



## LIGNES DIRECTRICES POUR L'ORGANISATION DES REUNIONS ANNUELLES DE L'UIM

Chaque réunion annuelle de l'Union Internationale des Magistrats est organisée sur la base d'une décision du Conseil Central selon l'une des deux modalités suivantes :

- a) l'association nationale qui organise la réunion se charge de toutes les dépenses pour les participants (par exemple logement, repas, traduction simultanée, excursions etc.);
- b) chaque association nationale se charge des dépenses de ses délégués (logement et repas), tandis que l'association qui organise se charge des dépenses générales (salles de réunion, traduction simultanée etc.) et offre le logement hôtelier à 10 dirigeants de l'UIM, qui seront choisis par le Secrétaire Général. Trois de ces chambres seront prises en charge par l'association nationale à partir de la nuitée qui précède le début de la réunion (première réunion du Comité de la Présidence). Le check-out devra être possible le dernier jour (jeudi) jusqu'à 15h00.

Le Comité de la Présidence peut aussi demander à l'association Nationale, organisatrice de la réunion de l'UIM, d'inviter 10 observateurs supplémentaires ou invités spéciaux, qui participent à leur frais (pour ce qui est du voyage et du logement), mais qui n'ont à payer aucun frais d'enregistrement.

L'association qui organise la réunion peut avoir recours à des sponsors; s'il s'agit de sponsors privés, l'association organisatrice doit garantir qu'aucune situation de conflits d'intérêts ne peut survenir et que ces sponsors ne sont pas impliqués dans des procès devant les tribunaux locaux. En tout état de cause, ce sponsoring doit être autorisé par le Comité de la Présidence de l'UIM.

De préférence, la réunion commence le dimanche (précédée par une réunion du Comité de la Présidence le samedi) et se termine le jeudi suivant.

L'association qui accueille l'événement doit impérativement remplir les conditions énumérées ci-dessous.

### CONDITIONS OBLIGATOIRES

Les candidatures pour organiser une réunion annuelle de l'UIM doivent être présentées par écrit au Secrétariat Général de l'UIM au moins 30 jours avant la réunion au cours de laquelle le Conseil Central aura à décider du lieu de ses prochaines réunions.

L'association qui organise la réunion doit assurer, préalablement, que les délégués de **toutes** les associations membres de l'UIM pourront être admis dans le pays hôte et adopter toutes les initiatives nécessaires (aussi bien que les contacts diplomatiques) afin de rendre effective cette participation.

L'association qui organise la réunion doit :

- fournir les renseignements concernant les **vaccinations** obligatoires (et / ou recommandées) ;
- se charger de la question des **visas**, très en amont de la réunion et se charger directement de résoudre d'éventuelles difficultés diplomatiques ou administratives ;
- recevoir et enregistrer les **fiches d'inscription** des participants ;
- rester en **contact avec les hôtels et transmettre aux hôtels les fiches d'inscriptions envoyées par les délégués** ;
- **recevoir** les participants et leur donner les **cartes d'indentification** (aussi bien qu'aux personnes accompagnantes). Les cartes doivent indiquer le nom de chaque participant et son pays respectif aussi bien que sa position au sein de la réunion (délégué, observateur, personne accompagnante etc.) ; pour les cadres de l'UIM on peut utiliser soit cette indication de caractère général soit la qualité individuelle (Président, Secrétaire Général etc.);
- fournir à tous les délégués les numéros à appeler en cas d'urgence (personne chargé de la logistique, médecin ...);
- se charger des contacts avec la police et de toutes les **mesures de sécurité**.

L'association qui organise la réunion doit **nommer une personne responsable** qui pourra être contactée aussi bien par les délégués que par le comité de la présidence ou le secrétariat général. Cette personne devra avoir les caractéristiques suivantes :

- pratique courante de l'anglais ou du français ;
- connaissance des ordinateurs et des systèmes de courrier électronique.

Les **hôtels** choisis doivent être situés à proximité du lieu de la réunion. Le lieu de la réunion doit être de préférence situé à l'intérieur de l'un des hôtels sélectionnés. Ils devront être choisis de manière à permettre le choix parmi différentes catégories et prix.

Si les dépenses de logement sont couvertes par l'association hôte, le choix d'un hôtel unique pour tous les participants doit être privilégié ; si plusieurs hôtels sont néanmoins retenus, ils doivent être de la même catégorie et avoir les mêmes caractéristiques.

Les hôtels choisis doivent assurer des prix fixés pour les quelques jours qui précèdent et qui suivent la réunion, afin de permettre aux participants qui le désirent de prolonger leur séjour.

L'association hôte a la faculté d'imposer une contribution spécifique supplémentaire pour les personnes accompagnantes (pour couvrir les frais d'excursions, de réceptions et les dépenses générales). Le montant de la contribution doit être précisé en avance avec l'indication des moyens de paiement acceptés (en tenant compte du fait que les délégués de certains pays peuvent ne pas avoir des cartes de crédit).

L'association hôte fournira toute l'assistance nécessaire au Comité de la Présidence dans l'organisation d'une **conférence internationale**, qui aura lieu lors de la réunion. La conférence, qui pourra durer un jour entier ou bien une demie journée, traitera d'un sujet qui sera choisi par le Comité de la Présidence, après consultation avec l'association hôte.

Le programme de chacune des quatre commissions d'études doit prévoir au moins deux sessions réparties sur deux jours différents. Chaque session doit durer au moins trois heures.

Au lieu retenu de la réunion, l'association hôte garantira les éléments suivants :

- salles de réunion et équipement : voir ci-dessous ;
- **coffee break** chaque jour et de l'**eau** pour la table de la présidence;
- une **salle de travail** pour le Secrétariat Général à proximité des salles de réunion et qui soit accessible aux membres du Secrétariat à n'importe quelle heure ;
- au moins **3 ordinateurs** réservés au Secrétariat Général. Système d'exploitation : Windows 7 ou XP ; software: Microsoft Office. Les ordinateurs seront équipés avec unité CD-ROM, imprimante connectée à l'ordinateur et connexion Internet (wi-fi, ADSL ou similaire, 24/24 h) ; toutes les connexions (y comprise la connexion des imprimantes aux ordinateurs) doivent être contrôlées pendant les jours qui précèdent l'arrivée du Secrétariat Général). Un technicien informatique doit être disponible dans le bureau du Secrétariat.
- **au moins 3 puissants photocopieurs** ;
- **articles de bureau** (papier, agrafeuse etc. ; matériaux adéquats pour les photocopieurs et les imprimantes - tels que les cartouches d'encre - doivent être disponibles dans la salle de travail).

Des **assistants** doivent être disponibles dans le lieu de la réunion :

- pour collaborer avec le Secrétariat Général ;
- dans les salles de réunion, avant et pendant les sessions de travail, pour chaque session du Conseil Central, pour chaque réunion du Comité de la Présidence, pour les réunions de chacun des 4 Groupes régionaux et pour chacune des 4 Commissions d'Etude. La salle des réunions du Comité de la Présidence (15 personnes) doit rester disponible pour toute la durée de la réunion générale, du moment que le Comité de la Présidence peut avoir la nécessité de se réunir plusieurs fois, sans avis préalable.

#### **Salles de réunion :**

- cérémonie d'ouverture (participants : autorités, invités, presse + tous les délégués enregistrés pour la réunion + les personnes accompagnantes) ;
- Conseil Central (max 300 participants) ;
- Comité de la Présidence (max 15 personnes) ;
- 4 Commissions d'étude (50 personnes chacune, en moyenne ; mais bien souvent participent deux délégués pour chaque association) ;
- 4 Groupes Régionaux : Association Européenne des Magistrats (80 personnes en moyenne) ; Groupes Ibéro américain et Africain (40 personnes en moyenne) ; Groupe ANAO (20 personnes en moyenne) ;
- Conseil des Présidents d'Honneur (10 personnes).

Equipement dans les salles de réunion :

- **une table de travail** : pour le Comité de la Présidence ;
  - **une table frontale pour la présidence** : pour toutes les autres réunions ;
  - **tables** pour les délégués dans le Conseil Central, Groupes Régionaux et Commissions d'Etude ;
  - dans la salle du Conseil Central : une **table séparée pour le Secrétariat Général**, tout près de celle de la présidence ;
  - **15 places réservées** (au moins) doivent être préparées dans la première *ligne* pour les autorités de l'UIM et les hôtes (Présidents d'honneur etc.) dans la salle principale, pour les cérémonies et les réunions du Conseil Central ; places réservées, au moins 6, doivent être préparés dans les salles où se réunissent le Groupes Régionaux ;
  - **microphones** : nécessaires pour le Conseil Central et au moins pour trois Groupes Régionaux et deux Commission d'étude ;
  - des **cartes marque place** (avec le nom de chaque pays membre pour les délégués et les noms et rôles des personnes assises au table de la présidence) doivent être préparées et placées par ordre alphabétique avant chaque session (au moins pour le Conseil Central et les Groupes Régionaux). Les noms des pays doivent être écrits exactement dans la manière indiquée dans la liste préparée par le Secrétariat Général de l'UIM ; ces cartes devront être prêtes pour toutes les réunions du Conseil Central aussi bien que pour celles des Groupes Régionaux ;
  - des **cartes marque place** avec le nom des Présidents d'Honneur qui participent à la réunion ; le Secrétariat Général fournira la liste des Présidents d'Honneur inscrits ; ils recevront des places spéciales au premier rang et leur noms seront imprimés sur les cartes marques place à mettre sur les tables de la première file.
  - disponibilité d'un **projecteur** à connecter à l'ordinateur, dans l'hypothèse où il serait nécessaire de montrer une présentation power point ou d'autres fichiers.
  - Les salles de réunion doivent être équipées (lumière, microphones allumés et air conditionné) toujours 30 minutes avant le début de chaque réunion et quand les interprètes sont prévus tout doit être installé au moins 15 minutes avant le commencement des travaux.
  - une bannière avec le logo de l'UIM doit être prévue dans la salle où la Cérémonie d'Ouverture et les réunions du Conseil Central auront lieu ;
- La traduction simultanée** est prévue pour le Conseil Central, les langues seront (au moins) l'anglais, l'espagnol, le français.

Il faut donner au Président de l'UIM et au moins à trois membres du Secrétariat Général des téléphones mobiles locaux.

Toutes les **informations** concernant la logistique, les activités et toute sorte de communication pratique doivent être données en anglais et en français (si possible, aussi en espagnol). Ceci s'applique aux informations orales et écrites aux participants.

Tous les participants (délégués, hôtes et personnes accompagnantes) peuvent **participer à la cérémonie d'ouverture** and doivent recevoir les informations pertinentes.

Dans le mois qui suit la réunion, l'association hôte doit préparer et transmettre au Secrétariat Général de l'UIM la **liste définitive des délégués** qui ont effectivement participé.

## **FACULTATIF**

L'association qui organise la réunion pourra confier, ce qui parait souhaitable, l'organisation logistique de l'événement à une agence professionnelle.

L'association hôte organise une **excursion** d'une journée ou d'une demie journée et en paye les frais. L'excursion doit faciliter les activités sociales et récréatives (en évitant les activités professionnelles telles que conférences, séminaires etc.). L'excursion devrait avoir lieu le dernier jour de la réunion.

Il est souhaitable que l'association hôte formule des propositions pour des excursions facultatives avant et après la réunion.

L'association qui organise pourra décider :

- d'offrir aux participants un ou plus dîners ou d'autres repas ;
- d'organiser l'accueil des participants à l'aéroport et leur transfert aller / retour au lieu de la réunion ;
- d'orner les salles pour les réunions plénières (c'est-à-dire, la cérémonie d'ouverture et les réunions du Conseil Central) avec un panneau de l'événement, drapeaux, fleurs etc. ;

- de préparer et distribuer des certificats de participation ;
- de confier à un photographe le reportage photographique de l'événement et la préparation de cd-rom avec les images ;
- d'offrir aux participants des souvenirs ou des présents, à condition qu'il ne s'agisse pas d'objets lourds et qu'il puissent être facilement placés dans le bagage.

Expériences précédentes ont par ailleurs démontré la grande utilité de :

- imprimer le programme au verso des cartes d'indentification des délégués.

*Adopté au cours de la réunion du Comité de la Présidence à Siofok (Hongrie), le 30 septembre 2006*

*Mis à jour le 13 janvier 2011*

*Mis à jour le 9 septembre 2011*

*Mis à jour en novembre 2012*

*Adopté dans la version actuelle au cours de la réunion du Comité de la Présidence à Naples (Italie), le 28 juin 2013*

*Mis à jour le 14 novembre 2014*

*Mis à jour à Rome (Italie), le 13 juin 2015*

*Mis à jour à Mexico, le 31 octobre 2016*

*Mis à jour à Santiago du Chili, le 12 novembre 2017*

Annexe : modèle de programme avec les horaires des événements. Les horaires de ouverture et de fin des réunions sont obligatoires et ne peuvent pas être changés par l'association qui organise.

PROGRAMME PROVISoire  
de la  
57<sup>ème</sup> réunion annuelle de l'U.I.M.  
Foz do Iguacu, 8 - 14 novembre 2014

---

**Samedi, 8 novembre 2014**

A partir de 08.00 Arrivée des délégués  
15.00 - 18.00 Réunion du Comité de la Présidence

**Dimanche, 9 novembre 2014**

A partir de 08.00 Arrivée des délégués  
09.00 - 16.00 Réunion de l'Association Européenne des Magistrats  
09.00 - 16.00 Réunion du Groupe Régional Africain  
09.00 - 16.00 Réunion du Groupe Régional Asiatique, Nord-américain et Océanique  
09.00 - 16.00 Réunion du Groupe Régional Ibéro-Américain  
16.00 - 18.00 Réunion du Comité de la Présidence

09.00 – 17.00 Excursion pour les personnes accompagnantes au Parque des Oiseaux (les détails seront indiqués dans un programme détaillé pour les personnes accompagnantes, qui sera envoyé ultérieurement)

Soir :  
19.00 – 22.00 Cocktail de bienvenue offert aux participants et aux personnes accompagnantes

**Lundi, 10 novembre 2014**

09.00 - 09.45 Cérémonie d'ouverture  
10.00 - 13.30 Réunion du Conseil Central  
15.00 - 18.00 Réunion des Commissions d'étude 1 – 4 (1<sup>ère</sup> partie)

13.00 – 17.00 Excursion pour les personnes accompagnantes – Safari au Parque National Iguacu (les détails seront indiqués dans un programme détaillé pour les personnes accompagnantes, qui sera envoyé ultérieurement)

Soir : Temps libre

**Mardi, 11 novembre 2014**

09.00 – 13.00 Réunion du Conseil Central (2<sup>ème</sup> partie)  
15.30 – 18.00 Excursion au barrage d'Itaipu

Soir :  
19.00 – 22.00 Diner offert par l'AMB au barrage d'Itaipu

**Mercredi, 12 novembre 2014**

09 – 12.30	Conférence Internationale sur le droit de l'environnement (par le Juge Herman Benjamin)
12.30-14.00	Déjeuner
15.00 - 18.00	Réunion des Commissions d'étude 1 – 4 (2 <sup>ème</sup> partie)
18.00-20.00	Temps libre (réunion du Comité de la Présidence)
14.00 – 18.00	Excursion pour les personnes accompagnantes – Shopping Artesanato (les détails seront indiqués dans un programme détaillé pour les personnes accompagnantes, qui sera envoyé ultérieurement)
Soir	Temps libre

#### **Jeudi, 13 novembre 2014**

09.00 – 13.00	Réunion du Conseil Central (3 <sup>ème</sup> partie)
09.00 – 13.00	Temps libre pour les personnes accompagnantes
14.30 – 18.30	Excursion aux chutes de Foz do Iguaçu
19.00 – 23.00	Diner d'adieu offert par l'AMB dans le Parque National d'Iguaçu

#### **Vendredi, 14 novembre 2014**

Départ des délégués