla ok. 50 fotografów i kamerzystów.
- Podia dla kamerzystów w sali plenarnej muszą być nieruchome i stabilne, tak aby nie były wyczuwalne jakiegokolwiek ruchy kamerzystów i osób przechodzących.
- Podia dla kamerzystów muszą znajdować się dostatecznie blisko panelistów, aby zapewnić możliwość robienia ujęć z odpowiednio bliskiej odległości.
- Fotografom należy zapewnić możliwość wstępu do sali plenarnej przez cały czas trwania sesji plenarnej, aby umożliwić im robienie zdjęć przemawiającym ministrom.
- Stół powinien być odpowiednio oświetlony, aby zapewnić dobrą jakość zdjęć i filmów, a ponadto powinien zapewniać fotografom możliwość wejścia do obwodu kwadratu, np. przez utworzenie odpowiednich przerw na jego narożnikach.
- Po otwarciu sesji plenarnej dziennikarzom należy umożliwić pozostanie na sali plenarnej przez ok. 10–15 minut (następnie powinni oni zostać odprowadzeni przez przedstawicieli COMMS i Przewodnictwa).

Ważna uwaga dotycząca języków i tłumaczenia

Tłumacze konferencyjni posiadają prawa autorskie do wypowiedzianych przez siebie słów. Z tego względu muszą oni podpisać z Głównym Lingwistą OBWE i Przewodnictwem pisemny dokument, na podstawie którego zrzekną się tych praw oraz zezwolą, aby w razie potrzeby ich tłumaczenia zostały wykorzystane przez media na potrzeby nadawanych programów. Wnioski o wyrażenie takiej zgody najlepiej jest przesłać z wyprzedzeniem do COMMS.

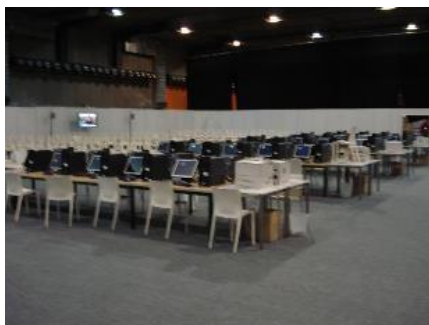
16.6. Fotografowie

Przewodnictwo powinno zatrudnić na potrzeby konferencji 3 fotografów, którzy będą robić oficjalne zdjęcia przeznaczone na stronę internetową OBWE oraz do użytku publicznego:

- biorąc pod uwagę liczbę następujących po sobie wydarzeń, które należy zrealizować, 2 fotografów powinno pracować wyłącznie dla COMMS. Wybrane zdjęcia zostaną opublikowane w serwisie internetowym OBWE i wykorzystane w prezentacji slajdów z RM; wszystkie pozostałe zdjęcia zostaną udostępnione na życzenie.
- 1 dedykowany, osobisty fotograf dla Urzędującego Przewodniczącego – jest to odrębne ustalenie, w którym COMMS OBWE nie uczestniczy.

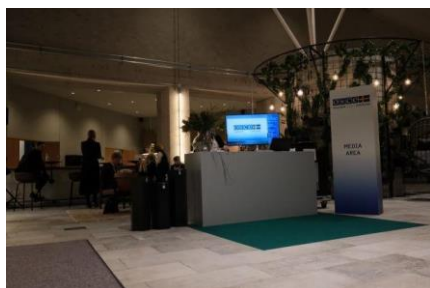
Fotografów należy wskazać i wybrać najpóźniej 4 tygodnie przed rozpoczęciem konferencji, aby umożliwić terminowe podjęcie współpracy.

16.7. Przykłady potencjalnych układów centrum dla mediów



Strefa robocza dla prasy

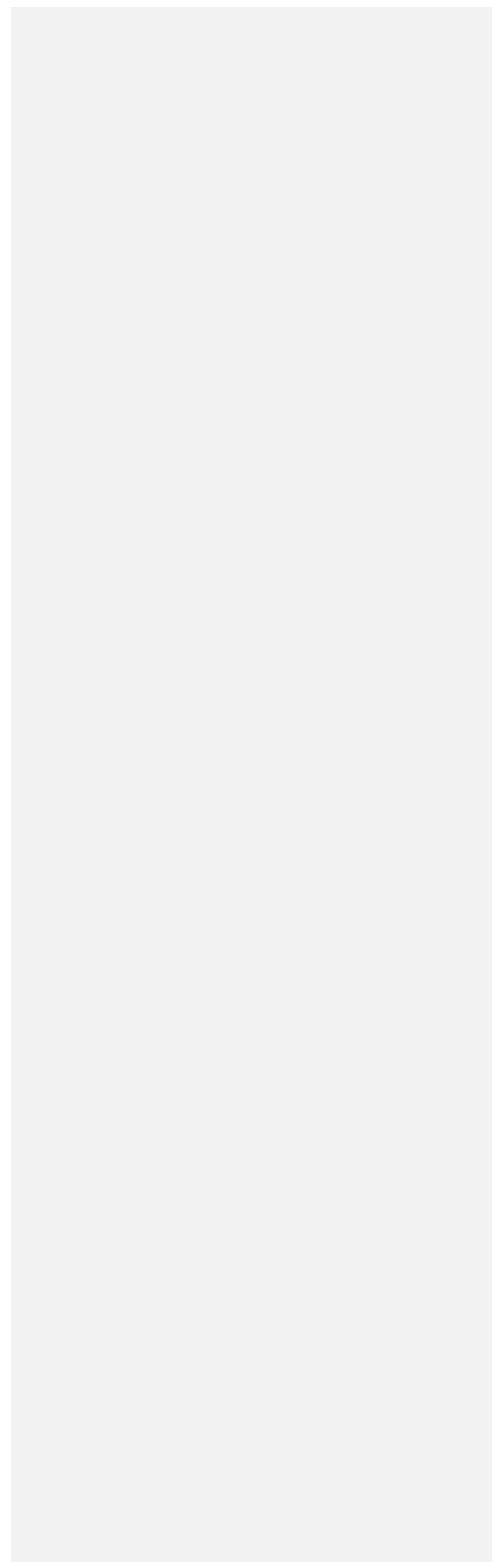
Strefa robocza dla prasy



Punkt dla dziennikarzy akredytowanych w systemie pool



Strefa robocza dla prasy





Biuo COMMS OBWE





Mała sala konferencji prasowych



Mała sala konferencji prasowych



Duża sala konferencji prasowych



Strefa lunchu dla prasy



Sala wywiadów indywidualnych

17. Relacje wideo

17.1. Nagrywanie wideo

17.1.1. W sali plenarnej

Wszystkie oficjalne czynności Rady Ministerialnej mające miejsce w sali plenarnej powinny być filmowane. Należy ponadto nagrać mówców przemawiających w swoim języku ojczystym oraz tłumaczy tłumaczących w kabinach.

17.1.2. W dużej sali konferencji prasowych

Końcowa konferencja prasowa Rady Ministerialnej OBWE (zob. pkt 16.4.5 – *Duża sala konferencji prasowych*) również powinna być filmowana. Podczas końcowej konferencji prasowej należy nagrać mówców przemawiających w swoim języku ojczystym oraz tłumaczy tłumaczących w kabinach.

17.1.3. Przybycie szefów delegacji, powitanie

Należy sfilmować przybycie szefów delegacji: przyjazd samochodów, moment wejścia SD na teren konferencji oraz moment powitania ich przez Urzędującego Przewodniczącego. W holu powitalnym powinny zostać nagrane dźwięki występujące w tle (głosy Urzędującego Przewodniczącego i SD nie powinny być słyszalne zbyt wyraźnie).

17.1.4. Fotografia rodzinna

Fotografia rodzinna (zob. pkt 16.5.3) powinna być filmowana od momentu, gdy SD zaczną się gromadzić, aż do zakończenia sesji zdjęciowej. W miejscu fotografii rodzinnej powinny zostać nagrane dźwięki występujące w tle (głosy Urzędującego Przewodniczącego i SD nie powinny być słyszalne zbyt wyraźnie).

17.2. Zasady dystrybucji prywatnych i publicznych nagrań wideo

Niektóre części RM nie powinny być w ogóle nagrywane, a podczas niektórych nagrywanie powinno być ograniczone do strefy dla delegacji. Decyzję w tym zakresie powinno podjąć wcześniej Przewodnictwo w porozumieniu z COMMS OBWE.

Podczas RM wyznaczona osoba z COMMS będzie przez cały czas pozostawać w kontakcie z firmą produkcyjną, aby zapewnić odpowiednią organizację oraz zawiadamiać, kiedy należy włączyć i wyłączyć sygnał.

Poniższa tabela zawiera przykładowy plan dystrybucji z lat poprzednich:

Wydarzenie	Obecność mediów	Relacja na żywo	CCTV dla delegatów	CCTV dla mediów
DZIEŃ 1: czwartek, 6 grudnia 2018 r.				
Przyjazd szefów delegacji w kolumnie samochodowej / powitanie na wejściu	Kamerzysta i fotograf kraju przyjmującego, akredytowani fotografowie	TAK	TAK	TAK
Indywidualne przywitanie z UP	Otwarte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf, akredytowani fotografowie/kamerzyści	TAK	TAK	TAK
Sesja otwierająca <ul style="list-style-type: none"> Formalne otwarcie i uchwalenie porządku obrad Wystąpienie UP Wystąpienie Przewodniczącego ZP Sprawozdanie SG OBWE 	Otwarte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf, akredytowani fotografowie/kamerzyści	TAK	TAK	TAK
Pierwsza sesja plenarna <ul style="list-style-type: none"> Wystąpienia szefów delegacji 	Zamknięte dla mediów. Tylko kamerzysta kraju przyjmującego i oficjalny fotograf.	TAK	TAK	TAK
Fotografia rodzinna	Otwarte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf, akredytowani fotografowie/kamerzyści	TAK	TAK	TAK
Lunch roboczy dla szefów delegacji	Zamknięte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf.	NO	NO	NO
Druga sesja plenarna <ul style="list-style-type: none"> Wystąpienia szefów delegacji 	Zamknięte dla mediów. Tylko kamerzysta kraju przyjmującego i oficjalny fotograf.	TAK	TAK	TAK
Oficjalna kolacja dla szefów delegacji	Zamknięte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf, akredytowani fotografowie/kamerzyści.	NO	NO	NO
DZIEŃ 2: piątek, czwartek, piątek, 7 grudnia 2018 r.				
Trzecia sesja plenarna <ul style="list-style-type: none"> Wystąpienia szefów delegacji 	Zamknięte dla mediów. Tylko kamerzysta kraju przyjmującego i oficjalny fotograf.	TAK	TAK	TAK
Trzecia sesja plenarna <ul style="list-style-type: none"> Przyjęcie decyzji i dokumentów RM przez szefów delegacji 	Zamknięte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf.	NO	TAK	NO
Sesja zamykająca <ul style="list-style-type: none"> Formalne zamknięcie z wystąpieniami obecnego i przyszłego UP 	Otwarte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf, akredytowani fotografowie/kamerzyści	TAK	TAK	TAK
Końcowa konferencja prasowa	Otwarte dla mediów. Kamerzysta kraju przyjmującego, oficjalny fotograf.	TAK	TAK	TAK

17.3. Udział usługodawców zewnętrznych w relacjach wideo i w dystrybucji nagrań wideo

Doświadczenie z poprzednich Rad Ministerialnych pokazuje, że relacje wideo i dystrybucja nagrań wideo zazwyczaj wiąże się z zatrudnieniem kilku wyspecjalizowanych usługodawców zewnętrznych:

- 1 firmy specjalizującej się w nagrywaniu i produkcji wydarzeń na żywo – w przeszłości usługę tę zazwyczaj zlecano zespołowi z państwowej telewizji kraju przyjmującego („nadawcy krajowemu”),
- 1 firmy specjalizującej się w sprzęcie audio i wideo przeznaczonym do sal konferencyjnych, która odpowiadała za obsługę systemu telewizji przemysłowej,

- 1 firmy specjalizującej się w nadawaniu i reemisji (od roku 2014 często korzystano z usług EBU).

17.4. Dystrybucja nagrań wideo w telewizji przemysłowej (CCTV)

Wszystkie oficjalne czynności podejmowane na Radzie Ministerialnej, filmowane w sali plenarnej oraz podczas końcowej konferencji prasowej, powinny być nadawane przez system CCTV:

- W strefie dla delegacji oraz w centrum dla mediów należy zainstalować odpowiednią liczbę ekranów LCD.
- Treści prezentowane na ekranach CCTV w strefie dla mediów i w strefie dla delegacji **będą się różnić**
– zob. 17.2 – *Zasady dystrybucji prywatnych i publicznych nagrań wideo*
- System CCTV będzie również służył do wyświetlania **dodatkowych informacji** (np. ważnych zmian w harmonogramie, ogłoszeń delegacji o indywidualnych briefingach prasowych, informacji o posiedzeniach bilateralnych z akredytacją w systemie pool). Teksty ogłoszeń będą przekazywane przez **COMMS**, aby zapewnić odpowiednią koordynację informacji.
- Informacje o poszczególnych wydarzeniach powinny być publikowane terminowo oraz usunięte po zakończeniu wydarzenia.

17.4.1. Dystrybucja dźwięku dla dziennikarzy

Dziennikarze muszą mieć możliwość odsłuchu wystąpień w języku źródłowym za pośrednictwem systemu CCTV, a ich tłumaczeń za pomocą słuchawek bezprzewodowych dostępnych w strefie roboczej dla mediów (zob. pkt 16.4.3 – *Strefa pracy dla dziennikarzy*).

Dziennikarzy należy zachęcać do nagrywania wystąpień w języku źródłowym, ponieważ **tłumacze** konferencyjni posiadają prawa autorskie do swoich tłumaczeń.

Jeżeli sesje RM są **zamknięte dla mediów**, **dystrybucja dźwięku dla dziennikarzy powinna zostać przerwana** w chwili przerwania dystrybucji obrazu na ekranach LCD w centrum dla mediów.

Dystrybucja obrazu na zewnątrz

17.4.2. Dystrybucja sygnału dla kanałów telewizyjnych (standard nadawczy)

Obsługa wideo **publicznych części** Rady Ministerialnej OBWE powinna być zapewniona w **jakości nadawania** satelitarnego dla stacji telewizyjnych z 57 państw uczestniczących OBWE.

Zazwyczaj odbywa się to we współpracy z firmą odpowiedzialną za produkcję materiałów na żywo (np. krajową telewizją publiczną, dalej „nadawca krajowy” oraz Europejską Unią Nadawców (EBU):

- **Nadawca krajowy** odpowiada za **obsługę naziemną** (nagrywanie obrazu, produkcję) i zazwyczaj wysyła sygnał wideo przez satelitarne łącze uplink (za pomocą pojazdu satelitarnego).

- **EBU** odpowiada za odbiór sygnału uplink oraz jego **dystrybucję** za pośrednictwem swojej sieci do stacji telewizyjnych z 57 państw uczestniczących OBWE (regiony satelitarne: Europa, Ameryka Północna, Azja).

Nie zaleca się zlecenia nadawcy krajowemu redystrybucji sygnału, ponieważ może on nie dysponować odpowiednią umową handlową, aby zapewnić obsługę wszystkich 57 krajów.

EBU (lub jej odpowiednik) powinna przekazać **cennik i podać nazwisko osoby do kontaktu, która odpowiadać będzie za udzielenie na żądanie dostępu do transmisji** stacjom telewizyjnym lub organom państwa (np. Ministrowi Spraw Zagranicznych danego kraju), które nie są klientem EBU, lecz które zdecydują się nadawać sygnał na swoich kanałach.

Jeden dzień przed rozpoczęciem wydarzenia należy przeprowadzić **próbę pasma uplink, nadawania, transmisji**.

17.4.3. Dystrybucja plików wideo za pośrednictwem FTP lub pamięci w chmurze

Firma odpowiedzialna za naziemną produkcję wideo (zazwyczaj nadawca krajowy) powinna również przekazać pliki wideo ze wszystkimi publicznymi częściami Rady Ministerialnej OBWE:

- oddzielne pliki dla każdego mówcy lub wydarzenia (np. 1 plik z wystąpieniem SD, 1 plik z całą końcową konferencją prasową),
- powinny zostać udostępnione w ciągu maksymalnie 2 godzin i być udostępniane przez 2 tygodnie od zakończenia Rady Ministerialnej,
- format: Full HD (rozdzielczość: 1920 x 1080 pikseli; koder-dekoder wideo: H.264, przy minimalnej szybkości przesyłu danych 8 Mb/s, profil główny: koder-dekoder audio: AAC, stereo; Format pliku: MPEG4 (.mp4).

Pliki muszą zostać przesłane na serwer FTP lub do chmury (np. na konto Dropbox) zapewnione przez firmę:

- pamięć: 100 GB;
- w przypadku FTP: 1 login prywatny do przesłania plików (zakres odpowiedzialności nadawcy krajowego), 1 login „publiczny”, który będzie używany przez COMMS OSCE i na żądanie współdzielony przez niektóre media w celu pobierania plików;
- w przypadku pamięci w chmurze: 1 łącze publiczne do przekazywania plików delegacjom.

17.4.4. Streaming internetowy

Firma odpowiedzialna za naziemną produkcję wideo (zazwyczaj nadawca krajowy) albo firma odpowiedzialna za dystrybucję sygnału satelitarnego (zazwyczaj EBU) powinna również zapewnić streaming internetowy **publicznych części** Rady Ministerialnej:

- strumień sygnału powinien być połączeniem jednego sygnału wideo i jednego sygnału audio (tylko w języku angielskim);
- sam strumień (sygnał) powinien być w ciągu dnia **nieprzerwany**. Podczas przerw między sesjami oraz podczas części zamkniętych dla publiczności należy umieścić slajd statyczny (zapewniany przez COMMS), przy czym strumień (sygnał) powinien być

kontynuowany, aby słuchacze mogli pozostać podłączeni i wiedzieli, że jest to tylko tymczasowa przerwa;

- strumień musi być wysłany do 2 lokalizacji: na dedykowany serwer streamingowy i na portal Facebook; zob. specyfikacje poniżej.

Dedykowany serwer streamingowy lub serwis wideo w chmurze (np. Vimeo Pro):

Firma odpowiedzialna za przesył strumieniowy (streaming) powinna zapewnić strumień za pośrednictwem dedykowanego serwisu streamingowego lub serwisu wideo (np. Vimeo Pro):

- szerokość pasma powinna zapewnić obsługę **500 widzów jednocześnie**;
- zalecana maksymalna szybkość transmisji: 2000 kb/s;
- maks. rozdzielczość: 720p (1280 x 720) przy 30 klatkach na sekundę;
- wideo kodowane w standardzie H264, audio w formacie AAC;
- strumień powinien być kodowany w celu reprodukcji w formacie HTML5 i dostarczany w tagu HTML iframe lub w tagu Javascript wbudowanym w witrynę internetową OBWE;
- COMMS OBWE będzie odpowiadać za kopiowanie lub wklejanie przekazanego tagu do witryny OBWE.

Restreaming na kanały OBWE:

W przypadku strumieniowania na kanały OBWE organizacja ta wykorzysta portal Restream.io i przekaze firmie odpowiedzialnej za strumieniowanie klucze strumienia.

Jeżeli wykorzystanie portalu Restream.io będzie niemożliwe, OBWE przekaze **dane API Facebooka** (adres URL serwera Facebook oraz klucz strumienia) na potrzeby strumieniowania do profilu OBWE na Facebooku przy użyciu funkcji Facebook Live.

Minimalne ustawienia wideo w przypadku restreamingu:

- szybkość transmisji: 2000 kb/s;
- min. rozdzielczość: 720p (1280 x 720) przy 30 klatkach na sekundę;
- ramka I-frame (keyframe) musi być wysyłana przynajmniej co 2 sekundy, w trakcie całego streamingu;
- wideo kodowane w standardzie H264, audio w formacie AAC.

Testy:

Dedykowany serwer streamingowy lub usługa w chmurze oraz strumieniowanie przez portal Restream.io lub Facebook muszą zostać przetestowane przez COMMS i wybraną firmę najpóźniej 2 tygodnie przed RM, przy użyciu nagrań próbnych.

2 dni przed RM należy przeprowadzić test faktycznego strumieniowania ze wszystkich lokalizacji (tj. z sali plenarnej, strefy powitalnej, strefy fotografii rodzinnej i sali końcowej konferencji prasowej).

Osoba do kontaktu:

Firma odpowiedzialna za strumieniowanie musi **najpóźniej pod koniec sierpnia** wyznaczyć **osobę do kontaktu**, która będzie współpracować z COMMS w sprawach streamingu internetowego.

18. Finanse

Zapytania o oferty (wysłane do zewnętrznych wykonawców)

Umowa o wkład finansowy ze strony Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE

Przedstawienie projektu budżetu

Uzgodnienie treści umów

Wystawienie rachunków na podstawie umów – Służby Konferencyjne i Językowe OBWE

muszą otrzymać rachunki potwierdzające wkład finansowy do końca grudnia

Nadzór nad budżetem

Sprawozdanie finansowe

Poszukiwanie sponsorów i darczyńców, np. firmy, która w najlepszej cenie zapewni samochody, firmy, która bezpłatnie zapewni telefony itp. (w centrum konferencyjnym oraz w Przewodniku OBWE mogą pojawić się reklamy sponsorów)

Budżet CLS uwzględnia ryczałtową kwotę przeznaczoną na posiedzenie Rady Ministerialnej, przy czym podlega on decyzji Stałej Rady. Kwotę tę najlepiej jest przelać jako łączną płatność ryczałtową. Przewodnictwo powinno przesłać Sekretarzowi Generalnemu OBWE notę werbalną wskazującą tę kwotę i zawierającą dane rachunku bankowego – wówczas możliwe będzie dokonanie przelewu.

W przypadku gdy przelew całej kwoty jest niemożliwy, kraj przyjmujący może wskazać w notce werbalnej (dołączonej do niej fakturze lub kosztorysie), na jakie cele środki powinny zostać wykorzystane. Wówczas żądane środki można przelać na rachunek podwykonawcy. Dobrą praktyką jest poproszenie OBWE, aby zapłaciła za większe pozycje kosztowe, np. za koszty najmu, usług informatycznych itp., zamiast przedstawiać jej wiele mniejszych rachunków.

19. Obecność przedstawiciela KP wysokiego szczebla

Odpowiednie biura muszą sprawdzić, czy RM otworzy prezydent, premier lub członek rodziny królewskiej i czy będzie w niej uczestniczył. Program konferencji należy układać stosownie do jego decyzji. Program należy przekazać Jednostce OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji.

Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji zajmie się sprawami protokołarnymi związanymi z salą posiedzeń. Krajowi przyjmującemu zostanie przedstawiona do rozważenia propozycja układu stołów głównych oraz „miejsz zarezerwowanych”. Wszelkie uwagi i sugestie należy kierować bezpośrednio do Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji.

20. Przewodnik OBWE, adresy, numery telefonów, adresy e-mail

Przewodnik dla delegatów powinien być opracowany w praktycznym formacie oraz łatwy do umieszczenia w kieszeni lub torbie. Powinien on mieć maksymalnie rozmiar A5, przy czym zalecane są mniejsze formaty.

Na przedniej części okładki powinno znajdować się logo OBWE i RM, lecz kolor i projekt zależą od KP.

Treść przewodnika powinna obejmować poniższe elementy, przy czym można również zamieścić dodatkowe informacje:

Spis treści

Program (treść identyczna z porządkiem obrad i harmonogramem ustalonym przez Stałą Radę)

Ogólne informacje o miejscu konferencji (historia, lokalizacja, odległość od centrum miasta, ogólny zarys umiejscowienia biur, sal posiedzeń i centrum prasowego)

Godziny otwarcia terenu konferencji

Akredytacja

Informacje na temat kolorów plakietek, w tym informacja, gdzie należy się udać w razie utraty plakietki)

Punkt informacyjny (lokalizacja, numery telefonów)

Informatyczny punkt pomocy technicznej (lokalizacja, numery telefonów)

Stanowisko rezerwacji sal posiedzeń dwustronnych (lokalizacja, numery telefonów, godziny otwarcia)

Centrum OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji

Centrum dla mediów (lokalizacja, dane kontaktowe)

Kserokopiarki

Sale modlitwy

Punkt pierwszej pomocy

Strefa dla palących

Kasa

Biuro rzeczy zagubionych

Szatnie

Nota prawna (informacja, za co organizatorzy nie ponoszą odpowiedzialności)

Informacje o przylotach i wylotach (informacje dotyczące stanowisk powitalnych, procedur, przylotów obywateli UE i obywateli innych państw, procedury bagażowe, informacje o lotnisku)

Transport (kolumny samochodów, transport delegacji, samochody ambasad, transport wahadłowy, minivany, transport publiczny)

Bezpieczeństwo (procedury kontroli z użyciem czujników RTG, informacja o konieczności noszenia plakietek itp.)

Oficerowie łącznikowi dla delegacji (nazwiska i dane kontaktowe albo tylko dane kontaktowe)

Posiłki (lokalizacja, godziny otwarcia restauracji, umiejscowienie punktów kawowych, kantyny itp.)

Biura państw uczestniczących (numery telefonów, adresy e-mail)

Biura partnerów do współpracy

Biura organizacji

międzynarodowych

Sekretariat OBWE

Służby Konferencyjne i Językowe

Instytucje OBWE

Lista hoteli (nazwy z dane kontaktowe)

Informacje o autobusach wahadłowych

Plany kondygnacji

Strona na notatki

Informacje turystyczne dotyczące KP
Informacje dotyczące historii sponsorów RM

Przewodnik powinien zawierać informacje podobne do okólników informacyjnych, które muszą być wysyłane w trakcie roku.

21. Sale posiedzeń dwustronnych

Zadania zespołu odpowiedzialnego za rezerwację sal posiedzeń dwustronnych – zob. pkt 14.6.2. Zespół ten może obejmować dyplomatę lub wyznaczonych pracowników pomocniczych. Kontakty między Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji a pracownikami odpowiedzialnymi za rezerwację sal posiedzeń dwustronnych powinny być nawiązane wcześniej (1 miesiąc przed rozpoczęciem RM) w celu wymiany informacji i zaleceń.

Dane kontaktowe należy przekazać 2 tygodnie przed rozpoczęciem RM. Do tych osób należy kierować wszelkie prośby. **Zaleca się wyznaczenie jednej sali dla Sekretarza Generalnego OBWE, jednej dla USA, jednej dla Federacji Rosyjskiej, jednej dla UP, jednej dla nowego UP oraz jednej dla Prezydencji UE.** Opisywana strefa powinna znajdować się blisko sali plenarnej, lecz z drugiej strony powinna zapewniać pewien stopień prywatności.

Należy również pamiętać, że niektóre kraje mogą zapraszać do sal posiedzeń dwustronnych przedstawicieli mediów w celu przeprowadzenia wywiadu. Należy odpowiednio poinstruować pracowników ochrony, aby wpuszczali tam dziennikarzy. Sale posiedzeń dwustronnych powinny w miarę możliwości znajdować się blisko sali plenarnej RM i centrum dla mediów.

Należy udostępnić minimum 18, a najlepiej 20 sal posiedzeń dwustronnych, każda z miejscami siedzącymi dla ok. 16 osób (powierzchnia każdej sali: ok. 30 m²). W przypadku użycia biur wbudowanych ich wymiary mogą się od siebie różnić. W tej samej hali i przy wejściu na cały teren konferencji powinien znajdować się specjalny punkt informacyjny dla delegacji.

Logistyka, koordynacja i administracja leżą w zakresie odpowiedzialności kraju przyjmującego. Służba Konferencyjna OBWE nie bierze w tych procesach udziału, choć na życzenie może udzielić stosownych zaleceń.

Sal posiedzeń dwustronnych powinny być dźwiękoszczelne (przykryte dachem), tak aby nie było słychać głosów z sali sąsiedniej (nie ma potrzeby zabezpieczania sal przed podsłuchem), a ponadto powinny być wyposażone w:

- stoły (konferencyjne) dla ok. 16 osób,
- 10 dodatkowych krzeseł przy ścianach (o ile sale są dostatecznie duże),
- kosz na śmieci,
- wieszaki na ubrania,
- rośliny,
- obrazy,
- system klimatyzacji.

Poczęstunek powinien być zapewniony poza punktem kawowym.



Klimatyzacja





22. Biura delegacji

22.1. Zarys

Biura dla państw uczestniczących i partnerów do współpracy należy ułożyć zgodnie z alfabetem francuskim. Kolejność biur dla Sekretarza Generalnego OBWE, Sekretariatu OBWE, organizacji międzynarodowych, Przewodnictwa i Grupy Zadaniowej jest dowolna, przy czym wszystkie te biura powinny mieścić się w jednej strefie.

Należy pamiętać, że nie ma konieczności zapewniania telefonów stacjonarnych. Większość uczestników będzie korzystać z telefonów komórkowych.

22.2. Wymagania

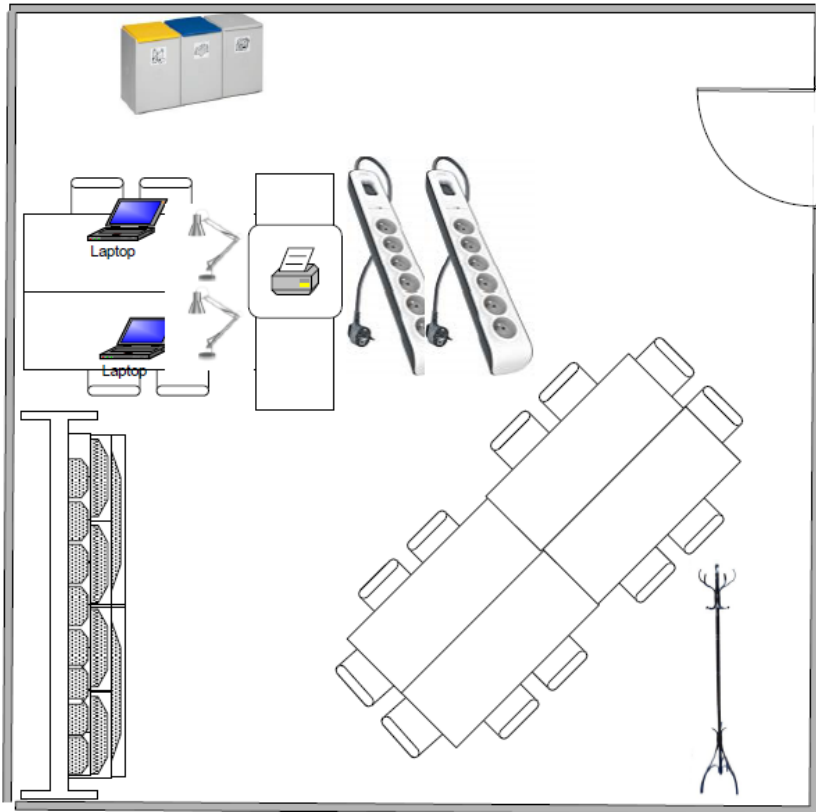
25 m2 na każde biuro

W każdym biurze (niezależnie od tego, czy danej delegacji zostanie przydzielone 1, 2 czy więcej biur) powinny znajdować się następujące elementy:

- 2 biurka z 2 komputerami lub laptopami z dostępem do Internetu,
- 1 drukarka (podłączona do obu komputerów),
- stół na drukarkę,
- materiały biurowe (dokładna ilość – zob. pkt 12.2),
- kosze na śmieci (najlepiej kosze do recyklingu),
- stół konferencyjny w każdym biurze dla 8–12 osób (zależnie od wielkości biura),
- 8–12 krzeseł przy stole konferencyjnym (zależnie od rozmiaru stołu),
- 3 stoły (długość ok. 340 cm x szerokość ok. 70 cm) lub system półek przy ścianie na przechowywanie dokumentów,
- wieszak na ubrania,
- 10 dodatkowych gniazd elektrycznych (oprócz tych niezbędnych dla zainstalowanego wyposażenia).

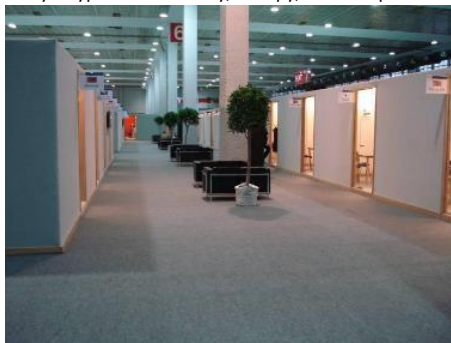
Architekt lub projektant musi opracować plan rozmieszczenia mebli. W każdym biurze powinno znajdować się jak najwięcej miejsc siedzących, przestrzeni na przechowywanie i prezentowanie dokumentów (stoły, półki, regały) oraz wolnej przestrzeni do poruszania się.

Koszty Internetu lub telekomunikacji powinien pokryć kraj przyjmujący.



22.3. Strefa dla delegacji z biurami przeznaczonymi dla każdej delegacji

- Na korytarzach w pobliżu biur powinny znajdować się kserokopiarki.
- Strefa wspólna dla delegacji (strefa rekreacyjna), przeznaczona do spotkań. Strefa ta powinna być wyposażona w ławy, kanapy, krzesła itp.





22.4. Strefa dla delegacji zamiast biur delegacji

W przypadku prowadzenia posiedzeń w formacie mieszanym można rozważyć utworzenie strefy dla delegacji w stylu domowego salonu. Wymagana powierzchnia to ok. 1000 m².

Strefa powinna być wyposażona w:

- 1) wyspy z krzesłami barowymi,
- 2) kanapy,
- 3) przestrzeń roboczą ze stołami,
- 4) ok. 20 podłączonych laptopów,
- 5) jedną lub dwie drukarki umieszczone blisko każdego stołu lub wyspy roboczej, podłączone do każdego z laptopów zapewnionych przez KP,
- 6) ok. 100 gniazd lub wtyczek rozmieszczonych po całej strefie, służących do ładowania urządzeń,
- 7) ok. 50 ładowarek do iPhone'ów lub iPadów oraz 50 ładowarek do urządzeń z systemem Android,
- 8) punkt informacyjny dotyczący transportu, drukowania, pomocy technicznej, materiałów biurowych itp.,
- 9) do obsadzenia stanowiska niezbędnych będzie 8–12 osób; należy wprowadzić system zmianowy, tak aby do obsługi członków delegacji zawsze były dostępne 4 osoby,
- 10) w strefie należy wyłożyć wykładziny lub zamontować ścianki działowe, aby wygłuszyć hałas oraz stworzyć przyjemną atmosferę prywatności,
- 11) należy zapewnić 6 dźwiękoszczelnych kabin (z zadaszeniem), aby zagwarantować prywatność na wypadek pilnych rozmów telefonicznych prowadzonych przez ministrów.

Z komentarzem [h2]: Brak dopełnienia w oryginale:
„approx 20 laptops connected to”





22.5. Sala modlitwy

Należy zapewnić salę modlitwy, która powinna znajdować się w strefie dla delegacji albo przynajmniej w jej pobliżu. Sala ta powinna być wyposażona w krzesła i niewielki stół ustawiony przy jednej ze ścian. Dodatkowo w sali powinno być dostatecznie dużo miejsca na dywanik do modlitwy.

Wymagana (minimalna) przestrzeń: ok. 20 m².

Należy umieścić na drzwiach tabliczkę o treści „Prayer room” (sala modlitwy), a salę należy uwzględnić również w systemie znaków kierunkowych.

23. Biura Sekretariatu OBWE

23.1. Biura dla Sekretarza Generalnego OBWE

Biuro SG OBWE powinno być **duże oraz zadaszone, ponieważ samo biuro oraz sala posiedzeń powinny być dźwiękoszczelne** (podobnie jak w przypadku sal posiedzeń dwustronnych). Minimalna powierzchnia biura powinna wynosić 40 m², a jego wyposażenie powinno obejmować:

- 1 kanapę dla ok. 10 osób,
- 1 stolik kawowy,
- obrazy,
- rośliny,
- 1 biurko z 1 komputerem z dostępem do Internetu,
- 1 drukarkę,
- materiały biurowe (dokładna ilość – zob. pkt 12.2),
- kosze na śmieci (najlepiej kosze do recyklingu),
- 1 stół (długość ok. 240 cm x szerokość ok. 70 cm) lub system półek przy ścianie,
- stół konferencyjny dla 8–12 osób,
- wieszak na ubrania,
- 10 dodatkowych gniazd elektrycznych (oprócz tych niezbędnych dla zainstalowanego wyposażenia).

Przykładowe aranżacje biura:





Oprócz biura należy zapewnić również dla Sekretarza Generalnego OBWE jedną zadaszoną **salę posiedzeń**:
Powierzchnia: ok. 40 m²
Stół konferencyjny musi pomieścić 20 osób, a ponadto wokół niego należy ustawić dodatkowych 10–12 krzeseł.

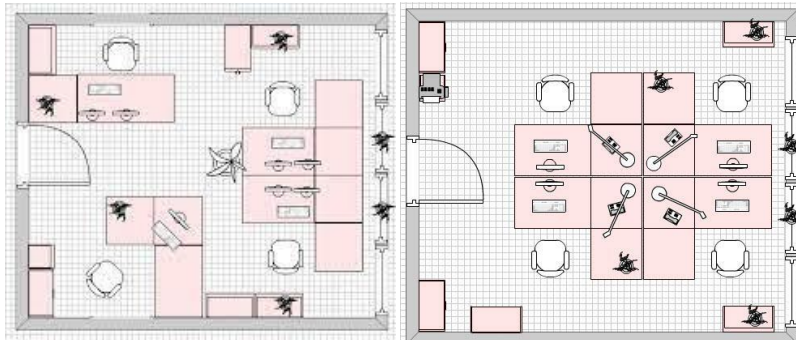


23.2. Biura dla Sekretariatu OBWE

Każde biuro (z wyjątkiem biura SG OBWE) powinno mieć powierzchnię 25 m² i być wyposażone w:

- 4 biurka: 2 biurka z 2 komputerami z dostępem do Internetu oraz 2 biurka, na których pracownicy OBWE będą mogli postawić własne laptopy,
- 1 drukarkę (połączoną za pośrednictwem sieci ze statycznym adresem IP – nie przez USB – ze wszystkimi komputerami w danym biurze),
- materiały biurowe (dokładna ilość – zob. pkt 12.2),
- kosze na śmieci (najlepiej kosze do recyklingu),
- stół konferencyjny w każdym biurze dla 8–10 osób (zależnie od wielkości biura),
- 8–10 krzeseł przy stole konferencyjnym (zależnie od rozmiaru stołu),
- 1 stół (o długości ok. 240 cm i szerokości ok. 70 cm) lub system półek przy ścianie,
- wieszak na ubrania,
- 10 dodatkowych gniazd elektrycznych (oprócz tych niezbędnych dla zainstalowanego wyposażenia).

Przykładowa aranżacja:



Biura dla poszczególnych jednostek muszą być między sobą połączone drzwiami, np. we wszystkich biurach CPC powinny znajdować się drzwi na korytarz oraz drzwi łączące biura ze sobą. To samo dotyczy biur Departamentu Zagrożeń Międzynarodowych (TNTD), CoEE i OCEEA, Przedstawiciela OBWE ds. Wolności Mediów, HCNM, Zarządu itp.

Architekt (lub projektant) musi opracować plan rozmieszczenia mebli. W każdym biurze powinno znajdować się jak najwięcej miejsc siedzących, przestrzeni na przechowywanie i prezentowanie dokumentów (stoły, półki, regały) oraz wolnej przestrzeni do poruszania się.

Koszty telekomunikacji powinien pokryć kraj przyjmujący.

23.3. Biura dla COMMS

Biuro COMMS OBWE powinno znajdować się w **centrum dla mediów** (zob. pkt 16.4 – *Centrum dla mediów*) oraz w pobliżu Sali serwisu prasowego Przewodnictwa. Przedstawiciele COMMS i Przewodnictwa będą ze sobą ściśle współpracować – duża odległość między ich biurami mogłaby zakłócać pracę.

23.4. Biura dla instytucji OBWE

Każde biuro (z wyjątkiem biura SG OBWE) powinno mieć powierzchnię 25 m² i być wyposażone w:

- 2 biurka z 2 komputerami z dostępem do Internetu,
- 1 drukarkę (podłączona do obu komputerów),
- materiały biurowe (dokładna ilość – zob. pkt 12.2),
- kosze na śmieci (najlepiej kosze do recyklingu),
- stół konferencyjny w każdym biurze dla 8–10 osób (zależnie od wielkości biura),
- 8–10 krzeseł przy stole konferencyjnym (zależnie od rozmiaru stołu),
- 1 stół (o długości ok. 240 cm i szerokości ok. 70 cm) lub system półek przy ścianie
- wieszak na ubrania,
- 10 dodatkowych gniazd elektrycznych (oprócz tych niezbędnych dla zainstalowanego wyposażenia).

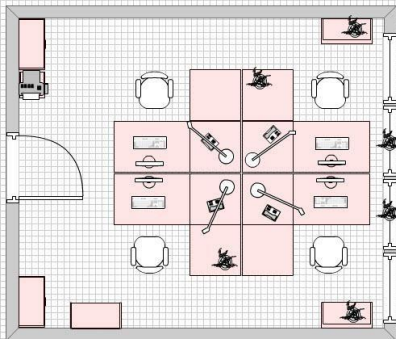
Architekt lub projektant musi opracować plan rozmieszczenia mebli. W każdym biurze powinno znajdować się jak najwięcej miejsc siedzących, przestrzeni na przechowywanie i prezentowanie dokumentów (stoły, półki, regały) oraz wolnej przestrzeni do poruszania się.

23.5. Biura dla Służb Konferencyjnych i Językowych OBWE

Każde biuro (z wyjątkiem biura Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji) powinno mieć powierzchnię 25 m² i być wyposażone w:

- 2 biurka z 2 stacjami dokującymi marki HP i dostępem do Internetu (laptopy przyniosą ze sobą pracownicy),
- 2 monitory z kablami DP i złączami na laptopy,
- 1 drukarkę (podłączona do obu komputerów),
- materiały biurowe (dokładna ilość – zob. pkt 12.2),
- kosze na śmieci (najlepiej kosze do recyklingu),
- stół konferencyjny w każdym biurze dla 8–10 osób (zależnie od wielkości biura),
- 8–10 krzeseł przy stole konferencyjnym (zależnie od rozmiaru stołu),
- 1 stół (o długości ok. 240 cm i szerokości ok. 70 cm) lub system półek przy ścianie,
- wieszak na ubrania,
- 10 dodatkowych gniazd elektrycznych (oprócz tych niezbędnych dla zainstalowanego wyposażenia).

Architekt (lub projektant) musi opracować plan rozmieszczenia mebli. W każdym biurze powinno znajdować się jak najwięcej miejsc siedzących, przestrzeni na przechowywanie i prezentowanie dokumentów (stoły, półki, regały) oraz wolnej przestrzeni do poruszania się.



Opisywane biura muszą mieścić się obok siebie, w pobliżu strefy sali czerwonej i niebieskiej oraz w pobliżu biura Przewodnictwa OBWE. Przedstawiciele tych jednostek będą ze sobą ściśle współpracować – duża odległość między ich biurami mogłaby zakłócać pracę!

23.5.1. Centrum OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji

Jest to absolutnie niezbędne, aby firmy odpowiedzialne za wykonanie biur rozpoczęły od biura dla Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji oraz punktu kopiowania (zanim rozpoczną wykonywanie pozostałych biur)!

Biuro to powinno znajdować się w pobliżu głównej sali plenarnej oraz czerwonej i niebieskiej sali posiedzeń; wymagana powierzchnia: ok. 60 m²; przykładowa aranżacja poniżej:

- ☐ 7 stolików lub biurka na komputery umieszczonych za ścianką o wysokości ok. 1,10 m; z umieszczoną na szczycie konsolą – delegaci będą podchodzić do pracowników Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji i kłaść dokumenty na konsoli;
- ☐ 6 monitorów z kablami DP i przyłączami w celu podłączenia laptopów przywiezionych z Wiednia,
- ☐ 6 stacji dokowania laptopów (HP D9Y32AA UltraSlim-Dockingstation);
- ☐ 10 stołów (na składowanie kartek, każdy stół o wymiarach 140 cm x 70 cm);
- ☐ 8 regulowanych krzeseł na kółkach (krzesła biurowych);
- ☐ 5 koszy na śmieci (zwykłych lub do recyklingu);
- ☐ wieszaki na ubrania dla 10 osób;
- ☐ 1 skaner z automatycznym podajnikiem papieru, połączony z komputerami;
- ☐ 6 telefonów komórkowych. Wszystkie wymagane telefony komórkowe dla wszystkich pracowników Służb Konferencyjnych i Językowych (łącznie 21 sztuk) powinny być dostępne w momencie przyjazdu;
- ☐ 2 kserokopiarki (np. Kodak Ektaprint 95 z sortownikiem i funkcją zszywania; mniejsze kopiarki są niewygodne);
- ☐ półki lub regulowany system półek (z możliwością regulacji wysokości) przeznaczony do przechowywania ok 120 różnego rodzaju dokumentów; sugerowane parametry systemu półek:
każda półka o wysokości 2,5 m, długości 10 m i szerokości 0,5 m;
- ☐ regały, stoły, półki lub regulowany system półek powinny znajdować się blisko wejścia do biura Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, aby delegaci mogli zabierać egzemplarze dokumentów ze sobą. Na stołach lub regałach będzie znajdować się ok. 200 dokumentów roboczych i oświadczeń (związanych z RM, SR i FWB), a w przypadku ustawienia stołów powinny one mieć długość ok. 30 metrów;
- ☐ należy zapewnić regały lub stoły w pobliżu wejścia do głównej sali plenarnej, aby delegaci mogli zabrać egzemplarze dokumentów ze sobą. Na stołach lub regałach będzie znajdować się ok. 120 dokumentów roboczych i oświadczeń, a w przypadku ustawienia stołów powinny one mieć długość ok. 15 metrów;
- ☐ 30 gniazd elektrycznych (po 5 na każde biurko);
- ☐ duży wózek do przewożenia materiałów po terenie konferencji.



Biuro Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji powinno znajdować się blisko głównej sali plenarnej Rady Ministerialnej, a także w pobliżu wszystkich innych sal posiedzeń – w przeciwnym razie nie można będzie zapewnić efektywnej obsługi. W przypadku posiedzeń ujętych w harmonogramie, przed salą posiedzeń należy ustawić dodatkowe regały lub stoły z egzemplarzami odpowiednich dokumentów.

Jednostka OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji będzie:

- ☒ zapewniać odpowiedni przepływ dokumentów,
- ☒ obsługiwać posiedzenia,
- ☒ przekazywać odpowiednie dokumenty tłumaczom,
- ☒ dbać o sale posiedzeń, w tym o rezerwacje (aranżacja pomieszczeń, sprzątanie itp.),
- ☒ odbierać od delegacji teksty wystąpień w celu przekazywania ich tłumaczom,
- ☒ koordynować dystrybucję projektów decyzji, oświadczeń i sprawozdań.

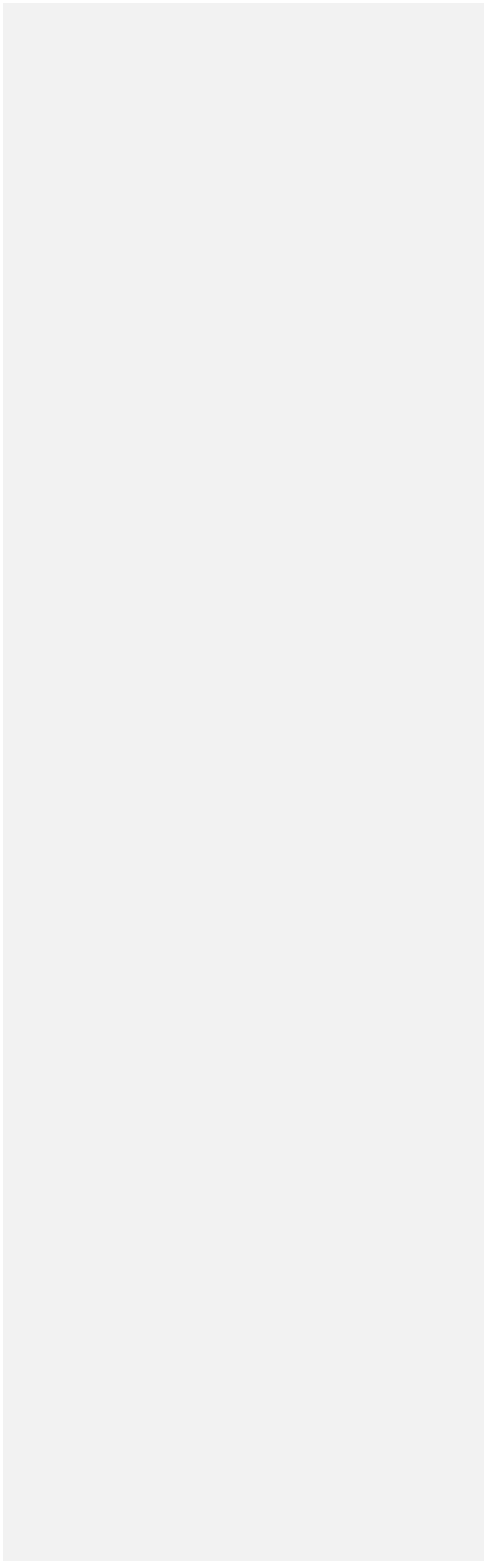
Po przybyciu pracowników z Wiednia należy zorganizować kontakt z osobami odpowiedzialnymi za rezerwację sal posiedzeń (nie sal posiedzeń dwustronnych), a także z pracownikami technicznymi i sprzątającymi.

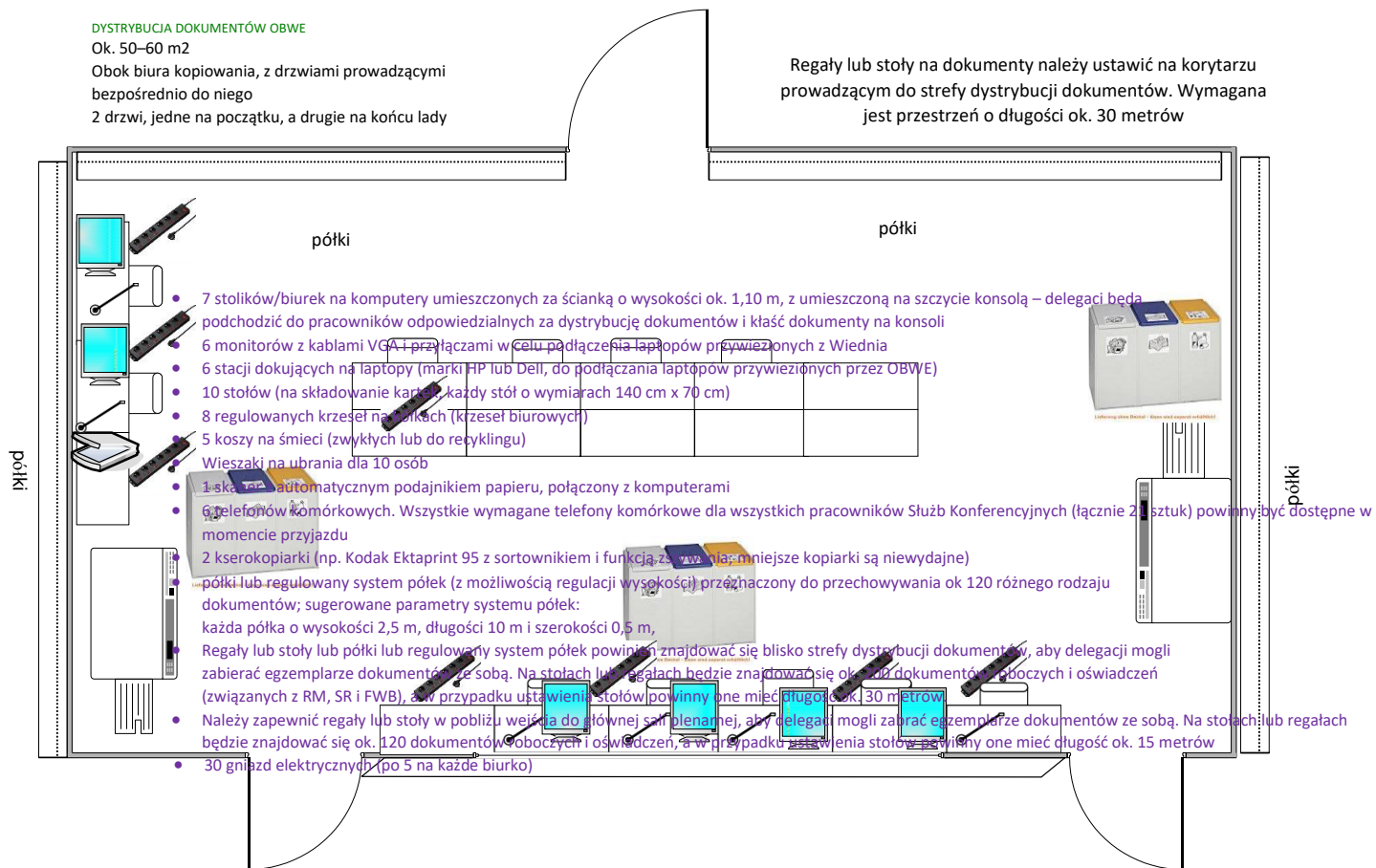


System półek na dokumenty powinien być udostępniony delegacjom w tylnej części ludy w biurze Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji.

Ilustracja wymaganych stacji dokujących:

System półek na dokumenty znajdujący się w ladzie





Ta część powinna być otwarta (podobnie jak np. kasy biletowe) i znajdować się tuż za stołami z komputerami. Należy zapewnić ściankę o wysokości ok. 1,10 m z zamontowaną na jej szczycie konsolą o szerokości ok. 40 cm, na której będzie można położyć torby, dokumenty itp. podczas rozmowy z pracownikami ds. dystrybucji dokumentów

23.5.2. Punkt kopiowania

Możliwa lokalizacja: obok biura Jednostki ONWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji

Punkt kopiowania powinien znajdować się w strefie wyposażonej w klimatyzację, okna i sieć zasilania oraz powinien być oddzielony od biur delegacji, Sekretariatu, prasy itp. W przypadku gdy punktu kopiowania nie można umieścić na tym samym piętrze co biura Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, należy zapewnić łatwy dostęp przy użyciu wind (nie schodów!).

Należy zapewnić **3 szybkie lub wysoko wydajne kserokopiarki** (przykładowe parametry – zob. niżej). W przypadku gdy nie są dostępne kopiarki o wydajności 110 kopii na minutę, należy zainstalować odpowiednie kopiarki średnich rozmiarów.

Dodatkowo uprzejmie prosi się o:

- ☐ 1 komputer z dostępem do Internetu,
- ☐ 1 drukarkę,
- ☐ wieszak na ubrania,
- ☐ 1 zszywacz elektryczny,
- ☐ szacunkowa ilość papieru ksero: 1000 kartek w formacie A3, 100 000 kartek w formacie A4 z możliwością pozyskania większej liczby w razie potrzeby,
- ☐ 10 gniazd elektrycznych.

Oprócz kserokopiarek znajdujących się w punkcie kopiowania, odpowiednia liczba kopiarek powinna być dostępna w strefie roboczej dla delegacji, przed czerwoną i niebieską salą posiedzeń, w biurze Służb Konferencyjnych i Językowych, biurze kraju przyjmującego, strefie dla prasy itp. (np. 2 kopiarki dla Jednostki OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, 1 kopiarka przy czerwonej i niebieskiej sali posiedzeń, 5–10 w strefie roboczej dla delegacji, 3 w biurach UP i OBWE itp.). Wszystkie kserokopiarki muszą zapewniać funkcję zszywania papieru.

Szacunkowa ilość papieru ksero: 200 000 kartek z możliwością pozyskania większej liczby w razie potrzeby. Przez cały czas powinny być dostępne wózki do przewożenia papieru i ciężkich elementów.

23.5.3. Wymagania dotyczące personelu obsługującego punkt kopiowania

W centrum konferencyjnym i punkcie kopiowania powinni być przez cały czas dostępni technicy na wypadek problemów. Punkt dotyczący stałej dostępności techników powinien stanowić część umowy o świadczenie usług zawartej z dostawcą kserokopiarek. Zaleca się stosowanie zmian oraz rotacji personelu.

Ponieważ proces kopiowania będzie obsługiwany i koordynowany przez Jednostkę OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, zmiany i godziny pracy techników również powinny być przez nią koordynowane.






Zmiany techników są uzależnione od harmonogramu posiedzeń i można je ustalić jedynie z niewielkim wyprzedzeniem.

Punkt kopiowania powinien być czynny już w momencie przyjazdu Służb Konferencyjnych i

Językowych.

24. Flagi

 01 OSCE	 02 Albania	 03 Niemcy	 04 Stany Zjednoczone	 05 Andora
 06 Armenia	 07 Austria	 08 Azerbejdżan	 09 Białoruś	 10 Belgia
 11 Bośnia i Hercegowina	 12 Bułgaria	 13 Kanada	 14 Cypr	 15 Chorwacja
 16 Dania	 17 Hiszpania	 18 Estonia	 19 Finlandia	 20 Francja
 21 Gruzja	 22 Zjednoczone Królestwo	 23 Grecja	 24 Węgry	 25 Irlandia
 26 Islandia	 27 Włochy	 28 Kazachstan	 29 Kirgistan	 30 Łotwa
 31 Liechtenstein	 32 Litwa	 33 Luksemburg	 34 Macedonia Północna	 35 Malta
 36 Mołdawia	 37 Monako	 38 Mongolia	 39 Czarnogóra	 40 Norwegia
 41 Uzbekistan	 42 Holandia	 43 Polska	 44 Portugalia	 45 Rumunia
 46. Federacja Rosyjska	 47 San Marino	 48 Stolica Apostolska	 49 Serbia	 50 Słowacja

				
51 Słowenia	52 Szwecja	53 Szwajcaria	54 Tadżykistan	55 Republika Czeska
				
56 Turkmenistan	57 Turcja	58 Ukraina		

Kolejność ustawienia flag należy rozpocząć od flagi OBWE ustawianej po lewej stronie, następnie ustawiana jest flaga Albanii (nr 2), Niemiec (nr 3), USA (nr 4), Andory (nr 5) itp., aż do flagi Ukrainy (nr 57).

Wymagana przestrzeń dla wszystkich 57 flag = 9,23 m.

Flagi należy ustawić tuż za stołem głównym w sali plenarnej RM oraz w czerwonej i niebieskiej sali posiedzeń.

CLS mogą przekazać pełny zestaw flag (wymiary każdej flagi: 150 cm x 100 cm) przeznaczonych do sali plenarnej RM oraz do czerwonej i niebieskiej sali posiedzeń. OBWE nie jest w stanie zapewnić masztów na flagi. O zorganizowanie masztów proszony jest kraj przyjmujący. Co do zasady (niezależnie od tego, kto zapewni flagi) **wysokość masztów na flagi państw OBWE powinna wynosić ok. 250 cm, a odległość między masztami powinna być równa 14 cm. Na każdym maszcie powinny być zamontowane dwa metalowe pierścienie w odległości od 100 do 105 cm od siebie. Każdy pierścień powinien być odchyłony do przodu – nie może być skierowany w prawo ani w lewo. Efektem powinna być linia prosta.**



W przypadku gdy kraj przyjmujący zapewnia flagi do wszystkich 3 sal (tj. sali RM oraz czerwonej i niebieskiej sali posiedzeń), wszystkie flagi powinny mieć takie same wymiary i być wykonane z tej samej tkaniny. Należy zapewnić odpowiednią prezentację flag. Należy zapewnić Departament Protokołu MSZ.

25. Sale posiedzeń

Jeżeli sale posiedzeń są zaaranżowane na otwartej przestrzeni, wszystkie powinny być zadaszone, aby **wyeliminować wszelkie zakłócenia pochodzące z zewnątrz** sali. Dodatkowo ściany sal posiedzeń muszą pochłaniać dźwięki i gwarantować dobrą akustykę. Jeżeli do oddzielenia sali wykorzystywane są tkaniny i zasłony, **muszą mieć one grubość 5 cm!** Drzwi muszą być tak zamontowane, aby można je było zamknąć – przesłonięcie wejścia zasłoną jest niewystarczające.

Kanały językowe:

JĘZYK ŻRÓDŁOWY	KANAŁ 0
JĘZYK ANGIELSKI	KANAŁ 1
JĘZYK FRANCUSKI	KANAŁ 2
JĘZYK NIEMIECKI	KANAŁ 3
JĘZYK HISZPAŃSKI	KANAŁ 4
JĘZYK ROSYJSKI	KANAŁ 5
JĘZYK WŁOSKI	KANAŁ 6

25.1. Główna sala plenarna

Rozkład stołów dla **81 osób**:

57 państw uczestniczących (56 państw uczestniczących plus Unia Europejska), 29 krzeseł przy każdym długim boku stołu.

12 miejsc przy stole głównym. Rozkład do uzgodnienia z krajem przyjmującym, Przewodnictwem i CLS. **Stół główny powinien znajdować się w odległości ok. 2 m** od stołów dla uczestników, aby umożliwić robienie zdjęć podczas sesji otwarcia.

11 miejsc dla partnerów śródziemnomorskich i azjatyckich.

Na stołach musi znajdować się **niewielka, cienka drewniana listwa** umieszczona na krawędzi stołów, aby z blatu nie spadały tabliczki z nazwiskami.

4 stoły = 8 miejsc dla osób robiących notatki za stołem głównym i przewodniczącym **plus 2 laptopy z myszą**; oba laptopy muszą być podłączone do **1 drukarki**. Między krzesłami umieszczonymi przy stole a pierwszym rzędem krzeseł umieszczonych tuż za stołem głównym powinno być dostatecznie dużo miejsca na przejście, korytarz o szerokości 2 lub 2,5 m (który nie powinien być zbyt szeroki, aby doradcy mogli łatwo komunikować się ze swoimi ministrami, siedząc).

W opisywanym **pierwszym rzędzie krzeseł między krzesłami nie powinno być żadnych odstępów** – za każdym krzesłem stojącym przy stole głównym powinny znajdować się 2 krzesła (lub więcej).

Natomiast między krzesłami w kolejnych rzędach powinien istnieć odstęp równy ok. 50 cm za co dziesiątym krzesłem, tak aby można było łatwo przejść do poszczególnych rzędów.

Mikrofony:

1 mikrofon na osobę przy stołach wewnętrznych, 4 mikrofony na początku drugiego rzędu stołów dla organizacji międzynarodowych, powinna istnieć możliwość jednoczesnego włączenia maksymalnie 2 mikrofonów. Przewodniczący powinien mieć możliwość wyłączenia każdego włączonego mikrofonu przy stole. **Należy zapewnić 1000 zestawów słuchawkowych i urządzeń do wyboru języka, tak aby przed każdym posiedzeniem były one dostępne dla wszystkich osób.**

Loga i tła:

Tło za stołem głównym, umieszczone przy ścianie powinno albo dzielić rząd flag na dwie części, albo znajdować się nad flagami.

Mikrofony powinny być połączone z systemem kamer i systemem filmowania. Kamera powinna być kierowana na osobę, która nacisnęła znajdujący się przed nią przycisk włączenia mikrofonu.

Flagi:

Patrząc na flagi, ich rząd powinien rozpoczynać się od flagi OBWE umieszczonej po lewej stronie – dalej powinna znajdować się flaga Albanii, a na końcu po prawej stronie – flaga Ukrainy. Przestrzeń niezbędna na ustawienie wszystkich flag wynosi ok. 10 metrów.

Młotek, dzwonek, gong, czasomierz:

1 młotek plus wewnętrzny system dźwiękowy (gong), zainstalowany również w pomieszczeniach sąsiednich, w celu sygnalizowania rozpoczęcia posiedzenia.

Włącznik gongu powinien znajdować się przed przewodniczącym.

1 czasomierz (cyfrowy zegar odmierzający czas wstecz) powinien być wyświetlany podczas sesji na platformie Zoom, na ekranach LCD i ekranach projekcyjnych w sali posiedzeń, zamontowanych w celu transmisji wideo.

Tabliczki z nazwiskami:

Tabliczki z nazwiskami i tabliczki na stół dla wszystkich państw uczestniczących, w tym dla partnerów, zostaną zapewnione przez OBWE, chyba że kraj przyjmujący chce zastosować określony wzór tabliczek. Stoły w sali RM muszą być zaaranżowane w taki sposób, aby ich oznaczenia oraz tabliczki z nazwiskami były widoczne ze wszystkich stron. W przypadku gdy dla każdej osoby siedzącej przy stole zapewniono wbudowane ekrany, oznaczenia stołów i tabliczki z nazwiskami muszą być umieszczone wyżej. Należy również pamiętać, że stosowane litery muszą być na tyle duże, aby dało się je odczytać z pewnej odległości. Nie zaleca się drukowania na tabliczkach flag państwowych – nazwy państw są wystarczające.

Miejsca dla organizacji międzynarodowych:

Stoły dla OM powinny znajdować się obok stołu głównego. Dokładna liczba stołów powinna zostać określona dopiero po upływie proponowanego terminu rejestracji. Nie zarejestrują się wszystkie zaproszone OM. Zazwyczaj rejestruje się ok 50% zaproszonych OM, więc **niezbędnych będzie ok. 30 miejsc**. Stoły powinny znajdować się na **podeście lub podium o wysokości ok. 20–25 cm**; ponadto niezbędne będą prowadzące na nie **schody**.

Rząd stołów musi zawierać luki rozmieszczone np. co 10 krzeseł, tak aby między stołami można było łatwo przejść. Rząd stołów na podium należy umieścić za 4 rzędami krzeseł.

Pierwsze 4 krzesała w rzędzie stołów dla OM muszą być wyposażone w mikrofon, natomiast pozostałe krzesała mikrofonów nie potrzebują.

NGO i dziennikarze:

W sali plenarnej powinna znajdować się wyznaczona przestrzeń (zawierająca tylko krzesała i nie zawierająca żadnych stołów) oznaczona słupkami i znakami.

Podium, podest lub platforma dla dziennikarzy:

Z boku sali powinna znajdować się platforma o długości ok. 8–10 m i wysokości 50 cm, zwrócona w kierunku stołu głównego. Będzie ona przeznaczona dla kamerzystów, dlatego powinna zapewniać miejsce na ok. 50 kamer.

Kabiny dla tłumaczy:

7 kabin zgodnych z normami ISO, dodatkowo poczęstunek na czas posiedzeń.

Oznaczenia na kabinach dla tłumaczy, umieszczone na oknach zwróconych w stronę sali posiedzeń oraz na drzwiach każdej kabiny, o treści: język angielski, język francuski, język niemiecki, język włoski, język rosyjski, język hiszpański plus numer opcji języka. Oznaczenia języków powinny być napisane w języku angielskim albo w innym odpowiednim języku (rosyjską cyrylicą!).

Siódma kabina jest przeznaczona dla własnego tłumacza ministrów. 7

ekranów LCD dla tłumaczy (ustawionych tak, aby widzieli oni mówców), po 1 w każdej kabinie.

Woda w każdej kabinie tłumacza.

Zaopatrzenie w wodę:

Woda mineralna i szklanki na każde krzesło przy stole, z możliwością wymiany pustych butelek i brudnych szklanek podczas przerw, po zakończeniu posiedzenia i przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia. W przypadku pozostałych stołów należy ustawić butelki z wodą oraz szklanki w tylnej części sali, aby delegaci mogli zabrać je ze sobą.

Woda powinna znajdować się we wszystkich kabinach dla tłumaczy.

Papier, ołówki:

Papier (zwykły papier ksero lub notesy z logo Przewodnictwa) oraz ołówki powinien zapewnić kraj przyjmujący w porozumieniu z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, dla każdej konferencji odbywającej się w tej sali.

Sprzęt techniczny:

2 duże ekrany projekcyjne na ścianach,

2 laptopy do robienia notatek (z myszą + 1 drukarka połączona sieciowo z oboma laptopami),

12–16 ekranów LCD na środku stołu głównego,

7 ekranów LCD w kabinach dla tłumaczy,

system dźwiękowy (mikrofony, głośniki, zestawy słuchawkowe, urządzenie do wyboru języka),

cyfrowy czasomierz (również na potrzeby platformy Zoom).

Dodatkowo na środku prostokątnego stołu można zainstalować automatyczną kamerę PTZ w celu filmowania osoby przemawiającej. Kamera powinna być podłączona do mikrofonów, tak aby była kierowana na osobę, która włączyła mikrofon.

1 sprzęt multimedialny do prezentacji,

urządzenia rejestrujące dla języka źródłowego oraz dla wszystkich

6 języków OBWE, 1000 zestawów słuchawkowych i urządzeń do

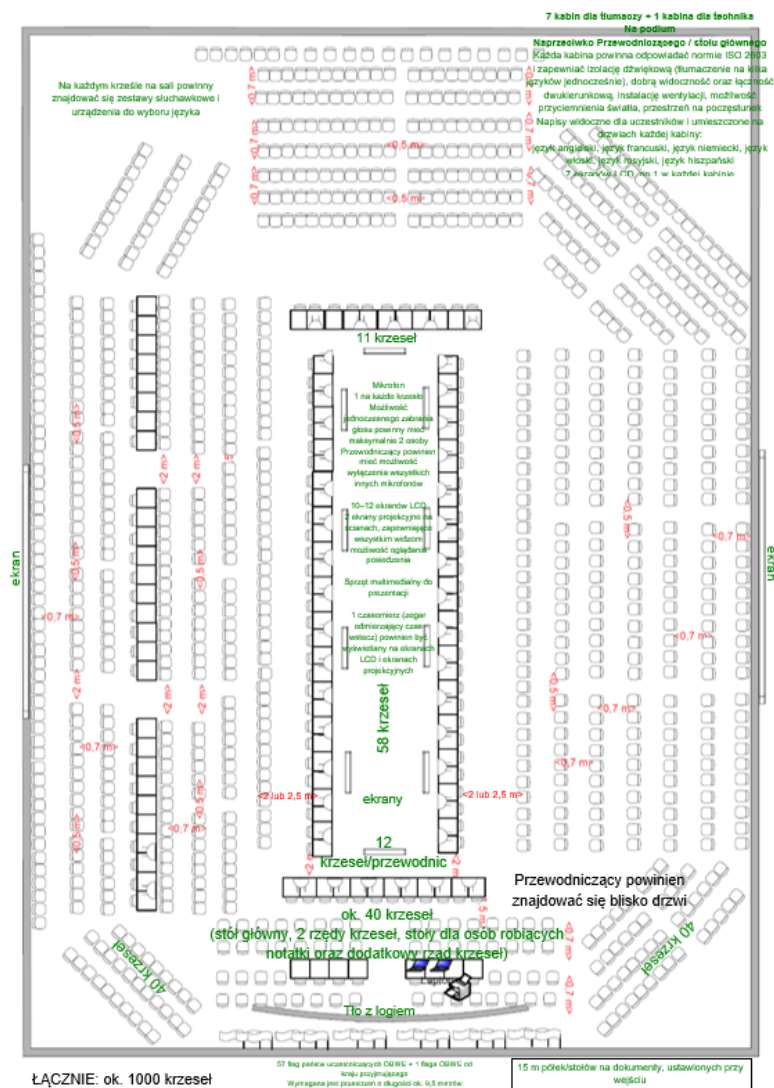
wyboru języka.

Zoom:

Wymagany jest sprzęt techniczny do platformy Zoom. Na potrzeby sesji plenarnych RM należy zapewnić jeden link do platformy Zoom. Zatrudniona firma informatyczna musi skonfigurować ją ok. 14 dni przed rozpoczęciem RM. Zatrudniona firma informatyczna musi obsługiwać posiedzenie i odpowiadać za wszelkie aspekty techniczne.

Należy zapewnić drzwi do sali – przesłonięcie wejścia zasłoną jest niewystarczające!

GŁÓWNA SALA PLENARNA RADY MINISTERIALNEJ, ok. 1000 m²



GŁÓWNA SALA PLENARNA RADY MINISTERIALNEJ



Układ sali



Ekran LCD



Platforma, podest lub podium dla kamer



Platforma, podest lub podium dla zaproszonych organizacji międzynarodowych



System kamer połączony z

Z komentarzem [h3]: Brak dopełnienia w oryginale: „Camera/filming system linked with”

25.2. Sala niebieska i sala czerwona

Powierzchnia każdej z tych dwóch sal powinna wynosić ok. 450–650 m² (wymagania dotyczące obu sal są identyczne!).

Jedna sala jest przeznaczona na posiedzenia Komisji Przygotowawczej, posiedzenia Stałej Rady oraz posiedzenia podkomisji, natomiast druga sala – na posiedzenia związane z FWB:

Układ sali niebieskiej i sali czerwonej:

Układ stołów:

32 krzesła przy każdym długim boku, 8 miejsc przy stole głównym, 8 miejsc przy krótkim boku.

Odległość między stołem głównym a stołem dla uczestników powinna wynosić ok. 1,4 m.

4 stoły = 8 miejsc dla osób robiących notatki za stołem głównym plus 2 laptopy (z dostępem do Internetu) z myszą, podłączone na stałe do 1 drukarki zainstalowanej na potrzeby Jednostki OBWE ds. Wsparcia Konferencji.

Między krzesłami przy stole a pierwszym rzędem krzesel za stołem powinno być dostatecznie dużo miejsca na przejście (ok. 1,52 m)

1 rząd stołów wzdłuż jednego długiego boku sali posiedzeń, mogący pomieścić ok. 20 osób. 1 laptop z myszą do sporządzania projektów online i na potrzeby prezentacji, podłączony do projektora i ekranów LCD.

106 gniazd elektrycznych na stole posiedzeń, do podłączenia laptopów członków delegacji. Gniazda można zapewnić albo przez ich zamontowanie na stołach, albo przez zastosowanie gniazd wbudowanych w stoły.

Przedłużacze z gniazdami dla ok. 100 osób siedzących na krzesłach. Osoby chcące naładować swoje laptopy mogą skorzystać z jednego przedłużacza znajdującego się w tylnej części sali.

1 czasomierz (zegar odmierzający czas wstecz) powinien być wyświetlany na ekranach LCD i ekranach projekcyjnych podczas sesji prowadzonej na platformie Zoom.

Mikrofony:

Powinna istnieć możliwość jednoczesnego włączenia maksymalnie 2 mikrofonów.

Przewodniczący powinien mieć możliwość wyłączenia dowolnego włączonego mikrofonu przy stole.

Loga i tła:

Tło za stołem głównym umieszczone przy ścianie powinno albo dzielić rząd flag na dwie części, albo znajdować się nad flagami.

Flagi:

Flagi zostaną dostarczone przez Jednostkę OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, natomiast maszty musi zapewnić kraj przyjmujący.

Patrząc na flagi, ich rząd powinien rozpoczynać się od flagi OBWE umieszczonej po lewej stronie – dalej powinna znajdować się flaga Albanii, a na końcu po prawej stronie – flaga Ukrainy.

Przestrzeń niezbędna na ustawienie wszystkich flag wynosi ok. 10 metrów.

Młotek, dzwonek, gong:

1 młotek plus wewnętrzny system dźwiękowy, zainstalowany również w pomieszczeniach sąsiednich w celu sygnalizowania rozpoczęcia posiedzenia.
Włącznik gongu powinien znajdować się przed przewodniczącym.

Tabliczki z nazwami państw:

Tabliczki z nazwami wszystkich państw uczestniczących, w tym partnerów, zostaną dostarczone przez Jednostkę OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji.

Kabiny dla tłumaczy:

6 kabin zgodnych z normami ISO, dodatkowo poczęstunek na czas posiedzeń.

Oznaczenia na kabinach dla tłumaczy umieszczone na oknach zwróconych w stronę sali posiedzeń oraz na drzwiach każdej kabiny o treści: język angielski, język francuski, język niemiecki, język włoski, język rosyjski, język hiszpański plus numer opcji języka.

Woda dla 2 tłumaczy w każdej kabinie!

Przed każdym posiedzeniem należy zapewnić ok. 300–400 zestawów słuchawkowych i urządzeń do wyboru języka, tak aby były dostępne na wszystkich krzesłach.

Zaopatrzenie w wodę:

Woda mineralna i szklanki na każde krzesło przy stole, z możliwością wymiany pustych butelek i brudnych szklanek podczas przerw, po zakończeniu posiedzenia i przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia.

Na każdy stół należy przewidzieć po dwa punkty z wodą umieszczone przy długich bokach stołu, wyposażone w zasobnik wody o pojemności ok. 40 litrów. Woda musi znajdować się w każdej kabinie tłumacza!

Papier, ołówki:

Papier (zwykły papier ksero lub notesy z logo Przewodnictwa) oraz ołówki powinien zapewnić kraj przyjmujący w porozumieniu z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji dla każdej konferencji odbywającej się w tych salach.

Stoły z dokumentami:

Przy ścianach należy ustawić stoły lub regały o długości ok. 10 metrów, na których zostaną ułożone dokumenty związane z posiedzeniem.

Sprzęt techniczny wymagany w każdej z dwóch sal:

2 duże ekrany projekcyjne na ścianach, projektory podłączone do laptopa do prezentacji na stole głównym;

2 laptopy do robienia notatek (wyposażone w mysz) na stołach za przewodniczącym i stołem głównym, połączone sieciowo z drukarką;

1 drukarka podłączona do laptopów do robienia notatek na stołach za przewodniczącym i stołem głównym;

1 laptop do sporządzania projektów online i prowadzenia prezentacji (wyposażony w mysz) na stole głównym;

12 ekranów LCD na środku stołu głównego;

Urządzenia rejestrujące dla języka źródłowego i dla wszystkich 6 języków OBWE;

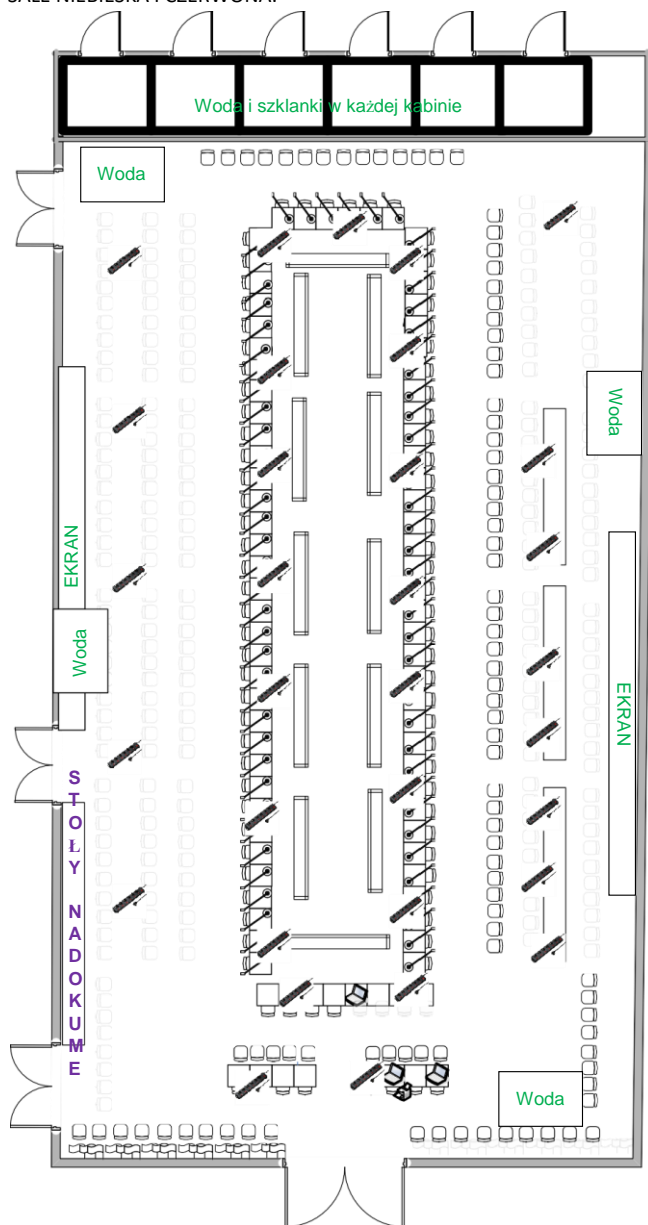
106 gniazd elektrycznych na stole posiedzeń do podłączenia laptopów członków delegacji; gniazda można zapewnić albo przez ich zamontowanie na stołach, albo przez zastosowanie gniazd wbudowanych w stoły;

przedłużacze z gniazdami dla ok. 100 osób siedzących na krzesłach. Osoby chcące naładować swoje laptopy mogą skorzystać z jednego przedłużacza znajdującego się w tylnej części sali; czasomierz;

300–400 zestawów słuchawkowych i urządzeń do wyboru języka.

Należy zapewnić drzwi do sali – przesłonięcie wejścia zasłoną jest niewystarczające!

SALE NIEBIESKA I CZERWONA:



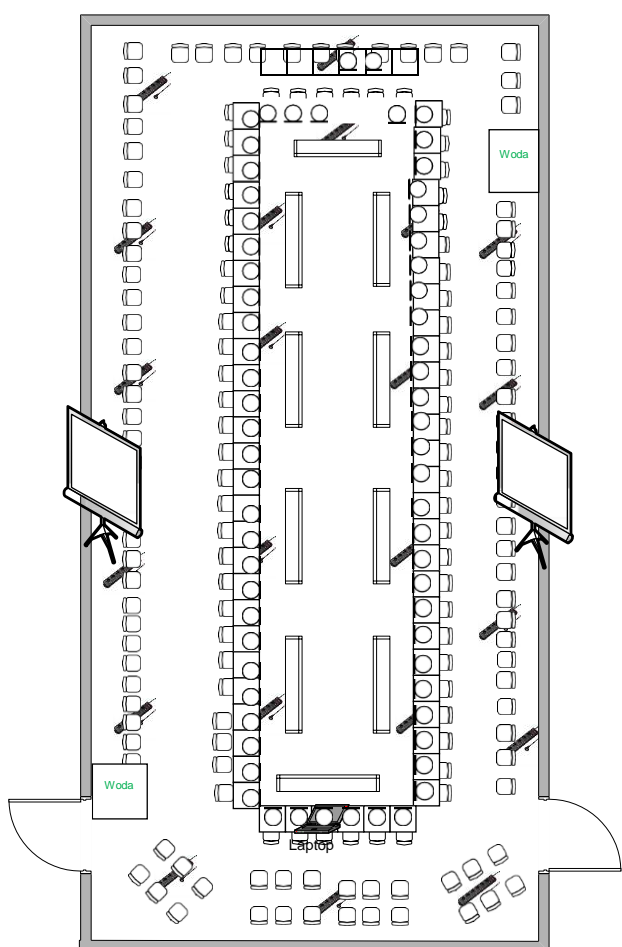
25.3. Sale posiedzeń ZACHODNIA I ZIELONA, ok. 200–300 m2

- ☒ Muszą one pomieścić **66 osób** siedzących przy stole (6 osób przy stole głównym).
- ☒ Pozostałe miejsca: ok. 120–160 krzeseł, **łącznie pojemność (z uwzględnieniem stołu posiedzeń): 186–226 osób.**
- ☒ Brak flag.
- ☒ Nie jest wymagany sprzęt do tłumaczenia.
- ☒ Brak tabliczek z nazwiskami i nazwami państw.
- ☒ **1 laptop z myszą i dostępem do Internetu na stole głównym, podłączony do ekranów LCD i projektorów.**
- ☒ **10–12 ekranów LCD** na środku stołu, podłączonych do laptopa umieszczonego na stole głównym.
- ☒ **2 duże ekrany projekcyjne** na dłuższych ścianach sali, z projektorami podłączonymi do laptopa umieszczonego na stole głównym.
- ☒ **33 (po jednym na dwie osoby) – 66 (po jednym na osobę) gniazd elektrycznych na stole posiedzeń**, służących do podłączenia laptopów członków delegacji. Gniazda można albo zamontować na stole, albo wbudować je w stół. Osoby siedzące przy stole powinny mieć łatwy dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ☒ **Przedłużacze z gniazdami dla ok. 60–80 osób siedzących na krzesłach.** Przedłużacze powinny być rozdzielone równomiernie, aby zapewnić wszystkim osobom dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ☒ **Woda mineralna i szklanki na każde krzesło przy stole**, z możliwością wymiany pustych butelek i brudnych szklanek podczas przerw, po zakończeniu posiedzenia i przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia. Dwa punkty z wodą, po jednym przy każdej długiej ścianie sali.
- ☒ **Papier (zwykły papier ksero lub notesy z logo Przewodnictwa) oraz ołówki** powinien zapewnić kraj przyjmujący w porozumieniu z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, dla każdej konferencji odbywającej się w tej sali.
- ☒ **Należy zapewnić drzwi do sali – przesłonięcie wejścia zastoną jest niewystarczające!**

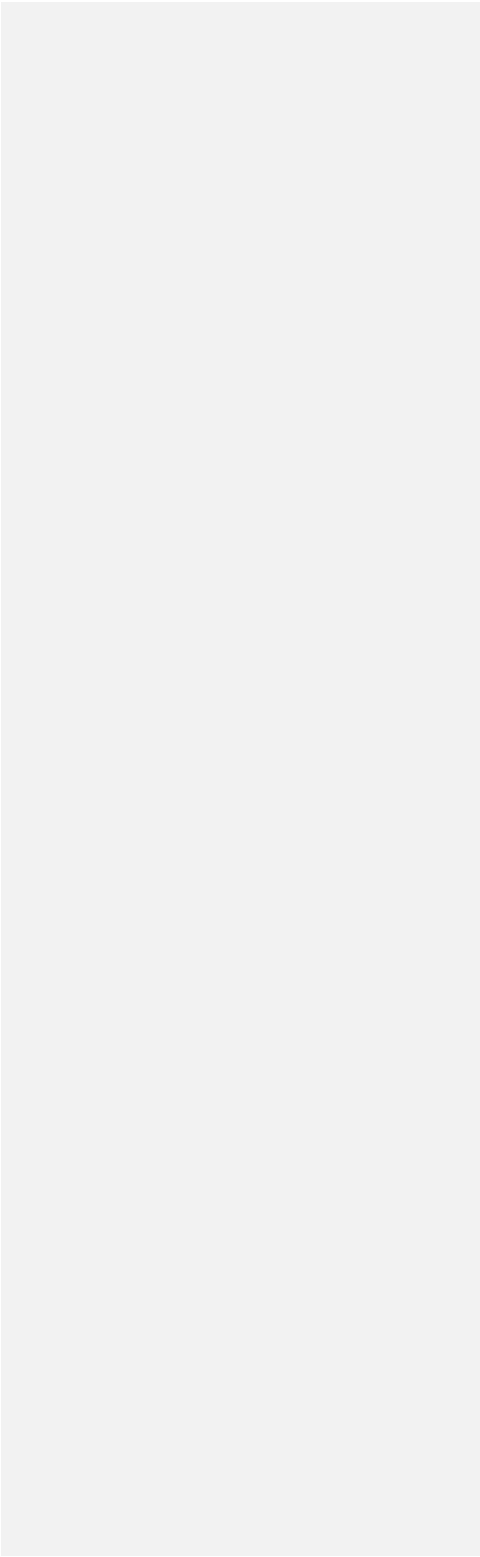
Przed każdym posiedzeniem do sali należy dostarczyć ok. 190–220 zestawów słuchawkowych, tak aby były one dostępne na wszystkich krzesłach.



SALE ZACHODNIA I ZIELONA



Przewodniczący powinien
znajdować się bliżej drzwi



25.4. Sale posiedzeń Wschodnia 1 i Wschodnia 2, ok. 80 m2 każda

- ❑ Sale powinny być przygotowane dla ok. 40–60 osób siedzących przy stole (6 osób przy stole głównym).
- ❑ Dodatkowe miejsca: 60–80 krzesel, łączna pojemność (stół posiedzeń + miejsca dodatkowe): 100–140.
- ❑ Brak flag.
- ❑ Nie jest wymagany sprzęt do tłumaczenia.
- ❑ Brak tabliczek z nazwiskami i nazwami państw.
- ❑ 1 laptop z myszą i dostępem do Internetu na stole głównym, podłączony do ekranów LCD i projektorów.
- ❑ 6–8 ekranów LCD na środku stołu, podłączonych do laptopa umieszczonego na stole głównym.
- ❑ 2 duże ekrany projekcyjne na dłuższych ścianach sali, z projektorami podłączonymi do laptopa umieszczonego na stole głównym.
- ❑ 20 (po jednym na dwie osoby) – 30 (po jednym na osobę) gniazd elektrycznych na stole posiedzeń służących do podłączenia laptopów członków delegacji. Gniazda można zapewnić albo przez ich zamontowanie na stole, albo przez zastosowanie gniazd wbudowanych w stół. Osoby siedzące przy stole powinny mieć łatwy dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ❑ Przedłużacze z gniazdami dla osób siedzących na krzesłach. Przedłużacze powinny być rozdzielone równomiernie, aby zapewnić wszystkim osobom dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ❑ Woda mineralna i szklanki na każde krzesło przy stole z możliwością wymiany pustych butelek i brudnych szklanek podczas przerw, po zakończeniu posiedzenia i przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia. Dwa punkty z wodą, po jednym przy każdej długiej ścianie sali.
- ❑ Papier (zwykły papier ksero lub notesy z logo Przewodnictwa) oraz ołówki powinien zapewnić kraj przyjmujący w porozumieniu z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, dla każdej konferencji odbywającej się w tej sali.
- ❑ Należy zapewnić drzwi do sali – przesłonięcie wejścia zasłoną jest niewystarczające!

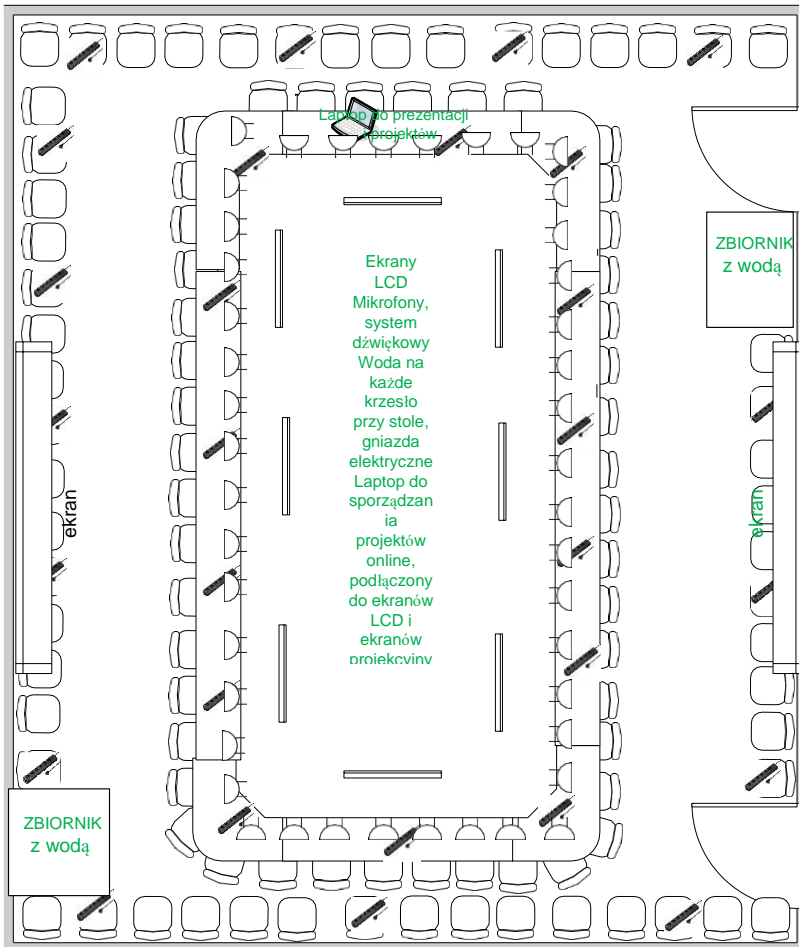
Przed każdym posiedzeniem do sali należy dostarczyć ok. 100–140 zestawów słuchawkowych, tak aby były one dostępne na wszystkich krzesłach.

25.5. Sale posiedzeń Wschodnia 3 i Wschodnia 4, ok. 40 m2 każda

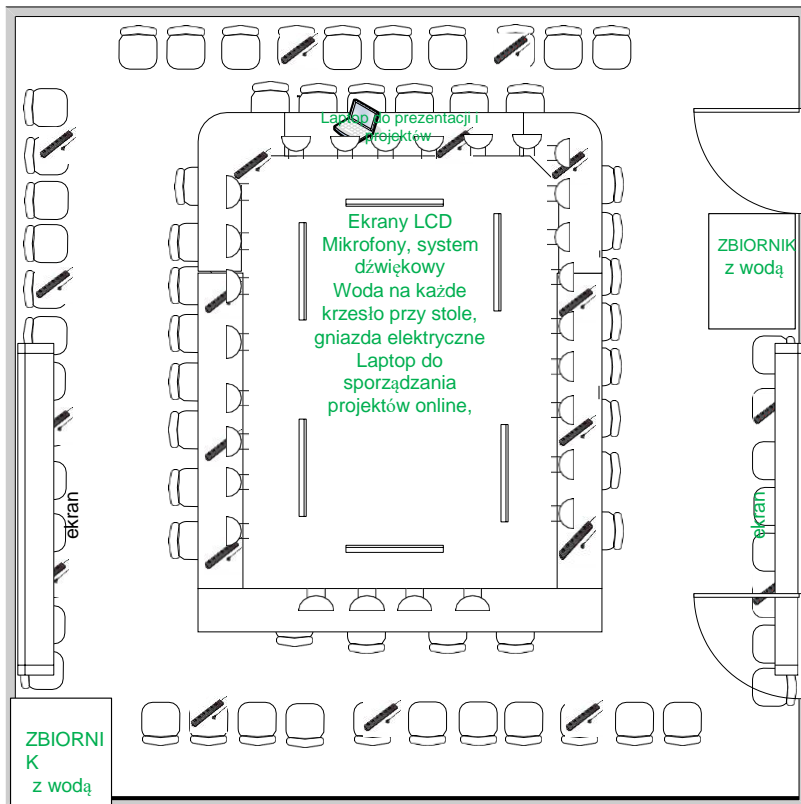
- ❑ Sale powinny być przygotowane dla ok. 26 osób siedzących przy stole (6 osób przy stole głównym).
- ❑ Dodatkowe miejsca: 40 krzesel, łączna pojemność (stół posiedzeń + miejsca dodatkowe): 66 osób.
- ❑ Brak flag.
- ❑ Nie jest wymagany sprzęt do tłumaczenia.
- ❑ Brak tabliczek z nazwiskami i nazwami państw.
- ❑ 1 laptop z myszą i dostępem do Internetu na stole głównym, podłączony do ekranów LCD i projektorów.
- ❑ 4–6 ekranów LCD na środku stołu, podłączonych do laptopa umieszczonego na stole głównym.
- ❑ 2 duże ekrany projekcyjne na dłuższych ścianach sali, z projektorami podłączonymi do laptopa umieszczonego na stole głównym.
- ❑ 13 (po jednym na dwie osoby) – 26 (po jednym na osobę) gniazd elektrycznych na stole posiedzeń służących do podłączenia laptopów członków delegacji. Gniazda można zapewnić albo przez ich zamontowanie na stole, albo przez zastosowanie gniazd wbudowanych w stół. Osoby siedzące przy stole powinny mieć łatwy dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ❑ Przedłużacze z gniazdami dla osób siedzących na krzesłach. Przedłużacze powinny być rozdzielone równomiernie, aby zapewnić wszystkim osobom dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ❑ Woda mineralna i szklanki na każde krzesło przy stole z możliwością wymiany pustych butelek i brudnych szklanek podczas przerw, po zakończeniu posiedzenia i przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia. Dwa punkty z wodą, po jednym przy każdej długiej ścianie sali.
- ❑ Papier (zwykły papier ksero lub notesy z logo Przewodnictwa) oraz ołówki powinien zapewnić kraj przyjmujący w porozumieniu z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, dla każdej konferencji odbywającej się w tej sali.
- ❑ Należy zapewnić drzwi do sali – przesłonięcie wejścia zasłoną jest niewystarczające!

Przed każdym posiedzeniem do sali należy dostarczyć ok. 66 zestawów słuchawkowych, tak aby były one dostępne na wszystkich krzesłach.

WSCHODNIA 1 I 2



WSCHODNIA 3 I 4

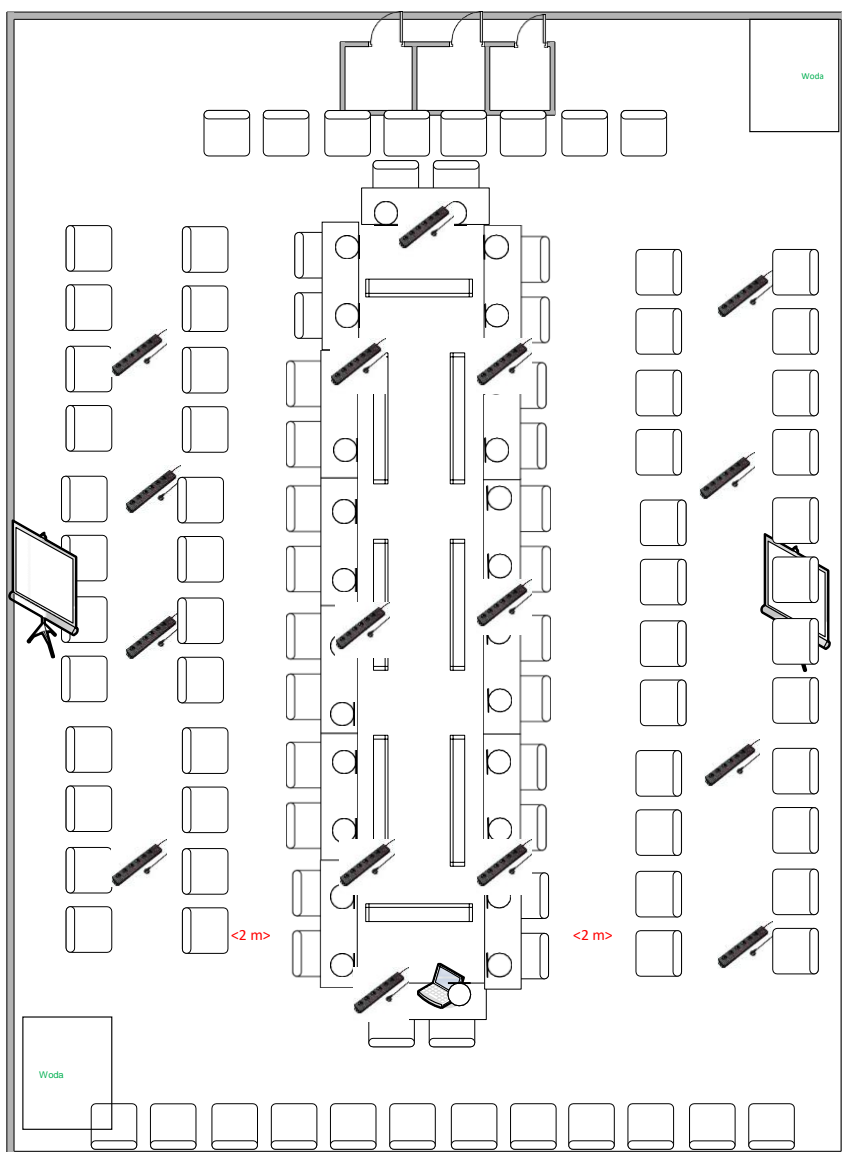


25.6. Sala posiedzeń POŁUDNIOWA

- ☒ Musi ona pomieścić 28 osób siedzących przy stole.
- ☒ **Dodatkowe miejsca: 40–60 krzeseł**, odległość tych krzeseł od krzeseł ustawionych przy stole: 1,5 m, łączna pojemność (stół posiedzeń + miejsca dodatkowe): 70–100 miejsc.
- ☒ Brak flag.
- ☒ Wymagany sprzęt do tłumaczenia.
- ☒ **2 kabiny dla tłumaczy (język angielski/francuski/angielski) + 1 kabina dla technika.**
- ☒ **Woda dla 2 tłumaczy w każdej kabinie!**
- ☒ Tabliczki z nazwiskami i nazwami państw zapewniają Służby Konferencyjne i Językowe OBWE.
- ☒ System dźwiękowy.
- ☒ Mikrofony, możliwość włączenia 2 mikrofonów jednocześnie, nie jest wymagana funkcja wyłączenia mikrofonu.
- ☒ Urządzenia do wyboru języka.
- ☒ **14 (po jednym na dwie osoby) – 28 (po jednym na osobę) gniazd elektrycznych na stole posiedzeń** służących do podłączenia laptopów członków delegacji. Gniazda można zapewnić albo przez ich zamontowanie na stole, albo przez zastosowanie gniazd wbudowanych w stół. Osoby siedzące przy stole powinny mieć łatwy dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ☒ **Przedłużacze z gniazdami dla osób siedzących na krzesłach.** Przedłużacze powinny być rozdzielone równomiernie, aby zapewnić wszystkim osobom dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ☒ **Woda mineralna i szklanki na każde krzesło przy stole** z możliwością wymiany pustych butelek i brudnych szklanek podczas przerw, po zakończeniu posiedzenia i przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia. Dwa punkty z wodą, po jednym przy każdej długiej ścianie sali.
- ☒ **Papier (zwykły papier ksero lub notesy z logo Przewodnictwa) oraz ołówki** powinien zapewnić kraj przyjmujący w porozumieniu z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, dla każdej konferencji odbywającej się w tej sali.
- ☒ **1 tło.**
- ☒ **6–8 ekranów LCD** podłączonych do laptopa stojącego na stole głównym.
- ☒ **1 laptop z myszą do sporządzania projektów online** i prezentacji, podłączony do ekranów LCD i projektora.
- ☒ **Należy zapewnić drzwi do sali – przesłonięcie wejścia zasłoną jest niewystarczające!**

Przed każdym posiedzeniem należy zapewnić ok. 100 zestawów słuchawkowych i urządzeń do wyboru języka, tak aby były dostępne na wszystkich krzesłach.

Sala posiedzeń POŁUDNIOWA



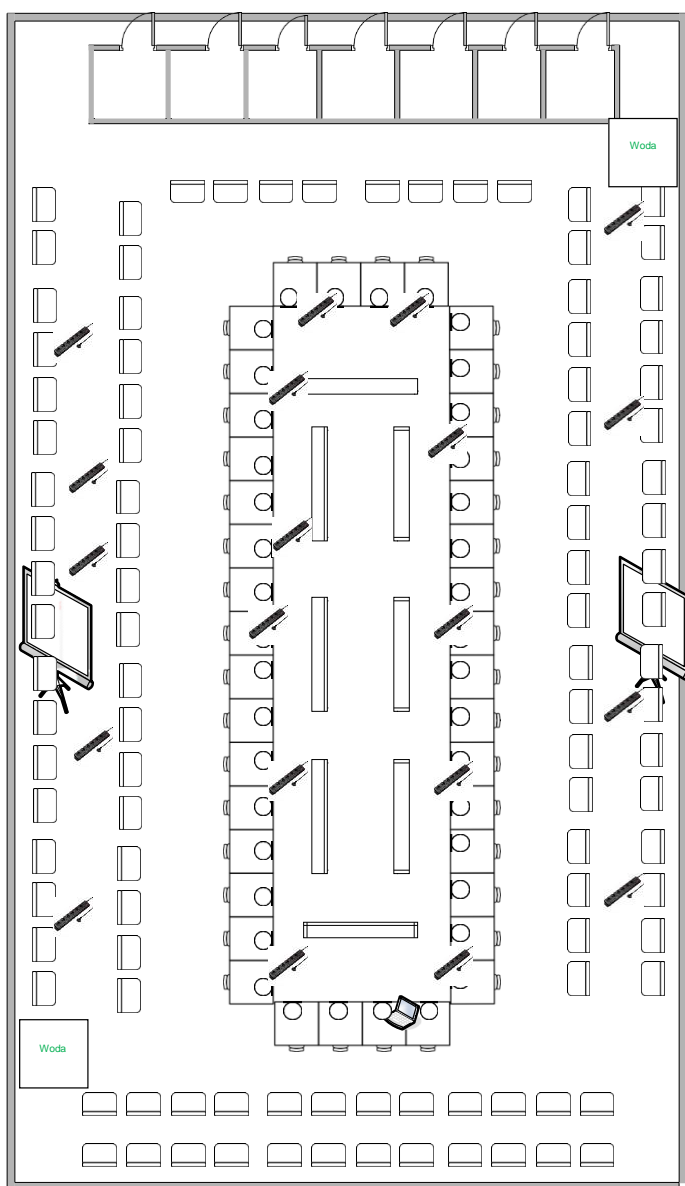
25.7. Sala posiedzeń PÓŁNOCNA

Posiedzenie Biura ZP prawdopodobnie odbędzie się dzień przed RM.

- ☒ Musi ona pomieścić **50 osób siedzących przy stole**.
- ☒ **Dodatkowe miejsca: 120 krzesel**, odległość tych krzesel od krzesel ustawionych przy stole: 2 metry.
- ☒ **Łączna pojemność (stół posiedzeń + miejsca dodatkowe): ok. 170 osób**.
- ☒ Wymagany sprzęt do tłumaczenia.
- ☒ **6 kabin dla tłumaczy + 1 kabina dla technika**.
- ☒ **Woda dla 2 tłumaczy w każdej kabinie!**
- ☒ Tabliczki z nazwiskami i nazwami państw zapewnia Zgromadzenie Parlamentarne OBWE.
- ☒ **System dźwiękowy**.
- ☒ Mikrofony, możliwość włączenia 2 mikrofonów jednocześnie, nie jest wymagana funkcja wyłączenia mikrofonu.
- ☒ **Urządzenia do wyboru języka**.
- ☒ **Woda mineralna i szklanki na każde krzesło przy stole**, z możliwością wymiany pustych butelek i brudnych szklanek podczas przerw, po zakończeniu posiedzenia i przed rozpoczęciem kolejnego posiedzenia. Dwa punkty z wodą, po jednym przy każdej długiej ścianie sali.
- ☒ Gniazda elektryczne na stole posiedzeń: **25 (po jednym na dwie osoby) – 50 (po jednym na osobę) gniazd elektrycznych na stole posiedzeń**, służących do podłączenia laptopów członków delegacji. Gniazda można zapewnić albo przez ich zamontowanie na stole, albo przez zastosowanie gniazd wbudowanych w stół. Osoby siedzące przy stole powinny mieć łatwy dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ☒ **Przedłużacze z gniazdami dla osób siedzących na krzesłach** za stołem posiedzeń. Przedłużacze powinny być rozdzielone równomiernie, aby zapewnić wszystkim osobom dostęp do zasilania w celu naładowania laptopów i telefonów komórkowych.
- ☒ Papier (zwykły papier ksero lub notesy z logo Przewodnictwa) oraz ołówki powinien zapewnić kraj przyjmujący w porozumieniu z Jednostką OBWE ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, dla każdej konferencji odbywającej się w tej Sali.
- ☒ 1 tło zostanie zapewnione przez Zgromadzenie Parlamentarne OBWE.
- ☒ Dodatkowo Zgromadzenie zapewni dwie flagi.
- ☒ **2 maszty na flagi**.
- ☒ **8–10 ekranów LCD**.
- ☒ **1 laptop z myszą do sporządzania projektów online i prezentacji**.
- ☒ **Urządzenia rejestrujące dla języka źródłowego i języka angielskiego**.
- ☒ **Należy zapewnić drzwi do sali – przestonienie wejścia zastoną jest niewystarczające!**

Przed każdym posiedzeniem należy zapewnić ok. 170 zestawów słuchawkowych i urządzeń do wyboru języka, tak aby były dostępne na wszystkich krzesłach.

SALA POSIEDZEŃ PÓŁNOCNA



26. Strefa pracy i posiedzeń organizacji pozarządowych

26.1. Osoba kontaktowa

Należy utworzyć strefę roboczą i strefę posiedzeń NGO. Strefa ta powinna mieścić się w strefie dla mediów bądź w innym miejscu. **Nie może ona znajdować się w strefie dla delegacji.** NGO mają podobne prawa dostępu jak dziennikarze. Należy wyznaczyć osobę kontaktową do spraw związanych z NGO.

Przypomnienie: COMMS OBWE nie odpowiada za koordynację i obsługę spraw związanych z NGO. Szczegóły organizacyjne dotyczące NGO – zob. pkt 11.2.5.

Osoba kontaktowa powinna być wyposażona w biurko mieszczące się w strefie dla NGO, aby móc pomagać organizacjom międzynarodowym we wszelkiego rodzaju sprawach.

Zadania osoby kontaktowej:

- współpraca z delegacjami w razie potrzeby zgłoszonej przez NGO lub członków delegacji,
- pomaganie im w zaplanowaniu posiedzeń dwustronnych,
- zapewnianie informacji turystycznych,
- przekazywanie informacji o harmonogramie posiedzeń i wydarzeniach towarzyskich,
- obsługa wniosków o akredytację,
- sprawy związane z transportem,
- na żądanie zwotywanie spotkań organizacji międzynarodowych.

26.2. Strefa robocza

Wspólna, otwarta strefa robocza dla ok. 40 osób, wyposażona w stoły i komputery, podobna do strefy roboczej dla mediów. Należy w niej zapewnić:

- 10 komputerów z dostępem do Internetu, wszystkie podłączone do
- 2 drukarek (podłączonych do obu komputerów);
- materiały biurowe (zob. pkt 12.2.);
- 6 koszy na śmieci (o pojemności ok. 30–40 litrów);
- 1 kserokopiarkę;
- 3 ekrany LCD;
- wieszaki na ubrania;
- punkt kawowy;
- przestrzeń z kanapami dla ok. 10 osób;
- 30 gniazd elektrycznych.

26.3. Sala posiedzeń

Sala posiedzeń o powierzchni ok. 30 m², mogąca pomieścić 24–28 osób siedzących przy stole.

27. Przestrzeń wystawowa

Należy zapewnić przestrzeń i stojaki ustawione w dobrze widocznym miejscu (w którym przechodzi wiele osób, najlepiej między salami posiedzeń a salą plenarną RM), przeznaczone na zaplanowane wydarzenia dodatkowe podczas wystawy projektów dotyczących broni strzeleckiej i lekkiej i zapasów amunicji konwencjonalnej. Zostanie wystawionych ok. 60 ilustracji (w formacie A3, w ramach typu passe-partout). W tym celu KP powinien zapewnić odpowiednie stojaki, a także dwustronną taśmę klejącą lub innego rodzaju mocowanie.



28. Liczba biur, sal konferencyjnych oraz wymagana przestrzeń

Informacje dotyczące biur i sal posiedzeń wraz z ich powierzchniami					
	Elementy / Funkcyjność / Instrukcje / Y (L) / Instrukcje / do przestrzeni Biura	biura	sale posiedzeń	m2	liczba metrów kwadratowych
BIURA					
SŁUŻBY KONFERENCYJNE I JĘZYKOWE OBWE					
Jednostka ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji		1		50	
Punkt kopiowania		1		30	
Osoba odpowiedzialna za konferencję (CONF OFF)		1		25	
Jednostka asystująca przy posiedzeniach (MAU)		2		50	
wymagane są wewnętrzne drzwi łączące ze sobą biura Conf Off i MAU					
Służby Językowe (LS)	zob. tabela	1		25	
Łoża dla tłumaczy (INT'S LOUNGE)	zob. tabela	2		50	
Kierownik/Służby Konferencyjne i Językowe	zob. tabela	1		25	
IT OBWE	zob. tabela	1		25	
Służby Konferencyjne OBWE – łączna liczba biur		10		280	280
BIURA DELEGACJI (PU, PdW i OM)					
Grupa Zadaniowa OBWE		6	1	175	
Przewodnictwo OBWE – grupa wiedeńska ¹⁾	Logo Przewodnictwa	6	1	175	
¹⁾ wymagane są wewnętrzne drzwi łączące ze sobą 6 biur	Logo Przewodnictwa				
Kraje działające jako przewodniczący podkomisji		3		75	
dotatkowe biuro dla kraju z grupy czterostronnej		1		25	
dotatkowe biuro dla kraju sprawującego przewodnictwo FWB		1		25	
Albania	flaga narodowa	1		25	
Niemcy	flaga narodowa	3	1	100	
Unia Europejska 3) + 4)	Logo UE	3		75	
¹⁾ biura UE muszą znajdować się obok biura państwa sprawującego prezydencję					
¹⁾ wymagane są wewnętrzne drzwi łączące ze sobą 3 biura					
Stany Zjednoczone	flaga narodowa	8	1	225	
¹⁾ biura USA w jednym kompleksie z jednym wejściem do kompleksu					
Albania					
Andora	flaga narodowa	1		25	
Armenia	flaga narodowa	1		25	
Austria	flaga narodowa	1		25	
Azerbejdżan	flaga narodowa	1		25	
Białoruś	flaga narodowa	1		25	
Belgia	flaga narodowa	1		25	
Bośnia i Hercegowina	flaga narodowa	1		25	
Bułgaria	flaga narodowa	1		25	
Kanada	flaga narodowa	1		25	
Cypr	flaga narodowa	1		25	
Chorwacja	flaga narodowa	1		25	
Dania	flaga narodowa	1		25	
Hiszpania	flaga narodowa	1		25	
Estonia	flaga narodowa	1		25	
Finlandia	flaga narodowa	1		25	
Francja	flaga narodowa	2		50	
Gruzja	flaga narodowa	1		25	
Zjednoczone Królestwo	flaga narodowa	2		50	
Grecja	flaga narodowa	1		25	
Węgry	flaga narodowa	1		25	
Irlandia	flaga narodowa	1		25	
Islandia	flaga narodowa	1		25	
Włochy	flaga narodowa	1		25	
Kazachstan	flaga narodowa	1		25	
Kirgistan	flaga narodowa	1		25	
Łotwa	flaga narodowa	1		25	
Liechtenstein	flaga narodowa	1		25	
Litwa	flaga narodowa	1		25	
Luksemburg	flaga narodowa	1		25	
Macedonia Północna	flaga narodowa	1		25	
Malta	flaga narodowa	1		25	
Mołdawia	flaga narodowa	1		25	
Monako	flaga narodowa	1		25	
Mongolia	flaga narodowa	1		25	
Czarnogóra	flaga narodowa	1		25	
Norwegia	flaga narodowa	1		25	
Uzbekistan	flaga narodowa	1		25	
Holandia	flaga narodowa	1		25	

Informacje dotyczące biur i sal posiedzeń wraz z ich powierzchniami					
	Elementy / funkcjonalności / wyposażenie / wyposażenie do obsadzenia biur	biura	sale posiedzeń	m2	licznie metrów kwadratowych
BIURA					
Polska	flaga narodowa	1		25	
Portugalia	flaga narodowa	1		25	
Rumunia	flaga narodowa	1		25	
Federacja Rosyjska	flaga narodowa	6	1	175	
San Marino	flaga narodowa	1		25	
Stolica Apostolska	flaga narodowa	1		25	
Serbia	flaga narodowa	1		25	
Słowenia	flaga narodowa	1		25	
Szwecja	flaga narodowa	1		25	
Szwajcaria	flaga narodowa	1		25	
Tadżykistan	flaga narodowa	1		25	
Republika Czeska	flaga narodowa	1		25	
Turkmenistan	flaga narodowa	1		25	
Turcja	flaga narodowa	1		25	
Ukraina	flaga narodowa	1		25	
Biura dla SR i PR UP	Logo Przewodnictwa	6		150	
Biuro dla międzynarodowych rozmów w Genewie		1	1	50	
Biuro dla współprzewodniczących Grupy Mińskiej		1	1	50	
Państwa uczestniczące – łączna liczba biur		100	7	2675	2675
Afganistan	flaga narodowa	1		25	
Australia	flaga narodowa	1		25	
Japonia	flaga narodowa	1		25	
Republika Korei	flaga narodowa	1		25	
Tajlandia	flaga narodowa	1		25	
Algieria	flaga narodowa	1		25	
Egipt	flaga narodowa	1		25	
Izrael	flaga narodowa	1		25	
Jordania	flaga narodowa	1		25	
Maroko	flaga narodowa	1		25	
Tunezja	flaga narodowa	1		25	
Partnerzy do współpracy – łączna liczba biur		11		275	275
ONZ		1		25	
Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców		1		25	
Rada Europy		1		25	
Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego		1		25	
Inne organizacje międzynarodowe		3		75	
Państwa uczestniczące – łączna liczba biur		7		175	175
Sekretarz Generalny (SG)	Logo OBWE	1		40	
Sala posiedzeń Sekretarza Generalnego (SG MTG ROOM) ¹⁾	Logo OBWE	1		40	
¹⁾ Sala posiedzeń SG musi pomieścić 20 osób przy stole, a ponadto wokół stołu należy ustawić dodatkowych 20-30 krzesel					
Dyrektor Biura SG (D/OSG)	Logo OBWE	1		25	
Zarząd (EXECUT MANA) ²⁾	Logo OBWE	3		125	
²⁾ wymagane są wewnętrzne drzwi łączące ze sobą 3 biura		5			
Ochrona OBWE	Logo OBWE	1		25	
Dyrektor/CPC (D/CPC)	Logo OBWE	1		25	
CPC ³⁾	Logo OBWE	3		75	
³⁾ wymagane są wewnętrzne drzwi łączące ze sobą 3 biura					
Dział Wspierania FWB (FSC SUPP)	Logo OBWE	1		25	
(COEEA)	Logo OBWE	1		25	
Biuro CoEEA (OCEEA)	Logo OBWE	1		25	
Kierownik / Dział Współpracy Międzynarodowej (D/EXT)	Logo OBWE	1		25	
Dział Współpracy Międzynarodowej (EXT)	Logo OBWE	1		25	
SR/Koordinator ds. Zwalczenia Handlu Ludźmi	Logo OBWE	1		25	
Starszy Radca Prawny (LEGAL)	Logo OBWE	1		25	
TNTD	Logo OBWE	1		25	
TNTD/Koordinator (C/TNTD)	Logo OBWE	1		25	
Starszy Doradca ds. Problematyki Płci (GENDER)	Logo OBWE	1		25	
Ochrona OBWE	Logo OBWE	1		25	
PR UP ds. Konflikty Rozwiązywanego przez Konferencję Mińską OBWE (MINSK CONF)	Logo OBWE	1	1	50	
Misje i przedstawicielstwa terenowe OBWE	Logo OBWE	3		75	
Sekretariat, Zgromadzenie Parlamentarne OBWE (PA SEC) ⁴⁾	Logo OBWE	3		75	
⁴⁾ wymagane są wewnętrzne drzwi łączące ze sobą 3 biura					
Sekretarz Generalny, Zgromadzenie Parlamentarne OBWE (PA/SG)	Logo OBWE	1		25	
Przewodniczący, Zgromadzenie Parlamentarne OBWE (PA/P)	Logo OBWE	1		25	

Informacje dotyczące biur i sal posiedzeń wraz z ich powierzchniami					
	Element / funkcyjność / interaktywne / Y / f / s / g / o / g do powierzchni biura	biura	sale posiedzeń	m2	licznie metrów kwadratowych
BIURA					
Sala posiedzeń ZP OBWE (PA MTG ROOM)	Logo OBWE		1	25	
Dyrektor ODHR (D/ODHR)	Logo ODHR	1		25	
Sekretariat ODHR (ODHR)	Logo ODHR	2		50	
Sala posiedzeń instytucji	Logo ODHR		1	25	
Przedstawiciel OBWE ds. Wolności Mediów (R/FOM)	Logo ODHR	1		25	
Sekretariat Przedstawiciela OBWE ds. Wolności Mediów (FOM)	Logo ODHR	1		25	
Wysocki Komisarz ds. Mniejszości Narodowych (HCNM)	Logo ODHR	1		25	
Sekretariat HCNM	Logo ODHR	1		25	
Sekretariat i instytucje OBWE – łączna liczba biur		43	3	1105	1105
PUNKT INFORMACYJNY, SALE POSIEDZEŃ DWUSTRONNYCH					
Logo Przewodnictwa	Logo Przewodnictwa	1		5	5
Informatyczny punkt pomocy technicznej w strefie dla delegacji	Logo Przewodnictwa	1		10	10
Ogólny punkt informacyjny	Logo Przewodnictwa	1		10	10
Punkt informacji na temat hoteli i transportu	Logo Przewodnictwa	1		10	10
Stanowisko akredytacyjne	Logo Przewodnictwa	1		60	60
Strefa informacyjna				90	90
Szafa				60	60
Strefa dla prasy i NGO				2500	2500
Strefa dla NGO (powinna mieścić się w strefie dla prasy)					
Strefa posiedzeń dwustronnych (niezbędne są szerokie korytarze i 1 punkt kawowy)		200		1000	1000
SALE POSIEDZEŃ					
Sala plenarna RM					1500
Sala posiedzeń NIEBIESKA					500
Sala posiedzeń CZERWONA					500
Sala posiedzeń ZIELONA					300
Sala posiedzeń ZACHODNIA					300
Sala posiedzeń PÓŁNOCNA					300
Sala posiedzeń POŁUDNIOWA					200
Sale posiedzeń nieformalnych (WSCHODNIA 1, 2)					160
Sale posiedzeń nieformalnych (WSCHODNIA 3, 4)					80
					3840
Strefa uroczystego lunchu					600
Strefa dla kierowców / oficerów łącznikowych					80
Strefa dla palących					50
2 sale na wydarzenia dodatkowe					300
Sala dla VIPów					300
Sala modlitwy					20
Fotografia rodzinna ¹⁾					300
¹⁾ preferowana wysokość sal: minimum 3,5 m					
Strefy zbiorów, korytarze					6000
Wymagana powierzchnia wszystkich sal i stref					23588

29. Ogólna liczba oficerów łącznikowych, limuzyn, minivanów, kierowców i pracowników tymczasowych

Ogólna liczba oficerów łącznikowych, limuzyn, minivanów, kierowców i pracowników tymczasowych								
	apartament hotelowy	oznaczenia dla SD	limuzyny	minivany	kierowcy	oficerowie łącznikowi	pracownicy krótkoterminowi	uwagi
SŁUŻBY KONFERENCYJNE I JĘZYKOWE OBWE								
Jednostka ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji	0	0	0	1	1	0	8	wan wspólny dla wszystkich pracowników obsługujących konferencję
Jednostka asystująca przy posiedzeniach	0	0	0	0	0	0		
Kontrola dokumentów	0	0	0	0	0	0		
Osoba odpowiedzialna za konferencję	0	0	0	0	0	0		
Służby Językowe	0	0	0	1	1	0		
Tłumacze	0	0	0	0	0	0		
Kierownik/Służby Konferencyjne i Językowe	0	0	0	0	0	0		
IT OBWE	0	0	0	0	0	0		
Służby Konferencyjne OBWE – łączna liczba biur	0	0	0	2	2	0	8	
DELEGACJE								
Grupa Zadaniowa OBWE	0	1	0	1	1	0		UP musi mieć przez cały czas do dyspozycji samochód
Przewodnictwo OBWE	0	1	0	1	1	2		Przewodniczący SR i minivan dla osób towarzyszących
Albania	1	1	1	1	3	2		
Niemcy	1	1	1	2	3	3		Zaleca się 3 Ot i 2 vany
Stany Zjednoczone	1	1	1	2	3	3		Zaleca się 3 Ot i 2 vany
Andora	1	1	1	1	2	2		
Armenia	1	1	1	1	2	2		
Austria	1	1	1	1	2	2		
Azerbejdżan	1	1	1	1	2	2		
Białoruś	1	1	1	1	2	2		
Belgia	1	1	1	1	2	2		
Bośnia i Hercegowina	1	1	1	1	2	2		
Bułgaria	1	1	1	1	2	2		
Kanada	1	1	1	1	2	2		
Cypr	1	1	1	1	2	2		
Chorwacja	1	1	1	1	2	2		
Dania	1	1	1	1	2	2		
Hiszpania	1	1	1	1	2	2		
Estonia	1	1	1	1	2	2		
Finlandia	1	1	1	1	2	2		
Unia Europejska	1	1	1	1	2	2		
Francja	1	1	1	2	3	3		Zaleca się 3 Ot i 2 vany
Gruzja	1	1	1	1	2	2		
Zjednoczone Królestwo	1	1	1	1	2	2		
Grecja	1	1	1	1	2	2		
Węgry	1	1	1	1	2	2		
Irlandia	1	1	1	1	2	2		

Ogólna liczba oficerów łącznikowych, limuzyn, minivanów, kierowców i pracowników tymczasowych								
	apartament hotelowy	oznaczenia dla SD	limuzyny	minivany	kierowcy	oficerowie łącznikowi	pracownicy krótkoterminowi	uwagi
Islandia	1	1	1	1	2	2		
Włochy	1	1	1	1	2	2		
Kazachstan	1	1	1	1	2	2		
Kirgistan	1	1	1	1	2	2		
Lotwa	1	1	1	1	2	2		
Liechtenstein	1	1	1	1	2	2		
Litwa	1	1	1	1	2	2		
Luksemburg	1	1	1	1	2	2		
Macedonia Północna	1	1	1	1	2	2		
Malta	1	1	1	1	2	2		
Moldawia	1	1	1	1	2	2		
Monako	1	1	1	1	2	2		
Mongolia	1	1	1	1	2	2		
Czarnogóra	1	1	1	1	2	2		
Norwegia	1	1	1	1	2	2		
Uzbekistan	1	1	1	1	2	2		
Holandia	1	1	1	1	2	2		
Polska	1	1	1	1	2	2		
Portugalia	1	1	1	1	2	2		
Rumunia	1	1	1	1	2	2		
Federacja Rosyjska	1	1	1	2	3	3		Zaleca się 3 Ot i 2 vany
San Marino	1	1	1	1	2	2		
Stolica Apostolska	1	1	1	1	2	2		
Serbia	1	1	1	1	2	2		
Słowacja								
Słowenia	1	1	1	1	2	2		
Szwecja	1	1	1	1	2	2		
Szwajcaria	1	1	1	1	2	2		
Tadżykistan	1	1	1	1	2	2		
Republika Czeska	1	1	1	1	2	2		
Turkmenistan	1	1	1	1	2	2		
Turcja	1	1	1	2	3	3		Zaleca się 3 Ot i 2 vany
Ukraina	1	1	1	1	2	2		
personel zastępczy na wypadek choroby itp.					5	10		
Państwa uczestniczące – łączna liczba biur	57	59	57	64	127	131	0	
Afganistan	1	1	1	1	2	1		Drugi Ot, jeśli delegacji przewodniczy minister
Australia	1	1	1	1	2	2		Drugi Ot, jeśli delegacji przewodniczy minister
Japonia	1	1	1	1	2	2		Drugi Ot, jeśli delegacji przewodniczy minister
Republika Korei	1	1	1	1	2	1		Drugi Ot, jeśli delegacji przewodniczy minister
Tajlandia	1	1	1	1	2	2		Drugi Ot, jeśli delegacji przewodniczy minister
Algieria	1	1	1	1	2	1		Drugi Ot, jeśli delegacji przewodniczy minister

Ogólna liczba oficerów łącznikowych, limuzyn, minivanów, kierowców i pracowników tymczasowych								
	apartament hotelowy	oznaczenia dla SD	limuzyny	minivany	kierowcy	oficerowie łącznikowi	pracownicy krótkoterminowi	uwagi
Egipt	1	1	1	1	2	1		Drugi Of, jeśli delegacji przewodniczy minister
Izrael	1	1	1	1	2	2		Drugi Of, jeśli delegacji przewodniczy minister
Jordania	1	1	1	1	2	1		Drugi Of, jeśli delegacji przewodniczy minister
Maroko	1	1	1	1	2	1		Drugi Of, jeśli delegacji przewodniczy minister
Tunezja	1	1	1	1	2	1		Drugi Of, jeśli delegacji przewodniczy minister
Partnerzy do współpracy – łączna liczba biur	11	11	11	11	22	15		
ONZ	0	1	0	0	0	1		limuzyna + apartament, jeśli delegacji przewodniczy SG ONZ
Wysoki Komisarz Narodów Zjednoczonych ds. Uchodźców	0	1	0	0	0	1		limuzyna + apartament, jeśli delegacji przewodniczy UNHCR
Rada Europy	0	1	0	0	0	1		limuzyna + apartament, jeśli delegacji przewodniczy SG Rady Europy
Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego™	0	1	0	0	0	1		limuzyna + apartament, jeśli delegacji przewodniczy SG NATO
Inne organizacje międzynarodowe	0	20	0	0	0	4		wszyscy szefowie OM powinni otrzymać OZNACZENIE
Organizacje międzynarodowe – łączna liczba biur	0	24	0	0	0	8		
Sekretarz Generalny OBWE	1	1	1	0	1	1		
Dyrektor Biura Sekretarza Generalnego OBWE	0	0	0	0	0	0		
Zarząd	0	0	0	1	1	1		
Dyrektor Centrum Zapobiegania Konfliktom	0	0	0	0	0	1		
Centrum Zapobiegania Konfliktom	0	0	0	1	1	0		
Dział Wsparcia FWB	0	0	0	0	0	0		
Koordinator ds. Działań Gospodarczych i Ekologicznych OBWE	0	0	0	0	0	0		
Biurowisko Koordynatora ds. Działań Gospodarczych i Ekologicznych OBWE	0	0	0	0	0	0		
Dział Współpracy Międzynarodowej	0	0	0	0	0	0		
Specjalny Przedstawiciel i Koordynator ds. Zwalczenia Handlu Ludźmi	0	0	0	0	0	0		
Służby Prawne	0	0	0	0	0	0		
Jednostka TNTD ds. Działań Antyterrorystycznych	0	0	0	0	0	0		
Jednostka TNTD ds. Strategicznych Spraw Policji	0	0	0	0	0	0		
Jednostka TNTD ds. Granic	0	0	0	0	0	0		
Starszy Doradca ds. Problematyki Płci	0	0	0	0	0	0		
Dyrektor Departamentu ds. Zwalczenia Zagrożeń Transnarodowych	0	0	0	0	0	0		
Departament ds. Zwalczenia Zagrożeń Transnarodowych	0	0	0	0	0	0		
Osobisty Przedstawiciel Urzędującego Przewodniczącego OBWE ds. Konfliktu Rozwiązywanego przez Konferencję Mińską OBWE	0	0	0	0	0	0		
Osobiści przedstawiciele do Spraw Wymiaru Ludzkiego	0	0	0	0	0	0		
Osobiści przedstawiciele do Spraw Regionalnych	0	0	0	0	0	0		
Misje i przedstawicielstwa terenowe OBWE	0	0	0	0	0	0		
Sekretariat Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE	0	0	0	1	1	1		
Sekretarz Generalny Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE	0	1	0	0	0	0		
Przewodniczący Zgromadzenia Parlamentarnego OBWE	1	1	1	0	1	0		
Biurowisko ZP OBWE	0	0	0	0	0	0		
Dyrektor ODIHR	1	1	1	0	1	0		
Sekretariat ODIHR	0	0	0	1	1	0		
Przedstawiciel ds. Wolności Mediów	1	1	1	0	1	0		

Ogólna liczba oficerów łącznikowych, limuzyn, minivanów, kierowców i pracowników tymczasowych								
	apartament hotelowy	oznaczenia dla SD	limuzyny	minivany	kierowcy	oficerowie łącznikowi	pracownicy krótkoterminowi	uwagi
Sekretariat Przedstawiciela ds. Wolności Mediów	0	0	0	0	0	0		
Wysoki Komisarz ds. Mniejszości Narodowych	1	1	1	0	1	0		
Sekretariat HCNM	0	0	0	1	1	0		
Sekretariat i instytucje OBWE – łączna liczba biur	5	5	5	5	10	4		
Informatyczny punkt pomocy technicznej w strefie dla delegacji							10	może określić tylko firma informatyczna
Ogólny punkt informacyjny							2	
Punkt informacji na temat hoteli i transportu							2	
Stanowisko akredytacyjne							10	liczba członków personelu zależy od firmy zajmującej się rejestracją / akredytacją
Szafa							4	
COMMS OBWE	0	0	0	1	1	1	0	van wspólny dla wszystkich pracowników PPIS
ORGANIZACJE POZARZĄDOWE	0	0	0	0	0	4	0	
Strefa posiedzeń dwustronnych							8	pracownicy muszą sprzątać sale co 30 minut (papier, woda itp.)
Sale posiedzeń								
Sala plenarna RM							4	pracownicy muszą pilnować wejść, pomagać pracownikom sprzątającym i pracownikom cateringu; należy przewidzieć 2 osoby na zastępstwo
Sala posiedzeń ZACHODNIA							2	
Sala posiedzeń NIEBIESKA							2	
Sala posiedzeń CZERWONA							2	
Sala posiedzeń ZIELONA							2	
Sala posiedzeń ŻÓŁTA							2	
Sala posiedzeń PÓŁNOCNA							1	
Sala posiedzeń POŁUDNIOWA							1	
Sale posiedzeń nieformalnych (WSCHODNIA 1, 2, 3, 4)							1	
Strefa uroczystego lunchu							53	liczba kucharzy i pracowników obsługi jest szacunkowa – może ją określić tylko firma cateringowa
Korzystanie z minivanów:								
Jeżeli na czas od momentu przyjazdu do momentu wyjazdu swoich członków delegacja otrzymuje do dyspozycji minivan, a obowiązek zorganizowania minivanów dla delegacji spoczywa na oficerach łącznikowych, transport wahadłowy może być niepotrzebny. Jednak ogólnodostępny transport wahadłowy z lotniska do hoteli i z hoteli na lotnisko powinien być mimo wszystko dostępny, ponieważ większość delegacji przyleci tymi samymi lotami i będzie mieć ze sobą bagaże. Minivan może okazać się zbyt mały.								
Zatrudniony personel (informatycy, pracownicy cateringu, obsługa centrum kongresowego, personel sprzątający itp.):								
Jedynie zatrudniona firma cateringowa jest w stanie określić, ile osób powinno zostać zarejestrowanych i akredytowanych w celu zapewnienia należytej, efektywnej i terminowej obsługi.								

30. Wymagane wyposażenie

Pomieszczenie / lokalizacja	Opis sprzętu technicznego												Uwagi dodatkowe			
	Wszystkie podane powyżej liczby służą jedynie do celów odniesienia. Rzeczywista ilość zależy od liczby jednostek używanych np. na potrzeby kierowców, Oł. itp.															
	Komputery / laptopy (wszystkie z dostępem do Internetu)	Ekran'y VGA, kable VGA, klawiatury USB, połączenie sieciowe z lokalną drukarką	Drukarka	Skaner	Stacje dokujące HP	Telefony komórkowe	Sprzęt do platformy Zoom	Kopiarki	Projektor	Ekran'y LCD do wyświetlania informacji i prezentacji w salach posiedzeń	Ekran'y projekcyjne	Mikrofony	Urządzenia do wyboru języka	Zestawy słuchawkowe		
Pomieszczenie kierownika / służb konferencyjnych		1	1		1	1										
Kierownik / Służby Językowe i Koordynacja Służb Językowych		2	1		2	2										
Łoża dla tłumaczy	4		1													powinna być wyposażona w 4 biurka, 8 krzeseł, 1 stolik na drukarkę i kanapę dla ok. 10 osób
Kontrola / tłumaczenie dokumentów		6	3		6	3										
Jednostka asystująca przy posiedzeniach		6	3		6	6		1								dla wszystkich osób obsługujących konferencję powinna być łatwo dostępna 1 kopiarka
Służby informatyczne	2	2	1	1	2	2										1 gniazdo na modem podłączone do Internetu! Skaner USB do formatu A4 (z szybkim automatycznym podajnikiem papieru) 2 czytniki kart pamięci (8in1/USB)

Dystrybucja dokumentów	5	5	2	1	5	6	2	1							1 wtyczka do laptopa przywieziona z Wiednia, z podłączeniem do drukarki i Internetu! Kolorowy skaner USB do formatu A4 (z szybkim automatycznym podajnikiem papieru) 1 drukarka kolorowa, 1 drukarka czarno-biała, która powinna być połączona ze wszystkimi drukarkami, kopiarka o średniej wydajności (z funkcją zszywania kartek, wydajność min. 60 stron na minutę) Pomieszczenie dystrybucji dokumentów powinno być zamknięte z 3 stron i dostępne jedynie przez ladę (o szerokości min. 6 metrów) umożliwiającą delegacjom podejście do pracowników obsługi
Punkt kopiowania	1		1		1	1	5								Wszystkie kopiarki powinny być wysoko wydajne (min. 100 stron/min) oraz zapewniać funkcje zszywania i sortowania Wysoko wydajne zszywacze, dziurkacze o wydajności ok. 300 000 kartek papieru, umieszczone w pobliżu pomieszczenia dystrybucji dokumentów, w miejscu klimatyzowanym lub z dostępem świeżego powietrza, wokół nie mogą występować hałasy ani ozon w wysokim stężeniu
Główna sala plenarna	3		1				1		17	2	85	1000	1000	dostęp do Internetu!	
Sala posiedzeń CZERWONA	3		1				1	1	12	2	82	400	400	dostęp do Internetu! 1 laptop z myszą podłączony do projektora, do sporządzania projektów online; pozostałe 2 laptopy wyposażone w mysz i podłączone do drukarki	
Sala posiedzeń NIEBIESKA	3		1				1	1	12	2	78	400	400	dostęp do Internetu! 1 laptop z myszą podłączony do projektora, do sporządzania projektów online; pozostałe 2 laptopy wyposażone w mysz i podłączone do drukarki	
Sala posiedzeń ZACHODNIA	1		1				1	1	8	2	64		160	dostęp do Internetu!	

															laptop z myszą podłączony do projektora, do sporządzania projektów online i robienia notatek, podłączony do drukarki
Punkt rezerwacji sal posiedzeń dwustronnych	2		1												Przy wejściu do sal posiedzeń dwustronnych powinna znajdować się lada stała obsługiwana przez 2 osoby wyposażone w komputery i drukarki do dokonywania rezerwacji
Sala posiedzeń ZIELONA	1		1				1	1		8	2	64	164	164	
Sala posiedzeń ŻÓŁTA	1		1				1	1		8	2	64	164	164	
4 sale posiedzeń nieformalnych: WSCHODNIA 1, 2, 3, 4	4							1		24	4	100		200	4 laptopy z myszą podłączony do projektora, do sporządzania projektów online i robienia notatek
Sala posiedzeń PÓLNOCCNA	1						1			8		40	80	80	1 laptop z myszą podłączony do projektora, do sporządzania projektów online i prezentacji
Sala posiedzeń POŁUDNIOWA	1						1			10		28	60	60	1 laptop z myszą podłączony do projektora, do sporządzania projektów online i prezentacji
Biura delegacji (delegacje, partnerzy do współpracy, organizacje międzynarodowe)	234		117					10		30					W tej strefie jest 5 sal posiedzeń, do stref roboczych nie są potrzebne komputery, 20 ekranów LCD do wyświetlania komunikatów i do systemu telewizji przemysłowej
Sekretariat OBWE i instytucje OBWE	72		36					2		2					ekrany do wyświetlania komunikatów i do systemu telewizji przemysłowej

Oficerowie łącznikowi	5		1			140				1					Komputery w „strefie oczekiwania”
Kierowcy						150				1					
Grupa Zadaniowa / Przewodnictwo	24		12			40									komputery i inne urządzenia są uwzględnione w części pt. „biura delegacji”
Punkt informacyjny, informatyczny punkt pomocy technicznej, punkt informacji o transporcie itp.	8		2			2									liczby zależą od ilości personelu
Prasa (podane liczby są przybliżone; zarządza tym COMMS)	72		10	5		14		3		20		8	300	300	
Strefa dla NGO	10		2					1		4					
Stanowisko akredytacyjne	4		3												
Pomieszczenie rezerwowe	10		10	2		10							100	100	
łącznie minimum:	471	22	213	9		377	8	23		166	16	613	2668	3028	
<p style="text-align: center;">Ekrany do systemu telewizji przemysłowej: system informacyjny, transmisja posiedzeń odbywających się w głównej sali plenarnej podczas RM, a także wyświetlanie ogłoszeń w strefie dla delegacji (nie w sali RM) i w strefie dla prasy</p>															
<p><u>Wszystkie podane powyżej liczby służą jedynie do celów odniesienia.</u> <u>Rzeczywista ilość zależy od liczby jednostek używanych np. na potrzeby kierowców, Ot itp.</u></p>															

31. Przykładowe układy terenu konferencji

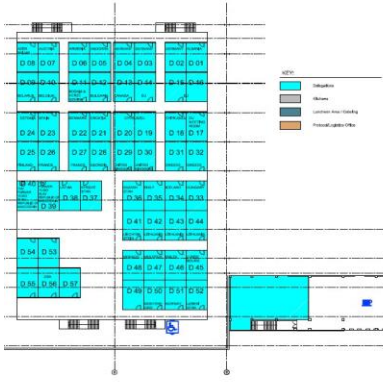


Układ pomieszczeń RM OBWE T





GROUND FLOOR PLAN

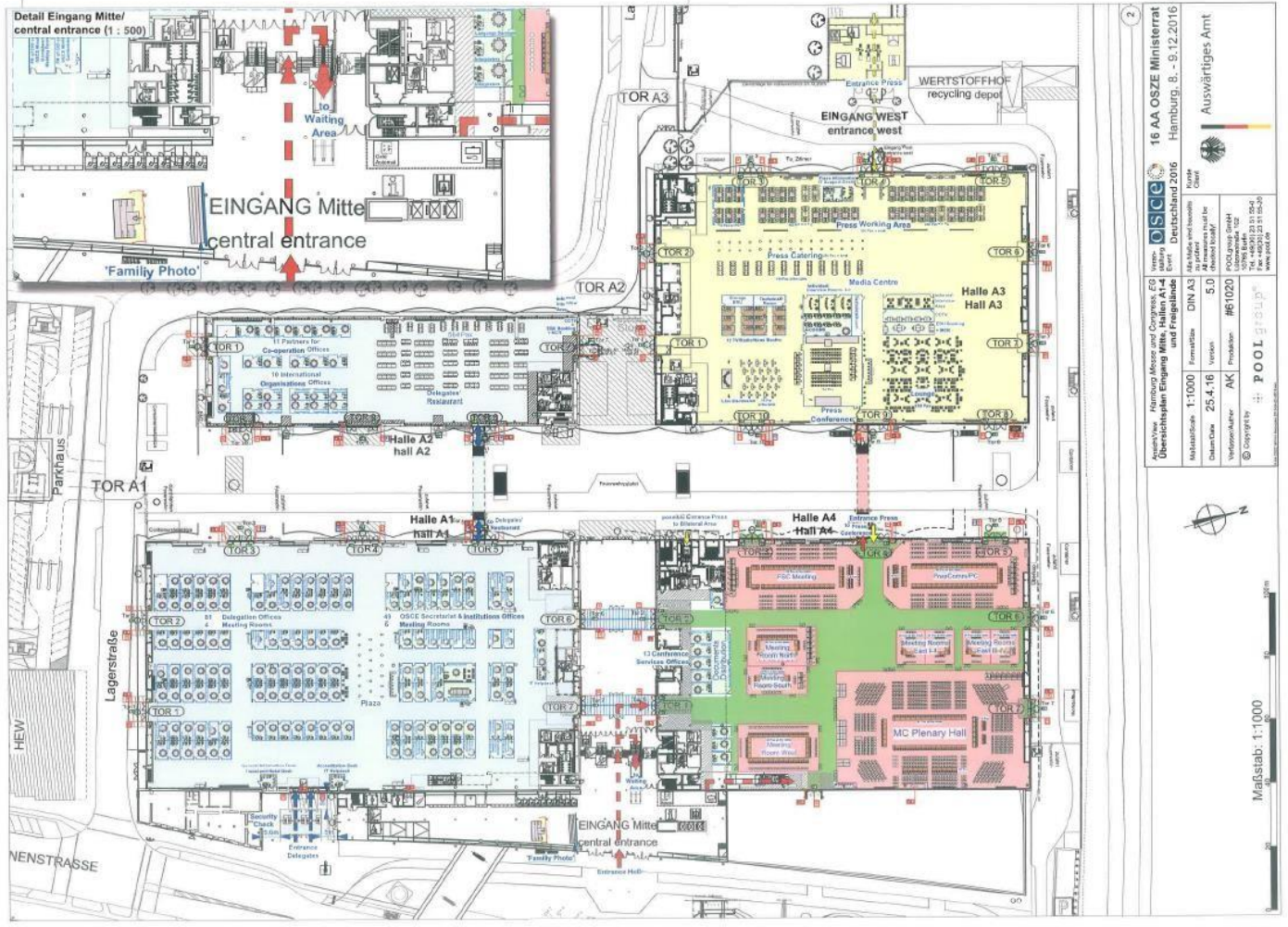


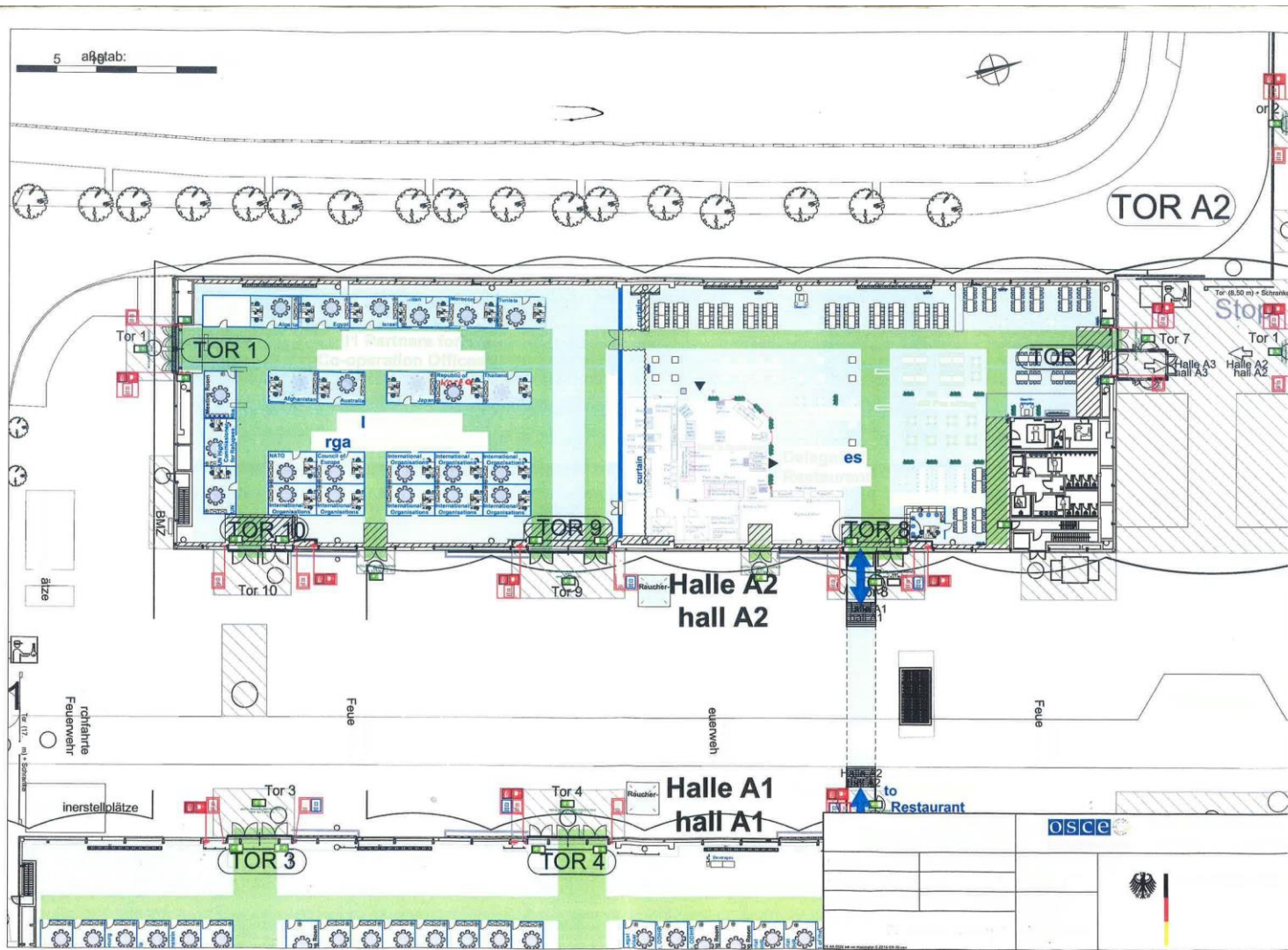
FIRST FLOOR PLAN

D017 SIMMONSCOURT PAVILION—GROUND FLOOR PLAN YOU ARE HERE MAP		DRAWN BY: D00177
D017 CONTROL SHEET:	D017 REVISION:	REV: DATE: LOCATION:
D017 NUMBER:	D017 NUMBER:	D017 NUMBER:

THE DRAWING PLAN IS NOT TO BE ALTERED WITHOUT THE EXPRESS PERMISSION OF THE CIVIL ENGINE SOCIETY.
 DRAWN BY: RDS







32. Harmonogram, infrastruktura, personel, samochody

Obliczenia dla tego arkusza oparto na:	przybliżonej liczbie uczestników
Państwa uczestniczące	650
Partnerzy do współpracy	50
Organizacje międzynarodowe	30
Organizacje pozarządowe	60
Sekretarz Generalny OBWE	1
4 Instytucje OBWE	30
Przedstawicielstwa terenowe OBWE	5
Jednostki Sekretariatu OBWE	60
Specjalny przedstawiciel UP	5
Ogółem	891

kolorem oznaczono datę, w której wszystko musi być ukończony, gotowe i sprawne

		- 8 dni	- 7 dni	- 6 dni	- 5 dni	- 4 dni	- 3 dni	- 2 dni	- 1 dzień	RM	RM		
		Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
			poście wysokiego szczebla						fotografia rodzinna				
Biura													
Przewodnictwo OBWE / Grupa Zadaniowa (przykład)													
Biura Sekretariatu OBWE + sale posiedzeń w tej strefie													
Jednostka ds. Dokumentacji i Wsparcia Konferencji, w tym punkt kopiowania													
Biura delegacji + sale posiedzeń w tej strefie													
Sale posiedzeń: NIEBIESKA, CZERWONA, ZIELONA, ZACHODNIA, WSCHODNIA, POŁUDNIOWA, PÓENOCA													
Sale posiedzeń dwustronnych							Punkt rezerwacji sal posiedzeń dwustronnych						
Sala plenarna Rady Ministerialnej													
Strefa uroczystego lunchu													
Centrum dla mediów													
Część centrum dla mediów przeznaczona dla NGO													
Posiedzenia Grupy Zadaniowej, personelu technicznego i Służb Konferencyjnych								10:00	17:00				
Punkty serwowania posiłków													
Punkty kawowe													
Pracownicy obsługi konferencji ds. dystrybucji dokumentów													
Kierowcy				Szkolenie			szkolenie						
Oficerowie łącznikowi (dostępni pod telefonem od 26.11)		szkolenie	Ostatnie szkolenie										
	Pierwsze szkolenie dla OŁ w dniu 24.11												
Akredytacja/Rejestracja													
Plakietki	Państwa uczestniczące, partnerzy itp.												
Plakietki	Oficerowie łącznikowi, kierowcy, Grupa Zadaniowa												
Plakietki	Służby Konferencyjne, w tym tłumacze												

	liczba												
	liczba	do 30 listopada 2016											
	liczba	do 30 listopada 2016											
	liczba	do 30 listopada 2016											
Liczba	pokoje hotelowe	kategoria pokoi											
	uczestnicy	hotele 3-, 4- i 5-gwiazdkowe											
73	SD	hotele 4/5-gwiazdkowe (apartamenty / pokoje typu executive)						73	40	10			
577	Delegacje	hotele 3-, 4- i 5-gwiazdkowe			100	200		577	577	577			
49	Partner	hotele 3-, 4- i 5-gwiazdkowe						49	49	60			
30	Organizacje międzynarodowe	hotele 3-, 4- i 5-gwiazdkowe						30	30	20			
60	Organizacje pozarządowe	hotele 2-, 3- i 4-gwiazdkowe						60	60	60			
30	Institucje OBWE	hotele 3-, 4- i 5-gwiazdkowe						30	30	30			
5	Misje terenowe OBWE	hotele 3-, 4- i 5-gwiazdkowe						5	5	5			
60	Jednostki Sekretariatu OBWE	hotele 3-, 4- i 5-gwiazdkowe				30		60	60	60			
5	Specjalny przedstawiciel UP	hotele 4- i 5-gwiazdkowe						5	5	5			
	Personel	czy musi być zakwaterowany?	Personel obejmuje kierwców, zespół RM, OI, pracowników obsługi konferencji, ochroniarzy, pracowników rejestracji, transportu, cateringu, personel pomocniczy itp.										
200	Prasa	hotele 3- i 4-gwiazdkowe						200	200	100			

