



AIIC – ANNEXE AUX SPECIFICATIONS ASSEMBLEE

Version amendée par le Secrétaire exécutif en date du
30 septembre 2022
Dernière mise à jour : 06 mars 2023

AIIC – ANNEX TO ASSEMBLY SPECIFICATIONS

Version amended by the Executive Secretary dated
30 September 2022
Last updated: 06 March 2023

Annexe aux Spécifications de l'Assemblée

Introduction

Ce document énumère les exigences générales de l'Assemblée de l'AIIIC, y compris les salles de réunion, l'équipement et l'hébergement des membres. Le document de Spécifications de l'Assemblée est fourni aux Régions qui ont confirmé leur intérêt à organiser une Assemblée.

Toutes les réunions (pré-Assemblée, Assemblée et post-Assemblée) doivent se tenir dans le même lieu, que cela soit un hôtel ou un centre de conférence.

L'Assemblée dure en général 3 jours et demi, du jeudi matin au dimanche à midi. Les séances des groupes, comités et réseaux se tiennent avant et après l'Assemblée.

La cérémonie d'ouverture a normalement lieu la veille de l'Assemblée qui tombe un mercredi.

L'enregistrement sur place des participants à l'Assemblée ouvre généralement le lundi ou le mardi (J-4 / J-3) et reste ouvert tout au long de l'Assemblée.

Une connexion internet privée et à haut-débit est requise sur l'intégralité du site. Il doit être gratuit pour tous les participants.

Le centre de conférence (ou l'hôtel) doit être ouvert de 07:30 à 20:00 avec la possibilité d'étendre ces heures si nécessaire.

Le centre de conférence (ou l'hôtel) doit posséder son propre réseau informatique ou une connexion à haut-débit vers l'extérieur (à la fois en entrée et en sortie).

Salles de réunion

Les groupes, comités et réseaux qui se réunissent pendant l'Assemblée sont les suivants (nombre approximatif de participants) :

- ✓ Comité exécutif (11 participants)
- ✓ Bureau indépendant de l'Assemblée (8 participants)
- ✓ Conseil consultatif (50 participants avec interprétation)
- ✓ Comité d'admission et du classement linguistique (9 participants)
- ✓ Commission disciplinaire et des litiges (12 participants)
- ✓ Comité de pilotage du Secteur marché privé (8 participants)

Annex to Assembly Specifications

Introduction

This document lists the general requirements for an AIIIC Assembly, including meeting rooms, equipment and accommodation of members. The Assembly Specifications document is provided to Regions that have confirmed their interest in hosting an Assembly.

All meetings (pre-Assembly, Assembly and post-Assembly) shall be held at the same venue, whether a hotel or a conference centre.

The Assembly usually lasts 3 and a half days, from Thursday morning until Sunday midday. Break-out sessions for groups, committees and networks are held before and after the Assembly.

The opening ceremony is normally held on the eve of the Assembly that usually falls on a Wednesday.

Participants' registration at the Assembly venue opens generally on Monday or Tuesday (D-4 / D-3) and remains open throughout the Assembly.

A private high-speed Internet connection is required in all parts of the venue. It shall be free of charge for participants.

The conference centre (or hotel) shall be open from 07:30- 20:00 with the option to extend these hours if necessary.

The conference centre (or hotel) shall have its own IT network or a high-speed connection to an outside system (both input and output).

Meeting rooms

These are the groups, committees and networks that usually meet during an Assembly (approximate number of pax) :

- ✓ Executive Committee (11 pax)
- ✓ Independent Assembly Bureau (8 pax)
- ✓ Advisory Board (50 pax with interpretation)
- ✓ Committee on Admissions and Language Classification (9 pax)
- ✓ Disciplinary and Disputes Committee (12 pax)
- ✓ Private Market Sector Steering Committee (8 pax)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secteur marché privé plénière (90 participants avec interprétation) ✓ Commissions des permanents (30 participants) ✓ Groupe sur la formation et le développement professionnel (10 participants) ✓ Interprètes conseils (15 participants) ✓ Interprètes en zones de conflit (10 participants) ✓ Projet ISO (10 participants) ✓ Commission interprétation juridique (10 participants) ✓ Comité de pilotage des secteurs conventionnés / Assemblée intersectorielle (10-50 participants) ✓ Réseau langues des signes (20 participants) ✓ Groupe de travail sur l'interprétation à distance (15 participants) ✓ Commission technique et santé (10 participants) ✓ Réseau VEGA (20 participants) ✓ Les amis du Trésorier & Trésoriers régionaux (20 participants) <p>D'autres réunions peuvent être nécessaires et peuvent être demandées durant la préparation de l'Assemblée.</p> <p>Certaines réunions nécessitent des cabines d'interprétation, des micros fixes ou mobiles, des projecteurs et des écrans. Les détails sont fournis dans les Spécifications Assemblée qui seront mises à la disposition des Régions candidates. La mise en place sera arrangée en mode salle de conférence, classe, en forme de U ou théâtre.</p> <p>Assemblée La salle plénière doit accueillir entre 250 et 350 participants. Elle doit avoir assez de place pour une grande scène, des caméras et les installations pour les techniciens. Elle doit contenir des cabines d'interprétation fixes ou mobiles (2-3). Tous les participants doivent avoir une vue directe de la scène.</p> <p>Voici les conditions requises pour les sessions plénières de l'Assemblée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • connexion internet haut-débit privée pour tous les participants (au moins 2 dispositifs par participant); 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Private Market Sector plenary (90 pax with interpretation) ✓ Staff Interpreters (30 pax) ✓ AIIIC Training and Professional Development (10 pax) ✓ Consultant Interpreters (15 pax) ✓ Interpreters in Conflict Zones (10 pax) ✓ ISO Standards Project (10 pax) ✓ Legal Interpreting Committee (10 pax) ✓ Standing Committee of the Agreement Sectors / Intersectoral Assembly (10-50 pax) ✓ Sign Language Network (20 pax) ✓ Task Force on Distance Interpreting (15 pax) ✓ Technical and Health Committee (10 pax) ✓ VEGA Network (20 pax) ✓ Friends of the Treasurer & Regional Treasurers (20 pax) <p>Other meetings may be necessary and may be requested during the preparation of the Assembly.</p> <p>Some of the meetings may require interpreting booths, fixed or roving microphones, projectors and screens. Details are provided in the Assembly Specifications that will be made available to candidate Regions. The seating may be arranged as boardroom style, classroom, U-shaped or theatre style.</p> <p>Assembly The plenary meeting room shall accommodate between 250 and 350 participants. It shall have enough space for a big stage, cameras and technicians' facilities. It shall contain fixed or mobile booths (2-3). All participants shall have a direct view of the stage.</p> <p>The following are requirements for Assembly plenary sessions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • private stable high speed internet connection for all participants (at least 2 devices per participant);
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • possibilité d'installer une console de vote devant chaque participant (1 pour 2 participants); • prises électriques le long des tables/sièges; • disposition de la scène selon les Spécifications Assemblée; • le système audiovisuel (AV) et le système de vote doivent être reliés à l'extérieur par câble; • techniciens pour le son/éclairage/vidéo selon besoin; • cabines d'interprétation selon besoin; • consoles de vote dans les cabines d'interprétation pour que les interprètes couvrant l'Assemblée puissent voter; • grand écran derrière la scène • de grands écrans de télévision placés devant la scène <p>Partenariat avec Bosch & CRN Bosch & CRN fournissent gratuitement les dispositifs suivants (transport et techniciens à payer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • le système de vote électronique pendant l'Assemblée; • les consoles de vote, • un système d'enregistrement audio des débats de l'Assemblée • les cabines mobiles d'interprétation pour l'Assemblée et pour les réunions en petits groupes • les microphones • les cartes de vote <p>Signalétique Le centre de conférence (ou l'hôtel) doit permettre l'utilisation de différents supports signalétiques. Les détails se trouvent dans les Spécifications Assemblée.</p> <p>Restauration Pendant les réunions pré et post-Assemblée, les cafés et les collations sont servis dans un endroit central afin qu'il soit facile pour ceux qui participent aux différentes réunions de se retrouver.</p> <p>Pendant les sessions plénières de l'Assemblée, les cafés et les collations sont servis dans un lieu central proche de la salle de réunion plénière.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • possibility of setting up a voting console in front of each participant (1 for 2 participants); • electric outlets along the tables/seats; • stage layout according to Assembly specifications • the audio-visual (AV) and voting system shall be connected to the outside by cable • sound/lighting/video technician(s) as needed • interpretation booths as needed; • voting consoles in the interpretation booths so interpreters covering the Assembly can vote; • large screen behind the stage • large TV monitors placed in front of the stage <p>Partnership with Bosch & CRN Bosch & CRN provide the following devices free of charge (transport and technicians to be paid):</p> <ul style="list-style-type: none"> • the electronic voting system during Assembly; • voting consoles, • an audio recording system for Assembly debates • interpreter booths for Assembly and for break-out meetings • microphones • voting cards <p>Signage The conference centre (or hotel) shall allow the use of different signage materials. Details are found in the Assembly specifications.</p> <p>Catering During pre and post Assembly break-out meetings, coffee and snacks are served in a central area so it is easier for those attending different meetings to get together.</p> <p>During the Assembly plenary sessions, coffee and snacks are served at a central location close to the plenary meeting room.</p>
---	---

<p>En fonction du lieu de l'Assemblée, et si le budget de l'Assemblée le permet, un buffet peut être offert aux participants à l'Assemblée.</p> <p>Cérémonie d'ouverture La cérémonie d'ouverture peut se tenir dans un lieu différent du centre de conférence (ou de l'hôtel) si ce lieu ajoute de la valeur à l'événement et améliore l'attractivité de l'Assemblée.</p> <p>Événements parallèles Les Régions hôtes sont encouragées à organiser des événements en marge de l'Assemblée. L'objectif est de proposer aux membres des expériences divertissantes et intéressantes dans le contexte local et culturel du pays/ville hôte (par exemple coutumes locales, visite de sites, expérience culturelle ou culinaire, etc.). Certains de ces événements peuvent être offerts aux membres et seront inclus dans le budget Assemblée, alors que d'autres seront à la charge des participants.</p> <p>Hébergement des participants Un hébergement est nécessaire pour environ 250 participants, si possible dans l'hôtel où se tient l'Assemblée. Si l'Assemblée se tient dans un centre de conférence, il doit y avoir suffisamment d'hôtels 3-4 étoiles proches. Pour les membres qui le souhaitent, des chambres doivent aussi être disponibles dans des hôtels moins chers.</p> <p>Les hébergements doivent aussi être disponibles pour les participants aux réunions pré-Assemblée.</p> <p>Secrétariat Le Secrétariat doit disposer d'un espace de travail suffisamment large pour accueillir 6 personnes. Il doit être équipé de bureaux/tables et chaises, de quelques tables vides, d'une photocopieuse/scanner et doit avoir un espace pour stocker du matériel. Le local doit pouvoir être fermé à clé.</p> <p>Le Secrétariat a besoin d'un comptoir d'enregistrement, soit dans l'espace de travail, soit à l'entrée de la salle plénière de l'Assemblée.</p> <p>Spécifications Assemblée Cette annexe fournit les détails des besoins logistiques et techniques pour chaque réunion. Les régions hôtes se réfèrent à cette annexe pour préparer l'organisation de l'Assemblée.</p> <p>Autres documents Assemblée Tout au long de l'organisation de l'Assemblée, les Régions hôtes doivent utiliser, mettre à jour et partager avec le Groupe Technique Assemblée les documents fournis par le Secrétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ budget détaillé Assemblée; ✓ salles de réunion Assemblée; 	<p>Depending on the location of the Assembly venue, and if the Assembly budget so permits, a lunch buffet can be offered to participants to the Assembly</p> <p>Opening ceremony The opening ceremony may take place in a different venue away from the conference centre (or hotel) if the said venue adds value to the event and enhances the attractiveness of the Assembly.</p> <p>Side-Events Host Regions are encouraged to organise side-events during the Assembly period. The objective is to propose to members entertaining and interesting experiences in the local and cultural context of the host country/city (such as local customs, site visit, cultural or culinary experience, etc.). Some of these events can be offered to members and shall be included in the Assembly budget, while others shall be borne by the participants.</p> <p>Participants' accommodation Accommodation is required for about 250 participants, preferably at the Assembly hotel. If the Assembly is held at a conference centre there shall be sufficient 3 or 4-star hotels nearby. Rooms shall also be available in cheaper hotels for those members who want them.</p> <p>Accommodation shall also be made available for participants at pre-Assembly meetings.</p> <p>Secretariat The Secretariat shall have a working area large enough for 6 pax. It must be equipped with desks/tables and chairs, a few empty tables, a photocopier/scanner and some storage facilities. It should be possible to lock the room.</p> <p>The Secretariat needs a registration desk, either in the working area or at the entrance to the plenary Assembly room.</p> <p>Assembly Specifications This annex provides details of the logistical and technical requirements for each meeting.. Host Regions shall refer to this annex when organising the Assembly.</p> <p>Other Assembly documents During the organisation of the Assembly, Host Regions shall use, keep updated and share with the Assembly Technical Group the documents provided by the Secretariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assembly detailed budget; ✓ Assembly meeting rooms;
---	--

✓ événements en marge de l'Assemblée;

✓ liste de contrôle Assemblée;

Procédure d'amendement

Ce document peut être modifié par le Secrétaire exécutif après approbation par le Comité exécutif.

✓ Assembly side-events;

✓ Assembly check-list.

Amendment procedure

This text may be modified by the Executive Secretary after approval by the Executive Committee.