

ORGANISATION DE REUNIONS NON OFFICIELLES PENDANT LES PARTIES DE SESSIONS

Extrait du Règlement de l'Assemblée parlementaire (pages 287 – 289) :

« Le Président ou le Secrétaire Général de l'Assemblée accordera l'utilisation de salles de commission sur la base des critères énumérés ci-dessus au paragraphe I, alinéas 2, 3 et 4 », à savoir :

- « – les réunions (...) doivent être de caractère international et plus particulièrement européen;
- bénéficient d'une préférence:
 - a. les organisations ayant un statut consultatif auprès du Conseil de l'Europe;
 - b. les réunions dont l'objet figure au rôle de l'Assemblée ou fait partie du mandat du Conseil de l'Europe;
- [aucune autorisation ne sera] accordée pour des réunions dont l'objet pourrait aller à l'encontre de la réputation du Conseil de l'Europe ou être préjudiciable à son impartialité, ou encore être contraire à ses buts fondamentaux. »

N.B. Au vu du nombre de salles disponibles entre 13h et 14h, tenant compte du fait que les commissions de l'Assemblée doivent se réunir à partir de 14h, le secrétariat sera en mesure de satisfaire les deux premières demandes qui lui seront soumises.

Au vu de ce qui précède, les lignes directrices suivantes doivent être respectées :

Demande d'organisation d'une réunion non officielle	Toute demande d'organisation d'une réunion non officielle pendant une partie de session doit être appuyée par un membre de l'Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe (cf. page 287 du Règlement de l'Assemblée). Cette demande doit être envoyée à M. Horst Schade, Directeur des Services Généraux, (horst.schade@coe.int), agissant au nom du Secrétaire Général de l'Assemblée, avec copie à Mme Anne Wiesmeyer, anne.wiesmeyer@coe.int et doit préciser les points suivants : - La date de la réunion - Le titre en anglais et français et le sujet de discussion de cette réunion - La réunion doit être de caractère international et plus particulièrement européen - Le nom du membre de l'APCE qui soutient cette réunion - Le nombre de participants attendus (30 participants maximum extérieurs aux membres de l'AP) Toute demande doit parvenir au Secrétariat au plus tard 3 semaines avant la partie de session. Avant d'envoyer votre demande, assurez-vous d'avoir vérifié les points ci-dessous. Vous serez rapidement informé si votre demande a été acceptée.
Horaires	Les réunions non officielles ne peuvent se tenir qu'entre 13h et 14h . Aucune réunion ne peut se tenir durant les sessions plénières ou durant les réunions de commissions.
Responsabilité	Toute réunion non officielle est sous l'entière responsabilité du membre de l'Assemblée qui la demande (y compris les invitations, la liste des participants externes, les demandes de badges (voir ci-dessous). N.B : Durant la réunion, le Secrétariat de l'Assemblée ne pourra pas fournir d'assistance technique.
Réservation de salle	le N° de la salle dans laquelle se tiendra la réunion sera communiqué au plus tard 2 semaines avant.
Badges	Les badges pour les participants externes seront préparés (les membres de l'APCE ayant leur propre badge). Les participants doivent se présenter munis de leur passeport/carte d'identité ½ heure avant le début de la réunion à l'entrée principale du Palais de l'Europe. La demande de badge sera effectuée exclusivement par un membre individuel de l'Assemblée, une délégation nationale, un groupe politique ou une commission. La demande est à adresser avant le mercredi qui précède la partie de session, et dans tous les cas, au plus tard 24 heures avant la date demandée, par un formulaire de renseignement indiquant notamment l'identité du demandeur, celle de l'invité et le lien avec le demandeur. Merci d'envoyer la liste des noms à l'aide du tableau excel ci-joint à anne.wiesmeyer@coe.int

	Pour des raisons de sécurité au Palais de l'Europe, les participants devront arriver <u>vers 12h00</u> et <u>devront avoir quitté les locaux au plus tard à 14h30</u> N.B Aucune demande de badge ne sera prise en compte si elle ne parvient pas au moins 24h avant la date du side-event.
Assistance technique	Toutes nos salles de réunions sont équipées d'un ordinateur et d'un écran pour faire une présentation Powerpoint. Si vous souhaitez utiliser ce matériel et si vous avez besoin d'assistance technique avant ou/et pendant votre réunion, nous vous recommandons vivement de contacter la Section Multimedia du Conseil de l'Europe deux semaines avant votre réunion. <u>Contacts:</u> M. Tedesco : +33(0)3 90 21 45 48 ; dominique.tedesco@coe.int avec copie à M. Kolb : franck.kolb@coe.int
Interprétation	L'interprétation n'est pas fournie. Cependant, si vous souhaitez une interprétation pour votre réunion, veuillez contacter le service de l'interprétation : Mme Marie-Noëlle Batut au plus tard 3 semaines avant la réunion. <u>Contact:</u> Mme Batut: +33(0) 3 90 21 46 75 ; marie-noelle.batut@coe.int;
Restauration	Toute nourriture et boissons sont interdits dans les salles de réunion. Si vous souhaitez organiser une collation à l'extérieur de la salle de réunion, vous pouvez contacter Mme Fabienne Kraft de la société de restauration du Conseil de l'Europe :+33 (0)3 88 41 37 04, restaurantsalonbleu@coe.int)
Publicité	Il est interdit d'afficher des publicités pour une réunion dans les couloirs du Conseil de l'Europe (ex : les posters sont interdits dans les ascenseurs et autour de l'hémicycle). Le logo du Conseil de l'Europe ou de l'APCE ne doit pas figurer sur les invitations.