

Karar Sayısı : 2016/8635

25 Mart 2015 tarihinde Bonn'da imzalanan ekli "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Özellikle Afrika'da Ciddi Kuraklık ve/veya Çölleşmeye Maruz Ülkelerde Çölleşmeyle Mücadele İçin Birleşmiş Milletler Sözleşmesi Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler Çölleşmeyle Mücadele Sözleşmesi Taraflar Konferansı On İkinci Oturumuna İlişkin Anlaşma"nın onaylanması; Dışişleri Bakanlığının 30/1/2016 tarihli ve 10400837 sayılı yazısı üzerine, 31/5/1963 tarihli ve 244 sayılı Kanununun 3 üncü ve 5 inci maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'na 14/3/2016 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

Ahmet DAVUTOĞLU

Başbakan

N. KURTULMUŞ

Başbakan Yardımcısı

M. ŞİMŞEK

Başbakan Yardımcısı

Y. AKDOĞAN

Başbakan Yardımcısı

Y. T. TÜRKER

Başbakan Yardımcısı

L. ELVAN

Başbakan Yardımcısı

B. BOZDAĞ

Adalet Bakanı

S. RAMAZANOĞLU

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı

V. BOZKIR

Avrupa Birliği Bakanı

F. İŞİK

Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanı

S. SOYLU

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı

F. G. SARI

Çevre ve Şehircilik Bakanı

M. ÇAVUŞOĞLU

Dışişleri Bakanı

M. ELİTAŞ

Ekonomi Bakanı

B. ALBAYRAK

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı

A. Ç. KILIÇ

Gençlik ve Spor Bakanı

F. ÇELİK

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı

B. TÜFENKÇİ

Gümrük ve Ticaret Bakanı

E. ALA

İçişleri Bakanı

C. YILMAZ

Kalkınma Bakanı

M. ÜNAL

Kültür ve Turizm Bakanı

N. AĞBAL

Maliye Bakanı

N. AVCI

Millî Eğitim Bakanı

İ. YILMAZ

Millî Savunma Bakanı

V. EROĞLU

Orman ve Su İşleri Bakanı

M. MÜEZZİNOĞLU

Sağlık Bakanı

B. YILDIRIM

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ

İLE

**ÖZELLİKLE AFRİKA'DA CİDDİ KURAKLIK VE/VEYA ÇÖLLEŞMEYE MARUZ
ÜLKELERDE ÇÖLLEŞMEYLE MÜCADELE İÇİN BİRLEŞMİŞ MİLLETLER SÖZLEŞMESİ
SEKRETARYASI**

ARASINDA

**BİRLEŞMİŞ MİLLETLER ÇÖLLEŞMEYLE MÜCADELE SÖZLEŞMESİ TARAFLAR
KONFERANSI ON İKİNCİ OTURUMUNA (COP 12)**

İLİŞKİN

ANLAŞMA

ANKARA, TÜRKİYE, 12-23 Ekim 2015

Anlaşma Dizini

Madde 1.	Konu
Madde 2.	İştirak ve Konferansa Katılım
Madde 3.	Binalar, Ekipman, Yardımcı Hizmetler ve Malzemeler
Madde 4.	Konaklama
Madde 5.	Tıbbi İmkânlar
Madde 6.	Ulaştırma ve Lojistik
Madde 7.	Yerel Personel
Madde 8.	Mali Düzenlemeler
Madde 9.	İhtilafların Çözümü
Madde 10.	Ekler
Madde 11.	Son Hükümler

Ekler

I.	Konferans odaları, toplantı odaları ve diğer alanlar
II.A	Ofis alanı ve ekipman
II.B	Teknik özellikler
III.	Yerel personelin işe alımı
IV.	Doğrudan ilave masrafların tahmini

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti (bundan böyle "Hükümet" olarak anılacaktır) ve Birleşmiş Milletler Çölleşmeyle Mücadele Sözleşmesi Daimi Sekreteryası (bundan böyle "Sekreteryaya" olarak anılacaktır),

Birleşmiş Milletler Genel Sekreteriyle doğrudan veya dolaylı çıkacak fiili ek maliyetlerin niteliklerine ve olası kapsamına dair istişarenin ardından, kendi ülkesinde bir oturumun gerçekleşmesi davetini yapan Hükümet bunları karşılayacağını belirtmişse, Birleşmiş Milletler organlarının oturumlarının yerleşik genel merkezlerinden ayrı bir yerde gerçekleştirilebilmesinden DOLAYI;

Özellikle Afrika'da Ciddi Kuraklık ve/veya Çölleşmeye Maruz Ülkelerde Çölleşmeye Mücadele için Birleşmiş Milletler Sözleşmesi (bundan böyle "Sözleşme" olarak anılacaktır) Taraflar Konferansında alınan 40/COP.11 sayılı karar uyarınca, Türk Hükümetinin, Taraflar Konferansı On İkinci Oturumuna 2015 yılında ev sahipliği yapma ve bu kapsamda doğabilecek ilave maliyetleri karşılama konusundaki cömert teklifi şükranla kabul edilmiş OLDUĞUNDAN;

40/COP.11 sayılı karar, İcra Sekreterinden, Türk Hükümeti ile uluslararası düzeyde hukuki bağlayıcılığı olan bir anlaşmanın imzalanması da dâhil, Taraflar Konferansı On İkinci Oturumunu hazırlamak için Türk Hükümeti ile istişarede bulunmasını TALEP ETTİĞİNDEN;

Sözleşme'nin 23. maddesinin 2.fıkrasının (a) bendi uyarınca, "Taraflar Meclisinin ve bağlı kuruluşlarının toplantıları için gerekli düzenlemeleri yapmak" ve "gereken hizmetleri sunmak" Sekreteryanın görevleri arasında OLDUĞUNDAN;

Sözleşme'nin 23. maddesinin 2.fıkrasının (e) bendi uyarınca Sekreteryaya, diğerlerine ilaveten, "görevlerinin etkin bir biçimde yerine getirilmesi için gerekli olan idarî işlem ve akitleri; yapmak" yetkisini haiz OLDUĞUNDAN;

Türk Hükümeti ile Birleşmiş Milletler 23 Şubat 2011 tarihinde Türkiye'de Yapılan BM Konferansları ve Toplantılarına Dair Ayrıcalık, Bağımsızlık ve Diğer Bazı Hususlara İlişkin Düzenlemeler Hakkında Çerçeve Anlaşması'nı (bundan sonra "Çerçeve Anlaşma" olarak anılacaktır) imzalamış OLDUĞUNDAN;

BU NEDENLERDEN DOLAYI Hükümet ve Sekreteryaya (bundan böyle müştereken "Akit Taraflar" olarak anılacaklardır) aşağıdaki konular üzerinde mutabık kalmışlardır:

Madde 1 **Çerçeve Anlaşması'nın Uygulanması**

Çerçeve Anlaşması, diğerleri arasında uygun imtiyaz ve muafiyetler, giriş ve çıkış hakları, ithalat ve ihracat, toplantı binalarının statüsü, güvenlik önlemleri, yükümlülükler, tedarik ve uyuşmazlıkların çözümü gibi hususlar dâhil Konferansa ilişkin hukuki ve operasyonel düzenlemelere *mutatis mutandis* uygulanır.

Madde 2 **Konu**

1. İşbu Anlaşma'nın konusu, Ankara, Türkiye'de 12-23 Ekim 2015 tarihleri arasında Congressium Ankara Ato Uluslararası Kongre ve Sergi Sarayı'nda (bundan böyle "Konferans Merkezi" olarak anılacaktır) düzenlenecek olan Birleşmiş Milletler Çölleşmeyle Mücadele Sözleşmesi Taraflar Konferansı On İkinci Oturumunun (bundan böyle "Konferans" olarak anılacaktır) organizasyonuna ilişkin idari, lojistik ve mali düzenlemelerdir.

2. Konferansın organizasyonu işbu Anlaşma'nın eklerinde belirtilen idari ve lojistik düzenlemeler ve Hükümet ile Sekretarya arasındaki görev ve sorumlulukların dağılımına uygun olarak yapılır.

Madde 3 Konferansa Katılım

1. Taraflar Konferansı, Sözleşme'nin hükümleri ve Taraflar Konferansı Usul Kuralları uyarınca aşağıda belirtilen kişilerin katılımına açıktır:
 - (a) Sözleşme Taraflarının temsilcileri;
 - (b) Sözleşme'nin 22. maddesinin 7. fıkrasında belirtilen gözlemcilerin temsilcileri;
 - (c) Birleşmiş Milletler, BM uzman kuruluşları ve Uluslararası Atom Enerjisi Ajansı temsilcileri;
 - (d) Sözleşme'nin 22. maddesinin 7. fıkrasında belirtilen gözlemci kuruluşların temsilcileri;
 - (e) Sekretarya ve Hükümet tarafından davet edilen diğer kişiler;
 - (f) Sekretarya yetkilileri ve Birleşmiş Milletlerin diğer yetkilileri;
2. İcra Sekreteri, Sekretarya yetkilileri ile diğer Birleşmiş Milletler yetkililerini hizmet sunmaları amacıyla Konferansa katılmaları için görevlendirir.
3. Konferansın kamuya açık toplantıları, Hükümet ile bilistişare, Konferansa akredite basın mensuplarının katılımına açıktır.

Madde 4 Binalar, Ekipman, Yardımcı Hizmetler ve Malzemeler

1. Hükümet, işbu Anlaşma'nın II A ve II B Eklerinde belirtildiği üzere, yukarıdaki 2. maddenin 1. fıkrasının (d) bendinde atıfta bulunulan akredite gözlemciler, kitlesel iletişim (basın, televizyon ve radyo) ile konferans kapsamında kayıt ve sergi faaliyetlerinin gerçekleştirilebileceği mekânların yanı sıra ofis ve depolama alanları, bekleme salonları ile resmî ve gayriresmî toplantılar için tahsis edilecek mekânlar ile ilgili diğer alanlar dâhil olmak üzere Konferansın düzenlenmesi için gerekli olan alan ve tesisleri Konferans Merkezinde temin eder.
2. Yukarıda belirtilen binalar Konferans amaçları doğrultusunda, Konferans süresi boyunca günde 24 saat münhasıran Sekretarya'nın kullanımında kalır. Binaların gerekli kısımları Hükümet ve Sekretarya arasında mutabakata varıldığı üzere Konferansla bağlantılı hazırlıklar ve tüm konuların çözümlenmesi maksadıyla Konferansın başlangıcından önce ve kapanışından sonra makul bir ilave süre için Hükümet tarafından Sekretarya'nın kullanımına tahsis edilir. Ancak her hâlükarda bu süre Konferansın başlangıç tarihinden önce yapılacak hazırlıklar için iki haftadan az veya üç haftadan fazla olmaz ve Konferansın bitimini müteakip altı günü aşmaz.
3. Sekretaryanın kullanımına verilen ve işbu Anlaşma'nın I, II A ve II B Eklerinde tanımlanan ofislere ilaveten ve mümkün olduğu ölçüde, Hükümet ve Sekretarya Konferansa katılacak olan ve 2. maddede belirtilen heyetlerin ofis taleplerini karşılamak için gerekli tedbirleri alırlar.

4. Konferans salonları, Birleşmiş Milletlerin altı resmî dilinde ve Türkçe simültane çeviri ve ses kaydı yapılması için teçhiz edilir. Her bir çeviri kabini yedi kanalın tümüne geçiş yapılabilecek teknik altyapıya sahip olur ("konuşmacının dili", yani, konuşmacıya ilaveten altı dil kanalı). Arapça ve Çince kabinlerinin her birinin; sözlü çevirmenler İngilizce veya Fransızca dil çiftlerini dinleyerek çeviri yapabilecekleri, Arapça ve Çince sözlü çevirmenlerin bu yolla fiziksel olarak yer değiştirmeden çalışabilecekleri üç mikrofonu ve buna uygun bir sistemi olur.

5. Hükümet, masraflar kendisine ait olmak üzere, Konferansın icra edilebilmesi için işbu Anlaşma'nın II A ve II B Eklерinde belirtilen donanım dâhil gerekli her türlü ekipmanı tedarik eder, teçhiz eder ve bakımını sağlar. Hükümet, ayrıca, Konferansın etkili bir şekilde yürütülmesi için Sekreteryanın yeterli göreceği şekilde tüm odaları ve cihazı tedarik, teçhiz ve iyi durumda tutulmasını masrafları kendisine ait olmak üzere sağlar.

6. Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, Konferans kapsamında gerçekleştirilen toplantıların tutanaklarının kaydedilmesini (konuşmacının dili ve İngilizce çevirisi) ve bu kayıtların Sekreteryaya teminini sağlar. Hükümet, Konferansın uygun çalışabilmesi için gerekli tüm kırtasiye malzemesini sağlar.

7. Hükümet, su ve elektrik gibi tüm gerekli hizmetlerin yanı sıra Sekreteryanın yerel telefon iletişimini ve İcra Sekreteri veya yetkilendirdiği kişiler tarafından iletişim izni verildiğinde, Sekreteryanın New York'taki Birleşmiş Milletler Genel Merkezi ile Bonn ve Cenevre'deki Birleşmiş Milletler Ofisleri ile telefon, faks veya e-posta kanalıyla iletişiminin masraflarını karşılar.

8. Hükümet, Konferansın uygun çalışabilmesi için gerekli tüm Sekreteryaya belgesini, malzemesini ve ekipmanını herhangi bir yerleşik Birleşmiş Milletler Ofisinden Konferans alanına getirilmesi ve geri götürülmesine ilişkin ulaştırma ve sigorta masraflarını temin eder ve masraflarını karşılar. Sekreteryaya, Hükümet ile bilistişare bu malzeme ve ekipmanın nakliye şeklini belirler. Hükümet, bunun yerine bu malzeme ve ekipmanın muadillerini Konferans alanına sağlama yoluna da gidebilir.

9. Hükümet, 2. maddede belirtilen kişilerin kullanımı için Konferans Merkezinde veya yakın çevresinde bankacılık, posta (sadece pul ve posta kutusu) telefon, faks ve diğer haberleşme olanakları, yeme-içme kolaylıklarına, seyahat acentesine ve Sekreteryaya ile istişare halinde teçhiz edilecek sekreterlik hizmetleri merkezine erişimi sağlar.

10. Hükümet, radyo ve televizyon stüdyoları, röportaj ve program hazırlıklarına imkân veren alanlar ile basın odası ve muhabirler için bir bilgilendirme merkezi de dahil olmak üzere toplantıların yazılı ve görsel materyallerinin tutulması ve radyo ve televizyon yayınının yapılması için basın mensuplarının çalışmasına imkân verecek alanları Sekreteryaya herhangi bir masraf yüklemeksizin sağlar.

Madde 5 Konaklama

Hükümet, Konferansa katılan kişiler için makul bir süre önceden bildirimle makul ticari fiyatlarla otel veya ikametgâhlarda uygun konaklama imkânı sağlar.

Madde 6 Tıbbi İmkânlar

Hükümet, Konferans Merkezinde ilk ve acil yardım için uygun tıbbi imkânları sağlar. Hükümet, gerekli hallerde hastaneye hemen erişimin sağlanması ve kabulü temin eder ve gerekli ulaştırma daimi olarak göreve hazır tutulur.

Madde 7

Ulaştırma ve Lojistik

1. Hükümet, Sekretarya personeli ile Konferansta görevli diğer Birleşmiş Milletler personelinin Konferans öncesinde, esnasında ve sonrasında makul bir süre zarfında Ankara Esenboğa Havaalanı ile Konferans Merkezi arasındaki ulaşımın yanı sıra Konferans süresince ve Konferans hazırlığına ve Konferansa ilişkin her türlü konunun çözümlenmesi için Konferans öncesinde ve sonrasında oteller ile Konferans Merkezi arasındaki ulaşımını makul bir süre zarfında sağlar.
2. Hükümet, tüm konferans katılımcıları için başlıca oteller ile Konferans merkezi arasında Konferans süresince yapılacak transferlerin yanı sıra Konferans öncesinde, esnasında ve sonrasında yukarıda belirtilen havaalanlarından makul bir süre önce yapılacak transferlerin makul bir ticari temelde gerçekleştirilmesini sağlar.
3. Hükümet ayrıca, Konferans süresince Sekretarya yetkililerinin ve Birleşmiş Milletler görevlilerinin resmî kullanımı için sürücülerini ile birlikte bir adet binek araç ve iki adet minibüs ile Konferansın Bakanlar Oturumu süresince kullanılmak üzere sürücüsü ile birlikte ayrıca bir adet minibüs tüm masrafları kendisine ait olmak üzere temin eder. Minibüslerin kullanımı, Hükümet tarafından görevlendirilmiş sevk ve idare memurları tarafından koordine edilme ve yönetilir.
4. Hükümet, Birleşmiş Milletler lesepasesiyle seyahat eden personelin işlemlerini hızlandırmak ve kolaylaştırmak için bir diplomatik vize hattı ve yerinde Konferans karşılama/irtibat masası bulundurulması için gerekli düzenlemeleri yapar.
5. Hükümet, Sekretarya ile istişare ederek, masrafları kendisine ait olmak üzere, Konferansa ilişkin materyallerin Konferansın başlamasından en az bir hafta öncesinde hava yoluyla sevkıyatı için gerekli finansmanı sağlar. Hükümet, Konferansın kapanışından sonraki günün sabahı, gelen materyalin Sekretaryanın Genel Merkezine hava yolu ile geri gönderilmesini hazırlamaya yardım edecek bir taşımacılık şirketi temin eder. Bu taşımacılık şirketi materyalin aynı gün Konferans Merkezinden ayrılmasını teminen gerekli tüm malzeme ve lojistik ihtiyaçları sağlar.

Madde 8

Yerel Personel

1. Hükümet, Sekretarya ile istişare ederek, işbu Anlaşma kapsamında Konferansın için idari ve personel düzenlemelerin yürütülmesinde gerekli yetki ve sorumluluk sahibi olan ve Hükümet ile Sekretarya arasında irtibat görevlisi olarak hareket edecek bir irtibat görevlisi tayin eder .
2. Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, Ek III'te belirtilen şekilde yerel olarak istihdam edilen personeli temin eder ve Sekretaryanın genel genel denetimine verir:
 - (a) Yukarıdaki 3. maddede belirtilen ekipman ve tesislerin düzgün bir şekilde çalışmasını sağlamak;
 - (b) Konferans kapsamında gerek duyulan belge ve basın bültenlerinin çoğaltım ve dağıtım işlerini yürütmek;
 - (c) Sekreter, daktilograf, büro memuru, kurye, konferans salonları için yer gösterici, şoför, telefon operatörü vs olarak çalışmak; ve,

- (d) Konferans ile bağlantılı olarak hazırlanan ekipman ve binalar için gözetim ve bakım hizmetleri sağlamak.
3. Yukarıda 2. fıkrada atıfta bulunulan yerel personel ile ilgili detaylı iş tanımları Hükümet ile istişare edilerek Sekreteryaya tarafından belirlenir.
4. Yukarıda 2. fıkrada atıfta bulunulan yerel personelin gerekli istihdam süresini Sekreteryaya Hükümete bildirir. Bazı personelin, Konferansın başlamasından en az iki hafta öncesini ve kapanışından altı gün sonrasını kapsayan dönem için hizmet verecek şekilde Konferansın başlaması ve bitişinden önce hazır bulunması gerekir. Sekreteryanın ön ekibinin özel ihtiyaçları ile ilgili istisnai durumlarda yerel personel ihtiyacı Tarafların ortaklaşa mutabakatı üzerine değiştirilebilir.
5. Hükümet, Sekreteryanın talebi üzerine Konferans kapsamında gece saatlerinde yapılmasına gerek duyulabilecek işler için yukarıdaki 2. fıkrada belirtilen alanlarda yeterli sayıda yerel personel temini için gerekli düzenlemeleri tüm masrafları kendisine ait olmak üzere yapar.

Madde 9 **Mali Düzenlemeler**

1. İşbu Anlaşmanın sair maddelerinde belirtilen mali yükümlülüklerle ve diğer her türlü yükümlülüğe ilaveten ve Genel Kurul tarafından alınan 31/140 sayılı kararın 1. Bölümünün 5. fıkrası uyarınca, Konferansın, Sekreteryanın Genel Merkezleri yerine Ankara'da düzenlenmesinden dolayı doğrudan veya dolaylı olarak ortaya çıkacak her türlü ek maliyet Hükümet tarafından karşılanır. Kesin olmayan tahmini tutarı 1.915.000 ABD Doları olarak hesaplanan bu türden masraflara, sadece burada belirtilenlerle sınırlı olmamak kaydıyla, Ek II A ve II B'de uygun görüldüğü şekilde ve işbu Anlaşma'nın 3. maddesinin 5. fıkrasında belirtildiği üzere yerel düzeyde temin edilemeyen ekipman ve materyalin nakliye bedellerinin yanı sıra Konferansın planlanması ve yürütülmesi işleri için görevlendirilen Sekreteryaya yetkililerinin ve diğer Birleşmiş Milletler görevlilerinin seyahat harcamalarından ve personel istihkaklarından doğan ek maliyetler dâhildir. Hükümet ve Sekreteryaya Ek IV'te belirtilen şekilde Birleşmiş Milletler yetkililerinin istihkaklarının (personel gündelikleri) sağlanmasına ilişkin yükümlülüklerin Hükümet tarafından yerine getirilmesi hususunda mutabakata varmışlardır. Konferansın planlanması ve yürütülmesi işlerinden sorumlu Sekreteryaya yetkilileri ile diğer Birleşmiş Milletler görevlilerinin ulaşım düzenlemeleri ile gerekli ekipman ve materyalin sevkiyatına ilişkin iş ve işlemler, Birleşmiş Milletler Personel Düzenlemeleri ve Kuralları ile seyahat standartları, bagaj limitleri, personel gündelikleri ve havaalanı transfer harcamalarına ilişkin idari uygulamalar dikkate alınarak Sekreteryaya tarafından gerçekleştirilir.
2. İşbu Anlaşma'nın 1. fıkrasında belirtildiği ve Ek IV'te detaylı şekilde açıklandığı şekilde toplam tahmini maliyete karşılık gelen 1.915.000 ABD Doları tutarındaki teminat Hükümet tarafından Sekreteryaya hesabına en geç 30 Temmuz 2015 tarihinde yatırılır. Gerekli takdirde, Hükümet Sekreteryanın Hükümetin sorumluluğunda bulunan ilave masrafları geçici olarak kendi nakit kaynaklarından finanse etmek durumunda kalmaması için Sekreteryaya tarafından talep edildiği şekilde ilave avans ödemesinde bulunur.
3. Yukarıdaki 1. ve 2. fıkralarda belirtilen ödemeler sadece Sekreteryanın Konferansa ilişkin yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için kullanılır.
4. Hükümet Birleşmiş Milletler heyetlerinin konferansı hazırlamak için Ankara'ya yapacağı üç planlanlama görev ziyareti için gerekli mali kaynakları sağlar. Ek IV'te belirtilen

söz konusu görevler için tahmini toplam maliyet tutarı Hükümet tarafından en geç 1 Haziran 2015 tarihinde yatırılacak ve 8. maddenin 2. fıkrasında belirtilen toplam tutardan düşülür.

5. Konferanstan sonra Sekretarya bu Anlaşma'nın yukarıda bulunan 8. maddenin 1 fıkrası uyarınca Hükümet tarafından karşılanacak ve Sekretarya tarafından yapılan ek harcamaları gösteren detaylı bir hesap defterini Hükümete sunar. Bu harcamalar, ödemelerin yapıldığı tarihte geçerli olan Birleşmiş Milletler resmi döviz kuru kullanılarak ABD Doları cinsinden gösterilir. Sekretarya, bu detaylı hesap defteri esas alınarak, 8. maddenin 2. fıkrasında belirtilen şekilde yatırılan teminat veya avanslardan harcanmamış tutarı Hükümete iade eder. Gerçekleşen ek maliyetin teminat olarak yatırılan tutarı aşması hâlinde Hükümet, seyahat veya nakliye masrafları ile ilgili öngörülemeyen ek masrafların ancak Hükümet ile istişare edilerek yüklenilebileceği anlayışından hareketle detaylı hesapların kendisine ulaşmasından itibaren bir ay içerisinde aşan tutarı Sekretaryanın hesabına havale eder. Nihai hesaplar Birleşmiş Milletlerin Mali Düzenleme ve Kurallarında belirtilen şekilde denetlemeye tabi tutulacak olup hesaplara ilişkin nihai ayarlama, tespitleri Akit Taraflarca nihai olarak kabul edilecek Birleşmiş Milletler Denetleme Kurulunun yürüttüğü denetimden kaynaklanan gözlemlere tabi olur. .

Madde 10 Ekler

İşbu Anlaşma'nın I, II A, II B, III ve IV Ekleri, Anlaşma'nın ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

Madde 11 Nihai Hükümler

1. İşbu Anlaşma, Akit Taraflar arasındaki yazılı bir mutabakat ile tadil edilebilir. Bu şekilde yapılacak herhangi bir değişiklik, bu maddenin 2. fıkrasında belirtilen usuller uyarınca yürürlüğe girer.

2. İşbu Anlaşma, yürürlüğe girmesi için gerekli tüm iç usullerin tamamlandığına ilişkin Hükümetin yazılı bildirimini Sekretarya tarafından alınması üzerine yürürlüğe girer. İşbu Anlaşma, Konferans süresi ile hazırlık işlerinin ve Anlaşma hükümlerine ilişkin tüm konuların çözümlenmesi için gerekli ilave süre zarfında yürürlükte kalır.

İşbu Anlaşma, Almanya, Bonn'da 25 Mart 2015 tarihinde İngilizce dilinde çift nüsha olarak akdedilmiştir. Türkiye bu Anlaşma'nın Türkçeye resmi çevirisini temin eder.

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti adına

Özellikle Afrika'da Ciddi Kuraklık ve/veya
Çölleşmeye Maruz Ülkelerde Çölleşmeye
Mücadele İçin Birleşmiş Milletler
Sözleşmesi Sekretaryası adına

İMZA

İMZA

Prof. Dr. Lütfi Akca
Ormanlık ve Su İşleri Bakanlığı
Müsteşarı

Monique Barbut
UNCCD İcra Direktörü

Ek I –Konferans Salonları, toplantı odaları ve diğer alanlar

I. Konferans salonları

Toplantı salonları COP Genel Kurul Toplantıları, Bütünlük Komitesi (COW) toplantıları, COP Alt Organları (CRIC ve CST) toplantıları için kullanılacaktır. Bunların yanı sıra G-77 ve Çin ile Afrika Ülkeleri Grubu toplantıları için de gerektiği takdirde kullanılacaktır.

Gereklilikler aşağıda belirtildiği gibidir:

- Aşağıda belirtilen kapasite ve ekipmanları içeren bir **Genel Kurul Salonu**:
 - Taraf ülkeler için en az 390 koltuklu masalar ve buna ilaveten arkalarında danışmanlar için 390 koltuk;
 - Gözlemci ülkeler, BM organları ve uzman kuruluşlar, hükümetler arası kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları vb. için en az 150 koltuklu masalar;
 - Basın ve halk için en az 140 ek oturma yeri (sadece sandalye);
 - Arkasında danışmanlar için bir sıra halinde koltuğun olduğu, sözlü çeviri ve multimedya olanaklarından yararlanma imkânı sağlayacak şekilde bağlantılı 12 kişilik podyum.
 - Konferans ve basın görevlileri (masalar, tercümenin dinlenebilmesi için kablolu olacak, masada zilsiz ışıklı telefonlar olacak ve masaların birinde bir bilgisayar olacak) için podyuma yakın 6 kişilik yer.
- Aşağıda belirtilen kapasite ve ekipmanları içeren bir **Ana Komite Salonu**:
 - Taraf Ülkeler için en az 195 koltuklu masalar ve bunlara ek arkalarında 195 danışman koltuğu;
 - Gözlemci ülkeler, BM organları ve uzman kuruluşlar, hükümetler arası kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları vb. için en az 100 koltuklu masalar;
 - Basın ve halk için en az 100 ek sandalye (sadece sandalye);
 - Arkasında danışmanlar için bir sıra halinde koltukların olduğu, danışmanlara tercüme dinlemeye imkân sağlayacak kablolu koltukların olduğu 12 kişilik podyum.
 - Konferans ve basın görevlileri (masalar, tercümenin dinlenebilmesi için kablolu olacak, masada zilsiz ışıklı telefonlar olacak ve masaların birinde bir bilgisayar olacak) için podyuma yakın 4 kişilik yer (masalar ve sandalyeler).

Genel Kurul Salonu ve Ana Komite Salonu 6 (altı) dilden 6 dile simültane çeviriye göre donatılır. Her bir çeviri kabininden toplantı salonu dilinden diğer yedi kanaldan

birine geçmek mümkündür (toplantı salonu dilinin yanı sıra diğer her bir dil). Arapça ve Çince kabinleri üçer mikrofon ve İngilizce ve Fransızca kabinlerine fiziksel olarak gitmeden İngilizce ve Fransızca fonksiyonları kullanmayı sağlayan bir sistem ile donatılır. Bir yedinci dil kabini GoT gereksinimleri doğrultusunda kurulabilir.

Genel Kurul Salonu ve Ana Komite Salonu her bir heyet için kulaklık ses sistemi ve bir mikrofon, artı 4 (dört) kablosuz mikrofon ile donatılır.

Genel Kurul PSalonu ve Ana Komite Salonu ses kaydı (toplantı salonu dili ve İngilizce), sabit projeksiyon ekipmanı ve 2 (iki) geniş ekran olanaklarına sahip olur.

Genel Kurul Salonu ve Ana Komite Salonunda her koltuk, elektrikli cihazları bağlamak için prizle donanmış olur.

2 (iki) fotokopi makinesi (en az dakikada 120 sayfa kapasiteli, harmanlama ve zımbalama özellikli) sırasıyla Genel Kurul Salonu ve Ana Komite Salonu yakınında ve sadece konferans görevlilerinin kullanımı için mevcut bulundurulmalıdır.

Genel Kurul Salonu ile Ana Komite Salonunun her birinde elektronik isim işleme sistemi olacaktır. Bu sistem, başkanlık, not tutucular, konferans görevlileri ve teknisyenler için heyetlerin mikrofon isteklerini ekranlarda yayınlayacak; konuşmak isteyen heyetlerin ayrı bir listesi Tarafların/Gözlemcilerin tam isimleri İngilizce dilinde oluşturulacaktır. (Sonraki 25 konuşanı gösteren bu liste, ayrı monitörlerde görünür; liste aynı zamanda söz istemiş heyetlerin toplam sayısını da gösterir; Taraf ile Gözlemcilerin ayırt edilmesi için farklı renkler kullanılır; Başkanın konuşmacılara sözü, istekte buldukları sıraya göre, vermek zorunda olmadığını lütfen dikkate alın); Başkan konuşmacıyı anons edince teknisyen mikrofonu açacaktır; her iki genel kurul salonuna konumlandırılmış kubbeli kamera sistemi, ses sistemine bağlanır; ve müdahaleler esnasında genel kurulda konuşmacıların konumunu otomatik tespit edecek biçimde programlanır; Gözlemci/Taraf ismi ile birlikte ilgili konuşmacıyı gösteren işaret, ekrana yansıtılır; hangi Tarafın ne zaman söz aldığını gösteren tarihsel basılı liste oturum sonunda oluşturulur.

Genel Kurul ve Ana Komite Salonu'nda her bir odada konuşmalar için sürenin en fazla ne kadar olacağını gösteren uzaktan kontrol edilebilir trafik ışığı sistemi olacaktır; seyircinin görebileceği konuşmanın ne zaman biteceğini gösteren lambalar ve dijital ekranlar kürsüye kurulmalı ya da projeksiyon ekranına yansıtılmalıdır.

II. Toplantı Odaları

Toplantı odaları, bölgesel grupların/ilgi gruplarının toplantıları, COP Bürosu'nun ve BM personelinin toplantıları, ayrıca STK'lar, yan etkinlikler ve basın toplantıları için de kullanılacaktır. Bu odalar ses yalıtımlı, aşağıda aksi belirtilmedikçe her iki heyete bir mikrofon olacak şekilde sadece bir ses sistemi ile ve projeksiyon gereçleri ile donatılır (projektör, dizüstü bilgisayar, ekran).

Gereksinimler aşaşıdaki gibidir:

- Asya Ülkeleri Grubu için, U şeklinde, en az 50 koltuklu masa, artı arkalarında 50 danışman koltuğu ile birlikte, bir toplantı odası;
- GRULAC için, U şeklinde, en az 50 koltuklu masa, artı arkalarında 50 danışman koltuğu ile birlikte, bir toplantı odası;
- Avrupa Birliği ülkeleri için, U şeklinde, en az 35 koltuklu masa, artı arkalarında 35 danışman koltuğu ve üç masalık ve ofis ekipmanı ile beraber bir bitişik ofis ile birlikte bir toplantı odası;
- Arap Ülkeleri Grubu için, U şeklinde, en az 30 koltuklu masa, artı arkalarında 30 danışman koltuğu ile birlikte, bir toplantı odası;
- WEOG grupları ve JUSSCANNZ ülkeleri için, yuvarlak masa şeklinde, en az 40 koltuklu masa, artı arkalarında 40 danışman koltuğu ile birlikte, bir toplantı odası;
- Doğu ve Merkezi Avrupa Ülkeleri için, U şeklinde, en az 20 koltuklu masa, artı arkalarında 20 danışman koltuğu ile birlikte, bir toplantı odası
- Yan etkinlikler için, sınıf düzeninde, en az 100 koltuklu bir toplantı odası. Bu toplantı odası üç dilde (İngilizce/Fransızca/İspanyolca) çeviri imkanları, bir masaüstü bilgisayar ve sabit projeksiyon gereçleri ile donatılır;
- Yan etkinlikler için, kare masa şeklinde, en az 50 koltuklu masa ve 50 koltuk arkada olacak şekilde bir toplantı odası. Bu toplantı odası üç dilde (İngilizce/Fransızca/İspanyolca) çeviri imkanları, bir masaüstü bilgisayar ve sabit projeksiyon gereçleri ile donatılır;
- Basın toplantıları için, sınıf düzeninde, en az 50 koltuklu bir toplantı odası. Bu toplantı odası üç dilde (İngilizce/Fransızca/İspanyolca) çeviri imkanları, bir masaüstü bilgisayar ve sabit projeksiyon gereçleri ile donatılır;
- Sivil toplum kuruluşları için, sınıf düzeninde, en az 100 koltuklu bir toplantı odası. Bu toplantı odası bir masaüstü bilgisayar ve sabit projeksiyon gereçleri ile donatılır;
- COP Bürosu ve BM personeli toplantıları için, kare masa şeklinde, en az 50 koltuklu masa artı 60 koltuk arkada olacak şekilde bir toplantı odası. Bu toplantı odası üç dilde (İngilizce/Fransızca/İspanyolca) çeviri imkanları, bir masaüstü bilgisayar ve sabit projeksiyon gereçleri ile donatılır;
- CRIC Bürosu toplantıları için, kare masa şeklinde, en az 20 koltuklu masa artı 20 koltuk arkada olacak şekilde bir toplantı odası. Bu toplantı odası üç dilde (İngilizce/Fransızca/İspanyolca) çeviri imkanları, bir masaüstü bilgisayar ve sabit projeksiyon gereçleri ile donatılır;
- CST Bürosu toplantıları için, kare masa şeklinde, en az 20 koltuklu masa artı 20 koltuk arkada olacak şekilde bir toplantı odası. Bu toplantı odası üç dilde (İngilizce/Fransızca/İspanyolca) çeviri imkanları, bir masaüstü bilgisayar ve sabit projeksiyon gereçleri ile donatılır;

III. Diğer Alanlar

- Yüksek düzeyli Bölümün Açılış Töreni için kullanılacak, oturma düzenleri daha sonra kararlaştırılacak ve yedi dilde tüm çeviri imkânlarına sahip bir konferans salonu
- Konferans Merkezinin ana girişine konumlandırılmış, heyetler, basın ve STK'lar için bir kayıt alanı;
- Konferans Merkezine bitişik, ev sahibi ülkenin koordinasyonunda Sürdürülebilir Yönetim Expo'su (SLM Expo) için hizmet verecek bir alan. Aynı alan, eğer yeterli genişlikte ise, katılımcı heyetlerin sergileri için kullanılacaktır. Bu alan Konferans merkezi içerisinde konumlanmalıdır veya bu mümkün değilse, merkezden kısa bir yürüyüş mesafesinde geçici bir yapı inşa edilmelidir. Alanın toplam alanı alınan başvuru sayısına göre daha sonra belirtilmelidir.
- 50 çalışma istasyonu (masaüstü bilgisayar) kapasiteli, artı basın yetkilisi ile asistanı için bir basın çalışma alanı (bkz. Ek II A ve II B)
- İnternet kafe (bkz. Ek II A ve II B)
- Ana giriş salonunda konumlandırılmış danışma masası;
- İş merkezi, umumi telefon kabinleri, postane ve seyahat acentesi;
- Banka;
- Restoran ve kafeterya;
- En az 10 metre uzunlukta banko, 300 bölmeli ve rafli, evrak dağıtım alanı ile yaklaşık 300 m'lik depolama alanı. Bu alan evrak dağıtım görevlileri için (bkz. Ek II A ve II B) standart ofis gereçleri ile donatılacaktır;
- Yüksek kapasiteli fotokopi makineleri (bkz. Ek II A ve II B) ile donatılmış evrak kopyalama alanı (kopyalama merkezi);
- Malzeme ve ekipman için depolama alanı.

İhtida	GÖREVLİ UNVANI	Adı	İhtida	Ofis (COP-12 TASLAF)	Ulaştırılması için talebini	Yerel cep soruldu	Ulaştırılması için cep soruldu	Aç noktası	Personel istendiği bildirildi (UNCCD)	Bilgi verildi (EVS soruldu)	Dizaynı bildirildi (EVS soruldu)	Masa ile ilgili yazışma (Sınıf 1)	Çalışma grubu yazışması (Sınıf 2)	MPP (Sınıf 3)	İç tır (Sınıf 4)	MPP'ler için kısıtlamalar (Sınıf 5)	Açık iş yazışmaları	Ek ekipman ve notlar
62	Program Görevlisi	Jamal Annagiylova	JA	307	+	HAYIR	HAYIR	+	+	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Kategori C mobilya
63	FMI toplantı odası			Sardes-3 üncü Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Saçerçe masa ve sandalye

Sıra No	Ülke	Adı	İzlenim	Ofis (COP12 TAZILAR)	Uluslararası cep telefonu	Yerel cep telefonu	Uluslararası e-posta adresi	Açık adres	Perennial delegasyon (KAPCO)	Bilgiyarar (E- mail adresi)	Dışişleri Bakanlığı (E- mail adresi)	Masa Göst. Yazarı (Sıra No)	Çalışma grubu (Sıra No 2)	MPP (Sıra No)	E- mail (Kullanılabilir)	MPP'ye ilişkin diğer bilgiler	Açık iletişim adresi	E- mail adresi ve telefon	
																			Kat. Konferans Adını Gösterir
V. BİLİMLER, İNŞAAT, BİLİM VE TEKNOLOJİ BİRİMİ (KMSD)																			
64	Yüksek Görevli	Victor CASTILLO	VC	416	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori B mobilya
65	Program Görevlisi	Sara MINELLI	SM	308	HAYIR	1	HAYIR	2	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
66	Program Görevlisi	Alexander Eriwien	AE	308	HAYIR	1	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
67	Sekreteler	Lawrence EPOSI	LE	309	HAYIR	1	HAYIR	2	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
68	Danışman / Kaynak Kişi			310	HAYIR	1	HAYIR	2	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
69	Danışman / Kaynak Kişi			310	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
70	Danışman / Kaynak Kişi			310	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
71	Yerel sekreteler			309	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
72	KMSD toplantı odası			311	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Sadece masa ve sandalye
VI. DİĞER İKİLER, POLİTİKA VE AVUKATLIK BİRİMİ (ERPA)																			
73	Koordinatör	Louise BAKER	LB	417	1	HAYIR	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori B mobilya
74	Program Görevlisi	Emmanuel CHINYAMAKOBU	EC	207	HAYIR	1	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
75	CSO Görevlisi	Marcos MONTEIRO	MM	208	1	HAYIR	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
76	UNCCD konumcu	Yukio HORI	YH	418	HAYIR	1	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori B mobilya
77	Program Görevlisi	Wagaki Wischnewski	WW		HAYIR	1	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
78	Sekreteler	Annette Guttenmann	AG	209	HAYIR	1	HAYIR	2	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
79	Sekreteler			209	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
80	Yerel sekreteler	Corinna VOIGT	CV	209	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
81	Yerel sekreteler (CSO)			208	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
VII. TEKNİK SEKRETERLİK (ECOSOC Birleşik Milletler Genel Merkezi)																			
82	Konferans sekreteri (COP12-B)			G01	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori B mobilya
83	Konferans sekreteri (CRIC/CI)			G01	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori B mobilya
84	Konferans sekreteri yardımcısı			G02	HAYIR	1	HAYIR	2	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
85	Konferans sekreteri yardımcısı			G02	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
86	Yerel sekreteler (2)			G02	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
VIII. ÇEVRESEL BİLEŞİM MİLLETLER OFİSİ (UNOIG)																			
87	Konferans Koordinatör			210	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori B mobilya
88	Konferans Koordinatör Yardımcısı			211	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
89	Yerel sekreteler			212	HAYIR	HAYIR	HAYIR	2	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
90	Konferans Görevlisi			212	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
91	Konferans Görevlisi			212	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
92	Konferans Görevlisi			212	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
93	Belge Yaratım Görevlisi			213	1	HAYIR	HAYIR	3	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Begene için ek masalar
94	Belge Yaratım Görevlisi			213	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
95	Teknik Uzman			213	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
96	Teknik Uzman			213	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
97	Belge Çoğaltma Görevlisi			213	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
98	Belge Çoğaltma Görevlisi			213	HAYIR	1	HAYIR	2	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
99	Belge Dağıtım Görevlisi			214	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	B1, I & B de bulunan
100	Belge Dağıtım Görevlisi			214	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	B1, I & B de bulunan
101	Baş İnceleme			214	1	HAYIR	HAYIR	2	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori B mobilya
102	Baş teraform yardımcısı			214	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
103	Yerel sekreteler			214	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya
104	İncelemeler (20 teraform)			Mülteciler salonu	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Salon gereksinimleri
105	Kayıp			213	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Katagori C mobilya

BİÇİM	GÖREV UNVANI	Adı	İki İsim	Orn (COP12 TASLAK)	Mükerreran cep telefonu	Yerel cep telefonu	Mükerreran aklü cep telefonu	Ağ notları	Personel dışındaki bilgisyarın (BİHCCB)	Bilgisyar (EV sahibi olma)	Düğüdü bilgisyar (EV sahibi olma)	Maru örtü rano (Sırad 1)	Çalışma grubu rano (Sırad 2)	MFP (Sırad 3)	İç hat (Anaağı hat)	MFP'ler için iç hatlar (Baka)	Ağe İğ yazıcıları	Ek ekipman ve notlar
163	İli yardım			Zemin Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	
164	Banka ofisi			Atma Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	
165	VİP ofisi			VİP-2. İnci Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	
166	Tuğut Ofisi			Zemin Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	
167	Belge Çoğaltma alanı			Zemin Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	4	
168	Belge Çoğaltım alanı			Zemin Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	ek ektra 5 MASA
169	Döğü ödeme			Atma Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	

SIRASI	GÖREV UNVANI	Adı	İle İlgili	Ok (COPPEZ TADILAN)	Uluslararası cep telefonu	Yerel cep telefonu	Uluslararası Abdi cep telefonu	Ağ noktası	Personel bilgileri (E-Mail)	Bilgiyevar (E-Mail)	Dışlıklar (E-Mail)	Masa başı	Çalışma grubu	MFP (Email)	İz hat (Analog hat)	MFP'ler için iz hatlar (E-Mail)	Ağ iz	Ek ekipman ve diğer	
XV-Toplantı Odaları																			
170	Toplantı odası 01 (Genel salon)			TRUVA-2.emin Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	3	HAYIR	2	HAYIR	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
171	Toplantı odası 02 (Ara Komite odası)			ZELVE-2.emin Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	3	HAYIR	2	HAYIR	HAYIR	1	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
172	Toplantı odası 03 -(Aya)			Angora C-2.İnci Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
173	Toplantı odası 04 -(GRULAC)			Angora A-2.İnci Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
174	Toplantı odası 05- AB			Miletos-Amigos-3.üncü	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
175	Toplantı odası 06- (Ara Komite)			Patera-3.İnci Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
176	Toplantı odası 07- (VLOGUUSCANZ)			Angora B-2.İnci Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
177	Toplantı odası 08- (REC)			Myra-3.üncü Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
178	Toplantı odası 09 (Yan etkinlik)			Zemin Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
179	Toplantı odası 10 (Yan etkinlik)			VIP-3-3.üncü Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
180	Toplantı odası 11- (COP-CİSA/Personel toplantılar/Basın konferansları)			Geçel-2.İnci Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
181	Toplantı odası 12- CSC toplantı odası			Asma Kat - restoran	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	Eki 1 & II B de basin	
182	Toplantı odası 13- GRIC Ofis			Kanes-3.üncü Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	MASALAR VE SANDALYELER	
183	Toplantı odası 14- CST Ofis			Pesinus-3.üncü Kat	HAYIR	HAYIR	HAYIR	1	HAYIR	1	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	HAYIR	MASALAR VE SANDALYELER	
Ara Toplam																			
Yerdek ekipman																			
				33	59	5	262	54	171	10	40	24	12	1	2	4	4		
				21	0	0	29	0	29	5	4	3	0	0	0	0	0	0	
TOTAM				40	60	5	292	54	200	15	45	28	15	1	2	4	4		

Ek II, Bölüm B – Teknik Özellikler

1. Harici Bağlantı

Gerekli ağ protokolü TCP/IP. Ev sahibi ülke, E3 kuyruk devreleri üzerinden kanalizasyon olan ve her hat başına simetrik olarak minimum 100 Mb/s bant genişliği sağlayan iki kiralık hat temin edecektir. Sunum, dengeli -120Ω impedansda RJ 45 jaklar ile yapılacaktır.

20 adet C Sınıfı genel IP adresi gereklidir.

İki kiralık hat, Konferans mekânı ile Bonn'da bulunan UNCCD merkezleri arasında bağlantıyı sağlayacak VPN için ve personelin internet kullanımı için kullanılacak. İkinci hat WI-FI katılanları ve Bilgisayar Merkezi (kablolu ağ ile katılan) erişimi için kullanılacak. Hatlar otomatik yük devretmeye (failover)'a göre yapılandırılmış olmalıdır (örneğin HSRP ve BGP yapılandırması gereklidir) ki bunlardan her biri diğerinin çökmesi halinde bir yedek sağlayabilsin.

Konferans süresi boyunca günlük kullanım raporu temin edilmelidir.

Kurulum ve Konferans süreci sırasında şahada destek sağlanmalıdır.

2. Ağ Altyapısı

UNCCD COP 12 için ağ bağlantı alt yapısı, personel ve diğer katılımcılar için bir kablolu bir de kablosuz Yerel Ağ Alanı kapsayacak bağımsız bir omurga üzerinde ki bağımsız bir Kampüs Alan Ağı olacaktır. Ağ diyagramı ektedir.

Geçiş Altyapısı

UNCCD merkezi ağ anahtarları donanımını temin edecektir. Ev sahibi ülke gerekli tüm ek anahtar donanımı, kablolar ve bağlı alt yapıları sağlayacaktır. Bu, ağ bağlantısı (minimum özellik: Hızlı Ethernet, Ek II, bölüm A'da belirtilen özellikte portlar) gerekli olan tüm ofislerde ve diğer odalarda ağ hublarını kapsayacaktır.

Kablolar 90 metreyi aştıklarında veya ağa bağlı cihazların yoğunluğu gerektirdiğinde, ek switch donanımları kullanılmalıdır (minimum özellik: Gigabit Ethernet Ek II, bölüm A'da belirtilen özellikte portlar).

Kablolama

Sunucu odasından jackpoint odaya yatay kablolama veya eşdeğer ağ cihazı EIA/TIA 568, Kategori 6A standardında olmalıdır. Kablolama 90 metreyi aşmamalıdır ve çiftler ANSI/TIA T568B sözleşmesine uygun olarak bağlanmalıdır.

Oda hubları/jackpoint'ların sağladığı 5 metrelik patch kablolar Ek II, bölüm A'da belirtilen özelliğin gerektirdiği şekilde temin edilecektir.

Kablosuz Yerel Alan Ağı

Kablosuz LAN, yerel ISP'ye UNCCD güvenlik duvarı üzerinden internete bağlı olacak. Diğer tüm Kablosuz LAN altyapısı ve cihazları ev sahibi ülke tarafından temin edilecektir.

Kablosuz LAN altyapısı, tüm Konferans tesislerinde (Genel, toplantı odaları, ofisler, Bilgisayar Merkezi, Basın Merkezi ve Fuar alanı) ve Konferans katılımcıları sayısını kaldırarak yeterli olmalıdır. Özellikle de:

- Her toplantı odası ve çalışma alanına ait kablosuz LAN kapasitesi, oda kapasitesine eşit olmalıdır;
- Kablosuz LAN 802.11a, b, g ve WI-FI ile uyumlu olmalıdır (artı genellikle Konferans öncesinde kabul edilen başka yeni standartlar);

- Kablosuz LAN erişim noktaları, ortak şifreleme protokollerini desteklemelidir (ör. WEP, WPA, WPA2, 802.11i) veya genellikle Konferans öncesinde kabul edilen başka yeni standartlar
- Normal yük şartlar esnasında kablosuz LAN ağ geçidine bağlı cihazlardan ortalama ping yanıt süresi yirmi (20) ms'yi aşmamalıdır;
- Her bağlantılı cihaz için ortalama hedef verim 5,5 mbps veya üzeridir;
- Kablosuz LAN erişim noktaları, virüs problemleri durumunda bireysel dizüstü bilgisayarların bloke edilmesi ve konferans odalarında değişken yük koşulları uyarlamak için hızlı, mümkünse kendinden yeniden yapılanmayı sağlamak için merkezi olarak kontrol edilecektir.
- Yayınlanan SSID, COP 12'ye unccd2015 şifresi ile ayarlanacaktır.

3. Sunucu Odası

UNCCD sunucuları, merkezi ağ omurgasına doğrudan bağlantısı olan bir kilitlenebilir odada muhafaza edilecektir.

Oda ortam izleme kullanılmalıdır. Her biri, bir tanesinin bozulması halinde kabul edilebilir derecede ısı ve nemlilik oranını sabit tutacak kapasitede olan en az iki havalandırma ünitesi gereklidir. Kabul edilebilir ortam sıcaklık aralığı 18°C - 27°C'dir. Kabul edilebilir nem aralığı ise 40% ve 60% rH'dır

Sunucu odası 2700 Watts / 3000 VA güç kapasiteli ve tam dolu olarak iki saatlik bir pil özerkliğine sahip Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) ile donatılmış olmalıdır. Bu özellik, odanın yedek güç erişimi olması şartıyla azaltılabilir.

Oda, yangın, sel, izinsiz giriş veya önemli sıcaklık değişimi ve elektrik düzensizlikleri durumlarında gerekli mercilerce derhal izlenmesi için bir alarm sistemi ile donatılmalıdır.

Bir Yangın Söndürme Sistemi son derece arzu edilebilir.

Yükseltilmiş bir zemin tercih edilir ama gerekli değildir.

4. Masa üstü bilgisayarların Özellikleri (EK II, bölüm A'da belirtildiği gibi tahsis edilecektir)

Bileşenler	Minimum Özellik
Processor	Intel Core i5 Processor (2.8 GHz, 3MB Cache)
Hafıza	4GB DDR3 SDRAM
Sabit Sürücü	100 GB
Optik Sürücü	16X DVD+/-RW Sürücü
Görüntü Kartı	Entegre görüntü kartı
Ses Kartı	Entegre ses kartı
Network adaptörü	Entegre 10/100 MB
USB ports	4 USB2 ports
Monitör	19 inch Standart LED Monitör
Klavye	USB Uluslararası İngilizce Klavye
Fare	USB 2-kaydırma özellikli düğmeli

Hoparlörler

Dahili

Güç

Ev sahibi ülke standartları ile uyumlu güç kabloları ve güç kaynakları

Üzerinde anlaşılmış olan dağıtım planında belirtilen zaman dilimine göre, ev sahibi ülke, görüntüleme için Sekreteryaya iki masa üstü bilgisayar temin edecektir. Disk-görüntüsünün ön-yüklemesi daha sonra Sekreteryaya tarafından yapılacaktır. Sekreteryaya ev sahibi ülkeye iki görüntünün kopyalarını temin edecektir. Ev sahibi ülke bu görüntülerin masa üstü bilgisayarlara olan dağıtımından sorumlu olacaktır.

Yukarıdaki şartlar yerine gelmediyse, ev sahibi ülke, işletim sistemi ve yazılım kurulumunu, görüntülerin yerleştirilmesine ek olarak, UNCCD gereksinimlerine uyumlu olarak yapacaktır.

5. Yazılım Lisansları

Ev sahibi ülke, gerekli olan şekilde istenen masaüstü yazılımını sağlayacaktır. Lisans gerektiren yazılım ürünleri Microsoft Windows 7 Professional ve Microsoft Office Professional 2010'dur.

6. Web Yayını

Ev sahibi ülke Web Yayını için bir sunucu platformu sağlayacaktır. Web yayını, Çoklu-Kamera Web Yayını Sisteminden gelen bir video desteğini ve tabandan veya İngilizce çevirmenden gelen İngilizce ses desteğini kapsayacaktır.

Tüm Genel, Ana Komite Odaları ve Basın Konferans Odasında olan açık olan oturumlar İnternette yayınlanacaktır (Web Yayını).

Tercih edilen dosya formatı Adobe Shockwave Flash (.flv)'dir. Microsoft Windows Media (.wmv) da kabul edilebilir. Gerekli boy oranıtısı 4:3 tür (standart video çözünürlüğü).

Gerekli minimum veri hızı 512 kb/s tir.

Her web yayınına ait dosyaların kopyaları Konferans sonunda UNCCD'ye iletilecektir.

7. Yazıcılar

Ev sahibi ülke, aşağıdaki özelliklerdeki yazıcıları sağlayacaktır (Ek II, Bölüm A'da detaylandırıldığı şekilde tahsis edilecektir):

- Sınıf 1, kişisel masaüstü yazıcı: monokrom lazer, USB veya Eternet bağlantılı, minimum 30 ppm, Örnek makine: HP LaserJet P2055d;
- Sınıf 2: çalışma grubu yazıcı: monokrom lazer, Eternet bağlantılı, minimum 40 ppm, çift taraf özellikli, Örnek makine: HP LaserJet Enterprise 600 M601dn;
- Sınıf 3: çok fonksiyonlu çalışma grubu yazıcı: renkli ve monokrom lazer, Eternet bağlantılı, çift taraflı kopyalama, sıralama ve zımbalama kapasiteli, minimum 40 ppm, Örnek makine: HP LaserJet Enterprise MFP M725f.

Sınıf 3 yazıcıları "Ağ sürücüsüne tara" seçeneği ile kurulmalıdır.

8. Kopyalama Makinaları

Ev sahibi ülke, belge çoğaltma bölgesi için yüksek performanslı kopyalama makinaları sağlayacaktır. İstlenen özellikler şunlardır: çift taraflı kopyalama, sıralama ve zımbalama kapasiteli, en az hız dakika başına 80 sayfa. Örnek makine: Xerox D125.

9. Sunum Ekipmanı

Ev sahibi ülke, aşağıdaki sunum ekipmanlarını Genel ve Ana Komite Odalarında sağlayacak ve kuracaktır:

- Bir sabit yüksek performanslı projektör XGA veya daha fazla çözünürlükte, minimum çıkış 10,000 lumens (renkli ve beyaz ışıklı). Örnek makine: Epson PowerLite Pro Z8250NL XGA 3LCD Projector;
- Bir sabit projektör ekranı.

Ev sahibi ülke, Konferans mekânlarının diğer toplantı odaları için aşağıdaki sunum ekipmanlarını sağlayacak ve kuracaktır:

- Bir sabit projektör, XGA veya daha fazla çözünürlükte, minimum çıkış 1400 lumens (renkli ve beyaz ışıklı).
- Bir sabit projektör ekranı.

Ek olarak, ev sahibi ülke, iki taşınır projektör, XGA veya daha fazla çözünürlükte, minimum 1400 lumens, ve iki taşınabilir projektör ekranını gerektiğinde kullanılmak üzere sağlayacaktır.

10. Konferans Bilgisi Anons Sistemi

Günlük programın ve özel anonslar için bir elektronik konferans bilgi sistemi ev sahibi ülke tarafından sağlanacak ve kurulacaktır. Sistem en az beş geniş formatta (yaklaşık 1 m² görüntüleme alanı) projeksiyon veya düz panel ekranları başlıca alanlarda konumlanmasını sağlayacaktır. Giriş video sinyalinin merkezi ana üretimi için ilgili donanım ve yazılım da temin edilecektir.

11. Analog Telefon Hatları ve Setleri

Ev sahibi ülke, ev sahibi anlaşmasının Ek II, bölüm A'da detaylandırıldığı alanlarda ve belirtilen donanıma uygun olarak analog telefon hatları sağlayacaktır.

12. Cep Telefonları ve Akıllı Cep Telefonları

Ev sahibi ülke şunları sağlayacaktır:

- Yüz yirmi (20) adet yerel SIM kartlı 3G mobil telefonlar, bunlardan bazıları sınırsız uluslararası konuşma yetkili olacaktır, geri kalanı EK II, Bölüm A'da detaylandırıldığı şekilde sadece yerel konuşmaya açık olacaktır.
- Beş (5) adet, sınırsız interneti olan ve sınırsız uluslararası konuşma yetkisi olan yerel SIM kartlı 3G/4G Akıllı telefonlar,
- Tüm akıllı cep telefonlara, Konferansa katılacak olan tüm UNCCD ekibin isim ve numaralarını içeren bir liste önceden yüklenecek (detaylar UNCCD tarafından sağlanacaktır).

13. Telsiz Haberleşme Sistemi

Ev sahibi ülke, BM Güvenliği (15 cihaz) ve UNCCD ICT (15 cihaz) için toplam seksen (30) adet el telsizi (walkie-talkies) ile birlikte taşınabilir telsiz haberleşme sistemi sağlayacaktır.

14. Malzemeler

Ev sahibi ülke şunları sağlayacaktır:

Kategori A (kullanılmayan parçalar ev sahibi ülkeye kalacaktır):

- her masaüstü yazıcı için iki toner kartuşu (Sınıf 1)
- her ağ çalışma grubu yazıcısı için iki toner kartuşu (Sınıf 2)
- her çok işlevli renkli ağ yazıcı için iki set toner kartuşu (Sınıf 3)

Kategori B (iadesiz günlük kullanıma uygun parçalar)

- 1 Taşınabilir 2.5"USB harici sabit sürücü, 2 TB
- 100 USB flash diskler, min 8 GB
- 5 USB flash diskler, min 64 GB
- Yazıcılar, faksler ve kopyalama makineleri için A4 boyutlu 500'lük kağıt topu (resmi belgelerin çoğaltımı için olanlara ek olarak temin edilecektir)
- Ofis kırtasiye malzemeleri, gerektiği gibi.

15. Ekipman Bakımı

Ev sahibi ülke, tüm ekipman ve özellikle ev sahibi ülkenin sağladığı ağ ekipmanı, masa üstü bilgisayarları yazıcıları ve kopyalama makineleri için bakım hizmeti ve yedek parça değişimi temin edecektir.

16. Yerel bilgi sistem ve iletişim Destek Personeli

Ev sahibi ülke, üzerinde anlaşılması olan sayıda yerel bilgi sistem ve iletişim destek personeli sağlayacaktır. Bu kişilerin tümünün İngilizce dilini iyi bilmelidir ve minimum bir bilgi sistem ve iletişim diplomasına veya ev sahibi ülkede geçerli eşdeğer bir bölümün belgesine sahip olmalıdır.

17. Kayıt Alanı

Kayıt alanı Konferans mekânının ana girişine bitişik olmalıdır. Bu alan bir gişe alanı, bir fotoğraf istasyon alanı ve bir ofisten oluşmalıdır. İstenen özellikler şunlardır:

- Gişe alanı oturmuş 24 personeli ve kişi başına en az bir metrelik boyuttaki bankoları içine alabilecektir. Masa üstü bilgisayarlar ve yazıcılar Ek II, bölüm A'da belirtilen özellikle uyumlu olarak yerleştirilecektir. Banko altında kilitlenebilir dolaplar olacaktır.
- Fotoğraf istasyonu alanı oturmuş dört personeli ve kişi başına çalışma masası alanı en az bir metreye bir metre olacaktır. Fotoğraf alanı masasının(larının) her iki tarafı da rahat giriş ve çıkış için yeterli mesafeye sahip olacaktır. Bir tarafının uygun ve tekdüze renkte bir arka plan ekranına sahip olmalıdır. Işıklandırma, kabul edilebilir bir fotoğraf kalitesi elde etmek için yeterli derecede parlak ve bütünlükte olmalıdır.
- Ofis alanı en az 18 m² olmalı ve kayıt amaçlı gelen ve kayıt masasının diğer tarafında duran kişilerce kolayca görünmemelidir.

Buna ek olarak podyum tarzı masalar kimlik kartı taraması için gereklidir. Ek II, bölüm A'da belirtilen özelliğe uyumlu olarak kurulup donatılacaktır.

Kart yazıcıları, kameralar ve barkod tarayıcıları UNCCD tarafından sağlanacaktır. Diğer tüm gerekli ekipman ev sahibi ülke tarafından sağlanacaktır.

Kayıt alanındaki çalışma istasyonları, fotoğraf istasyonları ve kimlik kartı istasyonları da dahil UNCCD LAN'a bağlı olacaktır.

18. Bilgisayar Merkezi

Ev sahibi ülke, Konferans mekânındaki delegelere ücretsiz bir çalışma alanı sağlayacak. Bu çalışma alanı (Bilgisayar Merkezi olarak bilinen) şu olanaklara sahip olacaktır:

- Katılımcı LAN'a kablolu bağlantılı 30 masa üstü bilgisayar,

- 2 ağ yazıcısı (yukarıdaki Sınıf 2)
- Kablolar ile birlikte 5 ekstra ağ noktası

UNCCD, Katılımcı LAN'ı, Bilgisayar Merkezini de dahil ederek, diğer Konferans LAN'larından ayırmak için gerekli kurulumu sağlayacaktır.

19. Çalışma Merkezi

Ev sahibi ülke, ticari amaçlı delegelerin kullanımları için, bir Çalışma Merkezi sağlayacaktır. Bunlar, uluslararası telefon hatları ve faks ile kopyalama hizmetlerini sağlayacaktır. Merkez, konferansa beklenen katılım ile orantılı bir kapasiteye sahip olacaktır.

20. Erişim Kontrol Ekipmanı

Ev sahibi ülke, aşağıdakileri kapsayan Erişim Kontrol Ekipmanı sağlayacaktır:

- 7 adet orta büyüklükte, organik veya organik olmayan maddeleri saptayan teknolojiye sahip, el çantası tipi eşyaları tarayacak X-ışın makineleri
- 1 adet yukarıdaki aynı teknoloji ile donatılmış geniş boyutlu X-ışın makineleri
- 16 adet farklı seviyelerdeki duyarlılıkla donatılan walk-through metal detektörleri
- 20 adet elle kullanılan metal detektörleri
- 4 patlayıcı detektörleri
- 30 adet (15 küçük ve 15 orta boyutlu) X-ışın makinasından geçirilecek eşyalar için sepet
- Kişiyi izole ederek tarama yapılabilecek oda.

21. Ofis Teçhizatı ve Düzenleme

Tüm ofisler, her ofiste bulunacak kişi sayısına göre kilitlenebilen çekmeceli masalar, sandalyeler, masa lambaları, kağıt çöp sepetleri vb. ile ve ziyaretçiler için ekstra sandalyeler ile döşenmelidir. Her ofis en azından bir adet rafları olan ve bir kilitlenebilen yüklüğü bulunan kilitlenebilen kabini olmalıdır. Bilgisayarlar ve yazıcılar ayrı olarak lambası bulunan masaların üzerinde bulunmalıdır.

- Ofisler aşağıdaki plana göre çalışanın durumunu yansıtacak şekilde donatılmalıdır:
- A Sınıfı mobilya (üst düzey yetkililer)
- B Sınıfı mobilya (koordinatörler)
- C Sınıfı mobilya

22. Ek Ekipman

Ev sahibi ülke şunları sağlayacaktır:

- Üç adet masa üstü hesap makinası.
- Konferans mekânında belirtildiği gibi kullanılacak On (10) adet dizüstü bilgisayar, minimum özellik: 1.8GHz Intel Core i5 CPU, 4 GB RAM, 15" 1,024x768 LCD ekran; önceden Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010 kurulmuş olacak.

23. Uyarılma Çalışmaları

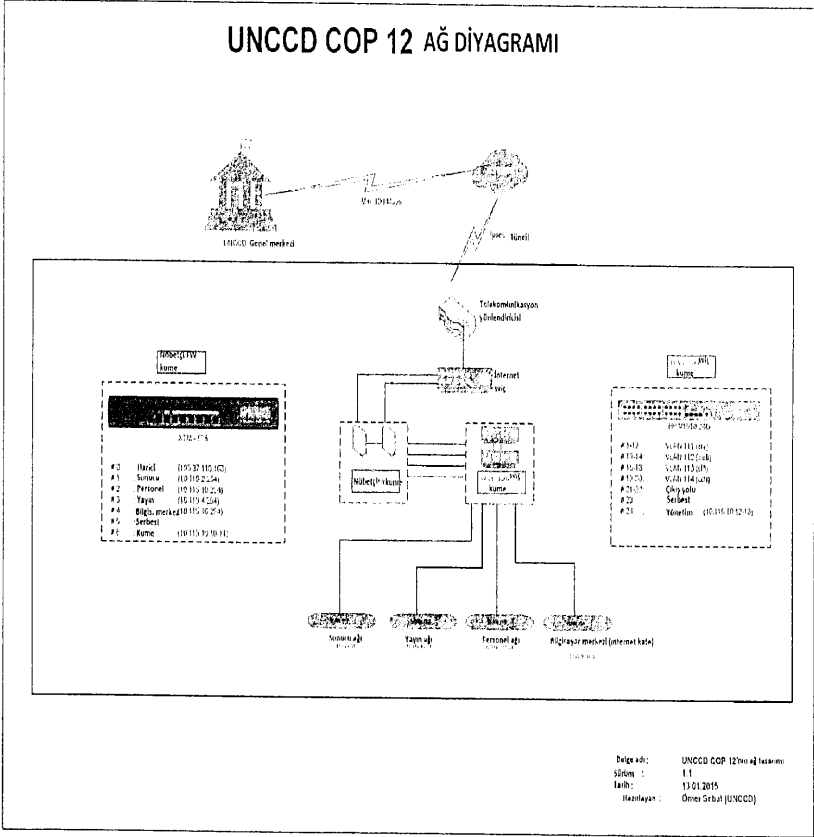
Genel salon ve ana komite odası, resmi toplantılar için Birleşmiş Milletler standartlarını karşılamak zorundadır. Her iki toplantı odasının düzenlemesi için UNCCD ev sahibi ülkeye bir plan verecektir.

Ek II, bölüm A'da belirtildiği gibi bazı toplantı odaları, sekretaryanın ihtiyaçlarını karşılayacak ofis ve diğer alanlar için uyum gerektirmektedir. Plan UNCCD tarafından ev sahibi ülkeye verilecektir.

Ev sahibi ülke, bu işleri sekretaryanın verdiği planlara göre gerçekleştirecektir.

24. Zaman Çerçevesi

Bilgi sistem fiziksel kurulumları (aktif bileşenlerin yerleşimi, internet hattının kablolarının kurulumu ve aktivasyonu, güvenlik duvarı dahil) UNCCD Sekretaryasının iletileceği dağıtım planına göre tamamlanmış olacaktır.



Ek III – Yerel olarak istihdam edilen personel

	Personel Gereksinimleri Açıklaması	Persone nel Sayısı	EoD
1	<p>Sekreterler (Diller aşağıda belirtilmiştir):</p> <p>İcra Direktörlüğü ve Yönetim Biriminde 2 kişi. Bu görevlilerden biri İngilizce'de, biri de Fransızca'da akıcı olacaktır (EDM)</p> <p>Bilgi Yönetim Bilim ve Teknoloji Biriminde 1 kişi. Bu kişi İngilizce'de akıcı olacaktır (KMST)</p> <p>Yönetim ve Finans Biriminde 2 kişi. Bu kişilerden biri İngilizce'de, biri de Fransızca'da akıcı olacaktır (AFS)</p> <p>Kolaylaştırma Uygulama Denetim Biriminde 2 kişi. Bu kişilerden biri İngilizce'de, biri de Fransızca'da akıcı olacaktır (FMI)</p> <p>Dış İlişkiler, Politika ve Savunma Biriminde 2 kişi. Bu kişilerden biri İngilizce'de akıcı olacaktır. Fransızca/İngilizce dillerinin ikisini de bilen ikinci kişi ise CSO sekreteri olarak görev yapacaktır. (ERPA)</p> <p>Konferans Hizmetleri Biriminde 2 kişi. Bu kişiler İngilizce'de akıcı olacaktır. (COSE)</p>	17	
	Birleşmiş Milletler Emniyet ve Güvenlik Biriminde 1 kişi (UNDSSS)		
	Konferans Koordinatörüne ve Baş Tercümana destek vermek üzere Konferans Hizmetleri Bölümü'nde (UNOG/CSD) 4 Kişi.		
	Konferans'ın Teknik Sekreteryasında 1 kişi (UNHQ/ECOSOC)		
2	COSE'ye (Konferans Hizmetleri Biriminde) lojistikle ilgili yerel hizmetlerle ve resmi toplantıların, sunumların ve yan etkinliklerin organizasyonu ile ilişkili irtibatları kurmakta yardımcı olmak üzere lojistik asistanı (İngilizce'de akıcı).	4	
3	Bilgi setleri, hatıra eşyaları ve basın belgelerinin dağıtımına yardımcı olacak danışma görevlisi.	2	
4	DSA ödemelerine yardımcı olacak idari görevliler (2 Kişi İngilizce'de, 3 kişi İngilizce/Fransızca dillerinde akıcı olacak)	5	
5	Kayıt Görevlileri I (İngilizce, Fransızca ve İspanyolca)	24	
6	İki dil bilen (İngilizce/Fransızca) konferans yetkilisi asistanları	18	

7	İki dil bilen (İngilizce/Fransızca) evrak kopyalama asistanları	14	
---	---	----	--

8	İki dil bilen (İngilizce/Fransızca) evrak dağıtım asistanları	14	
9	Haberciler	08	
10	İngilizce bilen Şoförler	4	
11	Teknisyenler (İngilizce bilen): Bilgi Teknolojisi (IT) yardım masalarında bulunmak üzere 8 Kişi ağ kurulum şirketinden, temas noktası olmak üzere 1 kişi fotokopi yüklenici firmasından 1 kişi telefon/faks yüklenici firmasından 1 Kişi yerel telefon şirketinden 1 Kişi	12	
12	Özel güvenlik şirketinden İki dil bilen (İngilizce'de akıcı) yardımcı güvenlik memurları	90	
	Toplam yerel personel gereksinimi	212	

Not: Yukarıda bahsedilen personele ek olarak, aşağıda belirtilen personel/hizmetler Ev Sahibi Ülke tarafından sağlanacaktır:

- Ses kaydı için operatörler
- Simültane çeviri ekipmanı için teknisyenler
- Kulaklık asistanları
- İş merkezi asistanları
- X-ray cihazları için teknisyenler/operatörler
- İlk yardım tıbbi personeli
- Temizlik hizmetleri
- Üst seviye katılımcılar (Bakanlar) için rehber
- Üst seviye katılımcılar (Bakanlar) için arabalı şoförler

COP 12

EK IV

Evsahibi Ülke Hükümeti tarafından karşılanacak doğrudan ilave masrafların tahmini
Ankara, Türkiye

(tüm miktarlar en yakın 100 USD/EUR'a çekilir)

Tahmini kur USD 1.2392 =1.0000

I. DOĞRUDAN İLAVE MASRAFLAR

	Personel sayısı	Gün sayısı	Artan masraflar				EUR ⁶ Toplam
			USD				
			Karma	DSA	Yolculuk	Toplam	
I. Tahmini yolculuk ve yolculukla ilgili ilave masraflar							
A. UNCCD ve BM sekreteryası							
I. UNCCD sekreteryası							
Bonn Sekreteryası							
Birinci ön ekip (1 ICT)							
COP başlangıcından 25 gün önce Bonn'dan ayrılış, bitişten 3 gün sonra dönüş							
Harcırah ¹	1	40		7 900		7 900	6 400
Uçak biletleri ²	1				700	700	600
İkinci ön ekip (4 COSE)							
COP başlangıcından 22 gün önce Bonn'dan ayrılış, bitişten 3 gün sonra dönüş							
Harcırah ¹	4	37		29 300		29 300	23 600
Uçak biletleri ²	4				3 000	3 000	2 400
Üçüncü ön ekip (1 AFS, 1 ICT)							
COP başlangıcından 16 gün önce Bonn'dan ayrılış, bitişten 3 gün sonra dönüş							
Harcırah ¹	2	31		12 300		12 300	9 900
Uçak biletleri ²	2				1 500	1 500	1 200
Dördüncü ön ekip (1 AFS, 1 ICT, 1 COSE)							
COP başlangıcından 12 gün önce Bonn'dan ayrılış, bitişten 3 gün sonra dönüş							
Harcırah ¹	3	27		16 000		16 000	12 900
Uçak biletleri ²	3				2 200	2 200	1 800
Diğer personel ile danışmanlar							
Varış tarihi: COP başlangıcından 3 veya 4 gün önce, bitişten 2 veya 3 gün sonra dönüş							
Harcırah ¹	59	19		222 000		222 000	179 200
Uçak biletleri ²	59				43 800	43 800	35 300
Havalimanı masrafları	69		10 500			10 500	8 500
<i>Bonn'dan yolculuk yapan personelin masraflarının alt toplamı</i>							
	69		10 500	287 500	51 200	349 200	281 800

COP 12

EK IV

Evsahibi Ülke Hükümeti tarafından karşılanacak doğrudan ilave masrafların tahmini

Ankara, Türkiye

(tüm miktarlar en yakın 100 USD/EUR'a çekilir)

Tahmini kur USD 1.2392 =1.0000

I. DOĞRUDAN İLAVE MASRAFLAR

	Personel sayısı	Gün sayısı	Artan masraflar				EUR 6 Toplam
			USD				
			Karma	DSA	Yolculuk	Toplam	
Personel COP'un başlangıcından 2 gün önce New York'tan ayrılır ve bitişinden 2 gün sonra döner.							
Harcırah ¹	3	16		9 500		9 500	7 700
Uçak biletleri ² (New York'tan)	3				13 000	13 000	10 500
Personel COP'un başlangıcından 2 gün önce Bangkok'tan ayrılır ve bitişinden 2 gün sonra döner.							
Harcırah ¹	2	16		6 300		6 300	5 100
Uçak biletleri ² (Bangkok'tan)	2				8 700	8 700	7 000
Personel COP'un başlangıcından 2 gün önce Santiago'dan ayrılır ve bitişinden 2 gün sonra döner.							
Harcırah ¹	1	16		3 200		3 200	2 600
Uçak biletleri ² (Santiago'dan)	1				7 200	7 200	5 800
Bonn'da görevli olmayan personelin havalimanı masrafları (COP'un düzenleneceği şehirde masraf olmadığı varsayılarak)	6		900			900	700
<i>RCU ve NYLO'dan yolculuk yapan personelin masraflarının alt toplamı</i>	6		900	19,000	28,900	48,800	39 400
Genel mekanizma							
Personel COP başlangıcından 2 gün önce Roma'dan ayrılır ve bitişten 2 gün sonra döner.							
Harcırah ¹	3	16		9 500		9 500	7 700
Uçak biletleri ² (Roma'dan)	3				2 200	2 200	1 800
GM personeli için havalimanı masrafları	3		500			500	400
<i>Genel Mekanizmadan gelen personelin masraflarının Alt Toplamı, Roma</i>	3		500	9 500	2 200	12 200	9 900
<i>Bonn dışından yolculuk yapan personelin masraflarının Alt Toplamı</i>	9		1 400	28 500	31100	61 000	49 300
<i>UNCCD, GM personeli ve danışmanların masraflarının toplamı</i>	78		11 900	316 000	82 300	410 200	331 100

COP 12

EK IV

Evsabibi Ülkeler Hükümeti tarafından karşılanacak doğrudan artan masrafların tahmini

Ankara, Türkiye

(tüm miktarlar en yakın 100 USD/EUR'a çekilir)

Tahmini kur

USD

1,2392 = 1,0000

I. DOĞRUDAN TAHMİNİ MASRAFLAR

	Personel sayısı	Gün sayısı	Artan masraflar				EUR ⁶	
			USD					Toplam
			Karma	DSA	Yolculuk	Toplam		
2. BM sekreteryası								
New York'tan teknik sekreteryası								
Variş tarihi: COP başlangıcından 2 gün önce, bitişten 2 gün sonra dönüş	5	16		15,800		15,800	12,800	
Uçak biletleri	5				21,700	21,700	17,500	
Havalimanı masrafları	5		1,000			1,000	800	
<i>Alt Toplam – BM Sekreteryası (ECOSOC)</i>	5		1,000	15,800	21,700	38,500	31,100	
Alt Toplam A	83		12 900	331 800	104 000	448 700	362,200	
B. BM güvenliği								
Cenevre'de görevli güvenlik memurları (2 personel, COP başlangıcından 6 gün önce varır; bitişten 2 gün sonra ayrılır; 14 personel 3 gün öncesinde varır; bitişten 2 gün sonra ayrılır)								
Harcırah	2	20		7,900		7,900	6,400	
Harcırah	14	17		47,100		47,100	38,000	
Uçak biletleri	16				11,900	11,900	9,600	
Havalimanı masrafları	16		2,400			2,400	1,900	
Birleşmiş Milletler güvenlik memurları değiştime maliyeti			70,000			70,000	56,500	
Alt Toplam B	16		72,400	55,000	11,900	139,300	112,400	
C. Birleşmiş Milletler Konferans Hizmetleri								
1. Konferans Hizmet memurları: (COP başlangıcından 3-4 gün önce varır; bitişten 1-2 gün sonra döner)								
Harcırah	16	16		-		-	-	
Uçak biletleri (Cenevre'den)	16					-	-	
2. Mütercimler (COP başlangıcından 2 gün önce varır; COP bitişinden 1 gün sonra döner)								
Harcırah	40	15		-		-	-	
Uçak biletleri (Cenevre'den)	40					-	-	
Havalimanı masrafları	56					-	-	
Alt Toplam C	56		-	-	-	-	-	

Evsahibi Ülke Hükümeti tarafından karşılanacak doğrudan ilave masrafların tahmini

Ankara, Türkiye

(tüm miktarlar en yakın 100 USD/EUR'a çekilir)

Tahmini kur

USD

1.2392 = 1.0000

I. DOĞRUDAN İLAVE MASRAFLAR

	Personel sayısı	Gün sayısı	Artan masraflar				
			USD				EUR ⁶
			Karma	DSA	Yolculuk	Toplam	Toplam
D. Planlama Görevleri							
(Bonn ve Cenevre'de görevli personel)							
Her bir 8 personel için 3 görev artı üst düzeyli danışmanlık için 1 görev (2 yolculuk günü ve mekânda 5 çalışma günü + üst düzeyli danışmanlık için 5 günlük 1 görev)							
Harcırah	8	7		11 100		11 100	9 000
Harcırah	8	7		11 100		11 100	9 000
Harcırah	8	7		11 100		11 100	9 000
Harcırah	1	5		1 000		1 000	800
Uçak biletleri	25				18 600	18 600	15 000
Havalimanı masrafları	25		3 800			3 800	3 100
Alt Toplam D			3 800	34 300	18 600	56 700	45 900
ALT TOPLAM I (A – D arası)	155		89 100	421 100	134 500	644 700	520 500
II. Diğer gereksinimler							
1. Nakliye ve ilişkili sigorta							
Bonn'dan UNCCD belgeleri, ICT ekipmanları ve tanıtıcı malzemelerin nakliyesi ve dönüşü							
Cenevre'den BM Konferans Hizmetleri belgelerinin nakliyesi ve dönüşü							
			30 000			30 000	24 200
			10 000			10 000	8 100
Alt-Toplam – Nakliye ve ilişkili sigorta			40 000			40 000	32 300
2. İletişim masrafları			30 000			30 000	24 200
(COP ve planlama görevleri esnasında telefon aramaları, faks, posta ve diğer harcamalar için tahmini maliyet).							

COP 12

EK IV

Evsahibi Ülke Hükümeti tarafından karşılanacak doğrudan ilave masrafların tahmini

Ankara, Türkiye

(tüm miktarlar en yakın 100 USD/EUR'a çekilir)

Tahmini kur: USD 1,2392 = 1,0000

	Personel sayısı	Gün sayısı	Artan masraflar			
						EUR ⁶
			Karma	DSA	Yolculuk	Toplam
3. Yazılım lisans maliyeti 7 / (Ağda yaklaşık 300 PC için konferans süresince işletim sistemi, ofis yazılımı, sunucular ve diğer karma yazılımları) İnternet Uydu Bağlantısı İnternet Yer-Uydu Bağlantısı			-	-	-	-
ALT TOPLAM II			70 000	-	70 000	56 500
TOPLAM (I + II)			159 100	421 100	134 500	714 700
Enflasyon faktörü (3.0%)			4 800	12 600	4 000	21 400
Alt Toplam			163 900	433 700	138 500	736 100
Beklenmedik durumlar için zorunlu %10 rezerv (ST/AI/342 9(f) paragrafına uygun olarak)			16 400	43 400	13 900	73 700
Alt Toplam			180 300	477 100	152 400	809 800
Gerekli idari destek maliyeti		%13	23 400	62 000	19 800	105 200
TAHİMİNİ TOPLAM			203 700	539 100	172 200	915 000

II. KATILIM FONU

Birleşmiş Milletler Çöleşmeyle Mücadele Sözleşmesi'nin Taraflar Konferansı'nda uygun taraf ve CSO'ların temsilcilerinin katılımı için destek.	1 000 000	807 000
---	-----------	---------

III. GENEL TOPLAM [I + II]

1 915 000 1 545 800

I. DOĞRUDAN İLAVE MASRAFLAR

Evsahibi Ülke Hükümeti tarafından karşılanacak doğrudan ilave masrafların tahmini

Ankara, Türkiye

(tüm miktarlar en yakın 100 USD/EUR'a çekilir)

Tahmini kur USD 1.2392 = 1.0000

	Personel sayısı	Gün sayısı	Artan masraflar				EUR ⁶ Toplam
			USD				
			Karma	DSA	Yolculuk	Toplam	

Dipnotlar:

1. Bu seçenek, tüm konaklama masraflarını karşılar ve buna uygun olarak, günlük geçim ödeneği ("DSA") masrafları, Ankara için geçerli DSA oranlarında (Aralık 2014) günde 198 USD tam (% 100) Tutarında gösterilir.
2. Birleşmiş Milletler Kuralları ve Yönetmelikleri temel alınarak yerel seyahat acentesinin tedarik ettiği uçak biletinin maliyeti.
Bilet fiyatları gerekli karbon telafisini içerir.
3. Birleşmiş Milletler güvenlik personeli ihtiyaçları, planlama görevleri esnasında detaylandırılacak ve ihtiyaçları görev yerinin özel durumları ışığında gözden geçirilecektir.
4. Ön oturum belgeleri, normalde Cenevre'de çoğaltılır ve Ankara'ya gönderilir. Bu tür malzemeler Ankara'da çoğaltılabilirse, maliyette tasarruf olacaktır. Bu konu planlama görevleri esnasında ele alınacaktır.
5. Bu, toplam tahmini maliyet tutarıdır. Ev Sahibi Ülke Sözleşmesinin 9. maddesindeki hükümler geçerli olacaktır.
6. Euro miktarları EUR 1,00 = USD 1,2392 (ortalama 15 Aralık 2014) kuru üzerinden hesaplanmakta ve USD miktarına uygulanmaktadır.
7. Yazılım maliyetleri Ek 2 kapsamındadır.

AGREEMENT

BETWEEN

THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF TURKEY

AND

**THE SECRETARIAT OF THE UNITED NATIONS CONVENTION TO COMBAT
DESERTIFICATION IN THOSE COUNTRIES EXPERIENCING SERIOUS
DROUGHT AND/OR DESERTIFICATION, PARTICULARLY IN AFRICA (UNCCD)**

REGARDING

**THE TWELFTH SESSION OF THE CONFERENCE OF THE PARTIES OF THE
UNITED NATIONS CONVENTION TO COMBAT DESERTIFICATION (COP 12)**

ANKARA, TURKEY, 12–23 October 2015

Index to the Agreement

- Article 1. Subject
- Article 2. Attendance and Participation at the Conference
- Article 3. Premises, Equipment, Utilities and supplies
- Article 4. Accommodation
- Article 5. Medical Facilities
- Article 6. Transportation and Logistics
- Article 7. Local Personnel
- Article 8. Financial Arrangements
- Article 9. Settlement of Disputes
- Article 10. Annexes
- Article 11. Final Provisions

Annexes

- I. Conference rooms, meeting rooms and other areas
- II.A Office space and equipment
- II.B Technical specifications
- III. Locally recruited staff
- IV. Estimate of direct incremental costs

The Government of the Republic of Turkey (hereinafter referred to as “the Government”) and the Permanent Secretariat of the United Nations Convention to Combat Desertification (hereinafter referred to as “the Secretariat”),

WHEREAS, sessions of United Nations bodies may be held away from their established headquarters when the Government issuing the invitation for a session to be held within its territory has agreed to defray, after consultations with the Secretary-General of the United Nations as to their nature and possible extent, the actual additional costs directly or indirectly incurred;

WHEREAS, by decision 40/COP.11 the Conference of the Parties to the United Nations Convention to Combat Desertification in Those Countries Experiencing Serious Drought and/or Desertification, Particularly in Africa (hereinafter referred to as “the Convention”) has accepted with gratitude the generous offer of the Government of Turkey to host the twelfth session of the Conference of the Parties in 2015 and to meet the additional costs;

WHEREAS, decision 40/COP.11 requests the Executive Secretary to consult with the Government of Turkey to prepare for the twelfth session of the Conference of the Parties, including the conclusion of a legally binding agreement at the international level with the Government of Turkey;

WHEREAS, in accordance with article 23, paragraph 2(a) of the Convention, among the functions of the Secretariat is to “make arrangements for sessions of the Conference of the Parties and its subsidiary bodies” and “to provide them with services as required”;

WHEREAS the Secretariat, pursuant to article 23, paragraph 2(e) of the Convention, is empowered, *inter alia*, “to enter into such administrative and contractual arrangements as may be required for the effective discharge of its functions”;

WHEREAS, the Government of Turkey and the United Nations have concluded a Framework Agreement on Arrangements Regarding Privileges and Immunities and Certain Other Matters Concerning United Nations Conferences and Meetings Held in Turkey on 23 February 2011 (hereinafter referred to as “the Framework Agreement”);

NOW THEREFORE the Government and the Secretariat (hereinafter collectively referred to as “the Contracting Parties”), hereby have agreed as follows:

Article 1 **Application of the Framework Agreement**

The Framework Agreement shall apply *mutatis mutandis* to the legal and operational arrangements concerning the Conference, including, *inter alia*, the relevant privileges and immunities, right of entry and exit, import and export, the status of the meeting premises, security measures, liability, procurement and the settlement of disputes.

Article 2

Subject

1. The subject of the present Agreement are the administrative, logistical and financial arrangements relating to the organization of the Twelfth Session of the Conference of the Parties to the United Nations Convention to Combat Desertification (hereinafter referred as “the Conference”), to be held at the Congressum Ankara Ato International Convention & Exhibition Centre (hereinafter referred as “the Conference Centre”), in Ankara, Turkey, from 12 to 23 October 2015.

2. The organization of the Conference shall be made in accordance with the administrative and logistical arrangements as set out in the Annexes to the present Agreement and with the distribution of tasks and responsibilities between the Government and the Secretariat.

Article 3

Attendance and Participation at the Conference

1. In accordance with the provisions of the Convention and the Rules of Procedure of the Conference of the Parties, the Conference shall be open to:

- (a) Representatives of the Parties to the Convention;
- (b) Representatives of observers referred to in article 22, paragraph 7, of the Convention;
- (c) Representatives of the United Nations, its specialized agencies and the International Atomic Energy Agency;
- (d) Representatives of the observer organizations referred to in article 22, paragraph 7, of the Convention;
- (e) Other persons invited by the Secretariat and the Government
- (f) Officials of the Secretariat and other officials of the United Nations;

2. The Executive Secretary shall assign the officials of the Secretariat and other officials of the United Nations to attend the Conference for the purpose of servicing it.

3. The public meetings of the Conference shall be open to representatives of the information media accredited to the Conference in consultation with the Government.

Article 4

Premises, Equipment, Utilities and Supplies

1. The Government shall provide such conference space and facilities at the Conference Centre as are necessary for the holding of the Conference, including conference rooms for formal and informal meetings, office and storage space, lounges and other related facilities, as well as the necessary space for registration areas, exhibition areas, mass media (press, television and radio) and the accredited observers referred to in article 2, paragraph 1(d), above, as specified in Annexes II A and II B to the present Agreement.

2. The premises referred to above shall remain at the exclusive disposal of the Secretariat, for the purposes of the Conference, 24 hours a day throughout the Conference. Necessary parts of the premises shall be put at the disposition of the Secretariat by the Government for such reasonable additional time in advance of the opening and after the closing of the Conference as is agreed between the Government and the Secretariat for the preparation and settlement of all matters connected with the Conference, but which in any case shall be no less than two weeks or more than three weeks in advance of and no more than six days following the Conference.
3. In addition to the offices described in Annexes I, II A and II B to the present Agreement put at the disposal of the Secretariat, and to the extent available, the Government and the Secretariat shall take the necessary measures to satisfy requests for offices made by delegations referred to in article 2 participating in the Conference.
4. The Conference rooms shall be equipped for simultaneous interpretation and sound recordings in the six official languages of the United Nations and Turkish. Each interpretation booth shall have the capacity to switch to all seven channels (the "floor," i.e., the speaker plus the six language channels). The Arabic and Chinese booths shall each have three microphones and a system whereby the interpreters can override either the English or French booth so that the Arabic and Chinese interpreters can work into those languages without physically moving to either booth.
5. The Government shall, at its expense, adequately furnish, equip and maintain any equipment necessary for the conduct of the Conference, including such equipment specified in Annexes II A and II B to the present Agreement. The Government shall also, at its expense, arrange to furnish, equip and maintain in good repair all the rooms and equipment in a manner that the Secretariat considers adequate for the effective conduct of the Conference.
6. The Government shall provide for, and bear the cost of, the recording on media support of the proceedings of the meetings of the Conference (floor and English interpretation), and for providing recordings to the Secretariat. The Government shall provide all stationery supplies as required for the adequate functioning of the Conference.
7. The Government shall provide for, and bear the cost of, all necessary utility services, such as water and electricity as well as local telephone communications of the Secretariat and its communications by telefax, electronic mail transmission or telephone with the United Nations Office at Bonn and Geneva, and the United Nations Headquarters in New York when such communications are authorized by the Executive Secretary or the persons delegated by him.
8. The Government shall provide for, and bear the cost of, transport and insurance charges from any established United Nations Office to the site of the Conference and return, of all Secretariat documentation, supplies and equipment required for the adequate functioning of the Conference. The Secretariat, in consultation with the Government, shall determine the mode of shipment of such equipment and supplies. The Government may also, or instead, provide equivalent equipment and supplies at the Conference venue.
9. The Government shall ensure access at, or within close proximity of, the Conference Centre on a commercial basis to banking, postal (stamps and mail box only), telephone,

telefax and other telecommunications facilities, catering facilities, travel agency and a secretarial service centre equipped in consultation with the Secretariat, for use by the persons referred to in article 2.

10. The Government shall install and provide, at no cost to the Secretariat, press facilities for written coverage, film coverage, and radio and television broadcasting of the proceedings, as well as radio and television studio, arcas for interviews and programme preparation, a press working area and a briefing room for correspondents.

Article 5 Accommodation

The Government shall ensure that adequate accommodation in hotels or residences is available upon reasonable notice at reasonable commercial rates for persons participating in or attending the Conference.

Article 6 Medical Facilities

The Government shall provide for adequate medical facilities for first emergency aid at the Conference Centre. Immediate access and admission to hospital will be assured by the Government whenever required, and the necessary transport shall be constantly available on call.

Article 7 Transport and Logistics

1. The Government shall provide transportation to the staff of the Secretariat and other staff of the United Nations servicing the Conference to and from Ankara Esenboga International Airport for a reasonable time before, during and after the Conference, as well as transportation between the hotels and the Conference Centre for the duration of the Conference and a reasonable time before and after for the preparation, and settlement of all matters relating to the Conference.
2. The Government shall ensure the availability of adequate transportation, on a reasonable commercial basis, for all Conference participants to and from the aforementioned airports for a reasonable time before, during and after the Conference, as well as transportation between the principal hotels and the Conference premises for the duration of the Conference.
3. In addition, the Government shall at its expense, provide a car and two minibuses with drivers for official use by the officials of the Secretariat and other United Nations officials during the Conference, and another minibus with driver during the ministerial segment of the Conference. The use of the minibuses will be managed and coordinated by transportation dispatchers provided by the Government.

4. The Government shall make the necessary arrangements to make available the following: a designated Diplomatic Visa line for the purpose of expediting and clearing staff members travelling with United Nations Laissez-Passers, and an on-site Conference hospitality/liaison desk.

5. The Government, in consultation with the Secretariat, shall provide at its own expense, the funds necessary to cover an air shipment of Conference materials that will arrive at least a week prior to the opening of the Conference. The morning after the conclusion of the Conference, the Government shall provide a freight forward company who will aid in the preparation of the air shipment back to the Secretariat's Headquarters. The shipping agent shall provide any necessary materials and logistical needs to ensure that the materials leave the Conference Centre that day.

Article 8 Local Personnel

1. The Government shall appoint a liaison official who shall act as a liaison officer between the Government and the Secretariat and who shall be responsible, and have the requisite authority, in consultation with the Secretariat, for carrying out the administrative and personnel arrangements for the Conference as required under the present Agreement.

2. The Government shall, at its expense, provide and place under the general supervision of the Secretariat the personnel locally recruited as detailed in annex III:

- (a) To ensure the proper functioning of the equipment and facilities referred to in article 3 above;
- (b) To reproduce and distribute the documents and press releases needed by the Conference;
- (c) To work as secretaries, typists, clerks, messengers, conference room ushers, drivers, telephone operators, etc.; and,
- (d) To provide custodial and maintenance services for the equipment and premises made available in connection with the Conference.

3. Detailed job descriptions for local personnel referred to in paragraph 2 above will be determined by the Secretariat in consultation with the Government

4. The Secretariat shall advise the Government of the required duration for the recruitment of the locally engaged staff referred to in paragraph 2 above, some of which are required to be available before the opening and after the closing of the Conference, for a period of at least two weeks in advance of, and six days following, the Conference. In exceptional cases related to the specific needs of the advanced team of the Secretariat, local personnel requirement might be adjusted as jointly agreed by the parties.

5. The Government shall, at its own expense, arrange at the request of the Secretariat, for adequate numbers of the local personnel referred to in paragraph 2 above to be available in order to maintain such night services as may be required in connection with the Conference.

Article 9 Financial Arrangements

1. The Government, in addition to the financial and other obligations provided for elsewhere in the present Agreement, shall, in accordance with General Assembly resolution 31/140, section 1, paragraph 5, bear any actual additional costs directly or indirectly involved in holding the Conference in Ankara rather than at the established Headquarters of the Secretariat. Such costs, which are provisionally estimated at about USD 1,915,000 shall include, but not be restricted to, the actual additional costs of travel and staff entitlements of the officials of the Secretariat and other United Nations officials assigned to plan for or service the Conference as well as the costs of shipment of equipment and supplies not readily available locally in accordance with article 3, paragraph 5, and, as appropriate, Annexes II A and II B to the present Agreement. The Government and the Secretariat have agreed that the Government shall meet its obligations with respect to providing entitlements (pertaining to daily subsistence allowances, or DSAs) to United Nations officials as specified in Annex IV. Arrangements for the travel of the Secretariat officials and other officials of the United Nations required to plan for or service the Conference and for the shipment of any necessary equipment and supplies shall be made by the Secretariat in accordance with the Staff Regulations and Rules of the United Nations and its related administrative practices regarding travel standards, baggage allowances, subsistence payments and terminal expenses.

2. The Government shall deposit with the Secretariat the sum of USD 1,915,000 no later than 30 July 2015 representing the total estimated costs referred to in paragraph 1 and as detailed in Annex IV to the present Agreement. If necessary, the Government shall make further advances as requested by the Secretariat so that the latter will not at any time have to finance temporarily from its cash resources the extra costs that are the responsibility of the Government.

3. The deposit required by paragraphs 1 and 2 above shall be used only to pay the obligations of the Secretariat in respect of the Conference.

4. The Government shall provide the necessary financial resources to fund three planning missions for the United Nations delegations to Ankara in order to prepare for the Conference. The total estimated costs for the planning missions referred in Annex IV shall be deposited by the Government no later than 1 June 2015, and be deducted from the sum in the Article 8.2.

5. After the Conference, the Secretariat shall give the Government a detailed set of accounts showing the actual additional costs incurred by the Secretariat and to be borne by the Government pursuant to paragraph 8.1 above. These costs shall be expressed in United States dollars, using the United Nations official rate of exchange at the time the payments are made. The Secretariat, on the basis of this detailed set of accounts, shall refund to the Government any funds unspent out of the deposit or the advances required by paragraph 2 above. Should the actual additional costs exceed the deposit, the Government shall remit the outstanding balance within one month of the receipt of the detailed accounts, on the understanding that unforeseen supplementary costs relating to travel or shipment costs will be incurred only after consultation with the Government. The final accounts shall be subject to audit as provided in the Financial Regulations and Rules of the United Nations, and the final adjustments of accounts shall be subject to any observations which may arise from the audit

carried out by the United Nations Board of Auditors, whose determination shall be accepted as final by the Contracting Parties.

Article 10 **Annexes**

The Annexes I, II A, II B, III and IV to the present Agreement shall form an integral part of the present Agreement.

Article 11 **Final Provisions**

1. The present Agreement may be modified by written agreement between the Contracting Parties. Any such modification shall come into force in accordance with the procedures provided in paragraph 2 of this Article.

2. The present Agreement shall enter into force upon the receipt by the Secretariat of written notification from the Government that all internal procedures for its entry into force have been completed. It shall remain in force for the duration of the Conference, and for such additional period as is necessary for its preparation and for all matters relating to any of its provisions to be settled.

Done in Bonn, Germany, on 25 March 2015, in duplicate in the English language. Turkey shall arrange for an official translation of the present Agreement into the Turkish language.

For the Government of the
Republic of Turkey

For the Secretariat of the Convention to
Combat Desertification in Those Countries
Experiencing Serious Drought and/or
Desertification, Particularly in Africa

Prof. Dr. Lütfi Akca
Undersecretary of the Ministry of Forestry
and Water Affairs

Monique Barbut
Executive Secretary

Annex I - Conference rooms, meeting rooms and other areas

I. Conference rooms

The conference rooms will be used for the meetings of the Plenary of the COP, the Committee of the Whole (COW), the Subsidiary Bodies of the COP (CRIC and CST), as well as for the meetings of the Group of 77 and China and the Group of African States, as required.

The requirements are as follows:

- One **Plenary Hall** with the following capacity and equipment:
 - At least 390 seats at tables for country Parties, plus 390 advisers' seats behind;
 - At least 150 seats at table for observer States, UN bodies and specialized agencies, IGOs, CSOs, etc.
 - At least 140 additional seats for press and public (chairs only);
 - 12-position podium with a row of advisers' seats behind, wired to receive interpretation and multimedia facilities;
 - 6 positions (desks and chairs) near the podium for conference and press officers (desk should be wired for reception of interpretation and have telephone with light not bell, and one of the desk shall be equipped with a PC).

- One **Main Committee Room** with the following capacity and equipment:
 - At least 195 seats at tables for country Parties, plus 195 advisers' seats behind;
 - At least 100 seats at table for observer States, UN bodies and specialized agencies, IGOs, CSOs, etc.
 - At least 100 additional seats for press and public (chairs only);
 - 12-position podium with a row of advisers' seats behind, wired to receive interpretation;
 - 4 positions (desks and chairs) near the podium for conference and press officers (desk should be wired for reception of interpretation and have telephone with light not bell, and one of the desk shall be equipped with a PC).

The Plenary Hall and the Main Committee Room shall be equipped for simultaneous interpretation from and into 6 (six) languages. From each interpreter booth it shall be possible to switch from the floor into one of the other seven channels (floor plus each one of the other languages). Arab and Chinese booths shall be equipped with three microphones each and a system that allows using English and French functions without physically moving to the English and French booths. A seventh language booth may be established according to the GoT requirements.

The Plenary Hall and the Main Committee Room shall be equipped with headphone sound system and a microphone per delegation, plus 4 (four) wireless microphones.

The Plenary Hall and the Main Committee Room shall have facilities for sound recording (floor and English), fixed projection equipment and 2 (two) large screens.

Each seat at table in the Plenary Hall and the Main Committee Room shall be equipped with one electrical plug to connect electrical devices.

2 (two) photocopying machines (min. 120 pages per minute, with collating and stapling facilities) should be made available in the proximity of the Plenary Hall and the Main Committee Room respectively, for conference officers' use only.

The Plenary Hall and the Main Committee Room require one electronic name-handling system each, showing request of microphone by delegations to be broadcasted on the monitors for the presidency, note takers, conference officers and technicians; a separate listing of delegates requesting to speak is generated with exact names of Parties/Observers in the English language. (This listing, showing the next 25 speakers, shall be viewed on separate monitors; the list shall also indicate the total number of delegations who have requested to speak; different colours shall be utilized to distinguish between Parties and Observers; please note that the chairperson is not obliged to take up speakers in the order that the delegates request the floor); the technician would open the microphone once the chairperson has announced the speaker; the dome camera system, placed in both plenaries, shall be connected to the sound system and programmed to automatically select the position of the speakers in plenary during interventions; the signal showing the respective speaker as well as the Party/Observer name shall be projected onto the screen; an historical hard copy list should be generated at the end of the session indicating which Party took the floor and when.

The Plenary Hall and the Main Committee Room require remotely controllable traffic light systems in each room, indicating maximum time for speeches; the lamps or digital displays, visible to the audience, should be installed on the lectern or shown on the projection screen, indicating when the speaking time is over.

II. Meeting rooms

The meeting rooms will be used for the meetings of regional groups and/or interest groups, of the Bureau of the COP and the UN staff, as well as for NGOs, side events and press conferences. These rooms shall be soundproof, equipped with sound system only, with one microphone each two delegates, unless otherwise indicated below and projection facilities (beamer, laptop, screen).

The requirements are as follows:

- One meeting room for the Group of Asian States, U-shaped, with at least 50 seats at table plus 50 advisors' seats behind;
- One meeting room for GRULAC, U-shaped, with at least 50 seats at table plus 50 advisors' seats behind;
- One meeting room for European Union countries, U-shaped, with at least 35 seats at table plus 35 advisors' seats behind and a contiguous office with working space for three desks and office equipment;
- One meeting room for the Group of Arab States, U-shaped, with at least 30 seats at table plus 30 advisors' seats behind;
- One meeting room for the groups of WEOG and JUSSCANNZ countries, round table-shaped, with at least 40 seats at table plus 40 advisors' seats behind;
- One meeting room for the Group of Eastern and Central European States, U-shaped, with at least 20 seats at table plus 20 advisors' seats behind;
- One meeting room for side events, classroom style-shaped, with at least 100 seats. This meeting room shall be equipped with interpretation facilities into three languages (E/F/S), one workstation and fixed projection facilities;
- One meeting rooms for side events, square table-shaped, with at least 50 seats at table and 50 seats behind. This meeting room shall be equipped with interpretation facilities

into three languages (E/F/S), one workstation and fixed projection facilities;

- One meeting room for press conferences, classroom style-shaped, with at least 50 seats. This meeting room shall be equipped with interpretation facilities into three languages (E/F/S), one workstation and fixed projection facilities;
- One meeting room for civil society organizations (CSOs), classroom style-shaped, with at least 100 seats. This meeting room shall be equipped one workstation and fixed projection facilities;
- One meeting room for the meetings of the COP Bureau and the UN staff meetings, square table-shaped, with at least 50 seats at table plus 60 seats behind. This meeting room shall be equipped with interpretation facilities into three languages (E/F/S), one workstation and fixed projection facilities;
- One meeting room for the meetings of the CRIC Bureau meetings, square table-shaped, with at least 20 seats at table plus 20 seats behind. This meeting room shall be equipped one workstation and fixed projection facilities;
- One meeting room for the meetings of the CST Bureau meetings, square table-shaped, with at least 20 seats at table plus 20 seats behind. This meeting room shall be equipped one workstation and fixed projection facilities;

III. Other areas

- The Auditorium will be used for the Opening Ceremony of the High-Level Segment with seating arrangements to be agreed upon and full interpretation facilities in seven languages.
- Registration area for delegates, press and NGOs, located at the main entrance of the Conference Centre;
- One area adjacent to the Conference center, placed under the coordination of the host country to serve as quarter for the Sustainable Management Expo (SLM Expo). The same area, if large enough should be used for exhibits by participating delegations. This area should be accommodated within the conference center or, if not possible, built as a temporary structure at a short walking distance from the center. The total surface of the area is to be further indicated, depending on the number of requests received;
- Press working area with a capacity of 50 working stations, plus the press officer and his/her assistant (see Annex II A and II B);
- Internet café (see Annex II A and II B);
- Information desk, located in the main hall;
- Business center, public telephone booths, post office and travel agency;
- Bank office;
- Restaurant and cafeteria;
- Documents distribution area with at least a 10-meter counter, 300 pigeonholes and shelving, as well as storage space of approximately 300 m. This area shall be equipped with standard office facilities for the document distribution officers (see Annex II A and II B);
- Documents reproduction area (print shop) equipped with heavy-duty copying machines (see Annex II A and II B);
- Storage area for material and equipment.

UNIT	FUNCTIONAL TITLE	Name	Initial Name	Office (COP12 DRAFT)	International Mobile	Local Mobile	International Smart phone	Network e-mail	Staff Laptop (NCCDD)	Computer (Host Country)	Laptop (Host Country)	Desktop printer (Class 1)	Work-group printer (Class 2)	MFP (Class 3)	Int. line (Analog Line)	Int. lines for MPPs (fax)	Heavy-duty copiers	Additional equipment and notes	
1	Executive Secretary	Monique BAKBUT	MBT	401	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category A furniture	
2	Media Cabinet	Manou'ou' NGAYE	MND	403	NO	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture	
3	Special Advisor	Sergio ZELAYA	SZ	405	1	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture	
4	Legal Affairs and Quality Control	Gerardo GUINERA LAZZARONI	GGL	406	NO	1	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
5	Programme Management Officer	Salu RAVOLA	SR	407	NO	1	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
6	Chief NYLO	Melchiorde BUKURU	MB	408	1	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
7	Programme Officer	Jean-Louis Coultre	JLC	409	NO	1	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
8	Programme Officer	Mark DANKERS	MD	411	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	Category C furniture	
9	Registry Clerk	Maria- Paule LORKA-LAVRI	MPL	402	1	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture, 3 tables, chairs	
10	Secretary to Chief of Cabinet	Anastasia Branch	AB	404	NO	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
11	Consultant / Resource person			406	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
12	Consultant / Resource person			407	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
13	Consultant / Resource person			410	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
14	Consultant / Resource person			410	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
15	Consultant / Resource person			410	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
16	Consultant / Resource person			410	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
17	Secretary NYLO	Frederica TEIXEIRA	FT	410	NO	1	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
18	Local secretary (mnd)			404	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
19	Local secretary (cs)			402	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
20	Messengers (2 officers)			402	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture	
21	EDM meeting room			412	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Tables and chairs only	
NON-COP12 DRAFT OFFICES																			
22	Coordinator	Rajiv BOLLHAROU	RB	202	1	NO	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
23	Conference Affairs Officer	Carmen Alina MARGENA	CAM	202	1	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
24	Logistics assistant	Kayhan UL	KUL	203	1	NO	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
25	Editor	Lisa VITALE	LV	204	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
26	Editor	Lisa VITALE	LV	204	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
27	Editorial Assistant	Rouven BASHIR-BLANI	RBE	204	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Meeting Board
28	Document Processing Assistant	Keremcan INFANTINO	KI	204	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
29	Meeting Assistant	Sally COLE	SC	203	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
30	Local secretary			202	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
31	COSE meeting room			205	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Tables and chairs ONLY
32	COSE printing room			206	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO
33	Local Logistic Assistants (4)			203	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
NON-COP12 DRAFT OFFICES																			
34	Coordinator	Lynnda LINDOW	LL	414	1	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
35	Administration & Finance Officer	Somsavan PILLAI	SP	301	1	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
36	Accounting Assistant	Andrine Restener	SR	301	NO	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
37	Finance Assistant	Kossi SAMTUC	KS	DSA area	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture, DSA Area
38	HR Assistant	Zlata Pridana-Kunatak	ZPK	302	NO	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
39	Information Systems Assistant	Omar SEBA	OS	303	NO	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
40	Computer Inf. Sys. Assistant	Ali Ismayilov	AI	303	NO	NO	1	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
41	IT Consultants	Stephen Neco	SN	303	NO	NO	1	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
42	Consultant / Resource Person			302	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
43	Travel Assistant	Epp SEGHETTI	ES	DSA area	1	NO	NO	2	1	NO	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Category C furniture, DSA Area
44	Admin Assistant	Edson Espinú	EE	DSA area	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture, DSA Area
45	Consultant / Resource Person			302	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture, 2 tables and 5 chairs for local help desk
46	Local IT help desk (6)			GL Exp -2 offices	NO	NO	NO	2	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
47	Local secretary			301	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
NON-COP12 DRAFT OFFICES																			
48	Coordinator	Mairessa CANDELA	MC	415	NO	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
49	Secretary of the CRIC	Aya THUST	AT	304	1	NO	NO	2	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
50	Capacity Building Officer	Richard BYRON CDX	RBC	304	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
51	Programs Officer	Sabri Saar	SS	304	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
52	Secretary	Lestley OTIENO	LO	306	NO	1	NO	2	1	NO	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
53	Secretary	Suzan LAKOP	SL	305	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
54	Consultant / Resource Person			306	NO	1	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
55	Consultant / Resource Person			306	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
56	Consultant / Resource Person			306	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
57	Local secretary			305	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
NON-COP12 DRAFT OFFICES																			
58	Programme Officer	Youn YANG	YY	307	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
59	Programme Officer	Kyoun Kim	KK	307	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
60	Programme Officer	Boubacar GISE	BC	307	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture

UNIT	FUNCTIONAL TITLE	Name	Initial Name	Office (COP12 DRAFT)	International Mobile	Local Mobile	International Smart phone	Network point	Staff Laptop (UNCCD)	Computer (Host Country)	Laptop (Host Country)	Desktop printer (Class 1)	Work-group printer (Class 2)	MFP (Class 3)	Int. line (Analog Line)	Int. lines for MPPs (Fax)	Heavy-duty copiers	Additional equipment and notes
61	Programme Officer	Hector MATA LLO	HM	307	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
62	Programme Officer	Jamal Annaggy (ova)	JA	307	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
63	FMI meeting room			Sardes-3rd Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Tables and chairs only

UNIT	FUNCTIONAL TITLE	Name	Initial Name	Office (COP12 DRAFT)	International Mobile	Local Mobile	International Smart phone	Network point	Staff Laptop (UNCCD)	Computer (Host Country)	Laptop (Host Country)	Desktop printer (Class 1)	Work-group printer (Class 2)	MFP (Class 3)	Int. line (Analog Line)	Int. lines for MPFs (Fax)	Heavy-duty copiers	Additional equipment and notes	
64	Officer-in-Charge	Victor CASTILLO	VC	418	NO	1	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
65	Programme Officer	Sara MINELLI	SM	308	NO	1	NO	2	1	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
66	Programme Officer	Alexander Effenlein	AE	308	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
67	Secretary	Lawrence EPOSI	LE	309	NO	1	NO	2	1	NO	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
68	Consultant/ Resource Person			310	NO	1	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
69	Consultant/ Resource Person			310	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
70	Consultant/ Resource Person			310	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
71	Local secretary			309	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
72	MMST meeting room			311	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	TABLES AND CHAIRS ONLY
VI. TECHNICAL STAFF, SUPPORT AND LOGISTICS																			
73	Coordinator	Louise BAKER	LB	417	NO	1	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
74	Programme Officer	Emmanuel CHINYAMAKOBVU	EC	207	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
75	CSO Officer	Marco MONTOIRO	MM	208	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
76	UNCCD Spokesperson	Yasie MOBI	YM	418	1	NO	NO	1	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
77	Programme Officer	Wagato Wischniowski	WW	Press working area	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
78	Secretary	Annette Guetgmann	AG	209	NO	1	NO	2	1	NO	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
79	Secretary	Corinna VOIGT	CV	209	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
80	Local Secretary			209	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
81	Local secretary (CSO)			208	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
VII. CONFERENCE SERVICES																			
82	Secretary of the Conference COP(HLS)			G01	1	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
83	Secretary of the Conference CRIC/CST			G01	1	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
84	Assistant Secretary of the Conference			G02	NO	1	NO	2	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
85	Assistant Secretary of the Conference			G02	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
86	Local secretary (2)			G02	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
VIII. CONFERENCE SUPPORT																			
87	Conference Coordinator			210	1	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
88	Deputy Conference Coordinator			211	1	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
89	Local secretary			212	NO	NO	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
90	Conference officer			212	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
91	Conference officer			212	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
92	Conference Officer			212	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
93	Document management officer			213	1	NO	NO	3	NO	1	NO	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	Additional tables for documents
94	Document management officer			213	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
95	Technical specialist			213	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
96	Technical specialist			213	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
97	Document reproduction officer			Doc. Reproduction an	NO	1	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
98	Document reproduction officer			Doc. Reproduction an	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	See also Annex I and II B
99	Document distribution officer			Doc. Distribution area	NO	1	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
100	Document distribution officer			Doc. Distribution area	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	See also Annex I and II B
101	Chief interpreter			214	1	NO	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
102	Assistant to Chief interpreter			214	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
103	Local secretary			214	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
104	Interpreters (20 interpreters)			Interpreters Lounge	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Lounge furniture
105	Messenger			213	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture

UNIT	FUNCTIONAL TITLE	Name	Initial Name	Office (COP12 DRAFT)	International Mobile	Local Mobile	International Smart phone	Network point	Staff Laptop (UNCCD)	Computer (Host Country)	Laptop (Host Country)	Desktop printer (Class 1)	Workgroup printer (Class 0)	MFP (Class 5)	Int. line (Analog Line)	Int. line for MFPs (Fax)	Heavy-duty copiers	Additional equipment and notes
106	Security Coordinator				1	NO	NO	2	NO	1	NO	1	NO	1	1	NO	NO	Safe box for weapons and ammunition and bullet bag, 3 workstation monitors, 2 lockable metal cabinets, 2 black/white boards, 1 wall mounted pin board, 1 microwave oven, 1 jug for heating water, 10 cups, saucers, plates, knives, forks and spoons, 6 waste paper bins; office supplies (pens, copywriter paper, white board markers, white board eraser, notebooks); additional chairs and tables to allow seating for 16 persons;
				215	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
107	Security Officer			215	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
108	Security Officer			215	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
109	Security Officer			215	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
110	Security Officer			215	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
111	Security Officer			215	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
112	Security Officer			215	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
113	Security Officer			215	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
114	Local secretary			216	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
115	Local coordination office (10 pers)			216	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
116	National Police Coordination office (10 pers)			217	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
				312	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
118	Local Secretary			313	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
119	President of the CRIC			314	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
120	President of the CST			315	1	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
121	President of the CoW			316	1	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
122	CBD ES			419	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
123	ICC ES			420	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
124	United Nations Agencies (3 offices)			317-319	NO	NO	NO	3	NO	3	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
125	Earth Negotiation Bulletin			320	NO	NO	NO	3	NO	3	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Table/Kahala 2 Office key/lockable cabinets small/medium, 2 small tables for photocopies/equipment etc.
126	Earth Negotiation Bulletin			321	NO	NO	NO	2	NO	2	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
127	Earth Negotiation Bulletin			322	NO	NO	NO	3	NO	3	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO
128	Earth Negotiation Bulletin			323	NO	NO	NO	2	NO	2	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
129	European Union Office																	Category C furniture
130	STK4SD Consortium 1			324	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
131	STK4SD Consortium 2			325	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
132	G77			326	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
				421	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
133	Officer in Charge	Elisabeth Barsk-Rundquist	EBR	421	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category B furniture
134	Programme Officer	Simone GUASTINI	SM	327	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
135	Programme Officer	Sarah MARCHANT	SQ	328	NO	1	NO	2	1	NO	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
136	Programme Officer	Sven WALTER	SW	328	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
137	Programme Officer	Camilla NORDHEIM-LARSEN	CNL	328	NO	1	NO	1	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
138	Programme Officer	Pedro Lara Alruede	PL	329	NO	1	NO	3	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
139	Programme Officer			329	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
140	Programme Officer			329	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
141	Programme Officer			329	NO	1	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
142	Programme Officer			330	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
143	Programme Officer			330	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
144	Programme Officer			330	NO	1	NO	2	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
145	Programme Officer			330	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
146	Programme Officer			331	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
147	Programme Officer			331	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
148	Programme Officer			331	NO	1	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Category C furniture
149	GM Meeting Room			Sardeg-3rd Floor-shared w	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	TABLES AND CHAIRS ONLY
				Mezzanine-temporary	NO	NO	NO	33	NO	30	NO	NO	2	NO	NO	NO	NO	NO
150	Internet Cafe			To be determined	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
151	Storage room			To be determined	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
152	Peace workshop area			2nd Floor Temp. construction	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO
153	Exhibit area			Exhibit area (Terrace-4th fl)	1	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
154	Registration area	Katheryn Jimenez		Registration Area (Temp.-out)	1	NO	NO	30	1	24	NO	10	NO	1	NO	1	NO	see Annex II B for furniture and equipment
155	Meditation room			To be determined	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
156	Interpreters lounge			2ndFloor-1 Vestier	NO	NO	NO	2	NO	2	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO
157	UNCCD information point	Katya Aragnakova		2nd Floor-2Vestier	NO	NO	NO	1	NO	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
158	Scanning points			To be determined	NO	NO	NO	3	NO	2	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
159	Server room			3rd Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	see Annex II B for IT equipment
160	Business centre			Ground Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

UNIT	FUNCTIONAL TITLE	Name	Initial Name	Office (COP12 DRAFT)	International Mobile	Local Mobile	International Smart phone	Network point	Staff Laptop (UNCCD)	Computer (Host Country)	Laptop (Host Country)	Desktop printer (Class 1)	Work-group printer (Class 2)	MFP (Class 3)	Int. line (Analog Line)	Int. lines for MFPs (Fax)	Heavy-duty copiers	Additional equipment and notes
161	Post office			Ground Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
162	Travel agency			Ground Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
163	First aid			Ground Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
164	Bank office			Mezzanine	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
165	VIP lounge			VIP 2nd Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
166	Tourist Office			Ground Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
167	Document reproduction area			Ground Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	4	
168	Document distribution area			Ground Floor	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Additional 5 extra tables
169	OSA Payment			Mezzanine	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	

Annex II, Part B - Technical Specifications

1. External Connectivity

The required network protocol is TCP/IP. The host country will provide two leased lines over channelised E3 tail circuits providing bandwidth of minimum 100 Mb/s symmetrical per line. Presentation will be via RJ45 jacks of balanced-120Ω impedance.

20 Class C public IP addresses are required.

The first leased line will be used for the VPN providing connectivity between the Conference venue and UNCCD Headquarters in Bonn, and for staff access to the Internet. The second line will be used for participant Wi-Fi and Computer Center (participant wired network) access. Lines must be configured for automatic failover (eg. HSRP and BGP configuration is required), so that each provides a backup for the other in case of failure.

A daily utilization report should be provided for the duration of the conference.

On-site support is required throughout the setup period and the duration of the conference.

2. Network Infrastructure

The Network Infrastructure for the UNCCD COP 12 will be an independent Campus Area Network on an independent backbone, comprising two wired and one wireless Local Area Networks for staff and other participants. A network diagram is attached.

Switching Infrastructure

UNCCD will provide the central network switch hardware. The host country will provide all necessary additional switching hardware, cabling and related infrastructure. This includes network hubs in all offices and other rooms requiring network connectivity (minimum specification: Fast Ethernet, ports as required by the specification in Annex II, part A).

Where cable runs will exceed 90 meters, or where required by the concentration of network-attached devices, additional switching hardware should be employed (minimum specification: Gigabit Ethernet, ports as required by the specification in Annex II, part A).

Wiring

Horizontal wiring from the server room to room jackpoint or equivalent network device should be to EIA/TIA 568 standard, Category 6A. Wiring runs must be no longer than 90 meters, and the pairs must be wired in accordance with the ANSI/TIA T568B convention.

5 meter patch cables will be provided from room hubs/jackpoints as required by the specification in Annex II, part A.

Wireless Local Area Network

The Wireless LAN will be connected to the Internet through a UNCCD firewall to the local ISP. All other Wireless LAN infrastructure and devices will be provided by the host country.

The Wireless LAN infrastructure must be sufficient to support the number of participants attending the Conference throughout the full Conference premises (Plenary, meeting rooms, offices, Computer Center, Press Center and Exhibition area). In particular:

- the Wireless LAN capacity for each meeting room and work area must be equal to the capacity of the room;
- the Wireless LAN shall be 802.11a, b, g and Wi-Fi compliant (plus any new standards generally adopted prior to the date of the Conference);
- Wireless LAN access points shall support common encryption protocols (eg. WEP, WPA, WPA2, 802.11i), or any new standards generally adopted prior to the date of the Conference);
- the target average ping response time from the devices connected to the Wireless LAN gateway shall not exceed twenty (20) ms during normal load conditions;

- the target average throughput for each associated device is 5.5 mbps or above;
- the Wireless LAN access points will be centrally controlled to allow rapid, if possible auto, reconfiguration of the access points to adapt to changing load conditions in the conference rooms, and blocking of individual laptops in case of virus problems;
- the broadcasted SSID will be set to COP 12 with the password: unccd2015.

3. Server Room

The UNCCD servers will be housed in a lockable room with a direct connection to the central network backbone.

Ambient room monitoring should be employed. A minimum of two air conditioning units is required, each capable of maintaining acceptable temperature and humidity levels in the event of the failure of one unit. The acceptable ambient temperature range is 18°C - 27°C. The acceptable humidity range is 40% and 60% rH.

The server room must be equipped with an Uninterruptible Power Supply (UPS) with a power capacity of 2700 Watts / 3000 VA and a battery autonomy of two hours at full load. This specification can be reduced if the room has access to backup power generation.

The room must be fitted with an alarm for immediate monitoring of the appropriate authorities in the event of fire, flood, intrusion or significant temperature or power irregularities.

A Fire Suppression System is highly desirable.

A raised floor is preferred but not required.

4. Workstation Specifications (to be allocated as specified in Annex II, part A)

Component	Minimum Specification
Processor	Intel Core i5 Processor (2.8 GHz, 3MB Cache)
Memory	4GB DDR3 SDRAM
Hard drive	100 GB
Optical drive	16X DVD+/-RW Drive
Video card	Integrated video card
Sound card	Integrated sound card
Network adapter	Integrated 10/100 MB
USB ports	4 USB2 ports
Monitor	19 inch Standard LED Monitor
Keyboard	<u>USB US English International Keyboard</u>
Mouse	USB 2-button with scroll
Speakers	Internal
Power	Power cables and power supplies compliant with host country standards

The host country will provide the Secretariat with two workstation computers for imaging as prescribed by the timeframe specified in the agreed deployment plan. Pre-installation of the disk-image will then be performed by the Secretariat. The Secretariat will provide the host country with copies of the two images. The host country will be responsible for deploying those images onto the workstations.

If the above conditions are not met, the host country will perform the operating system and software installation in accordance with UNCCD requirements, in addition to the deployment of the images.

5. Software Licenses

The host country will provide the required licenses for workstation software as required. The software products which require licenses are Microsoft Windows 7 Professional and Microsoft Office Professional 2010.

6. Webcast

The host country will provide the hosting platform for the Webcast of the conference. The Webcast will comprise the video feed from a Multi-cam Webcast system, and the English audio feed, either from the floor or from the English translator.

All open sessions in the Plenary, Main Committee Room and Press Conference Room will be broadcast on the Internet (Webcast).

The preferred file format is Adobe Shockwave Flash (.flv). Microsoft Windows Media (.wmv) is also acceptable.

The required aspect ratio is 4:3 (standard definition video).

A minimum data rate of 512 kb/s is required.

File copies of each webcast will be provided to UNCCD at the end of the Conference.

7. Printers

The host country will provide printers of the following specifications (to be allocated as detailed in Annex II, part A):

- Class 1, personal desktop printer: monochrome laser, USB or Ethernet connection, minimum 30 ppm. Example device: HP LaserJet P2055d;
- Class 2, workgroup printer: monochrome laser, Ethernet connection, minimum 40 ppm, duplex-capable. Example device: HP LaserJet Enterprise 600 M601dn;
- Class 3, workgroup multifunction printer: colour and monochrome laser, Ethernet connection, duplex copying, sorting and stapling capacity, minimum 40 ppm. Example device: HP LaserJet Enterprise MFP M725f.

Class 3 printers are required to be configured with the option "Scan to network drive".

8. Copy Machines

The host country will provide high-performance copy machines for the document reproduction area. Required features are: duplex copying, sorting and stapling capacity, minimum speed of 80 pages per minute. Example device: Xerox D125.

9. Presentation Equipment

The host country will provide and install the following presentation equipment in the Plenary and the Main Committee Room:

- one fixed high-performance projector, XGA resolution or higher, minimum output of 10,000 lumens (colour and white light). Example device: Epson PowerLite Pro Z8250NL XGA 3LCD Projector;
- one fixed projector screen.

The host country will provide and install the following presentation equipment in the other meeting rooms of the Conference venue:

- one fixed projector, XGA resolution or higher, minimum output of 1400 lumens (colour and white light).;
- one fixed projector screen.

In addition, the host country will provide two portable projector, XGA resolution, minimum 1400 lumens, and two portable projector screens, for use as required.

10. Conference Information Announcement System

An electronic conference information system for the announcement of the daily agenda, as well as special announcements, will be provided and installed by the host country. The system will provide at least five large format (about 1 m² display area) projection or flat panel displays to be positioned in prominent areas. Hardware and software for the central generation of the input video signal will also be provided.

11. Analog Telephone Lines and sets

The host country will provide analog phone lines in the locations detailed in the host country agreement, Annex II, part A, with appropriate telephone hardware where specified.

12. Mobile and Smart Phones

The host country will provide:

- One hundred and twenty (120) 3G mobile phones with local SIM cards, some with unlimited international dialing capability, the rest with local dialing access only, as detailed in Annex II, part A.
- five (5) 3G/4G Smartphones with local SIM cards, with unlimited Internet and unlimited international dialing capability.
- preloaded on all mobile and Smartphones, a directory containing the names and mobile numbers of all UNCCD staff attending the conference (details to be provided by UNCCD).

13. Radio Communications System

The host country will provide a portable radio communications system with thirty (30) handheld transceiver units (walkie-talkies), for UN Security (15 devices) and UNCCD ICT (15 devices).

14. Supplies

The host country will provide:

Category A (any unused items to be retained by the host country):

- two toner cartridges for each desktop printer (Class 1)
- two toner cartridges for each network workgroup printer (Class 2)
- two sets of cartridges for each network multifunction color printer (Class 3)

Category B (non-returnable daily usage items)

- 1 Portable external 2.5" USB hard drive, 2 TB
- 100 USB flash drives, min 8 GB
- 5 USB flash drives, min 64 GB
- 500 reams A4-size paper for printers, faxes and copy machines (in addition to those for reproduction of official documents)
- Office stationary, as required.

15. Maintenance of equipment

The host country will provide maintenance service and spare part replacement for all equipment, in particular for host country-provided network devices, workstations, printers and copy machines.

16. Local ICT Support Staff

The host country will provide the agreed number of local ICT support staff. All must be fluent in English, and possess as a minimum either an ICT-related diploma, or an equivalent industry certification as applicable in the host country.

17. Registration Area

The Registration area will be situated adjacent to the main entrance of the Conference venue. It will comprise a counter area, a photo station area, and an office. The required specifications are:

- the counter area will accommodate 24 staff members, seated, with a minimum counter width per person of one meter. Workstations and printers will be placed in accordance with the specification in Annex II, part A. There must be lockable cupboards beneath the counter;
- the photo station area will accommodate four staff members, seated, with a minimum desk work area of one meter by one meter. Both sides of the photo area desk(s) must have sufficient space for comfortable entry and exit. One side must have a background screen of appropriate and uniform colour. Lighting should be of sufficient brightness and uniformity to ensure acceptable photo quality.
- the office space should be a minimum of 18 m², and be not easily visible from the public side of the registration counter.

In addition, podium-style tables are required for the badge scanning stations. These will be placed and equipped in accordance with the specification in Annex II, part A.

Card printers, cameras and barcode scanners will be provided by UNCCD. All other necessary equipment will be provided by the host country.

Workstations in the registration area, including the photo stations and the badge scanning stations, will be connected the UNCCD LAN.

18. Computer Center

The host country will provide a working area free of charge for delegates at the Conference venue. This working area (known as the Computer Center) will have the following facilities:

- 30 workstations, with wired connections to the Participant LAN.
- 2 network printers (Class 2, above)
- 5 additional network points with cables

UNCCD will provide the configuration necessary to segregate the Participant LAN, including the Computer Center, from the other Conference LANs.

19. Business Centre

The host country will provide a Business Centre for use of delegates on a commercial basis. It will provide international phone lines, and fax and copying services. The center will have a capacity commensurate with the expected participation at the conference.

20. Access Control Equipment

The host country will provide an Access Control System, comprising:

- 7 medium-sized X-ray machines for screening handbag-type objects, fitted with technology to detect organic and inorganic materials

- 1 large-sized X-ray machine for delivery entrance, fitted with same technology as above
- 16 walk-through metal detectors equipped with different levels of sensitivity
- 20 hand-held metal detectors
- 4 explosives detectors
- 30 baskets (15 small and 15 medium size) to pass objects through the X-ray machines
- Check-in room where isolate person to seek for scanning possession.

21. Office Fittings and Layout

All offices should be furnished with desks with lockable drawers, chairs, desk lamps, wastepaper baskets, etc. according to the number of people occupying each office, plus extra chairs for visitors. Each office should have at least one lockable cabinet with shelves and one lockable coat cupboard. Computers and printers should be on separate desks with table lamps.

- Offices should be equipped to reflect the status of the occupant according to the following scheme:
- Class A furniture (high level officials)
- Class B furniture (coordinators)
- Class C furniture

22. Additional Equipment

The host country will provide:

- Three desk calculators.
- Ten (10) laptop computers for use as required at the Conference venue, minimum specification: 1.8GHz Intel Core i5 CPU, 4 GB RAM, 15" 1,024x768 LCD display, US English Keyboard; preloaded with Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010.

23. Adaptation Works

The plenary hall and the main committee room must meet United Nations standards for official meetings. A layout for the setup of both meeting rooms will be provided to the host country by UNCCD.

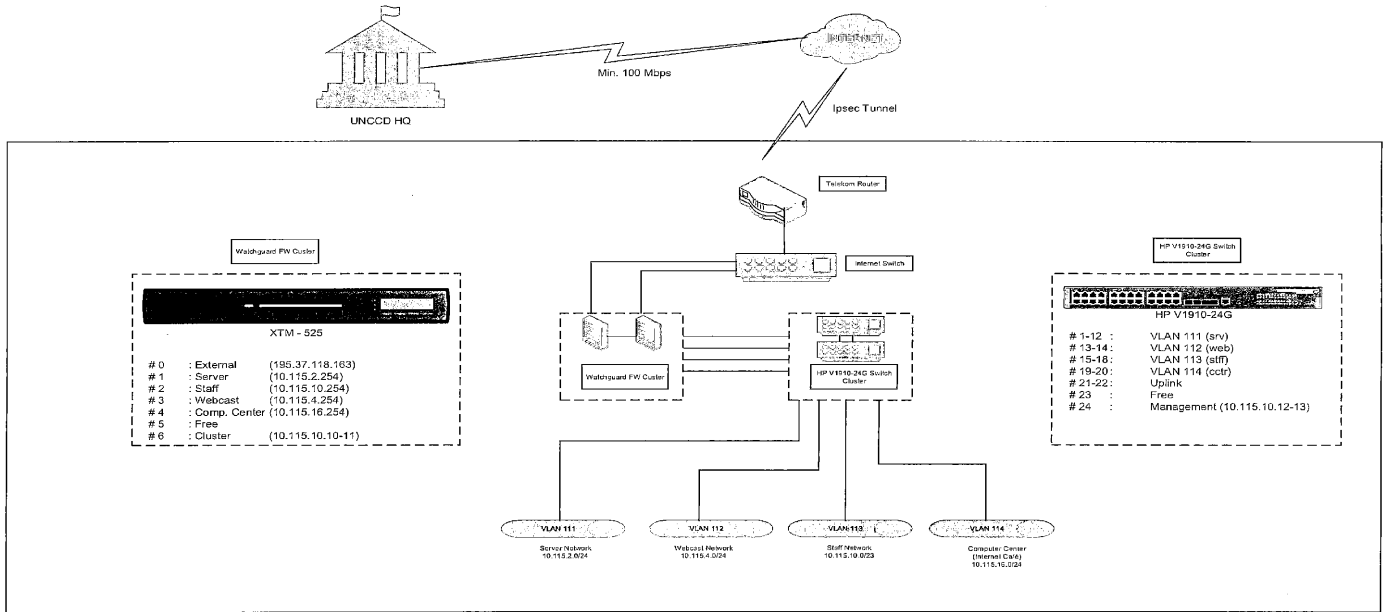
Some meeting rooms also require adaptation to meet the secretariat's needs for offices and other spaces, as reflected in Annex II, part A. The layout will be provided to the host country by UNCCD.

The host country will provide for such works according to the layouts transmitted by the secretariat.

24. Time framework

IT physical installations (installation of active components, cabling and activation of Internet line, including firewall) will be completed according to the deployment plan communicated by the UNCCD Secretariat.

UNCCD COP 12 NETWORK DIAGRAM



Doc Title: UNCCD COP 12 Network Design
 Version: 1.1
 Date: 13.01.2015
 Designed by: Ömer Sebat (UNCCD)

Annex III - Locally recruited staff

	<i>Description of staff requirements</i>	<i>N. of staff</i>	<i>EoD</i>
1	<p>Secretaries (Languages indicated below), as follows:</p> <p>2 in the Executive Direction and Management unit. One fluent in English and one fluent in French (EDM)</p> <p>1 in the Knowledge Management Science and Technology unit. Fluent in English (KMST)</p> <p>2 in the Administration and Finance unit. One fluent in English and one fluent in French (AFS)</p> <p>2 in the Facilitation and Monitoring of Implementation unit. One fluent in English and one fluent in French (FMI)</p> <p>2 in the External Relations, Policy and Advocacy unit. One fluent in English and one bilingual French/English to serve as CSOs secretary. (ERPA)</p> <p>2 in the Conference Service unit. Fluent in English. (COSE)</p>	17	
	1 in the United Nations Security and Safety Service (UNDSSS)		
	4 in the Conference Services Division (UNOG/CSD), to provide support to the Conference Coordinator and the Chief Interpreter		
	1 in the technical Secretariat of the Conference (UNHQ/ECOSOC)		
2	Logistic assistant to assist COSE (fluent in English) in liaising with relevant local services on logistics and organization of official meetings, presentations and side events	4	
3	Information clerk to assist in distribution of information kits, memorabilia and press documents	2	
4	Administrative clerks to assist in DSA payment (2 fluent in English, and 3 fluent in English/French)	5	
5	Registration clerks I (English, French and Spanish)	24	
6	Conference officers' assistants, bilingual (English/French)	18	
7	Documents reproduction assistants, bilingual (English/French)	14	

8	Documents distribution assistants, bilingual (English/French)	14	
9	Messengers	8	
10	Drivers (English)	4	
11	Technicians (English), as follows: 8 Information Technology (IT) help desks 1 from the network installation company, to act as focal point 1 from the photocopier contractor 1 from the telephone/telefax contractor 1 from the local telecom company	12	
12	Assistant security officers from a Private Security Company, (Fluent in English)	90	
	Local staff total requirements	212	

Note: In addition to the aforementioned personnel, the following personnel/services shall be provided by the Host Country:

- Operators for sound recording
- Technicians for the simultaneous interpretation equipment
- Headphone assistants
- Operators of the business centre
- Technicians/operators of the X-ray machines
- First aid medical personnel
- Cleaning services
- guide for Ministers who joined the high level segment,
- drivers with car for Ministers during the high level segment

COP 12
ANNEX IV

Estimate of direct incremental costs
to be borne by the Host Country Government

Ankara, Turkey

(all amounts rounded to the nearest 100 USD/EUR)

Estimated Exchange Rate USD 1,2392 = 1,0000

I. DIRECT INCREMENTAL COSTS

	No. Staff	No. Days	Incremental costs				EUR ^o Total
			USD				
			Miscellaneous	DSA	Travel	Total	
I. <u>Estimated incremental travel and related costs</u>							
A. UNCCD and UN secretariat							
1. UNCCD secretariat							
Secretariat in Bonn							
First advanced team (1 ICT)							
Depart Bonn 25 days before start of COP, return 3 days after end							
Per Diem ¹	1	40		7 900		7 900	6 400
Air fares ²	1				700	700	600
Second advanced team (4 COSE)							
Depart Bonn 22 days before start of COP, return 3 days after end							
Per Diem ¹	4	37		29 300		29 300	23 600
Air fares ²	4				3 000	3 000	2 400
Third advanced team (1 AFS, 1 ICT)							
Depart Bonn 16 days before start of COP, return 3 days after end							
Per Diem ¹	2	31		12 300		12 300	9 900
Air fares ²	2				1 500	1 500	1 200
Fourth advanced team (1 AFS, 1 ICT, 1 COSE)							
Depart Bonn 12 days before start of COP, return 3 days after end							
Per Diem ¹	3	27		16 000		16 000	12 900
Air fares ²	3				2 200	2 200	1 800
Remaining staff members plus consultants							
Arrival date: 3 or 4 days before start of COP, depart 2 or 3 days after end							
Per Diem ¹	59	19		222 000		222 000	179 200
Air fares ²	59				43 800	43 800	35 300
Terminal expenses	69		10 500			10 500	8 500
<i>Subtotal costs for staff travelling from Bonn</i>	<i>69</i>		<i>10 500</i>	<i>237 500</i>	<i>51 200</i>	<i>349 200</i>	<i>281 800</i>

COP 12
ANNEX IV

**Estimate of direct incremental costs
to be borne by the Host Country Government**

Ankara, Turkey

(all amounts rounded to the nearest 100 USD/EUR)

Estimated Exchange Rate USD 1.2392 = 1.0000

I. DIRECT INCREMENTAL COSTS

	No. Staff	No. Days	Incremental costs				EUR ⁶ Total
			USD				
			Miscellaneous	DSA	Travel	Total	
Staff depart New York 2 days before start of COP, depart 2 days after end							
Per Diem ¹	3	16		9 500		9 500	7 700
Air fares (from New York) ²	3				13 000	13 000	10 500
Staff depart Bangkok 2 days before start of COP, depart 2 days after end							
Per Diem ¹	2	16		6 300		6 300	5 100
Air fares (from Bangkok) ²	2				8 700	8 700	7 000
Staff depart Santiago 2 days before start of COP, depart 2 days after							
Per Diem ¹	1	16		3 200		3 200	2 600
Air fares (from Santiago) ²	1				7 200	7 200	5 800
Terminal expenses for non-Bonn staff (assumed none in COP venue city)	6		900			900	700
<i>Subtotal costs staff travelling from RCUs and NYLO</i>	6		900	19,000	28,900	48,800	39 400
<i>Global Mechanism</i>							
Staff depart Rome 2 days before start of COP, depart 2 days after end							
Per Diem ¹	3	16		9 500		9 500	7 700
Air fares (from Rome) ²	3				2 200	2 200	1 800
Terminal expenses for GM staff	3		500			500	400
<i>Subtotal costs for staff from Global Mechanism, Rome</i>	3		500	9 500	2 200	12 200	9 900
<i>Subtotal costs for staff travelling from outside Bonn</i>	9		1 400	28 500	31 100	61 000	49 300
Total costs for UNCCD, GM staff and consultants	78		11 900	316 000	82 300	410 200	331 100

**COP 12
ANNEX IV**

**Estimate of direct incremental costs
to be borne by the Host Country Government**

Ankara, Turkey

(all amounts rounded to the nearest 100 USD/EUR)

Estimated Exchange Rate USD 1.2392 = 1.0000

I. DIRECT INCREMENTAL COSTS

	No. Staff	No. Days	Incremental costs				EUR ⁶ Total
			USD			Total	
			Miscellaneous	DSA	Travel		
2. UN Secretariat							
Technical Secretariat from New York							
Arrival date: 2 days before start of COP, departure 2 days after end	5	16		15 800		15 800	12 800
Air fares	5				21,700	21,700	17 500
Terminal expenses	5		1 000			1,000	800
<i>Subtotal - UN Secretariat(ECOSOC)</i>	5		1,000	15,800	21,700	38,500	31 100
Subtotal A	83		12 900	331 800	104 000	448 700	362 200
B. UN Security							
Geneva Based Security Officers (2 staff would arrive in 6 days before start of COP; depart 2 days after end; 14 staff 3 days before; departure 2 days after end)							
Per diem	2	20		7 900		7 900	6 400
Per diem	14	17		47 100		47 100	38 000
Air fares	16				11 900	11 900	9 600
Terminal expenses	16		2 400			2 400	1 900
Replacement cost of United Nations security officers			70 000			70 000	56 500
Subtotal B	16		72 400	55 000	11 900	139 300	112 400
C. United Nations Conference Services							
1. Conference Services Officers: (Arrive 3 - 4 days before start of COP; leave 1 - 2 days after end)							
Per diem	16	16		-		-	-
Air fares (from Geneva)	16					-	-
2. Interpreters (Arrive 2 days before start of COP, leave 1 day after end of COP)							
Per diem	40	15		-		-	-
Air fares (from Geneva)	40					-	-
Terminal expenses	56					-	-
Subtotal C	56		-	-	-	-	-

COP 12
ANNEX IV

Estimate of direct incremental costs
to be borne by the Host Country Government

Ankara, Turkey

(all amounts rounded to the nearest 100 USD/EUR)

Estimated Exchange Rate USD **1.2392** = **1.0000**

I. DIRECT INCREMENTAL COSTS

	No. Staff	No. Days	Incremental costs				EUR ⁶ Total
			USD				
			Miscellaneous	DSA	Travel	Total	
D. Planning Missions (Bonn and Geneva staff) 3 missions for 8 staff each plus 1 mission for high level consultation (of 2 travel days and 5 working days at location + 1 mission for 5 days for high level consultation)							
Per diem	8	7		11 100		11 100	9 000
Per diem	8	7		11 100		11 100	9 000
Per diem	8	7		11 100		11 100	9 000
Per diem	1	5		1 000		1 000	800
Air fares	25				13 600	13 600	15 000
Terminal expenses	25		3 800			3 800	3 100
Subtotal D			3 800	34 300	13 600	56 700	45 900
SUBTOTAL I (A to D)	155		39 100	421 100	134 500	644 700	520 500
II. Other requirements							
1. Freight and related insurance							
Shipment of UNCCD documents, ICT equipments, and promotional materials from Bonn and return			30 000			30 000	24 200
Shipment of UN Conference Services' documents from Geneva and return			10 000			10 000	8 100
Sub-total -- Freight and related insurance			40 000	-	-	40 000	32 300
2. Communication costs (estimated costs for telephone calls, fax, postage and pouch during COP and planning missions).			30 000			30 000	24 200

COP 12
ANNEX IV

**Estimate of direct incremental costs
to be borne by the Host Country Government**

Ankara, Turkey

(all amounts rounded to the nearest 100 USD/EUR)

Estimated Exchange Rate USD **1,2392** = **1,0000**

I. DIRECT INCREMENTAL COSTS

	No. Staff	No. Days	Incremental costs				EUR ⁶ Total
			USD				
			Miscellaneous	DSA	Travel	Total	
3. Software license costs 7/ (Estimated for operating system, office software, servers and other misc. software for duration of conference for approx. 300 PCs on network) Satellite Internet Connection Satellite Internet Uplink			-	-	-	-	-
SUBTOTAL II			70 000	-	-	70 000	56 500
TOTAL (I + II)			159 100	421 100	134 500	714 700	577 000
Inflation factor (3.0%)			4 300	12 600	4 000	21 400	17 300
Subtotal			163 900	433 700	138 500	736 100	594 300
10% Mandatory provision for contingency (in accordance with par.9(f) of ST/AI/342)			16 400	43 400	13 900	73 700	59 500
Subtotal			180 300	477 100	152 400	809 800	653 800
Required administrative support costs		13%	23 400	62 000	19 800	105 200	85 000
ESTIMATED TOTAL			203 700	539 100	172 200	915 000	738 800

II. PARTICIPATION FUND

Support for the participation of representatives of eligible Parties and CSOs at the Conference of the Parties of the United Nations Convention to Combat Desertification	1 000 000	807 000
---	-----------	---------

III. GRAND TOTAL (I + II)

1 915 000 1 545 800

Footnotes:

1. This option provides for the full costs of accommodation, and, accordingly, daily subsistence allowance ("DSA") costs are shown at the full (100 %) amount of USD198 per day (December 2014) at current DSA rates for Ankara
2. Cost of air tickets provided by the local travel agent on the basis of prevailing United Nations Rules and Regulations.

COP 12
ANNEX IV

Estimate of direct incremental costs
to be borne by the Host Country Government

Ankara, Turkey

(all amounts rounded to the nearest 100 USD/EUR)

Estimated Exchange Rate USD **1,2392 = **1,0000****

I. DIRECT INCREMENTAL COSTS

	No. Staff	No. Days	Incremental costs				
			USD				EUR ⁶
			Miscellaneous	DSA	Travel	Total	Total

Tickets prices include a necessary carbon offset

3. The United Nations security staff needs will be clarified during the planning missions, and the needs will be revised in the light of the specific circumstances of the venue.
4. Pre-session documents would normally be reproduced in Geneva and shipped to Ankara. If such documents can be reproduced in Ankara, there would be a reduction in costs. This matter will be clarified during the planning missions.
5. This is an estimated total cost amount. Provisions in Article 9 of the Host Agreement will apply
6. Euro amounts are estimated at an exchange rate of EUR 1,00 = USD 1,2392 (approximate 15 December 2014) applied to the USD amounts.
7. Software costs are covered under Annex 2.