

(สำเนา)  
เลขรับ ๒๒๑๗๖/๒๕๕๕ วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๕๕  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ นร ๐๕๐๓/๓๔๐๖๗

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ร่างความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ  
ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เกี่ยวกับการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วย  
การค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ครั้งที่ ๑๖ และการประชุม  
คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และ ๖๔ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย วันที่ ๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖

กราบเรียน ประธานรัฐสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างความตกลงฯ ในเรื่องนี้

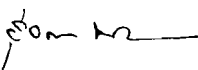
ด้วยคณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เสด็จฯ ทรง  
รับร่างความตกลงฯ ดังกล่าว มาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอรัฐสภาให้ความเห็นชอบ ตามมาตรา ๑๙๐  
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยต่อไป

จึงขอเสนอร่างความตกลงฯ ดังกล่าว มาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอรัฐสภาให้ความเห็นชอบ ตามมาตรา ๑๙๐  
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง  
(ลงชื่อ) ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร  
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร)  
นายกรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๐๙  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๘

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวรุ่งนภา ชันธิโชติ)  
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานระเบียบวาระ  
สำนักงานการประชุม

มาตี พิมพ์  
วิวัฒน์ ทาน  
ตรวจ

บทสรุป เรื่อง ร่างความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เกี่ยวกับการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และ ครั้งที่ ๖๔

## ความเป็นมา

๑. ประเทศไทยจะเป็นเจ้าภาพจัดประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และครั้งที่ ๖๔ ระหว่างวันที่ ๒-๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร

๒. ในฐานะเจ้าภาพ ประเทศไทยจะต้องลงนามร่างความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เกี่ยวกับการประชุมฯ ซึ่งมีสาระเกี่ยวกับข้อผูกพันและข้อกำหนดเกี่ยวกับในการเตรียมการจัดการประชุมฯ ที่ฝ่ายไทยจะต้องรับผิดชอบ

๓. รัฐสภาได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้ความเห็นชอบกรอบเจรจาภายใต้ร่างความตกลงฯ ตามความในมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔. กรอบเจรจา ดังกล่าว ประกอบด้วยสาระสำคัญของร่างความตกลงฯ ที่เป็นข้อผูกพันที่ประเทศไทย ในฐานะเจ้าภาพจัดการประชุมต้องดำเนินการ ได้แก่

- ๔.๑ การจัดการประชุมและการข้อปฏิบัติด้านการเงิน เช่น การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการจัดเตรียมการด้านต่างๆ และค่าใช้จ่ายของสำนักเลขาธิการฯ รวมทั้งบุคลากรการประชุม เป็นต้น
- ๔.๒ การให้ออกสิทธิ์และความคุ้มกันแก่ผู้เข้าประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ และอาณาบริเวณการจัดประชุม การให้ออกสิทธิ์บางประการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น
- ๔.๓ ความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติหรือการเรียกร้อง การใช้มาตรการป้องกันภัย เป็นต้น

๕. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้เจรจากับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ ตามกรอบเจรจา ที่ได้รับความเห็นชอบจนเป็นที่ยอมรับทั้งสองฝ่ายแล้ว โดยร่างความตกลงฯ ประกอบ ๖ หัวข้อ โดยสรุปดังนี้

๕.๑ ลักษณะและขอบเขตการประชุม  
ระบุว่าเป็นการประชุมสามัญที่เป็นไปตามที่เป็นไปตามข้อกำหนดของอนุสัญญาฯ

๕.๒ วันเวลาและสถานที่ประชุม

๒-๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย

๕.๓ ผู้เข้าประชุม

ก) ตามที่อนุสัญญาฯ กำหนด ได้แก่ ผู้แทนของรัฐภาคีอนุสัญญาที่ได้รับแต่งตั้งโดยถูกต้องผู้สังเกตการณ์ขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนาญพิเศษแห่งสหประชาชาติ และทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ รวมไปถึงผู้แทนของรัฐอื่นใดที่มีใช้ภาคีอนุสัญญา องค์กรที่มีคุณสมบัติเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการค้าคุ้มครอง การอนุรักษ์หรือการจัดการเกี่ยวกับสัตว์ป่าหรือพืชป่า ที่เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์

ข) สื่อมวลชนที่ได้รับการรับรอง

ค) คณะเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ และบุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม

๕.๔ การจัดการประชุมและการขอปฏิบัติด้านการเงิน

อันได้แก่ การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การรักษาความปลอดภัย และการจัดหาเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายของสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ ค่าขนย้ายและประกันภัยต่างๆ เป็นต้น

๕.๕ การให้เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน

กำหนดให้ประเทศไทยต้องดำเนินการให้ความคุ้มครองแก่ผู้เข้าประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติสถานที่และอาณาบริเวณการจัดประชุม การให้เอกสิทธิ์บางประการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับวีซ่า การยกเว้นภาษีสำหรับการนำเข้าเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมและการทำงานของสื่อมวลชน เป็นต้น

๕.๖ ความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดได้

เช่น จากการปฏิบัติหรือการเรียกร้องที่ต่อต้านสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และสถานที่จัดการประชุม การใช้มาตรการป้องกันภัย การดำเนินการหากเกิดข้อพิพาท

๖. ประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพจะต้องลงนามความตกลงฯ ก่อนการประชุม ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ ให้ความเห็นชอบร่างความตกลงฯ และอนุมัติให้เอกอัครราชทูตผู้แทนถาวรประจำสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา เป็นผู้ลงนามฝ่ายไทย โดยก่อนลงนามให้มีผลผูกพันต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภาตามมาตรา ๑๙๐

## เสนอรัฐสภาเพื่อ

ให้ความเห็นชอบร่างความตกลงฯ ตามมาตรา ๑๙๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- อนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์ (The Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora) หรือ CITES มีเป้าหมายในการอนุรักษ์สัตว์และพืชที่มีการค้าระหว่างประเทศให้มีการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนโดยใช้ระบบใบอนุญาตในการควบคุมการค้าสัตว์และพืชที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ บัญชี ๒ และบัญชี ๓ ซึ่งชนิดในบัญชี ๑ มีสถานะใกล้สูญพันธุ์มากที่สุดและโดยทั่วไปไม่อนุญาตให้นำเข้าและส่งออกเชิงพาณิชย์
- ปัจจุบันมีภาคีสมาชิก ๑๗๖ ประเทศ ประเทศไทยให้สัตยาบันอนุสัญญาฯ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๒๖ นับเป็นสมาชิกลำดับที่ ๗๘ และเคยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสามัญภาคีอนุสัญญาฯ ครั้งที่ ๑๓ (CITES CoP๑๓) ระหว่างวันที่ ๒-๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ ณ กรุงเทพมหานคร
- การประชุมสามัญสามัญภาคีอนุสัญญาฯ หรือ CITES CoP จะจัดขึ้นทุกๆ ๓ ปี มีช่วงระยะเวลาการประชุม ๒ สัปดาห์ โดยพิจารณาเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ และการแก้ไขบัญชีชนิดสัตว์และพืชของอนุสัญญาฯ ตลอดจนนโยบายและการอนุรักษ์ตามพันธกรณีแห่งอนุสัญญาฯ ด้วย การประชุมฯ แต่ละครั้งจะมีภาคีหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพ มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๒,๐๐๐-๓,๐๐๐ คน



**DRAFT AGREEMENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THAILAND AND  
THE SECRETARIAT OF THE CONVENTION ON INTERNATIONAL TRADE  
IN ENDANGERED SPECIES OF WILD FAUNA AND FLORA (CITES)**

**Regarding**

**THE 16TH MEETING OF THE CONFERENCE OF THE PARTIES  
TO THE CONVENTION ON INTERNATIONAL TRADE  
IN ENDANGERED SPECIES OF WILD FAUNA AND FLORA (CITES)**

**and**

**THE 63RD AND 64TH MEETINGS OF THE CITES STANDING COMMITTEE**

**BANGKOK, THAILAND, 2 – 14 MARCH 2013**

WHEREAS the Conference of the Parties to the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES) at its 15th meeting, held in Doha, Qatar, from 13 to 25 March 2010, has accepted the invitation of the Government of the Thailand (hereinafter referred to as "the Government"), to host the 16th meeting of the Conference of the Parties to CITES (hereinafter referred to as "CoP16") as well as the 63rd and 64th meetings of the CITES Standing Committee (SC63 and SC64).

NOW THEREFORE, the Secretariat of the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (hereinafter referred to as "the Secretariat"), and the Government agree as follows:

I. Nature and scope of the meeting

CoP16 is convened as a regular meeting of the Conference of the Parties to CITES pursuant to Article XI of the Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora, adopted at Washington, D.C., on 3 March 1973. The purpose of the meeting is to review the implementation of the Convention and to take such action as may be required to improve its effectiveness. In addition, SC63 and SC64 are convened as regular meetings of the Standing Committee of the Conference of the Parties, in accordance with Resolution Conf. 11.1 (Rev. CoP15), adopted at the 11th meeting of the Conference of the Parties (Gigiri, 2000) and amended at the 12th, 13th, 14th and 15th meetings (Santiago, 2002; Bangkok, 2004; The Hague, 2007; and Doha, 2010).

II. Place and date of the meeting

CoP16 will take place at Bangkok, Thailand, from 2 to 14 March 2013.

### III. Participants

1. Under the provisions of Article XI, paragraphs 6 and 7, of the Convention and the Rules of Procedure of the Conference of the Parties:
  - a) CITES Parties will be represented by duly authorized delegates;
  - b) The United Nations, its Specialized Agencies and the International Atomic Energy Agency, as well as any State not a Party to the Convention, may be represented by observers; and
  - c) Bodies or agencies technically qualified in protection, conservation or management of wild fauna and flora, in the categories specified in paragraph 7 of Article XI of the Convention, may also be represented by observers.
2. Meetings of the Conference of the Parties shall be open to representatives of information media after they have been accredited by the Secretariat in accordance with Rule 13 of the Rules of Procedure of the Conference of the Parties.
3. Under the provisions of Article XII, paragraph 2(a), of the Convention, the Secretariat shall arrange for and service these meetings. The Secretary-General of CITES shall designate the officials assigned to attend the meeting for the purpose of servicing it.

### IV. Organization of CoP16 and financial implications

While it is the responsibility of the Secretariat to arrange for and service CoP16, the responsibility for the practical and technical organization of the meeting shall be shared by the competent host authorities and the Secretariat on the basis of the following paragraphs, provided that the provisions of the present Agreement shall not prevent the parties to this Agreement from making such adjustments as may be mutually agreed in order to ensure the efficient organization of CoP16 and related meetings.

1. The Government shall establish a Liaison Office and appoint a liaison officer fluent in English, who shall be responsible, in consultation with the Secretariat, for making and carrying out the administrative, logistical and personnel arrangements for CoP16 and related meetings, as required under this Agreement. The coordinates of the Liaison Office as well as those of the liaison officer should be provided to the Secretariat upon his/her designation.
2. The Government shall provide, for the duration of CoP16, SC63 and SC64, the necessary premises, including office space, working areas and other related facilities, as specified in the Statement of Requirements, which is contained in Annex 1 to this Agreement. The Government shall at its expense furnish, equip and maintain in good repair all these premises and facilities in a manner that the Secretariat considers adequate for the effective conduct of CoP16 and the related meetings. The meeting rooms shall be equipped for reciprocal simultaneous interpretation between the three working languages of the Convention, sound recording to the extent required by the Secretariat, and facilities for press, television and radio operations. In consultation with the host country, the premises shall remain at the disposal of the Secretariat 24 hours a day. The offices shall be available from 21 February 2013 until 15 March 2013. The registration areas shall be available from 27 February 2013 until 14 March 2013. The Committee II room shall be available from 2 March 2013 until 13 March 2013. The rest of the premises shall be available from 3 March 2013. Opening hours for participants will be from 07h00 until 21h00.

3. The Government shall bear the cost of transport and insurance charges, from the seat of the Secretariat in Geneva (Switzerland), to the site of CoP16 and return, of all United Nations equipment and supplies required for the adequate functioning of the meeting. The Secretariat shall determine the mode of shipment of such equipment and supplies having regard to the need for economy and the needs of the meeting. The Government shall designate a person or office to accept, store and re-ship such equipment and supplies, whose coordinates shall be provided to the Secretariat at least six weeks prior to CoP16.
4. The Government shall ensure that adequate accommodation in hotels or residences is available at group/corporate negotiated rates for the persons participating in, or attending the meeting. The Government shall ensure, as early as possible, accommodation for the Secretariat staff servicing the meeting, preferably at a hotel close to the venue of the meeting.
5. The Government shall provide transport between the airport and the venue of CoP16 and principal hotels for members of the Secretariat servicing the meeting upon their arrival and departure as well as during CoP16 and related meetings. Arrival and departure dates will be provided by the Secretariat to the Government in due time.
6. The locally recruited staff members referred to in pages [34-36] of Annex 1 shall work under the direct supervision of the Secretariat's Meeting Services and Conference Assistant and are expected to work in accordance with the exigencies of CoP16.
7. Arrangements for the travel of the Secretariat officials required to plan for or service the meeting shall be made by the Government in consultation with the Secretariat and shall be 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 (i.e. full economy class air tickets for flights less than nine hours or full business class for more than nine hours travel time, and tickets must be non-restricted to allow changes if necessary).
8. The Government shall furnish such police protection as may be required to ensure the effective functioning of CoP16 in an atmosphere of security and tranquillity, free from interference of any kind. While such police services shall be under the direct supervision and control of a senior officer provided by the Government, this officer shall work in close cooperation with a designated senior official of the Secretariat, and shall be fluent in English.
9. The Government, in addition to bearing the financial obligations provided for elsewhere in this Agreement, shall, in accordance with General Assembly resolution 31/40, section 1 paragraph 5, and with Resolution Conf. 15.1 of the Conference of the Parties to CITES, bear the actual additional costs directly or indirectly involved in holding CoP16 in Bangkok, Thailand, rather than at the seat of the CITES Secretariat in Switzerland. Such costs, which are provisionally estimated at approximately USD 729,601 are detailed in Annex 2 hereto.
10. The Government shall, not later than 75 days prior to the opening of CoP16, deposit with the Secretariat the sum of USD 246,441 representing the portion of the estimated costs referred to in paragraph 9 above that is required to cover expenses that the Secretariat will incur before the meeting in accordance with the United Nations rules. 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.

11. The deposit and the advances required by paragraph 10 shall be paid wholly in United States dollars to the credit of the following account:

Bank:	UBS SA 35, rue des Noirettes, CH-1211 Geneva 2, Switzerland
Account holder:	United Nations Environment Programme / UNEP-CITES Secretariat
Account number:	240-730.490.60 F
IBAN:	CH21 0024 0240 7304 9060 F
SWIFT code:	UBSWCHZH12A

indicating the purpose for which the deposit is made. This deposit shall be used only to pay the obligations of the Secretariat in respect of CoP16 and related meetings.

12. Within 180 days after the closing of CoP16, 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 9. 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 9. Should the actual additional costs exceed the deposit, the Government shall remit to the bank account referred to in paragraph 11 the outstanding balance within one month of the receipt of the detailed accounts. The final accounts shall be subject to audit as provided in the financial Regulations and Rules of the United Nations, and the final adjustment 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 both the Secretariat and the Government.

#### V. Privileges and immunities

1. In all matters relating to CoP16 and related meetings, the Government of Thailand shall apply, *mutatis mutandis*, the relevant provisions of the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, adopted by the General Assembly on 13 February 1946\*.
  - a) Representatives of States referred to in paragraph 1 a) and b) of Section III of this Agreement, shall enjoy the privileges and immunities provided under Article IV of the 1946 Convention.
  - b) Observers from the bodies referred to in paragraph 1 b) of Section III of this Agreement shall enjoy the privileges and immunities provided under Articles V, VI and VII of the 1946 Convention.
2. The observers referred to in paragraph 1 c) of Section III of this Agreement, who are authorized to participate in the meeting by the Conference of the Parties, shall enjoy immunity from legal process in respect of words spoken or written and any act performed by them in connection with their participation.
3. All participants entitled under the provisions of the text of the Convention to attend CoP16 shall be granted visas and entry permits where required, free of charge, and as speedily as possible so as to permit them to participate in CoP16 without hindrance. (See also page 37 of Annex 1)
4. The personnel provided by the Government under paragraph 6 of Section IV shall enjoy immunity from legal process in respect of words spoken or written and any act performed by them in their official capacity in connection with the meeting.

---

\* The Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, adopted by the General Assembly on 13 February 1946 is attached for information.

5. The Government of Thailand shall ensure that documents, equipment and supplies needed for CoP16, as well as documents and equipment accompanying representatives of information media who are attending the meeting, will be permitted to enter and leave the territory of Thailand without restrictions and without import/export duty, provided that the applicable general legal provisions and rules are observed.
6. All persons referred to in paragraph 1 of Section III shall have the right to take out of Thailand at the time of their departure, without any restriction, any unexpended portions of the funds they brought into Thailand in connection with CoP16, provided that the applicable general legal provisions and rules are observed.
7. Without prejudice to the preceding paragraphs, all personnel performing functions in connection with CoP16 and related meetings, and all persons invited to the meeting, shall enjoy the privileges, immunities and facilities necessary for the independent exercise of their functions in connection with CoP16 and related meetings.
8. For the purpose of the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, the premises for CoP16 specified in paragraph 2 of Section IV shall be deemed to constitute premises of the United Nations in the sense of Article II, Section 3, of the 1946 Convention, and access thereto shall be subject to the authority and control of the Secretariat, which authorization shall not be withheld in cases of emergency. The premises shall be inviolable for the duration of CoP16 and related meetings, including the whole period for which the premises are at the disposal of the Secretariat in accordance with paragraph 2, Section IV.

#### VI. Liabilities for damage

1. The Government shall be responsible for dealing with any action, claim or other demand against the Secretariat or its officials, arising out of:
  - a) Injury to persons or damage to or loss of property in the premises referred to in paragraph 2 of Section IV that are provided by or are under the control of the Government;
  - b) Injury to persons or damage or loss of property caused by, or incurred in using the transport services referred to in paragraph 5 of Section IV that are provided by or are under the control of the Government;
  - c) The employment, for CoP16, of the personnel provided by the Government under paragraph 6 of Section IV.

The Government shall be entitled to adopt whatever measures it may deem fit, following consultation with the Secretariat, to ensure the safety of the premises for CoP16, as well as property and persons therein.

2. The Government shall indemnify and hold harmless the Secretariat and its officials in respect of any such action, claim or other demand, except if they arise from negligence or wilful intentions by the officials of the Secretariat participating in CoP16 and related meetings.



3. Any dispute between the Secretariat and the Government concerning the interpretation or application of this Agreement that is not settled by negotiation or any other agreed mode of settlement shall be referred at the request of either party for final decision to a tribunal of three arbitrators, one to be named by the Secretary-General of CITES, one to be named by the Government and the third, who shall be the chairman, to be chosen by the first two. If either party fails to appoint an arbitrator within 60 days of the appointment by the other party, or if these two arbitrators should fail to agree on the third arbitrator within 60 days of their appointment, the President of the International Court of Justice may make any necessary appointments at the request of either party. However, any such dispute that involves a question regulated by the Convention on Privileges and Immunities of the United Nations shall be dealt with in accordance with Article VIII, Section 30, of that Convention.
  
4. This Agreement may be revised, modified or amended wholly or in part by mutual written consent of the parties. Such revision, modification or amendment shall come into force on such date as determined by the parties and shall form part of this Agreement. Any revision, modification or amendment will not prejudice any ongoing cooperation arising out of this Agreement before or up to the date of such revision, modification or amendment.
  
5. All Annexes referred to in this Agreement shall constitute a part of this Agreement.
  
6. Each party reserves the right for reasons of *force majeure* such as security, public order or public health to suspend temporarily, either in whole or in part, the implementation of this Agreement. Such suspension shall be effective immediately after notification has been given to the other party through a diplomatic channel.
  
7. This Agreement and its Annexes shall enter into force on the date which the Government communicates to the Secretariat that the domestic legal procedures for their entry into force have been completed, and shall remain in force for the duration of CoP16 and for such a period thereafter as is necessary for all matters relating to any of its provisions to be settled.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned duly authorized by the respective parties, have signed this Agreement.

DONE at <CITY> this <DATE> in two originals in the English language.

For the CITES Secretariat

For the Government of Thailand

Signature:

John Scanlon

Title: Secretary-General

Signature:

XXXXX

Title: XXXXXXXX

Annex 1: Statement of Requirements

Annex 2: Preliminary cost estimates

Annex 1

**STATEMENT OF REQUIREMENTS  
FOR THE 16TH MEETING OF THE  
CONFERENCE OF THE PARTIES  
TO THE  
CONVENTION ON INTERNATIONAL TRADE IN ENDANGERED  
SPECIES OF WILD FAUNA AND FLORA (CITES)**

These requirements are indicative only. They may be modified as necessary, following consultation between the Host Country and the Secretariat.

## A. SCOPE OF THIS STATEMENT OF REQUIREMENTS

This Statement of Requirements is designed primarily to indicate the on-site needs for the 16th meeting of the Conference of the Parties (CoP16), from the time of the arrival in the Host Country of the first team of the CITES Secretariat, about 10 days before the meeting until their departure after the meeting. These needs relate not only to the preparation and conduct of CoP16 itself but also to those for other related on-site meetings before or during CoP16 (such as the meetings of the CITES Standing Committee and possibly of a dialogue meeting of the African elephant range States, and meetings of the Parties on a regional basis) and immediately afterwards (a further meeting of the Standing Committee). However, this Statement also indicates a number of tasks to be undertaken by the Host Country in advance of the meeting (such as the nomination of the Chair of the meeting, and the appointment of a Conference Centre Coordinator and a Host Country Media Liaison Officer).

In making arrangements for CITES CoP16, the Host Country is encouraged to minimize, to the fullest extent possible, the negative environmental impact of the meeting, and to compensate for negative impacts as far as possible. It is recommended that the UNEP Green Meeting Guide be consulted for information on how to achieve this. The Guide is available at the following website:

<http://www.unep.fr/shared/publications/pdf/DTIx1141xPA-GreenMeetingGuide.pdf>

## B. SPACE AND EQUIPMENT TO BE PROVIDED BY THE HOST COUNTRY

### I. MEETING ROOMS

The following meeting rooms should be made available by the Host Country:

#### a) Main meeting room

*(for a total of about 1400 participants at tables and a further 300 seats without tables)*

This room will be used for

- the opening & closing ceremonies
- the plenary sessions
- the meetings of Committee I
- the official meetings of the European region (*Monday afternoon of the first week and Monday morning of the second week*)
- the late afternoon daily non-official meetings of the European region.

The provisional schedule is tentatively as follows:

#### First week:

Sunday:	15h00 – 17h00	Opening ceremony
Monday:	09h00 – 12h00	Plenary session
	14h00 – 17h00	Official meeting of the European region
Tuesday:	09h00 – 12h00	Meetings of Committee I
to	and	
Friday:	14h00 – 17h00	

#### Second week:

Monday	09h00 – 11h00 11h00 – 12h00 and 14h00 – 17h00	Official meeting of the European region  Meetings of Committee I
Tuesday: and Wednesday:	09h00 – 12h00 and 14h00 – 17h00	Meetings of Committee I
Thursday: and Friday:	09h00 – 12h00 and 14h00 – 17h00	Plenary sessions

This room should contain

- **one head table** for 10 people, with  
6 microphones  
10 sets of headphones (plus 1 spare set)  
1 gavel  
1 telephone (with a silent indication of incoming calls, for internal calls only, with a list of extensions for all other rooms and offices used for the meeting, including the interpretation booths);
  - **a CITES banner**, saying "*Sixteenth meeting of the Conference of the Parties – <<DATE>>*", to be placed in front of or above the head table;
  - **a podium** (lectern): Which should be placed next to the head table for speeches to be made at the opening and closing ceremonies, with a microphone;
  - **One table** for four people: To be placed at the back of the room for the Earth Negotiations Bulletin, with four sets of headphones and power outlets;
  - **working tables** (approx. 90 cm x 60 cm working surface per person) and chairs for at least the following numbers of participants:
    - 720 participants from 180 Parties
    - 15 participants from 8 observer countries
    - 600 participants from 200 observer organizations;
- For each Party space should be provided for four delegates; two seats at a table and two seats behind. For each observer country and observer organization two seats should be provided at a table and free seating behind. An exception is made for representatives of the Host Country, which may have up to four delegates seated at tables and four behind;
- For Parties, observer countries or organizations that are represented by more than four delegates, additional seating should be provided in an area specifically designated for the additional representatives. It is preferable for them to have working tables but not a requirement;
- **chairs** - approximately 1700: For the above-mentioned participants, as well as representatives of the media and visitors;

Representatives of the media and visitors do not require tables. They should sit in a reserved area, preferably at the back or sides of the room, or in a gallery;

- **1700 headphones:** Headphones (or earpieces) must be available for all participants to listen to the speaker or the interpretation. They must also be available for invited guests at the opening and closing ceremonies. Sets should always be available at the head table;
- **microphones:** (at least 1 per two people at the tables for the delegations of Parties and at least 1 per 4 people at other tables);
- **6 interpretation booths:** For simultaneous interpretation into English, French, Spanish, and up to three additional languages;

These should be located at the back or side of the room, where the interpreters have a good view over the meeting room. The participants should not be able to walk behind the booths. Air conditioning and light should be available in the booths. A system for communication between all booths must be available. They should be equipped in accordance with ISO norms (ISO 2603 / ISO 4043);

- **an electronic voting system** that meets the requirements specified in section V below;
- **a closed-circuit television system:** for projecting the image of the speaker onto large screens in the meeting room and for transmitting the image and sound to television screens around the conference centre, and for broadcasting the meeting on the Internet;
- **a projector and audio-visual equipment:** For presentation of PowerPoint files, photographic slides, etc.;
- at the tables for participants access should be provided to **power outlets and wireless Internet connections.**

**b) Committee II room**

*(for a total of about 700 participants at tables and a further 100 seats without tables)*

This room will be used for

- the meetings of Committee II
- the official meetings of the African region (*Monday afternoon of the first week and Monday morning of the second week*)
- the late afternoon daily non-official meetings of the African region
- the meetings of the Standing Committee on the Saturday before the start of CoP16 and immediately after the closure of the meeting
- a briefing session for all conference staff (Host Country, Secretariat, conference centre, volunteers, etc.) following the first meeting of the Standing Committee
- a dialogue meeting of African elephant range States before CoP16, if there is one.

The provisional schedule during the meeting of the Conference of the Parties is as follows:

First week:

Monday:	09h00 – 12h00	probably not required but should be available and ready to use
	14h00 – 17h00	Official meeting of the African region
Tuesday:	09h00 – 12h00	Meetings of Committee II
to	and	
Friday:	14h00 – 17h00	

Second week:

Monday:	09h00 – 11h00	Official meeting of the African region
	11h00 – 12h00	Meetings of Committee II
	and	
	14h00 – 17h00	
Tuesday:	09h00 – 12h00	Meetings of Committee II
and	and	
Wednesday:	14h00 – 17h00	
Thursday:	the room should be available	
Friday:	meeting of the Standing Committee following the closure of CoP	

This room should contain

- **one head table for 8 people**, with:
  - 5 microphones
  - 8 sets of headphones (plus one spare set)
  - 1 gavel
  - 1 telephone (with a silent indication of incoming calls, for internal calls only, with a list of extensions for all other rooms and offices used for the meeting, including the interpretation booths);
- **a CITES banner**, saying "*Sixteenth meeting of the Conference of the Parties – <<DATE>>*", to be placed in front of or above the head table;
- **One table** for four people: To be placed at the back of the room for the Earth Negotiations Bulletin, with four sets of headphones and power outlets;
- **working tables**: (approx. 90 cm x 60 cm) for 800 participants. The seating arrangements should be the same as in the main meeting room, i.e. for each delegation, two people at tables and two immediately behind them without tables;
- **900 chairs**: 800 for participants and an extra 100 for visitors and the press;
- **900 headphones**: Sets should always be available at the head table;

- **microphones** (at least 1 per two people at tables for the delegations of Parties and at least 1 per 4 people at other tables);
- **6 interpretation booths:** for simultaneous interpretation into English, French, Spanish and up to three additional languages;

These should be located at the back or side of the room, where the interpreters have a good view over the meeting room. The participants should not be able to walk behind the booths. Air conditioning and light should be available in the booths. A system for communication between all booths must be available. They should be equipped in accordance with the ISO norms (ISO 2603 / ISO 4043);

- **an electronic voting system** that meets the requirements specified in section V below;
- **a closed-circuit television system:** for projecting the image of the speaker onto large screens in the meeting room and for transmitting the image and sound to television screens around the conference centre, and for broadcasting the meeting on the Internet;
- **a projector and audio-visual equipment:** for presentation of PowerPoint files, slides, etc;
- at the tables for participants access should be provided to **power outlets and wireless Internet connections.**

c) **Credentials Committee**

to seat up to 10 people; for the Committee to meet to examine credentials presented by Parties, before the main meeting sessions start in the morning and after they finish in the afternoon.

d) **Bureau**

**with simultaneous interpretation (three languages)**, to seat up to 30 people at tables. It will be used for the late afternoon daily sessions of the **Bureau** (from Monday to Friday, for the two weeks of the meeting; from 17h30 for one to two hours). The preferred seating arrangement is in a large square so that all participants can face each other.

A telephone for internal calls, with a list of extensions for all rooms and offices should be available in this room.

e) **Asia**

to seat 120 people at tables. It will be used for the two official Monday meetings and the late afternoon or early morning non-official regional meetings of representatives of the Parties, from Monday to Friday, for the two weeks of the meeting.

f) **Central and South America and the Caribbean**

**with simultaneous interpretation (two languages)**, to seat 120 people at tables. It will be used for the two official Monday meetings and the late afternoon or early morning non-official regional meetings of representatives of the Parties, from Monday to Friday, for the two weeks of the meeting.

**g) North America**

to seat 60 people at tables. It will be used for the two official Monday meetings and the late afternoon or early morning non-official regional meetings of representatives of the Parties, from Monday to Friday, for the two weeks of the meeting.

**h) Oceania**

to seat up to 30 people at tables. It will be used for the two official Monday meetings and the late afternoon or early morning non-official regional meetings of representatives of the Parties, from Monday to Friday, for the two weeks of the meeting.

**i) Host Country**

The requirements for the Host Country room are to be determined by the Host Country.

**j) Working group rooms**

**6 rooms**, each to seat up to 30 people at tables, for the working groups of Committees I and II.

*NB: With the exception of the Host Country room, the Secretariat is responsible for the allocation of all the rooms listed above.*

**k) Rooms for rent to participants**

About **20 rooms** should be available for rent to participants to use as offices and for meetings. These should be located in an area away from the Secretariat's offices. Arrangements for the rental of these rooms, as well as for any equipment, should be made directly between the participants and the conference centre (or, if it chooses, the Host Country). **Priority should be given to requests from Parties.**

**II. OTHER SPACE/ROOMS**

**a) Registration area**

This area should consist of the following:

- 5 counters for "Parties, UN & IGOs"
- 2 counters for "Registration fees"
- 1 counter for "Observers – NGOs"
- 1 counter for "Observers – Registration problems"
- 2 counter for "Press"
- 2 counters for "Photographs", each with a backdrop support, for taking photographs of participants for their badges

Other requirements for this area:

- each counter should be 1.5 m long and should be fully installed five days before the opening day of CoP16;
- guidance tape or rope barriers should be installed in front of all counters;
- each counter should have a computer connected to a central server;
- each computer should be connected to a printer in this area;
- a small photocopier;
- two telephones for internal calls within the conference centre; and
- three long tables behind the counters.



The **distribution of tote bags** to the participants after registration should take place in an area nearby, in which case a large table (at least 5 m long) and six people will be needed for this purpose. Otherwise it could take place at the document distribution centre.

**b) Document distribution centre** (next to the 'Document reproduction centre')

This area should be equipped with:

- 1 desk (or table)
  - 2 chairs
  - 1 PC terminal with access to Internet, connected to the Secretariat's network
  - 1 printer
  - 1 telephone for internal and local calls
- 180 pigeon-holes for the Parties;
  - 50 pigeon-holes for UN, intergovernmental and international organizations, and non-party States;
  - 250 pigeon-holes for NGOs; and

All the above-mentioned pigeon-holes should be accessible only to CITES Secretariat staff or any specifically designated conference staff. These pigeon-holes should be at least 30 cm high x 26 cm wide x 30 cm long.

In this area, sufficient tables should be available for assembling the document sets for distribution through the pigeon-holes.

If the Document distribution centre is large enough, it could also be used for the distribution of tote bags before the meeting.

Space is required (at least 24 m<sup>2</sup>) to store the tote bags and a limited number of binders, provided by the printers, containing pre-conference documents.

A working space is needed nearby to fill the tote bags with the binders and other materials for participants, with six tables of 2.5 m long (unless this task is done by the printers).

**Recapitulatory table of the requirements for pigeon-holes**

Needed for	Number of pigeon-holes
Parties	180
UN, Intergovernmental and international organizations and non-party States	50
Non-governmental organizations	250
Secretariat staff members, rapporteurs, translators and interpreters. These should be located in the area of the CITES Secretariat's offices	80
Media centre	50
<b>Total</b>	<b>610</b>

c) **Media centre**

The Media centre for CoP16 should provide the following services and equipment every day from 08h00 to 22h00 hours, starting two days before the meeting of the Conference of the Parties:

- a notice board;
- a table for the Secretariat to distribute documents to the press;
- 3 tables for representatives of Parties and observers to place documents for distribution;
- work space for 20 to 30 journalists working simultaneously with:
  - 40 chairs;
  - 6 tables/desks for journalists to put their computer/video equipment;
  - 10 computers interconnected (NOT connected to the Secretariat's network). All computers should be installed with MS Word, Access, PowerPoint and Excel on the Windows XP operating system and should be connected to the Internet;
  - 5 telephone jacks to enable connection of portable PCs;
  - 2 printers;
- a high-capacity photocopier for reproduction of working documents;
- 2 phone/fax/internet offices run by the organizers at reasonable market rates. The media need to be able to make collect calls, receive calls from abroad and use international credit cards;
- an insulated **interview room** with international phone lines and audio jacks;
- **Press conference room**, to which access is restricted to journalists and speakers, and which should contain:
  - head table for 6 people, with 4 microphones;
  - a backdrop for the head table with the conference logo;
  - 1 or 2 standing microphones (for questions from the floor);
  - sound amplification system to broadcast from the microphones;
  - seating for 100 journalists;
  - adequate lighting to accommodate the needs of television cameras;
  - raised flooring at the rear for television cameras if necessary;
  - mult-boxes;
  - closed-circuit TV for broadcasts to other areas of the conference centre and exhibition areas (optional);
- closed-circuit TV to receive broadcasts from the main meeting rooms;
- press cafeteria/bar (optional);
- **Three fully equipped offices for the Secretariat's Press officers** with direct international phone lines (with a list of extensions to all Secretariat areas), fax, PCs with MS Word, Access, PowerPoint and Excel on the Windows XP operating system, with Internet connections and a printer. The computers in the office of the Media centre should be connected to the Secretariat's network;
- One fully equipped office for the press staff of the Host Country;

- 50 pigeon holes for distribution of materials to journalists (accessible only to staff and press) should be available in the Media centre (See Recapitulatory table on page 12).

**d) Document reproduction area**

A large room or area with a good ventilation system, preferably with windows that can be opened or with air conditioning. It should be located next to the Document distribution centre. This room is for the daily photocopying of documents for the meeting. Most of the production will be done between 22h00 and 06h00.

The equipment for document reproduction is to be provided under a contract between the CITES Secretariat and a local printing company. However, the following items are also required:

- several electrical extension cables with multi-sockets;
- 6 large working tables;
- 1 PC terminal with access to the Internet and connected to the Secretariat's network
- 4 chairs;
- 2 large paper recycling containers (or waste-paper baskets);
- 2 in-trays;
- 1 telephone (for internal and local calls only);

**e) Information booth**

For local staff, speaking English, French and Spanish, who will answer the questions of participants regarding meeting rooms, facilities in the conference centre and local facilities such as restaurants, museums, shopping, city tours, visits, etc. Two movable notice boards (with drawing pins) should be available in this area. There should be a telephone for internal calls only, with a list of extensions of all rooms and offices.

**f) Business Centre**

This facility should have computers with Internet connections, printers, photocopiers, telephones and faxes with international lines. A list of prices should be made available to participants. A private company could be contracted to set up the business centre, if the conference centre does not already have one, for the use of participants at reasonable market prices.

**g) Internet café**

It is recommended that a place be provided at the conference centre with 20-30 computers and at least one printer, where participants can receive and send emails and browse the Internet free of charge for a limited time, between 08h00 and 19h00 each day, from *Monday* to *Friday* during the two weeks of the meeting.

**h) Postal and banking facilities**

Postal and banking facilities (in particular currency exchange) should be available at the conference centre.

**i) Exhibition area**

Apart from any exhibition that the Host Country may wish to put on, exhibitions are also mounted by a number of organizations (usually about 10-15). However, no exhibition is authorized in the immediate vicinity of the main meeting rooms. Exhibitions should be set up in a specific exhibition area, at the cost of the exhibitors, and may be subject to the approval of the Bureau, which may withdraw such approval at any time.

A list of prices for exhibition space and equipment, that includes floor space, electricity supply, exhibition panels (2 minimum) and spotlights, should be provided to the Secretariat for communication to delegations/organizations wishing to have exhibitions. Provisions should also be made (and a list of prices provided) for the renting to exhibitors of computers, printers, tables with cloths, bookshelves, chairs, slides/overhead projectors, television and video sets, additional panels and spotlights.

**j) Bookshop**

Participants at CITES meetings are usually interested in learning about the wildlife of the Host Country and often try to obtain books on the local fauna and flora. Therefore, a bookshop would be appreciated by the participants. The bookshop can also sell items such as T-shirts, diaries, calendars, posters, etc., relating to local fauna and flora. It should be noted that the CITES logo may not be used on any commercial items.

**k) First aid room**

This should be staffed during meeting hours either by a doctor or by a qualified nurse with medical facilities adequate for first aid in emergencies. However, for serious emergencies, the Host Country shall ensure immediate transportation and admission to a hospital. Any necessary medical care or medicines must be paid for by the participant concerned.

**l) Prayer room**

This should be available throughout the meeting and be big enough for at least 20 people.

**III. OFFICES**

The rooms listed below for officials and staff will be required. It should be noted that the offices of the Secretariat should be in a closed and secured area, accessible to authorized personnel only. The security is the responsibility of the Host Country.

It should be noted that some of the offices listed below could be combined if agreed in advance with the CITES Secretariat.

**a) Chair of the Meeting**

This office should be of a comfortable size and furnished and equipped in accordance with the requirements of the Host Country.

**b) Chair of Committee I**

This office should contain the following equipment:

- 1 desk with locks
- 1 desk chair with castors
- 1 telephone (for internal and local calls only)
- 1 PC terminal with access to the Internet
- 1 printer
- 1 table with 6 chairs
- 1 table lamp
- 1 waste-paper basket.

**c) Chair of Committee II**

This office should contain the following equipment:

- 1 desk with locks
- 1 desk chair with castors
- 1 telephone (for internal and local calls only)
- 1 PC terminal with access to the Internet
- 1 printer
- 1 table with 6 chairs
- 1 table lamp
- 1 waste-paper basket.

**d) Executive Director of UNEP (and staff of UNEP and UNON)**

This office should contain the following equipment:

- 1 large desk with locks
- 1 additional desk
- 2 desk chairs with castors
- 2 telephones (for internal and local calls only)
- 2 PC terminals with access to the Internet
- 1 printer
- 3 armchairs
- 1 table lamp
- 2 waste-paper baskets.

**e) Secretary-General of CITES**

This room should be of a comfortable size and be equipped as follows:

- 1 large desk with locks
- 1 desk chair with castors
- 1 PC terminal with access to the Internet
- 1 table with 10 chairs
- 1 table lamp
- 3 armchairs
- 1 telephone (international line)
- 2 trays
- 1 bookshelf

- 1 waste-paper basket.

**f) Secretary to the Secretary-General**

This office should contain:

- 2 desks with locks
- 2 typing desks
- 1 table (at least 120 cm x 75 cm)
- 2 PC terminal with access to the Internet
- 1 printer
- 2 in-trays
- 1 fax with international line
- 2 desk chairs with castors
- 2 chairs
- 2 telephones (international lines)
- 2 table lamps
- 1 waste-paper basket.

**g) Governing Bodies and Meeting Services**

This office should contain:

- 2 desks
- 1 large table
- 2 PC terminals with access to the Internet
- 1 printer
- 2 desk chairs with castors
- 2 chairs
- 2 telephones (international line)
- 4 in-trays
- 2 table lamps
- 2 waste-paper baskets.

**h) Document Control**

This office should contain:

- 3 typing desks with locks
- 2 large tables
- 2 tables
- 3 PC terminals with access to the Internet; one of these is for the CITES Webmaster and must have direct FTP access to the CITES server in Geneva
- 1 printer
- 3 desk chairs with castors
- 2 chairs
- 2 telephones (international lines)
- lockable cupboard
- 1 book shelf
- 10 in-trays
- 2 waste-paper baskets.

**i) General Secretariat office**

This office should be large enough for five persons (if this is not possible, two smaller adjacent offices should be provided). It should be adjacent to the Document control office [see paragraph h) above], preferably with a communicating door. It should contain the following equipment:

- 5 desks with locks
- 5 small tables
- 6 large tables
- 5 desk chairs with castors
- 5 PC terminals with access to the Internet
- 3 printers (one colour)
- 1 scanner
- 1 medium-sized photocopying machine (see section IV.b)
- 2 fax machines (international line)
- 5 telephones (international lines)
- 5 typing stands
- 15 in-trays
- 5 waste-paper baskets
- 1 large paper-recycling bin
- 5 table lamps
- 2 book shelves
- Several electrical extension leads with multiple sockets

**j) Legal Affairs and Trade Policy / Knowledge Management & Outreach**

This office should contain:

- 3 desks
- 3 desk chairs with castors
- 3 chairs
- 3 PC terminals with access to the Internet
- 1 printer
- 6 in-trays
- 3 telephones (international lines)
- 3 table lamps
- 3 waste-paper baskets.

**k) Scientific Services**

This office should contain:

- 3 desks or tables
- 3 desk chairs with castors
- 3 chairs
- 3 PC terminals with access to the Internet
- 1 printer
- 4 in-trays
- 3 telephones (international lines)
- 3 table lamps
- 3 waste paper baskets.

**l) Capacity Building Services**

It should contain:

- 5 desks or tables
- 5 desk chairs with castors
- 4 chairs
- 3 PC terminals with access to the Internet
- 1 printer
- 5 in-trays
- 5 telephones (international lines)
- 5 table lamps
- 3 waste-paper baskets.

**m) Enforcement Assistance**

This office should contain:

- 2 desks with locks
- 2 typing desks
- 2 tables (at least 120 cm x 75 cm)
- 2 PC terminals with access to the Internet
- 1 printer
- 2 in-trays
- 2 desk chairs with castors
- 2 chairs
- 2 telephones (international lines)
- 2 table lamps
- 2 waste-paper baskets.

**n) Administration and Finance**

This office should contain:

- 2 desks with locks
- 2 desk chairs with castors
- 1 table with 5 chairs
- 2 PC terminals with access to the Internet
- 1 colour printer
- 2 telephones (with international lines)
- 2 in-trays
- 2 calculators
- 2 table lamps
- 2 waste-paper baskets.



**o) Administration and Finance Assistants**

This office should adjoin the Secretariat's Administration and Finance office (see paragraph n) above). It should have two keys. It should contain:

- 2 desks with locks
- 2 desk chairs with castors
- 1 table
- 4 chairs
- 2 PC terminals with access to the Internet
- 1 colour printer
- 1 safe
- 2 telephones (international lines)
- 2 in-trays
- 2 calculators
- 2 table lamps
- 2 waste-paper baskets
- 2 book shelves.

**p) Rapporteurs**

ที่จัดรูปแบบ: มังคละ (สหรัฐอเมริกา)

Six offices are required, for use by 10 rapporteurs. The total equipment requirement is as follows:

- 10 typing desks with locks
- 10 PC terminals with access to the Internet
- 3 printers
- 6 tables (120 cm x 75 cm)
- 10 desk chairs with castors
- 10 in-trays
- 6 typing stands
- 6 telephones (one per office, for internal and local calls only)
- 1 white board or flipchart
- 6 table lamps
- 6 waste-paper baskets.

**q) French translators**

Four offices are required. Each should contain:

- 1 typing desk with locks
- 1 working table
- 1 long table
- 1 PC terminal with access to the Internet
- 1 printer
- 2 desk chairs with castors
- 1 table lamp
- 1 typing stand
- 1 telephone (for local calls only)
- 2 in-trays
- 1 waste-paper basket.

**r) Spanish translators**

Four offices are required. Each should contain:

- 1 typing desk with locks
- 1 working table
- 1 long table
- 1 PC terminal with access to the Internet
- 1 printer
- 2 desk chairs on castors
- 1 table lamp
- 1 typing stand
- 1 telephone (local calls only)
- 2 in-trays
- 1 waste-paper basket.

Other requirements for the area where the CITES Secretariat will be located

80 pigeon-holes for Secretariat staff members, rapporteurs, translators, and interpreters. These should be located in the area of the CITES Secretariat's office (see Recapitulatory table on page 12).

**s) Services to sponsored delegates**

This office should be in the public area close to the office of the CITES official travel agent and not in the area of the CITES Secretariat offices. It should contain:

- 1 typing desk
- 1 desk (with locks)
- 1 large working table
- 1 PC terminal with access to the Internet
- 1 printer
- 2 desk chairs with castors
- 5 chairs
- 1 safe
- 1 telephone (international line)
- 1 fax machine (international line)
- 2 waste-paper baskets.

**t) Lounge (located in the Secretariat's office area)**

This should be furnished with:

- a sofa
- a few armchairs and chairs
- tables
- 1 refrigerator
- coffee/tea-making facilities
- 1 waste-paper basket.

**u) Travel and hotel arrangements**

This office is for the CITES official travel agent. It should not be in the area of the CITES Secretariat offices as it must be accessible to all participants. It should contain:

- 2 typing desks (with locks)
- 2 tables
- 2 desk chairs with castors
- 4 chairs
- Internet connections
- 1 telephone (international line)
- 1 fax machine (international line)
- 1 printer
- 1 waste paper baskets

**v) Earth Negotiations Bulletin**

It should contain:

- 4 typing desks (with locks)
- 4 desk chairs with castors
- 4 chairs
- 1 telephone (for internal and local calls only)
- Internet connection
- DHCP with six IP addresses
- 1 printer
- 2 waste-paper baskets.

**Recapitulatory table of the requirement for meeting rooms and offices**

Room/Office	Needed for	No. of rooms	No. of seats or working spaces
Main meeting room (interpretation is required)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plenary sessions</li><li>- Committee I</li><li>- Official sessions of Europe</li><li>- Non-official sessions of Europe</li></ul>	1	1700
Committee II (interpretation is required)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Standing Committee meetings</li><li>- Committee II sessions</li><li>- Official sessions of Africa</li><li>- Non-official sessions of Africa</li></ul>	1	800
Asia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Official sessions of Asia</li><li>- Non-official sessions of Asia</li></ul>	1	120
Central and South America and the Caribbean (interpretation is required [two languages])	<ul style="list-style-type: none"><li>- Official sessions of Central and South America and the Caribbean</li><li>- Non-official sessions of Central and South America and the Caribbean</li></ul>	1	120
North America	<ul style="list-style-type: none"><li>- Official sessions of North America</li><li>- Non-official sessions of North America</li></ul>	1	60

Room/Office	Needed for	No. of rooms	No. of seats or working spaces
Oceania	- Official sessions of Oceania - Non-official sessions of Oceania	1	30
Host Country	- Host Country representatives	1	(to be determined by the Host Country )
Bureau (interpretation may be needed)	- Daily sessions of the Bureau (end of the day)	1	30
Credentials Committee	- meetings of the Credentials Committee	1	10
Working groups of Committee I and Committee II		6	30
Space for rent to participants	- meeting rooms and offices	20	as requested by participants
Chair of the meeting	Offices	1	1
Chair of Committee I		1	1
Chair of Committee II		1	1
Executive Director of UNEP (also to be used by representatives of UNEP and UNON)		1	2
Secretary-General		1	1
Secretary to Secretary-General		1	2
Governing Bodies and Meeting Services		1	2
Document control		1	3
General Secretariat office		1	5
Legal Affairs and Trade Policy / Knowledge Management and Outreach		1	3
Scientific Services		1	3
Capacity Building Services		1	5
Enforcement Assistance		1	2
Administration and Finance		1	2
Administration and Finance assistants		1	2
Rapporteurs		6	10
French translators		4	8
Spanish translators		4	8
Service to sponsored delegates		1	1
Lounge		1	

Room/Office	Needed for	No. of rooms	No. of seats or working spaces
Travel and hotel arrangements		1	2
Earth Negotiations Bulletin		1	4
Media Centre Offices		4	4
Prayer room		1	
<b>Total of rooms/offices</b>		<b>73</b>	

#### IV. COMPUTER, PHOTOCOPYING AND COMMUNICATION EQUIPMENT

##### a) Computers

A total of 73 computer terminals are required, 34 laser printers and one scanner. All of the computers should be installed with Office version 2003, including Microsoft Word, Access, PowerPoint and Excel, on the Windows XP operating system. They should all have access to the Internet.

The table below summarizes the requirements for each working area regarding computer equipment.

All computers used by the Secretariat should be networked on a central server. This does not include the computers used by the Chairmen of Committees I and II, the Executive Director of UNEP, ENB or the media centre. The computers in the registration area could be on a separate network. The access rights and the user rights to change settings, install software, etc. will be determined by the CITES Secretariat

##### Recapitulatory table of computers and printers required

Offices for	Computers	Printers	Keyboard
Chair of the CoP	As required by the host country		
Chair of Committee I	1	1	UK keyboard
Chair of Committee II	1	1	UK keyboard
Executive Director of UNEP	2	1	UK keyboards
Secretary-General	1	1	UK keyboard
Secretary to Secretary-General	2	1	UK keyboards
Enforcement Assistance	2	1	UK keyboards
Governing Bodies and Meeting Services	2	1	UK keyboard
Document control	3	1	two UK keyboards and one Swiss-French keyboards
Legal Affairs and Trade Policy / Knowledge Management & Outreach	3	1	UK keyboards
Scientific Services	3	1	UK keyboards
Capacity Building Services	3	1	UK keyboards

Offices for	Computers	Printers	Keyboard
Administration and Finance	2	1	UK keyboards
Admin. and Finance Assistants	2	1	UK keyboards
General Secretariat office	5	3 (one colour) + 1 scanner	- 4 UK keyboards - 1 Swiss-French keyboard
Rapporteurs	10	3	UK keyboards
French translators	4	2	Swiss-French keyboards
Spanish translators	4	2	Spanish keyboards
Registration area	4*	2	UK keyboards
Document distribution centre	1	1	UK keyboard
Document reproduction area	1	1	UK keyboard
Interpreters area	2	1	UK keyboards
Sponsored delegates	1	1	UK keyboard
Travel and hotel arrangements	1	1	UK keyboard
ENB		1	UK keyboards
Secretariat office in the media centre	3	2	UK keyboards
Media centre	10	1	UK keyboards
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>34</b>	

- \* NB: Although 12 computers are required in the registration area before the start of CoP16, only four are required in this area after the start of the meeting. Therefore, if necessary, a number of computers that are allocated to other offices in the list above, may be used in the registration area before the start of the meeting. The allocations must be made in consultation with the Secretariat.

#### b) Photocopiers

The daily reproduction of official documents of the meeting will be provided by a commercial printer under contract to the Secretariat, unless the Host Country offers to provide this service.

However, the additional photocopiers indicated below are required in the working rooms indicated, at the cost of the Host Country. The Secretariat will pay the costs of its own usage of the photocopiers. However, the usage of the photocopier in the media centre is at the cost of the Host Country (or the private company that it appoints), which may charge the journalists for any photocopies made for them.

- Registration area: one small-capacity machine;
- Administration/Finance Assistants office: one small-capacity machine (this could be linked to the computer to serve also as a printer and scanner);
- General Secretariat office: one medium-capacity machine capable of making at least 80 copies per minute and able to collate and staple documents of up to 20\_-pages (this could be linked to the computer to serve also as a printer and scanner).

- Media centre: one medium-capacity machine for reproduction of working documents capable of making at least 60 copies per minute and able to collate and staple documents of up to 20 pages.

**c) Communication equipment**

- Telephones should be installed as indicated in this Statement of Requirements. Installation costs are the responsibility of the Host Country but the cost of calls made is the responsibility of the Secretariat unless otherwise indicated.

The table below summarizes the requirement for each working area.

There should be an internal telephone network to allow calls from any telephone in the conference centre to any other. A list of internal numbers should be provided in each room where there are telephones.

Within each of the two main meeting rooms telephone communication must also be possible between the head table, the operator of the interpretation equipment and the interpretation booths.

The telephones at the head tables should signal an incoming call by a light instead of a sound.

Mobile telephones (at least 34 phones), with sufficient credit for at least 10 local calls a day, should be provided for use by Secretariat staff members from the time of their arrival and for the duration of the meeting.

- Fax machines should be installed as indicated in this Statement of Requirements.

**Recapitulatory table of the requirement for communication equipment**

Office	Telephone	Fax	Remarks
Chair of the CoP	1		
Chair of Committee I	1		Internal & local calls only
Chair of Committee II	1		Internal & local calls only
Executive Director of UNEP	2		Internal & local calls only
Secretary-General	1		International line
Secretary to Secretary-General	2	1	International lines
Governing Bodies and Meeting Services	2		International lines
Document control	3		International lines
General Secretariat Office	5	2	International lines
Legal Affairs and Trade Policy / Knowledge Management & Outreach	3		International lines
Scientific Services	3		International lines
Capacity Building Services	3		International lines
Enforcement Assistance	2		International lines
Administration and Finance	2		International lines
Administration and Finance Assistants	2	1	International lines

Office	Telephone	Fax	Remarks
Rapporteurs	6		Internal & local calls only
French translators (1 per office)	4		Internal & local calls only (one office with an international line)
Spanish translators (1 per office)	4		Internal & local calls only (one office with an international line)
Service to Sponsored Delegates	1	1	International lines
Registration area	2		Internal & local calls only
Document reproduction area	1		Internal & local calls only
Document distribution centre	1		Internal calls only
Secretariat office in the media centre	3	1	International lines
Travel and hotel arrangements	2	1	International lines
Earth Negotiations Bulletin office	2		Internal & local calls only
<b>Total needs for the CITES Secretariat</b>	<b>59</b>	<b>7</b>	
Media centre	The Media centre should have a bureau run by the Host Country or a private contractor at market prices and should be equipped with: 5 telephone jacks to enable connection of portable computers. 2 or 3 phones/faxes/modems		

## V. MICROPHONE MANAGEMENT SYSTEM AND ELECTRONIC VOTING SYSTEM

### a) Microphone management system

The meeting will take place primarily in two rooms:

#### Plenary/Committee I room:

- Head table: 10 people, require a total of 6 microphones;
- Tables for delegates: 360 delegates, require at least 1 microphone per 2 delegates;
- Tables for observers: approx 400 observers at tables, require at least 1 microphone per 4 observers.

#### Committee II room:

- Head table: 8 people, require a total of 5 microphones;
- Tables for delegates: 360 delegates, require at least 1 microphone per 2 delegates;



- Tables for observers: approx 200 observers at tables, require at least 1 microphone per 4 observers.

In both rooms, the microphones should be operated by a card that identifies the State or organization to which it is registered.

Any participant who is seated at a table must be able to make a request to the Chair, by electronic means, to be allowed to speak. The Chair should have in front of him/her at the head table, a constantly updated electronic display of the names of Parties or observer States or organizations who have requested to speak. The Chair must be able to choose which of the participants who has requested to speak will be able to speak next, or to request another participant to speak.

The Chair must also be able to cut off the microphone of any speaker, in order to speak himself/herself.

#### **b) Electronic voting system**

Voting can take place in either of the two main meeting rooms. There must be a technician available in each of these rooms at all times when the meeting is in session, and for a short time before and after each session in case of the need to discuss arrangements with the Secretariat.

Only the representatives of the States party to the Convention have the right to vote. Therefore, two voting cards are required for each Party, one to be used in each room.

It must not be possible to use the two voting cards of any Party in the same room at the same time.

Each voting card must be marked to indicate to which Party it belongs.

It must be possible to check on the number of delegations who are present in the meeting room by asking them to place their voting cards in the slot, so that the Chair knows when a quorum has been achieved.

The voting cards must be pre-programmed and given to the CITES Secretariat, which will give the voting cards to the delegation concerned only when its credentials have been accepted by the Credentials Committee. Once a delegation has received its voting cards, they must be immediately able to vote in either of the meeting rooms.

If the Parties that are Member States of the European Union give the right to the European Presidency to vote on their behalf on one or more issues, it would be desirable that two voting cards could be provided that carry the votes of all of these States.

In case a delegate fails to carry his/her voting card, or it is lost or stolen, a system is needed to disable the missing card and to provide a new one. The new card should be operational immediately.

When a vote takes place, the Chair specifies the question that is being put to the participants and he/she then announces when to vote. The Chair may specify the time allowed to vote on a question, usually 30 seconds. There should be a visual display for all participants in the meeting to see the amount of time that remains for voting.

For every vote, it must be possible for the delegate to vote 'Yes', 'No' or 'Abstain'.

The result of the vote must be calculated automatically on the basis of a simple majority (required for matters relating to the conduct of the business of the meeting), or a three-quarters majority (required for the budget or costed programme of work) or a two-thirds majority (required for all other matters), as instructed by the Chair.

The result of the vote must be given to the Chair, either electronically or on paper, to announce the result. The result must not be displayed on a screen for the participants before it has been announced by the Chair.

If required by the Chair, the individual votes of all Parties must be displayed on a screen for all participants to see immediately after a vote has taken place.

If it is agreed that a vote is a 'secret ballot' there must be no record kept of how each Party has voted.

After each session, the technicians must provide to the Secretariat a printout and an electronic file (Excel or Word) showing the results of the votes. Unless the vote was a secret ballot, the printout (and electronic file) must show how each Party has voted ('Yes', 'No' or 'Abstain'). It must also indicate which Parties did not vote. The format for the printouts (and file) must be agreed with the Secretariat in advance, because it will be part of the summary record of the meeting that is maintained by the Secretariat. As a minimum, it must indicate the meeting ('Plenary', 'Committee I' or 'Committee II'), and the date and time. The results of a vote displayed on a screen and on a printout must include in the title at least the agenda item and an indication of the number of the vote under that item (e.g. "Agenda item 20.2, vote 1"). Ideally the title would also include the question as put by the Chair.

The names of countries recorded in the database attached to the voting system and that appear in the printout must be the UN standard names as provided by the CITES Secretariat.

## **VI. PRINTING**

Coloured paper in A4 format is used for printing: yellow for English, green for Spanish and blue for French. All documents are printed double-sided on loose sheets and perforated paper (two holes), and each document is stapled separately. The proposals to amend the CITES Appendices are thermo-bound in one single publication in each of the three working languages.

Printing takes place before and during the meeting. The total number of pages printed at CoP15 was about 2,000,000.

### **a) Before the meeting**

Based on CoP15, the pre-CoP16 printing volume should be around 1,320,000 pages, divided as follows:

76 % on yellow paper, i.e. circa 1,000,000 pages

11 % on blue paper, i.e. circa 150,000 pages

13 % on green paper, i.e. circa 170,000 pages

Included in the figures above are about 500 copies of the 'Proposals', which are a thermo-bound publication with a cover and printed on coloured paper (400 copies on yellow paper, 50 on green paper and 50 on blue paper). This publication is likely to be around 600 pages long and the contents will be ready well in advance of the meeting.

Other documents will be transmitted to the printer as they become available and will have to be inserted in large ring-binders (at least 7.5 cm thick). Two such ring-binders are necessary for each set of documents. The ring-binders and book of proposals then have to be inserted in the tote bags with various other items (see Section IX) in time for distribution when registration starts.

**b) During the meeting**

Some printing will be necessary a few days before the meeting but large volumes of copies will need to be made already from one or two days before the meeting. The print shop should be located in the conference centre. Based on CoP15, the printing volume during CoP16 should be around 660,000 pages, divided as above, i.e.:

76 % on yellow paper, i.e. circa 500,000 pages

11 % on blue paper, i.e. circa 75,000 pages

13 % on green paper, i.e. circa 85,000 pages

It should be noted that 90 % of this printing will be done between the hours of 22h00 and 07h00 and that the production requirement can reach 120,000 copies a night during the meeting. Nevertheless one or more members of the printing staff should be on duty during daytime and the printing company must be contactable 24 hours a day during the duration of the CoP meeting for immediate intervention should any problem arise. Some printing is necessary for the Standing Committee meeting before the CoP (about 10,000 copies), but this can be done during daytime.

Between the first and second weeks of the CoP meeting, there is generally no printing to be done on the Friday night, little printing to be done on the Saturday, and a lot of printing to do on the Sunday, from morning until late at night.

There is usually very little printing to be done on the last day of the meeting.

The photocopying machinery must be powerful enough to handle the volumes indicated above. Printing on the different coloured paper should be allocated to separate machines. A colour printer should also be made available in both the Secretariat's offices and the 'Document reproduction area'. The PC in the 'Document reproduction area' must be connected to the Secretariat's computer network so that electronic files can be sent directly for printing.

The 'Document reproduction area' should be accessible to authorized personnel only (not to participants). At least one person should be nominated as the contact point with the Secretariat.

**VII. MEDIA REQUIREMENTS**

1. Press accreditation: Accreditation is managed under the authority of the CITES Secretariat with the assistance of a Host Country Press Accreditation Liaison Officer. The final decision on granting press accreditation to media applicants remains with the CITES Press Officer, who will consult, as required, with the Host Country authorities

on the validity of press credentials. Press accreditation is not given to participants who have registered as delegates or observers.

2. Journalists in the main meeting rooms: In accordance with the Rules of Procedure of the Conference of the Parties, the representatives of the media shall be seated in a designated area within each meeting room. Photographers and television crews may only enter the areas designated for delegations and for observers when invited to do so by the Chairman of the Conference or the Chairman of Committee I or II, and for as long as they are so authorized. Requests for such authorization shall be addressed to the Secretariat. It is essential to have in place a system for journalists to contact official delegations easily in order to request interviews.
3. Cameras in the main meeting rooms: During the first 10 minutes of each meeting, photographers and TV cameras are normally permitted to move around the main meeting rooms to take pictures, at the discretion of the Chair. They must then be ushered out. Positions may be designated for television cameras at the rear or sides of the room, in consultation with the Secretariat.
4. Audio mult-boxes: Radio and television correspondents will need mult-boxes (sound distribution boxes) to record proceedings from the plenary meeting room and the Press Conference Room. Each mult-box should offer outlets for English and the floor language.
5. Photographs: A local commercial photographer should be encouraged to set up facilities for distributing photographs from the meeting.
6. Television coverage: The Host Country may wish to consider appointing a television company to act as the official television agent for CoP16. Under this arrangement, camera teams of the official agent could have the exclusive rights to cover all proceedings of the Conference. Other TV teams could be admitted to the plenary room for coverage from other national and international networks. The official agent could, for example, provide the following services:
  - coverage of the podium at newsworthy plenary sessions;
  - provision of the TV signal, free of charge, to other television stations and to UNTV, with line or satellite costs to be charged to the broadcasting clients;
  - provision of closed-circuit TV transmissions to large screens and to TV monitors in specified areas of the conference centre.

#### VIII. STATIONERY

The following stationery should be made available by the Host Country:

- 50,000 sheets of white paper (A4 format), without holes, for the photocopying machines and laser printers.
- 150 large pads of writing paper (A4 format)
- 100 post-it pads
- 100 pens
- 100 red felt pens (very fine ones)

- 100 pencils
- 30 small pencil sharpeners
- 100 highlighting pens of various colours
- 15 rulers
- 5 pairs of scissors
- 50 manual staplers and staples (including two for thick documents)
- 50 two-hole punchers (including two for thick documents)
- 30 boxes of paper clips (mixed sizes)
- 100 regular size plain envelopes
- 100 big envelopes (32.5 cm x 23 cm)
- 3 boxes of elastic bands – mixed sizes
- 50 erasers
- 30 bottles of liquid corrector fluid
- 500 transparent plastic folders with two holes (for the filing of the original documents in A4 format)
- 200 transparent plastic folders without holes (A4 format)
- 20 ring binders (32 cm x 28.5 cm x 7.5 cm, for transparent plastic folders with two holes, to keep the original documents).

All these items are to be placed in the Document control office of the CITES Secretariat, from where they will be distributed as required. The unused and non-expendable items will be given back to the Host Country at the end of the meeting.

#### **IX. GIVE-AWAYS FOR PARTICIPANTS**

##### **a) Tote bags**

Traditionally, the Host Country gives one tote bag to each participant for carrying documents. The tote bags should be large enough to hold two large A4 binders of documents. The recommended size is 37cm x 32cm x 17cm. Each tote bag should contain at least the following items:

- a pad of writing paper (European A4 size)
- a pen
- a memory stick containing the pre-Conference documentation, if one has been produced
- a plan of the conference centre
- information on the Host Country such as: a map of the city; a list of restaurants; and information on public transport, entertainment, wildlife publications and bookshops, shopping, local city tours and sightseeing, museums, etc.
- any invitation cards for receptions.

Each tote bag should be appropriately embossed with the CITES logo or the CoP16 logo, date and place of the meeting.

Each bag should be marked to show the language of the documents it contains.

**b) Binders**

Two sets of binders (i.e. a total of four binders) containing all the pre-conference documents are given to each delegation. Each binder should be 32 cm x 28.5 cm x 7.5 cm.

Each binder should be marked to show the language of the documents it contains.

**X. ADDITIONAL SERVICES**

**a) Audio recordings**

In the two main meeting rooms, a digital audio recording must be made of all sessions the plenary meeting and of the meetings of Committee I and Committee II. For each room there should be four recordings: one recording of the original interventions, in whichever language they are made; one recording in English only; one in French only; and one in Spanish only. The three single-language versions must include all original interventions in that language and all transmissions in that language from the corresponding interpretation booth.

**b) Webcasting and Podcasting**

The Host Country is encouraged to make arrangements for the webcasting and podcasting of the plenary sessions of CoP16 and of the sessions of Committee I and Committee II. Arrangements for webcasting or podcasting must be coordinated with the Secretariat.

**c) Transport**

Adequate public or private transportation must be available for all participants and those attending the meeting. The Secretariat should be provided with information on ways of travelling between the airport and the principal hotels and between the hotels and the conference centre, so that this information can be provided on the CITES website.

**d) Signs**

Signs in English, French and Spanish should be placed on all doors to meeting rooms, the Secretariat offices, the media centre, the registration area, information booths, bank and post offices, travel agency, first aid room and all other services offered. A complete list of these signs, in these three languages, will be provided by the Secretariat in due time.

Directional panels should be placed in the conference centre to indicate the way to all meeting rooms, the travel agency, the services to sponsored delegates, etc.

**e) Receptions**

Parties or organizations represented at the meeting may wish to organize receptions for all participants or for specific participants or delegations to the meeting. A list of catering facilities with prices should be provided to the Secretariat well in advance.

The Secretariat, in collaboration with the Host Country, will coordinate the dates, times and places of all receptions.

**f) Refreshments**

Coffee and tea-making facilities and cold drinks should be available for the Secretariat and conference staff every day, including the evenings, as many staff work at night.

Snacks and drinks should be provided for the staff who work throughout the night.

**C. STAFF TO BE PROVIDED BY THE HOST COUNTRY**

In each team of staff provided by the Host Country, at least one person should speak English, at least one French and at least one Spanish. All these staff will work under the supervision of the CITES Secretariat staff.

PERSONNEL	WORKING SCHEDULE
<p><b>Conference centre coordinator</b> One senior person (and possibly a deputy) who has good knowledge of the conference centre, who can respond promptly to requests for assistance and who can ensure that all other staff are available at the required time and place.</p>	08h30-18h30 each day from the day of arrival of the Secretariat until the end of CoP16
<p><b>Local security liaison officer</b> To act as a line of communication between the Host Country, the police, the CITES Secretariat and delegates, in matters related to safety and security of all participants.</p>	
<p><b>15 assistants</b> to help the Secretariat staff members collate and put into binders the pre-conference documents, under the supervision of the Secretariat (unless this task is done by the printers).</p>	for one whole day, five days before the start of CoP16
<p><b>12 assistants at the document distribution centre:</b></p> <p><b>Before CoP16</b> - 6 to help with the distribution of tote bags</p> <p><b>During CoP16</b> - 12 (in shifts) to place documents into pigeon holes and distribute them to participants</p>	<p>from the Friday before the meeting starts and for the duration of the meeting</p> <p>Saturday: 09h00-12h00 and 14h00-17h30</p> <p>Sunday: 09h00-12h00 and 14h00-17h30 (the shifts are flexible, e.g. first shift: 06h00-12h00 second shift: 12h00-18h00)</p>
<p><b>8 assistants for the registration area:</b> There is no need for highly qualified staff; students with a knowledge of one of the three working languages of the Convention would be sufficient.</p>	<p>From &lt;&lt; DATE to be determined &gt;&gt; :</p> <p>08h00-12h00 and 13h30-17h30</p>

PERSONNEL	WORKING SCHEDULE
<p><b>2 assistants for the media centre:</b> to assist the press coordinator and the journalists with photocopying, faxing, etc., during the two weeks of the meeting</p>	<p>From the Thursday before the meeting starts and for the duration of the meeting from 08h30 to 12h30 and from 13h30 to 17h30</p> <p><b>There should always be an assistant in the media centre while it is open.</b></p>
<p><b>2 hosts / hostesses for the information booth</b> They should be fluent in English, French and Spanish. They should be able to inform the participants about how to find their way throughout the conference centre, meeting room numbers, restaurants, cafeteria, shops, etc.,</p>	<p>For the two weeks of the meeting: 08h30-12h30 and 13h30-17h30</p>
<p><b>2 messengers/assistants:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 to liaise between the interpreters, rapporteurs and the Secretariat office; to assist whenever material, equipment, etc. is needed</li> <li>- 1 to liaise between the Secretariat office and the meeting rooms, the press room; to assist whenever material, equipment, etc. is needed</li> </ul>	<p>For the two weeks of the meeting 08h30-12h00 and 13h30-17h30</p> <p>08h30-12h30 and 13h30-17h30</p>
<p><b>6 ushers:</b> at least 2 in each of the two main meeting rooms. The ushers will sit near the front of the meeting rooms and must be easily identifiable by the persons sitting at the head table. They will: liaise between the people at the head table and the participants upon request; and between both of the main meeting rooms and the Secretariat.</p>	<p>09h00-12h00 and 14h00-17h00</p>
<p><b>1 secretary:</b> to assist the secretary to the Secretary-General in office tasks (making photocopies, sending faxes, preparing invitation cards, etc.). Working hours should be flexible.</p>	<p>08h30-12h30 and 13h30-17h30</p>
<p><b>Technicians for simultaneous interpretation equipment</b> A technician should always be available for repair of equipment in case of breakdown.</p>	<p>08h30-12h30 and 13h30-17h30</p>



PERSONNEL	WORKING SCHEDULE
<p><b>Drivers</b> with a car or cars, to be used by the Secretary-General and, if the hotel is not within walking distance from the Conference Centre, for the Secretariat staff;</p>	<p>08h00-midnight If the hotel is not close to the conference centre, a car with a driver must be available throughout the night for staff who work night shifts</p>
<p><b>Reception staff</b> At least two English-speaking, two French-speaking and two Spanish-speaking staff, at the airport of arrival to help participants with transfers to hotels, exchange of money, possible luggage problems, etc. Reception staff and reception areas should be clearly identified by large CITES signs that are visible above the crowds.</p>	<p>Starting three days before the start of CoP16, and until the first Monday of the meeting: to be available at the time of arrival of flights of participants.</p>
<p><b>Technicians for computers, printers, photocopiers and fax machines</b></p>	<p>To be available during normal working hours from 10 days before the meeting. To be available 24-hours a day from three days before the meeting until the end.</p>
<p><b>Host Country Media Liaison Officer</b> The appointment of a Host Country Media Liaison Officer at least six months before the meeting will help to ensure close and efficient coordination with the Host Country authorities in the area of public information and mass media. The Host Country Media Liaison Officer plays an essential role in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulating elements of a local information strategy to promote the meeting of the Conference of the Parties;</li> <li>- mobilizing local and resident foreign press and media to take an interest in the meeting; and</li> <li>- assisting the CITES Secretariat in media accreditation and liaison throughout the period of the meeting.</li> </ul>	<p>From six months before CoP16 until the end of the meeting.</p>

#### **D. STAFF TO BE PROVIDED BY THE CITES SECRETARIAT**

In addition to its regular staff members, the Secretariat will provide the following staff:

- a) **Conference interpreters**  
For simultaneous interpretation in English, French and Spanish;
- b) **Translators**  
For translation of documents in English, French and Spanish; and
- c) **Rapporteurs**  
For the plenary sessions and the sessions of Committees I and II and the Standing Committee.

## **E. GENERAL INFORMATION**

### **1. Visas**

In accordance with Section V 'Privileges and immunities' of the Memorandum of Understanding between the Host Country and the CITES Secretariat:

*All participants entitled under the provisions of the text of the Convention to attend CoP 16 shall be granted visas and entry permits where required, free of charge, and as speedily as possible so as to permit them to participate in CoP16 without hindrance.*

The Host Country should put in place, as early as possible, a procedure to facilitate the issuance of visas for participants to the meeting. This should include:

- information about the different types of visa and the requirements to apply for them;
- a list of countries where the Host Country has diplomatic representations;
- information on how to apply for a visa for participants in countries where the Host Country does not have a diplomatic representation;
- contact details of a person who may be contacted by pre-registered participants for assistance to obtain visas.

### **2. Opening and closing ceremonies**

#### **a) Opening ceremony**

The date, time and location of this ceremony will be established by mutual agreement between the CITES Secretariat and the Host Country. Unless particular reasons require otherwise, the opening ceremony will take place on the Sunday afternoon before the start of the working meeting on Monday. The Host Country should provide a draft programme of events to the Secretariat at least two months before the meeting.

Traditionally the opening ceremony is held in the main meeting room but the Host Country may propose an alternative arrangement. Seating during the ceremony may be arranged as for the rest of the meeting but there should be at least 200 additional seats in theatre style at the front of the room. The room must be equipped with simultaneous interpretation facilities for at least English, French and Spanish. A podium should be located to one side of the head table and should be on a raised platform. Seating for invited VIPs and guests should be arranged by mutual agreement between the Secretariat and the Host Country. Seating arrangements for participants will be directed by the Secretariat.

While participants and their spouses may automatically attend the opening ceremony, the heads of foreign embassies, representatives of the Host Country, local government and other local VIPs should be invited by invitation card. Opening speeches will be given by the representatives of the Host Country, the Chair of the Standing Committee, the Executive Director of the United Nations Environment Programme or his representative and the Secretary-General.

The representative of the Host Country should be as high-ranking as possible. The Secretariat should be informed as early as possible as to whom this will be and also be given an electronic copy of the opening speech to be delivered.

**b) Closing Ceremony**

This ceremony will take place on the last day of the meeting, in the main meeting room. The Secretariat should be informed well in advance of who will close the meeting on behalf of the Host Country.

**3. Chair of the meeting**

According to the Rules of Procedure of the Conference of the Parties, the Chair is nominated by the Standing Committee, in consultation with the Host Country. By tradition, the Host Country has the honour and responsibility of recommending to the Standing Committee the name of a person to chair the meeting. This person should be experienced in chairing large international meetings held in more than one language, have the capability of handling often controversial and heated discussions and preferably have a knowledge of CITES. Preferably he or she should be able to communicate in at least two of the working languages of CITES. The names of proposed nominees should be discussed with the Secretariat before a proposal is made to the Standing Committee. The Chair should be a member of a delegation, usually that of the Host Country.

**4. Host Country reception**

While it is not a requirement, it is traditional that the Host Country hosts a reception for all participants, their spouses, the Secretariat and all behind-the-scenes workers.

If it decides to host a reception, appropriate invitation cards should be prepared. Those for participants should be included in the tote bags given to all participants at the time of registration. Those for non-participants, such as the diplomatic corps and local dignitaries, should be mailed at an appropriate time before the meeting.

**5. Side events**

Side events, such as receptions, film/video showings, etc., are part of the daily routine during the meeting. These are organized by Party delegations, UN organizations and NGOs. A list of prices and full contact details for catering services and rental of equipment should be made available so that delegations can contact them directly.

**6. Air travel**

The CITES Secretariat will appoint the official travel agent, whose staff will be available to handle flight reservations for the participants, possibly in cooperation with a local travel agent. They will have an office at the conference centre.

**7. Hotel accommodation**

The Host Country is responsible for making the necessary arrangements for hotel accommodation for all participants and may appoint a travel agent for this purpose. Information on how to make reservations should be provided to the Secretariat at least six months in advance, for inclusion in the CITES website.

## **8. Catering**

Food should be available at cafeterias or snack bars in the conference centre.

Catering services for lunch for participants should be sufficient to cater for all participants and a variety of diets. If the facilities of the conference centre are not adequate to provide for all the meeting participants simultaneously, the possibility of bringing food concessions from other hotels or restaurants should be envisaged.

Unless the Host Country decides to pay for the provision of food, all food provided at the conference centre should be at the expense of the participants.

## **9. Tours**

Participants usually wish to take the opportunity of the CITES meeting to learn about the Host Country. Tours can be arranged by the Host Country or it may appoint a travel agent.

Local one-day or two-day tours should be arranged for the mid-meeting break. These could include city tours, tours to local wildlife and historical areas and trips to research centres, zoological and botanical gardens, museums, etc.

Longer tours of up to 10 days should also be offered to participants after the meeting.

Costs of tours are paid for by participants.

**16th meeting of the Conference of the Parties**  
**Bangkok, Thailand**  
**3-14 March 2013**

## COST ESTIMATES

Working Days:	13
Number of languages:	3
Number of sessions per day	2

Requirements		If held in Geneva (In USD)	If held in Bangkok (In USD)	Cost to CITES (In USD)	Cost to Thailand (In USD)
<b>1. CONFERENCE SERVICE PREPARATORY WORK</b>					
<b>PRELIMINARY SITE VISIT</b>					
One visit in 2010 (2 staff members)	Actual cost		10,079		10,079
One visit in 2011 (2 staff members)	Actual cost		2,418		2,418
Two visits in 2012 (1 s/m in Jan; 3 s/m in Oct)		-	23,504	-	23,504
One visit in 2013 (4 staff members)		-	22,120	-	22,120
<b>Total (1)</b>		-	<b>58,121</b>	-	<b>58,121</b>
<b>2. IN-SESSION SERVICING</b>					
<b>2.1 INTERPRETATION</b>					
Salaries for 6 interpreters servicing SC meetings (\$980 x 6 x 2 days) <sup>1</sup>		11,760	11,760	11,760	-
DSA for 6 interpreters servicing SC meetings (\$226 x 6 x 2 days)		-	2,712	-	2,712
Salaries for 12 Interpreters incl. travel compensation (\$980 x 12 x 13 days plus \$612 x 12) <sup>2</sup>		160,224	160,224	160,224	-
DSA for 12 interpreters incl. terminal expenses (\$226 x 12 x 13 days)+(\$152 x 12) <sup>3</sup>		-	37,080	-	37,080
Airfare to Bangkok for 12 interpreters (\$4,700 x 12) <sup>3</sup>		-	56,400	-	56,400
<b>Sub-total (2.1)</b>		<b>171,984</b>	<b>268,176</b>	<b>171,984</b>	<b>96,192</b>
<b>2.2 EDITING &amp; TYPING</b>					
Salaries for 10 report writers (\$350 x 10 x 13 days)		45,500	45,500	45,500	-
DSA for 10 report Writers incl. terminal expenses (\$226 x 10 x 13)+(\$152 x 10) <sup>3</sup>		-	30,900	-	30,900
Airfare to Bangkok for 10 Report Writers (\$4,700 x 10) <sup>3</sup>		-	47,000	-	47,000
Salaries for 6 conference typists (\$200 x 6 x 12 days plus replacements)		23,400	23,400	23,400	-
DSA for 6 conference typists incl. terminal expenses (\$226 x 6 x 13 days)+(\$152 x 6) <sup>3</sup>		-	18,540	-	18,540
Airfare for 6 conference typists (\$4,700 x 6) <sup>3</sup>		-	28,200	-	28,200
<b>Sub-total (2.2)</b>		<b>68,900</b>	<b>193,540</b>	<b>68,900</b>	<b>124,640</b>
<b>2.3 TRANSLATION OF IN-SESSION DOCUMENTS</b>					
Salaries for 8 translators incl. travel day (\$500 x 8 x 12 days)		48,000	48,000	48,000	-
DSA for 8 translators incl. terminal expenses (\$226 x 8 x 13 days)+(\$152 x 8) <sup>3</sup>		-	24,720	-	24,720
Airfares for 6 translators (\$4,700 x 8) <sup>3</sup>		-	37,600	-	37,600
<b>Sub-total (2.3)</b>		<b>48,000</b>	<b>110,320</b>	<b>48,000</b>	<b>62,320</b>
<b>2.4 PRINTING OF IN-SESSION DOCUMENTATION</b>					
Printing		100,000	100,000	100,000	-
<b>Sub-total (2.4)</b>		<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>-</b>
<b>Total (2)</b>		<b>388,884</b>	<b>672,036</b>	<b>388,884</b>	<b>283,152</b>

Requirements	If held in Geneva (In USD)	If held in Bangkok (In USD)	Cost to CITES (In USD)	Cost to Thailand (In USD)
<b>3. MISCELLANEOUS</b>				
Shipment of documents and equipment	-	20,000	-	20,000
Conference facilities and misc. operating costs <sup>4</sup>	2,100,000	-	2,100,000	-
Communications (Telephone, Fax, Mail etc.)	2,000	10,000	2,000	8,000
<b>Total (3)</b>	<b>2,102,000</b>	<b>30,000</b>	<b>2,102,000</b>	<b>28,000</b>
<b>4. CITES SECRETARIAT TRAVEL</b>				
DSA for 28 staff incl terminal expenses (\$226 x 28 x 7 days)+(\$226 x 28 x 13 days)+(\$152 x 28) <sup>2</sup>	-	130,816	-	130,816
Airfare Geneva-Bangkok-Geneva (\$4,700 x 28) <sup>3</sup>	-	131,600	-	131,600
<b>Total (4)</b>	<b>-</b>	<b>262,416</b>	<b>-</b>	<b>262,416</b>
<b>5. 10% Contingency</b>				<b>63,169</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2,490,884</b>	<b>1,022,573</b>	<b>2,490,884</b>	<b>694,858</b>
Programme support cost per ST/AI/342	323,815		323,815	34,743
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>\$ 2,814,699</b>	<b>\$ 1,022,573</b>	<b>\$ 2,814,699</b>	<b>\$ 729,601</b>

Notes:

<sup>1</sup> Interpreters' daily fee \$612; members of restricted teams are paid 160% of daily rates i.e. \$980

<sup>2</sup> UN DSA rates applicable in November 2012:

- Bangkok USD 226
- Geneva USD 409

<sup>3</sup> Airfare: Geneva-Bangkok-Geneva USD 3,700 - travel estimate for business class

<sup>4</sup> If held in Geneva, cost of conference facilities and other operating costs to be borne by and funds raised by the CITES Secretariat.  
If held in Bangkok, the provision of the conference facilities will be part of the Host Country Agreement.

ร่างความตกลงฯ  
ฉบับแปลไม่เป็นทางการ  
เพื่อประกอบการพิจารณา

ร่างความตกลงระหว่าง  
รัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ  
ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES)  
เกี่ยวกับ  
การประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ  
ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ครั้งที่ ๑๖  
และ  
การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๖๓ และ ๖๔  
กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย วันที่ ๒- ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖

ผลจากการประชุม CITES CoP15 ณ กรุงโตโฮ รัฐกาตาร ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ยอมรับคำเชิญของรัฐบาลไทย (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “รัฐบาลไทย”) การเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “CoP16”) และการประชุมครั้งที่ ๖๓ และครั้งที่ ๖๔ ของคณะกรรมการบริหารของอนุสัญญา (SC63 และ SC64)

ดังนั้น สำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักเลขาธิการ”) และ รัฐบาลไทย ได้มีข้อตกลง ดังต่อไปนี้

**๑. ลักษณะและขอบเขตของการประชุม**

CoP16 เป็นการประชุมสมัยสามัญภาคีซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนการดำเนินงานตามอนุสัญญาฯ และปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานในอนาคต นอกจากนี้ จะมีการจัดการประชุม SC63 และ SC64 ซึ่งเป็นการประชุมตามปกติของคณะกรรมการบริหารของอนุสัญญาฯ ตามความในมติที่ประชุมที่ ๑๑.๑ (แก้ไข CoP15) ที่ได้รับความเห็นชอบโดยที่ประชุมครั้งที่ ๑๑ ของการประชุมสมัยสามัญภาคีฯ (กรุงกิจิริ, ๒๕๔๓) และแก้ไขโดยที่ประชุมครั้งที่ ๑๒ ครั้งที่ ๑๓ ครั้งที่ ๑๔ และครั้งที่ ๑๕ (กรุงซานติเอโก, ๒๕๔๕; กรุงเทพฯ, ๒๕๔๗; กรุงเฮก, ๒๕๕๐ และกรุงโตโฮ, ๒๕๕๓)

**๒. สถานที่และวันที่จัดประชุม**

การประชุม CoP16 จะจัดขึ้นที่กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖

**๓. ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. ภายใต้บังคับมาตรา ๑๑ วรรค ๖ และ ๗ ของอนุสัญญาฯ และข้อบังคับการดำเนินการประชุม CoP:

- ผู้แทนรัฐภาคีที่เข้าร่วมประชุมที่ได้รับการแต่งตั้งโดยถูกต้อง
- องค์การสหประชาชาติ ทบวงชำนาญพิเศษแห่งสหประชาชาติ และทบวงการทำงานปรมาณูระหว่างประเทศ รวมไปถึงรัฐอื่นใดที่มีได้เป็นภาคีอนุสัญญาฯ อาจส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์ และ
- องค์กรหรือหน่วยงานซึ่งมีคุณสมบัติทางเทคนิคในด้านการคุ้มครอง การอนุรักษ์ หรือการจัดการสัตว์ป่าและพืชป่า ในประเภทที่ระบุไว้ในมาตรา ๑๑ วรรค ๗ อาจส่งผู้แทนร่วมประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์

๒. การประชุม CoP จะต้องเปิดให้แก่ผู้แทนสื่อมวลชนหลังจากที่สื่อมวลชนได้รับการรับรองจากสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ ตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการดำเนินการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาฯ

๓. ภายใต้มาตรา ๑๒ วรรค ๒ ก) แห่งอนุสัญญาฯ สำนักเลขาธิการต้องจัดการและบริการการประชุมนี้ เลขาธิการอนุสัญญาฯ CITES ต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมเพื่อวัตถุประสงค์ของการบริการ



#### ๔. การจัดการประชุมสมัยภาคีสัญญาครั้งที่ ๑๖ และการข้อปฏิบัติด้านการเงิน

สำนักเลขาธิการอนุสัญญาทำหน้าที่จัดการและให้บริการสำหรับการประชุม CoP16 ส่วนความรับผิดชอบในการจัดการทางปฏิบัติและทางเทคนิคสำหรับการประชุมเป็นหน้าที่ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของประเทศเจ้าภาพกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญา บนพื้นฐานของข้อกำหนดท้ายวรรคต่อไป ทั้งนี้ บรรดาข้อบทในความตกลงนี้ จะไม่เป็นอุปสรรคที่ภาคีสมาชิกตามความตกลงนี้จะปรับเปลี่ยนตามที่ทั้ง ๒ ฝ่าย อาจตกลงร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการประชุมสมัยภาคีสัญญา และการประชุมที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ

๑. รัฐบาลไทยต้องจัดตั้งสำนักงานประสานงานและมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อรับผิดชอบในการปรึกษาหารือกับสำนักเลขาธิการ เพื่อดำเนินการด้านการบริหาร การจัดการด้านบุคคล และอำนวยความสะดวกสำหรับการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับการร้องขอตามความตกลงนี้ ผู้ประสานงานสำนักงานประสานงานและเจ้าหน้าที่ประสานงานควรจัดให้สำนักเลขาธิการตามที่กำหนด
๒. ระหว่างการประชุม CoP16 SC63 และ SC64 รัฐบาลไทยต้องจัดสถานที่และอาณาบริเวณที่จำเป็นรวมถึง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ทำงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง ตาม ข้อกำหนดรายละเอียดในภาคผนวกที่ ๑ รัฐบาลไทยต้องจัดหาค่าใช้จ่าย อุปกรณ์ และการซ่อมบำรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่สำนักเลขาธิการพิจารณาว่าเพียงพอสำหรับการดำเนินการจัดประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ ต้องจัดหาห้องสำหรับการแปล ๓ ภาษาทางการของอนุสัญญา การบันทึกเสียงสำหรับสำนักเลขาธิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับสื่อมวลชน โทรทัศน์ และวิทยุ การหารือกับประเทศเจ้าภาพ สถานที่และอาณาบริเวณนั้น จะต้องจัดให้สำนักเลขาธิการ ๒๔ ชั่วโมงต่อวัน โดยสำนักงานจะต้องพร้อมตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ สถานที่ลงทะเบียนจะต้องพร้อมตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ และห้องประชุมคณะกรรมการชุดที่ ๒ จะต้องพร้อมตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ สถานที่และอาณาบริเวณที่จัดให้ต้องพร้อมตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ช่วงเวลาเปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่การประชุมอื่น ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.
๓. รัฐบาลไทยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและประกันภัยสำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม ทั้งไปและกลับจากสำนักเลขาธิการในกรุงเจนีวา (สวิตเซอร์แลนด์) ถึงสถานที่จัดประชุม CoP16 สำนักเลขาธิการเป็นผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการขนส่งเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและการประชุม รัฐบาลไทยต้องกำหนดบุคคลหรือสำนักงานที่ยอมรับได้ในการเก็บรักษา และขนส่งกลับเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าว ให้สำนักเลขาธิการอย่างน้อยล่วงหน้า ๖ สัปดาห์ ก่อนการประชุม CoP16
๔. รัฐบาลไทยต้องมั่นใจว่าสถานที่พักมีเพียงพอในอัตราที่ได้มีการสำรองแล้วอย่างสมเหตุสมผลสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยที่สถานที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการต้องอยู่ในบริเวณที่ใกล้กับสถานที่จัดประชุม
๕. รัฐบาลไทยต้องจัดหาพาหนะและอำนวยความสะดวกในการเดินทางระหว่างสนามบินและโรงแรมที่พักสำหรับสมาชิกสำนักเลขาธิการ (รวมถึงเจ้าหน้าที่จัดประชุม) ทั้งไปและกลับ และจากโรงแรมที่พักถึงสถานที่จัดประชุม ระหว่างการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง สำนักเลขาธิการจะแจ้งกำหนดการเดินทางไป-กลับให้รัฐบาลไทยในเวลาที่กำหนด
๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกตามที่อ้างถึงในหน้า ๓๒-๓๓ ของภาคผนวกที่ ๑ ต้องทำงานภายใต้การดูแลโดยตรงจากผู้ช่วยจัดประชุมของสำนักเลขาธิการ และจะต้องทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นเร่งด่วนของการประชุม CoP16
๗. รัฐบาลไทยจะจัดการด้านการเดินทางของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการโดยเป็นไปตามกฎระเบียบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์การสหประชาชาติ และการดำเนินการด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการเดินทาง นักบินจำกัดกระเป๋าเดินทาง การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายภาษีสนามบิน

๘. รัฐบาลไทยต้องจัดหาค่าใช้จ่ายสำหรับการรักษาความปลอดภัยด้านตำรวจเพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพในการประชุม CoP16 ในบรรยากาศของความปลอดภัยและความสงบ ปราศจากการรบกวนใดๆ การบริการด้านตำรวจต้องอยู่ภายใต้การดูแลและควบคุมโดยตรงของเจ้าหน้าที่อาวุโสที่จัดหาโดยรัฐบาลไทย เจ้าหน้าที่นี้ต้องทำงานประสานใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่อาวุโสของสำนักเลขาธิการที่ได้รับมอบหมาย และต้องใช้ภาษาอังกฤษได้คล่อง
๙. ข้อผูกมัดด้านการเงินที่ต้องจัดหาตามข้อตกลงนี้ ตามมติที่ประชุมของสมัชชาใหญ่ ที่ ๓๑/๔๐ ส่วนที่ ๑ วรรค ๕ และมติที่ประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาฯ ที่ ๑๕.๑ ที่รัฐบาลไทยต้องออกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เป็นส่วนต่างระหว่างการดำเนินการจัดประชุม CoP16 ที่กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย กับการดำเนินการจัดประชุมที่สำนักเลขาธิการไซเตส ในสวิตเซอร์แลนด์ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่ประเมินไว้โดยประมาณ ๗๒๙,๖๐๑ เหรียญดอลลาร์สหรัฐ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวกที่ ๒
๑๐. ภายใน ๗๕ วันก่อนเปิดการประชุม CoP16 รัฐบาลไทยต้องนำฝากเงินจำนวน ๒๔๖,๔๔๑ เหรียญดอลลาร์สหรัฐ ให้สำนักเลขาธิการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนการประชุมตามกฎระเบียบของสหประชาชาติ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ประเมินไว้ในย่อหน้าที่ ๙ ข้างต้น

๑๑. การฝากเงินล่วงหน้าตามวรรค ๑๐ ต้องจ่ายเต็มจำนวน หน่วยเป็นดอลลาร์สหรัฐตามบัญชีธนาคาร ดังนี้:

ธนาคาร:	UBS SA 35, rue, des Noirettes, CH-1211 Geneva 2, Switzerland
ชื่อบัญชี:	United Nations Environment Programme/ UNEP-CITES Secretariat
หมายเลขบัญชี:	240-730.490.60 F
IBAN:	CH21 0024 0240 7304 9060 F
SWIFT code:	UBSWCHZH2A

โดยแสดงวัตถุประสงค์ของการนำฝากเงินดังกล่าว การฝากนี้ต้องใช้สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อผูกพันของสำนักเลขาธิการในการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๑๒. ภายใน ๑๘๐ วันหลังการประชุม CoP16 สำนักเลขาธิการจะส่งรายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนของสำนักเลขาธิการที่รัฐบาลไทยต้องรับผิดชอบตามวรรค ๙ ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ต้องแสดงหน่วยเป็นเหรียญดอลลาร์สหรัฐ และคิดอัตราแลกเปลี่ยนตามอัตราขององค์การสหประชาชาติ ณ เวลาที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น สำนักเลขาธิการจะส่งเงินส่วนที่เหลือคืนให้กับรัฐบาลไทย หากมีค่าใช้จ่ายเกินที่รัฐบาลไทยได้จ่ายไว้ล่วงหน้า รัฐบาลไทยจะต้องโอนเงินให้เพิ่มเติมตามบัญชีธนาคารในวรรค ๑๑ ภายใน ๑ เดือน หลังจากที่ได้รับรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง การตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายสามารถกระทำได้ตามกฎระเบียบด้านงบประมาณขององค์การสหประชาชาติที่กำหนดไว้

## ๕. เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน

๑. ในทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รัฐบาลไทยจะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติของอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และความคุ้มกันขององค์การสหประชาชาติโดยอนุโลมตามที่ได้มีการรับรองโดยสมัชชาใหญ่เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๔๘๘

ก) ผู้แทนจากประเทศที่กล่าวถึงในวรรค ๑ ก) และ ข) ข้อ ๓ ของข้อตกลงนี้ จะต้องได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันภายใต้มาตรา ๔ ของอนุสัญญาดังกล่าว

ข) ผู้สังเกตการณ์จากองค์กรที่อ้างถึงในวรรค ๑ ข) ข้อ ๓ ของข้อตกลงนี้ จะต้องได้รับเอกสิทธิ์และความคุ้มกันภายใต้มาตรา ๕ มาตรา ๖ และมาตรา ๗ ของอนุสัญญาดังกล่าว

๒. ผู้สังเกตการณ์ที่อ้างถึงในวรรค ๑ ค) ของ ข้อ ๓ ของข้อตกลงนี้ ซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมโดยสมัยภาคีอนุสัญญา จะต้องได้รับการคุ้มครองจากกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำพูดหรือข้อเขียนและการกระทำต่างๆ ของผู้สังเกตการณ์เหล่านั้น ในการเข้าร่วมประชุม

๓. ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดภายใต้บทบัญญัติของอนุสัญญาฯ ที่เข้าประชุมสมัยภาคีอนุสัญญาครั้งที่ ๑๖ จะต้องได้รับการอนุมัติวีซ่าเข้าประเทศตามที่ร้องขอ ถ้าเป็นไปได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเร็วที่สุดเท่าที่ทำได้ เพื่อให้สามารถเข้าร่วมประชุม CoP16 โดยปราศจากอุปสรรคใดๆ (หน้า ๓๔ ของภาคผนวกที่ ๑)
๔. บุคลากรที่รัฐบาลไทยจัดให้ภายใต้วรรค ๖ ข้อ ๔ จะต้องได้รับการคุ้มครองจากกระบวนการทางกฎหมาย ที่เกี่ยวกับคำพูดหรือข้อเขียนและการกระทำต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการประชุม
๕. รัฐบาลไทยจะต้องมั่นใจว่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุมสมัยภาคีอนุสัญญาครั้งที่ ๑๖ ตลอดจนเอกสารและเครื่องมืออุปกรณ์ที่น่าดึงดูดตัวมากกับผู้แทนของสื่อมวลชนที่มาเข้าร่วมประชุม จะได้รับการอนุญาตให้นำเข้าและนำออกจากประเทศไทยโดยปราศจากข้อจำกัดและค่าธรรมเนียมนำเข้าหรือส่งออก โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. บุคคลทั้งหมดที่อ้างถึงในวรรค ๑ ข้อ ๓ จะต้องมีสิทธิในการนำเงินทุนส่วนที่เหลือที่นำเข้ามาและไม่ได้ใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสมัย CoP16 ออกจากประเทศไทย ในช่วงเวลาเดินทางกลับโดยปราศจากข้อจำกัดใดๆ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. บุคลากรทั้งหลายที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมจะต้องได้รับเอกสิทธิ์ ความคุ้มกัน และอำนวยความสะดวกตามจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างอิสระในการประชุมโดยปราศจากอคติ
๘. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และความคุ้มครองแห่งสหประชาชาติ สถานที่และอาณาบริเวณสำหรับการประชุม CoP16 ที่ระบุในวรรค ๒ ข้อ ๔ จะต้องได้รับการพิจารณาเปรียบเสมือนเป็นสถานที่และอาณาบริเวณของสหประชาชาติ ตามมาตรา ๒ ข้อ ๓ แห่งอนุสัญญาฯ และการเข้าถึงสถานที่และอาณาบริเวณจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักเลขาธิการ เว้นแต่เป็นการดำเนินการในกรณีฉุกเฉิน สถานที่และอาณาบริเวณเหล่านั้นจะต้องไม่ถูกละเมิดและรบกวนในช่วงระหว่างการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมถึงช่วงเวลาสถานที่และอาณาบริเวณเหล่านั้น ถูกรื้อถอนตามวรรค ๒ ข้อ ๔

## ๖. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

๑. รัฐบาลไทยจะต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติใดๆ การเรียกร้องหรือความต้องการอื่นๆ ที่ต่อต้านสำนักเลขาธิการหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่เกิดขึ้น ดังนี้
  - ก) ความบาดเจ็บต่อร่างกายและ/หรือความเสียหายหรือความสูญเสียซึ่งทรัพย์สินในสถานที่ที่อ้างถึงในวรรค ๒ ข้อ ๔ ที่ได้จัดให้โดยหรืออยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาลไทย
  - ข) ความบาดเจ็บต่อร่างกายและหรือความเสียหายหรือความสูญเสียซึ่งทรัพย์สินที่มีสาเหตุหรือเกิดขึ้นในการใช้บริการคมนาคมตามที่อ้างในวรรค ๕ ข้อ ๔ ที่ได้รับการจัดสรรหรืออยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาลไทย
  - ค) การจ้างบุคลากรสำหรับการประชุม CoP16 ที่จัดโดยรัฐบาลไทยภายใต้วรรค ๖ ข้อ ๔

รัฐบาลไทยสามารถใช้มาตรการใดๆ ตามสมควรในการป้องกันภัยที่อาจเกิดกับสถานที่ประชุม บุคคล และทรัพย์สินภายในสถานที่จัดประชุม CoP16 ทั้งนี้โดยต้องหารือกับสำนักเลขาธิการด้วย
๒. รัฐบาลไทยจะต้องจ่ายค่าชดเชยและป้องกันภัยให้สำนักเลขาธิการและเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ การเรียกร้อง หรือความต้องการใดๆ ยกเว้นการปฏิบัติและข้อเรียกร้องดังกล่าว เกิดจากความเพิกเฉยหรือความตั้งใจของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการที่เข้าร่วมประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อโต้เถียงหรือข้อพิพาทใดๆ ระหว่างสำนักเลขาธิการและรัฐบาลไทยที่เกี่ยวกับการตีความหรือการดำเนินการตามข้อตกลงนี้ ซึ่งไม่ได้ถูกตัดสินโดยการเจรจาโดยตรง จะต้องถูกนำเข้าพิจารณาตามกฎอนุญาโตตุลาการ UNCITRAL ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ภายใน ๖๐ วัน หลังการสรุปเสร็จสิ้นการประชุม อนุญาโตตุลาการจะจัดขึ้นในสถานที่ที่เป็นที่ยอมรับของทั้งสองฝ่าย อย่างไรก็ตาม ข้อโต้เถียงหรือข้อพิพาทใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำถามที่ควบคุมโดยอนุสัญญาว่าด้วยเอกสิทธิ์และการคุ้มครองแห่งสหประชาชาติ จะต้องได้รับการปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อ ๓๐ แห่งอนุสัญญาฯ ทั้งสองฝ่ายจะต้องยึดถือคำตัดสินของอนุญาโตตุลาการเสมือนว่าคำตัดสินดังกล่าวเป็นที่สิ้นสุดโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
๔. ข้อตกลงนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขทั้งหมดหรือบางส่วนโดยการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากทั้งสองฝ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ ณ วันที่ระบุโดยทั้งสองฝ่าย และจะต้องถือเป็นส่วนหนึ่งในข้อตกลงนี้ การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะไม่มีผลใดๆ ต่อความร่วมมือที่กำลังเกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้ก่อนหรือนับถึงวันที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง
๕. ภาคผนวกทั้งหมดที่อ้างถึงในข้อตกลงนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง
๖. แต่ละฝ่ายสงวนสิทธิ์สำหรับเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้น เช่น ความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการสาธารณสุข ในการชะลอการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว ซึ่งการชะลอดังกล่าวจะมีผลทันที หลังจากที่มีการแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบผ่านช่องทางการทูต
๗. ข้อตกลงนี้และภาคผนวกทั้งหมดจะมีผลนับตั้งแต่วันที่รัฐบาลไทยติดต่อแจ้งสำนักเลขาธิการ ทราบว่าได้เสร็จสิ้นกระบวนการตามกฎหมายภายในประเทศเพื่อให้มีผลบังคับใช้แล้ว และจะยังคงมีผลตลอดช่วงระหว่างการประชุม CoP16 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง และตลอดช่วงเวลาหลังจากนั้นตามความจำเป็นในทุกด้านที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดขึ้น

ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามร่วมกันเพื่อเป็นหลักฐาน

ณ ..... เมื่อวันที่ ..... ในเอกสารต้นฉบับ ๒ ฉบับ ที่มีข้อความตรงกันเป็นภาษาอังกฤษ

สำหรับเลขาธิการไซเตส

สำหรับรัฐบาลไทย

(ลงนามและประทับตรา)

(ลงนามและประทับตรา)

ตำแหน่ง เลขาธิการไซเตส

ตำแหน่ง .....

ภาคผนวกที่ ๑ ข้อกำหนดรายละเอียด

ภาคผนวกที่ ๒ ประมวลการค่าใช้จ่าย

รายละเอียดข้อกำหนด  
สำหรับ

การประชุมสมัชชาสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่าง  
ประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖

ก. ขอบเขตรายละเอียดข้อกำหนด	5
ข. พื้นที่และอุปกรณ์ที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ	5
1. ห้องประชุม	5
1.1 ห้องประชุมหลัก	5
1.2 ห้องคณะกรรมการชุดที่ 2	7
1.3 คณะกรรมการตรวจสอบสำเนาตราตั้ง	9
1.4 คณะกรรมการบริหารการประชุม	9
1.5 ทวีปเอเชีย	9
1.6 ทวีปอเมริกากลางและใต้ และแคริบเบียน	9
1.7 ทวีปอเมริกาเหนือ	9
1.8 ทวีปโอเชียเนีย	9
1.9 ประเทศเจ้าภาพ	9
1.10 ห้องของคณะทำงาน	9
1.11 ห้องสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเช่า	10
2. พื้นที่และห้องอื่นๆ	10
2.1 พื้นที่รับลงทะเบียน	10
2.2 ศูนย์แจกเอกสาร	10
ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร	11
2.3 ศูนย์สื่อมวลชน	11
2.4 ส่วนผลิตเอกสาร	12
2.5 บูธประชาสัมพันธ์	13
2.6 ศูนย์ธุรกิจ	13
2.7 จุดบริการอินเทอร์เน็ต	13
2.8 จุดบริการไปรษณีย์และธนาคาร	13
2.9 พื้นที่จัดนิทรรศการ	13
2.10 ร้านหนังสือ	13
2.11 ห้องปฐมพยาบาล	14
2.12 ห้องสวดมนต์/ละหมาด	14
3. สำนักงาน	14
3.1 ประธานการประชุม	14
3.2 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1	14
3.3 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2	14
3.4 ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP และเจ้าหน้าที่ของ UNEP and UNON	15
3.5 เลขาธิการ CITES	15

3.6	เลขานุการของเลขาธิการ CITES	15
3.7	จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง	16
3.8	ส่วนควบคุมเอกสาร	16
3.9	สำนักงานเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES	16
3.10	ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และการบริการเชิงรุก	17
3.11	ฝ่ายบริการด้านวิชาการ	17
3.12	ฝ่ายบริการด้านฝึกอบรม	17
3.13	ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย	18
3.14	ฝ่ายบริหารและการเงิน	18
3.15	ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน	18
3.16	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	19
3.17	เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส	19
3.18	เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน	19
3.19	จุดบริการแก่ผู้แทนประเทศที่ได้รับทุนสนับสนุน	20
3.20	ห้องพักผ่อน (ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักเลขาธิการ)	20
3.21	จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง	20
3.22	สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin	21
	ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับห้องประชุมและสำนักงาน	21
4.	คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สื่อสาร	23
4.1	คอมพิวเตอร์	23
	ตารางสรุปรายละเอียดที่ต้องการสำหรับคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	23
4.2	เครื่องถ่ายเอกสาร	24
4.3	อุปกรณ์สื่อสาร	24
	ตารางสรุปข้อกำหนด สำหรับอุปกรณ์สื่อสาร	25
5.	ระบบไมโครโฟนและระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์	26
5.1	ระบบไมโครโฟน	26
5.2	ระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์	26
6.	การพิมพ์เอกสาร	27
6.1	ก่อนการประชุม	27
6.2	ระหว่างการประชุม	28
7.	ข้อกำหนดเกี่ยวกับสื่อมวลชน	28
8.	เครื่องเขียน	29
9.	สิ่งของแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม	30
9.1	กระเป๋าใส่เอกสาร	30
9.2	แฟ้มใส่เอกสาร	30

10. การบริการเพิ่มเติม	31
10.1 เครื่องบันทึกเสียง	31
10.2 การถ่ายทอดสัญญาณทางอินเทอร์เน็ตและวิทยุ	31
10.3 การคมนาคมขนส่ง	31
10.4 ป้าย	31
10.5 การต้อนรับ	31
10.6 อาหารว่างและเครื่องดื่ม	31
<b>ค. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยประเทศเจ้าภาพ</b>	<b>32</b>
<b>ง. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยสำนักเลขาธิการ CITES</b>	<b>34</b>
<b>จ. ข้อมูลทั่วไป</b>	<b>34</b>
1. วีซ่า (ตราประทับหนังสือเดินทาง)	34
2. พิธีเปิดและพิธีปิดการประชุม	34
2.1 พิธีเปิดการประชุม	34
2.2 พิธีปิดการประชุม	35
3. ประธานการประชุม	35
4. การต้อนรับของประเทศเจ้าภาพ	35
5. กิจกรรมคู่ขนาน	35
6. สายการบิน	36
7. โรงแรมที่พัก	36
8. การจัดบริการด้านอาหาร	36
9. การเดินทางและการท่องเที่ยว	36



### ก. ขอบเขตของข้อกำหนดรายละเอียด

ข้อกำหนดรายละเอียดนี้ กำหนดไว้เบื้องต้นเพื่อระบุความต้องการต่างๆ ในพื้นที่จัดประชุมสมัยสามัญ ประเทศภาคี (CoP16) ตั้งแต่ช่วงเวลาที่เดินทางถึงประเทศเจ้าภาพโดยเจ้าหน้าที่ชุดแรกของสำนักเลขาธิการ CITES ประมาณ 10 วัน ก่อนเริ่มการประชุมจนกระทั่งผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการประชุม สิ่งที่ต้องการเหล่านี้ไม่เพียงแต่เป็นการเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดประชุม CoP16 อย่างเดียวเท่านั้น แต่เพื่อการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จัดประชุมนี้ด้วยทั้งก่อนและระหว่างการประชุม CoP16 (เช่น การประชุม คณะกรรมการบริหาร และการประชุมหารือระหว่างประเทศถิ่นแพร่กระจายของช้างแอฟริกา และการประชุม ระดับภูมิภาคของประเทศภาคี เป็นต้น) และทันทีที่การประชุม CoP16 เสร็จสิ้นลง (การประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งถัดมา) อย่างไรก็ตาม รายละเอียดข้อกำหนดนี้ยังระบุจำนวนภารกิจต่างๆ ที่ประเทศเจ้าภาพต้อง ดำเนินการล่วงหน้าก่อนประชุม (เช่น การเสนอชื่อประธานการประชุม ผู้ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์ประชุม และผู้ประสานงานด้านสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ ฯลฯ)

ในการจัดเตรียมการประชุม CoP16 นั้น ประเทศเจ้าภาพควรลดผลกระทบเชิงลบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการประชุมให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ รวมทั้งการขจัดความเสี่ยงให้มากที่สุด โดยเสนอแนะให้ศึกษาจาก คู่มือการประชุมสีเขียวของ UNEP (UNEP Green Meeting Guide) ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <http://www.unep.fr/shared/publications/pdf/DT1x1141xPA-GreenMeetingGuide.pdf>

### ข. พื้นที่และอุปกรณ์ที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ

#### 1. ห้องประชุม

ห้องประชุมดังต่อไปนี้ที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ

1.1 ห้องประชุมหลัก (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดประมาณ 1,400 คน พร้อมโต๊ะ และที่นั่งสำรอง 300 ที่ โดยไม่ต้องมีโต๊ะ)

ห้องประชุมนี้จะใช้สำหรับ

- พิธีเปิดและปิดการประชุม
- การประชุมใหญ่
- การประชุมของคณะกรรมการชุดที่ 1
- การประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคยุโรป (วันจันทร์ตอนบ่ายของสัปดาห์แรก และวันจันทร์ตอนเช้าของสัปดาห์ที่สอง)

- การประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภูมิภาคยุโรปในช่วงบ่ายของทุกวัน

กำหนดการโดยสังเขป มีดังต่อไปนี้

สัปดาห์แรก

วันอาทิตย์	15.00 - 17.00	พิธีเปิดการประชุม
วันจันทร์	09.00 - 12.00	ประชุมใหญ่
	14.00 - 17.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคยุโรป
วันอังคารถึง	09.00 - 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันศุกร์	14.00 - 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1

## สัปดาห์ที่สอง

วันจันทร์	09.00 – 11.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคยุโรป
	11.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันอังคารและ	09.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันพุธ	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1
วันพฤหัสบดีและ	09.00 – 12.00	ประชุมใหญ่
วันศุกร์	14.00 – 17.00	ประชุมใหญ่

## ห้องนี้ควรประกอบด้วย

- โต๊ะประธาน 1 ตัว สำหรับ 10 คน โดยมี

ไมโครโฟน 6 ตัว

ชุดหูฟัง 10 ชุด (สำรอง 1 ชุด)

ค้อนไม้ 1 อัน

โทรศัพท์ 1 เครื่อง (ที่มีระบบเสียงแสดงการโทรเข้าสำหรับใช้เฉพาะโทรภายในเท่านั้น โดยมีหมายเลขสำหรับต่อสายสำนักงานและห้องอื่นๆ ที่ใช้ในการประชุมทั้งหมด และรวมถึงบูธแปลภาษาด้วย)

- แถบป้ายของ CITES ที่ระบุข้อความว่า “Sixteenth meeting of the Conference of the Parties - <<ระบุวันที่>>” ติดไว้ด้านหน้าหรือเหนือโต๊ะประธาน

- แท่นยืนบรรยาย ซึ่งควรจัดวางต่อจากโต๊ะประธานเพื่อใช้ในการกล่าวสุนทรพจน์สำหรับพิธีเปิดและปิดการประชุม มีไมโครโฟน 1 ตัว

- โต๊ะ 1 ตัว สำหรับ 4 คน วางไว้หลังห้อง สำหรับ Earth Negotiations Bulletin พร้อมชุดหูฟัง และเต้าเสียบไฟฟ้า 4 ชุด

- โต๊ะทำงาน (พื้นที่ทำงานสำหรับ 1 คน ขนาดประมาณ 90 เซนติเมตร X 60 เซนติเมตร) และเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยตามจำนวน ดังต่อไปนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม 720 คน จากประเทศภาคี 180 ประเทศ

ผู้เข้าร่วมประชุม 15 คน จาก 8 ประเทศที่มาสังเกตการณ์

ผู้เข้าร่วมประชุม 600 คน จาก 200 องค์กรที่มาสังเกตการณ์

จำนวนผู้แทนแต่ละประเทศภาคีสามารถเข้าร่วมประชุมได้ 4 คน โดย 2 คน นั่งอยู่ที่โต๊ะ ส่วนอีก 2 คน นั่งอยู่ด้านหลัง สำหรับประเทศผู้สังเกตการณ์และองค์กรต่างๆ จัดให้นั่งที่โต๊ะ 2 คน และที่ว่างด้านหลัง ยกเว้นผู้แทนจากประเทศเจ้าภาพซึ่งจัดให้นั่งที่โต๊ะได้ 4 คน และนั่งด้านหลังอีก 4 คน

สำหรับประเทศภาคี ประเทศผู้สังเกตการณ์ หรือองค์กรต่างๆ ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมมากกว่า 4 คน อาจจะไปนั่งในบริเวณซึ่งได้จัดไว้ให้เป็นการเฉพาะสำหรับผู้แทนเพิ่มเติม โดยอาจจะจัดโต๊ะทำงานไว้ให้ แต่ไม่เป็นข้อกำหนด

- เก้าอี้ (ประมาณ 1,700 ตัว) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งผู้แทนสื่อมวลชนและแขกสำหรับผู้แทนของสื่อมวลชนและแขกไม่ต้องจัดโต๊ะให้ โดยจัดที่นั่งในพื้นที่ซึ่งได้สำรองไว้ให้อาจเป็นด้านหลังหรือด้านข้างของห้องประชุม หรือห้องแสดงการประชุม

- หูฟัง 1,700 อัน จัดไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเพื่อฟังผู้พูดหรือเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร และควรมีสสำรองไว้สำหรับแขกที่ได้รับเชิญมาร่วมในพิธีเปิดและปิด โดยวางไว้พร้อมใช้งานตลอดที่หัวโต๊ะ

- ไมโครโฟน (มีอย่างน้อย 1 อัน ต่อผู้เข้าร่วมประชุม 2 คน ที่โต๊ะของผู้แทนประเทศภาคี และมีบนโต๊ะอย่างน้อย 1 อันต่อผู้เข้าร่วมประชุม 4 คน สำหรับโต๊ะอื่นๆ)
- บูธแปลภาษา 6 บูธ สำหรับแปลภาษาพร้อมกันไปเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส สเปน และภาษาอื่นเพิ่มเติมอีก 3 ภาษา  
 บูธแปลภาษาดังกล่าวควรจัดตั้งไว้ด้านหลังห้องหรือข้างใดข้างหนึ่งของห้อง ในพื้นที่ที่ผู้แปลสามารถมองเห็นห้องประชุมได้เป็นอย่างดีและผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถให้เดินไปหลังบูธแปลภาษาได้ ควรมีเครื่องปรับอากาศและแสงสว่างภายในบูธแปลภาษาด้วย และบูธแปลภาษาทั้งหมดต้องสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้ อุปกรณ์ทั้งหมดควรเป็นไปตามมาตรฐาน ISO (ISO 2603 / ISO 4043)
- ระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูรายละเอียดต่างๆ ใน ข้อ 2.5
- ระบบโทรทัศน์วงจรมัด สำหรับแสดงภาพของผู้พูดบนเวทีให้ปรากฏบนจอภาพขนาดใหญ่ในห้องประชุมและให้ถ่ายทอดภาพและเสียงสู่จอโทรทัศน์รอบๆ ศูนย์ประชุม รวมถึงแพร่ภาพการประชุมทางอินเทอร์เน็ต
- เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) และสไลด์ทัศน์อุปกรณ์ สำหรับการนำเสนองาน PowerPoint ภาพสไลด์ต่างๆ เป็นต้น
- เต้าเสียบไฟฟ้าและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุม

1.2 ห้องคณะกรรมการชุดที่ 2 (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดประมาณ 700 คน พร้อมโต๊ะ และเก้าอี้สำรอง 100 ตัว โดยไม่ต้องมีโต๊ะ)

ห้องประชุมนี้จะใช้เพื่อ

- การประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
  - การประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกา (วันจันทร์ตอนบ่ายของสัปดาห์แรกและวันจันทร์ตอนเช้าของสัปดาห์ที่สอง)
  - การประชุมไม่เป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกาในตอนบ่ายของทุกวัน
  - การประชุมคณะกรรมการบริหารในวันเสาร์ก่อนเริ่มประชุม CoP16 และทันทีหลังการปิดประชุม CoP16
  - การประชุมโดยสรุปสำหรับเจ้าหน้าที่การจัดประชุมทั้งหมด (ประเทศเจ้าภาพ สำนักเลขาธิการ ศูนย์การประชุม อาสาสมัคร ฯลฯ) ภายหลังการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งแรก
  - การประชุมหารือของประเทศถิ่นแพร่กระจายของช้างแอฟริกา ก่อนการประชุม CoP16 (ถ้ามี)
- หมายกำหนดการโดยสังเขป มีดังต่อไปนี้

สัปดาห์แรก

วันจันทร์	09.00 – 12.00	ไม่จำเป็นต้องใช้ห้อง แต่ควรจัดเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้งาน
	14.00 – 17.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกา วันอังคารถึง
	09.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันศุกร์	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2

## สัปดาห์ที่สอง

วันจันทร์	09.00 – 11.00	ประชุมอย่างเป็นทางการของภูมิภาคแอฟริกา
	11.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันอังคารและ	09.00 – 12.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันพุธ	14.00 – 17.00	ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2
วันพฤหัสบดี		ห้องประชุมควรจัดเตรียมให้พร้อม
วันศุกร์		ประชุมคณะกรรมการบริหารภายหลังเสร็จสิ้น การประชุม CoP

## ห้องนี้ควรประกอบด้วย

- โต๊ะประธาน สำหรับ 8 คน พร้อมด้วย

ไมโครโฟน 5 อัน

หุฟิง 8 ชุด (สำรอง 1 ชุด)

คอนไม้ 1 อัน

โทรศัพท์ 1 เครื่อง (ที่มีระบบเสียงแสดงการโทรเข้าสำหรับใช้เฉพาะโทรภายในเท่านั้น โดยมีหมายเลขสำหรับต่อสายสำนักงานและห้องอื่นๆ ที่ใช้ในการประชุมทั้งหมด และรวมถึงบูธแปลภาษาด้วย)

- แถบป้ายของ CITES ที่ระบุข้อความว่า “Sixteenth meeting of the Conference of the Parties - <<ระบุวันที่>>” ติดไว้ด้านหน้าหรือเหนือโต๊ะประธาน

- โต๊ะ 1 ตัว สำหรับ 4 คน วางไว้หลังห้อง สำหรับ Earth Negotiations Bulletin พร้อมชุดหุฟิง และเต้ารับไฟฟ้า 4 ชุด

- โต๊ะทำงาน (ขนาดประมาณ 90 เซนติเมตร X 60 เซนติเมตร) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 800 คน ให้จัดที่นั่งเช่นเดียวกับในห้องประชุมหลัก ตัวอย่างเช่น แต่ละตัวแทนที่ร่วมประชุม 2 คน นั่งที่โต๊ะที่จัดไว้ให้ และอีก 2 คนที่เหลือนั่งด้านหลังโดยไม่มีโต๊ะ

- เก้าอี้ 900 ตัว สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 800 ตัว และเพิ่มเติมอีก 100 ตัว สำหรับแขกและนักข่าว

- หุฟิง 900 ชุด (ควรวางไว้พร้อมใช้งานตลอดเวลาที่โต๊ะประธาน)

- ไมโครโฟน (มีอย่างน้อย 1 อัน ต่อผู้เข้าร่วมประชุม 2 คน ที่โต๊ะของคณะผู้แทนประเทศภาคี และวางไว้บนโต๊ะอย่างน้อย 1 อันต่อผู้เข้าร่วมประชุม 4 คน สำหรับผู้แทนอื่นๆ)

- บูธแปลภาษา 6 บูธ สำหรับแปลภาษาพร้อมกันไปเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส สเปน และภาษาอื่นเพิ่มเติมอีก 3 ภาษา

บูธแปลภาษาดังกล่าวควรจัดตั้งไว้ด้านหลังห้องหรือข้างใดข้างหนึ่งของห้อง ในพื้นที่ที่ผู้แปลสามารถมองเห็นห้องประชุมได้เป็นอย่างดีและผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถให้เดินไปหลังบูธแปลภาษาได้ ควรมีเครื่องปรับอากาศและแสงสว่างภายในบูธแปลภาษาด้วย และบูธแปลภาษาทั้งหมดต้องสามารถติดต่อสื่อสารระหว่างกันได้ อุปกรณ์ทั้งหมดควรเป็นไปตามมาตรฐาน ISO (ISO 2603 / ISO 4043)

- ระบบลงคะแนนแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูรายละเอียดต่างๆ ใน ข้อ 2.5

- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด สำหรับแสดงภาพของผู้พูดบนเวทีให้ปรากฏบนจอภาพขนาดใหญ่ในห้องประชุมและให้ถ่ายทอดภาพและเสียงสู่จอโทรทัศน์รอบๆ ศูนย์ประชุม รวมถึงแพร่ภาพการประชุมทางอินเทอร์เน็ต

- เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์)และสไลด์ทัศนอุปกรณ์ สำหรับการนำเสนองาน PowerPoint ภาพสไลด์ต่างๆ เป็นต้น
- เต้าเสียบไฟฟ้าและการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ที่โต๊ะของผู้เข้าร่วมประชุม

### 1.3 คณะกรรมการตรวจสอบตราตั้ง

รองรับการใช้งานสำหรับ 10 ที่นั่ง สำหรับคณะกรรมการประชุมเพื่อตรวจสอบตราตั้งของประเทศภาคี เพื่อใช้ประชุมทั้งก่อนการเริ่มการประชุมใหญ่ในตอนเช้า และภายหลังเสร็จการประชุมในตอนบ่าย

### 1.4 คณะกรรมการบริหารการประชุม

พร้อมด้วยการแปลภาษาแบบพร้อมกัน (3 ภาษา) รองรับการใช้งานที่โต๊ะสำหรับ 30 คน เพื่อใช้ประชุม คณะกรรมการบริหารการประชุมในตอนบ่ายของทุกวัน (จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม เริ่มเวลา 17.30 ประชุมเป็นเวลา 1-2 ชั่วโมง) ที่นั่งที่จัดเตรียมไว้ให้อยู่ในพื้นที่สี่เหลี่ยมขนาดใหญ่ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดสามารถเห็นหน้าแต่ละคนได้

จัดโทรศัพท์ไว้ 1 เครื่อง สำหรับโทรภายใน และให้มีหมายเลขติดต่อห้องอื่นและสำนักงานอื่นทั้งหมดไว้ในห้องนี้ด้วย

### 1.5 ทวีปเอเชีย

รองรับการใช้งานที่โต๊ะสำหรับ 120 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.6 ทวีปอเมริกากลางและใต้ และแคริบเบียน

พร้อมด้วยการแปลภาษาแบบพร้อมกัน (2 ภาษา) รองรับการใช้งานที่โต๊ะสำหรับ 120 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.7 ทวีปอเมริกาเหนือ

รองรับการใช้งานที่โต๊ะสำหรับ 60 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.8 ทวีปโอเชียเนีย

รองรับการใช้งานที่โต๊ะสำหรับ 30 คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมอย่างเป็นทางการในทุกวันจันทร์ จำนวน 2 ครั้ง และประชุมภูมิภาคอย่างไม่เป็นทางการในตอนบ่ายหรือตอนเช้าตรู่ ของผู้แทนประเทศภาคี จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

### 1.9 ประเทศเจ้าภาพ

รายละเอียดต่างๆ ของห้องประเทศเจ้าภาพ กำหนดโดยประเทศเจ้าภาพ

### 1.10 ห้องของคณะกรรมการ

จัดไว้ 6 ห้อง โดยแต่ละห้องรองรับการใช้งานที่โต๊ะสำหรับ 30 คน สำหรับคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2

หมายเหตุ : สำนักเลขาธิการ CITES เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดสรรห้องทั้งหมดตามรายการข้างต้น ยกเว้น ห้องของประเทศเจ้าภาพ

### 1.11 ห้องประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเช่า

ควรจัดเตรียมห้องจำนวน 20 ห้อง สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เช่า เพื่อใช้เป็นสำนักงานและการประชุม ห้องนี้ควรตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างจากสำนักเลขาธิการ CITES การจัดการเกี่ยวกับการเช่าห้องดังกล่าว รวมไปถึง อุปกรณ์ต่างๆ ให้ติดต่อกับศูนย์การประชุม (หรือ ประเทศเจ้าภาพ) โดยผู้แทนประเทศภาคีควรได้รับการพิจารณาเป็นลำดับแรก

## 2. พื้นที่และห้องอื่นๆ

### 2.1 พื้นที่ลงทะเบียน

#### พื้นที่นี้ควรประกอบไปด้วย

- เคาน์เตอร์สำหรับประเทศภาคี, UN & IGOs จำนวน 5 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับการลงทะเบียนที่เสียค่าลงทะเบียน จำนวน 2 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับผู้สังเกตการณ์จากองค์กรพัฒนาเอกชน จำนวน 1 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับผู้สังเกตการณ์ที่มีปัญหาในการลงทะเบียน จำนวน 1 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับนักข่าว จำนวน 2 เคาน์เตอร์
- เคาน์เตอร์สำหรับถ่ายภาพ จำนวน 2 เคาน์เตอร์ โดยแต่ละเคาน์เตอร์ให้มีฉากหลัง เพื่อใช้สำหรับการถ่ายภาพเพื่อทำป้ายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม”

#### ข้อกำหนดอื่นๆ สำหรับพื้นที่นี้

- ในแต่ละเคาน์เตอร์ ควรมีความยาว 1.5 เมตร และติดตั้งสมบูรณ์ 5 วัน ก่อนวันเปิดประชุม CoP16
- มีสายหรือเชือกกันแนวติดตั้งไว้ข้างหน้าเคาน์เตอร์ทั้งหมด
- แต่ละเคาน์เตอร์ควรมีคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ที่เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์กลาง
- คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องควรเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ในพื้นที่นี้
- เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับโทรภายในศูนย์การประชุม และ
- โต๊ะยาว จำนวน 3 ตัว วางด้านหลังเคาน์เตอร์

การแจกกระเป๋าเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ลงทะเบียนแล้ว ควรดำเนินการในบริเวณพื้นที่ ใกล้เคียง และมีโต๊ะขนาดใหญ่ (ความยาวอย่างน้อย 5 เมตร) และมีเจ้าหน้าที่ จำนวน 6 คน ช่วยดำเนินการ หรือ อาจใช้พื้นที่ในศูนย์แจกเอกสารในการแจกกระเป๋าเอกสาร

### 2.2 ศูนย์แจกเอกสาร (อยู่ถัดจากศูนย์ผลิตเอกสาร)

#### พื้นที่นี้ควรมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน 1 ตัว
- เก้าอี้ 2 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ CITES
- เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ 1 เครื่อง สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและโทรภายในประเทศ

- ช่องใส่เอกสาร สำหรับประเทศภาคี จำนวน 180 ช่อง
- ช่องใส่เอกสาร สำหรับสหประชาชาติ องค์กรระหว่างรัฐบาล องค์กรระหว่างประเทศ และประเทศที่ไม่ใช่ภาคี จำนวน 50 ช่อง
- ช่องใส่เอกสาร สำหรับองค์กรพัฒนาเอกชน จำนวน 250 ช่อง

ช่องใส่เอกสารทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้นนี้ควรเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการ CITES หรือเจ้าหน้าที่จัดประชุมที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ช่องนี้ควรมีขนาดอย่างน้อยที่สุด 26 ซม. X 30 ซม. X 30 ซม. (กว้าง X ยาว X สูง)

ในพื้นที่นี้ควรจัดโต๊ะให้มียานพาหนะเพียงพอสำหรับการจัดเอกสารที่จะแจกผ่านช่องใส่เอกสาร ถ้าศูนย์แจกเอกสารมีพื้นที่ขนาดใหญ่พอ ก็สามารถใส่สำหรับแจกกระเป๋าเอกสารก่อนการประชุมด้วยก็ได้ มีพื้นที่อย่างน้อย 24 ตารางเมตร สำหรับจัดเก็บกระเป๋าเอกสารและแฟ้มเอกสารจำนวนจำกัดที่จัดทำโดยโรงพิมพ์สำหรับบรรจุเอกสารก่อนการประชุม

ต้องจัดให้มีพื้นที่ทำงานในบริเวณใกล้เคียง เพื่อบรรจุแฟ้มเอกสารและวัสดุสิ่งของต่างๆ ใส่กระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีโต๊ะขนาดความยาว 2.5 เมตร (เว้นแต่ดำเนินการโดยโรงพิมพ์)

#### ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร

สำหรับ	จำนวนช่อง
ประเทศภาคี	180
สหประชาชาติ องค์กรระหว่างรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ และประเทศที่ไม่ใช่ภาคี	50
องค์กรพัฒนาเอกชน	250
เจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการประชุม เจ้าหน้าที่แปลภาษา และเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร ช่องดังกล่าวควรจัดให้อยู่ในบริเวณสำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES	80
ศูนย์สื่อมวลชน	50
รวมทั้งหมด	610

#### 2.3 ศูนย์สื่อมวลชน

ศูนย์สื่อมวลชนสำหรับ CoP16 ควรจัดให้มีบริการและอุปกรณ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 - 22.00 น. โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 2 วัน ก่อนการประชุม CoP

- กระดานแจ้งประกาศ 1 แผ่น
- โต๊ะ 1 ตัว สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES เพื่อแจกเอกสารสำหรับทำข่าว
- โต๊ะ 3 ตัว สำหรับผู้แทนประเทศภาคีและผู้สังเกตการณ์เพื่อวางเอกสารสำหรับแจก
- พื้นที่ทำงานสำหรับนักข่าวที่ทำงานในเวลาเดียวกัน จำนวน 20 - 30 คน พร้อมด้วย
  - เก้าอี้ 40 ตัว
  - โต๊ะ/โต๊ะเขียนหนังสือ 6 ตัว สำหรับให้นักข่าววางคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์วีดิทัศน์
  - คอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ที่มีการเชื่อมต่อกันทั้งหมด (ห้ามเชื่อมต่อกับเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ) ทุกเครื่องควรติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word, Access, PowerPoint และ Excel บนระบบปฏิบัติการ Windows XP และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
  - ปลั๊กโทรศัพท์ 5 อัน เพื่อสามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์แบบพกพาได้
  - เครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง

- เครื่องถ่ายเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูงสำหรับการผลิตเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
  - จุดให้บริการโทรศัพท์/โทรสาร/อินเทอร์เน็ต 2 แห่ง ซึ่งดำเนินการโดยบริษัทจัดการประชุม ในราคาห้องตลาด สื่อมวลชนสามารถเลือกใช้บริการโทรศัพท์แบบเก็บเงินปลายทาง รับสายจากต่างประเทศ และจ่ายด้วยบัตรเครดิตระหว่างประเทศได้
  - ห้องสัมมนาแบบเก็บเสียง ประกอบด้วยสายโทรศัพท์ระหว่างประเทศและตัวเสียบหูฟัง
  - ห้องแถลงข่าว ห้องนี้จัดการเข้าสำหรับนักข่าวและผู้แถลงข่าว และห้องนี้ควรประกอบไปด้วย
    - โต๊ะประธาน สำหรับ 6 คน พร้อมไมโครโฟน 4 ตัว
    - ฉากหลังของโต๊ะประธาน มีตราสัญลักษณ์การประชุม
    - ไมโครโฟนที่มีขาตั้ง 1 หรือ 2 ตัว (สำหรับการถามคำถามของผู้ฟัง)
    - ระบบเสียงภายในเพื่อส่งกระจายเสียงจากไมโครโฟน
    - ที่นั่งสำหรับนักข่าว 100 ที่นั่ง
    - จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับกล้องโทรทัศน์
    - ยกพื้นด้านหลังเพื่อการวางกล้องโทรทัศน์ ถ้าจำเป็น
    - กล้องกระจายสัญญาณเสียง (mult-boxes)
    - โทรทัศน์วงจรปิดสำหรับแพร่ภาพไปยังพื้นที่อื่นๆ ในศูนย์ประชุม และพื้นที่จัดนิทรรศการ (มีหรือไม่ก็ได้)
  - โทรทัศน์วงจรปิดซึ่งรับการแพร่ภาพจากห้องประชุมหลัก
  - ร้านอาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับนักข่าว (มีหรือไม่ก็ได้)
  - สำนักงานที่มีอุปกรณ์ครบถ้วน 3 แห่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ทำข่าวของสำนักเลขาธิการ CITES
- ประกอบด้วยโทรศัพท์สายตรงระหว่างประเทศ (พร้อมหมายเลขภายในของถึงทุกๆ พื้นที่ของสำนักเลขาธิการ CITES) โทรสาร คอมพิวเตอร์ที่ลงโปรแกรม Microsoft Word, Access, PowerPoint และ Excel บนระบบปฏิบัติการ Windows XP พร้อมเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเครื่องพิมพ์ โดยคอมพิวเตอร์ในสำนักงานของศูนย์สื่อมวลชนควรเชื่อมต่อกับเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ
- สำนักงานที่มีอุปกรณ์ครบถ้วน 1 แห่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ทำข่าวของประเทศเจ้าภาพ
  - ช่องใส่เอกสาร จำนวน 50 ช่อง ที่ศูนย์สื่อมวลชน สำหรับแจกเอกสารสิ่งพิมพ์ให้นักข่าว (เข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่และนักข่าวเท่านั้น) ดูตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร หน้า 12

#### 2.4 ส่วนผลิตเอกสาร

เป็นห้องหรือพื้นที่ขนาดใหญ่ พร้อมด้วยระบบการระบายอากาศที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง มีหน้าต่างที่สามารถเปิดได้ หรือ มีระบบปรับอากาศ โดยห้องตั้งอยู่ถัดจากศูนย์แจกเอกสาร และห้องนี้ใช้เพื่อถ่ายเอกสารสำหรับการประชุมทุกวัน ซึ่งการผลิตเอกสารส่วนใหญ่จะต้องทำให้เสร็จในช่วงเวลา 22.00 - 06.00 น.

โดยอุปกรณ์สำหรับผลิตเอกสารจัดหาภายใต้สัญญาระหว่างเลขาธิการ CITES กับโรงพิมพ์ท้องถิ่น และต้องการรายการดังต่อไปนี้ด้วย

- ปลั๊กสายไฟต่อพ่วงแบบมีหลายเต้ารับ จำนวนหลายเส้น
- โต๊ะทำงาน จำนวน 6 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและเครือข่ายของสำนักเลขาธิการ CITES
- แก้ว จำนวน 4 ตัว
- ที่ใส่กระดาษรีไซเคิล ขนาดใหญ่ จำนวน 2 ใบ (หรือ ตะกร้าเศษกระดาษ)
- ถาดวางเอกสารแบบมีลิ้นชัก 2 ชุด
- โทรศัพท์ 1 เครื่อง สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุม และโทรภายในประเทศเท่านั้น



## 2.5 บุคลากรสัมพันธ์

สำหรับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่พูดภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส และภาษาสเปนได้ เพื่อจะตอบคำถามผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับห้องประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกในศูนย์ประชุมและบริเวณใกล้เคียง เช่น ร้านอาหาร พิพิธภัณฑสถาน ศูนย์การค้า การท่องเที่ยวสถานที่ต่างๆ ในเมือง การเยี่ยมชม ฯลฯ โดยมีกระดานสำหรับปิดประกาศเคลื่อนที่จำนวน 2 อัน (พร้อมหมุดยึด) ในพื้นที่นี้ด้วย และควรมีโทรศัพท์ 1 เครื่องสำหรับโทรภายในพร้อมหมายเลขติดต่อห้องและสำนักงานอื่นๆ ทั้งหมด

## 2.6 ศูนย์ธุรกิจ

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องนี้ ควรมีคอมพิวเตอร์ซึ่งเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์และโทรสารซึ่งติดต่อต่างประเทศได้ และควรแสดงรายการค่าบริการให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ถ้าศูนย์ประชุมไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวในศูนย์ธุรกิจ ควรทำสัญญาจ้างให้บริษัทเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อบริการผู้เข้าร่วมประชุมในราคาที่เหมาะสม

## 2.7 จุดบริการอินเทอร์เน็ต

แนะนำให้จัดพื้นที่หนึ่งในศูนย์ประชุม ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ จำนวน 20 -30 เครื่อง และมีเครื่องพิมพ์อย่างน้อย 1 เครื่อง เป็นที่ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม สามารถรับและส่งอีเมล และใช้อินเทอร์เน็ตได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในช่วงเวลาที่กำหนด ตั้งแต่เวลา 08.00 – 19.00 น. ของแต่ละวัน จากวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ของการประชุม

## 2.8 จุดบริการไปรษณีย์และธนาคาร

มีการอำนวยความสะดวกด้านไปรษณีย์ และมีธนาคารที่สามารถแลกเปลี่ยนเงินตราภายในศูนย์ประชุมได้

## 2.9 พื้นที่จัดนิทรรศการ

นอกจากการจัดนิทรรศการของประเทศเจ้าภาพตามความประสงค์แล้ว ยังมีการจัดนิทรรศการจากหน่วยงานอื่นด้วย (ปกติประมาณ 10-15 หน่วยงาน) อย่างไรก็ตามจะไม่มีกรอบอนุญาตให้จัดนิทรรศการใกล้กับห้องประชุมหลัก และควรจัดในที่ซึ่งได้เตรียมไว้สำหรับการจัดนิทรรศการเท่านั้น ผู้จัดนิทรรศการต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง และอาจจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารการประชุม ซึ่งสามารถเพิกถอนการอนุมัติเมื่อไรก็ได้

ควรมีรายการราคาค่าเช่าพื้นที่จัดนิทรรศการและอุปกรณ์ ซึ่งรวมถึง เวที ไฟฟ้า ฉากนิทรรศการ (อย่างน้อย 2 อัน) และไฟสปอร์ตไลท์ โดยแจ้งให้สำนักเลขานุการ CITES ทราบ เพื่อจะได้ติดต่อกับผู้แทนองค์กรที่ประสงค์จะจัดนิทรรศการ รวมถึงการแจ้งรายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการเช่าอุปกรณ์และเครื่องมืออื่นๆ ให้แก่ขอผู้จัดนิทรรศการ ซึ่งได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โต๊ะพร้อมผ้าคลุม ชั้นหนังสือ เก้าอี้ สไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ และชุดวิดีโอทัศน์ ฉากและไฟสปอร์ตไลท์ เพิ่มเติม

## 2.10 ร้านหนังสือ

ปกติแล้วผู้เข้าร่วมประชุม CITES มีความสนใจที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับสัตว์และพืชของประเทศเจ้าภาพบ่อยครั้งที่จะพยายามหาซื้อหนังสือเกี่ยวกับพืชและสัตว์ในท้องถิ่น ดังนั้นควรจัดร้านหนังสือไว้ให้ผู้เข้าร่วมประชุม โดยร้านหนังสืออาจมีสิ่งของต่างๆ เช่น เสื้อยืด สมุดบันทึก ปฏิทิน โปสเตอร์ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับสัตว์และพืชในท้องถิ่น และควรจดจำว่า ตราสัญลักษณ์ CITES ไม่ควรนำมาใช้แสดงบนสินค้าใดๆ

## 2.11 ห้องปฐมพยาบาล

ห้องนี้ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่ในช่วงระหว่างการประชุม โดยมีแพทย์หรือพยาบาลที่มีความสามารถ พร้อมกับมีสิ่งอำนวยความสะดวกทางการแพทย์ที่เพียงพอสำหรับการปฐมพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน อย่างไรก็ตาม กรณีฉุกเฉินร้ายแรง ประเทศเจ้าภาพต้องประกันว่ามีการลำเลียงผู้ป่วยและนำส่งโรงพยาบาลได้ทันที ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเองในการใช้บริการดูแลรักษาพยาบาลและยา

## 2.12 ห้องสวดมนต์/ละหมาด

ควรจัดเตรียมห้องนี้ไว้ตลอดการประชุม และห้องต้องมีขนาดใหญ่เพียงพอสำหรับคนอย่างน้อย 20 คน

## 3. สำนักงาน

ห้องตามรายการด้านล่างนี้จะต้องจัดเตรียมสำหรับเจ้าหน้าที่และคณะทำงาน และโปรดทราบว่า สำนักงานต่างๆ ของสำนักเลขาธิการ CITES ควรเป็นพื้นที่ปิดและมีความปลอดภัย สามารถเข้าถึงเฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยการรักษาความปลอดภัยเป็นความรับผิดชอบของประเทศเจ้าภาพ

โปรดทราบว่า สำนักงานบางแห่งตามรายการด้านล่างนี้สามารถรวมเข้ากันได้ โดยที่สำนักเลขาธิการ CITES ได้เห็นชอบเป็นการล่วงหน้า

### 3.1 ประธานการประชุม

สำนักงานนี้ควรมีขนาดที่พอเหมาะสะดวกสบาย มีเครื่องมืออุปกรณ์ครบครันที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของประเทศเจ้าภาพ

### 3.2 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1 สำนักงานมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก 1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน 1 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น) 1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ 1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 6 ตัว 1 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน 1 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ 1 ใบ

### 3.3 ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2 สำนักงานมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก 1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน 1 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น) 1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ 1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 6 ตัว 1 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน 1 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ 1 ใบ

### 3.4 ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP และเจ้าหน้าที่ของ UNEP และ UNON

สำนักงานมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่ที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงานเพิ่มเติม	1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น)	2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ที่มีที่วางแขน	3 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	1 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.5 เลขานุการ CITES สำนักงานมีขนาดพอเหมาะ มีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่ที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 10 ตัว	1 ชุด
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	1 ดวง
- เก้าอี้มีที่วางแขน	3 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสาร	2 ชุด
- ชั้นวางหนังสือ	1 ชั้น
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### 3.6 เลขานุการของเลขานุการ CITES สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	2 ตัว
- โต๊ะสำหรับพิมพ์งาน	2 ตัว
- โต๊ะขนาด 120 ซม. x 75 ซม.	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- เก้าอี้	2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### 3.7 จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน	2 ตัว
- โต๊ะขนาดใหญ่	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- เก้าอี้	2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	4 ชุด
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.8 ส่วนควบคุมเอกสาร สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะสำหรับพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	3 ตัว
- โต๊ะขนาดใหญ่	2 ตัว
- โต๊ะ	2 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง

โดย 1 เครื่อง สำหรับเว็บมาสเตอร์ของ CITES ที่ต้องสามารถเชื่อมต่อส่งผ่านข้อมูล (FTP) โดยตรง กับเครื่องแม่ข่าย (server) ของ CITES ที่ เจนีวาได้

- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	3 ตัว
- เก้าอี้	2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- ตู้เอกสารที่ล็อกได้	
- ชั้นวางหนังสือ	1 ชั้น
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	10 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

### 3.9 สำนักงานของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES

สำนักงานนี้ควรมีขนาดใหญ่เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ 5 คน หรืออาจเป็นสำนักงานขนาดเล็กติดกัน 2 ห้อง โดยสำนักงานนี้ควรอยู่ติดกับส่วนควบคุมเอกสาร (ตามข้อ 8) โดยอาจมีประตูเชื่อมถึงกันด้วย

สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	5 ตัว
- โต๊ะขนาดเล็ก	5 ตัว
- โต๊ะขนาดใหญ่	6 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	5 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	5 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ (ขาวดำ)	3 เครื่อง
- เครื่องสแกน	1 เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกลาง (ดูข้อ 4 b )	1 เครื่อง

- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	2 เครื่อง
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	5 เครื่อง
- ขาดังสำหรับยึดกระดาษ งานพิมพ์	5 อัน
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	15 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	5 ใบ
- ถังขนาดใหญ่สำหรับใส่กระดาษใช้แล้ว	1 ใบ
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	5 ดวง
- ชั้นวางหนังสือ	2 ชั้น
- ปลั๊กสายไฟต่อพ่วงแบบมีหลายเต้ารับ	หลายเส้น

### 3.10 ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และการบริการเชิงรุก สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน	3 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	3 ตัว
- เก้าอี้	3 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	6 ชุด
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	3 เครื่อง
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	3 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	3 ใบ

### 3.11 ฝ่ายวิชาการ สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน หรือโต๊ะ	3 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	3 ตัว
- เก้าอี้	3 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	4 ชุด
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	3 เครื่อง
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	3 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	3 ใบ

### 3.12 ฝ่ายฝึกอบรม สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงาน หรือโต๊ะ	5 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	5 ตัว
- เก้าอี้	4 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	5 ชุด

- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ) 5 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน 5 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ 3 ใบ

### 3.13 ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อค 2 ตัว
- โต๊ะพิมพ์งาน 2 ตัว
- โต๊ะขนาดไม่ต่ำกว่า 120 ซม. x75 ซม. 2 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต 2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก 2 ชุด
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน 2 ตัว
- เก้าอี้ 2 ตัว
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ) 2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน 2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ 2 ใบ

### 3.14 ฝ่ายบริหารและการเงิน สำนักงานมีอุปกรณ์ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อค 2 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน 2 ตัว
- โต๊ะประชุมมีเก้าอี้ 5 ตัว 1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต 2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์สี 1 เครื่อง
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ) 2 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก 2 ชุด
- เครื่องคิดเลข 2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ทำงาน 2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ 2 ใบ

### 3.15 ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน สำนักงานควรตั้งติดกับสำนักงานของฝ่ายบริหารและการเงิน (ตามข้อ 3.14) ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อค 2 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน 2 ตัว
- โต๊ะ 1 ตัว
- เก้าอี้ 4 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต 2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์สี 1 เครื่อง
- ตู้รับภัย 1 ตู้
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ) 2 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก 2 ชุด

- เครื่องคิดเลข	2 อัน
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	2 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ
- ชั้นวางหนังสือ	2 ชั้น

3.16 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม ประกอบด้วย 6 สำนักงาน สำหรับผู้จัดทำรายงานการประชุม 10 คน อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานทั้งหมดประกอบด้วย ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	10 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	10 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	3 เครื่อง
- โต๊ะ (ขนาด 120 ซม. x 75 ซม.)	6 ตัว
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	10 ตัว
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	10 ชุด
- ขาดังสำหรับยึดกระดาษงานพิมพ์	6 อัน
- โทรศัพท์ (1เครื่องต่อสำนักงาน สำหรับโทรภายในและในประเทศเท่านั้น)	6 เครื่อง
- กระดาน White board หรือ Flipchart	1 อัน
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	6 ดวง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	6 ใบ

3.17 เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส ประกอบด้วย 4 สำนักงาน

แต่ละสำนักงานควรมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงาน	1 ตัว
- โต๊ะขนาดยาว	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	1 ดวง
- ขาดังสำหรับยึดกระดาษงานพิมพ์	1 อัน
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในประเทศเท่านั้น)	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

3.18 เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน ประกอบด้วย 4 สำนักงาน

โดยแต่ละสำนักงานควรมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงาน	1 ตัว
- โต๊ะขนาดยาว	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง

- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- โคมไฟโต๊ะทำงาน	1 ดวง
- ที่วางยี่ดกระดานงานพิมพ์	1 ชั้น
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในประเทศเท่านั้น)	1 เครื่อง
- ภาควางเอกสารแบบมีลิ้นชัก	2 ชุด
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

ข้อกำหนดอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES

มีช่องใส่เอกสาร จำนวน 80 ช่อง สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานการประชุมผู้แปลภาษา และเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร ช่องดังกล่าวควรตั้งอยู่ในบริเวณสำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES (ดูตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับช่องใส่เอกสาร หน้า 11)

3.19 จุดบริการแก่ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน สำนักงานควรตั้งอยู่ในพื้นที่สาธารณะ ใกล้กับสำนักงานตัวแทนด้านการเดินทางอย่างเป็นทางการของสำนักเลขาธิการ CITES แต่ไม่อยู่ในพื้นที่สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES โดยสำนักงานควรประกอบด้วย

- โต๊ะพิมพ์งาน	1 ตัว
- โต๊ะทำงานที่มีกุญแจล็อก	1 ตัว
- โต๊ะทำงานขนาดใหญ่	1 ตัว
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- เก้าอี้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- เก้าอี้	5 ตัว
- ตู้น้รภัย	1 ตู้
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	2 ใบ

3.20 ห้องพักผ่อน ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES

ควรประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โซฟา	1 ตัว
- เก้าอี้มีที่วางแขน และเก้าอี้	2-3 ตัว
- โต๊ะ	หลายตัว
- ตู้เย็น	1 เครื่อง
- เครื่องทำกาแฟ/ชา	-
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

3.21 จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง สำนักงานนี้สำหรับตัวแทนอย่างเป็นทางการในการเดินทางของสำนักเลขาธิการ CITES ไม่ควรตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องสามารถใช้บริการได้ ควรประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานที่มีกุญแจล็อก	2 ตัว
- โต๊ะทำงาน	2 ตัว



- แก้อั้ทำงานมีล้อเลื่อน	2 ตัว
- แก้อั้	4 ตัว
- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	-
- โทรศัพท์ (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เครื่องโทรสาร (ระหว่างประเทศ)	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### 3.22 สำนักงาน Earth Negotiation Bulletin สำนักงานนี้ควรมีอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- โต๊ะพิมพ์งานมีกัญแจลือค	4 ตัว
- แก้อั้ทำงานมีล้อเลื่อน	4 ตัว
- แก้อั้	4 ตัว
- โทรศัพท์ (สำหรับโทรภายในศูนย์ประชุมและภายในประเทศเท่านั้น)	1 เครื่อง
- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	-
- เครื่องจ่าย IP Address ไปยังอุปกรณ์เครือข่ายอัตโนมัติ(DHPC) 6 หมายเลข	1 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์	1 เครื่อง
- ตะกร้าเศษกระดาษ	1 ใบ

### ตารางสรุปข้อกำหนดสำหรับห้องประชุมและสำนักงาน

ห้อง / สำนักงาน	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน	จำนวนห้อง	จำนวนเก้าอี้
ห้องประชุมหลัก (มีการแปลภาษา)	- ประชุมใหญ่ - ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1 - ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีภูมิภาคยุโรป - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีภูมิภาคยุโรป	1	1700
คณะกรรมการชุดที่ 2 (มีการแปลภาษา)	- ประชุมคณะกรรมการบริหาร - ประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2 - ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีภูมิภาคแอฟริกา - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีภูมิภาคแอฟริกา	1	800
ทวีปเอเชีย	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีภูมิภาคเอเชีย - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีภูมิภาคเอเชีย	1	120
ทวีปอเมริกากลางและใต้ และคาริบเบียน (มีการแปลภาษา (สองภาษา))	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีภูมิภาคอเมริกากลางและใต้ และคาริบเบียน - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีภูมิภาคอเมริกากลางและใต้ และคาริบเบียน	1	120
ทวีปอเมริกาเหนือ	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีภูมิภาคอเมริกาเหนือ - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีภูมิภาคอเมริกาเหนือ	1	60
ทวีปโอเชียเนีย	- ประชุมอย่างเป็นทางการของภาคีภูมิภาคโอเชียเนีย - ประชุมอย่างไม่เป็นทางการของภาคีภูมิภาคโอเชียเนีย	1	30
ประเทศเจ้าภาพ	- ประชุมผู้แทนของประเทศเจ้าภาพ	1	ประเทศเจ้าภาพกำหนดเอง

ห้อง / สำนักงาน	วัตถุประสงค์ในการใช้งาน	จำนวนห้อง	จำนวนเก้าอี้	
คณะกรรมการบริหารการประชุม (อาจต้องมีการแปลภาษา)	- ประชุมประจำวันของคณะกรรมการบริหารการประชุม (หลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน)	1	30	
คณะกรรมการตรวจสอบตราตั้ง	- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบตราตั้ง	1	10	
คณะทำงานต่างๆ ของคณะกรรมการชุดที่ 1 และคณะกรรมการชุดที่ 2		6	30	
พื้นที่ให้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเข้า	- ห้องประชุมหรือเป็นสำนักงาน	20	ตามความต้องการของผู้เข้าร่วม	
ประธานการประชุม	สำนักงาน	1	1	
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1		1	1	
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2		1	1	
ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP (ใช้สำหรับผู้แทนของ UNEP และ UNON ด้วย)	สำนักงาน	1	2	
เลขาธิการ CITES		1	1	
เลขานุการของเลขาธิการ CITES		1	2	
จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง		1	2	
ศูนย์ควบคุมเอกสาร		1	3	
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES		1	5	
ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และบริการเชิงรุก		1	3	
ฝ่ายวิชาการ		1	3	
ฝ่ายฝึกอบรม		1	5	
ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย		1	2	
ฝ่ายบริหารและการเงิน		1	2	
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน		1	2	
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม		6	10	
เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส		4	8	
เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน		4	8	
จุดบริการแก่ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน		1	1	
ห้องพักผ่อน		1	-	
จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง		1	2	
สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin		1	4	
ศูนย์สื่อมวลชน		4	4	
ห้องสวดมนต์ / ละหมาด		1	-	
รวมจำนวนห้อง			73	

#### 4. คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ

##### 4.1 คอมพิวเตอร์

รวมชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่ต้องใช้ทั้งหมด จำนวน 73 เครื่อง เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ จำนวน 34 เครื่อง และสแกนเนอร์ 1 เครื่อง โดยคอมพิวเตอร์ทั้งหมดติดตั้งโปรแกรม Office 2003 ทั้ง Microsoft Word, Access, PowerPoint และ Excel บนระบบปฏิบัติการ Windows XP และทุกเครื่องสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ตารางสรุปข้อกำหนดด้านล่างเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในพื้นที่ทำงานแต่ละแห่ง

เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่สำนักเลขาธิการ CITES ใช้งานนั้น ให้เชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์กลาง แต่ไม่รวมเครื่องคอมพิวเตอร์ของประธานคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin หรือศูนย์สื่อมวลชน ส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์ในพื้นที่รับลงทะเบียนให้แยกเป็นอีกหนึ่งเครือข่าย สิทธิในการเข้าใช้และสิทธิ์ของผู้ใช้ในการเปลี่ยนแปลงการติดตั้งใดๆ การลงโปรแกรม ฯลฯ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สำนักเลขาธิการ CITES เป็นผู้พิจารณา

##### ตารางสรุปอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ภายในสำนักงาน

สำนักงาน สำหรับ	คอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	เครื่องพิมพ์ (เครื่อง)	แป้นพิมพ์
ประธานการประชุม CoP	ตามความต้องการของประเทศเจ้าภาพ		
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
เลขาธิการ CITES	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
เลขานุการของเลขาธิการ CITES	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ส่วนควบคุมเอกสาร	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK 2 อัน แป้นพิมพ์ภาษาสวีต-ฝรั่งเศส 1 อัน
ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการองค์ความรู้และบริการเชิงรุก	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายวิชาการ	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายฝึกอบรม	3	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ฝ่ายบริหารและการเงิน	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES	5	3 (เครื่องพิมพ์สี 1 เครื่อง และเครื่องสแกน 1 เครื่อง)	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK 4 อัน แป้นพิมพ์ภาษาสวีต-ฝรั่งเศส 1 อัน
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	10	3	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส	4	2	แป้นพิมพ์ภาษาสวีต-ฝรั่งเศส
เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน	4	2	แป้นพิมพ์ภาษาสเปน
พื้นที่ลงทะเบียน	4*	2	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ศูนย์แจกเอกสาร	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ส่วนผลิตเอกสาร	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK

สำนักงาน สำหรับ	คอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	เครื่องพิมพ์ (เครื่อง)	แป้นพิมพ์
ส่วนเจ้าหน้าที่แปลภาษา	2	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
จุดบริการด้านที่พักและการเดินทาง	1	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin	-	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES ในศูนย์สื่อมวลชน	3	2	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
ศูนย์สื่อมวลชน	10	1	แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษแบบ UK
รวม	73	34	

\* หมายเหตุ : แม้ว่าในพื้นที่ลงทะเบียนก่อนการเริ่มประชุม CoP ต้องใช้คอมพิวเตอร์จำนวนทั้งหมด 12 เครื่อง แต่หลังจากการประชุมได้เริ่มไปแล้วจะใช้คอมพิวเตอร์เพียง 4 เครื่องเท่านั้น ดังนั้นอาจนำคอมพิวเตอร์ที่จัดสรรไว้ตามสำนักงานต่างๆ ในรายการข้างต้น มาใช้ในการลงทะเบียนก่อนเริ่มการประชุมได้ ทั้งนี้การจัดการดังกล่าวนี้ให้หารือกับสำนักเลขาธิการ CITES ก่อน

#### 4.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

การผลิตเอกสารอย่างเป็นทางการของการประชุมทุกวัน ดำเนินการโดยโรงพิมพ์ภายใต้สัญญากับสำนักเลขาธิการ เว้นแต่ประเทศเจ้าภาพจะเป็นฝ่ายดำเนินการเอง

อย่างไรก็ตาม เครื่องถ่ายเอกสารเพิ่มเติมที่ระบุไว้ข้างล่างนี้ ต้องการใช้ในห้องทำงานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ โดยที่ประเทศเจ้าภาพเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ส่วนเลขาธิการ CITES จะออกค่าใช้จ่ายในส่วนที่สำนักเลขาธิการ CITES เป็นผู้ใช้เอง ส่วนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในศูนย์สื่อมวลชนให้ประเทศเจ้าภาพเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (หรือบริษัทเอกชนผู้ได้รับการมอบหมาย) โดยอาจเรียกเก็บค่าถ่ายเอกสารจากนักข่าวที่มาใช้บริการ

- พื้นที่ลงทะเบียน เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก 1 เครื่อง
- ฝ่ายบริหารและการเงินและผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน เครื่องถ่ายเอกสารขนาดเล็ก 1 เครื่อง ที่สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ โดยให้สามารถใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์ได้ด้วย
- สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกลาง 1 เครื่อง ที่สามารถถ่ายเอกสารได้อย่างน้อย 80 แผ่นต่อนาที และสามารถเรียงและเย็บเอกสารอัตโนมัติได้ถึง 20 แผ่น โดยสามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ โดยให้สามารถใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์และเครื่องสแกนเนอร์ได้ด้วย
- ศูนย์สื่อมวลชน เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกลาง 1 เครื่อง สำหรับการผลิตเอกสารการทำงานที่สามารถถ่ายเอกสารได้อย่างน้อย 60 แผ่นต่อนาที และสามารถเรียงและเย็บเอกสารอัตโนมัติได้ถึง 20 แผ่น

#### 4.3 อุปกรณ์สื่อสาร

- โทรศัพท์ ควรติดตั้งตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดรายละเอียด โดยประเทศเจ้าภาพเป็นผู้รับผิดชอบค่าติดตั้ง โดยสำนักเลขาธิการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ระบุไว้เป็นอย่างอื่น
- ตารางด้านล่างเป็นการสรุปข้อกำหนดสำหรับการใช้งานในพื้นที่ทำงานแต่ละแห่ง
- พื้นที่นี้ควรมีเครือข่ายโทรศัพท์ภายในที่อนุญาตให้โทรจากที่ใดที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งในภายในศูนย์ประชุมได้ และมีรายการหมายเลขโทรศัพท์ภายในแต่ละห้องที่มีโทรศัพท์
- ควรติดตั้งโทรศัพท์ในห้องประชุมหลักทั้ง 2 ห้องเพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างประธานการประชุมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์การแปลภาษา และบูธแปลภาษา

โทรศัพท์ที่ได้ะประธานควรมีสัญญาณแสดงการโทรเข้าเป็นสัญญาณไฟ แทนการใช้เสียงเรียก  
โทรศัพท์เคลื่อนที่ (อย่างน้อย 34 เครื่อง) ที่มียอดเงินที่สำหรับโทรภายในประเทศได้อย่างน้อย 10 ครั้งต่อ  
วัน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ CITES เพื่อการประสานงานเริ่มตั้งแต่เมื่อมาถึงและตลอดช่วงระยะเวลาการ  
ประชุม

- เครื่องโทรสารควรติดตั้งไว้ ตามที่ระบุในรายละเอียดข้อกำหนดนี้

ตารางสรุปข้อกำหนดของเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสาร

สำนักงาน	โทรศัพท์ (เครื่อง)	โทรสาร (เครื่อง)	หมายเหตุ
ประธานการประชุม CoP	1	-	-
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 1	1	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ประธานคณะกรรมการชุดที่ 2	1	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ผู้อำนวยการบริหารของ UNEP	2	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
เลขาธิการ CITES	1	-	โทรระหว่างประเทศ
เลขานุการของเลขาธิการ CITES	2	1	โทรระหว่างประเทศ
จุดบริการการประชุมและองค์กรปกครอง	2	-	โทรระหว่างประเทศ
ส่วนควบคุมเอกสาร	3	-	โทรระหว่างประเทศ
สำนักงานของเลขาธิการ CITES	5	2	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายกฎหมายและนโยบายการค้า/การจัดการ องค์ความรู้และการบริการเชิงรุก	3	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายวิชาการ	3	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายฝึกอบรม	3	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย	2	-	โทรระหว่างประเทศ
ฝ่ายบริหารและการเงิน	2	-	โทรระหว่างประเทศ
ผู้ช่วยฝ่ายบริหารและการเงิน	2	1	โทรระหว่างประเทศ
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม	6	3	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
เจ้าหน้าที่แปลภาษาฝรั่งเศส (1 เครื่อง ต่อ สำนักงาน)	4	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ (มี 1 สำนักงานที่ โทรระหว่างประเทศ)
เจ้าหน้าที่แปลภาษาสเปน (1 เครื่อง ต่อ สำนักงาน)	4	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ (มี 1 สำนักงานที่ โทรระหว่างประเทศ)
จุดบริการแก่ผู้แทนที่ได้รับทุนสนับสนุน	1	1	โทรระหว่างประเทศ
พื้นที่ลงทะเบียน	2	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ส่วนผลิตเอกสาร	1	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ศูนย์แจกเอกสาร	1	-	เฉพาะโทรภายในเท่านั้น
สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES ในศูนย์ สื่อมวลชน	3	1	โทรระหว่างประเทศ
การจัดเตรียมด้านที่พักและการเดินทาง	2	1	โทรระหว่างประเทศ
สำนักงาน Earth Negotiations Bulletin	2	-	เฉพาะโทรภายในและภายในประเทศ
ยอดรวมตามความต้องการของสำนัก เลขาธิการ CITES	59	7	
ศูนย์สื่อมวลชน	ควรให้มีคณะกรรมการที่ควบคุมดูแลโดยประเทศเจ้าภาพหรือบริษัทเอกชนคู่สัญญาตาม ราคาท้องตลาด และเครื่องมืออุปกรณ์ ดังนี้ ปลั๊กต่อโทรศัพท์ 5 อัน สำหรับการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ โทรศัพท์/โทรสาร/โมเด็ม 2-3 เครื่อง		

## 5. ระบบไมโครโฟนและระบบลงมติแบบอิเล็กทรอนิกส์

### 5.1 ระบบไมโครโฟน

การประชุมใช้สถานที่หลัก 2 ห้อง

#### ห้องประชุมใหญ่และห้องคณะกรรมการชุดที่ 1

- โต๊ะประธาน : 10 คน ต้องการไมโครโฟนรวม 6 ตัว
- โต๊ะสำหรับผู้แทนประเทศ : 360 คน ต้องการไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัว ต่อผู้แทน 2 คน
- โต๊ะสำหรับผู้สังเกตการณ์ : ประมาณ 400 คน ที่นั่งโต๊ะ มีไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัว ต่อ ผู้สังเกตการณ์ 4 คน

#### ห้องคณะกรรมการชุดที่ 2

- โต๊ะประธาน : 8 คน ต้องการไมโครโฟนรวม 5 ตัว
- โต๊ะสำหรับผู้แทนประเทศ : 360 คน ต้องการไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัว ต่อผู้แทน 2 คน
- โต๊ะสำหรับผู้สังเกตการณ์ : ประมาณ 200 คนที่นั่งโต๊ะ มีไมโครโฟนอย่างน้อย 1 ตัวต่อผู้สังเกตการณ์

ไมโครโฟนของทั้ง 2 ห้องประชุม จะทำงานได้โดยการใช้บัตรที่ระบุข้อมูลประเทศหรือหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้

ผู้เข้าประชุมที่นั่งที่โต๊ะ สามารถร้องขอโดยผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขออนุญาตจากประธานในการพูด ด้านหน้าโต๊ะประธานควรมีจอภาพอิเล็กทรอนิกส์แสดงข้อมูลปัจจุบันตลอดเวลาของรายชื่อภาคี ประเทศหรือหน่วยงานผู้สังเกตการณ์ที่ร้องขอจะพูด ประธานสามารถคัดเลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการจะพูดเพื่อพูดในลำดับถัดไปได้ หรือเลือกผู้เข้าประชุมอื่นที่ต้องการพูดได้

ประธานสามารถปิดไมโครโฟนผู้พูดคนใดคนหนึ่งได้ เมื่อประธานจะเป็นฝ่ายพูด

### 5.2 ระบบลงมติแบบอิเล็กทรอนิกส์

การลงมติสามารถกระทำได้ในห้องประชุมหลักทั้ง 2 ห้อง โดยต้องมีช่างเทคนิคในแต่ละห้องตลอดเวลาในขณะที่มีการประชุม และต้องจัดช่างเทคนิคอยู่เป็นช่วงเวลาสั้นๆ ทั้งก่อนและหลังการประชุมแต่ละช่วง ในกรณีที่ต้องมีการเตรียมการกับสำนักเลขาธิการ CITES

เฉพาะผู้แทนของประเทศภาคีตามอนุสัญญาเท่านั้นที่ได้มีสิทธิในการลงมติ ดังนั้นแต่ละภาคีได้รับบัตรลงมติจำนวน 2 ใบ สำหรับใช้ 1 ใบในแต่ละห้อง

ทั้งนี้ ต้องที่ภาคีมีการใช้บัตรลงคะแนน 2 ใบ ในห้องประชุมเดียวกันและเวลาเดียวกัน

บัตรลงมติแต่ละใบต้องระบุเครื่องหมายให้ชัดเจนว่าเป็นของภาคีนั้นๆ

สามารถตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ภายในห้องประชุมได้โดยขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมใส่บัตรลงมติในช่องเสียบบัตร เพื่อให้ประธานสามารถทราบองค์ประชุม

ให้ส่งโปรแกรมที่บัตรไว้ก่อนและมอบให้เลขาธิการ CITES เพื่อแจกจ่ายบัตรลงมติให้แก่ผู้แทนประเทศภาคีที่ได้ผ่านการตรวจสอบสาส์นตราตั้งจากคณะกรรมการตรวจสอบตราตั้งแล้ว บัตรลงมติจะต้องพร้อมใช้ลงมติได้ทันทีที่ส่งมอบให้แก่ผู้แทนประเทศ และสามารถใช้งานได้ทั้งสองห้องประชุม

ถ้าภาคีที่เป็นประเทศสมาชิกของสหภาพยุโรปมอบสิทธิให้ประธานสหภาพยุโรป ที่จะลงมติในนามของประเทศในสหภาพยุโรปทั้งหมด บัตรลงมติทั้ง 2 ใบในกรณีนี้ต้องสามารถแสดงจำนวนคะแนนเสียงของประเทศภาคีเหล่านี้ได้ทั้งหมด

ในกรณีที่มีผู้แทนประเทศรายใดไม่ได้นำบัตรลงมติมา เกิดการสูญหาย หรือถูกขโมย ระบบต้องทำให้บัตรดังกล่าวไม่สามารถนำมาใช้ได้อีก และออกบัตรใหม่แทนให้และพร้อมใช้งานได้ทันที

เมื่อมีการลงมติ ประธานต้องกำหนดคำถามต่อผู้เข้าร่วมประชุม และประกาศให้ทราบว่าเมื่อใดจะลงมติ โดยประธานอาจกำหนดเวลาในการอนุญาตให้ลงมติ ปกติกำหนดไว้ 30 วินาที และให้มีจอภาพแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นเวลาที่เหลือในการลงมติ

ในการลงมติทุกครั้ง ให้ผู้แทนประเทศลงมติว่า “Yes-ใช่” “NO-ไม่ใช่” “Abstain-งดออกเสียง”

ผลการลงมติจะคำนวณโดยอัตโนมัติบนพื้นฐานของเสียงข้างมาก (สำหรับการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม), หรือเสียงข้างมาก 3 ใน 4 (สำหรับการพิจารณาวาระเรื่องงบประมาณหรือค่าใช้จ่าย) หรือมติเสียงข้างมาก 2 ใน 3 (สำหรับวาระเรื่องอื่นๆ) ตามที่ประธานกำหนด

ผลของการลงมติดังกล่าวต้องมอบให้ประธานโดยทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นกระดาษ เพื่อประกาศผลการลงมติ ผลการลงมติต้องไม่แสดงบนจอภาพให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นก่อนที่ประธานจะประกาศให้ทราบ

ผลการลงมติของแต่ละผู้เข้าร่วมประชุมต้องแสดงบนจอภาพให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดเห็นทันทีหลังจากการลงมติ หากประธานร้องขอ

หากมีการตกลงว่าการลงมติเป็นแบบ “การลงคะแนนลับ” ต้องไม่มีการบันทึกข้อมูลการลงมติของแต่ละภาคี

หลังจากแต่ละช่วงประชุม เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคต้องพิมพ์ผลการลงมติให้แก่สำนักเลขาธิการพร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Excel หรือ Word) เว้นแต่การลงมติเป็นการลงคะแนนลับ ผลการลงมติที่พิมพ์และแฟ้มเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้แสดงผลการลงมติของแต่ละภาคีด้วย (“Yes-ใช่” “NO-ไม่ใช่” “Abstain-งดออกเสียง”) และต้องระบุด้วยว่าภาคีใดไม่ลงมติ โดยรูปแบบของผลลงมติจะพิมพ์ออกมาและไฟล์ข้อมูลจะต้องทำความเข้าใจกับสำนักเลขาธิการ CITES ล่วงหน้า เนื่องจากผลการลงมตินี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานสรุปของการประชุมซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักเลขาธิการ CITES โดยอย่างน้อยต้องการระบุห้องประชุม (ห้องประชุมใหญ่, คณะกรรมการชุดที่ 1 หรือ คณะกรรมการชุดที่ 2) รวมถึงวันเวลาการประชุม ผลการลงมติที่แสดงบนจอภาพและที่พิมพ์ออกมาต้องแสดงหัวเรื่อง โดยอย่างน้อยที่สุดให้ระบุหมายเลขวาระประชุม และระบุจำนวนของการลงมติภายใต้การประชุมวาระนั้นๆ เช่น วาระ 20.2 ลงมติครั้งที่ 1 เป็นต้น โดยอาจระบุคำถามที่กำหนดโดยประธานเข้าไปในหัวเรื่องด้วย ชื่อประเทศถูกบันทึกไว้ในฐานข้อมูลในระบบการลงมติ และที่ปรากฏในผลลงมติที่จะพิมพ์ออกมา ต้องเป็นชื่อประเทศตามมาตรฐาน UN ตามที่สำนักเลขาธิการ CITES ให้ไว้

## 6. การพิมพ์เอกสาร

ในการพิมพ์ให้ใช้กระดาษสีขนาด A4 : สีเหลืองสำหรับงานพิมพ์ภาษาอังกฤษ สีเขียวสำหรับงานพิมพ์ภาษาสเปน และสีฟ้าสำหรับงานพิมพ์ภาษาฝรั่งเศส ให้พิมพ์แบบสองหน้าบนกระดาษที่ไม่ติดแน่นกันและเจาะรู 2 รู เพื่อการเข้าเล่ม โดยให้จัดเย็บแยกเป็นชุด สำหรับข้อเสนอที่จะแก้ไขในบัญชีท้ายอนุสัญญาให้จัดรวมกันเป็นหนึ่งเล่มที่เข้าเล่มด้วยความร้อน โดยจัดแยกแต่ละภาษา

การพิมพ์จะดำเนินการทั้งก่อนและระหว่างการประชุม จำนวนหน้ากระดาษที่ใช้พิมพ์ทั้งหมดเมื่อคราวประชุม CoP15 ประมาณ 2,000,000 หน้ากระดาษ

### 6.1 ก่อนการประชุม

โดยพื้นฐานของ CoP15 จำนวนที่พิมพ์ก่อนการประชุม CoP16 ประมาณ 1,320,000 หน้ากระดาษ แบ่งได้ดังนี้

กระดาษสีเหลือง 76 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 1,000,000 หน้า

กระดาษสีเขียว 13 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 170,000 หน้า

กระดาษสีน้ำเงิน 11 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 150,000 หน้า

จำนวนดังกล่าวนี้รวมทั้งส่วนที่ใช้พิมพ์ข้อเสนอแก้ไขบัญชีประมาณ 500 เล่มแล้ว ที่เป็นชุดเอกสารที่เข้าเล่มด้วยความร้อนพร้อมปกและพิมพ์ด้วยกระดาษสี (สีเหลือง 400 เล่ม สีเขียว 50 เล่ม และสีฟ้า 50 เล่ม) เล่มเอกสารนี้มีจำนวนหน้าประมาณ 600 หน้า ที่มีเนื้อหาที่ครบถ้วนล่วงหน้าก่อนการประชุม

สำหรับเอกสารอื่นๆ จะพิมพ์ผ่านเครื่องพิมพ์ และจะจัดใส่แฟ้มห้วงขนาดใหญ่ (มีความหนาอย่างน้อย 7.5 ซม.) จึงใช้แฟ้มห้วงแบบ 2 ห่วง สำหรับใส่เอกสารแต่ละชุด แฟ้มห้วงที่ใส่เอกสารและเล่มข้อเสนอจะบรรจุลงกระเป๋าเอกสารพร้อมกับสิ่งของรายการอื่นๆ (ดูหัวข้อ 2.9) เพื่อแจกจ่ายตอนลงทะเลเบียน

## 6.2 ระหว่างการประชุม

การพิมพ์เอกสารบางอย่างอาจต้องดำเนินการ 2-3 วัน ก่อนการประชุม โดยมีเอกสารจำนวนมากที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ 1-2 วัน ก่อนการประชุม ร้านพิมพ์ควรตั้งอยู่ในศูนย์ประชุม จากการประชุม CoP15 ปริมาณเอกสารที่พิมพ์ในระหว่างการประชุม CoP16 น่าจะมีประมาณ 660,000 หน้า แบ่งได้ดังนี้

กระดาษสีเหลือง 76 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 500,000 หน้า

กระดาษสีเขียว 13 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 85,000 หน้า

กระดาษสีน้ำเงิน 11 % ยกตัวอย่างเทียบเคียง ประมาณ 75,000 หน้า

โปรดทราบว่า จำนวน 90 % ของการพิมพ์เอกสารต้องดำเนินการในเวลาระหว่าง 22.00-07.00 น. และต้องผลิตเอกสารให้ได้ตามข้อกำหนดที่อาจมากถึง 120,000 ชุด ต่อคืนในระหว่างช่วงการประชุม แต่ทั้งนี้ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่การพิมพ์ จำนวน 1 คนหรือมากกว่าปฏิบัติงานในตอนกลางวันด้วย และโรงพิมพ์จะต้องสามารถติดต่อได้ตลอด 24 ชั่วโมงทุกวันตลอดระยะเวลาการประชุม CoP หากมีปัญหาเร่งด่วน การพิมพ์เอกสารบางอย่างจำเป็นต้องใช้สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งจัดขึ้นก่อนการประชุม CoP ประมาณ 10,000 ฉบับ ซึ่งต้องทำให้แล้วเสร็จระหว่างตอนกลางวัน

ช่วงระหว่างสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ของการประชุม CoP โดยปกติจะไม่มีกรพิมพ์เอกสารในช่วงกลางคืนของวันศุกร์ โดยมีการพิมพ์เอกสารปริมาณเล็กน้อยในวันเสาร์ และมีเอกสารจำนวนมากต้องพิมพ์ในวันอาทิตย์ตั้งแต่เช้าจนถึงดึก

ทั้งนี้ตามปกติ จะมีการพิมพ์เอกสารปริมาณเล็กน้อยในวันสุดท้ายของการประชุม

เครื่องถ่ายเอกสารจึงต้องมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะสามารถผลิตเอกสารตามที่ระบุข้างต้น การจัดด้วยพิมพ์กระดาษสีควรจัดพิมพ์แยกเครื่อง เครื่องพิมพ์สีควรมีไว้ทั้งในส่วนสำนักงานของสำนักเลขาธิการ และส่วนผลิตเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนผลิตเอกสารต้องเชื่อมต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักเลขาธิการ เพื่อให้สามารถส่งไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจัดพิมพ์ได้โดยตรง

ส่วนผลิตเอกสารเข้าได้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้น (ผู้เข้าประชุมห้ามเข้า) และให้กำหนดผู้ประสานงานกับสำนักเลขาธิการ อย่างน้อย 1 คน

## 7. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสื่อมวลชน

7.1 การอนุญาตให้ทำข่าว : การอนุญาตให้ทำข่าวอยู่ภายใต้อำนาจของสำนักเลขาธิการ และการสนับสนุนของเจ้าหน้าที่ประสานงานการอนุญาตให้ทำข่าวของประเทศเจ้าภาพ การตัดสินใจครั้งสุดท้ายในการอนุญาตให้ทำข่าวขึ้นกับเจ้าหน้าที่การทำข่าวของสำนักเลขาธิการ ที่จะหารือร่วมกับหน่วยงานของประเทศเจ้าภาพเกี่ยวกับความถูกต้องของหนังสือรับรองให้ทำข่าว โดยการอนุญาตให้ทำข่าวจะไม่พิจารณาให้กับผู้ลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าประชุมและผู้สังเกตการณ์



7.2 ผู้สื่อข่าวในห้องประชุมหลัก : ตามระเบียบของการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญา ผู้แทนสื่อมวลชนจะต้องนั่งในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ในแต่ละห้องประชุม โดยช่างภาพและทีมงานโทรทัศน์เข้าได้เฉพาะพื้นที่ที่กำหนดไว้สำหรับผู้แทนและผู้สังเกตการณ์เท่านั้น เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานการประชุม หรือประธานคณะกรรมการชุดที่ 1 หรือ 2 และอยู่ได้ตามเวลาที่ได้รับอนุญาต การขอการอนุญาตให้ติดต่อกับสำนักเลขาธิการ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องมีระบบรองรับสำหรับผู้สื่อข่าวเพื่อการติดต่อกับผู้แทนประเทศอย่างเป็นทางการเมื่อต้องการสัมภาษณ์

7.3 การถ่ายรูปในห้องประชุมหลัก : ในระหว่าง 10 นาทีแรกของแต่ละการประชุม ช่างภาพและช่างกล้องโทรทัศน์ จะได้รับอนุญาตให้เคลื่อนที่ได้อย่างรอบๆ ห้องประชุมหลักเพื่อถ่ายภาพ โดยการควบคุมของประธาน และหลังจากนั้นต้องเชิญออกไป อาจกำหนดตำแหน่งสำหรับกล้องโทรทัศน์ไว้ด้านหลัง หรือด้านข้างห้องประชุม โดยหารือกับสำนักเลขาธิการ

7.4 กล้องกระจายสัญญาณเสียง: นักข่าววิทยุและโทรทัศน์ ต้องใช้กล้องกระจายเสียง ในการบันทึกการดำเนินงานต่างๆ จากห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมสื่อมวลชน ในแต่ละกล้องกระจายเสียงควรมีช่องออกของสัญญาณเสียงภาษาอังกฤษและเสียงตามภาษาที่มีการสนทนาในการประชุม

7.5 การถ่ายภาพ : ร้านถ่ายภาพ/ช่างภาพท้องถิ่น ควรได้รับการสนับสนุนให้เข้ามาจัดตั้งจุดบริการเพื่อเป็นการเผยแพร่ภาพจากการประชุม

7.6 การรายงานข่าวผ่านสื่อโทรทัศน์ : ประเทศเจ้าภาพต้องพิจารณาให้มีบริษัทโทรทัศน์ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่เป็นตัวแทนสื่อโทรทัศน์อย่างเป็นทางการสำหรับการประชุม CoP16 โดยภายใต้การจัดการนี้ ทีมงานกล้องของตัวแทนอย่างเป็นทางการสามารถมีสิทธิพิเศษครอบคลุมการดำเนินการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการประชุม ส่วนทีมงานสื่อโทรทัศน์อื่นๆ สามารถเข้าไปในห้องประชุมใหญ่ได้ เพื่อทำข่าวที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายระดับประเทศและระหว่างประเทศอื่นๆ โดยตัวแทนอย่างเป็นทางการในการทำข่าวต้องสามารถให้ดำเนินการได้ดังนี้

- การรายงานข่าวหัวข้อการประชุมที่น่าสนใจของการประชุมในห้องประชุมใหญ่
- กระจายสัญญาณโทรทัศน์ที่ไม่เสียค่าบริการไปยังสถานีโทรทัศน์อื่นๆ และ UNTV โดยค่าสายส่งหรือค่าดาวเทียม ให้เรียกเก็บจากลูกค้าที่ออกอากาศ
- การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิด เพื่อถ่ายทอดสู่จอภาพขนาดใหญ่และจอโทรทัศน์ในพื้นที่ที่กำหนดภายในศูนย์ประชุม

## 8. เครื่องเขียน

เครื่องเขียนที่จัดเตรียมโดยประเทศเจ้าภาพ มีดังนี้

- กระดาษสีขาว ขนาด A4 ไม่ต้องเจาะรู สำหรับใช้กับเครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์เลเซอร์ 50,000 แผ่น
- สมุดจดบันทึก ขนาด A4 150 เล่ม
- แผ่นกระดาษสำหรับบันทึกมีแถบขาว (post it) 100 ชุด
- ปากกา 100 ด้าม
- ปากกาหมึกซึม (ปลายแหลม) 100 ด้าม
- ดินสอ 100 ด้าม
- ที่เหลาดินสอขนาดเล็ก 30 อัน

- ปากกาเน้นข้อความ (หลายสี)	100 ด้าม
- ไม้บรรทัด	15 อัน
- กรรไกร	5 ด้าม
- ที่เย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บ (2 อัน สำหรับกระดาษหนา)	50 อัน
- ที่เจาะรูกระดาษ (2 อัน สำหรับกระดาษหนา)	50 อัน
- คลิปหนีบกระดาษขนาดต่างๆ กัน	30 กล่อง
- ของจดหมายสี่พื้นขนาดมาตรฐาน	100 ซอง
- ของจดหมายขนาดใหญ่ (32.5 ซม. X 23 ซม.)	100 ซอง
- แลบยางรัด คละขนาด	3 กล่อง
- ยางลบ	50 แท่ง
- น้ำยาลบคำผิด	30 ขวด
- แผ่นพลาสติกใสแบบมี 2 รู (สำหรับใส่เอกสารต้นฉบับ ขนาด A4)	500 แผ่น
- แผ่นพลาสติกใสแบบไม่มีรู (ขนาด A4)	200 แผ่น
- แผ่นห่วงขนาด 32 ซม. X 28.5 ซม. X 7.5 ซม. (สำหรับใส่แผ่นพลาสติกใสแบบมีรู เพื่อจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ)	20 แผ่น

สิ่งของทั้งหมดนี้ จะเก็บไว้ที่ส่วนควบคุมเอกสารของสำนักเลขาธิการ CITES ที่สามารถแจกจ่ายได้ตามต้องการ ส่วนสิ่งของส่วนที่ไม่ได้ใช้งานและใช้ไม่ได้จะคืนให้แก่ประเทศเจ้าภาพหลังเสร็จสิ้นการประชุม

## 9. สิ่งของที่แจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม

### 9.1 กระเป๋าใส่เอกสาร

เป็นธรรมเนียมที่ประเทศเจ้าภาพแจกกระเป๋าเอกสาร ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมคนละ 1 ใบ เพื่อใส่เอกสาร กระเป๋าเอกสารควรมีขนาดใหญ่เพียงพอในการใส่แฟ้มเอกสารขนาด A4 จำนวน 2 แฟ้ม ซึ่งขนาดกระเป๋าที่แนะนำคือ 37 ซม. x 32 ซม. x 17 ซม. โดยกระเป๋าแต่ละใบควรมีสิ่งดังต่อไปนี้

- สมุดจดบันทึก (ขนาด A4 มาตรฐานยุโรป) 1 เล่ม
- ปากกา 1 ด้าม
- ที่จัดเก็บข้อมูล (Memory stick) ที่บรรจุไฟล์เอกสารก่อนการประชุม ถ้ามี
- ผังศูนย์ประชุม

- ข้อมูลของประเทศเจ้าภาพ เช่น แผนที่ของเมืองหลวง รายชื่อร้านอาหาร ข้อมูลการขนส่งสาธารณะ แหล่งบันเทิง สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับสัตว์ป่า/พืชป่า และร้านหนังสือ แหล่งซื้อสินค้า บริษัททัวร์ภายในประเทศ และชมทัศนียภาพ พิพิธภัณฑสถาน เป็นต้น

- บัตรเชิญงานเลี้ยงรับรองต่างๆ

กระเป๋าใส่เอกสารควรปรากฏตราสัญลักษณ์ CITES หรือ CoP16 วัน เดือน ปี และสถานที่ประชุม ที่กระเป๋าใส่เอกสารแต่ละใบให้ระบุภาษาของเอกสารที่บรรจุด้านในด้วย

### 9.2 แฟ้มใส่เอกสาร

ผู้แทนแต่ละคนจะได้รับ แฟ้มเอกสาร 2 แฟ้ม ที่มีเอกสารก่อนการประชุมทั้งหมด ซึ่งแฟ้มมีขนาด 32 ซม x 28.5 ซม x 7.5 ซม

แฟ้มเอกสารในแต่ละแฟ้มให้ระบุภาษาของเอกสารที่บรรจุด้านในด้วย

## 10. การบริการเพิ่มเติม

### 10.1 การบันทึกเสียง

ในห้องประชุมหลักทั้ง 2 ห้อง ให้มีการบันทึกเสียงระบบดิจิทัลตลอดทุกช่วงเวลาประชุมทั้งการในห้องประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 โดยในแต่ละห้องต้องมีการบันทึกเสียง 4 รูปแบบ คือ บันทึกเสียงต้นฉบับที่อภิปรายซึ่งอาจเป็นภาษาใดก็ได้ บันทึกภาษาอังกฤษเท่านั้น บันทึกภาษาฝรั่งเศสเท่านั้น และบันทึกภาษาสเปนเท่านั้น ซึ่งในบันทึกเสียงที่เป็นรูปแบบภาษาเดียว 3 ภาษา ให้รวมการอภิปรายที่เป็นภาษาต้นฉบับนั้นและการแปลภาษาเป็นภาษานั้นๆ ที่ได้ส่งมาจากบูธแปลภาษาด้วย

### 10.2 การถ่ายทอดสัญญาณทางอินเทอร์เน็ตและวิทยุ

ประเทศเจ้าภาพอาจมีการดำเนินการเพื่อการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงทางอินเทอร์เน็ตและสัญญาณเสียงทางวิทยุในการประชุมใหญ่ของ CoP16 และการประชุมของคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 ซึ่งการดำเนินการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงทางอินเทอร์เน็ตและสัญญาณเสียงทางวิทยุนี้ต้องประสานงานกับสำนักเลขาธิการ

### 10.3 การคมนาคมขนส่ง

จัดอำนวยความสะดวกสาธารณะและขนส่งเอกชนให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องแจ้งข้อมูลการเดินทางบนเส้นทางระหว่างสนามบินกับโรงแรมหลักต่างๆ และระหว่างโรงแรมกับศูนย์ประชุม ให้แก่สำนักเลขาธิการเพื่อจะได้นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ CITES

### 10.4 ป้าย

ให้มีป้ายเป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน ติดที่ประตูห้องประชุมทุกห้อง สำนักงานของสำนักเลขาธิการ CITES ศูนย์สื่อมวลชน พื้นที่ลงทะเบียน บูธประชาสัมพันธ์ จุดบริการไปรษณีย์และธนาคารตัวแทนจัดการด้านการเดินทาง ห้องปฐมพยาบาลและบริการเสริมอื่นๆ สำนักเลขาธิการจะแจ้งบัญชีรายชื่อรายระเอียดทั้งหมดของป้ายทั้ง 3 ภาษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ป้ายแสดงทิศทางที่วางไว้ในศูนย์ประชุมควรแสดงทางไปยังห้องประชุมทุกห้อง ตัวแทนจัดการด้านการเดินทาง และจุดบริการผู้แทนประเทศที่ได้รับความสนับสนุน และอื่นๆ

### 10.5 การต้อนรับ

ประเทศภาคีหรือผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะมีความสะดวกที่จะจัดเลี้ยงรับรองให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด หรือเฉพาะกลุ่มผู้เข้าประชุม หรือผู้แทนประเทศต่างๆ จึงควรมีรายการค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงอาหารโดยให้แจ้งสำนักเลขาธิการเป็นการล่วงหน้า สำนักเลขาธิการโดยความร่วมมือจากประเทศเจ้าภาพจะดำเนินการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลี้ยงต้อนรับต่อไป

### 10.6 อาหารว่างและเครื่องดื่ม

การอำนวยความสะดวกในการบริการชา กาแฟ และเครื่องดื่มเย็นต่างๆ ควรมีบริการเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการและเจ้าหน้าที่จัดประชุมทุกวัน รวมถึงช่วงค่ำที่มีเจ้าหน้าที่จำนวนมากทำงานในเวลากลางคืน

ควรจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานตลอดทั้งคืน

## ค. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยประเทศเจ้าภาพ

เจ้าหน้าที่ของประเทศเจ้าภาพแต่ละชุดต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่สามารถพูดภาษาอังกฤษ ภาษาสเปน และภาษาฝรั่งเศส ได้อย่างน้อยภาษาละ 1 คน เจ้าหน้าที่ทั้งหมดนี้ทำงานภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ

เจ้าหน้าที่	ตารางเวลาทำงาน
เจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์การประชุม เป็นเจ้าหน้าที่อาวุโส 1 คน (อาจเป็นระดับผู้ช่วย) เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับศูนย์การประชุมเป็นอย่างดี สามารถดำเนินการได้ทันทีที่ร้องขอ และเป็นสามารถรับรองว่าเจ้าหน้าที่ต่างๆ จะสามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดได้	08.30 น. – 18.30 น. ทุกวันตั้งแต่วันที่สำนักเลขาธิการเดินทางมาถึงจนถึงวันสุดท้ายของการประชุม CoP16
สำนักงานประสานงานการรักษาความปลอดภัยห้องที่ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างประเทศเจ้าภาพ ตำรวจ สำนักเลขาธิการ CITES และผู้แทนประเทศต่างๆ เกี่ยวกับความ ปลอดภัยของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด	-
ผู้ช่วย จำนวน 15 คน สำหรับช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการ จัดเรียงและจัด เอกสารก่อนการประชุมเข้าแฟ้ม ภายใต้การดูแลควบคุมของ เลขาธิการ (ยกเว้นงานนี้จะทำให้โดยโรงพิมพ์)	ตลอดทั้งวัน, 5 วัน ก่อนเริ่มการประชุม CoP16
ผู้ช่วย 12 คน ที่ศูนย์แจกเอกสาร ก่อนประชุม CoP16 - จำนวน 6 คน ช่วยแจกกระเป๋าเอกสาร  ระหว่างประชุม CoP16 - จำนวน 12 (สับเปลี่ยนได้) ใส่อเอกสารลงในซองเก็บเอกสาร และ แจกเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	จากวันศุกร์ ก่อนเริ่มประชุมและตลอดช่วงเวลาประชุม วันเสาร์: 09.00-12.00 และ 14.00-17.30 น.  วันอาทิตย์: 09.00-12.00 และ 14.00-17.30 น. (การสับเปลี่ยนสามารถยืดหยุ่นได้ เช่น ช่วงแรก : 06.00-12.00 น. ช่วงที่สอง : 12.00-18.00 น.)
ผู้ช่วยจำนวน 8 คน สำหรับพื้นที่ลงทะเบียน ผู้ช่วยเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องมีคุณสมบัติทั่วไปที่สูง อาจเป็น นักเรียนที่มีความรู้ภาษาใดภาษาหนึ่งที่ใช้ทำงานในการประชุมก็ เพียงพอแล้ว	จาก <<DATE to be determined>>: 08.00-12.00 และ 13.30-17.30
ผู้ช่วยจำนวน 2 คน สำหรับศูนย์สื่อมวลชน ช่วยผู้ประสานงานด้านสื่อมวลชนและผู้สื่อข่าวในการถ่าย เอกสาร ส่งโทรสาร ฯลฯ ตลอดทั้ง 2 สัปดาห์ ของการประชุม	จากวันพฤหัสบดีก่อนเริ่มประชุม และช่วงการประชุมระหว่าง เวลา 08.30 - 12.30 น. และ 13.30 -17.30 น. ควรมีผู้ช่วยอยู่ประจำตลอดเวลาในศูนย์สื่อมวลชน ในขณะที่ ศูนย์เปิด
พนักงานต้อนรับจำนวน 2 คน ประจำบุธประชาสัมพันธ์ สามารถพูดหรือเขียนภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน ได้เป็น อย่างดี สามารถอธิบายข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับ เส้นทางต่างๆ ในศูนย์ประชุม หมายเลขห้องประชุม ร้านอาหาร ภัตตาคาร ร้านค้า ฯลฯ	ตลอดช่วง 2 สัปดาห์ ของการประชุม 08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30

เจ้าหน้าที่	ตารางเวลาทำงาน
พนักงานส่งเอกสาร/ผู้ช่วย จำนวน 2 คน - พนักงาน 1 คน สำหรับติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่แปลภาษา เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกการประชุม และสำนักงานของสำนักเลขาธิการ เพื่อช่วยจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ - พนักงาน 1 คน ช่วยติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานของสำนักเลขาธิการกับห้องประชุมต่างๆ และห้องสื่อมวลชน เพื่อช่วยจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้	ตลอดช่วง 2 สัปดาห์ ของการประชุม 08.30 - 12.00 และ 13.30 -17.30  08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30
เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม จำนวน 6 คน โดยประจำห้องประชุมหลักอย่างน้อยห้องละ 2 คน เจ้าหน้าที่จะนั่งใกล้บริเวณด้านหน้าของห้องประชุม ซึ่งควรให้ผู้ที่นั่งอยู่ที่โต๊ะประธานสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย โดยจะประสานงานระหว่างผู้ที่นั่งอยู่ที่โต๊ะประธานและผู้เข้าร่วมประชุมตามการร้องขอ และรวมถึงระหว่างห้องประชุมหลักต่างๆ กับสำนักเลขาธิการด้วย	09.00-12.00 และ 14.00-17.00
เลขานุการ 1 คน เพื่อเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการ CITES ในสำนักงาน เพื่อ (เพื่อถ่ายเอกสาร ส่งโทรสาร จัดทำบัตรเชิญ ฯลฯ) เวลาปฏิบัติงานควรยืดหยุ่นได้	08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30
เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคสำหรับดูแลอุปกรณ์การแปลภาษา จะต้องมียุติหน้าที่ประจำตลอดเวลาเพื่อดูแลอุปกรณ์ ในกรณีชำรุดหรือเกิดปัญหา	08.30 - 12.30 และ 13.30 -17.30
พนักงานขับรถยนต์ พร้อมรถยนต์ 1 คัน หรือหลายคัน สำหรับเลขาธิการ CITES และสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ หากระยะทางจากศูนย์ประชุมไม่สามารถเดินไปโรงแรมได้	08.00 –เที่ยงคืน หากโรงแรมอยู่ไกลจากศูนย์ประชุม ให้จัดพนักงานขับรถ 1 คน พร้อมรถยนต์ บริการเจ้าหน้าที่ที่พักกลางคืน ตลอดทั้งคืน
เจ้าหน้าที่ต้อนรับ ที่สามารถพูดภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน ภาษาละ 2 คน ที่สนามบิน เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุมที่เดินทางมาถึงในการเดินทางไปยังโรงแรม แลกเปลี่ยนเงินตรา ปัญหาเกี่ยวกับกระเป๋า ฯลฯ เจ้าหน้าที่ต้อนรับหรือพื้นที่ต้อนรับควรมีสัญลักษณ์ CITES ขนาดใหญ่ที่สังเกตเห็นได้อย่างชัดเจนในบริเวณที่ผู้คนพลุกพล่าน	เริ่มทำงาน 3 วันก่อนการประชุม CoP16 จนกระทั่ง วันจันทร์แรกของการประชุม คอยบริการในช่วงเวลาที่เที่ยวบินของผู้เข้าร่วมประชุม มาถึง
เจ้าหน้าที่เทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องโทรสาร	- ช่วงเวลาการทำงานปกติ 10 วันก่อนการประชุม - ตลอด 24 ชั่วโมง 3 วันก่อนการประชุมจนถึงเสร็จการประชุม
เจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ ต้องแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ จำนวน 1 คน อย่างน้อย 6 เดือน ก่อนการประชุมเพื่อมีความมีประสิทธิภาพและใกล้ชิดในการประสานงานกับหน่วยงานของประเทศเจ้าภาพ ในด้านข้อมูลสาธารณะ และสื่อสารมวลชนต่างๆ เจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชนของประเทศเจ้าภาพ มีบทบาทที่สำคัญ คือ - กำหนดองค์ประกอบของยุทธศาสตร์ข้อมูลข่าวสารในประเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์การประชุมสมัยสามัญประเทศภาคี - เผยแพร่ข่าวและสื่อทั้งในประเทศและต่างชาติที่อยู่ประจำ เพื่อสร้างความน่าสนใจของการจัดประชุม - สนับสนุนสำนักเลขาธิการ CITES ในการพิจารณาอนุญาตทำข่าวและสื่อ และการประสานงานตลอดช่วงการประชุม	6 เดือน ก่อนการประชุม CoP16 จนถึงเสร็จสิ้นการประชุม

## ง. เจ้าหน้าที่ซึ่งจัดหาโดยสำนักเลขาธิการ CITES

นอกจากเจ้าหน้าที่ประจำของสำนักเลขาธิการเองแล้ว สำนักเลขาธิการจะจัดหาเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

### 1. เจ้าหน้าที่แปลภาษาในการประชุม

เพื่อการแปลภาษาแบบพร้อมกันในภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน

### 2. เจ้าหน้าที่แปลเอกสาร

เพื่อการแปลเอกสารในภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน

### 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม

สำหรับการประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 2 และการประชุมคณะกรรมการบริหาร

## จ. ข้อมูลทั่วไป

### 1. วีซ่า (ตราประทับหนังสือเดินทาง)

ตามข้อ 5 ของ “เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน” ในความตกลงระหว่างประเทศเจ้าภาพและสำนักเลขาธิการ CITES ความว่า

*ผู้เข้าร่วมทุกคนมีสิทธิตามบทบัญญัติแห่งอนุสัญญาให้เข้าร่วมประชุม CoP16 จะได้รับการตรวจลงตราและการอนุญาตเข้าเมืองที่จำเป็น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเป็นไปได้และด้วยความรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ปลอดอุปสรรค*

ประเทศเจ้าภาพ ต้องดำเนินการให้เร็วที่สุดหากเป็นไปได้ เพื่อกำหนดกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกวีซ่าให้ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย

- ข้อมูลเกี่ยวกับวีซ่าชนิดต่างๆ และข้อกำหนดในขอวีซ่านั้นๆ

- รายชื่อประเทศต่างๆ ที่ประเทศเจ้าภาพมีผู้แทนทางการทูตประจำอยู่

- ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการ/ขั้นตอนในการขอวีซ่าสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศที่ไม่มีผู้แทนทางการทูตของประเทศเจ้าภาพประจำอยู่

- รายละเอียดบุคคลที่ติดต่อได้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงทะเบียนไว้ก่อนสามารถติดต่อเพื่อช่วยเหลือในการขอรับวีซ่า

### 2. พิธีเปิดและพิธีปิดการประชุม

#### 2.1 พิธีเปิดการประชุม

สำนักเลขาธิการ CITES และประเทศเจ้าภาพจะร่วมกันเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และบริเวณที่จัดพิธีเปิดการประชุม ถ้าไม่มีเหตุผลเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น พิธีเปิดจะจัดขึ้นในวันอาทิตย์ตอนบ่าย ก่อนการเริ่มการประชุมในวันจันทร์ ประเทศเจ้าภาพควรแจ้งร่างหมายกำหนดให้สำนักเลขาธิการ CITES ทราบก่อนการประชุมอย่างน้อย 2 เดือน

โดยปกติพิธีเปิดการประชุมจะจัดขึ้นในห้องประชุมหลัก แต่ประเทศเจ้าภาพสามารถเสนอทางเลือกอื่นที่ได้จัดเตรียมไว้ได้ ส่วนการจัดที่นั่งช่วงพิธีเปิดการประชุมอาจจะจัดให้เหมือนกับการประชุมตามปกติ แต่ควรมีการ

จัดที่นั่งแบบโรงละครอย่างน้อย 200 ที่นั่ง บริเวณด้านหน้าห้องประชุม ในห้องต้องมีอุปกรณ์สำหรับแปลภาษาทันที อย่างน้อย 3 ภาษา คือ ภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และสเปน โดยแทนบรรยายจะตั้งอยู่ด้านใดด้านหนึ่งของโต๊ะประธานและควรรยกพื้นด้วย สำนักเลขาธิการ CITES และประเทศเจ้าภาพจะร่วมกันกำหนดที่นั่งสำหรับแขกรับเชิญระดับบุคคลสำคัญและแขกทั่วไป โดยสำนักเลขาธิการจะเป็นฝ่ายกำหนดที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมและคู่สมรสสามารถเข้าร่วมในพิธีเปิดได้ โดยควรทำบัตรเชิญสำหรับเชิญหัวหน้าคณะทูตต่างประเทศ ผู้แทนรัฐบาลประเทศเจ้าภาพ รัฐบาลท้องถิ่น และบุคคลสำคัญระดับท้องถิ่น เข้าร่วมพิธีเปิดด้วย ผู้ที่จะกล่าวสุนทรพจน์เปิดการประชุมได้แก่ ผู้แทนรัฐบาลประเทศเจ้าภาพ ประธานคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของ UNEP หรือผู้แทน และเลขาธิการ CITES

ผู้แทนของประเทศเจ้าภาพควรเป็นผู้แทนระดับสูงเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยสำนักเลขาธิการ CITES ควรได้รับแจ้งชื่อผู้แทนดังกล่าวจากประเทศเจ้าภาพ และสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ของคำกล่าวสุนทรพจน์เปิดประชุมโดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

## 2.2 พิธีปิดการประชุม

พิธีนี้จะจัดขึ้นในวันสุดท้ายของการประชุม ในห้องประชุมหลัก ประเทศเจ้าภาพควรแจ้งให้ชื่อประธานพิธีปิดการประชุมให้สำนักเลขาธิการทราบล่วงหน้า

## 3. ประธานการประชุม

ตามระเบียบการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญา คณะกรรมการบริหาร โดยการหารือกับประเทศเจ้าภาพ จะเสนอชื่อประธานการประชุม โดยเป็นประเพณีปฏิบัติที่ประเทศเจ้าภาพจะได้รับเกียรติและรับผิดชอบในการเสนอชื่อประธานการประชุมต่อคณะกรรมการบริหาร ประธานการประชุมควรเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการเป็นประธานการประชุมนานาชาติที่สำคัญซึ่งใช้ภาษามากกว่าหนึ่งภาษา และมีความสามารถในการควบคุมการอภิปรายที่มักมีประเด็นโต้แย้งค่อนข้างรุนแรง และจะเป็นการดีถ้ามีความรู้เกี่ยวกับ CITES และสามารถสื่อสารได้อย่างน้อยสองหรือสามภาษาทางการของ CITES ชื่อของประธานการประชุมที่จะเสนอควรจะหารือกับสำนักเลขาธิการ CITES ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริหาร ประธานการประชุมควรเป็นผู้แทนซึ่งปกติจะเป็นตัวแทนประเทศ โดยตามปกติมักเป็นคนของประเทศเจ้าภาพ

## 4. การต้อนรับของประเทศเจ้าภาพ

การต้อนรับไม่ถึงข้อกำหนด แต่ตามประเพณีปฏิบัติรัฐบาลประเทศเจ้าภาพจะเป็นเจ้าภาพเลี้ยงต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด คู่สมรส เจ้าหน้าที่จากสำนักเลขาธิการ CITES และผู้ปฏิบัติงานอยู่เบื้องหลังทุกคน

หากประเทศเจ้าภาพจะจัดเลี้ยงต้อนรับ ควรมีการจัดเตรียมบัตรเชิญที่เหมาะสม ซึ่งจัดใส่ไว้ในกระเป๋าเอกสารสำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนขณะลงทะเบียน และควรจัดส่งจดหมายเชิญให้ผู้เข้าร่วมงานที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วม เช่น คณะทูต และบุคคลสำคัญในท้องถิ่น ก่อนการประชุม

## 5. กิจกรรมคู่ขนาน

กิจกรรมคู่ขนานต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยงต้อนรับ การแสดงสื่อภาพยนตร์/วิดีโอ เป็นต้น เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมประจำวันระหว่างช่วงการประชุม ซึ่งจะมีการดำเนินการโดยผู้แทนประเทศภาคี องค์การ UN และองค์กรพัฒนาเอกชนต่างๆ จึงควรจัดเตรียมรายการราคาและรายละเอียดการติดต่อสำหรับการจัดบริการอาหาร และการเช่าเครื่องมืออุปกรณ์ ที่ผู้แทนสามารถติดต่อได้โดยตรง

## 6. สายการบิน

สำนักเลขาธิการ CITES จะมอบหมายตัวแทนการเดินทางอย่างเป็นทางการ ที่มีเจ้าหน้าที่ของตัวแทนฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรองเที่ยวบินให้ผู้เข้าร่วมประชุม อาจทำงานร่วมกันกับตัวแทนการเดินทางในท้องถิ่น โดยจะมีสำนักงานตั้งอยู่ในศูนย์ประชุมด้วย

## 7. โรงแรมที่พัก

ประเทศเจ้าภาพเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านโรงแรมที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน และอาจมอบหมายให้ตัวแทนการเดินทางเป็นผู้ดำเนินการได้ โดยให้แจ้งสำนักเลขาธิการล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน เกี่ยวกับข้อมูลและขั้นตอนการสำรองโรงแรมที่พัก เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ CITES

## 8. การจัดบริการด้านอาหาร

อาหารควรมีไว้บริการที่ร้านอาหาร หรือมีร้านอาหารว่างต่างๆ ในศูนย์ประชุม

การบริการอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ควรจะจัดให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและควรมีอาหารหลากหลายชนิด ถ้าศูนย์ประชุมไม่สามารถจัดการอาหารให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมๆ กันได้ ก็ควรอนุญาตโรงแรมหรือภัตตาคารอื่นๆ จัดบริการอาหารในศูนย์ประชุมได้

ผู้เข้าร่วมประชุมจ่ายค่าอาหารเอง เว้นแต่ประเทศเจ้าภาพพิจารณาจ่ายค่าอาหารให้

## 9. การเดินทางและการท่องเที่ยว

ปกติผู้เข้าร่วมประชุมจะใช้โอกาสของการประชุม CITES นี้ เรียนรู้เกี่ยวกับประเทศเจ้าภาพ ประเทศเจ้าภาพจึงอาจจัดเตรียมการบริการการท่องเที่ยว หรืออาจเปิดโอกาสตัวแทนการเดินทางเข้ามาดำเนินการ

ควรมีการจัดการท่องเที่ยวในท้องถิ่นแบบหนึ่งวันหรือสองวันในช่วงพักการประชุม ซึ่งการท่องเที่ยวนี้อาจรวมถึงการท่องเที่ยวในเมือง การท่องเที่ยวในพื้นที่อนุรักษ์สัตว์/พืชป่าในท้องถิ่น และพื้นที่ทางประวัติศาสตร์ และการเดินทางเยี่ยมชมศูนย์วิจัย สวนสัตว์ สวนพฤกษศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น

อาจมีการเสนอโปรแกรมท่องเที่ยวช่วงสูงสุดถึง 10 วัน แก่ผู้เข้าร่วมประชุมหลังจากการประชุมด้วย

ผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปท่องเที่ยวเอง



การประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖

กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๕๖ (๒๐๑๓)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

วันทำการ:	13
จำนวนภาษา	3
จำนวนการประชุม ต่อวัน	2

ข้อกำหนด	หากจัดที่ เจนีวา US\$	หากจัดที่ กรุงเทพฯ US\$	ค่าใช้จ่ายของ CITES US\$	ค่าใช้จ่ายของ ประเทศไทย US\$
<b>1. งานเตรียมบริการจัดประชุม</b>				
การเดินทางก่อนการประชุม				
• ปี พ.ศ.2553 จำนวน 1 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 2 คน)		10,079		10,079
• ปี พ.ศ.2554 จำนวน 1 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 2 คน)		2,418		2,418
• ปี พ.ศ.2555 จำนวน 2 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 3 คน)	-	23,504	-	23,504
• ปี พ.ศ.2556 จำนวน 1 ครั้ง (เจ้าหน้าที่ 4 คน)	-	22,120	-	22,120
รวม (1)	-	51,810	-	58,121
<b>2. การบริการระหว่างการประชุม</b>				
<b>2.1 การแปลภาษา</b>				
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา 6 คน สำหรับ บริการในการประชุมคณะกรรมการบริหาร (\$980x6x2วัน) <sup>1</sup>	11,760	11,760	11,760	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ แปลภาษา 6 คน สำหรับบริการในการประชุม คณะกรรมการบริหาร (\$226x6x2วัน)	-	2,712	-	2,712
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา 12 คน รวม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (\$980x12x13วัน รวมกับ \$612x12) <sup>1</sup>	160,224	160,224	160,224	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ แปลภาษา 12 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x12x13 วัน)+(\$152x12) <sup>2</sup>	-	37,080	-	37,080
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่แปลภาษา 12 คน (\$4,700x12) <sup>3</sup>	-	56,400	-	56,400
รวมข้อย่อย (2.1)	171,984	268,176	171,984	96,192

ข้อกำหนด	หากจัดที่ เจนีวา US\$	หากจัดที่ กรุงเทพฯ US\$	ค่าใช้จ่ายของ CITES US\$	ค่าใช้จ่ายของ ประเทศไทย US\$
<b>2.2 การปรับแก้ และงานพิมพ์</b>				
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่เขียนรายงาน 10 คน (\$ 350x10x13วัน)	45,500	45,500	45,500	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่เขียนรายงาน 10 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x10x13) + (\$152x10) <sup>2</sup>		30,900	-	30,900
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่เขียนรายงาน 10 คน (\$4,700x10) <sup>3</sup>		47,000	-	47,000
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่การพิมพ์ 6 คน (\$ 200x6x12วัน รวมถึงการทำหน้าที่แทน)	23,400	23,400	23,400	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่การพิมพ์ 6 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x6x13) + (\$152x6) <sup>2</sup>		18,540	-	18,540
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่การพิมพ์ 6 คน (\$4,700x6) <sup>3</sup>		28,200	-	28,200
<b>รวมข้อย่อย (2.2)</b>	<b>68,900</b>	<b>193,540</b>	<b>68,900</b>	<b>124,640</b>
<b>2.3 การแปลเอกสารระหว่างการประชุม</b>				
• ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร 8 คน รวมวันเดินทาง (\$500x8x12วัน)	48,000	48,000	48,000	-
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร 8 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$ 226x8x13)+(\$152x8) <sup>2</sup>	-	24,720	-	24,720
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่แปลเอกสาร 8 คน (\$4,700x8) <sup>3</sup>	-	37,600	-	37,600
<b>รวมข้อย่อย (2.3)</b>	<b>48,000</b>	<b>110,320</b>	<b>48,000</b>	<b>62,320</b>
<b>2.4 การพิมพ์เอกสารระหว่างการประชุม</b>				
• การพิมพ์	100,000	100,000	100,000	-
<b>รวมข้อย่อย (2.4)</b>	<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>-</b>
<b>รวม (2)</b>	<b>388,884</b>	<b>672,036</b>	<b>388,884</b>	<b>283,152</b>

ข้อกำหนด	หากจัดที่ เจนีวา US\$	หากจัดที่ กรุงเทพฯ US\$	ค่าใช้จ่ายของ CITES US\$	ค่าใช้จ่ายของ ประเทศไทย US\$
<b>3. เบ็ดเตล็ด</b>				
• ค่าขนส่งเอกสารและอุปกรณ์	-	20,000	-	20,000
• สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบ็ดเตล็ด	2,100,000	-	2,100,000	-
• การสื่อสาร (โทรศัพท์, แฟกซ์, จดหมาย และอื่นๆ)	2,000	10,000	2,000	8,000
<b>รวม (3)</b>	<b>2,102,000</b>	<b>30,000</b>	<b>2,102,000</b>	<b>28,000</b>
<b>4. ค่าเดินทางเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการไซเตส</b>				
• ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ไซเตส 28 คน รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (\$226x28x7วัน)+(\$226x28x13วัน)+(\$152x28) <sup>2</sup>	-	130,816	-	130,816
• ค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ไซเตส 28 คน (\$4,700x28) <sup>3</sup>	-	131,600	-	131,600
<b>รวม (4)</b>	<b>-</b>	<b>262,416</b>	<b>-</b>	<b>262,416</b>
<b>5. 10% สำหรับเหตุฉุกเฉิน</b>				<b>63,169</b>
<b>รวม</b>	<b>2,490,884</b>	<b>1,022,573</b>	<b>2,490,884</b>	<b>694,858</b>
• ค่าใช้จ่ายการบริหารตามระเบียบ ST/AI/342 ของสหประชาชาติ	323,815		323,815	34,743
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>\$ 2,814,699</b>	<b>\$ 1,022,573</b>	<b>\$ 2,814,699</b>	<b>\$ 729,601</b>

หมายเหตุ:

<sup>1</sup> ค่าธรรมเนียมประจำวันเจ้าหน้าที่แปล \$612; เจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งได้รับค่าธรรมเนียมนี้ 160% ของอัตราประจำวัน คือ \$980

<sup>2</sup> ใช้อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักประจำวัน (UN DSA) ในเดือนพฤศจิกายน 2555:

- กรุงเทพมหานคร USD 226

- เจนีวา USD 409

<sup>3</sup> ค่าโดยสารเครื่องบิน: เจนีวา-กรุงเทพฯ-เจนีวา USD 4,700 – ประมาณการค่าเดินทางสำหรับชั้นธุรกิจ

<sup>4</sup> หากจัดในเจนีวา ค่าใช้จ่ายของสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่นๆ จะจ่ายโดยสำนักงานเลขาธิการไซเตส

หากจัดในกรุงเทพฯ การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมจะเป็นส่วนหนึ่งในข้อตกลงของประเทศเจ้าภาพ

## กรอบเจรจา

ภายใต้ร่างความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับสำนักเลขาธิการอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศ  
ซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เกี่ยวกับการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญา  
ว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ ๑๖  
และการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๒๓ และครั้งที่ ๒๔

### ๑. การจัดการประชุมสมัยภาคีอนุสัญญาครั้งที่ ๑๖ และการขอปฏิบัติด้านการเงิน

- ๑.๑) รัฐบาลไทยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาและจัดเตรียมสถานที่ พร้อมวัสดุอุปกรณ์และ  
สิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความปลอดภัย และการจัดหาเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นสนับสนุนการ  
จัดประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่  
ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) ครั้งที่ ๑๖ และการประชุมคณะกรรมการบริหารของอนุสัญญา ครั้งที่ ๒๓  
และ ครั้งที่ ๒๔ ก่อนและหลังการประชุมสมัยสามัญภาคีอนุสัญญา ครั้งที่ ๑๖ ที่จะจัดขึ้น  
ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย
- ๑.๒) รัฐบาลไทยต้องจัดหาค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเป็นส่วนต่างระหว่างการดำเนินการจัดประชุม  
CoP๑๖ ที่กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย กับการดำเนินการจัดประชุมที่สำนักเลขาธิการ  
อนุสัญญาฯ ในสวิตเซอร์แลนด์ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวประเมินไว้โดยประมาณ ๗๐๑,๘๕๔ เหรียญ  
ดอลลาร์สหรัฐ โดยต้องนำฝากเงินเต็มจำนวนภายใน ๙๐ วันก่อนเปิดการประชุม
- ๑.๓) รัฐบาลไทยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายและประกันภัยเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ  
ที่จำเป็นสำหรับการประชุม ทั้งไปและกลับจากสวิตเซอร์แลนด์ถึงสถานที่จัดประชุม และ  
ตลอดจนการจัดหาพาหนะและอำนวยความสะดวกในการเดินทางของเจ้าหน้าที่สำนัก  
เลขาธิการอนุสัญญาฯ
- ๑.๔) สำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ จะส่งรายละเอียดบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงภายใน ๑๘๐ วันหลัง  
การประชุม CoP๑๖ และจะส่งเงินส่วนที่เหลือคืนให้กับรัฐบาลไทย หากมีค่าใช้จ่ายเกินที่รัฐบาล  
ไทยได้จ่ายไว้ล่วงหน้า รัฐบาลไทยจะต้องโอนเงินให้เพิ่มเติม

### ๒. เอกสิทธิ์และความคุ้มกัน

- ๒.๑) รัฐบาลไทยจะต้องดำเนินการเพื่อให้ความคุ้มกันจากกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวกับคำพูด  
หรือข้อเขียนและการกระทำต่างๆ ในระหว่างการประชุมฯ ให้แก่
  - ก) ผู้แทนของรัฐภาคีอนุสัญญาที่ได้รับแต่งตั้งโดยถูกต้อง
  - ข) ผู้สังเกตการณ์ขององค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ  
และทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ รวมไปถึงผู้แทนของรัฐอื่นใดที่มีได้  
เป็นภาคีอนุสัญญาที่เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้สังเกตการณ์
  - ค) ผู้สังเกตการณ์จากหน่วยงานหรือองค์กรที่มีคุณสมบัติเชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้าน  
การคุ้มครอง การอนุรักษ์หรือการจัดการเกี่ยวกับสัตว์ป่าหรือพืชป่า
  - ง) คณะเจ้าหน้าที่ของสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ และคณะเจ้าหน้าที่ที่รัฐบาลไทยจัดหาให้  
สำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ ที่มาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม

/๒.๒) รัฐบาลไทย...

- ๒.๒) รัฐบาลไทยจะต้องดำเนินการเพื่อกำหนดให้สถานที่และอาณาบริเวณสำหรับการจัดประชุม ในระหว่างการประชุม จะต้องละเมิดมิได้
- ๒.๓) รัฐบาลไทยจะให้เอกสิทธิ์บางประการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับ วิชา การยกเว้นภาษีสำหรับการนำเข้าเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม และการทำงานของสื่อมวลชน การนำเงินทูลที่นำเข้ามาแล้วไม่ได้ใช้จ่ายกลับ ออกนอก ประเทศไทยโดยปราศจากข้อจำกัดใดๆ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

- ๓.๑) รัฐบาลไทยจะต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติใดๆ การเรียกร้องหรือความต้องการอื่นๆ ที่ต่อต้านสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้
- ก) ความบาดเจ็บต่อร่างกายและ/หรือความเสียหายหรือความสูญเสียซึ่งทรัพย์สินใน สถานที่จัดการประชุม
  - ข) ความบาดเจ็บต่อร่างกายและหรือความเสียหายหรือความสูญเสียซึ่งทรัพย์สินที่มี สาเหตุหรือเกิดขึ้นในการใช้บริการคมนาคมที่รัฐบาลไทยจัดให้
  - ค) การจ้างบุคลากรสำหรับการประชุม CoP๑๖ ของรัฐบาลไทย
- ๓.๒) รัฐบาลไทยสามารถใช้มาตรการใดๆ ตามสมควรในการป้องกันภัยที่อาจเกิดกับสถานที่ประชุม บุคคล และทรัพย์สินภายในสถานที่จัดประชุม CoP๑๖ โดยต้องหารือกับสำนักเลขาธิการ อนุสัญญาฯ ด้วย
- ๓.๓) รัฐบาลไทยจะต้องจ่ายค่าชดเชยและป้องกันภัยให้สำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ และเจ้าหน้าที่ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ การเรียกร้อง หรือความต้องการใดๆ ยกเว้นการปฏิบัติและข้อ เรียกร้องดังกล่าว เกิดจากความเพิกเฉยหรือความจงใจของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ ที่เข้าร่วมประชุม CoP๑๖ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔) แต่ละฝ่ายสงวนสิทธิ์สำหรับเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้น เช่น ความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยของ ประชาชน หรือการสาธารณสุข ในการชะลอการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นการชั่วคราว ซึ่งการชะลอดังกล่าวจะมีผลทันที หลังจากที่มีการแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ผ่านช่องทางการทูต
- ๓.๕) ข้อพิพาทใดๆ ระหว่างสำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ และรัฐบาลไทย ให้พิจารณาตาม กฎอนุญาโตตุลาการ UNCITRAL
- ๓.๖) ความตกลงและภาคผนวกทั้งหมดที่จะลงนามจะมีผลนับตั้งแต่วันที่รัฐบาลไทยแจ้ง สำนักเลขาธิการอนุสัญญาฯ ทราบว่าได้เสร็จสิ้นกระบวนการตามกฎหมายภายในประเทศ เพื่อให้มีผลบังคับใช้แล้ว