

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

Gelen Kâğıtlar Listesi'nde yayımlanan 1888252 evrak numaralı "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma'nın onaylanmasının uygun bulunduğuna dair kanun teklifi ve gerekçesi ekte sunulmuştur.

Gereğini saygılarımla arz ederim.



Numan KURTULMUŞ
İstanbul Milletvekili

TBMM BAŞKANLIĞI	
Tali Komisyon	Çevre
Esas Komisyon	Dışişleri
Tarih: 2-7-2026	Esâs No: 2/3757

T B M M KANUNLAR ve KARARLAR BSK.LIGI
02 Temmuz 2026
Numara:

T B M M KANUNLAR ve KARARLAR BSK.LIGI
02 Temmuz 2026
No: 1888586

TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE BİRLEŞMİŞ MİLLETLER İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ, KYOTO PROTOKOLÜ VE PARİS ANLAŞMASI SEKRETARYASI ARASINDA BİRLEŞMİŞ MİLLETLER İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ÇERÇEVE SÖZLEŞMESİ TARAFLAR KONFERANSININ OTUZ BİRİNCİ OTURUMU, KYOTO PROTOKOLÜ TARAFLAR TOPLANTISI OLARAK DÜZENLENEN TARAFLAR KONFERANSININ YİRMİ BİRİNCİ OTURUMU, PARİS ANLAŞMASI TARAFLAR TOPLANTISI OLARAK DÜZENLENEN TARAFLAR KONFERANSININ SEKİZİNCİ OTURUMU, BAĞLI ORGANLARIN OTURUMLARI VE DİĞER BMİDÇS TOPLANTILARINA DAİR ANLAŞMANIN ONAYLANMASININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN TEKLİFİ

MADDE 1- (1) 9 Haziran 2026 tarihinde Bonn'da imzalanan "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma"nın onaylanması uygun bulunmuştur.

MADDE 2- (1) Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 3- (1) Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.



T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI

Sayı : Z-90666677-599-391831
Konu : Anlaşma

1 Temmuz 2026

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

9 Haziran 2026 tarihinde Bonn'da imzalanan "Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası Arasında Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma"yı Anayasanın 90 ıncı maddesi gereğince onaylanması uygun bulunmak üzere ilişikte bilgilerinize sunarım.



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

Ek:

- 1- Anlaşma (Türkçe, İngilizce)
- 2- Genel Gerekeçe

T B M M KANUNLAR ve KARARLAR BŞK.LİĞİ
0 1 Temmuz 2026
Numara:

T B M M GENEL BAŞKANLIK
0 1 Temmuz 2026
No: 1888252

GENEL GEREKÇE

Ülkemiz, Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (BMİDÇS) Taraflar Konferansının (COP) Otuz Birinci Oturumuna (COP31) ev sahipliği yapmayı üstlenmiştir. Bu çerçevede, COP31'in 9-20 Kasım 2026 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenmesi öngörülmektedir.

Bu itibarla, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti ile BM Sekretaryası arasında BM İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansının Otuz Birinci Oturumu, Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Yirmi Birinci Oturumu, Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar Konferansının Sekizinci Oturumu, Bağlı Organların Oturumları ve Diğer BMİDÇS Toplantılarına Dair Anlaşma 9 Haziran 2026 tarihinde Bonn'da imzalanmıştır.

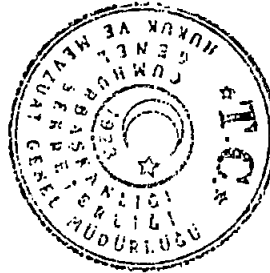
Mezkûr Anlaşmanın temel esasları aşağıda özetlenmiştir:

1. Konferansın 9-20 Kasım 2026 tarihlerinde Antalya'da gerçekleştirilmesi ve Oturum Öncesi toplantıların 3-8 Kasım 2026 tarihlerinde yapılmasına yönelik mekan, tesis, ekipman, altyapı ve hizmetlerin ülkemiz tarafından Sekretaryaya herhangi bir maliyet yüklenmeksizin sağlanması,

2. Konferansa katılacak tüm taraf ve gözlemci devlet temsilcileri, BM ve ihtisas kuruluşu yetkilileri ile diğer katılımcılara gerekli ayrıcalık ve muafiyetlerin tanınması, vize ve giriş kolaylıklarının sağlanması,

3. Konferansın olası olumsuz iklim etkilerinin en aza indirilmesi ve sürdürülebilirlik ilkelerine uygun biçimde düzenlenmesi için gerekli çevre yönetim standartlarının uygulanması,

Bahse konu Anlaşma ile COP31 kapsamındaki uluslararası konferansların ve toplantıların düzenli ve etkin bir biçimde gerçekleştirilebilmesi için gerekli idari, lojistik, hukuki ve mali çerçeve belirlenmiş olmakta, söz konusu toplantılara katılacak temsilciler, uluslararası kuruluş yetkilileri ve diğer katılımcılar için gerekli ayrıcalık ve muafiyetler güvence altına alınmaktadır.



Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti

ile

**Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü
ve Paris Anlaşması Sekretaryası**

arasında

**Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar
Konferansının Otuz Birinci Oturumu,**

**Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar
Konferansının Yirmi Birinci Oturumu,**

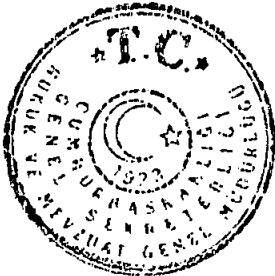
**Paris Anlaşması Taraflar Toplantısı Olarak Düzenlenen Taraflar
Konferansının Sekizinci Oturumu,**

Bağlı Organların Oturumları

ve

Diğer BMİDÇS Toplantılarına

Dair Anlaşma



Türkiye Cumhuriyeti Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından temsil edilen Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti (bundan böyle "Hükümet" olarak anılacaktır) ve İcra Sekreteri (bundan böyle "İcra Sekreteri" olarak anılacaktır) tarafından temsil edilen Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası (bundan böyle "Sekretarya" olarak anılacaktır);

Birleşmiş Milletler Genel Kurulu'nun Birleşmiş Milletler Genel Merkezi dışındaki yerlerde düzenlenen konferanslara ilişkin 18 Aralık 1985 tarihli A/RES/40/243 sayılı kararını *hatırlatarak*;

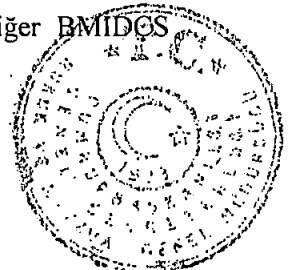
Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansı'nın (bundan böyle "COP" olarak anılacaktır); Hükümetin 9-20 Kasım 2026 tarihleri arasında COP'un otuz birinci oturumu, Kyoto Protokolü Tarafları Toplantısı sıfatıyla Taraflar Konferansı'nın yirmi birinci oturumu, Paris Anlaşması Tarafları Toplantısı sıfatıyla Taraflar Konferansı'nın sekizinci oturumu ve bağlı organların oturumlarına (bundan böyle "Konferans" olarak anılacaktır) ev sahipliği yapma teklifini memnuniyetle kabul ettiği ve Konferans'ın Birleşmiş Milletler Genel Kurulu'nun 40/243 sayılı kararı ve BM ST/AI/342 sayılı idari talimat hükümleri doğrultusunda düzenlenmesi için Hükümet ile istişareleri sürdürmesi ve bir Ev Sahibi Ülke Anlaşması ("Anlaşma") akdetmesi için İcra Sekreteri'ni yetkilendirdiği 18/CP.30 sayılı kararını *hatırlatarak*;

En az gelişmiş ülkeler, gelişmekte olan küçük ada devletleri, Afrika Grubu ve 77'ler Grubu ile Çin'in oturum öncesi toplantılarının (bundan böyle "Oturum Öncesi Toplantılar" olarak anılacaktır) 3-8 Kasım 2026 tarihlerinde (bu tarihler dâhil) düzenlenmesinin öngörüldüğü *dikkate alınarak*;

Hükümetin, Sekretarya'nın talebi üzerine, Anlaşma'nın yürürlüğe girmesini müteakip, Konferans'ın kapanışına kadar Türkiye'de gerçekleştirilecek ek toplantılara (bundan böyle "Diğer BMİDÇS Toplantıları" olarak anılacaktır) ev sahipliği yapmayı ve bu toplantıların düzenlenmesinde Sekretarya'ya yardımcı olmayı kabul ettiği *dikkate alınarak*;

Hükümetin, Konferansın Almanya'nın Bonn kentinde düzenlenmesi ile Türkiye'nin Antalya kentinde düzenlenmesi arasındaki maliyet farkını üstlenmeyi ve çevresel bakımdan sağlıklı ve Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (bundan böyle "Sözleşme" olarak anılacaktır), Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması'nda belirtilen değerlere uygun tesisler sağlamayı kabul ettiği *dikkate alınarak*;

Birleşmiş Milletler Şartı'nın ilkelerini *teyit ederek* Hükümet ve Sekretarya, temel insan haklarını, insan onurunu ve değerini ve Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan tüm Katılımcıların eşit haklarını korumaya kararlı olduklarından;



BU DOĞRULTUDA, Sekretarya ve Hükümet (bundan böyle müştereken "Taraflar" olarak anılacaktır), aşağıdaki hususlar konusunda mutabık kalmışlardır:

Madde 1

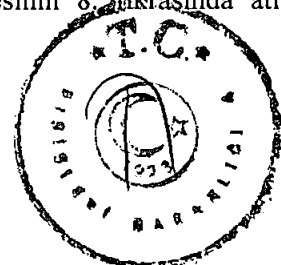
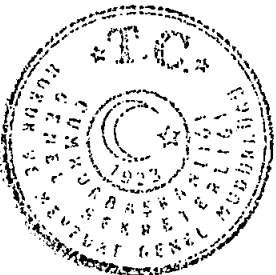
Konferansın tarihi ve yeri

1. Konferans ve Oturum Öncesi Toplantıların, sırasıyla 9-20 Kasım 2026 ve 3-8 Kasım tarihlerinde (bu tarihler dahil), COP31 Merkezi, Expo Alanı, Solak Mahallesi, Alanya Karayolu 18.Km. 07112, Aksu, Antalya, Türkiye adresinde düzenlenmesi planlanmıştır. Söz konusu COP 31 Merkezi içinde yer alan, Hükümetin güvenlik makamları ile varılan mutabakat uyarınca Birleşmiş Milletler Emniyet ve Güvenlik Departmanı'nın (UNDSS) doğrudan denetimi ve kontrolü altında olacak hemen dışındaki alanlar da dahil olmak üzere, Konferansın ve Oturum Öncesi Toplantıların yapılacağı alan, müştereken "Konferans Mekânı"nı (bundan böyle "Konferans Mekânı" olarak anılacaktır) oluşturur. Konferans mekânını açıkça gösteren bir yerleşim planı, bu Anlaşma'nın 10. maddesi uyarınca Hükümet ile Sekretarya arasında imzalanacak Mutabakat Zaptı'na ek olarak iliştilir. Konferans mekânının genel yerleşimi ve boyutları, Sekretarya ile varılacak mutabakat çerçevesinde kesinleştirilir. Söz konusu Mutabakat Zaptı'nın imzalanmasından sonra genel yerleşim ve boyutlarda yapılacak herhangi bir değişiklik, Sekretarya ile Hükümet arasında yazılı olarak kararlaştırılır.
2. Diğer BMİDÇS Toplantılarının yapılacağı toplantı salonları/konferans salonları veya tamamen bu amaç için ayrılmış mekanlar, diğer BMİDÇS Toplantı mekânını oluşturur. Sekretarya, Türkiye Cumhuriyeti'nde yapılacak diğer BMİDÇS Toplantıları hakkında bilgi sahibi olur olmaz Hükümete bilgi verir.

Madde 2

Konferansa Katılım

1. Sözleşme, Kyoto Protokolü, Paris Anlaşması ve yürürlükte bulunan COP iç tüzüğü taslağının hükümlerine uygun olarak, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları aşağıdaki Katılımcı türlerine açıktır (bundan böyle müştereken "Katılımcılar" olarak anılacaktır):
 - (a) Sözleşme Tarafları, Kyoto Protokolü Tarafları ve Paris Anlaşması Taraflarının temsilcileri;
 - (b) Sözleşme'nin 7. maddesinin 6. fıkrasında, Kyoto Protokolü'nün 13. maddesinin 8. fıkrasında ve Paris Anlaşması'nın 16. maddesinin 8. fıkrasında atıfta bulunulan gözlemci Devletlerin temsilcileri;



- (c) Sekretarya, Birleşmiş Milletler, Birleşmiş Milletler'e bağlı ihtisas kuruluşları ve ilgili kuruluşların temsilcileri;
- (d) Sözleşme'nin 7. maddesinin 6. fıkrasında, Kyoto Protokolü'nün 13. maddesinin 8. fıkrasında ve Paris Anlaşması'nın 16. maddesinin 8. fıkrasında atıfta bulunulan gözlemci kuruluşların temsilcileri;
- (e) Sekretarya tarafından Hükümet ile iş birliği halinde davet edilen diğer kişiler.
2. İcra Sekreteri; Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına hizmet sunulması amacıyla katılacak Sekretarya yetkililerini ve Birleşmiş Milletler'in diğer yetkililerini tayin eder.
3. Konferansın halka açık toplantıları, Sekretaryanın Hükümet ile istişare halinde Konferansa akredite ettiği medya temsilcilerine açık olur.

Madde 3

Kapsayıcılık

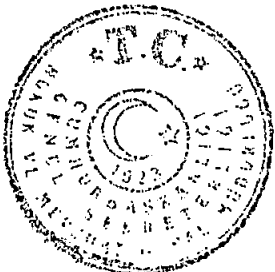
1. Hükümet ve Sekretarya, Oturum Öncesi Toplantıların ve Konferansın tüm yönlerini kapsayıcı ve ayrımcı olmayan bir şekilde planlar ve düzenler.
2. Bu husus, bu Anlaşma uyarınca Konferansın farklı bileşenlerinde uygulanır ve buna, emzirme odaları, bakım hizmetleri ve Yerli Halklar ile yerel topluluklar için kültürel hassasiyetlere uygun alanların sağlanması da dahildir.
3. Hükümet, **XIX'uncu ekte** belirtildiği üzere, engelli Katılımcıların tam katılımını sağlamak için gerekli olan, erişilebilir ulaşım ve Konferansla ilgili bilgilerin erişilebilir formatlarda sunulması dahil olmak üzere, diğer hususların yanı sıra gerekli tesis ve hizmetleri tahsis eder.

Madde 4

Mekân, tesis, ekipman, altyapı ve hizmetler

1. Hükümet, Sekretaryaya herhangi bir maliyet yüklemeksizin ve Sekretaryanın mutabakatı ile, kendi sorumluluğu altında olmak üzere, bu Anlaşma'nın eklerinde belirtilen ve Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için gerekli olan aşağıdaki mekân ve tesisleri, ekipman, altyapıyı ve hizmetleri sağlar:

- (a) Bu Anlaşmanın **I ve II'inci eklerinde** belirtildiği üzere, Sekretaryanın görevlerini yerine getirebilmesi için yeterli ofis alanı;



- (b) Bu Anlaşmanın **I'inci ekinde** belirtildiği üzere, Konferans çalışmalarının Birleşmiş Milletler'in altı resmi dilinde yürütülebilmesi için gerekli ekipman ve tesisler;
- (c) Bu Anlaşmanın **I ve II'inci eklerinde** belirtildiği üzere, yeterli şekilde teçhizatlı ve donanımlı odalar;
- (d) Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için gerekli bilgi ve iletişim teknolojisi, internet bağlantısı ve bilgi güvenliği hizmetleri, bu Anlaşma'nın **III ve IV'üncü eklerinde** belirtilmiştir. Sekretarya; bilgisayar ağı, güvenlik önlemleri ve donanım ile yazılım dağıtımını dahil olmak üzere bilgi ve iletişim teknolojisi tesislerinin tasarımını, uygulanmasını, işletilmesini ve hizmetten çıkarılmasını/sökülmesini denetler.
- (e) Konferans mekanındaki su, elektrik ve internet hizmetleri gibi gerekli altyapı hizmetleri ile İcra Sekreteri veya onun görevlendirdiği bir kişi tarafından onaylandığı durumlarda Sekretaryanın telefon veya posta yoluyla iletişimi. Hükümet, konferans mekânında istikrarlı ve kesintisiz bir elektrik tedariki sağlar.

2. Konferans mekânı, konferansın açılışından en az 48 saat önce ve konferansın fiilen bitiminden sonraki 24 saat boyunca Sekretarya tarafından kullanılmaya hazır ve teçhizatlı hale getirilir ve konferans süresince 24 saat boyunca Sekretaryanın hizmetinde olur. Konferans mekânı içinde Oturum Öncesi Toplantılar için kullanılacak alan, Oturum Öncesi Toplantılardan en az 24 saat önce teçhizatlı, tam donanımlı ve Sekretarya tarafından kullanıma hazır hale getirilir.

3. Bu Anlaşmanın **I'inci ekinde** tanımlanan kayıt işlemleri için kullanılacak alan, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından yedi gün önce hazır olur. Konferans mekânı içinde yer alan ve bu Anlaşma'nın **I. ekinde** tanımlanan bilgisayar ekipmanı için sunucu odası olarak kullanılacak alan, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından üç hafta önce hazır olur.

4. Hükümet, bu Anlaşma'nın **I. ekinde** belirtildiği üzere, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından en az dört hafta önce, ilgili Sekretarya personeli ve diğer personelden oluşan çekirdek Konferans ekibinin kullanımı için yeterli ofis alanının hazır olmasını sağlar.

5. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantıların başlamasından en az dört hafta önce, Konferans için gerekli malzemelerin depolanması amacıyla, Konferans mekânı içinde kilitlenebilir depolama alanının hazır olmasını sağlar veya mekân Sekretaryanın kullanımına açılana kadar alternatif depolama alanı sağlar.

6. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince, bu Anlaşma'nın **I ve II'inci eklerinde** belirtilen salonları ve ekipmanı iyi ve çalışır durumda tutar. Bu doğrultuda Hükümet, bu Anlaşmanın 9. maddesinin 2. fıkrası uyarınca, tüm teknik ekipman, yapı ve mobilyaların kurulumu, bakımı, desteği ve sökülmesi için gerekli sayıda nitelikli teknik personel görevlendirir. Teknik personel, İcra Sekreterinin veya onun görevlendirdiği bir Sekretarya görevlisinin gözetimi altında olur.



7. Hükümet, bu Anlaşma'nın **I ve II. eklerinde** belirtildiği şekilde, Konferans çalışmalarının haberleştirilmesi amacıyla medya temsilcileri için gerekli imkanları sağlar ve kullanıma sunar. Hükümet, Konferans kapsamındaki medya imkanları ve hizmetlerinin eş güdümünde Sekretaryaya yardımcı olmak ve onunla irtibat kurmak üzere bir ev sahibi ülke medya irtibat görevlisi; mesajlar ve esasa ilişkin konular üzerinde Konferans için Sekretarya sözcüsüne yardımcı olmak ve onunla irtibat kurmak üzere ise bir ev sahibi ülke iletişim görevlisi atar.

8. Hükümet, bu Anlaşma'nın **XI'inci ekinde** tanımlandığı şekilde, Konferansın düzgün işleyişi için gerekli tüm malzeme ve ekipmanın, Sekretarya veya herhangi bir yerleşik Birleşmiş Milletler ofisi ile Konferans yeri arasında gidiş-dönüş sevkiyatı için tüm nakliye masraflarını, sigorta ücretlerini ve ilgili giderleri karşılar. Hükümet, alternatif olarak, Sekretarya ile istişare dahilinde eşdeğer ekipmanı Konferans mekânında da tedarik edebilir.

9. Hükümet, Konferans için gerekli malların uygun şekilde sevkiyatını sağlamak üzere, Sekretaryanın görevlendirdiği bir nakliye irtibat görevlisi ile iletişime geçmek üzere bir ulaştırma irtibat görevlisi belirler.

10. Hükümet, bu Anlaşma'nın **IX'uncu ekinde** belirtildiği üzere, Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince Konferans mekânında yeterli sayıda otomatik para çekme makinesinin (ATM) bulunmasını sağlar. Ayrıca Hükümet, Katılımcıların Konferans mekânı içinde kredi veya banka kartlarını kullanarak nakitsiz işlem yapabilmeleri için gerekli elektronik altyapının kurulmasını sağlar.

11. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince, konferans mekânı içinde, bu Anlaşma'nın **XVIII'inci ekinde** belirtilen zamanında ve nitelikli yemek hizmetleri, bu Anlaşmanın **X'uncu ekinde** belirtilen tercüme hizmetleri ve bu Anlaşma'nın **XIII'üncü ekinde** belirtilen ulaşım hizmetlerinin hazır bulundurulmasını sağlar. Bu hizmetler, tüm Katılımcılara makul bir ücret karşılığında sunulur ve Sekretarya ile istişare dahilinde donatılarak işletilir. Katılımcılara sağlanacak diğer hizmetler, Sekretarya ile mutabık kalınarak belirlenir. Bu tür hizmetlerin Sekretarya/Katılımcılar tarafından talep edilmesi ve Hükümetin görevlendirdiği Genel Yüklenici tarafından sağlanacak organizasyonel/lojistik düzenlemelerin eksikliği nedeniyle hizmet sağlayıcı tarafından mutabık kalınan şekilde sunulmaması durumunda Hükümet, Sekretaryanın/Katılımcıların herhangi bir maddi kayba uğramamasını sağlar.

12. Hükümet, Sekretarya ile istişare ve mutabakat içinde, konferans mekânı içinde fuar tanıtım alanı ve heyet ofisi alanı olarak kullanılmak üzere uygun maliyetli bir alan (bundan böyle "tahsisli alan" olarak anılacaktır) tahsis eder. Hükümet, tanıtım alanı ve heyet ofisi alanlarının inşaa ve tahsisini kendi adına yönetmesi için deneyimli bir kuruluşu görevlendirebilir. Konferans mekânı içinde bulunan bu tahsisli alan, bu Anlaşmanın 11. maddesinin 7. fıkrasına tabidir. . Buna göre, bu alan da münhasıran Birleşmiş Milletler/Sekretarya düzenlemelerine ve kurallarına tabi olur. Sekretarya, Hükümetle istişare halinde ve görevlendirilen kuruluşun desteğiyle alan tahsisini yapar. Bu Maddenin 11. fıkrası uyarınca

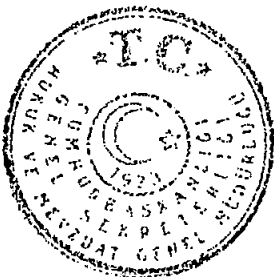


görevlendirilen kuruluş, tahsisli alanda mal ve hizmet sunma konusunda şartlı münhasırlık hakkına sahip olur. Gerekli hallerde Sekretarya, Hükümetle istişare içinde, görevlendirilen kuruluşun sahip olduğu münhasırlık hakkından feragat etme hakkına sahip olur. Her halükarda, görevlendirilen kuruluşun sahip olduğu münhasırlık hakkı, Sekretarya ve başkanlık için geçerli olmaz. Hükümet ve/veya görevlendirilen kuruluşu, tanıtım alanı ve heyet alanının tahsis edildiği kişilerden, diğer hususların yanı sıra, alan kullanım ücretlerinin peşin olarak ödenmesini ve meydana gelen hasarların masraflarının karşılanmasını sağlamak üzere, hukuken bağlayıcı bir taahhütname alabilir. Hükümet ve/veya görevlendirilen kuruluş, söz konusu taahhütnameyi Sekretarya ile istişare içinde hazırlar ve Sekretaryanın öneri ve görüşlerini dikkate alır.

13. Hükümet, Sekretarya ile istişare içinde, Sekretaryaya ve diğer Birleşmiş Milletler kuruluşlarına ücreti karşılığında mal ve hizmetlerin doğrudan temini için seçilecek tedarikçilerin, halihazırda Birleşmiş Milletler Küresel Pazar Yeri'nin Uygun Olmayan Tedarikçiler Listesi'nde yer almadığından emin olur. Hükümet ayrıca, seçilen tedarikçilerin, Sekretaryanın ve bu seçilen tedarikçilerle sözleşme/taahhütname imzalayabilecek diğer Birleşmiş Milletler kurumlarının ayrıcalık ve muafiyetlerine riayet etmelerini sağlar. Hükümet ayrıca, seçilen tedarikçilere, önceden yazılı izin alınmadan Sekretaryanın ve diğer Birleşmiş Milletler kurumlarının isimlerini/logolarını kullanmamaları konusunda tavsiyede bulunur. Sekretarya ve diğer Birleşmiş Milletler kuruluşlarının seçilen tedarikçilerle sözleşme/taahhütname imzalayabilmesi için Hükümet, seçilen tedarikçilerle sözleşmelerin imzalanmasının ardından, bu tedarikçilerin isimleri, ayrıntıları ve irtibat kişileri dahil olmak üzere görevlendirilmelerini ve ilgili ulusal tedarik yönetmelik ve kurallarına uyulduğunu teyit eden resmi bir yazı ile Sekretaryayı bilgilendirir.

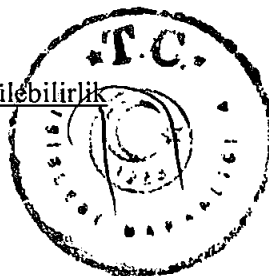
14. Hükümet, Konferansın ev sahibi olarak, Konferansla bağlantılı ortaklık/sponsorluk anlaşmaları yapmaması gereken sakıncalı kuruluşlar hakkında tavsiye almak üzere Sekretaryaya danışır. Sekretarya, muhtemel ortaklar/sponsorlar hakkındaki tavsiyesini, iklim politikalarında bütünlük esası dikkate alınarak en kısa sürede sunar.

15. Hükümet, Sekretaryanın resmi onayı olmadan, Konferansla bağlantılı olarak anlaşma imzaladığı hiçbir kuruluşun adını, logosunu veya amblemini Konferans mekânında sergilemez. Bu tür onay talepleri, Hükümetin, ad, logo veya amblemini sergilemek istediği kuruluşun tüm ayrıntılarını sağlayarak Sekretaryanın İletişim ve Katılım Direktörüne yazılı olarak yapılır. Direktör, isim, logo veya amblemin sergilenip sergilenmeyeceği, nasıl ve nerede sergileneceği dahil olmak üzere, bir Birleşmiş Milletler kuruluşu olma statüsünü göz önünde bulundurarak, Sekretaryanın uygun gördüğü şart ve koşullar doğrultusunda onay verebilir.



Madde 5

İklim etkisi, azaltım ve sürdürülebilirlik



1. Hükümet, yukarıda 4. maddede bahsi geçen konferans alanı, mekânı, ekipmanı, altyapısı ve hizmetlerin sağlanması konusunda, konferansın düzenlenmesinden kaynaklı olarak iklim üzerinde herhangi bir olumsuz etki olmamasını sağlar. Bu amaçla Hükümet ve Sekretarya, kaynak verimliliğini artırmak, ürün ve hizmetlerin niteliğini iyileştirmek ve maliyetleri optimize etmek için sürekli işbirliğinde bulunarak çalışırken, aynı zamanda konferansa ev sahipliği yapmaktan kaynaklanan sera gazı emisyonları da dahil olmak üzere çevre üzerindeki olumsuz etkileri mümkün olduğunca sınırlar. Hükümet, emisyon azaltma veya bertaraf projelerini destekleyip iklim katkıları veya etki yatırımları yaparak Konferansa kayıtlı tüm Katılımcıların seyahatleriyle ilgili olanlar da dahil olmak üzere, kalan emisyonları hesaplar. Sekretarya, bu seyahatlerle ilgili sera gazı emisyonlarının kabul görmüş uluslararası standartlara uygun hesaplamasını Hükümetin görüşüne sunar ve uygun bir radyatif zorlama endeksi önerisinde bulunur. Hükümet ayrıca, bu Anlaşmanın **XIX'uncu ekinde** ana hatları belirtilen ek sürdürülebilirlik önlemleri için bir plan oluşturulması ve uygulanması konusunda Sekretarya ile işbirliği yapar.

2. Hükümet, Konferansın sürdürülebilirlikle ilgili yönlerini planlamak, koordine etmek ve raporlamak üzere uluslararası bilinirliği olan bir sürdürülebilirlik/çevre yönetim sistemi uygular ve bu sistemi, bağımsız bir üçüncü tarafın değerlendirmesini sertifikalandırmasını sağlar. Hükümet, değerlendirme raporunun bir nüshasının, rapor teslim alındıktan sonra iki (2) hafta içinde ve her halükarda en geç **30 Haziran 2027** tarihine kadar İcra Sekreterine sunulmasını sağlar.

Madde 6

Tıbbi tesisler

1. Hükümet, Konferans mekânı dahilinde ilk yardım ve acil durumların yönetilmesi konusunda nitelikli personele sahip yeterli tıbbi tesislerin bulunmasını sağlar. Katılımcının ihtiyaç duyması durumunda Hükümet tarafından hastaneye acil erişim ve kabul sağlanır. Oturum Öncesi Toplantılar ve Konferans süresince, Konferans mekânından gerekli ulaşım kesintisiz olarak sağlanır. Katılımcılara sağlanan hastane hizmetleri makul ücretlerle sunulur.

2. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları için yeterli sağlık standartlarının ve hijyen protokollerinin uygulanmasını sağlar.

3. Hükümet, pandemi dahil olmak üzere küresel sağlık durumlarında Katılımcıların ve yerel topluluğun sağlığını korumak için gerekli olan ve aynı zamanda etkili, kapsayıcı ve güvenli Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının gerçekleştirilmesini sağlayan, Dünya Sağlık Örgütü'nün kılavuzlarıyla uyumlu tedbirleri masrafları kendisine ait olmak üzere alır. Ek tedbirlerin gerekli olması durumunda, bu tedbirlerin masrafları da Hükümete ait olup Taraflar arasında mutabık kalınır. Hükümet ve Sekretarya, gerektiğinde, Katılımcıların uyması gereken davranış kuralları



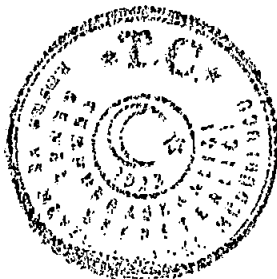
da dahil olmak üzere sağlık bilgileri konusunda mutabakata varıp Katılımcılara iletir. Taraflar, bu Madde ile ilgili konularda birbirleriyle irtibat kuracak irtibat noktalarını belirler.

Madde 7

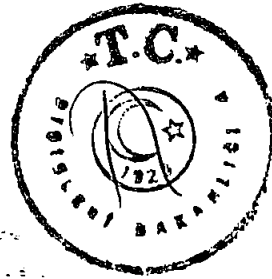
Konaklama ve ulaşım

1. Hükümet, bu konuda şu koşulları sağlar:

- (a) Katılımcıların, oteller ve konutlar dahil olmak üzere, makul ticari fiyatlarla yeterli ve kolay erişilebilir konaklama imkanlarına sahip olmaları. Hükümet, konaklama tesisleriyle erken aşamada irtibata geçer ve özellikle gelişmekte olan ülkelerden gelen Katılımcıların katılımını kolaylaştırmak için konaklama fiyatlarının olağan piyasa koşullarının ötesine geçmemesini sağlamak üzere elindeki tüm imkanlardan yararlanır. Hükümet, Katılımcıların konaklama portalı aracılığıyla konaklama rezervasyonuna ilişkin tüketici hakları konusunda bilgilendirilmelerini sağlar;
- (b) BMİDÇS sürecine katılım için Güven Fonu'ndan finansman almaya hak kazanan gelişmekte olan ülkelerin Katılımcıları için uygun fiyatlı ve kolay erişilebilir konaklama imkânları sağlanır. Hükümet tarafından rezerve edilen bu tür konaklama yerlerinin fiyatları, bu Katılımcıların Sekretaryadan alacakları Birleşmiş Milletler günlük ödeneğinin yüzde elli (50)'sini aşmaz. Hükümet, bu Katılımcılar için depozito ödeyemeyecek durumda olsalar bile, talep üzerine bu tür konaklama yerlerini rezerve eder. Sekretarya, talep eden Katılımcılar için depozito ödemesi de dahil olmak üzere, bu tür taleplerin işleme alınması konusunda Hükümete yardımcı olur;
- (c) Tüm Katılımcılara uygun ulaşım imkânı sağlanır:
 - i. Konferans öncesinde, sırasında ve sonrasında havaalanına gidiş-dönüş ulaşım, makul ticari şartlar dahilinde sağlanır;
 - ii. Konaklama portalında listelenen ana oteller ile Konferans mekânı arasında, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans süresince, **XII'nci ekte** belirtildiği üzere masrafları Hükümet tarafından karşılanacak şekilde ulaşım hizmeti verilir.
- (d) Sekretarya ve İcra Sekreteri tarafından belirtilen diğer Birleşmiş Milletler yetkililerinin kullanımı için şoförlü araçlar, bu Anlaşma'nın **XIV'üncü ekte** belirtildiği üzere, masrafları Hükümet tarafından karşılanmak kaydıyla temin edilir.



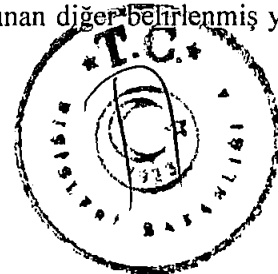
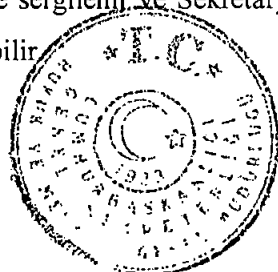
Madde 8



Konferans haberleşmesi, internet siteleri ve tanıtım faaliyetleri

1. Hükümet, şu koşulları sağlar:

- (a) Hükümet tarafından yayınlanan tüm kamu bilgilendirme ve Konferansla ilgili materyallerde ve Konferansla ilgili medya, basın bültenlerinde ve brifinglerde, bu Anlaşma'nın **VI'ncı ekinde** belirtildiği üzere, Sözleşme'nin ve Sözleşme organlarının toplantılarının resmi olarak kabul edilmiş adı veya adları kullanılır;
- (b) Hükümetin halka yönelik ve Konferans bilgilendirme materyallerinde, Hükümetin görevlendirdiği ev sahibi yayıncının iç ve dış yayınlarında ve Konferansla ilgili platform düzenlemelerinde, Birleşmiş Milletler ve Sözleşme'nin resmi logolarının sergilenmesi de dahil olmak üzere, Konferans mekanının görsel tasarımı, bu Anlaşmanın **VI'ncı ekinde** belirtilen şartlara uygun olur. Hükümet, Konferansa akredite medya temsilcilerine resmi oturumların ücretsiz sinyallerini ve ücretsiz çalışma alanını sağlar. Konferansla ilgili canlı yayın bağlantıları, ulusal ve uluslararası izleyicilerle zamanında paylaşılır. Konferansla ilgili resmi bilgiler, duyurular ve basın materyalleri, uluslararası medya için zamanında ve erişilebilir bir şekilde yayınlanır. Konferansla ilgili resmi bilgilerin ulusal ve uluslararası izleyicilere iletilmesi konusunda Sekretarya ile gerekli koordinasyon sağlanır;
- (c) Hükümetin, sağlanan şartnamelere dahil edilmek üzere bir Konferans logosu ve/veya diğer grafik veya dekoratif unsurlar tasarlamak ve sergilemek istemesi durumunda, Hükümet ve Sekretarya, BMİDÇS sürecinin hamisi olarak Sekretaryanın statüsünü yansıtacak şekilde Sekretarya logosunun göze çarpan bir şekilde sergilenmesini sağlamak amacıyla, ortak marka tasarımını ve bu tür işaretlerin veya unsurların sergileme yöntemini Konferans öncesinde kararlaştırır;
- (d) Üzerinde mutabık kalınan Konferans ortak markası, elektronik afişler ve ekranlar da dahil olmak üzere Konferans mekânının her yerinde sergilenir;
- (e) Üzerinde mutabık kalınan Konferans ortak markası, diğerlerinin yanı sıra, Türkiye Cumhuriyeti'nde ve Katılımcıların yurt dışından giriş yapması beklenen diğer büyük şehirlerde, Konferans mekânının dışında, Katılımcıları Konferansa hoşgeldiniz yazısıyla karşılayan kağıt afişler/pankartlar üzerinde ve internet siteleri, sosyal medya kanalları ile elektronik afişler ve ekranlar gibi dijital iletişim araçlarında sergilenir.
- (f) Birleşmiş Milletler bayrağı, Birleşmiş Milletler uygulamalarına uygun olarak, Konferansın açılış gününden sonuna kadar Konferans mekânının girişinde göze çarpan bir şekilde sergilenir ve Sekretarya ile mutabık kalınan diğer belirlenmiş yerlerde de sergilenebilir.

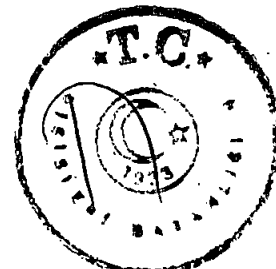
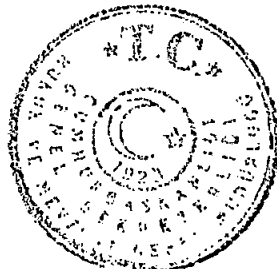


- (g) Sözleşme organlarının oturumlarına ilişkin tüm resmi bilgiler, Sekretaryanın <http://www.BMİDÇS.int> adresinde erişime sunulur. Hükümet, Sekretaryanın internet sitesine eklenmek üzere ilgili bilgileri sağlar. Sekretarya ile mutabık kalınacak şekilde, resmi oturumların canlı ve talebe bağlı olarak internet üzerinden yayınlanması da sağlanır. Hükümet kendi internet sitesini ve sosyal medya kanallarını oluşturabilir. Tasarım, düzen ve içerik, Sekretaryanın İletişim ve Katılım Birimi ile uyumlu ve yakından senkronize olmalıdır. Konferans sırasında Hükümetin Konferans mekânında yerel sivil toplum kuruluşları, medya veya topluluklar için yürüttüğü iletişim ve katılımı ilgili faaliyetlerin niteliği, Sekretarya ile önceden kararlaştırılır.
- (h) Konferans öncesinde ve sırasında gözlemci kuruluşların katılımını ve sürece dahil olmalarını teşvik etmek ve kolaylaştırmak üzere girişimlerde bulunur ve Konferans sırasında hem Konferans mekânı içinde hem de dışında faaliyetleri için alan dahil olmak üzere imkanlar sağlar.

Madde 9

Genel İrtibat Noktası ve Ev Sahibi Ülke Destek Personeli ve Teknik Personel

1. Hükümet, Sekretarya ile Hükümet arasında genel irtibat noktası olarak görev yapmak üzere, ilgili iş akışları için teknik liderlerin desteğiyle, konferans yönetiminde deneyimli bir temsilci görevlendirir ve bu temsilci, İcra Sekreterinin görevlendirdiği Sekretarya yetkilisiyle istişare içinde, Hükümetin bu Anlaşma kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmekten sorumlu olur ve bu konuda gerekli yetkiye sahiptir.
2. Hükümet, bu Anlaşma'nın **XVI'nci ekinde** belirtildiği üzere, hepsi İngilizceyi akıcı bir şekilde konuşan Ev Sahibi Ülke Destek personelinin ve eklerde belirtilen teknik personeli masrafları kendisine ait olmak üzere Sekretarya personeline ek olarak temin eder. Söz konusu Ev Sahibi Ülke Destek ve teknik personeli, gerektiğinde şu şartlarda hazır bulunur:
 - (a) Gerektiğinde oturum öncesi dönem de dahil olmak üzere Konferansın tamamında,
 - (b) Konferansın açılışından en az bir hafta önce ve kapanışından en az üç gün sonra,
 - (c) Konferansla bağlantılı olarak gerekli olabilecek gece hizmetlerini sürdürmek üzere.
3. Ev Sahibi Ülke Destek ve teknik personeli, Konferansın başlamasından en az beş hafta önce Hükümetin güvenlik makamları tarafından güvenlik incelemesinden geçirilir. Bu aşamadan sonra, istisnai durumlarda geç yapılan başvuruların güvenlik incelemesi hızlandırılmış bir şekilde gerçekleştirilir.

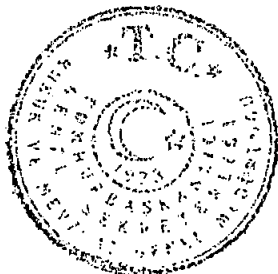


4. Ev Sahibi Ülke Destek ve teknik personeli, en yüksek etik ve mesleki standartlara uygun şekilde hareket eder ve dürüstlük ve saygı ilkeleri çerçevesinde davranmaları beklenir. Hükümet, ilgili standartların tam olarak anlaşılmasını sağlar.

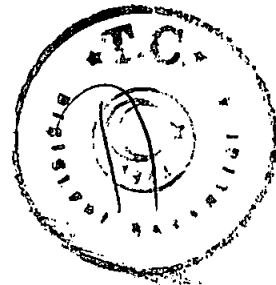
Madde 10

Polis koruması ve güvenlik

1. Oturum Öncesi Toplantıların/ Konferansın/ Diğer BMİDÇS Toplantılarının herhangi bir müdahaleye uğramaksızın, etkili bir şekilde yürütülmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulabilecek polis koruması ve güvenlik hizmetlerini, masrafları kendisine ait olmak üzere temin etmek, Hükümetin sorumluluğundadır.
2. Hükümet polis koruma hizmetleri, Hükümet tarafından görevlendirilecek kıdemli bir yetkilinin doğrudan denetim ve kontrolüne tabidir. Kıdemli yetkili, Oturum Öncesi Toplantıların/ Konferansın huzurlu ve güvenli bir ortamda gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, BMEGB tarafından bu maksatla görevlendirilmiş olan Birleşmiş Milletler Etkinlik Güvenlik Koordinatörü ile yakın iş birliği içinde çalışır.
3. Konferans mekânı içinde güvenliğin sağlanması, Sekretarya ile çalışacak ve Hükümetin güvenlik makamlarıyla yakın iş birliği içinde hareket edecek olan BMEGB'nin sorumluluğundadır. Konferans mekânı dışında güvenliğin sağlanması ise Hükümetin sorumluluğundadır. Bu iki güvenlik bölgesinin sınırları ve iş birliğine ilişkin yöntemler, mekân Sekretaryaya teslim edilmeden önce ayrı bir mutabakat zaptı ile Hükümet ve Sekretarya tarafından net bir şekilde tayin edilir.
4. Sekretarya, Hükümetin iş birliğiyle, Konferans mekânına yönelik kendi güvenlik planını, Birleşmiş Milletler güvenlik değerlendirmesi esasında hazırlar. Bu güvenlik planı, Konferans mekânının dâhilindeki güvenliğe ilişkin tüm görevlerin çerçevesini teşkil eder.
5. 11. madde hükümlerine hâlel getirmeksizin Hükümet, huzurlu ve güvenli bir ortam temin etmek amacıyla, Oturum Öncesi Toplantıların/ Konferansın/ Diğer BMİDÇS Toplantılarının yapılacağı mekânın dışında yeterli güvenlik önlemlerini sağlar.
6. Bu Anlaşma'nın I'inci ekinde belirtildiği üzere Hükümet, masrafları Hükümete ait olmak üzere, Sekretaryaya güvenlik teçhizatı ve güvenlik personeli temin eder. En yüksek ahlaki ve mesleki standartlar doğrultusunda hareket edecek olan güvenlik personelinin davranışlarında dürüstlük ve saygıyı düstur edinmesi beklenmektedir. Hükümet, bu hususun Konferans mekânında görev yapacak olan tüm güvenlik personeli tarafından çok iyi anlaşılmasını sağlar.



Madde 11



Ayrıcalıklar ve muafiyetler

1. Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu, 13 Şubat 1946 tarihinde Genel Kurul tarafından kabul edilen Birleşmiş Milletler Ayrıcalık ve Muafiyetlerine Dair Sözleşme (bundan böyle "Genel Sözleşme" olarak anılacaktır), oturum öncesi toplantılar/konferans/diğer BMİDÇS toplantılarına *ilgili değişiklikler gözetilerek* uygulanır. Özellikle:

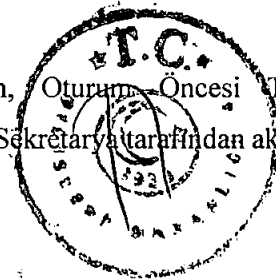
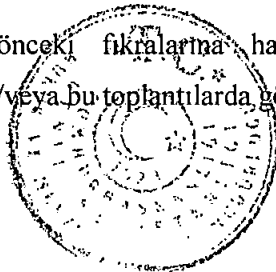
- (a) Sekretarya, Genel Sözleşme'nin I. ve II. maddeleri uyarınca Birleşmiş Milletlere tanınan ayrıcalık ve muafiyetlerden Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde yararlanır;
- (b) Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan Sözleşme'ye Taraf ve gözlemci Devletlerin, Kyoto Protokolü'ne Taraf ve gözlemci Devletlerin ve Paris Anlaşması'na Taraf ve gözlemci Devletlerin temsilcileri, Genel Sözleşme'nin IV. maddesi uyarınca tanınan ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır;
- (c) Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan ve/veya bu toplantılarla ilgili görevleri yerine getiren Sekretarya yetkilileri ve diğer Birleşmiş Milletler yetkilileri, Genel Sözleşme'nin V ve VII. maddeleri uyarınca tanınan ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır;
- (d) Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak Birleşmiş Milletler veya Sekretarya adına görevde bulunan tüm uzmanlar, Genel Sözleşme'nin VI. ve VII. maddelerinde öngörülen ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır.

2. Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılan ve/veya bunlarla bağlantılı olarak görev yapan Birleşmiş Milletler ihtisas kuruluşları ve ilgili kuruluşlarının temsilcileri, uygun olduğu hallerde, Genel Sözleşme ile Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu ilgili kuruluşun ilgili anlaşmalarında öngörülen ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanır.

3. Yukarıdaki 2. maddenin 1(d) ve (e) fıkralarında atıfta bulunulan gözlemci kuruluşların temsilcileri/diğer kişiler, Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılımları ile bağlantılı olarak sarf ettikleri sözler, yazdıkları yazılar ve gerçekleştirdikleri her türlü eylemden dolayı yasal işlemde muafiyet hakkına sahiptir.

4. Hükümet tarafından yukarıdaki 9. madde uyarınca Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için sağlanan personel ile Diğer BMİDÇS Toplantıları için sağlanan personel, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak resmi sıfatlarıyla söyledikleri veya yazdıkları sözler ve gerçekleştirdikleri her türlü eylemden dolayı yasal işlemde muafiyet hakkına sahiptir.

5. Bu Maddenin önceki fıkralarına hâle getirmeksizin, Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansına katılmak ve/veya bu toplantılarda görev almak üzere Sekretarya tarafından akredite edilip

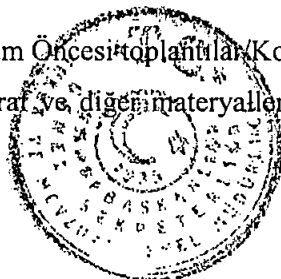


yaka kartı verilen ve diğer BMİDÇS Toplantılarına davet edilen Katılımcılar, Oturum Öncesi Toplantılara/Konferansa/Diğer BMİDÇS Toplantılarına katılımları ile bağlantılı olarak söyledikleri veya yazdıkları sözler ve yaptıkları her türlü eylemden dolayı yasal işlemlerden muaf tutulur. Bu muafiyet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının bitiminden sonra da devam eder.

6. Yukarıdaki 2. maddede atıfta bulunulan tüm kişiler ve Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı görevleri yerine getiren tüm kişiler, Türkiye Cumhuriyeti'ne giriş ve çıkış hakkına sahiptir ve bu Anlaşmanın VIII'inci ekinde belirtildiği üzere, Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları mekânlarına gidiş ve dönüşlerinde hiçbir engelle karşılaşmaz. Vize ve giriş izinleri, gerektiğinde, ücretsiz olarak ve mümkün olduğunca hızlı bir şekilde verilir. Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için Hükümet, vizeye ihtiyaç duyanlara (bundan böyle "COP31 Vizesi" olarak anılacaktır) resmi elektronik vize portalı aracılığıyla ve Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilcilikleri aracılığıyla ücretsiz olarak özel giriş vizesi verir. COP31 Vizesi, resmi elektronik vize portalı üzerinden eksiksiz bir çevrimiçi vize başvurusunun yapılması veya Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilciliklerine eksiksiz bir başvurunun sunulması üzerine yedi (7) iş günü içinde verilir. Bu bilgi, Katılımcılara kayıtlarını bildiren onay e-postasında yer alır. Bu, Hükümetin belirli bir kişinin girişi ile ilgili olarak yasaya dayalı ve haklı itirazlarını İcra Sekreterine sunmasını engellemez. Bu tür itirazlar, milliyet, din, mesleki veya siyasi bağlantılarla değil, belirli ceza ve güvenlik meseleleriyle ilgili olmalıdır. İstisnai olarak, kaydı onaylanmış ve ilgili vize olmadan Türkiye Cumhuriyeti'ne gelen Katılımcılara, varış havalimanında vize düzenlenir. Hükümet, Hükümet ile Sekretarya arasında bir irtibat görevlisi olarak hareket eder ve vize ve giriş izinleri ile ilgili düzenlemeleri yürütmekten sorumlu olacak bir yetkili belirler. Sekretarya, yukarıdaki hükümlere hâle getirmeksizin, internet sitesi dahil olmak üzere iletişim kanalları aracılığıyla Katılımcıları, resmi elektronik vize portalı veya Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilcilikleri aracılığıyla, mümkün olduğunca erken, ancak sırasıyla Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının açılışından en geç üç (3) hafta önce giriş vizesi başvurusunda bulunmaya şiddetle teşvik eder.

7. Yukarıdaki 1. maddede atıfta bulunulan Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları mekânları, Genel Sözleşme'nin II. maddesinin 3. bölümü anlamında korunur ve bu mekânlara erişim, Sekretaryanın yetkisi ve denetimi altındadır. Bu mekânlar, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları süresince ve kurulum ve söküm dönemlerinde dokunulmazdır ancak yangın acil durumu meydana geldiğinde söz konusu acil duruma müdahale etmek üzere Konferans mekânının dokunulmazlığı kaldırılmış sayılır ve bu belgenin 10. maddesinin 3. fıkrasında atıfta bulunulan Güvenlik İşbirliği Mutabakat Zaptı'nın 5. paragrafında ayrıntılı olarak belirtilen işlemler uygulanır.

8. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları için gerekli olan, yazılı, ses, video, fotoğraf ve diğer materyaller ile Sekretarya/Katılımcılar ve medya temsilcilerinin



beraberinde getirdiği, sevk ettiği veya gönderdiği teknik ekipman dahil olmak üzere tüm ekipmanın, ithalat vergileri ve harçlarından muaf tutularak geçici ithalatına izin verir ve gerekirse bu amaçla gerekli ithalat ve ihracat izinlerini gecikmeden sağlar. Bu tür geçici ithalatlar, Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları bittikten sonra yeniden ihraç edilmek üzere yapılmalıdır. Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları için bu tür malların gereksiz gecikmeler olmaksızın gümrükten geçirilmesine yönelik bir sistemin kurulmasını sağlar.

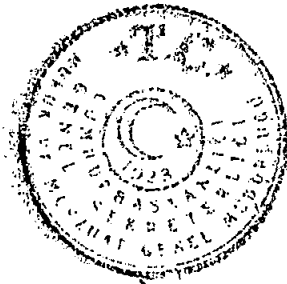
9. Sekretarya ve Birleşmiş Milletlerin ihtisas kuruluşları ve ilgili kuruluşları da dahil olmak üzere diğer Birleşmiş Milletler kuruluşları, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak resmi kullanım amaçlı mal ve hizmet alımlarında Türkiye Cumhuriyeti'nde katma değer vergisinden (KDV) muaf tutulur. Bu muafiyet, söz konusu alımların Sekretaryanın talebi üzerine Hükümet tarafından Sekretarya adına yapılması ve bedelinin Sekretarya tarafından ödenmesi durumlarını da kapsar. Hükümet, bu işlemleri kolaylaştırmak amacıyla bu Anlaşmanın yürürlüğe girmesinden itibaren dört (4) hafta içinde Sekretaryaya bir KDV muafiyet yazısı iletir. Sekretarya, mümkün olduğunca bu fıkraya tabi mal ve hizmetlerle birlikte yararlanıcı kuruluşların ayrıntılarını paylaşır. Hükümet ile Sekretarya arasında KDV muafiyetiyle ilgili her türlü sorun, istişareler yoluyla dostane bir şekilde çözülür.

10. Bu Anlaşma kapsamında sağlanan ayrıcalık ve muafiyetler, Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantılarının düzgün işleyişini sağlamak amacıyla tanınmaktadır.

11. Bu Anlaşma ile sağlanan ayrıcalık ve muafiyetlere halel getirmeksizin, bu ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanan tüm Katılımcılar, Türkiye Cumhuriyeti'nde yürürlükte olan yasa ve yönetmeliklere uymak ve Türkiye Cumhuriyeti'nin iç işlerine karışmamakla yükümlüdür.

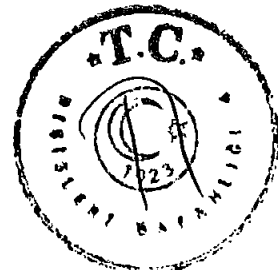
12. Bu Anlaşma ile kişilere tanınan muafiyetler, bu muafiyetlerin Sekretaryanın/Birleşmiş Milletlerin/ihtisas kuruluşlarının/ilgili kuruluşların görüşüne göre adaletin işleyişine engel olacağı ve Sekretaryanın/Birleşmiş Milletlerin/ihtisas kuruluşlarının/ilgili kuruluşların menfaatlerine halel getirmeksizin kaldırılabilir. Muafiyetlerin kaldırılması reddedildiğinde, bu bilgi Birleşmiş Milletler uygulamalarına uygun olarak derhal Hükümet ile paylaşılır.

13. İcra Sekreteri, Genel Sözleşmeye halel getirmeksizin adaletin düzgün bir şekilde işleyişini kolaylaştırmak, kolluk düzenlemelerine uyulmasını sağlamak ve bu Anlaşma kapsamında Katılımcılara tanınan ayrıcalıklar, muafiyetler ve kolaylıklarla ilgili her türlü suistimali önlemek amacıyla Hükümet ile işbirliğinde bulunur.



Madde 12

Mali düzenlemeler



Hükümet, bu Anlaşmanın diğer bölümlerinde öngörülen mali yükümlülüklerin yanı sıra, Konferansın Almanya'nın Bonn kentinde değil, Türkiye'nin Antalya kentinde düzenlenmesinden doğrudan veya dolaylı olarak kaynaklanan fiili ek masrafları üstlenir. Geçici olarak 7.715.200 ABD Doları olarak tahmin edilen bu masraflar, Konferansı planlamak, hizmet sağlamak veya Konferansa katılmak üzere görevlendirilen Sekretarya yetkilileri ile diğer Birleşmiş Milletler yetkililerinin seyahat ve özlük haklarına ilişkin fiili ek masrafları, bu Anlaşmanın imzalanmasından önce gerçekleştirilenler de dahil olmak üzere Konferansı planlamak için gerekli hazırlıklara ilişkin masrafları ile bilgi ve siber güvenlik ile sanal toplantı platformu hizmetlerinin masrafları dâhil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere masrafları içerir.

Madde 13

Pandemiler ve mücbir sebepler

1. Bir salgın veya herhangi bir mücbir sebep durumu (örneğin grev, deprem, savaş, iç karışıklık, işgal, terör, sağlık acil durumu, devrim veya benzer nitelikteki ya da etkiye sahip diğer olaylar) nedeniyle, BMİDÇS sürecinin yönetim organları Bürosu (bundan böyle "Büro" olarak anılacaktır) tarafından, Oturum Öncesi Toplantıların/Konferansın planlandığı gibi gerçekleştirilemeyeceğine ve ertelenmesi veya iptal edilmesi gerekebileceğine karar verilmesi durumunda Sekretarya ve Hükümet, bu tür bir erteleme veya iptal sonucunda ortaya çıkan, bu Anlaşmanın 12. maddesinde atıfta bulunulan Hükümetin sağladığı fonlarla ilgili olanlar da dahil olmak üzere her türlü konunun çözüme kavuşturulması konusunda istişarede bulunur ve mutabata varır. Bu Anlaşma, erteleme durumunda yürürlükte kalır ve mutabık kalındığında, Sekretarya ile Hükümet arasında resmi yazı ile Konferansın yeni tarihlerini gösterecek şekilde değiştirilir.

2. Sekretarya, önceki fıkra uyarınca Konferansın ertelenmesi veya iptal edilmesi durumunda, Oturum Öncesi Toplantıların/Konferansın bu şekilde ertelenmesi veya iptal edilmesiyle ilgili veya bunlardan kaynaklanan, temin edilmiş herhangi bir mal, hizmet veya tesis ya da ortaya çıkan masraflar bakımından Hükümete geri ödeme yapma veya tazminat yükümlülüğü taşımaz. Sekretarya, iptal durumunda 12. madde uyarınca aktarılmış olan depozito ve avansların harcanmamış ve/veya taahhüde bağlanmamış kısmının tamamını Hükümete iade eder.

Madde 14

Sorumluluk

1. Hükümet, aşağıda bahsi geçenler başta olmak üzere bu Anlaşma kapsamındaki faaliyetlerden kaynaklanan her türlü iddia ve sorumlulukla ilgili olarak Sekretarya, Birleşmiş Milletler ve bunların



yetkilileri, görevli uzmanlar veya bunlar adına hizmet veren diğer kişilere karşı yürütülen her türlü dava, hak iddiası veya sair taleplerle ilgilenmekle sorumludur:

- (a) Yukarıdaki 1. maddede atıfta bulunulan ve Hükümet tarafından sağlanan veya Hükümetin kontrolü altında bulunan Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları mekânlarında kişilere yönelik yaralanma veya mallara verilen zararlar veya kayıplar;
- (b) Hükümet tarafından sağlanan veya Hükümetin kontrolü altındaki ulaşım hizmetlerinin kullanımı sırasında meydana gelen veya bu hizmetlerin kullanımı nedeniyle ortaya çıkan yaralanma veya malların hasar görmesi veya kaybolması;
- (c) Yukarıdaki 9. madde uyarınca Hükümet tarafından görevlendirilen personelin Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans için istihdamı ile Diğer BMİDÇS Toplantıları için tahsis edilen personel.
- (d) Bu Anlaşma'nın 13. maddesi uyarınca Oturum Öncesi Toplantıların/Konferansın ertelenmesi veya iptal edilmesi.

2. Birleşmiş Milletler/Sekretarya ile Hükümet arasında söz konusu hasar, kayıp veya yaralanmanın Birleşmiş Milletler/Sekretarya veya bunların yetkilileri ya da görevli uzmanları ya da bunlar adına hizmet veren diğer kişilerin ağır ihmalden veya kasıtlı suistimalinden kaynaklandığı konusunda mutabakat sağlanmış olması veya böyle bir mutabakatın bulunmaması halinde aşağıdaki 15. madde uyarınca tespit edilmesi durumu hariç olmak üzere Hükümet; Birleşmiş Milletleri, Sekretaryayı ve bunların yetkililerini, görevli uzmanlarını ve bunlar adına hizmet veren diğer kişileri her türlü dava, hak iddiası veya taleple ilgili olarak tazmin eder ve bunlarla ilgili sorumluluktan ari tutar.

3. Sekretarya, yürürlükteki yasal çerçeveye hanel getirmeksizin, bu Maddenin 1. fıkrasında öngörülen herhangi bir dava, hak iddiası veya talebi ele almak üzere, mümkün olduğunda, ilgili bilgilerin tespit edilmesi ve paylaşılması konusunda, gerektiği şekilde Hükümet ile işbirliği yapar.

Madde 15

Uyuşmazlıkların çözümü

1. Taraflar arasında bu Anlaşma'dan kaynaklanan veya bu Anlaşma ile ilgili olup, müzakere veya üzerinde mutabık kalınan başka bir çözüm yoluyla çözülemeyen her türlü uyuşmazlık, Taraflardan herhangi birinin talebi üzerine üç hakemden oluşan bir Hakem Heyeti'ne sunulur. Taraflardan her biri birer hakem görevlendirir ve bu şekilde görevlendirilen iki hakem, Hakem Heyeti'nin başkanlığını üstlenecek üçüncü hakemi belirler. Taraflardan birinin, diğer tarafın hakem adını bildirmesinden sonra üç ay içinde bir hakem görevlendirmemesi veya ilk iki hakemin, aralarından ikincisinin tayin edilmesinden veya görevlendirilmesinden sonra üç ay içinde bir Başkan görevlendirmemesi halinde, söz



konusu hakem, uyuşmazlığın taraflarından birinin talebi üzerine Uluslararası Adalet Divanı Başkanı tarafından görevlendirilir. Taraflarca aksi kararlaştırılmadıkça, Hakem Heyeti kendi usul kurallarını kabul eder, üyelerinin masraflarının karşılanmasını ve masrafların Taraflar arasında paylaşılmasını sağlar ve tüm kararlarını üçte iki çoğunlukla alır. Usul ve esasa ilişkin tüm konularda verdiği kararlar nihaidir ve Taraflardan birinin gıyabında verilmiş olsa bile, her iki Taraf için de bağlayıcıdır.

2. Taraflardan herhangi biri, 15. maddenin 1. fıkrasındaki Tarafların haklarına hanel getirmeksizin bu Anlaşma'nın uygulanmasına ilişkin herhangi bir sorun olması durumunda, kendi takdirine bağlı olarak Büro'ya danışabilir. Taraflar, bu danışmanın amacının, Büro'nun Taraflara sorunu/sorunları dostane bir şekilde çözmelerinde yardımcı olmasını sağlamak olduğu konusunda mutabık kalırlar.

Madde 16

Ekler

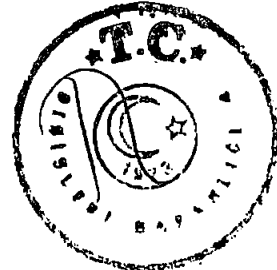
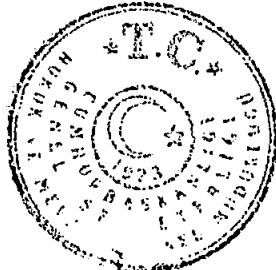
1. Bu Anlaşma'nın ekleri, Anlaşma'nın ayrılmaz bir parçasını oluşturur ve aksi açıkça belirtilmedikçe bu Anlaşma'ya yapılan atıflar, eklerine de yapılmış bir atıf teşkil eder.
2. Eklerde sıralanan standartlar ve kalem sayısı asgari standartlar ve sayılar olarak kabul edilmelidir. Hükümet, Sekretaryanın talep ettiğinden daha yüksek standartlar veya daha fazla kalem sağlamak isterse, Sekretarya ile önceden istişare edip bunu sağlayabilir.
3. Taraflar, yukarıda bahsi geçen hükümlere bakılmaksızın, gerektiğinde eklerde belirtilen miktarlarda değişiklik yapılması konusunda karşılıklı olarak mutabık kalabilir.

Madde 17

Gizlilik ve Veri Koruma

1. Taraflardan biri tarafından özel mülkiyet olarak kabul edilen veya bu Anlaşma'nın uygulanması sırasında bir tarafça diğer tarafa teslim edilen veya açıklanan ve gizli olarak nitelendirilen bilgi ve veriler, gizli tutulur ve bilgileri açıklayan tarafın talimatlarına uygun olarak ele alınır.

- (a) Hükümet, Genel Sözleşme hükümlerine veya ilgili kuruluşların ilgili anlaşmalarına tabi olarak ve Sekretaryanın ayrıcalık ve muafiyetlerden yararlanması veya bu tür bir açıklamayı onaylaması için makul bir fırsat tanınması amacıyla, bu tür bilgilerin açıklanması talebini Sekretaryaya önceden bildirerek yasaların gerektirdiği ölçüde bu bilgileri açıklayabilir.



- (b) Sekretarya; Birleşmiş Milletler Şartı, yönetmelikleri ve kuralları uyarınca gerekli olduğu ölçüde veya Sekretaryanın yönetim organları tarafından gerekli görüldüğü ölçüde bu tür bilgileri açıklayabilir.

2. Taraflar, kişisel verilerin hesap verebilir bir şekilde işleneceğini taahhüt eder ve bireylerin insan haklarına ve temel özgürlüklerine, özellikle de mahremiyet hakkına saygı gösterilmesini sağlar. Sekretarya, Katılımcıların rızası koşuluyla vize işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesini kolaylaştırmak üzere Katılımcıların kişisel verilerine Hükümetin erişimini sağlayabilir. Ayrıca, Katılımcıların rızası koşuluyla Sekretarya, Katılımcılar için huzurlu ve güvenli bir ortam sağlamak amacıyla Oturum Öncesi Toplantılar/Konferans/Diğer BMİDÇS Toplantıları ile bağlantılı olarak Katılımcıların kişisel verilerini, Sekretarya tarafından belirlenecek şekilde her bir vaka için ayrı değerlendirilmek üzere paylaşabilir. Herhangi bir kişisel veri, Taraflar arasında imzalanacak bir Mutabakat Zaptı ile kararlaştırılabilecek şart ve koşullara göre paylaşılır veya erişim sağlanır. Her halükârda, bu tür veriler yalnızca paylaşılma amacı doğrultusunda kullanılır ve yalnızca yukarıda belirtilen amaçlar için bu verilere ihtiyaç duyan Hükümet yetkililerinin erişimine sunulur. Bu tür kişisel veriler, Konferansın kapanışından itibaren dört hafta içinde silinir/imha edilir ve Hükümetin bilgisayarlarından ve diğer ilgili sistemlerinden tamamen temizlenir.

Madde 18

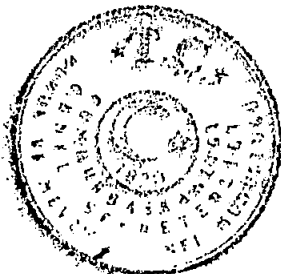
Diğer BMİDÇS Toplantıları

1. Sekretarya, bu Anlaşma'nın yürürlüğe girmesinden sonra Türkiye Cumhuriyeti'nde düzenlenecek Diğer BMİDÇS Toplantıları konusunda Hükümet ile istişarede bulunur.
2. Sekretarya, Hükümet ile her bir durum için ayrı ayrı aksi kararlaştırılmadıkça, tüm Diğer BMİDÇS Toplantılarının masraflarını tamamen karşılar. Taraflar, bu Anlaşma uyarınca uygun geçici düzenlemeler ile Türkiye Cumhuriyeti'nde düzenlenen her bir Diğer BMİDÇS Toplantısı ile ilgili organizasyonel, mali ve diğer hususları karara bağlar.

Madde 19

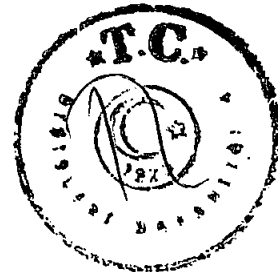
Proje Yönetimi

Taraflar, Hükümetin bu Anlaşma kapsamındaki yükümlülüklerinin yerine getirilmesinin, bu Anlaşma'daki tüm çıktılar için geçerli olan proje yönetimi ile ilgili iyi uygulamalara göre değerlendirileceğini kabul eder.



Madde 20

Nihai Hükümler



1. Bu Anlaşma, Sekretarya ile Hükümet arasında yazılı bir mutabakatla değiştirilebilir.
2. Bu Anlaşma, yürürlüğe girmesi için gerekli tüm iç prosedürlerin tamamlandığına dair, Hükümet tarafından diplomatik kanallar aracılığıyla gönderilen yazılı bir bildirim alındığı tarihte yürürlüğe girer. Bu maddenin 1. fıkrası uyarınca bu Anlaşma'da yapılan herhangi bir değişiklik, bu fıkrada belirtilen usule göre yürürlüğe girer. Hükümet ve Sekretarya, bu Anlaşma yürürlüğe girdikten sonra, Anlaşma'nın metnini kendi internet sitelerinde yayınlamayı kabul eder.
3. Hükümet, Sekretarya ile istişare halinde, Konferansın düzenlenmesi ve bu Anlaşma'nın uygulanması konusunda elde edilen başarıları ve karşılaşılan zorlukları ön plana çıkaran kapsamlı bir rapor hazırlayıp Büroya ibraz eder ve raporu Konferansın ardından yapılacak bir sonraki Büro toplantısında sunar. Bu rapor en geç 28 Şubat 2027 tarihine kadar tamamlanır.
4. Bu Anlaşma, Konferansın kapanışından sonra, taraflardan herhangi birinin diğerine yazılı bildirimde bulunmasıyla feshedilebilir ve bu bildirim alınmasından on iki ay sonra sona erer. Bu Anlaşma, bu tür bir fesih bildirimine bakılmaksızın, bu Anlaşma uyarınca üstlenilen tüm yükümlülüklerin tamamen yerine getirildiği veya sona erdirildiği tarihe kadar yürürlükte kalır.

YUKARIDAKİ HUSUSLAR MUVACEHESİNDE, bu amaçla usulüne uygun olarak yetkilendirilmiş ve aşağıda imzası bulunanlar bu Anlaşmayı imzalamıştır.

2026 yılının Haziran ayının 9. günü Bonn'da İngilizce dilinde iki asıl nüsha halinde, her iki metin de eşit derecede geçerli olmak üzere **TANZİM EDİLMİŞTİR**. Türkiye Cumhuriyeti, bu Anlaşma'nın Türkçeye resmi çevirisini sağlar.

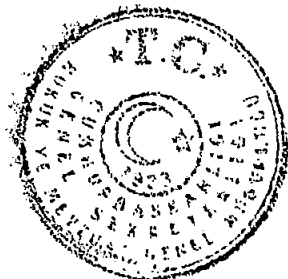
Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti adına

Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği
Çerçeve Sözleşmesi

Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği
Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü
ve Paris Anlaşması sekretaryası adına

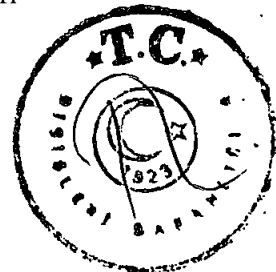
Sayın Murat Kurum

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği
Bakanı



Sayın Simon Stiell

İcra Sekreteri

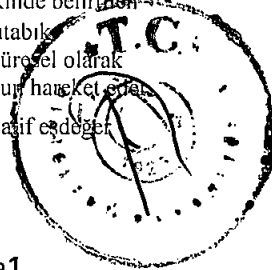
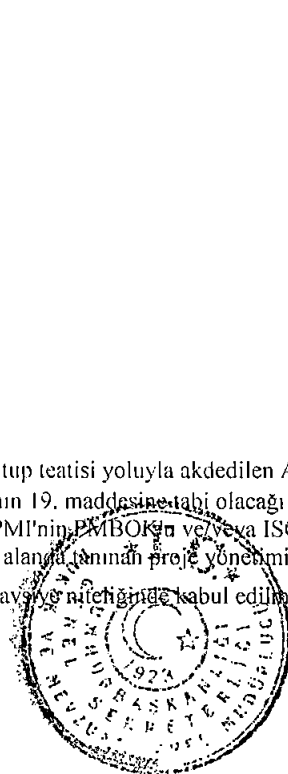


İçindekiler¹²

Ek I: Mekân ve faaliyetler	2
Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri; medya ve yayın koordinasyonu	79
Ek III: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Hizmetlere genel bakış ve yönetim	89
Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve son kullanıcı hizmetleri	99
Ek V: Arşivleme	117
Ek VI: Tanınmış isimler ve görsel tasarım	120
Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon	121
Ek VIII: Vize Kolaylığı ve Verilmesi	126
Ek IX: Mali hizmetler	129
Ek X: Ticari tercüme hizmetleri	131
Ek XI: Nakliye ve kargo taşımacılığı	133
Ek XII: Konferans servis ulaşım hizmetleri	138
Ek XIII: Ticari ulaşım hizmetleri	142
Ek XIV: Birleşmiş Milletler yetkilileri için ulaşım hizmetleri	144
Ek XV: Konferans katılımcıları için konaklama	147
Ek XVI: Ev Sahibi Ülke Destek Personeli	150
Ek XVII: Gönüllüler	156
Ek XVIII: Yemek hizmetleri (Catering)	162
Ek XIX: Konferansın sürdürülebilirliği, karbon nötrlüğü ve erişilebilirliği	168
Ek XX: Temizlik ve Atık Yönetimi	173
Tablolar Eki	177

¹ Taraflar, bu ekler ile Anlaşma'nın 12. maddesinde atıfta bulunulan mektup teatisi yoluyla akdedilen Anlaşma'nın ekinde belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesinin, uygun olduğu hallerde Anlaşma'nın 19. maddesine tabi olacağı konusunda mutabık kalmışlardır; bu bağlamda Hükümet, uygun olduğu hallerde PRINCE2, PMI'nin PMBOK'u ve/veya ISO 21500 gibi küresel olarak kabul görmüş standartlarda yer alanlar da dahil olmak üzere, uluslararası alanda tanınan proje yönetimi ilkelerine uygun hareket etmeleri için tavsiyelerde bulunulmuştur.

² Eklerde belirli markalı ekipmanlara atıfta bulunulması halinde, bunlar tavsiye niteliğinde kabul edilmelidir ve alternatif çözümler markalar kabul edilebilir sayılır.



Ek I: Mekân ve faaliyetler

1. Genel hükümler

1.1 Konferans mekânına ilişkin genel gereklilikler

Hükümet, Konferansın başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini desteklemek amacıyla, Konferans mekânının erişilebilir, uygun şekilde donanımlı, tam işlevsel ve ilgili uluslararası güvenlik standartları (örneğin EN 17879, NFPA 101, EN 13501-1 ve/veya NFPA 701 ve ISO/IES 27001) ve Türkiye Cumhuriyeti'nin ilgili tüm yerel yönetmeliklerine uygun olmasını temin eder.

Tüm düzenlemeler, geçerli BMİDÇS gerekliliklerine, uluslararası erişilebilirlik standartlarına ve Hükümetin sağlık ve güvenlik yönetmeliklerine uygunluğu garanti edecek şekilde yapılır.

1.2 Proje Yönetimi ve Operasyonel Planlama

1.2.1 Genel gereklilikler

Hükümet, tüm tesislerin eşgüdüm içinde tasarlanması, kurulması, işletilmesi ve sökülmesini sağlamak için kapsamlı proje yönetimi ve operasyonel planlama hizmetleri sunar. Proje yönetimi; kararlaştırılan teknik şartnameler, güvenlik yönetmelikleri, operasyonel gereklilikler ve zaman çizelgelerine uyulmasını sağlar.

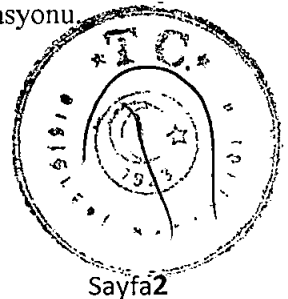
Hükümet, Sekreteryaya ile işbirliği içinde Konferans mekânı ve operasyonel hizmet sunumu ile ilgili tüm alt yükleniciler, tedarikçiler ve teknik hizmet sağlayıcılar için tek koordinasyon noktası olarak hareket eder.

1.2.2 Proje yönetimi ve koordinasyonu

- Genel olarak uygulama, raporlama ve koordinasyondan sorumlu özel bir Proje Yöneticisi'nin görevlendirilmesi.
- Üst mercilere bildirim için tanımlanmış yöntemler ve karar verme yetkilerini içeren bir proje yönetim yapısının tesis edilmesi.
- Tasarım, kurulum, canlı operasyonlar ve sökülme aşamalarında Sekreteryaya ile düzenli koordinasyon toplantılarının tertip edilmesi.
- Tüm disiplinleri (yapılar, MET, AV, BT, ikram hizmetleri, güvenlik, temizlik ve lojistik) kapsayan entegre bir proje takviminin izlenmesi.

1.2.3 Tasarım koordinasyonu ve teknik entegrasyon

- Yetki çakışmalarını önlemek ve operasyonel işlevselliği güvence altına almak için mimari yerleşim planları, yapısal sistemler, MET, AV, BT ve tercüme sistemlerinin koordinasyonu.
- Eşgüdümlü CAD çizimleri ve alan programlarının oluşturulması ve bakımı.
- Geçici yapılar ile kalıcı altyapı arasındaki arayüz noktalarının yönetimi.



- Teknik ibrazlar, yöntem beyanları ve çizimlerin doğrulanması.

1.2.4 Kurulum, Hazırlık ve Söküm Planlaması

- Kritik yol faaliyetleri dahil olmak üzere ayrıntılı kurulum ve söküm takvimlerinin oluşturulması.
- Gerektiğinde erken devreye alma ve testlere olanak sağlamak için alanların aşamalı olarak teslimi.
- Erişim ve teslimatların koordinasyonu.
- Kurulum aşamaları devam ederken tamamlanan işlerin korunması.

1.2.5 Operasyonel Hazırlık ve Canlı Etkinlik Yönetimi

- Personel, erişim kontrolü, teknik destek ve beklenmedik durum prosedürlerini kapsayan bir Operasyonel Hazırlık Planının hazırlanması.
- Açılış öncesinde provalar, teknik testler ve sistemlerin devreye alınması süreçlerinin koordinasyonu.
- Canlı operasyonlar sırasında sorunların çözülmesini ve değişiklik yönetimini koordine etmek için proje yönetimi ekibinin sahada bulunması.
- Teknik ekipler, tesis ekipleri ve hizmet ekipleriyle günlük operasyonel brifinglerin yönetimi.

1.2.6 Değişiklik yönetimi ve sorunların çözülmesi

- Kapsam, yerleşim ve teknik değişiklikler için resmi değişiklik kontrol prosedürlerinin uygulanması.
- Sorun ve risk kayıtlarının tutulması.
- Canlı etkinlik esnasında operasyonel ve teknik olaylara ivedilikle müdahale edilmesi ve üst mercilere bildirimde bulunulmasına ilişkin protokoller.

1.2.7 Dokümantasyon ve devir

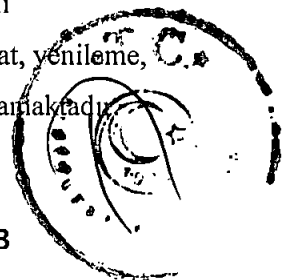
- Güncel "as-built" çizimleri ve teknik belgelerin tutulması.
- Uygun görülen hallerde, kilit sistemlere yönelik operasyonel kılavuzların sağlanması.
- Kurulumun tamamlanmasının ardından ve söküm öncesinde resmi devir teslim ve kabul prosedürleri.
- Çıkarılan dersler ve performans değerlendirmesi dahil olmak üzere etkinlik sonrası raporlama.

1.2.8 Operasyonel Süreklilik ve Beklenmedik Durum Planlaması

- Enerji, BT, AV ve diğer kritik sistemlerde meydana gelebilecek arızalara yönelik beklenmedik durum planlarının hazırlanması.
- Görevin yerine getirilmesi bakımından kritik önem taşıyan işlemlere yönelik yedek kaynakların ve yedekleme mekanizmalarının belirlenmesi.
- Yoğun yük dönemleri ve yüksek trafikli operasyonel senaryolara yönelik planlama.

1.2.9 Mekân hazırlığı

Bu paragraf, COP'a ev sahipliği yapacak mekânlara yönelik asgari hazırlık gerekliliklerini özetlemektedir. Bu paragraf, potansiyel etkinlik organizatörleri ve ev sahibi ülkelere inşaat, yenileme, kurulum ve operasyonel konuşlandırma faaliyetlerini planlamada rehberlik etmeyi amaçlamaktadır.



Bu zaman çizelgesinde Konferanstan önceki hazırlık durumu hafta veya ay cinsinden tanımlanmakta olsa da Sekreteryaya bu çerçeveye her alan veya tesis için kesin takvim tarihleri ekleyebilir. Ayrıntılı hazırlık programları, mekân operasyon planına dahil edilmeli ve tüm paydaşlarla eşgüdüm içinde düzenli olarak güncellenmelidir. Bu hazırlık çerçevesi, inşaat aşamasından faaliyet aşamasına geçişin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Konferansın zamanında ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini desteklemek için karşılanması gereken asgari beklentileri özetlemektedir.

1.2.9.1 Mekânın genel müsaitlik durumu

- Konferanstan 4 – 6 ay önce
- Planlanan inşaat ve yenileme çalışmalarının kapsamına uygun olarak, mekânın tamamı Konferanstan 4 ila 6 ay önce Hükümet ve yüklenicilerinin kullanımına açılmalı ve tam erişilebilir hale getirilir.

1.2.9.2 İnşaat işleri ve temel altyapı

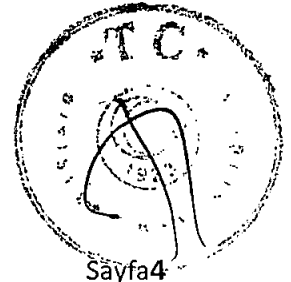
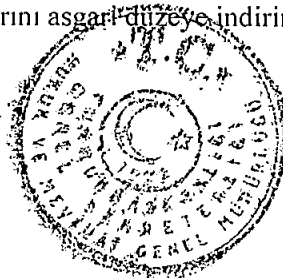
- Zeminler ve yapıların kapatılmasından önce tamamlanacaktır.
- Tüm temel inşaat işleri ve sistem altyapısı, zeminler, duvarlar veya geçici yapılar kapatılmadan önce kurulmalı ve değerlendirilmelidir. Bu aşamada söz konusu işlerin tamamlanmaması, takip eden aşamada yürütülecek olan teknik kurulum ve operasyonel hazırlık süreçlerini önemli ölçüde etkileyebilir. Bu kapsamda yer alan işler, asgari olarak şunları içermektedir:
 - Su boru hatları, drenaj ve kanalizasyon sistemleri
 - Enerji temini ve dağıtımı
 - Ses ve görüntü (AV) ile güvenlik (CCTV) kabloları
 - Bilgi Teknolojileri (BT) ve veri kabloları

1.2.9.3 Geri plandaki hizmet alanları (Back-of-House) ve ekipmanların kurulumu

- İnşaat kilometre taşlarıyla uyumlu olarak, aşamalı şekilde gerçekleştirilir.
- Teknik ve operasyonel ekipmanlar ile destek ekiplerinin sahaya konuşlandırılması, temel inşaat işlerinin yapımı ve tamamlanmasıyla eş zamanlı olarak gerçekleştirilir.
- Geri plandaki hizmet alanları (Back-of-House), aşağıda belirtilen unsurlara uygun şekilde, aşamalı olarak devreye alınır:
 - Teslimat takvimleri
 - Altyapı hazırlığı
 - Teknik kurulum programları
 - Operasyonel personel görevlendirme takvimleri
- Bu aşamalı yaklaşım, kurulum sürecinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlarken, yeniden çalışma yapma gereksinimleri veya erişim kısıtlamalarını asgari düzeye indirir.

1.2.9.4 Personel yemekhaneleri

- Personelin alana varışıyla eş zamanlı olarak



- Yemekhaneler, personelin alana varışıyla paralel olarak faaliyete geçirilir.
- Yemek hizmetlerinin hazır olma durumu, aşağıda belirtilen unsurlarla uyumlu olarak ölçeklendirilir:
 - İnşaat aşamaları
 - Teknik hazırlık aşamaları
 - Operasyonel konuşlandırma aşamaları

Bu yaklaşım, hazırlık süreci ve etkinlik döngüsü boyunca sahada görev yapan personele kesintisiz destek sağlanmasını güvence altına alır.

1.2.9.5 Ön hazırlık ekibine yönelik tesisler

- Konferanstan 4–5 hafta önce
- Erken kurulum ve koordinasyonu sağlamak için ön hazırlık ekibi tesisleri tam olarak faaliyete geçirilir. Bu tesisler aşağıda belirtilen personeli destekler:
 - Toplantı yönetim ekipleri
 - BİT ekipleri
 - Güvenlik ve emniyet personeli
- Ön hazırlık ekibine yönelik tesislerin kullanıma hazır olması, sahada kurulum çalışmalarının son aşamasında ve canlı operasyonlara geçiş sürecinde Hükümete destek sağlanması bakımından kritik önem arz etmektedir.

1.2.9.5 Ağ Operasyon Merkezi (NOC) ve Güvenlik Operasyon Merkezi (SOC)

- Konferanstan 4–5 hafta önce
- Ağ Operasyon Merkezi (NOC) ve Güvenlik Operasyon Merkezi (SOC) eksiksiz şekilde kurulmuş ve çalışır durumda olmalıdır.
- Tüm temel BT altyapısı kurulmuş, yapılandırılmış ve işlevsel olmalıdır.
- Aşağıda belirtilen çalışmalar için yeterli süre ayrılmalıdır:
 - Sistem hata ayıklama ve ince ayar
 - İşlevsellik ve yük testleri
 - Uzman operasyonel personelin eğitimi
- NOC ve SOC'nin hazır olması, tüm mekân sistemleri genelinde entegre operasyonel testlerin gerçekleştirilmesi ve koordinasyonun sağlanması için bir ön koşuldur.

1.2.9.6 Ana giriş, güvenlik taraması ve kayıt

- Konferanstan en az iki (2) hafta önce
- Güvenlik taraması ve akreditasyon/kayıt alanları dahil olmak üzere ana giriş alanları, Konferansın başlamasından en az üç (3) hafta önce tam olarak faaliyete geçer. Bu alanlar aşağıda belirtilen çalışmaları kolaylaştıracak şekilde hazır olmalıdır:



- Güvenlik ve kayıt personelinin eğitimi
- Hükümet muhataplarının kayıt işlemleri
- Ev sahibi ülke destek personelinin kayıt işlemleri
- Teknik personelin kayıt işlemleri
- Bu alanların erken hazır edilmesi, akreditasyon işlemlerinin aşamalı olarak gerçekleşmesine imkân tanıyarak son hazırlık aşamasında ve açılış günlerinde izdiham yaşanmasını önler. Personelin kayıt bilgileri, Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon başlıklı belgede belirtildiği üzere, Konferansın başlamasından en az dört (4) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemine yüklenir.
- Oturum Öncesi Toplantılar ve İçerik Koordinasyon Tesisleri Konferanstan en az iki (2) hafta önce hazır olur. Bu alanlar ön toplantılar, brifing ve koordinasyon faaliyetleri için hazır edilmelidir.
- İkili toplantı odaları
- Başkanlık ve BM personel destek ofisleri

1.2.9.7 Diğer tüm Konferans tesisleri

- Konferanstan en az 2 hafta önce
- Etkinliklerde kullanılacak tüm tesislerin kurulumu ve donatımı tamamlanarak test sürecine hazır hale getirilir. Bu kapsamdaki çalışmaların öngörülen sürede tamamlanması; teknik provalar, ön denemeler ve operasyonel personelin oryantasyonu için yeterli zaman tanır.

1.2.9.8 Delegasyon ofisleri ve tanıtım alanları

İlgili delegasyonlarla yapılan sözleşmeler doğrultusunda, ancak Konferansın başlamasından en geç iki gün önce.

1.3 Alan ve tasarım

1.3.1 Tesisler için ayrılan alanın büyüklüğü en az 250.000 ile 350.000 metrekare arasında olmalıdır.

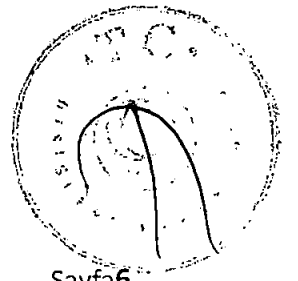
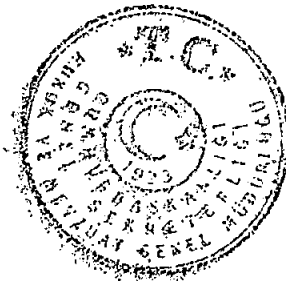
1.3.2 Tüm odalar, açık alanlar ve dolaşım bölgelerinde yeterli alan mevcut olmalıdır.

1.4 Teknik belgeler

Tüm COP tesislerinin AutoCAD formatındaki (dwg) kat planları ile ekipman ve mobilya miktar cetvelleri, projenin tüm aşamalarında talep üzerine düzenlenebilir dosya formatında Sekreterliğe sunulur.

1.5 Teknik ekipman

Toplantı tesisleri için temin edilen teknik ekipman taşınabilir nitelikte ve tüm toplantı tesislerinde kullanıma uygun olmalıdır (entegre edilebilir ve ölçeklenebilir).



2. Genel Kurul salonları

2.1 Genel Kurul salonlarına ilişkin genel gereklilikler

2.1.1 Konferans tesisinde ses yalıtımlı, tam erişilebilir özellikte, konferans amblemini taşıyan, işlevsel ve tam donanımlı 2 adet Genel Kurul salonu bulunur.

2.1.2 Genel Kurul salonları, Sözleşme'nin tüm tarafları ile katılımcı hükümetlerarası ve gözlemci sivil toplum kuruluşlar için aşağıda belirtilen Genel Kurul özellikleri doğrultusunda, yeterli oturma kapasitesi sağlar:

Genel Kurul salonu kapasitesine ilişkin düzenlemeler

Genel Kurul 1 salonu, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere en az 1.600 koltuk kapasitesine sahip olmalıdır:

- Masalarda 596 koltuk,
- 596 danışman koltuğu,
- 408 yedek koltuk.

Genel Kurul 2 salonu, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere en az 800 koltuk kapasitesine sahip olmalıdır:

- Masalarda 400 koltuk,
- 400 danışman koltuğu.

2.1.3

Genel Kurul salonlarının dekorasyonu yapılıdır.

2.2 Genel Kurul salonlarındaki podyum düzenlemeleri

Genel Kurul salonlarında, aşağıda belirtilen gereklilikleri karşılayan ve tam erişilebilir özellikte bir podyum yer alır:

2.2.1 Boyutlar (santimetre cinsinden): 80 cm (y) × 1800 cm (g) × 600 cm (d).

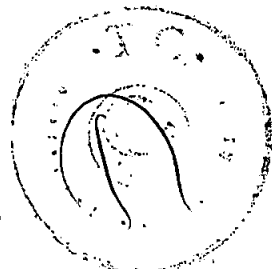
2.2.2 Her iki tarafında tırabzan bulunan ve eğimi 8 dereceyi geçmeyen erişilebilirlik rampası veya alternatif olarak tekerlekli sandalye asansörü.

2.2.3 Podyuma her iki taraftan erişim için emniyet korkuluğu bulunan merdivenler.

2.2.4 Madde 2.3 Genel Kurul salonlarındaki Yardımcı Podyum Düzenlemeleri'nde belirtilen hareketli yardımcı kürsüye yer açmak amacıyla, podyum ile salondaki ilk koltuk sırası arasındaki mesafe: 850 santimetre; Açılış töreni, Üst Düzey Oturum (HLS) ve üst düzey etkinlikler sırasında kullanılacak VIP koltuklar.

2.2.5 Aşağıda belirtilen özellikleri taşıyan, COP amblemlisi, elektrikli ve yüksekliği ayarlanabilir bir (1) adet konuşma kürsüsü:

2.2.5.1 Teleprompter kabinindeki kablolu kumanda ünitesine bağlı olmalıdır.



2.2.5.2 Aşağıda belirtilen donanıma sahip olmalıdır:

- En az 5 ön ayar (konuşmacı kürsüsünün yükseklik ayar aralığı, erişilebilirlik ve uzun boylu konuşmacılar dikkate alınarak belirlenmelidir)
- İki (2) adet orta boy gooseneck mikrofon ve
- 40 inçlik ön izleme monitörü.

2.2.5.3 Kürsünün ön kısmında, açıkça görülecek büyüklükte bir onferans ambleminin yerleştirilmesi için yeterli alan bulunmalıdır.

2.2.5.4 Genel Kurul salonlarında kürsülerin arkasına yerleştirilmek üzere; direkli bir (1) adet ulusal bayrak (123×183 cm) ile direkli (220-240 cm), taban çapı 38 cm'den büyük olmayan ve gergi çubuklu (spreader) bir (1) adet BM bayrağı (123×183 cm) bulundurulmalı ve bu alan için yayın kalitesinde yeterli ışıklandırma sağlanmalıdır.

2.2.5.5 Elektrikli ve yüksekliği ayarlanabilir bir teleprompter/autocue cihazı ile donatılmalıdır. Autocue sistemi, çalışmak için bir birincil bir de yedek bilgisayara sahip olmalı ve bir konuşma ekranda gösterilirken diğer bir konuşma üzerinde canlı düzenleme yapılmasına olanak tanınmalıdır. Operatör, Genel Kurul salonunda Sekretarya masasına mümkün olduğunca yakın, ses yalıtımlı bir kabinde (G2400xD1600xY2150 mm) çalışacaktır. Kabinin içindeki operatöre konuşmacının canlı görüntüsünün (ses/video) yer aldığı bir ekran temin edilmelidir.

2.2.6 Konuşmacılara su servisi yapılabilmesi için sahne arkasındaki alanda ilave ikram masaları bulunmalıdır.

2.3 Genel Kurul salonlarındaki yardımcı podyum düzenlemeleri

2.3.1 Talep halinde ana podyumun önüne kurulmak üzere, boyutları 80 cm (y) × 1200 cm (g) × 300 cm (d) olan bir (1) adet hareketli yardımcı podyum bulundurulur.

2.3.2 Yardımcı podyum üzerinde ikinci bir konuşma kürsüsü için ayrılan alana yönelik gerekli tüm kablolama altyapısı bu düzenlemeye dahil edilir.

2.4 Genel Kurul salonlarındaki ana masa düzenlemeleri

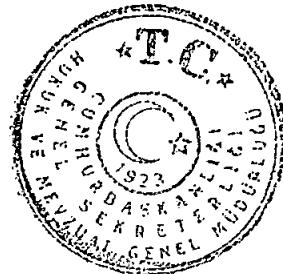
Podyum üzerinde bulunan ana masa düzenlemeleri şunları içerir:

2.4.1 Ana masada on (10) adet makam sandalyesi.

2.4.2 İkinci sırada destek personeli için on (10) adet konferans koltuğu.

2.4.3 Ekipmanları/kabloları ve belgeleri gizlemek ve çeşitli isimliklerin takılmasına olanak tanımak amacıyla, masanın üst kenarından 10 cm yukarı taşan, Konferans ambleminin yer aldığı ön panel (Ek VII'de belirtilen şekilde).

2.4.4 Koltuk başına üç adet CEE 7/3 priz için yeterli güç kaynağı ve ikinci sıradaki sandalyeler için koltuk başına iki adet CEE 7/3 priz sunan ayrı bir güç hattı.



2.4.5 Ana masanın kürsüye yakın olan tarafında bir sunum bilgisayarı ve Sekretarya personelinin ana masadaki dizüstü bilgisayarı özel olarak kullanırken ekrandaki görüntünün logoya geçebilmesini sağlamak için yönlendirme paneli (routing panel).

2.4.6 FOH kontrol odasına bağlı taşınabilir interkom cihazı.

2.4.7 Ana masada oturma başkanının diğer mikrofonları kapatmasına (chairperson override) imkân tanıyan merkezi bir mikrofon.

2.5 Genel Kurul salonlarında sahne arkası VIP bekleme alanı ve destek alanlarına ilişkin düzenlemeler

2.5.1 VIP:

Çok Önemli Kişilerin (VVIP) hazırlıklarını ve sahneye girişlerini kolaylaştıran, sahne arkasında uygun şekilde döşenmiş ve aşağıda belirtilen donanımlara sahip bir VIP bekleme alanı:

2.5.1.1 Yirmi (20) adet dinlenme koltuğu

2.5.1.2 Salondaki canlı yayını veya program akışını gösteren, en az 55 inç boyutunda iki (2) adet monitör

2.5.1.3 Sahne mobilyasında değişiklik gerekmesi halinde yakın konumda yeterli depolama alanı.

2.5.1.4 İlgili VIP alanlarının dekorasyonu yapılacaktır.

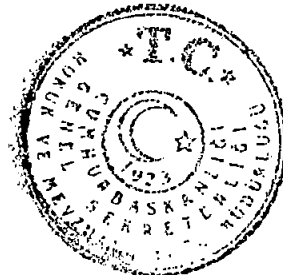
2.5.2 Destek alanları:

2.5.2.1 Konferans görevlileri alanı - Podyumun simültane çeviri kabinlerine yakın olan tarafında yer alacak ve aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:

- Üç (3) adet masa,
- Altı (6) adet sandalye,
- Masa üzerine yerleştirilmek üzere 40 inç boyutunda iki (2) adet ön izleme monitörü (isim yönetim sistemini, ana LED ekranını veya Madde 2.7.3 LED Ekranlar ve Görsel Gösterim'de belirtilen diğer sinyalleri gösteren),
- Bir (1) adet masaüstü yazıcı,
- Bir (1) adet dizüstü bilgisayar,
- Yeterli güç kaynağı ve
- Sıralama ve zımbalama özellikleri olan bir (1) adet çok işlevli yazıcı, yakın bir yerde (sahne arkasında) ses yalıtımlı bir odaya yerleştirilir.

2.5.2.2 Sekretarya ve dijital kâtip alanı, aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:

- Üç (3) adet masa,
- Altı (6) adet sandalye,
- Masa üzerine yerleştirilmek üzere 40 inç boyutunda iki (2) adet ön izleme monitörü,
- Kablolü ağ bağlantısı ve
- Yeterli güç kaynağı.



2.5.2.3 Earth Negotiations Bulletin (Dünya Müzakereleri Bülteni) alanı - Sekretarya ve dijital kâtip alanının hemen yanında yer alacak ve aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:

- Üç (3) adet masa,
- Altı (6) adet sandalye ve
- Yeterli güç kaynağı.

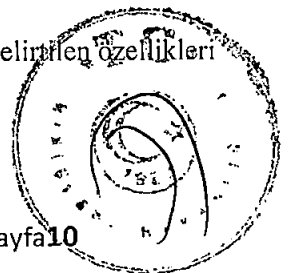
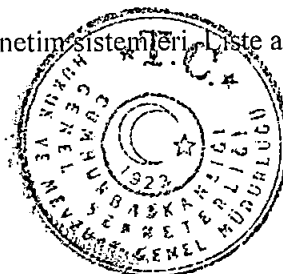
2.6 Genel Kurul salonlarındaki konferans katılımcısı masaları ve oturma düzeni

2.6.1 Bölüm 2 Genel Kurul salonları ve Bölüm 2.1.2 Genel Kurul toplantı salonu kapasitesine ilişkin düzenlemelerde belirtilen şekilde.

- 2.6.2 Erişilebilirliği kolaylaştırmak ve masa mikrofonu, ülke bayrağı, isimlik (yaklaşık 30 cm x 11 cm boyutlarında, BMİDÇS tarafından sağlanır) ve gerekirse dizüstü bilgisayarlar/belgeleri yerleştirmek üzere masa boyutları (santimetre cinsinden): 75 cm (y) × 150 cm (g) × 50 cm (d).
- 2.6.3 Genel Kurul salonundaki Konferans sandalyeleri, her masanın arkasında 2 + 2 formatında (masalarda 2 koltuk ve arkasında 2 danışman sırası şeklinde) düzenlenir; sandalyeler arasındaki mesafe en az 80 cm'dir.
- 2.6.4 Erişilebilirliği sağlamak ve acil durumlarda güvenli çıkış imkânı sunmak için masa sıraları arasındaki mesafe en az 180 cm'dir.
- 2.6.5 İlk sıradaki masalar ile ikinci ve üçüncü sıralardaki bazı masalar, ön panel ile donatılır.
- 2.6.6 Bakanlar, Hükümet yetkilileri ve üst düzey BM görevlileri için birinci sıra masaların önüne elli üç (53) adet konforlu koltuktan oluşan ek bir sıra yerleştirilecektir.
- 2.6.7 Üst Düzey Oturum (HLS) için, salonun sol tarafında podyumun alt kısmına bir adet VIP bekleme alanı kurulur. Bu alan, genel kurulda konuşma yapmak için bekleyen konuşmacılar içindir. Bu alan aşağıda belirtilen donanımları içerecektir:
- 2.6.7.1 Genel Kurula ve podyuma bakacak şekilde açılı olarak yerleştirilmiş iki (2) adet konforlu koltuk.
- 2.6.7.2 Her iki koltuk arasına, uygun büyüklükte bir sehpa yerleştirilir ve bu sehpa, bir çiçek aranjmanı veya Hükümetin bir sanat eseriyle süslenir.
- 2.6.8 Genel Kurul salonunda kulaklık dağıtımı için altı (6) adet masa bulunur.
- 2.6.9 Talep halinde, Genel Kurul salonunun içinde belge dağıtımı için masalar yerleştirilir.
- 2.6.10 Güç kaynağı: Masa başına 4 adet CEE 7/3 priz ve yeterli güç kaynağı; mümkünse, ikinci sıra için koltuk başına iki adet CEE 7/3 priz bulunan ayrı bir güç hattı sağlanır.
- 2.6.11 Tüm masalardaki elektrik prizleri ve kabloları düzenli bir şekilde konuşlandırılır ve masa ayaklarına güvenli bir şekilde sabitlenir.

2.7 Genel Kurul salonlarındaki elektronik sistem düzenlemeleri

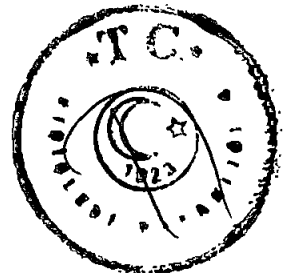
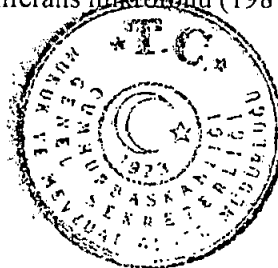
2.7.1 Söz isteyen delegelerin listelendiği elektronik isim yönetim sistemleri, Liste aşağıda belirtilen özellikleri taşır:



- 2.7.1.1 Tarafların/gözlemcilerin tam isimleri İngilizce olacak şekilde, yazılım kontrolü ile oluşturulur,
- 2.7.1.2 En azından sonraki 25 konuşmacı gösterilir,
- 2.7.1.3 Söz isteyen heyetlerin toplam sayısını belirtilir.
- 2.7.1.4 Taraflar ve gözlemcileri ayırt etmek için farklı renkler kullanılır.
- 2.7.1.5 Başkan, konuşmacılara herhangi bir sırayla söz verebilmelidir.
- 2.7.1.6 Başkan konuşmacıyı anons edip ona söz hakkı verdiğinde, bir teknisyen mikrofonu aktif hale getirecektir.
- 2.7.1.7 Söz isteyen delegelerin listesini gösteren monitörde görüntülenen bilgiler genişletilerek, Genel Kurul salonunun dışında bir canlı yayın (OB) aracında bulunan ev sahibi yayıncının miksaj masasına entegre edilecektir.
- 2.7.1.8 Oturumun sonunda, Tarafların söz alma geçmişini gösteren yazılı bir liste oluşturulur.
- 2.7.2 Genel Kurul salonundaki mikrofon sistemine entegre edilmiş, “evet”, “hayır” ve “çekimser” oy seçeneklerine sahip gerçek zamanlı dijital oylama sistemi. Oylama sonuçları, nihai sonuç olarak ya da Taraf başına düşen oyu gösterecek şekilde (yalnızca Tarafların oy kullanmasına izin verilir) ana ekranlarda görüntülenir.
- 2.7.3 LED ekranlar ve görsel gösterim:
- 2.7.3.1 Podyum zemininden 2,10 m yükseklikte, veri ve video gösterimi için teknik ekipmanla donatılmış, uygun boyutlarda en az üç (3) adet LED ekran.
- 2.7.3.2 Talep halinde tüm LED ekranlar, farklı kaynaklardan gelen içerikleri eş zamanlı olarak görüntüleme (PiP - Resim içinde Resim) özelliğine sahip olmalıdır.
- 2.7.3.3 LED ekranlar, uygun boyutlarda (salonun büyüklüğü/yüksekliği ile orantılı) ve Konferans amblemini taşıyan bir arka plana yerleştirilir.
- 2.7.4 Uzaktan kontrol edilebilen dijital zamanlayıcı:
- 2.7.4.1 İleri ve/veya geri sayım yapabilmeli,
- 2.7.4.2 Renk değiştirebilmeli,
- 2.7.4.3 Konuşmalar için maksimum süreyi belirten sesli sinyalle donatılmış olmalı,
- 2.7.4.4 Dinleyiciler tarafından görülebilmesi için, ana LED ekranların sağ alt köşesinde bir grafik katmanı olarak gösterilmeli ve kürsünün önüne yerleştirilmiş ön izleme monitöründen (yukarıda Madde 2.2.5'te belirtilen şekilde) veya sahne önü yer monitöründen konuşmacı tarafından görülebilir olmalıdır.

2.8 Genel Kurul salonlarındaki mikrofon düzenlemeleri:

- 2.8.1 + 2 oturma düzeninde Taraf başına bir (1) adet konferans mikrofonu (198 Taraf)



2.8.2 + 1 oturma düzeninde her gözlemci kuruluş (hükümetlerarası kuruluşlar, BM ve STK grupları) için bir (1) adet mikrofon (yaklaşık 357 mikrofon, nihai sayı kayıtların kapanmasından sonra teyit edilecektir).

2.8.3 Her iki Genel Kurul salonunda altı (6) adet el mikrofonu ve bir (1) adet kulaklıklılı mikrofon.

2.9 Genel Kurul salonlarında Ses-Görüntü (AV) ve yayın düzenlemeleri

2.9.1 En az 14 adet dome kameraya (Panasonic HE150 kalitesinde veya eş değeri) sahip, programlanabilir, otomatik bir HD pan-tilt-zoom (PTZ) robotik kamera sistemi ve konuşmacıların mikrofonu aktif hale getirildiğinde söz alan kişinin konumunu ekrana getirecek programlanmış ön ayarlar (presets) bulunmalı; konuşmacının adını ve Taraf/gözlemci adını gösteren grafik bindirme (veya keying) sistemi yer almalıdır. Grafik bindirme (veya keying), ev sahibi yayıncının kumanda odasına logolu/grafikli yayın akışı (dirty-feed) ile birlikte sağlanacaktır.

2.9.1.1 Üst düzey oturumlarda yapılan konuşmalarda, konuşmacının ülke adı, ana LED ekranların sağ üst köşesinde şeffaf bir arka plana sahip grafik bindirme olarak görüntülenecektir.

2.9.1.2 Olağan oturumlarda yapılan konuşmalarda, Taraf/Gözlemci adı, mikrofonun aktif hale getirilmesiyle birlikte ekranın alt üçte birlik kısmında şeffaf bir arka plana sahip grafik bindirme olarak görüntülenecektir.

2.9.2 Başkanların söz isteyen Tarafın konumunu belirleyebilmesi için ayrı bir coğrafi harita gösterim sistemi.

2.9.3 Her iki sistemi de devreye almak amacıyla, podyumun önüne uygun bir mesafe ve açıyla yerleştirilmiş ve ana masadan en iyi şekilde görülebilen 65 inç boyutunda kasalı beş (5) adet sahne önü yer monitörü kurulur. Her bir monitör, Konferansın herhangi bir anında kaynak değiştirebilme özelliğine sahip olmalıdır.

2.9.3.1 Bir (1) monitör isim yönetim sistemini,

2.9.3.2 Bir (1) monitör coğrafi haritayı,

2.9.3.3 İki (2) monitör ana LED ekranların içeriğini,

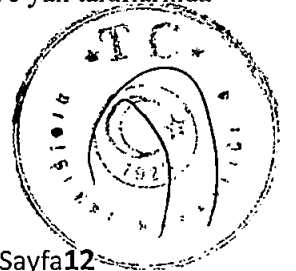
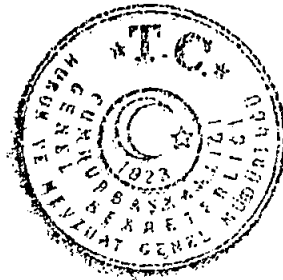
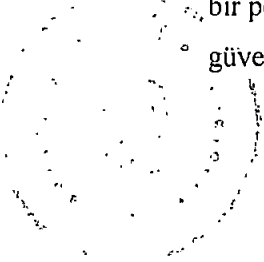
2.9.3.4 Bir (1) monitör zamanlayıcıyı veya ana LED ekranları gösterecektir.

2.9.4 Her iki Genel Kurul salonu da TV yayını için uygun görsel ve ışıklandırma tasarımına sahiptir.

2.9.5 Ses kalitesi Genel Kurul salonunun her yerine eşit olarak dağıtılır; gerekirse ana masa ve kürsünün arkasına ek ses sistemi kurulur.

2.9.6 Tüm Genel Kurul teknisyenleri, birbirleriyle iletişim kurabilmek için bir Clear-com sistemi ile donatılmalıdır.

2.9.7 Her iki Genel Kurul salonunun arkasına, 30 kadar TV ve foto muhabirini barındırabilecek büyüklükte bir podyum yerleştirilecektir. Podyum yaklaşık 8m x 3m boyutlarında olmalı, ön ve yan taraflarında güvenlik bariyerleri bulunmalıdır.



2.9.8 Genel Kurul Salonu 1'in arkasına, 100 kadar TV ve foto muhabirini barındırabilecek büyüklükte beş basamaklı bir tribün (ayakta izleme terasları) yerleştirilmelidir. Tribün yaklaşık 20 m x 10 m boyutlarında olmalı ve ön ve yan taraflarında güvenlik bariyerleri bulunmalıdır.

- Ev sahibi yayıncı, oturumun başından sonuna kadar ana masadaki ve salondaki konuşmacıların, oturumun açılışından kapanışına kadar canlı, kesintisiz ve yayın kalitesinde takibini sağlayacaktır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri – Medya ve yayın koordinasyonu, paragraf 4 Ev sahibi yayın hizmeti.

Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Ek X: Ticari tercüme hizmetleri.

2.10 Genel Kurul salonlarında simultane çeviri hizmetleri

2.10.1 BM'nin altı dilinde simultane çeviri hizmeti sunulmasına yönelik bir sistem.

2.10.2 Tüm çeviri kabinleri, yedi kanalın tümüne (orijinal ses [floor], yani konuşmacı ve her bir dil için bir kanal) geçiş yapabilme kapasitesine ve uzaktan tercüme (8 dile kadar) seçeneğine sahiptir.

2.10.3 Genel Kurul salonlarında iki (2) veya daha fazla ilave kabin bulunmalıdır (ulusal beyanlarını BM dillerinden başka bir dilde sunmak isteyen Taraflar için).

2.10.4 İngilizce, Fransızca, İspanyolca ve Rusça kabinlerinin her birinde 2 tercüman (iki konsol) bulunur.

2.10.5 Arapça ve Çince çeviri kabinlerinde; Arapça ve Çince çevirmenlerin fiziki olarak diğer kabinlere geçmesine gerek kalmadan bu dillerden çeviri yapabilmelerini sağlamak amacıyla, İngilizce veya Fransızca çevirinin orijinal sesin (floor) önüne geçebilmesine (override) olanak tanıyan bir sistem bulunmalıdır. Arapça ve Çince çeviri kabinlerinin her birinde 3 tercüman bulunur (üç konsol).

2.10.6 Genel Kurul salonlarında ayrıca uzaktan tercüme imkânı (9 dile kadar) bulunur.

2.10.7 Kabinlerin konumu, kürsüye doğrudan görüş açısı sağlayacak şekilde en az kürsü yüksekliğine olur veya bu sağlanamıyorsa kürsüyü gösteren bir monitörle donatılır.

2.11 Genel Kurul salonlarında BİT düzenlemeleri

2.11.1.1 Ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri.

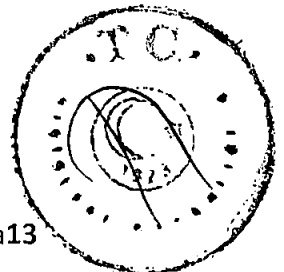
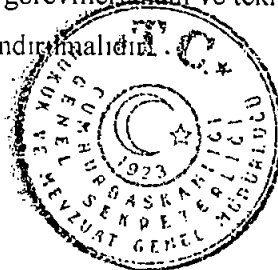
2.11.1.2 Bir (1) adet dijital ses kayıt sistemi,

2.11.1.3 BM'nin altı dilini entegre edecek bir (1) adet sanal katılım kiti,

2.11.1.4 Sunumlar için ana masada bir (1) adet dizüstü bilgisayar ve sunum kumandası ile birlikte teknik alandan bir (1) adet dizüstü bilgisayar.

2.11.2 Her iki Genel Kurul salonunda, Konferans görevlilerinin masalarında bir (1) adet yazıcı ve yakın bir konumda (sahne arkasında) ses yalıtımlı bir alanda bir (1) adet yazıcı bulunmalıdır.

2.11.3 Yerel ağ (LAN) bağlantıları, podyum, Konferans görevlileri alanı ve teknik alan dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere seçilen konumlarda sonlandırılmalıdır.



3. Konferans salonları - tanım, tasarım ve teknik gereklilikler

3.1 Amaç ve işlev

Konferansın düzenleneceği alanın temel operasyonel tesisleri olan Konferans salonları; resmi müzakereler, koordinasyon toplantıları, istişareler, karar alma süreçleri ve ikili toplantıların gerçekleşeceği birincil mekânlardır. Konferans salonları, Konferans programındaki işlevleri dikkate alınarak farklı önem derecelerine göre sınıflandırılır; büyüklük, düzen, erişilebilirlik ve teknik kapasite bakımından da bu doğrultuda tasarlanır.

3.2 Salon tahsisi ve sınıflandırma

Toplam yirmi altı (26) toplantı adet toplantı salonu tahsis edilir.

Konferans salonları boyut, düzen ve teknik yapı bakımından çeşitlilik arz eder. Salon kapasiteleri, yerleşim planları ve özel teknik gereklilikler ile ilgili ayrıntılar, Tablolar Ekinde (Tablo 1) gösterilmiştir.

3.3 Tüm Konferans Salonlarına Yönelik Temel Gereklilikler

3.3.1 Erişilebilirlik

Tüm Konferans salonları tam erişilebilir özellikte olur ve Hükümet mevzuatı uyarınca geçerli olan ISO 21542 veya eşdeğer uluslararası kabul görmüş erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde tasarlanır.

Podyum bulunması halinde, bu podyum aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- 20–40 cm yükseklik.
- Tekerlekli sandalye kullanıcıları için uygun bir rampa aracılığıyla erişilebilirlik.

3.3.2 Akustik Performans ve İklimlendirme (HVAC)

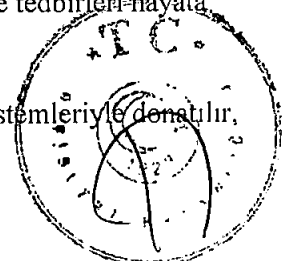
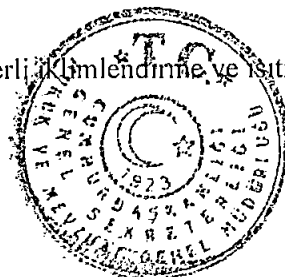
Konferans salonları, akustik paraziti önleyecek ve gizliliği sağlayacak şekilde tasarlanır.

- Ses yalıtım performansı, ISO 16283 standardına göre doğrulanır.
- Bina hizmetlerinden kaynaklanan arka plan gürültüsü, ISO 16032 standardına göre kontrol edilir ve ölçülür ve aşağıda belirtilen değerleri aşmaz:
 - Konferans ve toplantı odalarında NR 25–30; ve
 - Sekreteryaya ile aksi kararlaştırılmadığı müddetçe, çeviri veya resmi kayıt yapılan odalarda NR 20–25.

Bina hizmetlerinden kaynaklanan gürültü, salonun kullanılabilirliği veya konuşmaların anlaşılabilirlik düzeyi dahil olmak üzere toplantıların düzgün bir şekilde yürütülmesini engellediği takdirde, ilave ekipman temini (örneğin kulaklık) gibi uygun teknik ve operasyonel iyileştirme tedbirleri-hayata geçirilir.

Her oda, endüstri standardı filtreleri bulunan yeterli iklimlendirme ve ısıtma sistemleriyle donatılır.

3.3.3 Güç kaynağı



Konferans salonları; salon içi operasyonları, ışıklandırmayı ve tüm ses-görüntü ile BİT ekipmanlarını destekleyecek yeterli ve kesintisiz güç kaynağı ile donatılır.

- Ana masalar dahil olmak üzere her masada dört (4) adet CEE 7/3 priz bulunur.
- Danışman ve yedek koltuk sıralarında, iki (2) adet CEE 7/3 priz bulunur.

3.4 Tefrişat ve fiziki düzen

Ana masa:

- Ekipman, kablolar ve belgeleri gizlemek amacıyla, üst kenardan 10 cm yukarı taşan bir ön panele (modesty panel) sahiptir; ve
- Altı (6) ila sekiz (8) adet makam koltuğı ve danışmanlar için altı (6) ila sekiz (8) adet standart konferans koltuğı kapasitesindedir.

Standart konferans masası boyutları (santimetre cinsinden): 75 cm (y) × 150 cm (g) × 50 cm (d)

Tüm konferans salonlarında kolçaksız standart konferans sandalyeleri bulunur. Sandalyeler:

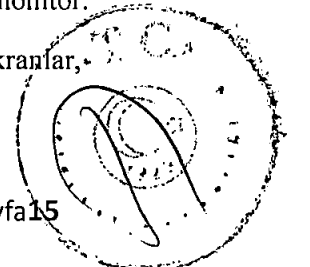
- Uzun süren resmi toplantılara uygun nötr bir tasarıma sahiptir.
- Rahatlık, denge ve dayanıklılık sağlar.
- Hafif ve istiflenebilirdir.
- EN 16139 veya eşdeğer uluslararası standartlara uygundur.
- Her salonun girişinde veya içinde isimlikleri koymak için iki (2) adet masa bulunur. Tercüme hizmeti verilen salonlarda, girişin yakınında kulaklık dağıtımı için üç (3) adet ilave masa bulunur.
- Salonun arka tarafında, teknik AV ve BİT personeli ve ekipmanı için uygun tefrişatla donatılmış özel bir alan tahsis edilir.

3.5 Ses, görüntü ve tercüme sistemleri

Tüm konferans salonları, LED ekranlar veya monitörler dahil olmak üzere salon büyüklüğüne, düzenine ve işlevine uygun ses ve görüntü sistemleriyle donatılır. Belirlenen salonlar, Tablolarda Ekinde (Tablo 1) belirtildiğı üzere, ek olarak kameralar, konuşmacı tespit (spotting) sistemleri, web yayını ve canlı yayın imkanları ile yayın kalitesinde ışıklandırma ile donatılır.

3.5.1 Oturma Düzenine özgü AV gereklilikleri

- Tiyatro ve sınıf oturma düzenleri
 - Sahnenin veya podyumun her iki yanına yerleştirilmiş iki (2) adet büyük LED ekran.
 - Sahnenin veya podyumun ön kısmında iki (2) adet sahne önü monitör (veya ana masada 24 inç boyutunda iki adet dönüş monitörü).
- Kare oturma düzeni
 - Katılımcılar için karenin iç kısmına yerleştirilmiş 55 inç boyutunda yeterli sayıda monitör.
 - Danışmanlar ve yedek koltuklar için tercihen bir askı sistemine (truss) asılı LED ekranlar,



- Askı sisteminin mümkün olmadığı durumlarda ekranlar, görüş hatlarını veya dolaşımı engellemek kaydıyla özel stantlar üzerine monte edilebilir.

Tüm monitörler aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- En az dört (4) kaynaktan sinyal alabilmeli; ve
- Farklı içeriklerin eşzamanlı olarak görüntülenmesini desteklemelidir.

3.5.2 Kameralar, Konuşmacı Tespiti ve İsim Yönetimi

Konuşmacı tespit (spotting) sistemleri bulunan salonlar, aktif konuşmacıyı ekrana getirmek için mikrofon sistemine bağlı yeterli sayıda dome kamera ile donatılır. Sunumlar sırasında resim içinde resim (PiP) özelliği kullanılır.

İsim yönetim sistemi bulunan salonlarda:

- Her iki tarafta 15 × 15 cm boyutunda mikrofon işaretleri bulunur.
- Numaralandırma, 1 numaralı (Başkan) ile başlar ve saat yönünde devam eder.
- Başkan mikrofonuna özel bir kamera açısı tahsis edilir.

3.5.3 Tercüme sistemleri

Tercüme kabinleri bulunan salonlar, katılımcılara tam dil erişimi sağlamak için kızılötesi (IR) radyatörler, alıcılar, kulaklıklar, vericiler, ses mikserleri ve ilgili arayüzler dahil olmak üzere gerekli tüm tercüme altyapısı ile donatılır.

3.6 Bağlantı, kumanda ve sanal katılım

Kamera ile donatılmış tüm salonlar **Ana Kumanda Odasına (MCR)** bağlıdır.

Ses ve görüntü bağlantısı:

- Belirlenmiş salonlar arasında veri aktarımını destekler.
- Gecikme süresi iki (2) saniyeyi geçmez.
- Sürekliliği güvence altına almak için yeterli yedeklilik (redundancy) sağlar.

Konferans salonları; Ana Kumanda Odası (MCR) üzerinden yayın, web yayını, canlı yayın ve kayıt işlemlerini destekleyecek ses-görüntü miksaj imkanlarıyla donatılır.

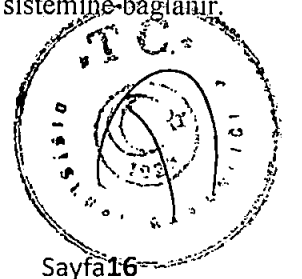
Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen Ek X Ticari tercüme hizmetleri'ne bakınız.

Başkanın yakınında, masa, kablolu bağlantı ve elektrik bağlantısı dahil olmak üzere **Dijital Katip** için özel bir çalışma alanı tahsis edilir.

3.7 Kayıt ve arşivleme

Tablolar Zeyilnamesinde (Tablo 1) belirtilen seçilmiş odalar, toplantıların kesintisiz şekilde kaydedilmesi ve arşivlenmesi için Ev Sahibi Yayıncı tarafından işletilen bir kayıt sistemine bağlanır.

Ev sahibi kayıt kontrol merkezine dosya aktarımı için bir ağ bağlantısı sağlanır.



- Kayıt gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, Toplantı kaydı başlıklı bölüm.
- Arşivleme gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. EK V: Arşivleme.

3.8 BİT altyapısı

BİT altyapısı, Konferans faaliyetlerini ve AV sinyal iletimini destekler ve aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

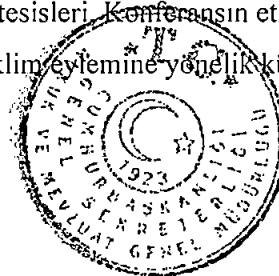
- Ağa bağlı dizüstü sunum bilgisayarları (bir adet ana masada veya belirlenen kare oturma düzeni bulunan konumda, bir adet teknisyen için);
- Salonlarda aşağıda belirtilen bileşenlerden oluşan sanal katılım kitleri bulunur:
 - Bir (1) adet ana sanal katılım dizüstü bilgisayar
 - Bir (1) adet proje dizüstü bilgisayar
 - Ana katılım dizüstü bilgisayarına ses ve video girişi ile ana katılım dizüstü bilgisayarından ses çıkışı için bağlantı ekipmanı
 - Projeksiyon dizüstü bilgisayarından ses ve video çıkışı için bağlantı ekipmanı
 - Bir (1) adet kablolu kulaklık (USB)
 - Kablosuz sunum kumandaları.
 - Yeterli İnternet ve Wi-Fi kapasitesi.
 - Yeterli LAN bağlantısı, bkz. Tablo 8 ve ağ bağlantılı dosya aktarım sistemi.

BİT altyapısı hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri.

4. Medya tesisleri

4.1 Amaç ve işlev

Konferans altyapısının hayati ve en karmaşık bileşenlerinden olan medya tesisleri, müzakereler ile küresel kamuoyu arasındaki başlıca arayüz işlevi görür. Bu tesisler, dünya genelinde milyonlarca insana bilginin zamanında, doğru ve şeffaf bir şekilde aktarılmasını sağlayarak, COP'tan çıkan sonuçların, kararların ve ana mesajların hükümetlere, paydaşlara ve genel kamuoyuna gerçek zamanlı olarak ulaşmasını güvence altına alır. Konferans, gazetecilere ve yayıncılara özel çalışma alanları, basın brifing odaları, yayın stantları ve güvenilir bağlantı imkânları sunarak medya mensuplarının etkili bir şekilde haber yapmasına imkân tanır. Bu yönüyle medya tesisleri, Konferansın etkisinin artırılması, kamuoyunun farkındalığının güçlendirilmesi ve iklim eylemine yönelik küresel ivmenin pekiştirilmesi bakımından merkezi bir rol oynar.



Medya tesisleri, bünyesinde aşağıda belirtilen unsurları barındıran bir medya merkezinden oluşur:

- Ana Kumanda Odası (MCR)
- TV, radyo, çevrimiçi ve yazılı medya için kabinler ve açık plan iş istasyonları.
- Radyo röportajları için sessiz odalar
- Ev Sahibi Hükümet ve Sekretarya personeli için ofisler
- Medya ekipmanları için saklama dolapları ve alanları

Medya merkezinin dışında bulunan diğer medya tesisleri şunlardır:

- Basın Toplantısı Odaları
- İçerik Üretici Merkezi
- TV Stüdyoları
- Canlı yayın noktaları
- VVIP basın açıklamaları için bekleme alanı
- SNG (Mobil Yayın Aracı) park alanı
- Taşınabilir uydu anteni (Flyaway dish) alanı

Medya merkezi, dinlenme günü dahil olmak üzere 24 saat boyunca medya temsilcilerine açıktır. Hizmetler 22:00 ile 08:00 saatleri arasında sınırlı olabilir.

4.2 Medya merkezinde aşağıda belirtilen unsurlar yer alır:

4.2.1 Etkinlik mekânının geri kalanından gelen tüm görüntü ve ses sinyallerinin alındığı, kaydedildiği, arşivlendiği ve aşağıda belirtilen kabin ile çalışma alanlarına dağıtıldığı, ev sahibi yayıncı kuruluş tarafından yönetilen Ana Kumanda Odası (MCR).

Alan gereklilikleri ve tasarım özellikleri, ev sahibi yayıncı belirlendikten sonra kararlaştırılır.

4.2.2 Kabinler ve açık plan iş istasyonları

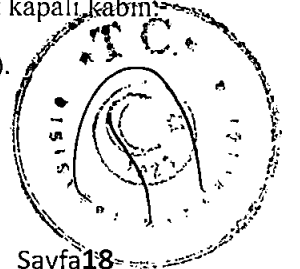
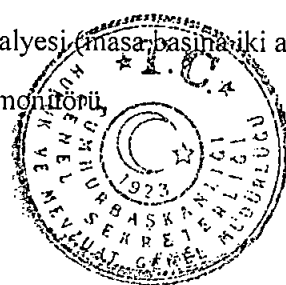
- Medya merkezinde, uluslararası, bölgesel ve yerel yayıncıların yanı sıra radyo ve haber ajanslarını barındıracak kabinler tahsis edilir.
- Tüm kabinler kilitlenebilir özellikte olmalı ve üç adet anahtar seti ile IBC (Uluslararası Yayın Merkezi) yöneticisi için bir ana anahtar temin edilmelidir. Tüm anahtarlar etiketlenmeli, referanslandırılmalı ve kilitlenebilir özellikte bir anahtar kutusunda saklanmalıdır.

Tahsis, hizmetler ve operasyonlar hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II Medya ve Yayın Tesis ve Hizmetleri, Medya ve Yayın Koordinasyonu.

4.2.3 TV ve radyo yayıncıları için büyük kabinler:

Aşağıda belirtilen ekipmanların yer aldığı, 32 m² büyüklüğünde on beş (15) adet kapalı kabin:

- Altı (6) adet masa ve 12 adet standart konferans sandalyesi (masa başına iki adet).
- Masa üstüne monte edilmiş iki (2) adet monte IPTV monitörü.



- İki Genel Kurul Salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten gelen bağımsız SDI kablo çıkışları (tercüme edilen tüm diller dahil, ses gömülü [audio embedded] şekilde).
- IBC Yöneticisinin tavsiye edeceği 3 adet SDI /XLR ses ayırıcı (audio disembedder) temini.
- Her kabin için dört çıkışlı güç kaynağına sahip altı adet CEE 7/3 elektrik prizi (13 amper, 4'lü).
- 12 iş istasyonu/kabin için kablolu İnternet (RJ45).
- Tasarım aşamasında, bir duvarın kaldırılması veya duvarlardan birine kapı eklenmesi yoluyla iki kabinin birleştirilmesi seçeneği değerlendirilmelidir.

4.2.4 TV ve radyo yayıncıları için orta boy kabinler:

Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış 16 m² büyüklüğünde, yirmi dokuz (29) adet kapalı kabin:

- Beş (5) adet masa ve dokuz (9) adet standart konferans sandalyesi (masa başına iki (2) adet);
- Masa üstüne monte edilmiş bir (1) adet IPTV monitörü.
- Bu kabinlerin bazıları, iki genel kurul salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten gelen bağımsız SDI kablo çıkışları (tercüme yapılan tüm diller dahil, ses gömülü [audio embedded] şekilde) ile donatılmalıdır (daha sonra IBC Yöneticisi tarafından bildirilecektir).
- Kalan kabinlerde, iki genel kurul salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten Ev Sahibi Yayıncının sinyalini almak için SDI çıkışlı seçilebilir bir matris ünitesi bulunmalıdır (tercüme edilen tüm diller dahil, ses gömülü [audio embedded] şekilde).
- IBC Yöneticisi tarafından bildirilecek şekilde 10 adet SDI/XLR ses ayırıcı temini.
- Dört çıkışlı (13 amper, 4'lü) altı (6) adet elektrik prizi.
- Dokuz (9) iş istasyonu/kabin için kablolu İnternet (RJ45).
- Tasarım aşamasında, bir duvarın kaldırılması veya duvarlardan birine kapı eklenmesi yoluyla iki kabinin birleştirilmesi seçeneği değerlendirilmelidir.

4.2.5 Haber ajansları için orta boy kabinler

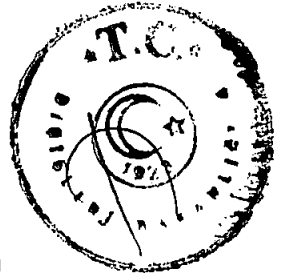
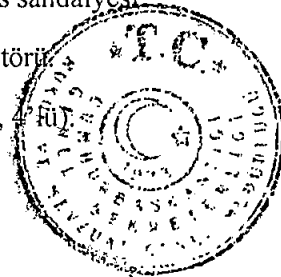
Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış 16 m² büyüklüğünde, otuz (30) adet kapalı kabin:

- Beş (5) adet masa ve dokuz (9) adet standart konferans sandalyesi.
- Masa üstüne monte edilmiş bir (1) adet IPTV monitörü.
- Dört (4) çıkışlı dört (4) adet elektrik prizi (13 Amper, 4'lü).
- Dokuz (9) iş istasyonu/kabin için kablolu İnternet (RJ45).

4.2.6 TV, radyo veya haber ajansları için küçük kabinler

Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış 8 m² büyüklüğünde sekiz (8) adet kapalı kabin:

- İki (2) adet masa ve dört (4) adet standart konferans sandalyesi
- Masa üstüne monte edilmiş bir (1) adet IPTV monitörü
- Dört (4) çıkışlı iki (2) adet elektrik prizi (13 amper, 4'lü)



- Dört (4) iş istasyonu/kabin için kablolu internet (RJ45).
- Odaların ikisinde, iki genel kurul salonu, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten Ev Sahibi Yayıncının sinyalinin almak için SDI çıkışlı seçilebilir bir matris ünitesi bulunmalıdır.

4.2.7 Açık plan iş istasyonları

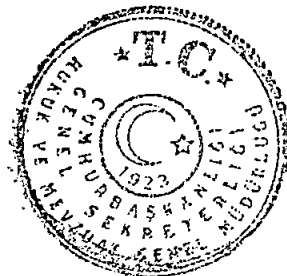
Aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış yüz yirmi (120) adet iş istasyonu:

- Bir (1) adet masa (300 x 60) ve üç (3) adet standart konferans sandalyesi
- Bir (1) adet IPTV monitörü
- Mahremiyeti sağlamak için her masa (üç (3) sandalyeli) ve her sıra arasında bölmeler.
- İki Genel Kurul, iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik Salonu 3'ten gelen Ev Sahibi Yayın sinyalinin; tercüme edilen tüm diller dahil, ses gömülü (audio embedded) şekilde ve SDI çıkışlı, seçilebilir bir matris ünitesi aracılığıyla her bir iş istasyonuna iletilmesi.
- Her iş istasyonu için kablolu internet (RJ45).
- IBC Yöneticisinin tavsiyesi doğrultusunda, radyo için ayrılmış iş istasyonlarına en fazla 50 adet SDI /XLR ses ayırıcı temin edilecektir.
- Her iş istasyonu için altı (6) çıkışlı bir (1) adet CEE 7/3 elektrik prizi (13 amper, 6'lı).

4.2.8 Çevrimiçi ve yazılı basın alanı

- Üç yüz on iki (312) adet standart masa ve üç yüz on iki (312) adet standart konferans sandalyesi.
- Her masada bir adet CEE 7/3 elektrik prizi bulunacaktır.
- Elli (50) iş istasyonu, kablolu İnternet erişimine sahip dizüstü bilgisayarlarla donatılacak ve dört adet çok işlevli yazıcıya bağlanacaktır. Gereklilikler hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri.
- Yüz elli (150) iş istasyonunda yalnızca tak-çalıştır ağ kabloları (RJ45) bulunacaktır.
- Yüz on iki (112) iş istasyonunda sadece masa bulunacak ve mevcut kablosuz internet erişimi kullanılacaktır. Gereklilikler hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri.
- Basın alanında kulaklık kullanarak Genel Kurul I, Genel Kurul II ve iki basın toplantısı odasındaki oturumların en az iki (2) dil seçeneğiyle ve IPTV monitörleriyle senkronize şekilde takip edilebilmesine imkan tanımak için bu alan bir kızılötesi radyatörün kapsama alanında olacaktır.
- Sadece I. ve II. Genel Kurul'dan 10 İngilizce ve 10 orijinal dil çıkışı sağlayan bir XLR ses dağıtım ünitesi temin edilecektir.
- Bir (1) adet özel tahsis edilmiş ve kolayca ayırt edilebilir BT yardım masası.

4.2.9 Sessiz odalar



4.2.9.1 Radyo röportajları ve geçici stüdyo olarak kullanılmak üzere ses yalıtımlı ve yeterli havalandırmaya sahip üç (3) adet "sessiz" oda (her biri 18 m²) temin edilecektir; her oda aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılacaktır:

4.2.9.2 İki (2) adet tripoda monte LED yayın aydınlatma podu.

4.2.9.3 Bir (1) adet yuvarlak masa.

4.2.9.4 Dört (4) adet standart konferans sandalyesi.

4.2.9.5 Kablolü internet.

4.2.9.6 İki duvarda konferans arka fonu (backdrop).

4.2.9.7 Kapıya monte edilmiş boş/kullanımda işareti.

4.2.9.8 Rezervasyon ve oda yönetimi hakkında bilgi için lütfen bkz. Ek II Medya ve Yayın Tesis ve Hizmetleri, Medya ve Yayın Koordinasyonu

4.2.10 Röportaj köşesi:

Medya merkezinde, bağımsız film ekiplerinin geçici olarak kullanması için üzerinde anlaşılacak bir konumda sabit bir röportaj köşesi oluşturulacaktır. Bu alanda aşağıda belirtilen ekipmanlar bulunur:

- Bir (1) adet yuvarlak masa.
- Dört (4) adet sandalye.
- Üç (3) adet bağımsız yayın LED aydınlatması.
- Amblemlü Konferans arka fonu.

4.2.11 Medya buluşma noktası aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış olmalıdır:

- İki (2) adet bar tipi 450 mm yuvarlak masa,
- Dört (4) adet yüksek bar tipi sandalye ve
- Üzerinde "medya buluşma noktası" yazan iki (2) tabela
- Konumu daha sonra teyit edilecektir

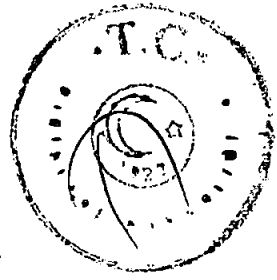
4.2.12 Kulaklık dağıtım noktası

Kulaklık dağıtımı için, danışma masasının bulunduğu bölümün dışında ancak yakınında yer alacak bir masa veya banko (2 m uzunluk x 750 mm genişlik veya benzeri).

4.2.13 Ofisler

4.2.13.1 Bir duvarının dörtte üçü boyunca açık banko cephesine sahip, aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılmış IBC (Uluslararası Yayın Merkezi) yöneticisi ofisi (100 m²):

- Kilitlenebilir çekmeceli altı (6) adet standart masa.
- On (10) adet ofis koltuğu.
- İki (2) adet konsol tipi kilitlenebilir dolap.
- Bir (1) adet konferans masası ve altı (6) adet standart konferans sandalyesi.



- Bir (1) adet dışarıya monte edilmiş ilan panosu (1×1 m).
- Yüksek hızlı fotoğraf/baskı olanakları.
- Danışma masası olarak hizmet verecek olan açık banko cephesinin yanına yerleştirilmek üzere tekerlekli dört (4) adet yüksek sandalye.
- Ön bankoda, iki dizüstü bilgisayar (internet ile yazıcıya bağlı) ve iki ekran bulunmalıdır.
- Yazılı basın medya alanı içindeki IPTV monitörlerinin kontrol ve yönetimi için gerekli donanım (isteğe bağlı olarak MCR'den çalıştırılabilir).
- IBC Yöneticisi masasında bir adet IPTV ekranı ve seçilebilir matris.
- IBC Yöneticisinin MCR ve Ev Sahibi Yayın İrtibat Görevlileriyle görüşmesini sağlayacak bir iletişim sistemi.
- Basın alanında basın duyuruları için hoparlör sistemine bağlı bir mikrofon.

4.2.13.2 BMİDÇS Medya ekibi ofisi:

- Yirmi sekiz (28) adet standart masa.
- Yirmi sekiz (28) adet ofis koltuğu.
- İki (2) adet masa (bir yazıcıya bağlı iki dizüstü bilgisayar ile donatılmış).
- BMİDÇS Medya koordinatörü için bir ofis.
- Üç (3) adet kilitlenebilir dolap.
- Tarama özellikli yüksek hızlı fotokopi/baskı olanakları.
- Bir (1) adet büyük beyaz tahta.

4.2.13.3 BM Genel Sekreterliği Medya ekibi ofisi

- On (10) adet standart masa ve on (10) adet ofis koltuğu

4.2.13.4 Kayıt yönetimi arşiv ofisi

- Dokuz (9) adet standart masa.
- Dokuz (9) adet ofis koltuğu.
- Arşiv depolama alanına ses/ görüntü arşiv materyallerini indirmek/yüklemek ve iç ve dış hizmet taleplerini yönetmek için özel tahsis edilmiş, güçlü bir geniş bant ağ hattı.

4.2.13.5 Hükümet iletişim ve medya irtibat görevlisi ofisi.

- Ev Sahibi Hükümetin medya ekibi tarafından paylaşılacak gereklilikler

4.2.13.6 Ortak toplantı salonu

- Kapasite on iki (12) kişi.

4.2.14 Medya ekipmanı için saklama dolapları ve alanları

- #### 4.2.14.1 Yayıncıların Konferans süresince boş taşıma çantalarını ve diğer ekipmanlarını saklayabilmeleri için IBC Yöneticisi ofisinin yanında 20 m²lik güvenli ve kilitlenebilir bir depolama alanı.



4.2.14.2 Depolama odasına, yayın kameralarının sığacağı büyüklükte, 4 raflı, kilitlenebilir bir (1) adet saklama “dolabı” yerleştirilir.

4.2.14.3 Dolaplar:

- İki yüz (200) adet tek raflı, kilitlenebilir özellikte metal saklama dolabı (45 cm genişlik × 45 cm yükseklik × 60 cm derinlik veya benzeri)
- Elli (50) adet dolap (120 cm yükseklik x 45 cm genişlik x 60 cm derinlik, tek raflı)
- Yüz (100) adet dolap (45 cm genişlik × 45 cm yükseklik × 60 cm derinlik veya benzeri)

4.2.14.4 Anahtar yönetimi:

- Her dolabın üç adet anahtarı olmalıdır.
- Tüm dolaplar ve anahtarlar numaralandırılmalı; anahtarlar kilitlenebilir bir anahtar kutusunda saklanmalıdır.

4.2.14.5 Tüm dolapları açacak bir master anahtar IBC Yöneticisine verilmelidir.

4.3 Medya merkezinin dışında bulunan diğer medya tesisleri şunlardır:

4.3.1 Basın toplantısı odalarının özellikleri:

BM yetkilileri, Konferans katılımcıları ve sivil toplum temsilcileri tarafından düzenlenecek basın toplantıları/brifingler için iki (2) adet basın toplantısı odası tahsis edilir ve bu salonlar Konferans genel oturumları, medya merkezi ve VVIP alanlarına mümkün olduğunca yakın bir konumdadırlar.

4.3.1.1 Basın Toplantısı Odası 1

- Yaklaşık iki yüz (200) akredite muhabiri ağırlayacak kapasitededir ve
- Basın fotoğrafçıları için yeterli ayakta durma alanı bulunur

4.3.1.2 Basın Toplantısı Odası 2

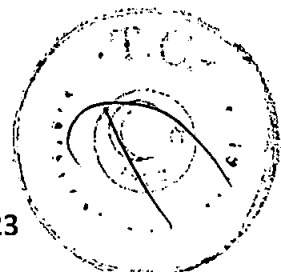
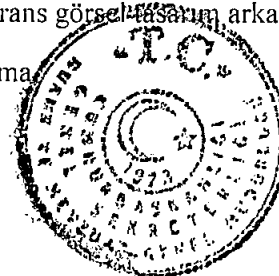
- Yaklaşık yüz (100) akredite muhabiri ağırlayacak kapasitededir ve
- Basın fotoğrafçıları için yeterli ayakta durma alanı bulunur.

4.3.1.3 Basın konferans salonları için genel gereklilikler:

- İki (2) basın toplantısı odasının kullanımı, zaman dilimlerini belirleyecek olan BMİDÇS İletişim Ekibi tarafından koordine edilecektir.
- Hükümet tarafından düzenlenen Liderler Etkinliği için ilave basın toplantısı olanakları değerlendirilir.
- Basın Toplantısı Odası 1 ve Basın Toplantısı Odası 2 bölümlerinde belirtilen kapasiteler ve teknik özellikler geçerlidir. Ayrıca, ilave teknik özellikler bu bölümde listelenmiştir.

4.3.1.4 Basın Toplantısı Odalarında ışıklandırma ve sahne

- Ortak amblemlili Konferans tasarımına sahip Konferans görsel tasarım arka fonu,
- Yayın kalitesinde TV çekimi için yeterli ışıklandırma



- Mikrofonlu, etkinlik amblemini taşıyan bir (1) adet kürsü. Kürsünün arkasında ekran olmamalı, Konferans arka fonu bulunmalıdır,
- İsimliklerin ana masalara kolaylıkla yerleştirilebilmesi ve seyirciler tarafından görülebilmesi gerekmektedir,
- Podyumun yanında isimlikler için bir (1) adet masa; ve
- Podyumdan kolayca görülebilen, geri sayım fonksiyonlu bir (1) adet büyük saat.

4.3.1.5 Basın Toplantısı Odalarında Ses-Görüntü ve Yayın Düzenlemeleri:

- Tam kare lens özelliğine sahip tripod üzerinde en az dört (4) adet yayın kalitesinde kamera. Yayın gereklilikleri hakkında daha fazla bilgi için bkz Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu
- Kürsü olmayan podyumun yanında bir (1) adet büyük ekran,
- Masaların üzerinde 24 inç boyutunda iki (2) adet yükseltilmiş dönüş monitörü,
- Dinleyicilerin sesleri her zaman net bir şekilde duyabilmesi için yeterince güçlü ses amplifikasyonu,
- Her salonda yirmi (20) adede kadar TV kamerasını alabilecek kapasitede arka tarafta bir podyum ve İngilizce ile orijinal salon dilinde (10/10/10) ses dağıtımı için XLR dağıtım üniteleri.
- Görüntü stabilitesini sağlamak için Ev Sahibi Yayıncı tarafından sağlanan kameralar bağımsız platformlar üzerine yerleştirilmelidir.
- AV mikser masası odanın arkasında veya yan tarafında konumlandırılmalıdır; AV mikser masası TV kameralarının bulunduğu podyumun üzerine konumlandırılmamalıdır

4.3.1.6 Basın toplantısı odaları BİT düzenlemeleri:

Tüm kameralar Ana Kumanda Odasına (MCR) bağlanıp sinyaller dağıtımdan önce burada canlı olarak mikslenecektir.

4.3.1.7 Basın Toplantısı Odası 1 ve 2, Genel Kurul Salonu'ndan ayrı miksaj olanaklarına sahip olmalıdır.

4.3.1.8 Her salonun yönetimi (rejisi), miksaj pozisyonundan her kameraya talkback aracılığıyla yapılmalıdır.

4.3.1.9 Basın toplantısı odalarında altyazı gerekmeyecek; bu odalardan gelen sinyaller temiz (clean feed) olacaktır.

4.3.1.10 Basın toplantısı odalarının teknik özellikleri hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi Tablo 4 .

4.3.2 İçerik Üretici Merkezi

İçerik Üretici Merkezi (Creator Hub), seçilmiş sosyal medya içerik üreticileri ve “influencer”ların içerik üretmesi ve ağ kurması (networking) için merkezi bir konumda bulunan bir çalışma alanıdır.

İçerik Üretici Merkezi (100 m²) aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Daha samimi bir atmosferde kayıt yapmaya uygun, rahat mobilyalar; kanepeler, sandalyeler, sehpalar ve yüksek masa/yüksek sandalyeler,



- Ortak K onferans amblemi dahil olmak üzere sosyal medya içeriği için çekici arka fonlar,
- Video kayıtları için profesyonel ışıklandırma,
- Profesyonel kayıtlar için ses yalıtımı
- İki (2) adet büyük LCD monitör (55 inç),
- Dizüstü bilgisayar girişleri için switcher (resim seçici) ve kablolama,
- "Creator Hub" (İçerik Üretici Merkezi) tabelası.
- Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış bitişik ofis:
 - On (10) adet çalışma alanı (dört (4) personel, iki (2) Ev Sahibi Ülke Destek Personeli ve dört (4) danışman),
 - İçerik üreticilerinin ekipmanları için yirmi (20) adet dolaplı depo odası.

4.3.3 TV stüdyoları

4.3.3.1 Belirlenen önemli konumlarda yayıncılar için 5 m x 6 m boyutlarında yirmi (20) adet TV stüdyosu temin edilecektir

4.3.3.2 TV stüdyolarından beş (5) tanesi, Uydu Parkı/SNG Park Alanı içindeki merkezi bir konuma fiber bağlantı sağlar.

4.3.3.3 Her TV stüdyosu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Yan yana stüdyolar arasında 2 m yüksekliğinde x 100 mm kalınlığında malzeme ile bölümlendirme.
- Ev Sahibi Yayıncının ortak yayın sinyallerine (pool feeds) erişim (teyit edilecek).
- Bir (1) adet kablolu RJ45 internet bağlantısı.
- İki (2) adet 4'lü elektrik prizi.

4.3.3.4 Yayıncılar, stüdyo alanları içinde kendi arka planlarını/kurulumlarını yapma imkanına sahip olacaklardır; stüdyolarda kullanılacak tüm tasarımlar BMİDÇS tarafından onaylanmalıdır.

4.3.4 Canlı Yayın Noktaları

4.3.4.1 TV yayıncılarının canlı yayın yapabilmeleri için Konferans alanının önemli konumlarında on (10) adet canlı yayın noktası (5'i altyapılı ve 5'i altyapısız olmak üzere) kurulur.

4.3.4.2 Her bir canlı yayın noktası 2,5 m uzunluğunda x 2,0 m genişliğinde olmalı ve 450 mm halı kaplı bir podyum yükseltisine (riser) sahip olmalıdır.

4.3.4.3 Altyapılı noktalarda aşağıda belirtilen imkanlar bulunur:

- LAN kablo bağlantısı
- Bir (1) adet 4'lü elektrik prizi.
- Kurulumu önceden yapılmış LED yayın kalitesinde ışıklandırma.
- Uydu Parkı /SNG Park Alanı içindeki merkezi bir konuma fiber bağlantı.

4.3.4.4 Altyapısız noktalarda aşağıda belirtilen imkanlar bulunur:



- Bir (1) adet 4'lü elektrik prizi
- LAN kablo bağlantısı

4.3.4.5 Açık alanda yer alan tüm canlı yayın noktaları, olumsuz hava koşullarından korunmak amacıyla uygun bir korunak ile donatılmalıdır.

4.3.5 SNG Park Alanı

- Bu alan en az 5 SNG aracını alabilecek kapasitede olmalıdır. (SNG aracı başına 40–50 m²)
- Uydu Parkında 32 Amper ve 16 Amper güç sağlanacaktır.
- Başvurular ve alan yönetimi hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu.

4.3.6 Taşınabilir (Flyaway) Çanak Antenler

- İki (2) adet taşınabilir çanak anten için çatı seviyesine erişim merdiveni bulunan bir (1) adet 40 feet uzunluğunda konteyner.
- Taşınabilir çanak antenler konteynerin üstüne yerleştirilebilir ve teknik ekipman için kablolar aşağıdaki konteynere pencerelerden veya açıklıklardan geçirilebilir.

4.3.6.1 Daha fazla taşınabilir çanak antenin rezerve edilmesi durumunda, Ev Sahibi Yayıncıya önceden bilgi verilecektir.

5. Yan etkinlik salonları – tanım, tasarım ve teknik gereklilikler

5.1 Amaç ve kapsam

Yan etkinlik salonlarında, gözlemci, taraf, BMİDÇS ve başkanlık yan etkinliklerinin yanı sıra ana Konferans programıyla paralel olarak düzenlenen STK grup koordinasyon toplantıları gerçekleştirilebilir.

Bu salonlar, sunumlara, panel tartışmalarına ve izleyici etkileşimine uygun olarak tasarlanmış olup, işlevlerine uygun yayın, erişilebilirlik iyileştirmeleri ve operasyonel destek sağlamaya elverişlidir.

5.2 Salon temini ve sınıflandırma

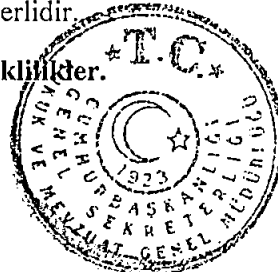
Toplam dokuz (9) adet yan etkinlik salonu temin edilir.

Yan etkinlik salonları, büyüklük ve teknik kapasitelerine göre birbirlerinden ayrılır. Salon kapasiteleri, yerleşim planları ve özel teknik gereklilikler hakkında ayrıntılı bilgiler, Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 2 'de yer almaktadır.

Aksi belirtilmediği müddetçe, Madde 3.1 Amaç ve İşlev'de belirtilen konferans salonlarına ilişkin temel teknik standartlar, yan etkinlik salonları için de geçerlidir.

5.3 Tüm yan etkinlik salonları için geçerli temel gereklilikler.

5.3.1.1 Erişilebilirlik



Yan etkinlik salonları, **ISO 21542** veya eşdeğer uluslararası kabul görmüş erişilebilirlik standartlarına uygun olarak tamamen erişilebilir özelliktedir. Podyuma erişim basamaksızdır veya tekerlekli sandalye kullanıcıları için uygun rampalar aracılığıyla sağlanır.

5.3.1.2 Akustik performans ve HVAC (Isıtma, Havalandırma ve İklimlendirme)

Yan etkinlik salonları, normal çalışma koşullarında tüm katılımcılar için seslerin net bir biçimde duyulmasını sağlayacak yeterli ses amplifikasyon sistemleri ile donatılır. HVAC sistemleri, salonun kullanılabilirliğini engelleyecek akustik rahatsızlık yaratmadan sürekli kullanımı destekler.

5.3.1.3 Güç kaynağı

Yan etkinlik salonları, ışıklandırma, ses-görüntü (AV), tercüme ve BİT ekipmanlarını desteklemek için yeterli ve kesintisiz bir güç kaynağına sahiptir.

5.4 Tefrişat ve fiziki düzen

Yan etkinlik salonlarında aşağıda belirtilen unsurlar bulunur:

- Sağ tarafta konumlandırılmış, üzerinde **ortak amblem bulunan kürsüye** sahip bir podyum, aşağıda belirtilenlerle donatılmıştır:
 - Konferans amblemi
 - Gooseneck mikrofon
- Konferans görsel tasarımına uygun ortak amblemli arka fon ve
- Konuşmacıları, panelistleri ve dinleyicileri ağırlamak için yeterli oturma ve dolaşım alanı. Ayrıntılar için lütfen bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 2.
- Talep halinde, etkinlik organizatörleri, **tüm yan etkinlik salonlarının dış kısmında** ikram hizmetlerinin **sunulması için** yeterli alan **tahsis eder**. İkram sunumu yapılan alanlarda, mobilya, elektrik kaynağı ve mümkünse su kaynağı ve drenaj dahil olmak üzere uygun altyapı bulunur.

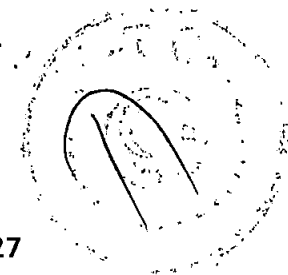
5.5 Ses, görüntü ve Tercüme sistemleri

5.5.1 Temel Ses-Görüntü (AV) gereklilikleri

Tüm yan etkinlik salonları aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Yeterli genel ve sahne aydınlatması.
- Resim içinde resim özelliğine sahip ses-görüntü ekipmanı.
- Aşağıda belirtilen özellikleri taşıyan ses ve görüntü mikserleri:
 - sol taraftaki ekran için bir adet çıkış.
 - sağ taraf ekranı için bir adet çıkış.
 - dönüş monitörleri için bir adet çıkış.
- Gerekli tüm adaptörler ve kablolama dahil olmak üzere ses ve görüntü yakalama özelliği.

Tüm AV sistemlerini işletmek için yeterli sayıda kaliteli teknik personel temin edilir.



5.5.2 Oturma düzenine özgü gereklilikler

Yan etkinlik salonları aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Podyumun her iki yanına yerleştirilmiş iki (2) adet büyük ekran.
- Sahne önü izleme sistemi özellikleri:
 - Ana masada 24 inç boyutunda iki (2) adet dönüş monitörü.
 - Konuşmacı kürsüsünde 24 inç boyutunda bir (1) adet dönüş monitörü.

Tüm ekranlar:

- En az iki (2) farklı giriş sinyalini alabilir.
- Herhangi bir zamanda kaynaklar arasında geçiş yapabilir.

5.5.3 Mikrofonlar

Yan etkinlik salonları aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Bir kürsü mikrofonu; ve
- Ana masa için masa mikrofonları
- Panel tartışmaları ve izleyici etkileşimini desteklemek için gereken ilave mikrofonlar.

5.5.4 Kameralar

Yan etkinlik salonları, aşağıda belirtilen alanları kaydetmek üzere üç (3) adet HD dome kameradan oluşan bir kamera sistemi ile donatılır:

- Ana masa.
- Konuşmacı kürsüsü.
- Seyirciler.

HD kameradan gelen görüntüler tüm ekranlarda izlenebilir.

5.6 Bağlantı, kumanda ve sanal katılım

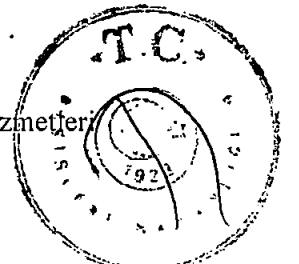
Yan etkinlik odaları, aşağıda belirtilen unsurları desteklemek üzere uygun olduğu şekilde **Reji kumanda odasına (FOH)** ve **Ana Kumanda Odasına (MCR)** odasına bağlanır:

- LED süreölçer cihazlarının merkezi olarak kontrolü ve
- Yayıncılık, internet yayını (webcast) ve sosyal medya platformlarında canlı yayın yapılması.

Her salon, FOH kumanda odasından uzaktan kontrol edilen bir **LED süreölçer cihazı** ile donatılır.

Erişilebilirliği artırmak ve engellilerin katılımını desteklemek amacıyla, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere **altyazı hizmetlerine** bağlantı sağlanması seçeneği değerlendirilir:

- Otomatik altyazı oluşturma ve
- Yan etkinlik salonlarında sanal işaret dili tercüme olanakları.
- Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek X: Tercüme hizmetleri



5.7 Kayıt ve arşivleme

Mümkün olduğunda, yan etkinlik salonları ses ve görüntü kaydı ile canlı yayın (streaming) imkanına sahiptir. Kayıt, yayın ve arşivleme gerekliliklerine ilişkin ayrıntılı bilgi için bkz. Ek V: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri ve Ek V: Arşivleme

5.8 BİT Altyapısı (AV Dışı)

Her yan etkinlik salonu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Yan etkinlik asistanlarının kullanımı için iki (2) adet dizüstü bilgisayar.
- Bir (1) adet masa.
- İki (2) adet çalışma sandalyesi; ve
- Salon içindeki teknik kabinin yanında bulunan özel tahsis edilmiş bir güç kaynağı.

5.9 Tercüme olanakları

Dokuz (9) yan etkinlik salonundan üç (3) tanesi ayrıca aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Tercüme kabinleri ve ilgili tercüme ekipmanları ve
- Uzaktan simultane tercüme (RSI) özelliği.

5.10 Referans tabloları

Yan etkinlik salonlarına ilişkin ayrıntılı teknik özellikler için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 2.

6. Özel Etkinlik Salonları – tanım, tasarım ve teknik gereklilikler

6.1 Amaç ve işlev

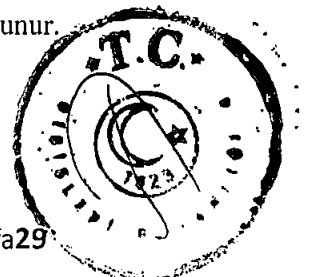
Özel Etkinlik Salonları; Sekretarya ve Hükümet tarafından gerçekleştirilecek yenilikçi, etkileşimli ve multimedya faaliyetlerinin yanı sıra Taraf olmayan paydaş aktörlerin iklim eylemine odaklanan faaliyetler ile COP Başkanlığının, Yüksek Düzeyli İklim Şampiyonlarının (Climate High-Level Champions) ve Başkanlık Gençlik İklim Şampiyonlarının (Presidency Youth Climate Champions) çalışmalarını desteklemeye yönelik faaliyetlerin yürütüleceği alanlardır.

6.2 Salon tahsisi ve sınıflandırma

Toplam altı (6) adet Özel Etkinlik Salonu temin edilir.

Konferans salonları; büyüklük, oturma düzeni ve teknik konfigürasyon bakımından farklılık arz eder.

Salon kapasiteleri, yerleşim planları ve özel teknik gereklilikler ile ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 3. Alan içinde, etkinlik organizatörlerinin talebi üzerine ikram hizmetleri sunulabilmesi için yeterli alan ve ikram altyapısı (mühilya, elektrik, su temini/drenaj) bulunur.



6.3 Tüm Özel Etkinlik Salonları için geçerli temel gereklilikler

6.3.1 Erişilebilirlik

Tüm konferans salonları tam erişilebilir özelliktedir ve Hükümet mevzuatı uyarınca geçerli olan ISO 21542 veya eşdeğer uluslararası kabul görmüş erişilebilirlik standartlarına uygun şekilde tasarlanır.

Podyum bulunması halinde, bu podyum aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- Yüksekliği 20–40 cm'dir.
- Tekerlekli sandalye kullanıcıları için uygun bir rampa aracılığıyla erişilebilirdir.

6.3.2 Akustik performans ve HVAC

Özel Etkinlik Salonları, normal çalışma koşullarında tüm katılımcılar için seslerin net bir biçimde duyulmasını sağlayacak yeterli ses amplifikasyon sistemleri ile donatılır. HVAC sistemleri, salonun kullanılabilirliğini engelleyecek akustik rahatsızlık yaratmadan sürekli kullanımı destekler. Bina hizmetlerinden kaynaklanan gürültü, salonun kullanılabilirliği veya konuşmaların anlaşılabilirliği dahil olmak üzere toplantıların düzgün bir şekilde yürütülmesini tehlikeye düşürdüğü takdirde, ilave ekipman temini (örneğin kulaklık) dahil olmak üzere uygun teknik ve operasyonel azaltıcı önlemler uygulanır.

Her salon, endüstri standardı filtreleri bulunan yeterli iklimlendirme ve ısıtma sistemleriyle donatılır.

6.3.3 Güç kaynağı

Konferans salonları; salon içi operasyonları, ışıklandırmayı ve tüm ses-görüntü ile BİT ekipmanlarını desteklemek için yeterli ve kesintisiz bir güç kaynağına sahiptir.

- Ana masalar dahil olmak üzere her masada **dört (4) adet CEE 7/3 priz** bulunur.
- Danışman ve yedek koltuk sıralarında, **iki (2) adet CEE 7/3 priz** bulunmalıdır.

6.4 Tefrişat ve fiziki düzen

Özel Etkinlik Salonlarının yerleşimine ilişkin ayrıntılı teknik özellikler için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 3.

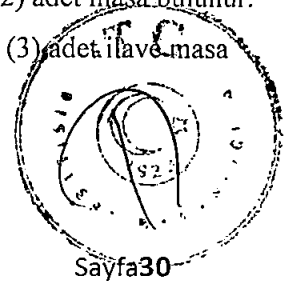
Standart konferans masaları (santimetre cinsinden): 75 cm (y) × 150 cm (g) × 50 cm (d)

Tüm konferans salonlarında kolçaksız standart konferans sandalyeleri bulunur. Sandalyeler:

- Uzun süreli resmi toplantılara uygun nötr bir tasarıma sahiptir.
- Konfor, denge ve dayanıklılık sağlar.
- Hafif ve istiflenebilirdir; ve
- **EN 16139** veya eşdeğer uluslararası standartlara uygundur.

Her odanın önünde veya içinde (uygun olduğu durumlarda) isimlikler için iki (2) adet masa bulunur.

Tercüme hizmeti verilen salonlarda, girişin yakınında kulaklık dağıtımı için üç (3) adet ilave masa bulunur.



Salonun arka tarafında teknik AV ve BİT personeli ile ekipmanları için uygun tefrişata sahip özel bir alan tahsis edilir.

Sahne dekorasyonu için bitkiler, renkli/konser aydınlatması vb. ile Konferans görsel tasarımına uygun ortak amblemli arka fon.

6.5 Ses, görüntü ve tercüme sistemleri

Tüm konferans salonlarında, LED ekranlar veya monitörler dahil olmak üzere, boyutları, oturma düzenleri ve işlevlerine uygun ses ve görüntü sistemleri bulunur. Seçilen salonlar ayrıca, Tablolar Zeyilnamesi Tablo 1'de belirtildiği üzere, kameralar, takip (spotting) sistemleri, web yayını ve canlı yayın imkanları ile yayın kalitesinde ışıklandırma ile donatılır. Programı göstermek amacıyla her Özel Etkinlik Salonunun girişine kurulacak 50 inç boyutunda monitör ve her ekran için 1 adet USB bellek temin edilir.

Oturma Düzenine Özgü AV Gereklilikleri

- Tiyatro Oturma Düzeni
 - Sahnenin veya podyumun her iki yanına yerleştirilmiş iki (2) adet büyük LED ekran
 - Sahne veya podyumun ön kısmında iki (2) adet dönüş monitörü (veya ana masada 24 inç boyutunda iki adet dönüş monitörü)
- Kare Oturma Düzeni
 - Katılımcılar için karenin iç kısmına yerleştirilmiş 55 inç boyutunda yeterli sayıda monitör.
 - Danışmanlar ve yedek koltuklar için LED ekranlar, tercihen bir askı sistemine (truss) asılı ekranlar
 - Askı sisteminin mümkün olmadığı durumlarda ekranlar, görüş hatlarını veya dolaşımı engellemek kaydıyla özel stantlar üzerine monte edilebilir.

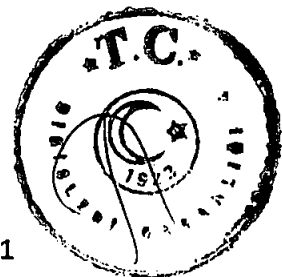
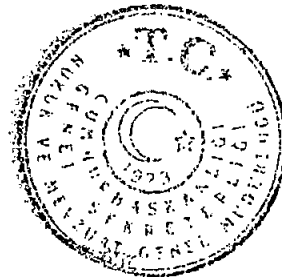
Tüm monitörler aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- En az dört (4) kaynaktan sinyal alır; ve
- Farklı içeriklerin eşzamanlı olarak görüntülenmesini destekler.

6.5.1 Kameralar, Konuşmacı Tespiti ve İsim Yönetimi

6.5.2 Yayın kalitesinde kamera platformları, kamera şaryoları (dolly) ve operatörleri temin edilir; kamera özellikleri ve hizmet gerekliliklerine ilişkin ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve Yayın Tesis ve Hizmetleri Medya ve Yayın Koordinasyonu. Konuşmacı tespit (spotting) sistemleri bulunan salonlarda, aktif konuşmacıyı ekrana yansıtmak amacıyla mikrofon sistemiyle bağlantılı yeterli sayıda dome kamera yer alır. Sunumlar sırasında resim içinde resim (PIP) özelliği sunulur.

6.5.3 Tercüme sistemleri



Tercüme kabinleri bulunan salonlar, Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 3'te belirtildiği üzere katılımcıların tüm dillere eksiksiz erişimini sağlamak amacıyla kızılötesi (IR) radyatörler, alıcılar, kulaklıklar, vericiler, ses mikserleri ve ilgili arayüzler dahil gerekli tüm simültane tercüme altyapısıyla donatılır.

Özel Etkinlik Salonlarındaki elektronik sistem düzenlemeleri:

6.5.3.1 kanallı (en az) ses panosu,

6.5.3.2 Müzik performansları ve backline/enstrümanlar için ses ekipmanı.

6.5.3.3 Sahne ve özellikle ekranların yakınındaki ışıklandırmayı kısmak için faderler üzerinde ışıklandırma kontrolleri.

6.5.3.4 Kamera/ resim seçimi, ışıklandırma, ses ve teknik yönetimi birbirine bağlamak için Clearcom.

6.5.3.5 Sahne üzerindeki video monitörlerinin yanında (konuşmacılar için) geri sayım sayacı,

6.5.3.6 Sahnede slaytları ilerletmek için uzaktan kumanda,

6.5.3.7 Kapalı bir odada, ekranlara canlı kamera görüntüsü aktarmak için canlı kurgu/resim seçimi ekipman ve monitörleri,

6.5.3.8 Web yayını/canlı yayın (streaming) için kameralarının yerleştirileceği platformlar

6.6 Bağlantı, kumanda ve sanal katılım

Kamera ile donatılmış tüm salonlar **Ana Kumanda Odasına (MCR)** bağlanmalıdır.

Ses ve görüntü bağlantısı:

- Resim içinde resim özelliği sağlar,
- Gecikme süresi iki (2) saniyeyi geçmez.
- Sürekliliği güvence altına almak için yeterli yedeklilik (redundancy) sağlar.

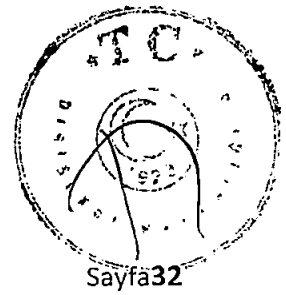
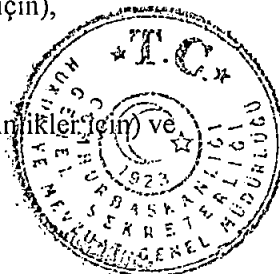
Özel Etkinlik Salonları, Ana Kumanda Odası (MCR) üzerinden yayın, web yayını, canlı yayın ve kayıt işlemlerini destekleyecek ses-görüntü mikşaj imkanlarıyla donatılır.

Başkanın yakınında, masa, kablolu bağlantı ve elektrik bağlantısı dahil olmak üzere Dijital Kâtip için özel bir çalışma alanı tahsis edilir.

Sanal Katılım hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek X Ticari tercüme hizmetleri.

6.7 Özel Etkinlik Salonları teknik personeli

- Ses teknisyeni,
- Videolar arasında geçiş yapma, canlı yayın ve format dönüştürme gerektirebilecek panelistlerin gönderdiği videoları optimize etme konusunda deneyimli video teknisyeni,
- Backline teknisyeni (sadece belirli etkinlikler için),
- Sahne asistanı,
- Özel sahne arkası AV ekibi (sadece belirli etkinlikler için)



- BMİDÇS personelinin talebi üzerine anında ayarlama yapmak üzere hazır bulunan iklimlendirme kontrol ekibi veya teknisyen.

6.8 Kayıt ve arşivleme

Ek I'de (Tablo 3) belirtilen seçilmiş salonlar, toplantıların kesintisiz şekilde kaydedilmesi ve arşivlenmesi için Ev Sahibi Yayıncı tarafından işletilen bir kayıt sistemine bağlanır.

Ev sahibi kayıt kontrol merkezine dosya aktarımı için bir ağ bağlantısı sağlanır.

- Kayıt gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu, Toplantı kaydı başlıklı bölüm.
- Arşivleme gereklilikleri hakkında ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. EK V: Arşivleme.
-

6.9 BİT Altyapısı

BİT altyapısı, Konferans faaliyetlerini ve AV sinyal aktarımını iletimini destekler ve aşağıda belirtilen özellikleri taşır:

- Ağa bağlı dizüstü sunum bilgisayarları (bir adet ana masada veya belirlenen kare oturma düzeni bulunan konumda, bir adet teknisyen için).
- Belirlenen salonlarda sanal katılım kitleri.
- Kablosuz sunum kumandaları.
- Yeterli internet ve Wi-Fi kapasitesi.
- En az dört (4) kablolu bağlantı; ve
- Ağa bağlı dosya aktarım sistemi.

Daha ayrıntı için lütfen bkz. Ek IV Bilgi ve İletişim Teknolojileri Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri.

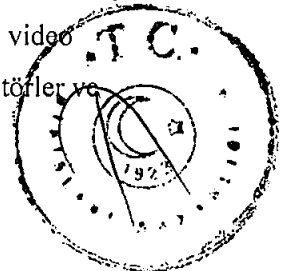
6.10 Özel Etkinlik Salonu 1 ve 2'ye ilişkin gereklilikler:

Özel Etkinlik Salonu 1 ve 2 ayrıca aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Kare oturma düzenine uygun yeterli sayıda monitör ve ekran,
- HD ses/görüntü mikseri
- HD dome kameralar

6.11 Yarım daire tiyatro düzenine sahip Özel Etkinlik Salonu'na ilişkin gereklilikler:

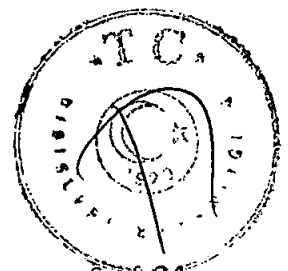
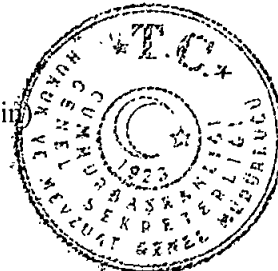
- Facebook Live, YouTube ve diğer sosyal medya platformlarında canlı yayın yapılabilmesi ve kayıt ve arşivleme işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için yayın kalitesinde ışıklandırma, ses ve video ekipmanları (dome kameralar, ses/video mikserleri, ses/video yakalama cihazları, adaptörler ve kablolama).



- Üzerinde Konferans ve İklim Eylemi ortak amblemi ile bir adet gooseneck mikrofon bulunan amblemlı kürsüler, podyumun yanına yerleştirilir.
- Sahnenin sol ve sağ tarafına yerleştirilmiş uygun yükseklikte iki (2) adet LED ekran (en az 4 x 2,25 metre),
- İki (2) sahne önü monitör, hepsi en az iki farklı kaynaktan sinyal alabilmeli ve kaynağı herhangi bir zamanda değiştirebilmelidir,
- Tüm AV ekipmanı ve operatörleri için yeterli elektrik gücü ve alana sahip, ayrıca özel bir internet bağlantısı bulunan bir teknik prodüksiyon odası,
- MCR'ye kablolu olarak bağlanmış yayın kameraları ile vardiyalı sistemde çalışacak kamera operatörleri ve teknik personel (yayın gereklilikleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesisleri ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu);
- Konferans boyunca web yayını (webcasting) / canlı yayın yapılmasının yanı sıra BMİDÇS sosyal medya kanallarında ve/veya harici ortakların kanallarında eş zamanlı olarak Facebook canlı yayın oturumlarının düzenlenmesine olanak tanımak amacıyla bir PA/ses sistemi, bir seçici (switcher) ve dizüstü bilgisayar girişleri için kablolama altyapısı sağlamalıdır,
- Konuşmacıların sunumlarını ve/veya ana projeksiyon ekranında görüntülenenleri görebilmeleri için üç (3) adet sahne önü yer monitörü;
- Işık teknisyeni.

6.12 Özel Etkinlik Salonu 6'ya ilişkin gereklilikler: Basamaklı oturma düzenine sahip amfiteatro tarzı alan:

- Action Hub programı için, basamaklı oturma düzeninde yaklaşık 80 katılımcı kapasiteli amfiteatro tarzı bir alan sağlanır.
- Facebook Live, YouTube ve diğer sosyal medya platformlarında canlı yayın yapılabilmesini ve kayıt ile arşivleme işlemlerini mümkün kılan, yayın kalitesinde ışıklandırma, ses ve görüntü ekipmanları (dome kameralar, ses/görüntü mikserleri, ses/görüntü yakalama cihazları, adaptörler ve kablolama).Üzerinde Konferans ve İklim Eylemi ortak amblemi ile bir adet gooseneck mikrofon bulunan amblemlı kürsü, podyumun yanına yerleştirilir.
- Sahnenin sol ve sağ tarafına yerleştirilmiş uygun yükseklikte iki (2) adet LED ekran (en az 4 x 2,25 metre),
- 55 inç boyutunda iki (2) adet monitör, hepsi en az iki farklı kaynaktan sinyal alabilmeli ve ana koridora bakacak şekilde kaynağı herhangi bir zamanda değiştirebilmelidir,
- Sekiz (8) adet yaka mikrofonu,
- İki (2) adet kulaklıklı mikrofon
- Sekiz (8) adet el mikrofonu (4'ü sahne, 4'ü salon için)



- Tüm AV ekipmanı ve operatörleri için yeterli elektrik gücü ve alana sahip, ayrıca özel bir internet bağlantısı bulunan bir teknik prodüksiyon odası,
- MCR'ye kablolu olarak bağlanmış yayın kameraları ile vardiyalı sistemde çalışacak kamera operatörleri ve teknik personel (yayın gereklilikleri hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesisleri ve hizmetleri, medya ve yayın koordinasyonu);
- Konferans boyunca web yayını (webcasting) / canlı yayın yapılmasının yanı sıra BMİDÇS sosyal medya kanallarında ve/veya harici ortakların kanallarında eş zamanlı olarak Facebook canlı yayın oturumlarının düzenlenmesine olanak tanımak amacıyla bir PA/ses sistemi, bir seçici (switcher) ve dizüstü bilgisayar girişleri için kablolama altyapısı sağlanır,
- Konuşmacıların sunumlarını ve/veya ana projeksiyon ekranında görüntülenenleri görebilmelerini sağlamak için üç (3) adet sahne önü yer monitörü;
- Işık teknisyeni.

6.13 Referans tablolar

Özel Etkinlik Salonlarına yönelik ayrıntılı teknik özellikler için bkz. Tablolar Zeyilnamesi Tablo 3.

6.14 Marakeş Ortaklığı Salonu

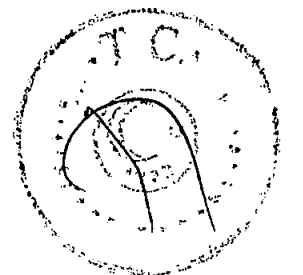
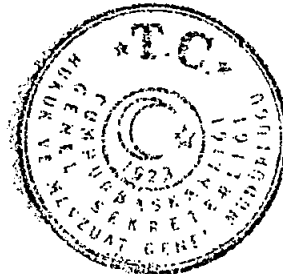
Katılımcılar ve özel konukların bir araya gelmesi için tasarlanmış açık bir alan olan Marakeş Ortaklığı Salonu (yaklaşık 500 m2), tüm Özel etkinlik salonlarını birbirine bağlayan bir salon veya resepsiyon alanı olarak hizmet verebilecek esnekliktedir.

Tuvaletler dahil olmak üzere ayrıntılı tefrişat ve yerleşim planı, Hükümet ve Sekretarya arasında yakın iş birliği içinde tasarlanacak ve aşağıda belirtilen unsurları içerecektir:

- Salonun hemen yanında yer alan, VIP/yeşil odalarla birlikte de düzenlenebilecek olan altı (6) koltuk kapasiteli dört (4) adet ses yalıtımlı ikili görüşme odası.
- Sahne tefrişatı (salon koltukları, yan sehpa, yüksek sandalyeler) ve diğer ek ekipmanlar için bir depolama alanı.
- Tüm Özel etkinlik salonlarının içinden veya başka bir harici cihazdan sinyal alırken, benzer veya farklı içerikleri görüntüleyebilmek ve ayrı ayrı veya birlikte çalıştırılabilmeleri için dijital çoklu kaynak (multi-feed) bir video mikserine bağlı 70 inç boyutunda beş (5) adet monitör.
- Altı (6) adet dizüstü bilgisayar (her odaya 1 adet ve 1 adet video oynatıcı) ve
- Beş (5) adet USB bellek.

6.15 BMİDÇS İklim Eylemi ofisinde bulunanlar:

- Ofis şunları içerir:
- On (10) adet çalışma alanı,
- On iki (12) kişilik bir (1) adet toplantı masası ve
- Yazıcı olanakları.



- Küresel İklim Eylemi alanında etkinlikler düzenleyen sekiz Yüksek Düzeyli Şampiyon ve Gençlik İklim Şampiyonu ile destek personeli için bir ofis alanı ile birlikte, ofis aşağıda belirtilen unsurları içerir:
- Otuz (30) adet standart çalışma alanı,
- 30 kişilik bir toplantı salonu,
- Bir (1) adet yazıcı.

7. Tesis işletme desteği ve teknik destek hizmetleri

7.1 Tesis işletme desteği ve salon yönetimi

7.1.1 Nitelikli teknik personel temini

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, tüm konferans salonlarında kurulum, test, dokümantasyon, bakım, sorunsuz işleyiş ve iş sürekliliğini denetlemek üzere yeterli nitelikleri taşıyan, İngilizce bilen personel görevlendirir ve Sekretaryanın hizmetine sunar.

7.1.2 Denetim ve hizmet düzenlemesi

Ekip, aşağıda belirtilen şartnamede belirtilen çalışma saatleri ve hizmet süresi dahilinde yerinde ve vardiyalı düzenlemelerle hizmet sunmak üzere Hükümet ve Sekretaryanın genel ortak denetimi altındadır.

7.1.3 Personel nitelikleri ve rolleri

7.1.3.1 Bölge koordinatörleri/teknik oda yöneticileri aşağıda belirtilen niteliklere sahip olacaktır:

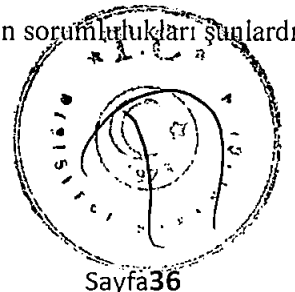
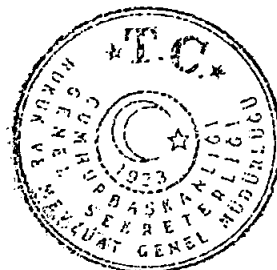
- İngilizceye hakimiyet,
- Toplantı yönetiminde en az 3 yıllık deneyim,
- Bağımsız ve ekip halinde çalışabilme becerisi,
- Sorunları analiz etme ve çözüme becerisi, ve
- Teknik ve istatistiksel raporlar hazırlayabilme becerisi.

7.1.3.2 Oda yöneticileri, konferans salonları ve diğer tesislerde aşağıda belirtilen şekilde Konferans ve operasyon desteği sağlayacaktır:

- Genel Kurul Salonları
- Toplantı salonları
- Basın toplantısı odaları
- Özel ve yan etkinlik salonları

7.1.4 Personelin görev ve sorumlulukları

BMİDÇS Sekretaryasının rehberliğinde, teknik alan ve salon yöneticilerinin sorumlulukları şunlardır:



7.1.4.1 Koordinasyon ve raporlama - salonların düzenlenmesi ve teknik operasyonlar ile salon ve ekipmanların uygunluğu ve kullanımı ile ilgili konularda BMİDÇS Sekreteryası Toplantı Yönetim Ekibi (MMT) ile irtibat kurmak, koordinasyon sağlamak ve raporlama yapmak.

7.1.4.2 Teknik kurulum ve ekipman yönetimi:

- Belirli gerekliliklere ve zaman çizelgeleri doğrultusunda, tahsis edilen alanların/salonların/tesislerin zamanında ve doğru bir şekilde teknik olarak kurulmasını denetlemek.
- Konferans başlamadan önce ve Konferans süresince planlanan tüm toplantılardan önce tüm teknik ekipmanların ve ilgili hizmetlerin zamanında hazır olmasını, test edilmesini ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- Planlanan etkinlikler sırasında tahsis edilen salonların zamanında yeniden düzenlenmesini ve sorunsuz kullanılmasını sağlamak için tüm salonlardaki teknik ekiplerle istişarede bulunmak.
- Planlanan etkinlikler sırasında katılımcılar tarafından kullanılan kulaklıklar, sunum kumandaları, lazer işaretçiler veya kağıt tahtalar ve ilgili kırtasiye malzemeleri gibi ekipmanları yönetmek, şarj etmek, dağıtmak ve toplamak.

7.1.4.3 Sorunların raporlanması - odalardaki teknik işlemlerden kaynaklanan her türlü sorun hakkında Toplantı Yönetim Ekibinin bilgilendirilmesi ve onlardan rehberlik istenmesi.

7.2 Sorun Giderme / Teknik yardım hattı numarası

7.2.1 Yardım hattı hizmeti

7.2.1.1 Hükümet, Sekreteryanın operasyonlar veya teknik konularla ilgili sorunları bildirmek için kullanabileceği bir telefon numarası sağlar.

7.2.1.2 Sorunlara ait görseller, mevcut anlık mesajlaşma sistemleri aracılığıyla yardım hattı numarasına da gönderilebilir.

7.2.1.3 Yardım hattına gelen çağrılar, Konferans başlamadan iki hafta öncesinden itibaren çalışma saatleri içinde ve kapanış tokmağının vurulmasından sonraki 24 saate kadar yanıtlanmalıdır.

7.2.2 Sorun türleri ve kayıt

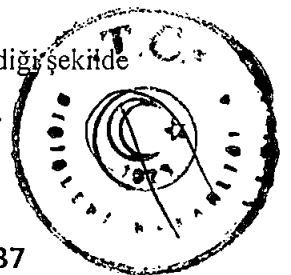
7.2.2.1 Olası sorunlar: sıhhi tesisatların arızalanması gibi işlevsel sorunlar, oda sıcaklığına ilişkin endişeler, toplantı salonlarındaki ses-görüntü teknik sorunları vb.

7.2.2.2 Çağrılar, alınan önlemler ve çözüm süreleri resmi olarak kaydedilmeli/paylaşılmalıdır.

8. Oturum öncesi toplantı tesisleri

8.1 Hükümetin sorumluluğu

8.1.1 Hükümet, Konferansın başlamasından bir (1) hafta önce, aşağıda belirtilen tabloda belirtildiği şekilde oturum öncesi toplantılar için uygun tesisleri ve ilgili güvenlik düzenlemelerini hazırlar.



8.1.2 Oturum öncesi toplantılar, ana Konferans alanında yapılır.

8.2 Oturum öncesi toplantı salonu gereklilikleri

8.2.1 Salon gereklilikleri için lütfen bkz. Ek I, paragraf 3.1 Amaç ve işlev'de belirtilen genel konferans salonu standartları.

8.2.2 Kesin gereklilikler ve düzenlemeler Sekretarya ile yakın iş birliği içinde belirlenir.

8.3 Oturum öncesi toplantılarda BİT ve teknik olanaklar

8.3.1 Yeterli internet, Wi-Fi kapasitesi ve yeterli sayıda tak-çalıştır priz, ağa bağlı dizüstü bilgisayarlar ve iki adet ağa bağlı çok işlevli yazıcı ile donatılmış bir bilgisayar merkezi ve dome kamera dahil olmak üzere BİT olanakları, oturum öncesi toplantıların başlamasından en az bir hafta önce hazır ve eksiksiz şekilde değerlendirilmiştir.

Tesis özelliklerine ilişkin ayrıntılar için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 5.

8.4 Oturum öncesi toplantılarda görev alacak teknik personel

Oturum öncesi toplantılar için gerekli teknik personel, yeterli sayıda AV, BT ve sağlık personeli ile güvenlik destek personelini içerir.

8.5 Oturum öncesi toplantılar: ticari hizmetler

Ticari olarak sunulan hizmetler:

8.5.1 İkram hizmetleri – daha fazla ayrıntı için lütfen bkz. Ek XVIII: İkram hizmetleri.

8.5.2 Tercüme hizmetleri – daha fazla bilgi için lütfen bkz. Ek XI: Ticari tercüme hizmetleri

8.5.3 DSA ofis gereklilikleri

8.5.4 Konum ve erişilebilirlik

DSA ofisi (60 m2) aşağıda belirtilen özelliklere sahiptir:

8.5.4.1 Oturum öncesi katılımcılar için kolaylıkla erişilebilir

8.5.4.2 Danışma masasının yakınında

8.5.4.3 Katılımcılara yönelik hizmetlerin toplandığı merkezi ve erişilebilir bir alanda.

8.5.5 Ekipman ve düzen

DSA ofisi aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

8.5.5.1 İki (2) adet kasa (kasa özellikleri için bkz. Ek I, paragraf 17.1.4 Kasalar:),

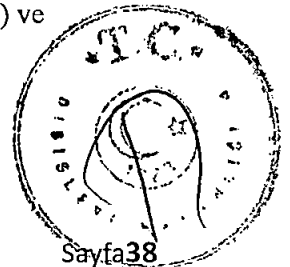
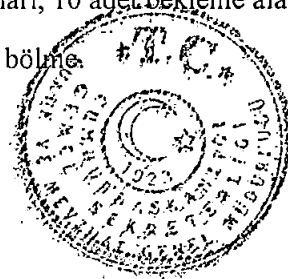
8.5.5.2 Dizüstü bilgisayarlar için ağ bağlantısı bulunan beş (5) adet standart çalışma alanı,

8.5.5.3 Wi-Fi kapsama alanı,

8.5.5.4 Bir (1) adet çok işlevli yazıcı,

8.5.5.5 On beş (15) adet sandalye (5 adet çalışma alanları, 10 adet bekleme alanı için) ve

8.5.5.6 Çalışma alanları ile bekleme alanı arasında bir bölme



9. Ofis tesisleri

9.1 Ofis tesisleri genel gereklilikleri

9.1.1 Sekretarya ve diğer yardımcı Birleşmiş Milletler kuruluşları için aşağıda belirtilen unsurlar dahil çalışma alanlarına ihtiyaç bulunmaktadır:

9.1.1.1 Ses yalıtımlı yönetici ofisleri,

9.1.1.2 Açık plan çalışma alanları,

9.1.1.3 Personel toplantı salonları ve

9.1.1.4 Fotokopi odaları.

9.1.2 Aşağıda belirtilen birimler için ilave ofislere ihtiyaç bulunmaktadır:

9.1.2.1 COP Başkanlığı,

9.1.2.2 VIP Katılımcılar,

9.1.2.3 STK grupları ve bölgesel gruplar.

9.1.2.4 Her ofis binasında yeterli sayıda tuvalet bulunmalıdır.

9.1.3 İcra Sekreteri tarafından belirlenen personel sayısına göre BMİDÇS Sekretaryası ve diğer Birleşmiş Milletler personeli için (ses yalıtımlı yönetici ofisleri ve personel toplantı salonları, genel ofis alanları ve fotokopi odaları dahil) ve ayrıca Konferans Başkanlığı için ofisler, aksi belirtilmediği müddetçe, Konferansın başlamasından on (10) gün önce tamamen kurulmuş, donatılmış ve çalışır durumdadır.

9.1.4 Ofisler, personel toplantı alanları ve ofis hizmet alanlarının konumu, donanım özellikleri, ayrıntılı gruplandırılması ve yerleşim planı ile bu alanlardaki ekipman ve tefrişatın dağılımı, ofisin işlevi ve belirli bir Konferans alanı veya hizmeti ile olan bağlantısı dikkate alınarak Sekretarya ile yakın iş birliği içinde kararlaştırılır.

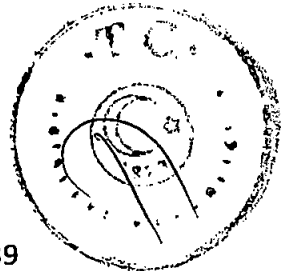
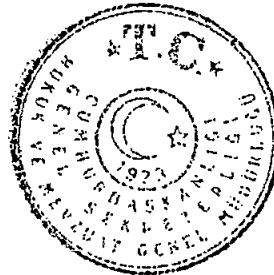
9.1.5 Hükümet, Ek I, paragraf 9.4.4 BMİDÇS İcra Sekreteri alanı'nda açıklanan ofislere benzer şekilde, Devlet veya Hükümet Başkanı veya diğer Hükümet yetkililerinin olası katılımı için ofis düzenlemeleri yapmayı düşünmelidir.

9.1.6 Ofis tesislerinin teknik ve çevresel standartları

9.1.6.1 Tüm prefabrik alanlarda aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır:

- Havalandırma,
- Işıklandırma,
- İklimlendirme,
- Isıtma ve
- Yeterli ses yalıtımı.

9.1.6.2 Sıcaklık, tüm alanlarda sabit ve eşittir.



- Bu faaliyetlere ilişkin özel kavramlar, teknik görevler sırasında Sekretarya ile yakın istişare içinde değerlendirilir.

9.1.7 Ofis tesisleri, tefrişat ve ekipman

Ofisler aşağıda belirtilen unsurlara göre döşetilir ve donatılır:

9.1.7.1 Sekretaryadaki çalışma ekiplerinin yapısı (ör. bölümler, alt bölümler, ekipler)

9.1.7.2 Tablolar Zeyilnamesinde, Tablo 6'da belirtilen Birleşmiş Milletler kademe sınıfı

9.1.7.3 Çok sınırlı ve istisnai durumlarda, ayarlanabilir veya ayakta durulan masalar ve/veya özel ergonomik sandalyeler gibi ergonomik ofis mobilyaları gerekli olabilir.

9.1.8 Ofis tesislerinin ortak alanları

Ofislerin dışında bulunan açık alanlar ve geçiş alanları aşağıda belirtilen unsurlar için yeterli büyüklüktedir:

- Dinlenme mobilyaları,
- Prizler,
- Su sebilleri,
- IPTV monitörleri ve
- Atık yönetim sistemleri.

9.2 Ön Hazırlık Ekibi tesisleri

9.2.1 BMİDÇS Ön Hazırlık Ekibi tesisleri

9.2.1.1 BMİDÇS ön hazırlık ekibi tesisleri, Konferansın başlamasından beş (5) hafta önce tamamen kurulmuş, donatılmış ve çalışır durumda olmalı ve kapanıştan bir hafta sonra da çalışır durumda kalmalıdır.

9.2.1.2 Tesislerde şu unsurlar bulunur:

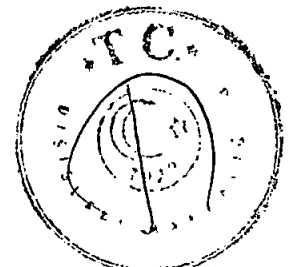
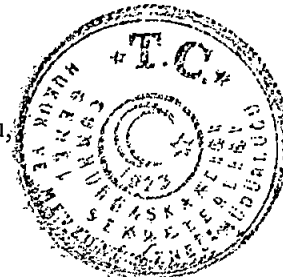
- Otuz – elli (30 – 50) adet standart çalışma alanı,
- Tarama işlevine sahip, ağa bağlı ve paylaşımlı bir (1) adet çok işlevli yazıcı,
- Yeterli internet kapasitesine sahip BT ağı (LAN ve Wi-Fi),
- Yeterli sayıda akıllı telefon ve
- BİT bilgisayar destek hizmetleri.

9.2.2 UNDSS Ön Hazırlık Ekibi Tesisleri

9.2.2.1 UNDSS için ön hazırlık ofis tesisleri, Konferansın başlamasından dört (4) hafta önce kurulmuş, donatılmış ve faaliyete geçmiştir.

9.2.2.2 Tesislerde şu unsurlar bulunur:

- On (10) adet standart çalışma alanı,
- Yirmi (20) kişilik bir (1) adet toplantı salonu.



- Tarama işlevine sahip, ağa bağlı ve paylaşımlı bir (1) adet çok işlevli yazıcı,
- Yeterli internet kapasitesine sahip BT ağı (LAN ve Wi-Fi),
- Yeterli sayıda akıllı telefon ve
- BİT bilgisayar destek hizmetleri.

9.2.3 BMİDÇS sevkiyat ve gönderileri için tesisler

BMİDÇS sevkiyatları ve gönderileri için, araba veya kamyonla teslimatlara dış erişim imkânı bulunan yaklaşık 200 m²'lik güvenli depolama alanı, Konferansın başlamasından dört (4) hafta önce ve kapanışından bir (1) hafta sonra faal halde olmalı, yeterli çalışma alanlarıyla donatılmalı ve resmi olarak görevlendirilen nakliye acentesi veya ana yüklenici tarafından yönetilmelidir.

9.2.4 Konferans lojistiği için toplantı salonları

9.2.4.1 Tablo 1'den seçilen iki (2) toplantı salonu, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere Konferans lojistik organizasyonunu desteklemek amacıyla aşağıda belirtilen takvime uygun olarak hazır ve çalışır durumdadır:

- Hizmetler ve kurulum koordinasyon toplantıları,
- Diplomatik misyonlara yönelik brifingler
- Güvenlik brifingleri.

9.2.4.2 Kesin kapasite ve müsaitlik durumları, Konferans hazırlık faaliyetlerinin kapsamı ve ihtiyaçlarına göre teyit edilecektir.

9.2.5 Ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 6 .

9.3 VVIP tesisleri

9.3.1 VVIP tesislerinin büyüklüğü ve konumu

9.3.1.1 Toplam gerekli alan: yaklaşık 5000 m²

9.3.1.2 VVIP'lerin hareketini ve güvenlik düzenlemelerini kolaylaştırmak için Genel Kurul I salonuna yakın bir konumda, tek bir blok olarak tasarlanmıştır.

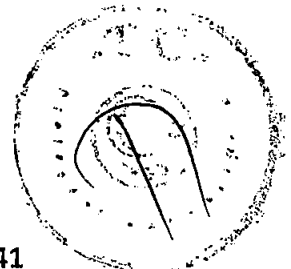
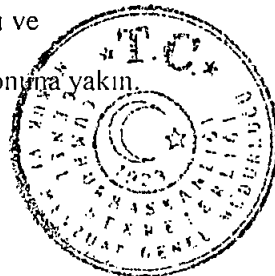
9.3.1.3 Seçilen alana erişim, Üst Düzey Oturma (HLS) sırasında kısıtlanacak ve kullanım sırasında Konferans mekânlarının diğer alanlarına giden dolaşım ve geçiş yollarını etkilemeyecektir.

9.3.1.4 VVIP tesisleri, yalnızca VVIP'lerin özel kullanımı için yeterli ve uygun tuvalet tesislerini içerir.

9.3.2 VVIP girişi gereklilikleri

9.3.2.1 VVIP girişi şu şekilde tasarlanır:

- Araç konvoylarının erişebileceği ayrı bir giriş,
- Hava koşulları ve dışarıdan görüşe karşı korunaklı ve
- İdeal olarak VVIP salonuna ve Genel Kurul I salonuna yakın.



- Devlet ve Hükümet Başkanları ile beraberindeki heyetler tarafından kullanılır ve güvenlik taraması ve karşılama işlemleri için yeterli alan gerektirmektedir.

9.3.3 Medya etkinlikleri için VVIP basın açıklaması bekleme alanı

Demeçler ve fotoğraf çekimleri gibi medya etkinlikleri için VVIP'lere ayrılmış bekleme alanı (Konferans genel oturumları ve/veya VVIP Salonu dışında), aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Yayın kalitesinde ışıklandırması bulunan yükseltici üzerinde yayın kameraları (gerekliliklere ilişkin daha ayrıntılı bilgi için bkz. Ek II: Medya ve yayın tesisleri ve hizmetleri, yayın ve medya koordinasyonu),
- Konferans arka fonu,
- Amblemlili bir (1) adet kürsü,
- Ses sistemi, medya mensupları için iki el mikrofonu içeren ses kutusu (audio-box)
- Yeterli sayıda yönlendirme bariyeri (stanchion),
- Direği ile birlikte bir (1) adet ulusal bayrak (123 × 183 cm) ve
- Direği (220 ila 240 cm) ile birlikte bir (1) adet BM bayrağı (123 × 183 cm).

9.3.4 VVIP salonu

9.3.4.1 Açılış törenine ve diğer etkinliklere katılan Devlet ve Hükümet Başkanları (HoS/G) ile özel konuklar (VVIP+3) için ayrılan VVIP salonu (4000 m²), güvenlidir, yeterli alan sunar ve salon, yemek/resepsiyon odası olarak hizmet verebilecek esnekliktedir.

9.3.4.2 VVIP salonu içinde, yaklaşık yirmi beş Birleşmiş Milletler üst düzey yetkilisi ve diğer yetkililer için ayrılmış bir salon alanı ve bu alanda fotokopi/baskı olanakları.

9.3.4.3 Odanın ayrıntılı tefrişatı ve düzeni, Hükümet ve Sekretarya arasında yakın iş birliği içinde tasarlanacaktır.

9.3.4.4 Özel konuklar için dört (4) adet VVIP ses yalıtımlı özel salonda (her biri 40 m²) aşağıda belirtilen unsurlar bulunur:

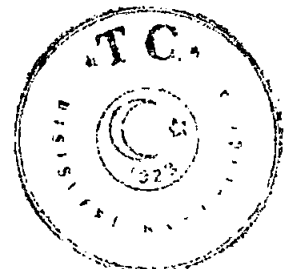
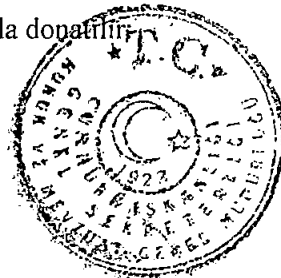
- Bekleme odası tefrişatı,
- Konferans arka fonu,
- Bir (1) adet ikram masası ve
- Çiçek süslemesi.

9.3.5 Aile fotoğrafı alanı

9.3.5.1 VVIP salonunun bitişiğinde veya yakınında bulunan alanda, COP'a katılan Devlet ve Hükümet Başkanı sayısını karşılayacak büyüklükte basamaklar yer alır.

9.3.5.2 Aile fotoğrafı çekim yeri aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Amblemlili arka fon,



- Yayın kalitesinde ışıklandırma,
- Medya mensupları için yeterli alan ve
- VIP alanında genel duyurular için mobil ses sistemi.

9.3.6 Güvenlik bekleme alanı ve VVIP n hazırlık ekibi brifing ofisi

Güvenlik bekleme odası ve VVIP n hazırlık ekibi brifing ofisi, VVIP'lere eşlik eden yetkili güvenlik personelinin kullanımı için VVIP salonunun yanında yer almalıdır.

9.3.7 Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri (UNSG) ofis alanı

270m² büyüklüğünde bir ofis alanı, tamamen ses yalıtımlıdır ve aşağıda belirtilen unsurları içerir:

9.3.7.1 Sekiz (8) kişilik yönetici salonu (executive lounge) alanı ile:

- Yiyecek-içecekler için küçük bir ikram alanı,
- Canlı bitki süslemesi,
- BM bayrağı,
- Fotoğraf köşesi ve amblemlı arka fon bulunan bekleme alanı,
- Genel Sekreterin destek ekibi için ofis:
 - Altı (6) adet standart çalışma alanı,
 - Yazıcı ve evrak imha (shredder) ekipmanları,
- Aşağıda belirtilen unsurların yer aldığı, bir (1) adet yirmi (20) kişilik toplantı salonu:
 - Masa mikrofonları,
 - LCD ekranlar ve
 - Çevrimiçi Konferans kiti,
- Bir (1) adet yirmi (20) kişilik ayrı ikili görüşme odası,
- Özel kullanım için tahsis edilmiş tuvaletli dinlenme odası, şu özelliklerde:
 - İki (2) adet protokol koltuğu
 - On sekiz (18) adet danışman koltuğu.
- Yukarıda listelenen tüm alanlarda, stand üzerinde BM bayrağı bulunmalıdır.

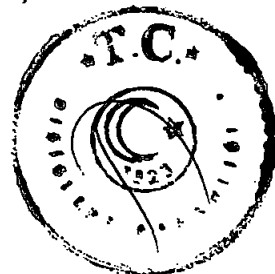
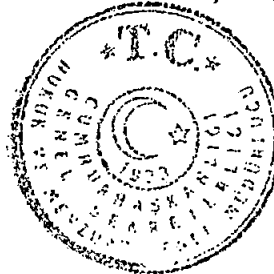
9.3.8 Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri (UNSG) İklım Değişikliği ekibi ofisi

BM Genel Sekreteri ofis alanı içinde yer alan, bir (1) yönetici ve on (10) standart çalışma alanı ile baskı ekipmanlarının bulunduğu ofis alanı (70 m²).

9.3.9 Genel Kurul Başkanı ofisi

Yönetici masası ve sekiz (8) kişilik oturma alanı ile donatılmış bir (1) yönetici ofisinden oluşan ofis (60 m²).

9.3.10 İkili ve üçlü toplantı salonları alanı



9.3.10.1 VIP alanında, aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış on dört (14) adet ses yalıtımlı ikili görüşme odası (her biri 20 m2) temin edilir:

- İki (2) adet protokol koltuğu,
- Sekiz (8) danışman koltuğu,
- Konferans arka fonu,
- İki (2) adet bayrak direği (210 ila 240 cm),
- Sehpa,
- Çiçek süslemesi ve
- Fotoğraf çekimi için yeterli ışıklandırma.

9.3.10.2 VIP alanında bir (1) adet ses yalıtımlı üçlü görüşme odası (30 m2) sağlanır ve bu salon aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Üç (3) adet protokol koltuğu,
- On iki (12) adet danışman koltuğu,
- Konferans arka fonu,
- Üç (3) adet bayrak direği (210 ila 240 cm),
- Sehpa,
- Çiçek süslemesi ve
- Fotoğraf çekimi için yeterli ışıklandırma.

9.3.10.3 Her salonun iki (2) girişi olmalıdır:

- Biri arkadan, sadece VVIP'ler için
- Biri önden, heyetlerin VIP olmayan üyeleri ve medya için.

9.3.10.4 İkili görüşme odaları alanının girişinde, alan yönetimi için bir masa ve sandalye bulunur.

9.3.10.5 Liderlerin bir kapıdan, medyanın ise diğer kapıdan girebilmesi için odalarda iki (2) ayrı kapı bulunur.

9.4 BMİDÇS ofisleri

BMİDÇS ofisleri aşağıda belirtilenleri içerir:

9.4.1 Ana giriş lobisi

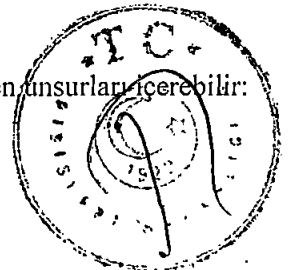
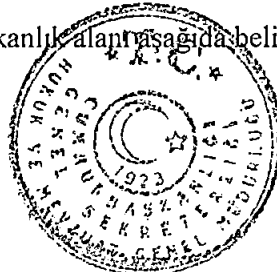
Ana giriş lobisi aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- İki (2) kişilik resepsiyon masası/çalışma alanı ve
- Ziyaretçiler için altı (6) koltuklu oturma alanı.

9.4.2 COP Başkanlığı alanı (Başkanlığın gereklilikleri doğrultusunda)

Başkanlığın gereklilikleri doğrultusunda, COP Başkanlığı alanı aşağıda belirtilen unsurları içerebilir:

9.4.2.1 COP Başkanı Süiti:



- Konferans amblemlili yöneticili ofisi,
- Bekleme alanı,
- İkram alanı,
- Amblemlili salon, aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:
 - Yayın kalitesinde ışıklandırma,
 - ENG yayın kamerası,
 - IFB (interkom) ekipmanı,
 - Kulaklık,
 - Mikrofon ve
 - Bir (1) adet özel tuvalet.

9.4.2.2 COP Başkanının yöneticili süitine bağılı ve aşağıda belirtilen unsurlarla donatılan toplantı salonu:

- Masa mikrofonları,
- Stand üzerinde LCD ekran ve
- Çevrimiçi Konferans kiti (25 kişilik toplantı masası),

9.4.2.3 Yöneticili düzeyinde dört (4) adet ofis,

9.4.2.4 Destek personeli düzeyinde iki (2) adet ofis (her birinde 10 ila 20 standart çalışma alanı),

9.4.2.5 Bir (1) adet personel toplantı salonu (10 kişilik toplantı masası).

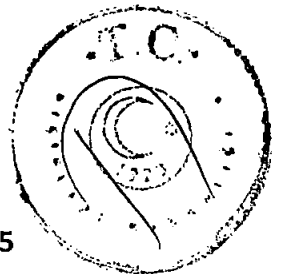
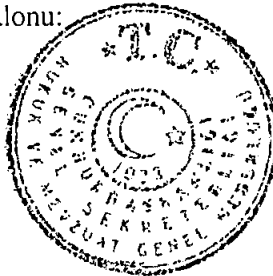
9.4.3 Baş Müzakereci Ofisi (Başkanlığın gereklilikleri doğrultusunda):

9.4.3.1 Baş Müzakereci süiti:

- Amblemlili yöneticili ofisi,
- Bekleme alanı,
- İkram alanı,
 - Amblemlili salon, aşağıda belirtilenlerle donatılır:
 - Yayın kalitesinde ışıklandırma,
 - ENG yayın kamerası,
 - IFB (interkom) ekipmanı,
 - Kulaklık,
 - Mikrofon ve
 - Bir (1) adet özel tuvalet.

9.4.3.2 Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılan toplantı salonu:

- Masa mikrofonları,
- Stand üzerinde LCD ekran ve



- Çevrimiçi Konferans kiti (25 kişilik toplantı masası),

9.4.3.3 Yönetici düzeyinde dört (4) adet ofis,

9.4.3.4 Destek personeli düzeyinde iki (2) adet ofis (her birinde 10 ila 20 standart çalışma alanı),

9.4.3.5 Bir (1) adet personel toplantı salonu (10 kişilik toplantı masası).

9.4.4 BMİDÇS İcra Sekreteri (ES) alanı

150 m²'lik ses yalıtımlı alan, aşağıda belirtilen özelliklerdedir:

9.4.4.1 Stand üzerinde ekran ve çevrimiçi Konferans kiti bulunan Konferans amblemlili yönetici ofisi/süiti, stand ışıkları ve salon mobilyalarını tamamlayan yayın ışıklandırması ile donatılmış sessiz oda (12 m²)

9.4.4.2 Yönetici ofisi/süitiine bağlı olan toplantı salonu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Yirmi beş (25) kişilik toplantı masası
- Masa mikrofonları,
- Stand üzerinde LCD ekranlar ve
- Çevrimiçi Konferans kiti

9.4.4.3 Üç (3) standart çalışma alanına sahip ön büro,

9.4.4.4 Destek ofisi aşağıdakilerle donatılır:

- Altı (6) adet standart çalışma alanı,
- İki (2) adet yönetici ofisi,
- Bekleme alanı,
- İkram alanı,

9.4.4.5 Ofis salonunda altı (6) adet masa lambası veya ayaklı lamba temin edilecektir.

9.4.4.6 Sessiz odada ofis/bekleme odası mobilyalarıyla uyumlu yayın lambası.

9.4.5 İcra Sekreteri Yardımcısı (DES) alanı

100m²'lik bu alan, aşağıda belirtilenlerle donatılır:

9.4.5.1 Sekreter Yardımcısı ofisi

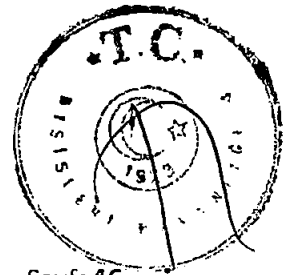
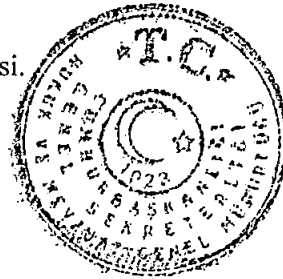
9.4.5.2 Sekreter Yardımcısı ofisine bağlı olan toplantı salonu aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- On altı (16) kişilik toplantı masası,
- Masa mikrofonları,
- Stand üzerinde LCD ekranlar ve sanal katılım kiti.

9.4.5.3 Bir (1) adet yönetici ofisi

9.4.5.4 Dört (4) standart çalışma alanına sahip destek ofisi.

9.4.6 SBI ve SBSTA Başkanlık alanı



SBI ve SBSTA Başkanlık alanı aşağıda belirtilen unsurlardan oluşur:

9.4.6.1 İki (2) adet direktör ofisi,

9.4.6.2 İki (2) adet yönetici ofisi,

9.4.6.3 Yirmi (20) standart çalışma alanına sahip bir (1) adet destek ofisi ve

9.4.6.4 Yirmi (20) sandalyeli bir (1) adet ses yalıtımlı toplantı salonu.

9.4.7 Kıdemli direktör alanları

İki (2) adet kıdemli direktör alanı, her biri aşağıda belirtilen unsurları içerir:

9.4.7.1 Kıdemli direktör ofisi, aşağıda belirtilen ekipmanlarla donatılır:

- Bir (1) adet direktör masası,
- Bir (1) adet tekerlekli çalışma sandalyesi,
- İki (2) adet ziyaretçi sandalyesi,
- Altı (6) kişilik sandalyeli bir (1) adet yuvarlak toplantı masası,
- Bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet kilitlenebilir alçak dosya dolabı,
- Bir (1) adet askı,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- Bir (1) adet masa lambası,
- En az 4 adet elektrik prizi ve

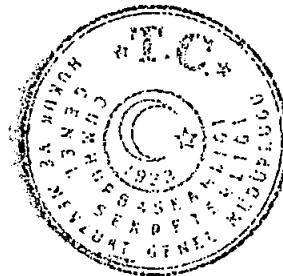
9.4.7.2 Aşağıda belirtilen özelliklerde bir (1) adet destek ofisi:

- İki (2) adet yönetici ofisi ve
- İki ila dört (2–4) adet standart çalışma alanı.

9.4.8 Direktör ofisleri

Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış on bir (11) adet direktör ofisi:

- Bir (1) adet çalışma masası,
- Bir (1) adet çalışma sandalyesi,
- Bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet kilitlenebilir alçak dosya dolabı,
- Bir (1) adet toplantı masası,
- Altı (6) adet ziyaretçi sandalyesi,
- Bir (1) adet askı,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- Bir (1) adet masa lambası ve



- En az 4 adet elektrik prizi.

9.4.9 Yönetici ofisleri

Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılan yirmi dört (24) adet yönetici ofisi:

- Bir (1) adet çalışma masası,
- Bir (1) adet çalışma sandalyesi,
- Bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet kilitlenebilir alçak dosya dolabı,
- İki (2) adet ziyaretçi koltuğu,
- Bir (1) adet askı,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- Bir (1) adet masa lambası ve
- En az dört adet elektrik prizi.

9.4.10 Standart çalışma alanları

9.4.10.1 Esas Sekreteryası ve Ev Sahibi Ülke Destek Personeli için nihai olarak kararlaştırılan Personel

Görevlendirme Listesi (SAL) temelinde hesaplanan tahmini standart çalışma alanı sayısı.

9.4.10.2 Her çalışma alanında aşağıdakiler bulunur:

- Bir (1) adet çalışma masası,
- Bir (1) adet çalışma sandalyesi,
- Masanın altında bir (1) adet kilitlenebilir tekerlekli dolap,
- Bir (1) adet masa lambası,
- Bir (1) adet çöp kovası,
- En az dört (4) elektrik prizi ve
- İki çalışma alanı arasında paylaşılan bir (1) adet alçak dosya dolabı.

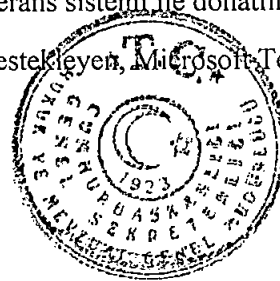
9.4.10.3 Nihai sayı, konum, yerleşim planı ve gruplandırma, BMİDÇS İcra Sekreteri tarafından Personel

Görevlendirme Listesi (SAL) onaylandıktan sonra bildirilecektir.

9.4.11 BMİDÇS personel toplantı salonları

Ofis alanı içinde, her biri yaklaşık otuz iki (32) kişi kapasiteli dört (4) adet BMİDÇS personel toplantı salonu, aşağıda belirtilen özelliklerdedir:

- Kare oturma düzeni,
- Masalarda on altı (16) adet koltuk ve on altı (16) danışman koltuğu.
- Çevrimiçi toplantılar için yeterli LCD ekran ve konferans sistemi ile donatılmış.
- Sanal katılım kiti, Zoom gibi diğer platformları da destekleyen, Microsoft Teams sertifikalı bir video konferans cihazı olmalıdır.



9.4.12 Fotokopi/baskı odaları

- Ek V: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri adlı belgede belirtilen gereklilikler doğrultusunda personel alanlarında yeterli sayıda fotokopi/baskı odası ve ekipmanı sağlanır
- Her fotokopi/baskı odasında şunlar bulunmalıdır:
 - Bir (1) adet evrak imha cihazı (shredder),
 - Belgeleri atmak için bir (1) adet güvenli çöp kutusu (70 L),
 - Bir masa için yeterli alan ve
 - İki (2) adet çok işlevli cihaz (MFP) ve baskı kâğıdı depolama alanı.

9.4.13 BMİDÇS personel dinlenme salonları

- Dört (4) adet ses yalıtımlı dinlenme odası (her biri 10 m²), aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmıştır:
 - Bir (1) adet tek kişilik yatak,
 - 3 kişilik kanepeler veya uzanma koltuğu ve
 - BMİDÇS personel odasında veya yakınındaki sessiz alanda bir (1) adet masa lambası.
- Odalarda karartma perdeleri bulunur.

9.5 Diğer ofisler ve tesisler

Yukarıda belirtilen BMİDÇS ofislerinden ayrı bir konumda yer alacak diğer ofis ve tesisler şunlardır:

9.5.1 Birleşmiş Milletler ve Başkanlık alanı

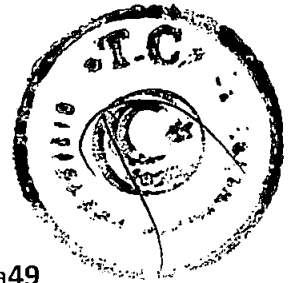
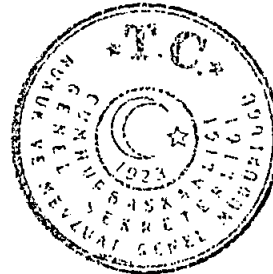
9.5.1.1 Aşağıda belirtilen özelliklere ve donanımına sahip dinlenme salonu (lounge):

- Yaklaşık yirmi beş (25) Birleşmiş Milletler üst düzey yetkilisi ve diğer yetkilileri ağırlayabilecek kapasite,
- Konumu VVIP Salonunun bitişiğinde olmalıdır,
- Fotokopi/baskı olanakları ve ekipmanları içerir.

9.5.1.2 Bölgesel gruplar için dört (4) adet ses yalıtımlı ofis:

- G77 ve Çin için bir (1) adet ofis, şu özelliklerdedir:
 - Bir (1) adet yönetici ve dört (4) adet standart çalışma alanı ve
 - Yukarıdaki çalışma alanlarına bağlı otuz (30) kişilik bir (1) adet toplantı salonu.
- Afrika Grubu, SIDS ve LDC için üç (3) adet ofis (her biri için 1 adet ofis):
 - Her biri tek kişilik yönetici ofisi olarak donatılır,
 - Konumu BMİDÇS ofislerinden ayrı olmalıdır ve
 - Fotokopi/baskı tesisleri ve ekipmanları içerir.

9.5.2 STK grupları alanı



STK gruplarına tahsis edilecek ofisler şunlardan oluşur:

9.5.2.1 Her birinde dört (4) adet standart çalışma alanı bulunan on (10) adet ofis (her biri 20 m²; gayri resmi gruplar için bir alan dahil).

9.5.2.2 Konum, BMİDÇS ofislerinden ayrı olmalı, ancak ideal olarak Yan Etkinlikler ve Sergi alanı içinde yer almalıdır.

9.5.2.3 STK grupları ofislerinin dışında on iki (12) kişilik ortak bir dinlenme salonu (lounge).

9.5.2.4 Ortak fotokopi/baskı olanakları bulunmalıdır.

9.5.2.5 STK gruplarının istişareler için bir araya geldiği ve rezervasyonunu kendilerinin yaptığı 15 kişilik toplantı salonu.

9.5.3 Diğer tesisler

9.5.3.1 Sessiz oda/ Erkekler ve kadınlar için meditasyon odaları/ibadethaneler:

- Boyut: Her biri 30 m²
- Sessiz ve tamamen erişilebilir alanlarda, tuvaletlerin yanında yer alırlar
- Yeterli ışıklandırma, tefrişat ve/veya seccade ile donatılır.

9.5.3.2 Bebek bakım odası:

- Boyut: 10 m²
- Ana giriş alanında (güvenlik taramasından sonra ve yaka kartı tarama istasyonlarından önce)
- Donanımı:
 - Bir (1) adet bebek alt değiştirme masası,
 - İki (2) adet rahat koltuk,
 - Bir (1) adet küçük buzdolabı ve
 - Bir (1) adet hijyenik çöp kutusu.

9.5.3.3 Delege dinlenme salonları:

- Konferans alanı geneline dağıtılmış,
- Mekânın büyüklüğüne göre sayısı belirlenecek ve
- Tercihen kahve köşelerine yakın.

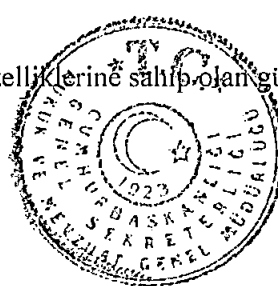
9.5.3.4 Üç – dört (3-4) adet belirlenmiş açık hava sigara içme alanı:

- Güvenlik çemberi içinde yer almalıdır,
- Küllükler bulunmalıdır.

9.5.4 Ofis tipi ve ilgili ekipmanlarla ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. Tablolar Zeyilnamesi, Tablo 7.

9:6 Güvenlik ve emniyet tesisleri

BMİDÇS ofisleriyle aynı standart ve donanım özelliklerine sahip olan güvenlik tesisleri aşağıda belirtilen unsurları içerir:



9.6.1 Birleşmiş Milletler Güvenlik ofisleri

9.6.1.1 Direktör ve yönetici ofisleri:

- BM Etkinlik Güvenlik Koordinatörü için bir (1) adet direktör ofisi,
- Güvenlik Koordinatör Yardımcıları için üç (3) adet yönetici ofisi,
- Her biri için bir (1) adet ek dosya dolabı.

9.6.1.2 Ön büro:

- Asistanlar için iki (2) adet çalışma alanı
- Yazdırma olanakları ve
- İki (2) adet evrak imha cihazı (shredder).

9.6.1.3 Medya ve gözlemci kuruluşları güvenlik koordinatörü ofisi:

- Altı (6) adet çalışma alanı
- Dört (4) adet toplantı sandalyesi bulunan bir (1) adet toplantı salonu.

9.6.1.4 Yangın güvenliği koordinatörü ofisi:

- Altı (6) adet çalışma alanı
- Dört (4) adet toplantı sandalyesi bulunan bir (1) adet toplantı masası.

9.6.1.5 Ev Sahibi Ülke Güvenlik ve Emniyet İrtibat Personeli ofisi:

- Sekiz (8) adet çalışma alanı
- Sabit hatlı telefon.

9.6.1.6 Yerel güvenlik personeli ofisi:

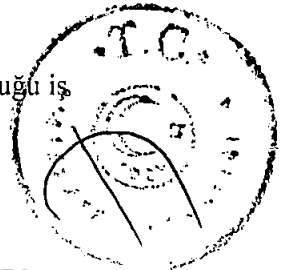
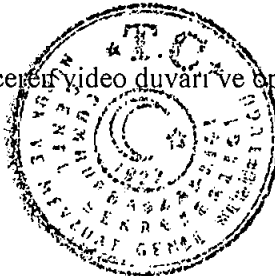
- İki (2) adet iş istasyonu.

9.6.1.7 Kırmızı Bölge İrtibat Görevlileri ofisi:

- Üç (3) adet iş istasyonu
- Dört (4) adet toplantı sandalyesi bulunan bir (1) adet toplantı masası,
- Sabit hatlı telefon.

9.6.2 Güvenlik kontrol merkezi

- Boyut: 200 m2
- Ses yalıtımlı
- Sekiz (8) adet çalışma alanı
- Aşağıda belirtilen özelliklerde:
- CCTV kaydı ve
- 55 inç boyutunda en az altı (6) adet monitör içeren video duvarı ve operatörlerin bulunduğu iş istasyonları aracılığıyla canlı izleme.



9.6.3 Silah depolama odası aşağıda belirtilen özelliklerdedir:

9.6.3.1 Beton duvarları ve çatısı bulunur.

9.6.3.2 Ana girişin yanında yer alır.

9.6.3.3 Güvenlik görevlilerinin doldur-boşalt istasyonu kullanarak silahları doldurup boşaltabilmeleri ve diğer tüm ekipmanları (telsizler ve çoklu telsiz şarj cihazları, el fenerleri, megafonlar vb.) depolayabilmeleri ve şarj edebilmelerine olanak tanıyacak büyüklüktedir.

9.6.3.4 Aşağıda belirtilen gereklilikleri karşılar:

- Kilitlenebilir sağlam kapı.
- En az yüz on (110) silah kapasiteli en az bir (1) adet yangına dayanıklı kasa.
- Mühimmat şarjörlerinin depolanması için bölmeli iki (2) adet dolap.
- Silah dağıtımı için bir (1) adet masa.
- Güvenlik ekipmanları için bir (1) adet saklama dolabı.
- Telsiz şarj cihazları için bir (1) adet masa.
- Yaklaşık yüz on (110) telsizin şarj istasyonlarını çalıştırmak için yeterli sayıda elektrik prizi.
- Silahların doldurulması ve boşaltılması için bir (1) doldur-boşalt istasyonu.

9.6.4 Güvenlik dinlenme salonları

- Kanepelerle donatılmış,
- Moladaki en az yirmi (20) görevli için oturma alanı,
- Üç (3) adet çalışma alanı ve
- Yerel güvenlik personeli için iki (2) ayrı dinlenme alanı.
- Etkinlik alanı içindeki kesin konumu planlama aşamasında belirlenecektir.

9.6.5 Güvenlik personeli toplantı salonu:

- Günlük güvenlik brifingleri ve acil durum koordinasyonu için yirmi (20) koltuk kapasiteli.
- Teknik gereklilikler, Sekretarya ile yakın iş birliği içinde belirlenecektir
- Projeksiyon ekipmanı, beyaz tahta ve kağıt tahtası ile donatılmış.

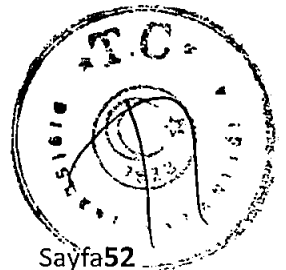
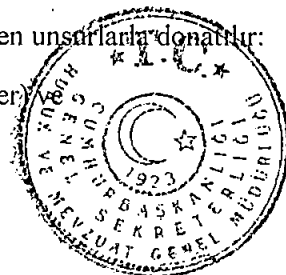
9.6.6 Güvenlik kontrol alanı:

- Boyut: en az 3.000 m²; bekleme sıraları, güvenlik taraması ve ekipman için yeterli alan
- Dört (4) adet bağımsız detaylı arama/kontrol odası (erkek/kadın için ayrı) ve
- Yasaklı nesnelere için kilitlenebilir depolama alanı.

9.6.7 Güvenlik tarama noktaları

9.6.7.1 Dış güvenlik noktaları (nizamiyeler) aşağıda belirtilen unsurlarla donatılır:

- Isıtma, ışıklandırma ve elektrik (tercihen konteynerler)



- Olumsuz hava koşullarına karşı korunaklı yapı.

9.6.7.2 Tüm nizamiye alanlarında, tarama/kontrol işlemlerinin etkili şekilde yürütülebilmesi için yeterli ışıklandırma bulunmalıdır.

9.6.8 Sağlık tesisleri

9.6.8.1 Konferans sırasında sunulacak sağlık hizmetleri planlanırken, tahmini 15.000 katılımcı ve personele hizmet verileceği ve

9.6.8.2 Etkinlik süresince günde yaklaşık seksen (80) hastanın kliniğe başvuracağı yönündeki istatistiksel tahmin dikkate alınmalıdır.

9.6.8.3 İlgili sağlık personeli bulunan, alan içi (on-site) klinikler / ilk yardım noktaları şu unsurları içerecektir:

9.6.8.4 Her birinde bekleme alanı, muayene odası ve birinci basamak tedavi odası bulunan, tam teşekküllü en az iki (2) adet tıbbi ilk yardım noktası

9.6.8.5 Katılımcılar ve ambulans personeli için kolay erişilebilir bir alanda bulunur.

9.7 BİT tesisleri

9.7.1 Genel hükümler

- Aşağıda yer alan maddeler, BMİDÇS tarafından talep edilen genel gereklilikleri yansıtır.
- Fonksiyonel gerekliliklerin karşılanması güvence altına alınmak kaydıyla, nihai tasarım ve fiili kurulum aşamalarında Tarafların karşılıklı mutabakatı çerçevesinde değişiklik yapılabilir.

BİT tesislerinde aşağıda belirtilen unsurlar bulunur:

9.7.2 Ağ Operasyon Merkezi (NOC)

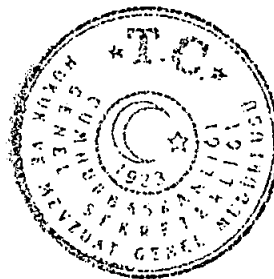
- Yeterli büyüklükte ses yalıtımlı alan (~300 m²),
- Güvenli erişim kontrolü veya kilit sistemi,
- Birincil sunucu odasına yakın veya doğrudan bağlantılı,
- En az kırk (40) adet çalışma alanını barındıracak şekilde yapılandırılmış,
- Kırk (40) monitörün kurulu olduğu video duvarı ve
- Test alanı için beş (5) adet masa.
- NOC'nin tam olarak görülebilmesini sağlamak amacıyla yeterli sayıda IP gözetim sistemi (en az iki (2) adet kamera).

NOC, aşağıda belirtilen alanlarla entegre şekilde tasarlanır:

9.7.2.1 BİT Hizmet Koordinatörü alanı:

- İki (2) adet masa
- Küçük toplantı salonu masası ve
- NOC yönüne bakan şeffaf iç duvarlar.

9.7.2.2 BİT Hükümet İrtibat Ofisi alanı:



- En az beş (5) adet çalışma alanı ve
- NOC yönüne bakan şeffaf iç duvarlar.

9.7.2.3 BİT Tedarikçi ofis alanı:

- Çağrı merkezi,
- En az on (10) adet çalışma alanı ve
- NOC yönüne bakan şeffaf iç duvarlar.

9.7.2.4 Yedek koltuk (ek kontenjan) alanı

9.7.2.5 Kriz yönetim odası:

- En az 20 koltuklu bir (1) adet orta boy toplantı salonu
- Sunum ekranı
- Beyaz tahta.

9.7.2.6 Soyunma odası

- Yeterli sayıda kilitlenebilir dolap ve
- Askılar.

9.7.2.7 BİT Depolama ve atölye odası:

- Büyüklüğü daha sonra netleştirilecektir.

9.7.2.8 Ağ ve yerleşim gereklilikleri:

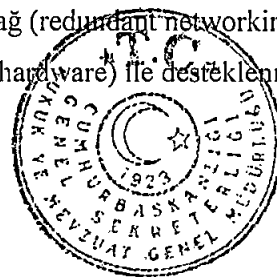
- Farklı dağıtım alanlarından tüm erişim VLAN'ları kullanıma sunulur.
- NOC'nin yerleşim planı, BMİDÇS ile istişare edilerek belirlenmelidir.
- NOC'de PA sistemi dahil olmak üzere çevrimiçi konferans kiti buluncacaktır.

9.7.3 Dijital Operasyon Merkezi (DOC)

9.7.3.1 Konum, alan ve güvenlik

- Dijital Operasyon Merkezi (DOC), yaklaşık 200 m²'lik bir operasyon alanı sağlamalıdır.
- Ağ Operasyon Merkezi (NOC) ve Medya Kumanda Odası'nın (MCR) yakınında yer almalıdır.
- DOC, elektronik erişim kontrolü veya akıllı kilit mekanizmaları dahil olmak üzere güvenli erişim kontrolüne sahip olmalıdır.
- DOC, bir adet ana operasyon alanı, bir adet toplantı salonu ve bir depo odasından oluşmalıdır; depo odasının kendine ait özel bir kilidi olmalıdır.
- DOC, teknik ekipmanın kesintisiz çalışmasını desteklemek için iki adet bağımsız 10A elektrik devresiyle donatılmalıdır.
- DOC, kesintisiz çalışmayı sağlamak için yedekli ağ (redundant networking), yedekli elektrik gücü ve havuzlanmış yedekli donanım (pooled redundant hardware) ile desteklenmelidir.

9.7.3.2 Yerleşim planı ve çalışma alanları



- DOC'nin nihai yerleşim planı ve iç yapılandırması, BMİDÇS ile istişare edilerek belirlenmelidir.
- DOC'de en az kırk altı (46) çalışma alanı bulunmalıdır.
- Ek olarak:
 - Yoğun saatler için on yedi (17) adet ilave sandalye veya eşdeğer düzenlemeler,
 - Yan kullanım için yedi (7) adet masa,
 - Bir (1) adet yazıcı,
 - Yirmi (20) adet masaüstü monitör,
 - Yerel personel için on yedi (17) adet dizüstü bilgisayar,
 - Post prodüksiyon işlemleri için beş (5) adet yüksek performanslı dizüstü bilgisayar.
 - Bölge yöneticilerinin tüm DOC iletişimlerine ve COP-i'ye erişimini sağlamak üzere MS Teams istemcisi yüklü dokuz (9) adet tablet bilgisayar.

9.7.3.3 Ses ve görüntü izleme özellikleri

- DOC, tüm toplantı salonlarından gelen tüm ses ve görüntü giriş akışlarına (input streams) erişebilmelidir.
- DOC, izleme ve operasyonel yönetim için birden fazla giriş ve çıkış akışını aynı anda bağlama ve yönetme kabiliyetine sahip olmalıdır.

9.7.3.4 Kablolama ve yönlendirme (SDI)

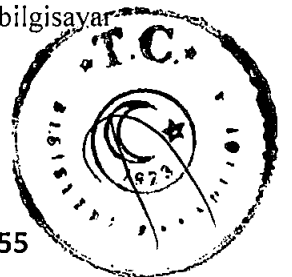
- Kırk iki (42) adet SDI kablosu:
 - Toplantı salonları için kırk (40) adet
 - Basın açıklaması bekleme alanı için bir (1) adet
 - Bir (1) adet yedek
- Yönlendirme (Routing) seçenekleri:
 - Kırk iki (42) adet kabloyu kırk iki (42) uç noktaya yönlendirebilen bir yönlendirme matrisi veya
 - Yönlendirmenin DOC'un talimatları doğrultusunda MCR (Medya Kontrol Odası) matrisi içinde gerçekleştirilmesi.

9.7.3.5 Video duvarı ve görüntü ekipmanları

- COP'un canlı olarak takip edilmesi/ izlenmesi için bir duvara monte edilmiş kırk iki (42) adet büyük TV ekranı.
- Dört (4) adet ekranı tek bir mantıksal ekranda gruplandırabilen on (10) adet video duvar denetleyicisi (video wall controller).
- On (10) adet video duvar denetleyicisini çalıştırmak için on (10) adet yüksek performanslı dizüstü bilgisayar.

9.7.3.6 DOC'a Özel Ekipmanlar

- On beş (15) toplantının canlı yayını yapabilecek kapasitede yayın ekipmanı içeren bir bilgisayar kabini (computer rack) veya eş değer masaüstü ekipmanı.



- DOC içindeki özel çalışma alanlarından, aynı anda birden fazla toplantıya ait yayın ekipmanını yönetebilen denetleyiciler (controllers).

9.7.3.7 Toplantı alanı

Aşağıda belirtilen tefrişata sahip özel bir toplantı alanı temin edilmelidir:

- On iki adet (12) koltuk
- Bir (1) adet masa
- Bir (1) adet beyaz tahta
- Bir (1) adet projektör veya büyük TV ekranı

9.7.3.8 Depo odası gereklilikleri

- Ekipmanların güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için DOC içinde kendine ait, kilitlenebilir özel bir depo odası yer almalıdır.
- Depo odası aşağıda belirtilen unsurları depolamak için yeterli alana sahip olmalıdır:
 - Yedek AV ve BT ekipmanları
 - Kablolar, güç üniteleri, adaptörler ve çevre birimleri
 - Yedek dizüstü bilgisayarlar, tabletler ve operasyonel aksesuarlar

9.7.3.9 Ağ erişimi

- Wi-Fi (Kablosuz Ağ):
 - BMİDÇS Personeli
 - Tak -çalıştır
- Kablolü ağlar
 - BMİDÇS Personeli
 - Web yayını ağı
 - Sanal katılım ağı

9.7.3.10 İletişim gereklilikleri

DOC, MCR'deki teknisyenlere doğrudan iletişim kanalları sağlamalıdır

9.7.4 İlave BİT depolama alanı:

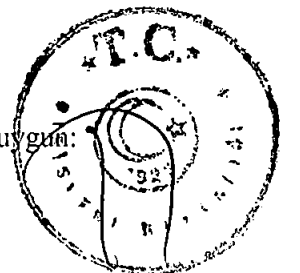
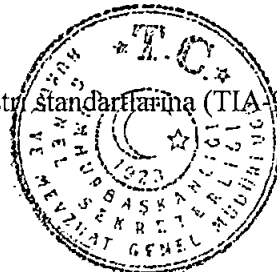
- 20 m² büyüklüğünde ve
- Kayıt alanının yakınında.

9.7.5 Veri merkezleri

Aşağıda belirtilen özelliklere sahip iki (2) adet veri merkezi:

9.7.5.1 Her biri en az 45 m² büyüklüğünde,

9.7.5.2 Aşağıda belirtilen unsurlar dahil, veri merkezi endüstri standartlarına (TLA-942) uygun:



- Bağlantı (connectivity),
- İklimlendirme/soğutma sistemleri,
- Güç yönetimi ve
- Güvenlik sistemleri (alarm, erişim kontrolü, kamera gözetimi ve yangından korunma).
- Erişim kontrolü gereklilikleri:
 - Güvenlik fiziksel anahtarlarla sağlanıyorsa, tüm anahtarların kaydı tutulmalıdır,
 - Güvenlik elektronik erişim kontrol cihazlarıyla sağlanıyorsa, çözümün erişim kayıtlarını tutma (loglama) özelliği bulunmalı ve personel bu kayıtlara uzaktan erişebilmelidir.
- Konum gereklilikleri:
 - Her iki veri merkezine de Konferans alanından kolayca erişilebilmelidir.
 - Birincil veri merkezinin konumu, Sekretarya ve Başkanlık arasında karşılıklı mutabakatla belirlenmelidir.
 - İkincil veri merkezi, erişilebilirlik ve iş sürekliliği gerekliliklerini karşılama bakımından kabul edilebilir bir mesafede bulunmalıdır.

Veri merkezi, yedek güç sistemleri veya kesintisiz güç kaynakları (UPS), soğutma çözümleri, sıcaklık, basınç ve nem sensörleri, güvenlik kameraları, sunucu ve ağ kabinleri (racks) dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere tüm temel bileşenleri entegre eden "kullanıma hazır" veya önceden yapılandırılmış bir mobil veri merkezi ile ikame edilebilir.

9.7.6 Güvenli Dağıtım/Sistem Odası (Secure Patch Room)

9.7.6.1 Tüm ağ anahtarları (switches) için fiziksel kilit ve anahtar veya elektronik kilit vasıtasıyla sağlanan erişim kontrol sistemleri.

9.7.6.2 Fiziksel güvenlik, fiziksel kilitler için anahtar kontrolü veya elektronik erişim kayıtları için uzaktan izleme yoluyla sağlanmalıdır.

10. Konferans hizmetleri tesisleri

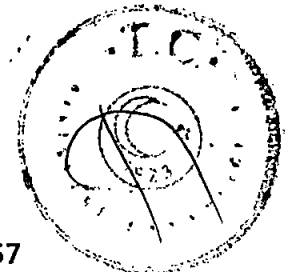
Konferans hizmetleri tesisleri aşağıda belirtilen unsurları içerir:

10.1.1 Ana giriş alanı / Güvenlik ve Kayıt

10.1.1.1 Katılımcılar için güvenlik taraması ve kayıt salonu:

- Toplam 5.000 m²'lik alan ve
- Dışarıda, olumsuz hava koşullarına karşı korumalı sıra bekleme alanı.
- Salon içinde bekleme sırası oluşturmak için yaklaşık 500 m²'lik ön tarama alanı.

10.1.1.2 Tarama ekipmanları:



- Düz bir hat üzerinde dizilmiş X-ray cihazları ve kapı tipi metal dedektörleri,
- Elektromanyetik paraziti önlemek için aralıklı şekilde yerleştirilmiş.

10.1.1.3 Sıra bekleme alanı:

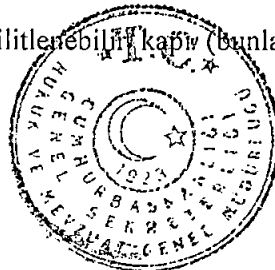
- Kayıt masasının önünde en az 1.000 m² alan
- Uzun bekleme sıralarını yönetmek için yeterli sayıda yönlendirme bariyeri (stanchions), işaret levhası ve banko doluluk/uygunluk sinyal sistemi.

10.1.1.4 Personel Mola alanı:

- Ev Sahibi Ülke Kayıt Personeli için mobilyalı alan,
- Aşağıda tanımlanan kayıt arka ofisine bağlı.

10.1.1.5 BMİDÇS Kayıt alanı:

- Kayıt alanının hazırlığı: Konferanstan altı (6) hafta önce tamamen işlevsel ve donanımlı hale getirilmiş.
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren resepsiyon ön büro banko alanı:
 - Düz banko (44 m uzunluğunda),
 - Her bir ön büro banko alanı şu unsurları barındıracak kapasitede olmalıdır:
 - Çalışma alanı başına bir (1) adet yazıcı (boyutlar 50× 50×50 cm)
 - Yüksek tabureli otuz altı (36) adet çalışma alanı ve
 - Katılımcıların veri tabanı için en uygun şekilde fotoğraflarının çekilmesini sağlayacak, tavan armatürlü portre tipi yeterli LED projektörlerle donatılmış mavi (Hex kodu #5B92E5) fotoğraf duvarları ve bekleme sırası sistemi (Yönlendirme tabelaları ve bariyerler).
 - Diğer çalışma alanlarından daha geniş olacak şekilde tasarlanmış üç (3) adet erişilebilir özellikte banko/çalışma istasyonu:
 - Bekleme sırası yönlendirmeleri net bir şekilde belirtilerek bankoların bir ucunda konumlandırılmış,
 - Gerek görülen hallerde ayırıcı/uzantı kullanımı.
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren kilitlenebilir ofis alanı:
 - 310 m² büyüklüğünde,
 - Havalandırmalı, kilitlenebilir sunucu odası (15 m²),
 - Depo odası (15 m²),
 - Her ikisi de kayıt ofisinden erişilebilir konumda,
 - Önceden basılmış yaka kartlarının teslimatı için masa ve üç (3) sandalye bulunan bitişik alan,
 - Kayıt personeli için arka ofisten erişilebilen personel dinlenme odası,
 - Bankolara (ön taraf) açılan üç (3) adet kilitlenebilir kapı (bunlardan 1 tanesi erişilebilir özellikteki bankoların yakınında olmalıdır),



- Otuz altı (36) adet çalışma alanı,
 - Üç (3) adet büyük boy evrak imha cihazı veya güvenli kağıt atık kutusu (80 l),
 - Kilitlenebilir dolaplar,
 - Baskı olanakları ve
 - Bir (1) adet çok işlevli yazıcı.
- Kayıt alanının yanındaki boş alan
 - Erişilebilirlik gereklilikleri olan katılımcılara ulaşım, yönlendirme ve mevcut hizmetler gibi temel bilgileri sağlamak üzere Erişilebilirlik Masasına (Accessibility Desk) tahsis edilmiş en az iki (2) adet banko.
 - Paragraf 9.6.1 Birleşmiş Milletler Güvenlik ofisleri doğrultusunda Birleşmiş Milletler Güvenlik ve Emniyet Ofisleri .

10.1.2 Toplantı odaları alanı

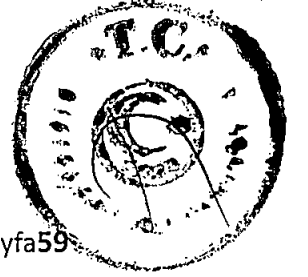
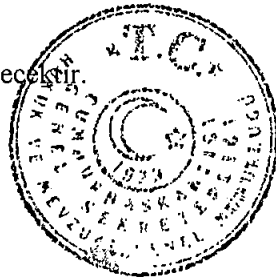
10.1.2.1 Toplantı Yönetimi Ekibi (MMT) ofisi ve Toplantı Odası Tahsis (MRA) bankosu:

- Altı (6) adet çalışma alanı bulunan toplantı odası tahsis bankosu (6 m uzunluğunda),
- Arka fon
- Sıra bekleme alanı,
- Toplantı odalarına yakın bir konumda,
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren ses yalıtımlı ofis alanı (160 m²):
 - Yirmi (20) adet standart çalışma alanı
 - On iki (12) kişilik toplantı masası
 - Bitişiginde 20 m²depolama alanı (veya alanın elvermesi durumunda belirtilen ofis alanı içinde)

10.1.2.2 Konferans salonları görevlileri ofisi:

- Ses yalıtımlı ofis alanları (150 m²),
- İki (2) adet direktör ofisi,
- Bir (1) adet müdür ofisi,
- On iki (12) adet standart çalışma alanı,
- Altı (6) adet tek kişilik masa ve
- 10 kişilik büyük toplantı masası,
- Ana toplantı alanının yakınında bulunan,
- Zımbalama ve harmanlama/sıralama (sorting) özelliklerine sahip çok işlevli fotokopi/baskı makineleriyle donatılmış baskı/fotokopi olanakları,
- Cihaz sayısı daha sonraki bir aşamada belirlenecektir.

10.1.2.3 Birleşmiş Milletler güvenlik ofisi:



- Güvenlik alanı koordinatörü için dört (4) adet standart çalışma alanı,
- Mola veren güvenlik görevlileri için on (10) adet rahat koltuk (easy chair).

10.1.2.4 Hükümet, yukarıda açıklananlara benzer şekilde kendi Operasyon ekibi için ofis alanı temin edilmesini değerlendirmelidir.

10.1.3 Genel kurul salonları alanı

10.1.3.1 Aşağıda belirtilen unsurlardan oluşan Çevirmen Dinlenme Salonu (60 m2):

- 26 kişilik dinlenme alanı (kanepe, koltuklar, masalar ve sandalyeler) ve
- İki (2) adet standart çalışma alanı,
- Genel kurul salonlarının yakınında yer alan.

10.1.4 Ana girişin yakınında bulunan delege hizmetleri merkezi (yaklaşık 1200 m²):

10.1.4.1 Dağıtım Bankosu:

- 10 m uzunluğunda
- Rafli kilitlenebilir depolama alanı (her biri 40 m²).

10.1.4.2 Bilgi masası bankosu

- 10 m uzunluğunda,
- Sekiz (8) adet banko için çalışma istasyonu,
- Operasyon hizmetleri koordinasyon ekibi için aşağıda belirtilen unsurları içeren bitişik, ses yalıtımlı arka ofis (back-office) alanı:
 - Yirmi dört (24) adet çalışma alanı,
 - Bir (1) müdür ofisi ve
 - On iki (12) kişilik bir (1) adet toplantı odası.

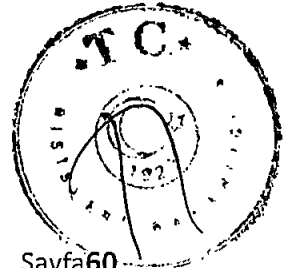
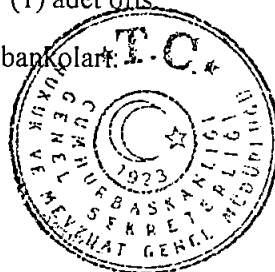
10.1.4.3 Kayıp eşya bankosu:

- 4 m uzunluğunda,
- Üç (3) personel kapasiteli,
- Aşağıda belirtilen unsurları içeren bir (1) ofisle bağlantılı:
 - İki (2) adet çalışma alanı ve
 - Kayıp eşyalar için yeterli sayıda kilitlenebilir dolap ve elbise askısı bulunan kilitlenebilir depolama alanı.

10.1.4.4 Konaklama hizmetleri bankosu:

- Dört (4) adet çalışma istasyonuna sahip yeterli büyüklükte bir banko ve
- Her hizmet için sekiz (8) adet çalışma alanı bulunan bir (1) adet ofis.

10.1.4.5 İkrâm, ticari tercüme, nakliye ve sevkiyat hizmetleri bankoları:



- Dört (4) adet çalışma istasyonuna sahip yeterli büyüklükte banko ve
- Her hizmet için altı (6) adet çalışma alanına sahip bir (1) adet ofis.
- Ticari tercüme hizmetlerinden sorumlu tercümanlar için özel bir dinlenme salonu bulunmalıdır.
- Nakliye ve sevkiyat hizmetleri için, bankonun arkasında veya yakınında orta büyüklükte bir depo alanı.

10.1.4.6 İkram, tercüme, nakliye ve sevkiyat hizmetleri, ulaşım hizmetleri, ulusal telefon operatörü ve turizm:

- Her hizmet için iki (2) adet çalışma istasyonuna sahip yeterli büyüklükte banko ve
- Her hizmet için dört (4) adet çalışma alanı bulunan bir (1) adet ofis.

10.1.4.7 DSA ofisi:

- 60 m²
- Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış:
 - İki (2) adet kasa (teknik özellikler için bkz.17.1.4 Kasalar),
 - Beş (5) adet standart çalışma alanı ve
 - Yaklaşık on beş (15) ziyaretçiyi ağırlayabilecek bir bekleme alanı; bu alan, bir bölme ile ofisten ayrılmalı veya ayrı bir odada bulunmalıdır.

10.1.4.8 Bir (1) adet vestiyer:

- Konferansın ihtiyaçlarına bağlı olarak 100 ila 500 m² büyüklüğünde,
- Ana yüklenici tarafından yönetilir.

10.1.5 Yan etkinlikler ve sergiler koordinasyon ekibi ofisi

10.1.5.1 Yan etkinlik salonlarının yakınında yer almalıdır,

10.1.5.2 Aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmış ses yalıtımlı ofis alanı (160 m²):

- Bir (1) adet giriş,
- Bir (1) adet yazıcı,
- On altı (16) adet masa, bunlardan:
 - İki (2) adedi, girişin yakınında konumlandırılmış, dizüstü bilgisayarlar ve kilitlenebilir kesonlara sahip standart çalışma alanlarıdır,
 - Dört (4) adedi, girişten daha uzak bir noktada konumlandırılmış, kilitlenebilir kesonlar ve kilitlenebilir dolaplara sahip standart çalışma alanlarıdır,

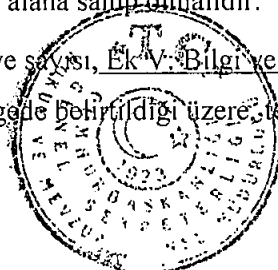
10.1.5.3 kişilik iki (2) adet toplantı masası.

10.1.6 Bilgisayar merkezleri

10.1.6.1 Bilgisayar merkezleri, dizüstü bilgisayarlar aracılığıyla İnternet erişimi sağlamak üzere yaklaşık 200 masa ve 400 sandalyeyi barındıracak yeterli alana sahip olmalıdır.

10.1.6.2 Bilgisayar merkezlerinin kesin büyüklüğü ve sayısı, Ek V: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri:

Altyapı ve Son kullanıcı hizmetleri adlı belgede belirtildiği üzere, tesislerin yerleşim planına ve Blog



yazarları da dahil olmak üzere Katılımcı sayısına bağlıdır; ancak her merkez için en az 300m² alan tahsis edilmesi beklenmektedir.

10.1.6.3 Her bilgisayar merkezinde, iki (2) adet yüksek tabure içeren en az bir (1) adet kilitlenebilir BT hizmet bankosu bulunmalıdır.

10.1.6.4 Her bilgisayar merkezinde bulundurulacak ekipman, aşağıda belirtilen hesaplamalara göre planlanacaktır:

- Koltukların yüzde 50'sinde dizüstü bilgisayar,
- Koltukların %50'sinde ağ bağlantısı, %20'sinde ise sadece Wi-Fi bulunmalıdır.

10.1.6.5 Her bilgisayar merkezindeki tüm alanlar için, her elli (50) koltuk başına bir (1) adet çok işlevli yazıcı (her bilgisayar merkezi için en az 2 adet) temel alınarak yazdırma hizmetleri sağlanmalıdır.

10.1.7 Dünya Müzakereleri Bülteni (ENB) haber ekibi alanı:

- Yirmi (20) adet standart çalışma alanı ve
- Bir (1) adet yazıcı.

11. Sergi alanı

11.1.1 Arşiv sergisini de içeren, BMİDÇS tarafından yönetilen pavilyon alanı, merkezi ve kolayca erişilebilir, seçkin bir konumda bulunacaktır (300 m²).

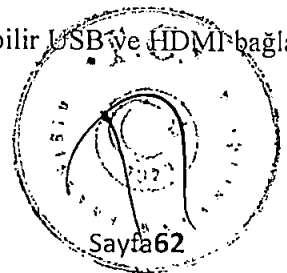
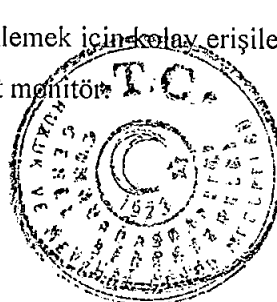
11.1.2 Elli (50) adet tam erişilebilir özellikteki sergi için sergi alanı:

11.1.2.1 Sergi stantları için yönlendirme tabelaları (ziyaretçileri sergi alanı içindeki farklı stantlara yönlendirmek amacıyla),

11.1.2.2 Yan etkinlik salonları alanının yakınında,

11.1.2.3 Her sergi alanı (yaklaşık 2x2 metre) aşağıda belirtilen unsurlarla donatılmalıdır:

- Alçak, küçük yuvarlak masa,
- İki (2) adet alçak koltuk,
- Kilitlenebilir alçak dolap,
- A0 boyutundaki posterler için pano,
- Katılımcının adının yer aldığı 2 m yüksekliğinde alınlık bandı (top board) (BMİDÇS tarafından onaylanmalıdır),
- Stand numarasını gösteren ayrı bir tabela ve ışıklandırma.
- Her stantta aşağıda belirtilen unsurlar bulunmalıdır:
- Videoların otomatik oynatılmasını desteklemek için kolay erişilebilir USB ve HDMI bağlantı noktalarına sahip 55 inç boyutunda bir (1) adet monitör.



- o Stantta ayrıca üzerinde dört (4) adet CEE 7/3 priz bulunan bir uzatma kablosu ve tüm elektrikli ekipmanlar için yeterli güç kaynağı bulunacaktır.
- o Sürdürülebilir önlemleri hayata geçirmek ve sergi materyallerinin elektronik olarak ortamda yaygınlaştırılmasını teşvik etmek amacıyla BT çözümleri sağlanmalıdır.
- o Sergi stantları, katılımcıların dinlenme/oturma alanının çevresinde dinamik bir akış ve etkileşim sağlayacak şekilde düzenlenmelidir.
- o Bu alanda, sergiyle ilgili bilgiler için on (10) adet poster panosu temin edilmelidir.

12. Ticari esash alan ve hizmetler

Delegasyon pavilyonu ve ofis alanı (önceki COP'larda büyüklüğü 10.000 ila 49.000m² arasında değişen), ticari esaslara göre ana yüklenici tarafından yönetilecek ve ana yükleniciden rezerve edilebilecektir.

13. İkram tesisleri (Genel İkram Alanı Gereklilikleri)

13.1.1 Katılımcı sayısına uygun, yeterli oturma kapasitesine ve tuvalet olanaklarına sahip ikram alanları

13.1.2 Gereklilikler şunları içermektedir:

13.1.2.1 Büyüklük: Birden fazla yemek alanı (food court) ile açık ve kapalı alan oturma düzenlemelerini kapsayacak şekilde 5.500-6.000 m²

13.1.2.2 Mutfak ile açık ve kapalı alan oturma düzenlemelerini kapsayan iki-üç (2 – 3) restoran alanı (her biri yaklaşık 800m²).

13.1.2.3 Ev sahibi ülke destek personeli ve teknik personel için yaklaşık 3.000 – 4.000m² büyüklüğünde, yürüme mesafesi en aza indirilmiş, en yoğun kapasitede 1.400 personele hizmet verebilen birden fazla kantin alanı.

13.1.2.4 Etkinlik organizatörlerine kahve molası ve resepsiyon hizmetleri sunmak üzere yan ve özel etkinlik odalarının bitişiğinde yer alan ikram alanları.

13.1.2.5 Ana sirkülasyon alanları ile sergi ve basın alanlarının bitişiğinde bulunan ve bu özel alanların çalışma saatleri boyunca temel içecek ve atıştırmalıklar sunan kahve köşeleri; ve

13.1.2.6 Ek XVIII: İkram hizmetleri adlı belgede atıfta bulunulduğu üzere, etkinlik başına 20 ila 200 konuğu ağırlayabilecek, diğer merkezi hizmetlerle birlikte erişilebilir bir alanda konumlandırılmış erişilebilir bir rezervasyon ofisine sahip, özel olarak tahsis edilmiş birden fazla ziyafet (banket) alanı.

•Tahsis edilen ziyafet alanlarının sayısı, alanın müsaitlik durumuna bağlıdır.

•Tahsis edilen ziyafet alanlarında ses ve sunum ekipmanlarının bulunması tavsiye edilir.

13.1.2.7 Aşağıda belirtilen alanlarda yemek servisi operasyonunu desteklemek üzere, nihai yapılandırmaya bağlı olarak yaklaşık 1.000 m² büyüklüğünde üç (3) adet büyük ticari ikram mutfağı:



- Ana Yemek Alanları (Food Court),
- Delege Ofisleri ve Toplantı Salonları,
- Ülke Pavilyonları,
- VIP / Bakanlık İkram Hizmetleri,
- Uydu Atıştırılabilir ve İçecek İstasyonları.

Tasarım ve yerleşim planı

13.1.3 Tesis yerleşim planı, ham maddelerin kabul, depolama, hazırlık, pişirme, fırınlama ve tabaklama aşamalarından geçişini kolaylaştırmak üzere kesintisiz ve doğrusal bir iş akışına göre optimize edilecek; operasyonel çapraz trafiği ve olası çapraz bulaşma bölgelerini en aza indirecek şekilde tasarlanacaktır.

13.1.4 Spesifik yapılandırma, operasyonun gereklilikleri göz önünde bulundurularak Sekretarya ve seçilen ikram hizmeti yüklenicisi tarafından ortaklaşa belirlenir.

Ekipman ve malzeme özellikleri

13.1.5 Mutfak; yalnızca profesyonel bir ortamda yoğun ve kesintisiz kullanım için üretilmiş olan ve gerekli su ve gaz temini, elektrik bağlantıları ile drenaj/gider sistemlerine tam uyum sağlayan ağır hizmet tipi (heavy-duty), ticari sınıf cihazlarla donatılır.

13.1.6 Temel altyapı bileşenlerinden bazıları aşağıda belirtilmiştir:

13.1.6.1 Yükleme / teslimat / depolama: Yeterli kamyon erişimi, üstü kapalı bir alana sahip ayrı teslimat girişi ve tarama, sıcaklık kontrolü ve muayene istasyonu.

13.1.6.2 Soğutma/dondurma: HACCP (Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktaları) uyumluluğunu sağlamak için özel sıcaklık izleme sistemlerine sahip ticari walk-in üniteler (soğutucular ve dondurucular).

13.1.6.3 Pişirme hattı: Menü taleplerine göre belirlenmiş yüksek kapasiteli ocaklar, konveksiyonlu fırınlar, endüstriyel fritözler, saclar (griddle) ve ızgara fırınları (broilers).

13.1.6.4 Havalandırma ve yangın söndürme: Ticari sınıf davlumbazlara sahip kapsamlı bir mekanik egzoz sistemi ve yerel yangın güvenliği yönetmeliklerine uygun, entegre, otomatik olarak devreye giren bir yangın söndürme sistemi (ıslak kimyasal ajan).

13.1.6.5 Hijyen: Stratejik konumlara yerleştirilmiş üç bölmeli eviyeler, ticari tip bulaşık makineleri ve özel el yıkama istasyonları ile bulaşık yıkama sistemi.

13.1.6.6 Atık yönetimi: Ayırıştırma sistemi: Gıda atıkları, geri dönüşüm akışları, genel atıklar, atık yemeklik yağ toplama, tehlikeli maddeler (varsa). Sıcak iklimlerde organik atıklar için soğuk oda, yıkanabilir yüzeyler, çöp kamyonlarına doğrudan erişim.

13.1.7 Malzemeler ve yapı

13.1.7.1 Tüm ana çalışma yüzeyleri, ekipmanlar ve yapısal yüzey kaplamaları dayanıklılık, hijyen ve bakım kolaylığı kriterleri dikkate alınarak belirlenmiştir:



- 13.1.7.2 Yüzeyle: Katı hijyen standartlarını karşılamak, gözeneksiz ve korozyona dayanıklı alanlar sağlamak amacıyla hazırlık tezgahlarında, tezgâh arkası panellerde ve ekipman dış yüzeylelerinde paslanmaz çelik kullanımı zorunludur.
- 13.1.7.3 Zeminler: Yoğun yıkama işlemlerini kolaylaştırmak ve bakteri üremesinin önüne geçmek amacıyla, tüm çalışma alanlarında kendinden süpürgelikli, ağır hizmet tipi, kaymaz ocak taşı (quarry) veya epoksi zemin kaplaması uygulanır.
- 13.1.7.4 Duvarlar: Gıda ile temas eden ve hazırlık yapılan tüm alanlarda gıda güvenliği bakımından uygun, dayanıklı kaplamalar (ör. uygun alt tabaka üzerine FRP paneller) kullanılır.

14. Sahne Arkası (Back of House - BoH)

14.1 Genel açıklama

Sahne Arkası (BOH) alanları; konferans tesislerinin verimli, güvenli ve kesintisiz bir şekilde işletilmesini sağlamak için gerek duyulan, halka açık olmayan tüm operasyonel, teknik ve servis destek alanlarından oluşur. BOH alanları, Sahne Önü (Front of House - FOH) alanlarından fiziksel olarak ayrılır ve yalnızca yetkili personelin erişimine açıktır.

BOH yerleşim planı; personel ve lojistik akışını optimize edecek, delegelerle olan sirkülasyon kesişmesini en aza indirecek ve kademeli kurulum, işletim ile sökülme süreçlerini destekleyecek şekilde tasarlanır.

14.2 İşlevsel alanlar

Aşağıda belirtilen alanlar temel gereklilik olarak sağlanacak ve her bir COP Mekânı için etkinlik ölçeği, teknik karmaşıklık düzeyi ve operasyonel model doğrultusunda uyarlanır.

14.2.1 Lojistik ve depolama alanları

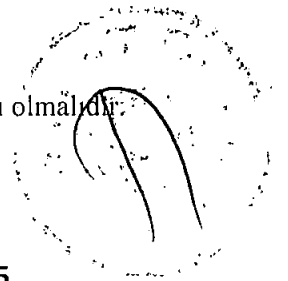
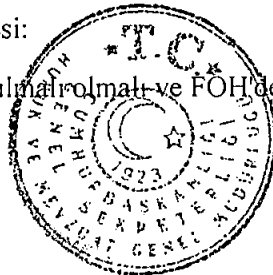
- Genel BOH depoları
- Teknik ekipman depoları
- Mobilya depoları
- Sarf malzemeleri / tedarik depoları

14.2.2 BOH servis yolları

- BOH Servis ve güvenlik yolu
- Araç manevra bölgeleri / Dönüş alanları

14.2.3 Erişim, yükleme ve bölgelendirme

- Güvenli yükleme ve boşaltma alanları, BOH lojistik koridorlarına doğrudan bağlanmalıdır.
- Minimum yükleme rampası / servis erişim bölgesi:
- BOH erişim noktaları erişim kontrolüne tabi tutulmalı ve FOH'den alanlarından ayrı olmalıdır.



- BOH bölgelendirme düzeni; teknik, ikram, temizlik ve yüklenici ekipler için ayrı erişim imkanlarını desteklemelidir.

14.2.4 Ev sahibi ülke ve teknik personel operasyon alanları

- Etkinlik alanı operasyon ofisi
- Yüklenici / Teknik koordinasyon ofisi
- Ev sahibi ülke ve teknik personel brifing odası
- Personel dinlenme alanı
- Personel yemek alanları

14.2.5 Atık yönetimi ve sürdürülebilirlik alanları

- Atık ayrıştırma alanı (bölge başına)
- Geçici atık depolama alanı

14.2.6 Altyapı gereklilikleri (özet)

- Kritik BOH teknik alanları için yedekli (redundant) güç ve veri altyapısı.
- Tüm teknik odalar ve ekipman odaları için mekanik havalandırma.
- BOH alanlarında yangın algılama sistemi, acil durum aydınlatması ve mevzuata uygun kaçış yolları.
- BOH ve FOH alanları arasında akustik ve görsel yalıtım/ayırım.

14.2.7 CAD ve planlama notları

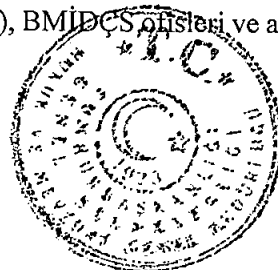
- BOH alanları, CAD çizimlerinde net bir şekilde bölgelendirilmeli ve etiketlenmelidir.
- Kablo yolları, teknik şaftlar (risers) ile zemin altı veya tavan üstü dağıtım hatları için gerekli pay/tolerans bırakılmalıdır.
- Alan standartları minimum değerler olarak kabul edilmeli ve çeviri, yayın veya karma etkinlik işlevlerinin gerektirdiği durumlarda yükseltilmelidir.

15. Elektrik gücü yönetim planı

15.1.1 Kriz yönetimi ve iş sürekliliği planını da içeren bir güç yönetimi planı, Konferansın başlamasından dört (4) hafta önce ayrıntılı bir şekilde belgelendirilmeli ve paylaşılmalıdır.

15.1.2 Ön elektrik dağıtım ve yönetim planı, tüm aktif BT bileşenlerine kesintisiz ve güvenli bir güç beslemesi (KGK + Elektrik gücü) sağlama konseptini güçlendirmek amacıyla, BT POC (Kavram Kanıtlama) çalışması kapsamında ele alınmalı ve simüle edilmelidir.

15.1.3 Şebeke arızası durumunda dahi iş sürekliliğini güvence altına almak amacıyla; acil durum güç kaynağını da kapsayan güç yönetimi çözümü; güvenlik altyapısı, kayıt (kayıt-kabul), Genel Kurul salonları, sunucu odası, Uluslararası Yayın Merkezi (IBC), BMİDCS ofisleri ve ağ anahtarlama odaları/kabinleri



gibi hassas teknik alanlara özel önem atfetmek suretiyle, Konferans alanı (Birleşmiş Milletler yerleşkesinde) genelinde uygulamaya konulmalıdır.

15.1.4 Temin edilen tüm kesintisiz güç kaynağı (UPS) üniteleri, IP tabanlı izleme işlevine sahip olmalıdır.

15.1.5 Aktif bileşenlerin tamamı, ani voltaj yükselmeleri ve düzensizliklere karşı koruma sağlamak amacıyla UPS üniteleri ve izole güç devreleri ile desteklenecektir. Temin edilen KGK üniteleri mutlaka bir yönetim/izleme modülü içermelidir.

15.1.6 Güç yönetim sistemi ve UPS üniteleri için gerekli izleme araçları, yazılım ve lisanslar temin edilmeli ve Ağ Operasyon Merkezi'nde (NOC) kurulmalıdır.

16. Güvenlik sistemi

Güvenlik sistemi aşağıda belirtilen unsurları içerir:

16.1.1 Telsiz iletişim sistemi

16.1.1.1 Güvenlik görevlilerinin taşınabilir telsizlerle kendi aralarında iletişim kurmasına olanak sağlar.

16.1.1.2 Telsiz ağı, konferans merkezinin tüm alanlarıyla iletişim kurulmasını sağlayan bir röle istasyonu ile desteklenmelidir.

16.1.1.3 Sistem aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 110 adet taşınabilir telsiz el ünitesi ve 110 adet kulaklık,
- İki yüz (200) adet batarya ünitesi,
- Çoklu şarj cihazı sistemi ve
- Merkezi telsiz ana istasyonu;

16.1.2 Kapı tipi metal dedektörler (40 adet)

16.1.2.1 Ana giriş için otuz (30) adet,

16.1.2.2 VVIP girişi için üç (3) adet,

16.1.2.3 Mavi-Yeşil Bölge kapısında beş (5) adet ve

16.1.2.4 Araç Tarama Alanında iki (2) adet

16.1.2.5 Sayı ve dağılım, güvenlik değerlendirme ziyaretinin ardından teyit edilecektir.

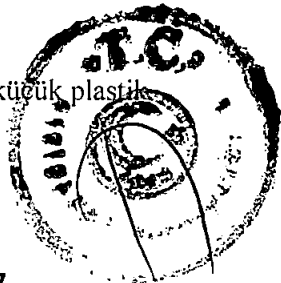
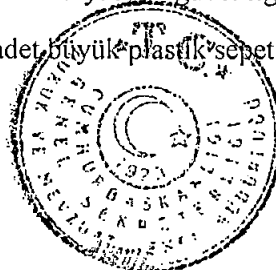
16.1.3 El tipi metal dedektörleri (40 adet)

16.1.4 Bagajlar için X-ray Cihazları (40 adet), aşağıda belirtilen unsurları içerir:

16.1.4.1 Her ana kontrol alanında büyük ebatlı bagajlar için iki (2) adet büyük cihaz (toplam 4 adet) ve

16.1.4.2 Bakım işlemlerinden sorumlu iki (2) adet radyasyon güvenliği teknisyeni.

16.1.4.3 Her bir X-ray cihazı için on beş (15) adet büyük plastik sepet ve on beş (15) adet küçük plastik sepet (havaalanı standardı),



16.1.4.4 X-ray cihazlarına eşya yüklemek ve boşaltmak için kırk (40) adet uyumlu masa (yukarıda belirtilen şekilde teyit edilecektir).

16.1.5 Kart tarama sütunları ve aksesuarları (25 adet)

16.1.5.1 Yirmi beş (25) adet kart tarama sütunu (80 × 40 × 40 cm),

16.1.5.2 Güç ve ağ bağlantısı özellikli,

16.1.5.3 Güvenlik tarayıcı kitleri için dizüstü bilgisayarları Kensington kilidi ile sabitleme imkânı ve

16.1.5.4 Bu pozisyonda görev yapan personel için yirmi beş (25) adet yüksek tabure.

16.1.5.5 Güvenlik tarayıcı kitinin açıklaması ve teknik özellikleri için bkz. Ek V: Bilgi ve İletişim Teknolojisi Hizmetleri: Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri, paragraf 2.4.2 Barkod Okuyucu.

16.1.5.6 Güvenlik tarayıcı kitlerinin (dizüstü bilgisayar ve barkod okuyucular) sayısı, konferans alanının nihai yerleşim planına bağlı olarak kararlaştırılacaktır.

16.1.5.7 Güvenlik giriş ve çıkış noktalarının sayısı, Birleşmiş Milletler Güvenlik Şefi ile istişare edilerek belirlenecektir.

16.1.6 Güvenlik personeli

16.1.6.1 Yeterli sayıda güvenlik personeli, sivil güvenlik üniforması giyer.

16.1.6.2 Bu güvenlik ekibi, etkinlik mekânının giriş noktalarında gerçekleştirilen X-ray ve manyetometre taramaları, katılımcıların erişim kontrolü, toplantıların emniyetinin sağlanması ve çeşitli katılımcı gruplarıyla (medya, STK'lar vb.) irtibat kurma gibi alanlarında faaliyet gösterir ve Birleşmiş Milletler güvenlik ekibine destek sağlar.

16.1.6.3 saatlik gündüz vardiyası (07.00-19.00) için tam kadro, 12 saatlik gece vardiyası (19.00-07.00) için ise küçültülmüş bir ekip görevlendirilir.

16.1.6.4 Personel sayısı, güvenlik değerlendirme ziyaretinden sonra teyit edilecektir.

16.1.6.5 Tahsis edilen tüm güvenlik personeli silahsız olmalı ve tek tip giyinmelidir.

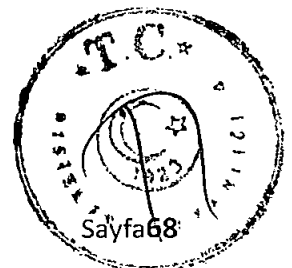
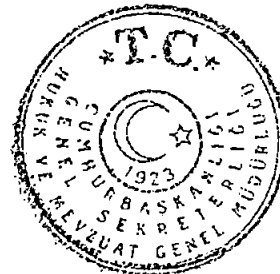
16.1.6.6 Ulusal askeri veya polis üniforması ya da rütbe işareti taşınmamalıdır.

16.1.7 Gözetim ve İzleme Sistemleri (CCTV)

Geri bildirimde bulunulmasına olanak tanımak ve farklı unsurların planlama yapmasına yeterli zaman tanımak amacıyla CCTV planı, açılıştan altı (6) hafta önce UNDSS ile paylaşılmalıdır. Tüm erişim noktalarına ve Genel Kurul salonlarına görüntü izleme ve kayıt sistemleri yerleştirilmelidir. Güvenlik kontrol merkezinden mevcut konferans merkezi CCTV sistemine uzaktan erişim imkânı bulunmalıdır. Tüm kayıtlar, konferansın kapanışından sonra 1 ay boyunca erişime açık olmalıdır. Bu sürenin sonunda verilerin kalıcı olarak silinmesi sağlanmalıdır.

Aşağıda belirtilen hususlar ele alınacaktır:

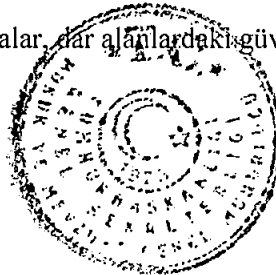
16.1.7.1 Yazılım:



- Tedarikçi seçimi: Güvenilirliği ve sektör standartlarına uygunluğu ile tanınan büyük bir tedarikçinin IP tabanlı CCTV sistemi tercih edilmelidir. Bileşenler arasında uyumluluğu ve entegrasyon kolaylığını sağlamak amacıyla tüm parçalarda (kamaralar, NVR'lar, yazılım, analitikler) tek bir tedarikçinin çözümü (single-vendor solution) kullanılmalıdır.
- Analitik özelliklerin uygulanması: Bir kişi veya aracın bir alana girmesi ya da belirlenen bir çizgiyi geçmesi durumunda alarm oluşturulmalıdır. Güvenliği artırmak ve erişim kontrolünü kolaylaştırmak amacıyla tüm girişlerde, çıkışlarda ve kontrol noktalarında yüz tanıma ve plaka tanıma (LPR) özellikleri bulunmalıdır.
- Nesne arama özellikleri: Güvenlik sistemi; operatörlerin kayıtlı görüntüler içindeki belirli olayları veya etkinlikleri verimli bir şekilde bulmasını ve incelemesini sağlayan kapsamlı bir temel arama işlevselliği sunmalıdır. Bu arama yeteneği şu özellikleri içermelidir: Olay arama, yer işareti (bookmark) arama, farklı zaman damgalarına sahip seçili alan araması. Güvenlik sistemi; operatörlerin kişileri belirli görüntüm özelliklerine göre bulmasını sağlayan nesne aramaya yönelik gelişmiş analitikler içermelidir. Bu işlevsellik aşağıda belirtilen kriterleri kapsamalıdır:
 - Cinsiyet: Sistem, sonuçların doğruluğunu artırmak için aramaların kişinin cinsiyetine göre filtrelenmesine izin vermelidir.
 - Renk: Operatörler, arama sonuçlarını hızlı bir şekilde daraltmak için giysilerin veya diğer görünür öğelerin rengini belirtebilir.
 - Yüklene Görseller: Kullanıcılar, yüzü net bir şekilde görünmese bile bir kişinin fotoğrafını sisteme yükleyebilir. Sistem; potansiyel eşleşmeleri belirlemek için yüklene görseli veri tabanındaki kameralardan gelen analitik meta verileriyle karşılaştırarak bir benzerlik araması gerçekleştirecektir.
- Haritalar: Sistemde farklı renklerde haritalar bulunmalıdır. Tek bir ana harita üzerinde; kaydedilmiş görüntüler (saved views) ve diğer haritalarla birlikte, farklı renklerle kodlanmış bölgelere sahip farklı alanlar yerleştirebilme seçeneği sunulmalıdır.
- Dışa Aktarma: Videoları belirli bir formatta, farklı kameralardan ve farklı zaman dilimlerinden seçerek dışa aktarma; PDF formatında dışa aktarma ve dışa aktarılan görsel üzerinde yorum ekleme ile ilgilenilen alanı (area of interest) değiştirme seçenekleri bulunmalıdır.

16.1.7.2 Kameralar

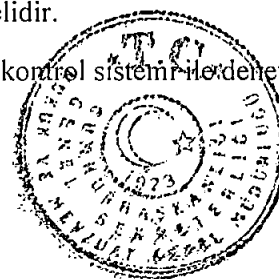
- Kamera türleri: Farklı alanlarda PTZ (pan-tilt-zoom / sağa-sola-yukarı-aşağı hareketli ve yakınlaştırmalı), sabit bullet (silindirik) ve sabit dome (kubbe) kameralar; bazı bölgelerde ise balıkgözü (fisheye) ve çok sensörlü (multi-head) kameralar konumlandırılmalıdır. Bu kameraların ideal olarak dahili IR (kızılötesi/gece görüşü) özelliklerine sahip olması gerekmektedir.
- Geniş alanlar için 6-8 MP (megapiksel) kameralar, dar alanlardaki güvenlik arama/tarama görevleri için ise 3-6 MP kameralar kullanılmalıdır.



- Ekstra geniş alanlar için 30 MP veya daha yüksek çözünürlüğe sahip kameraların kullanılması tavsiye edilmektedir.
- Wi-Fi kameralar
 - Yerleşke sınırlarının (çevre hattının) ve iç mekânların, hiçbir kör nokta kalmayacak şekilde eksiksiz olarak kapsanması sağlanmalıdır.
 - 90 derecelik görüş açısına sahip 6 MP bir kamera için maksimum mesafe 35 metre olarak korunmalıdır.
 - Genel kurul salonlarının yakınındaki alanlarda, 30 metre mesafede 60 metrelik bir görüş alanı ile metre başına en az 60 piksel çözünürlük sağlanmalıdır.
 - Konferans süresince değişebilecek kritik alanların takibini kolaylaştırmak amacıyla, UNDSS en az 15 adet PTZ özellikli Wi-Fi (33) CCTV kamerasının hazır bulundurulmasını talep etmektedir. Bu kameralar, konferans sırasında UNDSS gereklilikleri doğrultusunda 4 saat içinde belirlenen noktalara monte edilebilecek yapıda olacaktır.

16.1.7.3 Uygulama:

- Tüm alanlar, optimum çözünürlüğe sahip CCTV kameralarla kaplanmalıdır.
- Çevrimiçi olarak aranan kişileri tespit etmek için dar alanlardaki konumlara yüz tanıma kameraları kurulmalıdır.
- Operatörün kişileri takip edebilmesi için tüm kapı ve giriş-çıkış noktalarını görecektir şekilde, iç ve dış mekânlara silecekli ve IR (kızılötesi) özellikli PTZ kameralar yerleştirilmelidir.
- Güvenlik kontrol alanında, taramadan önce kutunun içine ne konulduğunu kontrol etmek için bir tarafta 4 MP kamera bulunmalıdır. Kutudan ne alındığını görmek için tavandan çizgiye kadar 3 MP kamera bulunmalıdır. Yüz tanıma için 4 MP kamera, metal dedektörden geçen kişileri tespit etmek için *MP balık gözü kamera veya genel bakış alanı için 2 adet 4 MP kamera bulunmalıdır. Güvenlik kontrol alanının önünde ve arkasında birer adet 4 MP kamera bulunmalıdır.
- Giriş ve çıkış kapıları için de aynı kurulum geçerli olmalı ancak LPR fonksiyonu bulunmalıdır.
- Olayların kolayca tanımlanabilmesi ve konukların yön bulmasını kolaylaştırmak için alanlarda renkli bölgeler ve numaraların bulunması tavsiye edilmektedir. Yeşil 12, Yeşil 15, Sarı 5, Mavi 33 gibi.
- Konukların erişemeyeceği alanları, yalnızca destek personelinin bulunabileceği alanlar olarak organize edilmelidir. Destek personeli konuk alanlarına erişebilmeli, ancak bu erişimler erişim kontrol sistemi tarafından başka bir yöntem kullanılarak takip edilmelidir. Bu işlem, konukların yetkisiz alanlara erişimini engellemeye yardımcı olacak şekilde özel olarak oluşturulmuş noktalarda gerçekleştirilmelidir.
- Tüm çıkışlar analitik özellikler, yüz tanıma ve araçlar için LPR ile donatılmalı ve erişim kontrolü veya kart tarama işlemiyle kişinin kimliği tespit edilmelidir.
- CCTV ağ altyapısına erişim, kameralar ve erişim kontrol sistemi yönetim altında tutulmalıdır.



- Ana izleme odasının kapasitesinin en az %50'si büyüklüğünde bir yedek izleme odası bulundurulmalıdır.
- CCTV sistemine ait tüm sistemler yedekli güç kaynağına sahip olmalıdır.
- Hizmet sağlayıcı, vardiyalı çalışma sistemi ile kesintisiz kapsama sağlamak için 7-8 nitelikli CCTV teknik operatörü görevlendirir.

16.1.7.4 Kapsanacak alanlar:

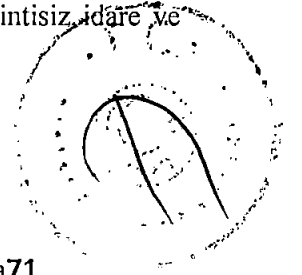
- Sabit Konumlu Kameralar:
 - Mavi Bölge'deki tarama alanlarının giriş/çıkış kapıları.
 - Tarama şeritleri (X-ray ve Metal Dedektörler).
 - VVIP ve VIP alanlarının giriş kapısı.
 - Silah depolama odasının (kapısı) ve silah kasasının önündeki alan.
- PTZ Dome Kameralar:
 - Mavi Bölge'nin önündeki giriş ve çıkış alanları (kapı). Ana giriş, VVIP kapısı, VIP kapısı (teyit edilecek), teslimat kapısı vb.
 - Genel kurul salonu/salonları.
 - VVIP alanındaki araç indirme noktası.
 - Binaların dışındaki tüm ana hareket alanları ve halka açık alanlar.
 - Konferans alanlarındaki ana koridorlar / Medya ve STK etkinlik alanları.
 - Elektrik jeneratörü alanları.
 - Kritik BT altyapısı.
 - Tehlikeli madde depolama alanları.

16.1.8 NVR (Ağ Video Kaydedici):

Soruşturmalarda kullanılmak üzere tüm CCTV konumları/kamera videoları kaydedilmelidir.

- Video dosyaları sistemden kolayca çıkarılabilmeli ve hem sistemde hem de harici bir bellek cihazında saklanabilmelidir. Kayıt bellek kapasitesi, verileri en az 30 gün boyunca depolayabilecek büyüklükte olmalıdır.
- Yedeklilik ve Kayıt: Her bir kameranın iki farklı NVR kümesine (cluster) yayın yapacağı yedekli bir kayıt kurulumu uygulanmalı ve küme başına bir adet yük devretme (failover) sunucusu bulundurulmalıdır.
- Performans Marjları: NVR sistemi, sistem arızası yaşanmadan pik yükleri yönetebilmek amacıyla ağ bant genişliği ve performansta %20-30 oranında bir marj bırakılacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Kümeleme (Clustering): Yönetimi basitleştirmek amacıyla tüm NVR'lar arasında kesintisiz idare ve işletim sağlayacak kümeleme özelliği desteklenmelidir.

16.1.9 Video görüntüleme



- İş istasyonları: Her 256 kamera için, her biri 2 monitöre sahip 3 operatör iş istasyonu ve kilit personel (örneğin BM görevlileri) için ek olarak 2 monitörlü 1 iş istasyonu olmak üzere, yeterli sayıda iş istasyonu ile donatılmış bir izleme merkezi kurulmalıdır.
- Video duvarı: Her 256 kamera için 55 inç boyutunda 8 adet monitör sağlanmalı; operatörlerin video duvarını CCTV arayüzü üzerinden veya doğrudan video duvarı iş istasyonu aracılığıyla yönetebilmesine imkân tanınmalıdır. Ayrıca, münferit kameralar için merkezdeki ekranları tam boyutlu ekran olarak kullanma seçeneği bulunmalıdır.
- Kamera durum izleme: Tüm kameraların durumunu görüntülemek için tek bir monitör kullanılmalı ve her bir kameranın çalışma durumunu göstermek üzere renkli göstergelerden yararlanılmalıdır.

16.1.10 Yangın alarm sistemi/kontrol paneli

- Hükümet, konferans alanının/mekânının tamamının hükümetin yangın ve güvenlik yönetmeliklerine ve mümkünse veya hükümet mevzuatı bulunmuyorsa Uluslararası Yangın Yönetmeliğine uygun olmasını sağlamalıdır.
- Bir yangın algılama ve alarm sistemi (kablolu veya kablosuz) kurulması gerekecektir. Yangın alarm sistemi, entegre bir bağımsız genel anons sistemi ve acil durum güç kaynağına sahip olmalıdır.
- Yangın alarm sistemi, konferans mekânının tamamını (geçici ve kalıcı yapılar dahil) kapsmalı ve tüm sistem cihazları adreslenebilir olmalıdır.
- İhbarları almak ve personeli sevk etmek için yangın alarm paneli, operatör masasının yanındaki kontrol odasında bulunmalıdır. Yangın alarm paneli, sesli bir uyarı vermeli ve alarmın algılandığı bölgeyi/konumu gösterebilmelidir.
- Yangın alarm sistemi, sisteme giren tüm bilgi ve sinyallerin yalnızca Yangın Kontrol Merkezi ve Güvenlik Kontrol Merkezi'nde duyulduğu, genel alana kamuya açık yangın alarmı verilmeyen bir "olay" veya "sessiz" modunda çalışabilmelidir. Ancak, inceleme tamamlandıktan sonra ve BMİDÇS tarafından görevlendirilen Olay Komutanının tahliye sürecine karar vermesi halinde, sistem etkilenen alanlara alarm sinyali göndermelidir.
- Sistemin işlerliğini sağlamak amacıyla, Konferans saatlerinde yerleşkede bir yangın ihbar teknisyeni hazır bulundurulmalıdır. Mesai saatlerinden sonra, yangın ihbar servis firmasına ait bir irtibat numarası ulaşılabilir olmalı ve ihtiyaç duyulması halinde derhal bir teknisyen gönderilebilmelidir.
- Ev Sahibi Ülke itfaiye teşkilatı, EGB tarafından görevlendirilen yetkiliyle istişare halinde, Mavi Bölge operasyonlarını desteklemek için yeterli sayıda personel ve gerekli teçhizatı konuşlandırmalıdır. Alanın tüm katılımcılar için güvenli olmasını sağlamak amacıyla, etkinlik yerleşkesinde düzenli yangın güvenliği denetimleri gerçekleştirilmelidir. Acil bir durumda, ilgili personel anında müdahaleye hazır olmalıdır. Bu personel, tüm bina ve yapıları denetlemeli, yangın güvenliği sistemlerini değerlendirmek için tatbikatlar ve alıştırmalar düzenlemeli, yangın durumunda itfaiyecileri ve yangın ekipmanlarını



etkinlik alanına sevk etmeli, yaralıları yardım sağlamalı ve büyük bir kaza durumunda arama ve kurtarma operasyonları yürütmelidir.

- Ev Sahibi Ülke Hükümeti, BM EGB temsilcisi ile istişare halinde, binaların ve tesislerin güvenli olmasını sağlamak ve Konferans katılımcıları, ziyaretçiler veya mekân için risk oluşturan hiçbir yangın güvenliği ihlalinin bulunmamasını garanti altına almak amacıyla yerleşke genelinde yeterli sayıda yangın güvenliği sorumlusunun (tercihen Ev Sahibi Ülke itfaiye teşkilatı personelinin) görevlendirilmesini sağlamalıdır.
- Ev Sahibi Ülke itfaiye teşkilatı, yangın güvenliği sorumlularının duruma özel şu hedefler doğrultusunda eğitilmesini sağlamalıdır:
 - Acil durumlarda derhal ve düzenli bir eyleme geçilmesini sağlamak.
 - İlgili tüm personel ve alanlar için sorumlulukları tanımlamak.
 - Karar alma süreçlerine yönelik eylem planlarına öncelik vermek.
 - Kazaların insanlar, tesisler ve çevre üzerindeki etkilerini en aza indirmek.
 - Can ve mal kaybını önlemek amacıyla beşerî ve maddi kaynakları hazırlamak.
 - Acil durum prosedürlerini tanımlamak.
 - Acil durum kontrolünde kullanılan kaynakları belgelemek.
 - Acil durumlar için kurum personelini ve teknik personeli eğitmek
- Güvenlik sistemleri için sunucu ve acil durum batarya güç kaynağı
 - Tüm güvenlik sistemlerinin güvenli ve kesintisiz çalışması için gerekli olan tüm sunucular veya elektronik bileşenler ile acil durum pil cihazları, yalnızca Güvenlik Kontrol Odası (Sunucu Odası) üzerinden erişilebilen ayrı bir odada bulunmalıdır. Bu sunucu odası, bağımsız ve yeterli soğutma ve ses yalıtımının yanı sıra acil durum güç kaynağına bağlı olmalıdır.

16.1.11 Silah kontrol ve güvenlik tarama ekipmanı

- Bir (1) adet ateşli silah boşaltma istasyonu (doldur-boşalt istasyonu/tüpü).
- Her biri iki anahtarlı yüz on (110) adet dolap (her biri yaklaşık 30 × 50 × 80 cm).

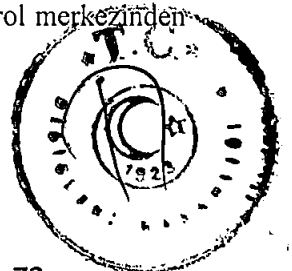
16.1.12 Kalabalık kontrolü ve erişim yönetimi

- Yedek bataryaları (ve varsa şarj cihazları) ile birlikte sekiz (8) megafon.
- Birleşmiş Milletler'in kontrolü altındaki alanın sınırlarını belirlemek için gerekli olan seyyar çitler.
- 1000 adet kontrol yönlendirme bariyeri / şerit bariyer (havaalanı tipi).

16.1.13 Halkla iletişim sistemleri

Tüm yerleşke için bir Genel Duyuru sistemi (P.A.) mevcut olmalı ve Güvenlik kontrol merkezinden çalıştırılmalıdır.

16.1.14 Acil durum; tıbbi gereç ve erişilebilirlik ekipmanı gereklilikleri:



- Altı (6) adet tekerlekli sandalye ve
- Üç (3) adet ilk yardım çantası, dört adet AED (Otomatik Harici Defibrilatör),
- Bir (1) adet acil durum tıbbi müdahale çantası,
- On (10) kutu tek kullanımlık tıbbi eldiven.
- Yirmi (20) adet el feneri

17. Diğer gereklilikler

Diğer gereklilikler aşağıda belirtilen unsurları içerir:

17.1.1 Tabelalar ve yönlendirme

- Yerleşke için tabela ve yönlendirme konsepti,
- Ofisler ve toplantı salonları için kapı levhaları,
- Hizmet bankoları, sergi stantları, tarama ve kayıt şeritleri için tabelalar,
- Medya merkezi tabelaları,
- Katılımcılara yerleşke genelinde rehberlik edecek yeterli sayıda yönlendirme tabelası ile Sekretarya tarafından sağlanan mevcut kurumsal kimlik ve düzene uygun olarak, BMİDÇS etkinliklerine yönelik Davranış Kurallarını tanıtan ve yerleşke genelinde görünür şekilde sergilenen özel tabelalar.
- Konferans tasarımı ve ortak amblemin yer aldığı tüm yerleşim planları, QR kodlarının stratejik yerleştirilmesi, toplantı salonlarının isimleri, yön tabelalarındaki metinler ve oklar, Sekretarya ile yakın iştişare içinde belirlenecektir.

17.1.2 Konferans arka fonu

Konferans amblemi ve BMİDÇS logosu bulunan yirmi (20) adet taşınabilir/katlanabilir/ayaklı konferans arka fonu (3,30 × 2,20 m) (sayısı ve konumu daha sonra belirlenecek, örneğin Genel Sekreterlik ofisleri, Başkanlık, VIP alanları ve ikili görüşme odaları).

17.1.3 El arabaları:

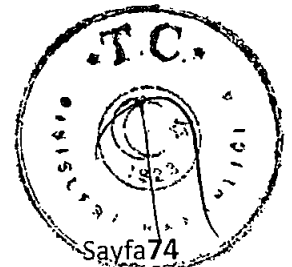
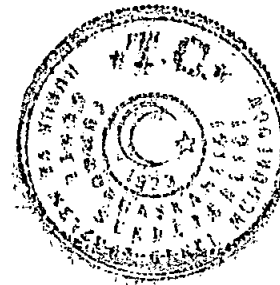
Belge ve ekipmanların taşınması için iki (2) adet manuel 4 tekerlekli el arabası (küçük: 40 × 60 cm ve büyük: 70 × 100 cm).

17.1.4 Kasanlar:

Aşağıda belirtilen noktalara yerleştirilmek üzere, her biri 2 anahtara sahip üç (3) adet kasa (iç ölçüleri 650 × 450 × 350 mm) bulundurulacaktır:

- İki (2) adet DSA ofisine,
- Bir (1) adet VVIP heyet girişinde.

17.1.5 Ofis ekipmanları ve malzemeleri:



- Yeterli sayıda kalem ve kâğıt stoğuyla birlikte otuz (30) adet kâğıt tahtası.
- Otuz (30) adet tekerlekli pano ve yeterli sayıda raptiye.
- Belirlenen alanlar için kalem ve silgileri ile birlikte on (10) adet beyaz tahta.
- UNDSS Güvenlik Kontrol Merkezi'nde kaynakların ve görev/nöbet çizelgesinin yönetilmesine yardımcı olmak üzere 5 farklı renkte kalem ve 150 manyetik veri kartı ile birlikte bir (1) adet beyaz manyetik silinebilir tahta ve 30 adet yüksek güvenlikli entegre Kablo Kilidi.
- 45 litrelik on (10) adet evrak imha cihazı (gizli belgeler için). Bunlardan 2 tanesi, büyük hacimli imha işlemleri için ağır hizmet tipi olacak ve en az 60 litre kapasiteye sahip olacaktır.
- İçine atılan geri dönüştürülebilir malzemelerin bir daha geri alınamayacağı yapıda, gizli dosya ve belgelerin imhası için yirmi (20) adet güvenli, kapalı çöp kovası (yaklaşık 70 litre).

17.1.6 Su sebilleri:

Konferans salonlarında ve belirlenen alanlarda, sürekli dolum (su damacaneleri ve bardaklar) dahil olmak üzere, sıcak ve soğuk su verebilen en az 100 (Yüz) adet su sebili (en az 18,9 litre) bulundurulmalıdır. Ayrıca, günlük toplantı programında talep edildiği üzere; genel kurul salonları ve toplantı salonlarındaki ana masalar dahil olmak üzere bardaklar, değişim ve ikmal işlerini de kapsayacak şekilde içme suyu temin edilmelidir.

17.1.7 Dizüstü bilgisayar güvenliği:

Masalarda, dizüstü bilgisayar güvenliğini sağlamak amacıyla Kensington kilidi takılabilecek düzenlemeler yapılmalıdır.

17.1.8 Kilitli dolaplar:

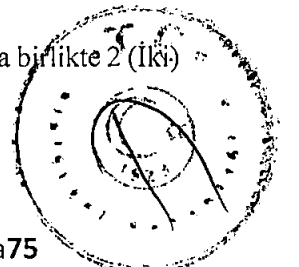
- Personel ofis alanlarında erişilebilir yerlere konuşlandırılmak üzere, her biri anahtarlı kilit mekanizmasına ve 2 adet anahtara sahip, toplam 300 adet bağımsız metal kilitli gözden (dolaptan) oluşan raflar yerleştirilmelidir.
- Her bir metal gözün boyutları 50 × 40 × 20 cm'den büyük olmalıdır.

17.1.9 Elektrik adaptörleri:

Talep edilen çalışma alanı dağılımları ve uzatma kablolarında CEE 7/3 veya çok fonksiyonlu prizler bulunmuyorsa, BMİDÇS ofislerindeki personel dizüstü bilgisayarları gibi elektronik ekipmanların bağlanması amacıyla 400 adede kadar adaptör temin edilmelidir.

17.1.10 Bayrak direkleri:

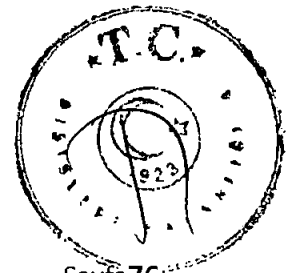
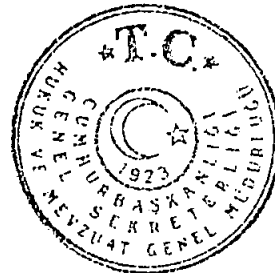
- Dış mekân:
 - Konferans yerleşkesinin ana girişi için çift taraflı dış mekân bayraklı 2 (iki) adet dış mekân bayrak direği,
 - VVIP girişi için ulusal bayrakları ve BM bayraklarını asmak üzere bayraklarıyla birlikte 2 (iki) adet bayrak direği bulundurulmalıdır.



- Direklerin yüksekliği ve ilgili bayrak boyutları, Sekretarya ile yakın iş birliği içinde belirlenecektir.
- İç mekân:
 - 18 adet Birleşmiş Milletler bayrağı (G123 x U183 cm) ve direkleri (220 ila 240 cm yüksekliğinde),
 - 12 adet aynı boyutta ulusal iç mekân bayrağı ve direkleri (220 ila 240 cm yüksekliğinde),
 - Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonlarına, basın toplantısı odalarına, VIP salonuna ve belirli ofislere yerleştirilecektir.

18. İnternet Protokolü Televizyon Hizmetleri (IPTV)

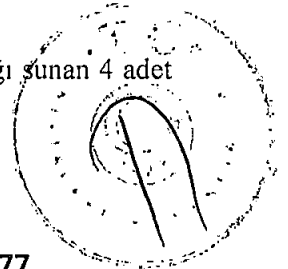
- İki genel kurul salonu ve iki basın toplantısı odasında gerçekleştirilen oturumları, orijinal dil (floor) ve İngilizce ses yayınlarını görüntülü olarak aktarmak üzere en az 14 program kanalına sahip bir IPTV sistemi kurulur. Bu sistemde; program tekrar oynatımı için bir kanal, Konferans ve yan etkinlik toplantı programlarını görüntülemek için iki kanal ve dizüstü bilgisayarlardan (temin edilecek olan) iletilecek toplantı programını bağlama ve görüntüleme özelliği bulunmalıdır. IPTV sistemi ve toplantı salonu tahsis sistemi, yayın düzenlemelerine entegre edilecektir. Tüm ekranlar ve içeriklerin merkezi bir kontrol sunucusundan/konumundan kontrol edilebilmesi için bir IPTV sistemi kullanılacaktır. Belirli konumlardaki ekranlarda kanal değiştirme işlemi ivedilikle talep edilebileceğinden, hızlı ve verimli bir sistem altyapısı sağlanmalıdır. Her IPTV için bir LAN kablosu bağlantısı gerekmektedir.
- Stantları (en az 160 cm), nakliyesi ve kurulumu dahil olmak üzere, konferans alanı genelinde, Sekretaryanın belirli ofislerinde ve VVIP salonunda aşağıda belirtilen şekilde kullanılmak üzere 100 adet yüksek znrlkl monitör (en az 50 in) ve dört adet yüksek znrlkl LED ekran (en az 120 in boyutunda) hazır bulundurulur:
- Aşağıda belirtilen ofislerin her birinde, toplantı programından herhangi bir oturum kanalına manuel olarak geçiş yapma seçeneği bulunan 1 adet monitör bulundurulmalıdır:
 - Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri,
 - İcra Sekreteri,
 - COP Başkanı,
 - İcra Sekreteri Yardımcısı,
 - Kıdemli Direktörler,
 - UNOG Konferans Müdürü,
 - Konferans İşleri Direktörü,
 - İletifim ve Katılım Direktörü ve



- Medya bilgi ofisleri.
- Herhangi bir oturum kanalına manuel olarak geçiş yapma seçeneği bulunacak şekilde; Toplantı Yönetim Ekibi (MMT) toplantı odası tahsis ofisinde 2 adet monitör ve Hükümetlerarası Destek ve Kolektif İlerleme (ISCP)- COP ekibi ofislerinde 2 adet monitör aşağıda belirtilen şekilde bulundurulmalıdır:
 - Toplantıları gösteren 1 adet monitör ve
 - Yan etkinlik programını gösteren 1 adet monitör.
- Aşağıda belirtilen şekilde çiftler halinde kurulmuş 50 adet monitör:
 - Toplantıları gösteren 1 adet monitör ve
 - Yan etkinlik programını veya Sekretarya tarafından seçilebilecek diğer konferans toplantılarını gösteren 1 adet monitör.

50 adet monitör, aşağıda belirtilen unsurların yakınında yer alır:

- Medya bilgilendirme bankosu,
 - Danışma masası,
 - Toplantı odası tahsis bankosu,
 - Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonları,
 - Basın Toplantısı Odaları 1 ve 2,
 - Bilgisayar merkezleri,
 - BM ve bölgesel grup ofisleri,
 - Toplantı salonları,
 - Yan etkinlik salonları,
 - Sergi alanı,
 - Konferans merkezi içindeki koridorlar ve
 - BMİDÇS ofis alanı.
- Yazılı basın medya alanında, Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonları ile 2 basın toplantısı odasında gerçekleşen oturumların yanı sıra günlük program akışının takip edilebilmesini sağlayacak 16 adet monitör aşağıda belirtilen şekilde dağıtılacaktır:
 - 8 adet monitör program kanallarına tahsis edilecek ve
 - 8 adet monitör, bilgisayarda oluşturulan ve bilgisayara bağlı olan uyarı bildirimlerinin entegrasyonu için geçersiz kılma (override) özelliğine sahip olacak şekilde MCR'dan dinamik olarak kontrol edilecektir.
- Toplantı programından herhangi bir oturum kanalına manuel olarak geçiş yapma olanağı sunan 4 adet yüksek çözünürlüklü LED ekran (120 inç boyutunda) VIP salonunda kurulmalıdır.



Ek II: Medya ve yayın tesis ve hizmetleri medya ve yayın koordinasyonu

1. Medya ve yayın koordinasyonu

Medya temsilcilerine medya tesisleri, lojistik düzenlemeler ve bilgi hizmetleri sağlanmasına ilişkin aşağıda belirtilen gereklilikler, medya temsilcilerinin katılımını en üst düzeye çıkarmak ve Konferansın dünya genelinde haber yapılmasını sağlamak amacıyla belirlenmiştir.

1.1 BMİDÇS İletişim ekibinin sorumlulukları

1.1.1 İletişim politikası, COP Başkanı ile medya konularında koordinasyon, brifingler, İcra Sekreteri ve diğer üst düzey yetkililerle röportajlar, basın bültenlerinin hazırlanması, basın incelemeleri ve New York'taki Küresel İletişim Departmanı (DGC) ile COP'a katılan Birleşmiş Milletler sisteminden iletişim görevlileriyle irtibat dahil olmak üzere stratejik iletişim; ve

1.1.2 Yazılı, görsel, dijital ve sosyal medya için medya tesis ve hizmetlerinin yönetimi, basın akreditasyonu, IBC'nin kurulması ve işletilmesi, ev sahibi yayıncı ile irtibat, basın toplantısı odası yönetimi, genel kurul ve üst düzey etkinliklere medyanın erişimi, Genel Sekretere sunulacak hizmetler ve Hükümetin medya ekibi ile irtibat.

1.2 Hükümet tarafından yürütülecek medya koordinasyonu çalışmaları

1.2.1 Hükümet, medya ilişkileri konularında Sekretarya ile hükümet yetkilileri arasında yakın ve verimli bir koordinasyon sağlamak üzere bir İletişim irtibat görevlisinin yanı sıra, medya tesislerinin ve ev sahibi yayıncı hizmetlerinin sunulmasını sağlayacak bir medya operasyonları irtibat görevlisi belirler.

1.2.2 Hükümet İletişim irtibat görevlisi aşağıda belirtilen konularda önemli bir rol üstlenir:

1.2.2.1 Konferansı tanıtmaya yönelik bir iletişim stratejisinin oluşturulmasına katkıda bulunmak,

1.2.2.2 BMİDÇS arka plan bilgilerini ve akreditasyon formlarını kapsamlı şekilde dağıtmak ve üst düzey Hükümet yetkilileriyle basın toplantıları ve basın seminerleri düzenlemek suretiyle, yerel ve yabancı medyanın Konferansa ilgisini çekmek,

1.2.2.3 Önemli yerel gazetelerde özel ekler yayınlamak ve yerel yayın ağlarında özel radyo ve TV programları düzenlemek gibi çeşitli halkla ilişkiler faaliyetleri aracılığıyla hükümet içinde Konferansa ilişkin kamuoyunun farkındalığını artırmak,

1.2.2.4 Sekretarya ile istişare halinde bir Hükümet Konferansı ana sayfası oluşturmak ve şehir merkezindeki önemli noktalarda sergilenmek üzere posterler ve afişler hazırlamak,

1.2.2.5 Bilgi temin etmek ve gerektiğinde yerel medya akreditasyon taleplerini onaylamak suretiyle BMİDÇS akreditasyon ekibine yardımcı olmak.

1.2.3 Medya operasyonları irtibat görevlisi aşağıda belirtilen konularda önemli bir rol üstlenir:

1.2.3.1 Konferans süresince medya tesislerinin ve özel medya düzenlemelerinin yönetilmesinde BMİDÇS medya ekibiyle yakın iş birliğinde çalışmak.



1.2.3.2 Ev sahibi yayın hizmetinin etkin bir şekilde sunulması konusunda BMİDÇS medya ekibiyle yakın iş birliği içinde çalışmak,

1.2.3.3 Genel kurul salonunda ve üst düzey etkinliklerde medya havuzlarının organizasyonu ve yönetiminde BMİDÇS medya ekibine destek olmak.

2. Medya katılımı ve akreditasyonu

2.1 Medya akreditasyonu ve katılımı

Sözleşme organlarının oturumlarına medya katılımı, BMİDÇS tarafından akreditasyona tabidir. Sekretarya, Birleşmiş Milletler'in resmi akreditasyon politikasını ve gereklilikleri doğrultusunda hareket eder ve Sekretarya'nın dijital medya projesi kapsamında kararlaştırıldığı üzere blog yazarları ve diğer çevrimiçi medya temsilcileri için özel düzenlemeler yapar.

2.2 Medya akreditasyon prosedürleri ve uygunluk

2.2.1 Medya akreditasyonuna ilişkin başvurular, BMİDÇS web sitesi <http://BMİDÇS.int> üzerinden yapılır. Medya akreditasyonu, Birleşmiş Milletler basın akreditasyon gerekliliklerini tam olarak karşılayan gerçek basın mensuplarına (yazılı basın, fotoğraf, radyo, TV, film, haber ajansları ve çevrimiçi haber hizmetleri) ayrılmıştır. Başvuru sahipleri, dijital medya projesi kapsamında kararlaştırılan durumlar haricinde, birden fazla sıfatla (ör. Medya mensubu/ heyet üyesi/ STK) akredite edilemez veya kayıt yaptıramaz.

2.2.2 Başvuru sahiplerinin profesyonel gazeteci olduklarını kanıtlayamadıkları veya başvuruların eksik olduğu durumlarda akreditasyon talepleri reddedilebilir. Kendi çevrimiçi, yazılı, radyo veya televizyon hizmetleri için Konferans hakkında haber yapmak isteyen STK ve savunuculuk gruplarının temsilcileri, farklı bir kategoride akredite edilir ve sergi alanındaki çevrimiçi yayın alanında kolaylık sağlanır.

2.2.3 Akreditasyon işlemi, aşağıda belirtilen unsurlardan oluşan geçerli basın kimlik belgelerinin ibrazı üzerine gerçekleşir:

2.2.3.1 Çevrimiçi olarak gönderilen doldurulmuş akreditasyon formunun bir kopyası,

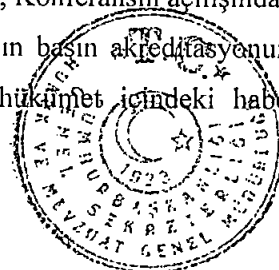
2.2.3.2 Yayıncı/görev editörü, baş editör veya büro şefi ya da TV/radyo programı müdürü tarafından imzalanmış, gazetecinin adını ve unvanını belirten, medya kuruluşunun resmi antetli kâğıdı üzerine basılmış görevlendirme mektubu; ve

2.2.3.3 Geçerli basın kartı/çalışma izninin fotokopisi.

2.2.4 Bağımsız gazeteciler de aynı gerekliliklere tabidir ve belirli bir haber kuruluşu veya yayıncı tarafından görevlendirildiklerine dair açık kanıt sunulmalıdır.

2.2.5 Daha önce BMİDÇS konferansları kapsamında akredite edilmiş basın mensupları, akreditasyon formunda belirtilen hızlı akreditasyon prosedürünü kullanabilirler. Basın rozetinde kullanılacak fotoğraflar, rozetin verilmesi sırasında konferans mekânında çekilecektir.

2.2.6 Kararlaştırılan son tarihler doğrultusunda Sekretarya, Konferansın açılışından en az üç ay önce basın akreditasyon işlemlerini başlatır. Hükümet, Sekretarya'nın basın akreditasyonuna ilişkin bilgileri, yerel medyaya, yabancı muhabirlere, basın kulüplerine ve hükümet içindeki haber ajanslarına mümkün



olduğunca kapsamlı bir şekilde ulaştırılmasına yardımcı olmakla yükümlüdür. Çevrimiçi akreditasyon formu ve prosedürleri BMİDÇS web sitesinde bulunabilir.

2.2.7 Basın akreditasyonu işlemleri, BMİDÇS akreditasyon görevlisi tarafından yürütülür; bu görevli, gerektiğinde yerel basın kimlik belgelerinin geçerliliğini doğrulamak üzere hükümetin medya irtibat görevlisiyle istişarede bulunur. Beklemede olan basın akreditasyon taleplerine ilişkin onay süreci gecikmeden tamamlanır.

3. Medya tesisleri

Ayrıntılı bilgi için lütfen bkz. Ek I, Bölüm 4 Medya tesisleri.

4. Ev sahibi yayın hizmeti

4.6.1 Ev Sahibi Yayıncının görevlendirilmesi ve çalışma kapsamı

Hükümet, Konferansın açılışından en az altı (6) ay önce, Konferansı takip etmek üzere akredite edilmiş ulusal ve uluslararası televizyon ve radyo yayıncılarına, Genel Kurul I ve Genel Kurul II salonları ile iki basın toplantısı odası ve Özel Etkinlik salonu 3'te gerçekleştirilen Konferans oturumlarının canlı video ve ses yayınlarını sağlamak üzere bir ev sahibi yayıncı belirler. Ev sahibi yayıncı ayrıca IPTV yayını ve web yayını/canlı akış için video ve ses yayınlarını da temin eder.

4.6.2 Ev Sahibi Yayıncı ile irtibat ve denetim

Hükümet, kalite ve maliyet kontrolünü sağlamak amacıyla, ev sahibi yayıncı ile BMİDÇS arasında koordinasyonu sağlamak üzere bir Ev Sahibi Yayıncı İrtibat Görevlisi görevlendirmeyi de değerlendirmelidir.

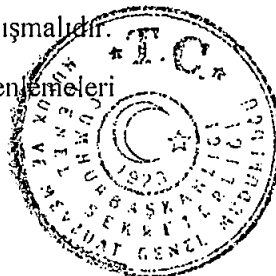
4.6.3 Canlı yayın hakları ve maliyet düzenlemeleri

Konferansın resmi televizyon/radyo temsilcisi olarak hareket eden ev sahibi yayıncı, Konferansın tüm kamuya açık oturumlarını canlı olarak yayınlamalıdır. Televizyon ve radyo sinyalleri ile IPTV ve BMİDÇS web yayınları, konferans kapsamında akredite edilmiş tüm yayıncılara ücretsiz olarak temin edilmelidir. Tüm AV hizmetlerinin ev sahibi yayıncı tarafından temin edilmediği hallerde, ev sahibi yayıncı, kesintisiz sinyal sunumu ve yüksek kaliteli ses yayınlarını güvence altına almak için AV ortağıyla yakın iş birliği içinde çalışmakla yükümlüdür.

4.10.1 4.4Yayın programı

Ev sahibi yayıncı, hangi oturumların yayınlanacağı veya kaydedileceğini belirlemek için BMİDÇS tarafından temin edilen günlük programı takip edecektir. IBC Müdürü, ev sahibi yayıncı ile günlük toplantılar düzenleyerek ertesi günün programını gözden geçirecek ve olası endişe veya sorunları giderecektir. Liderler Zirvesi günlerinde, hangi oturumların canlı yayınlanacağına ilişkin karar hükümet tarafından alınacaktır ve hükümet, söz konusu günler için program hazırlanması konusunda ev sahibi yayıncı ile yakın iş birliği içinde çalışmalıdır.

4.10.2 4.5Diğer televizyon hizmetleri ve maliyet düzenlemeleri

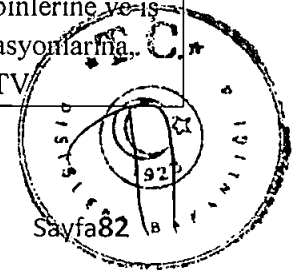
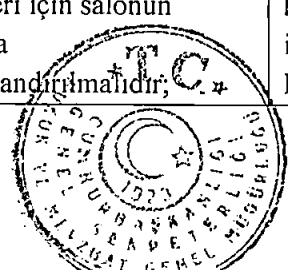


Canlı yayın sinyallerine ek olarak, ev sahibi yayıncı, ticari esaslı yayın tesisleri dahil olmak üzere diğer televizyon hizmetlerini de sunabilir. Hat ve uydu maliyetleri dahil olmak üzere tüm iletim maliyetleri de yayın müşterilerinden tahsil edilir. Ev sahibi yayıncı, akredite edilmiş TV ve radyo yayıncılarına bu hizmetleri sunmak için gerekli idari düzenlemeleri yapar. Hükümet, ulusal ve uluslararası yayıncıların TV ve radyo yayın ihtiyaçlarını karşılamak için yayın müşterilerinden tahsil edilen iletişim maliyetlerinin standart uluslararası ücretleri esas almasını sağlamalıdır.

4.6 Ev sahibi yayıncının kamera temini ve yayın dağıtımı

4.6.1 Ev sahibi yayıncı, aşağıda yer alan tabloda belirtilen şekilde konferans alanındaki salonlarda yayın kalitesinde kameralar temin etmekle yükümlüdür.

Salon	Kamera gereklilikleri	Konum	Dağıtım
Genel Kurul Salonu I ve Genel Kurul Salonu II	Yedi adet sabit, çevirme, eğme ve yakınlaştırma (PTZ) özellikli yayın kalitesinde kamera. Beş adedi tripodlar ve kamera platformları (2x2 metre ve bir kameraman için 2x1 metre) üzerinde sabit, iki adedi ise tekerlekli kamera rayı (dolly) üzerinde.	Kameralardan ikisi geniş ve yakın çekimler yapmak üzere salonun orta bölümünde, biri ise kürsüyü çekmek üzere orta bölümün solunda bulunacaktır. Diğer ikisi (60x lens kapasiteli) salondaki konuşmacıları çekmek üzere salonun ön tarafında yer alacaktır. Tekerlekli ray üzerindeki iki kamera (40x lens kapasiteli) ise ara çekimler (cutaway) sağlamak ve konuşmacıların çekilmesini desteklemek amacıyla salonun önünde/koridorlarda bulunacaktır	Medya merkezindeki tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına "temiz" yayın. Salondaki LED ekranlara, IPTV monitörlerine ve web yayını ekibine "kirli" yayın (altyazı grafikleri ile).
Basın Toplantısı Odaları 1 ve 2	Dört adet yayın kalitesinde kamera, iki adedi tripodlar ve kamera platformları üzerinde sabit, biri tekerlekli kamera rayı (dolly) üzerinde	Kameralardan ikisi, ana masanın geniş ve yakın çekimlerini yakalamak için salonun arkasına yerleştirilmelidir. Kalan iki kamera ise salondan gelecek soruları çekmek ve ara çekimler (cutaway) sağlamak üzere sahnenin ön tarafına konumlandırılmalıdır.	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV monitörlerine ve web yayını ekibine "temiz" yayın.
Özel Etkinlik Salonu 3	Dört adet HD yayın kalitesinde kamera, iki adedi tripodlar ve kamera platformları	Kameralardan ikisi sahne çekimleri için salonun arkasına	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV



	üzerinde sabit, ikisi tekerlekli kamera rayı (dolly) üzerinde	tekerlekli ray üzerindeki iki kamera ise sahnenin yan taraflarını/dinleyici etkileşimini çekmek ve ara çekimler (cutaway) sağlamak üzere salonun ön tarafına konumlandırılmalıdır.	monitörlerine ve web yayını ekibine "temiz" yayın.
Basın Açıklamaları için Bekleme Alanı	Tripod ve kamera platformu üzerine sabitlenmiş bir adet yayın kalitesinde kamera	Kürsüyü tam karşıdan çekecek şekilde alanın arkasında yer almalıdır.	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV monitörlerine ve web yayını ekibine "temiz" yayın.
VVIP alanları	Hükümetin takdirine bağlı	Ev Sahibi Yayıncı kameralarının; karşılama noktası, hatıra fotoğrafı alanı ve Lider etkinlikleri için kullanılacak diğer salonlarda konumlandırılması değerlendirilmelidir.	Tüm yayın kabinlerine ve iş istasyonlarına, IPTV monitörlerine, web yayını ekibine ve hükümet için herhangi bir ek canlı yayın hizmetine "temiz" yayın

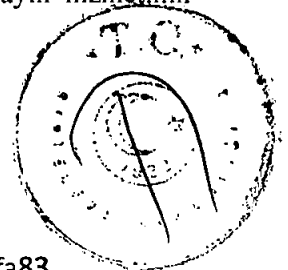
4.6.2 Tüm kameralar, canlı prodüksiyon reji masasına (mixing desk) kablo ile bağlanmalı ve sinyallerin dağıtım öncesinde canlı olarak miksleneceği bir operasyon odasına veya naklen yayın (OB) aracına irtibatlandırılmalıdır; her bir salonun rejisi ise miks pozisyonundan, her bir kameraya kurulan interkom (talkback) sistemi üzerinden yönetilmelidir.

4.6.3 Genel kurul salonları ve basın toplantısı odaları için bağımsız miks düzenekleri tahsis edilmelidir.

4.7 Ana Kumanda Odası (MCR) kurulumu ve sinyal yönetimi

Ev sahibi yayıncı, tüm sinyalleri izlemek, yönetmek, kontrol etmek ve dağıtmak üzere medya merkezi içinde bir MCR kurar ve bu odayı ilgili ekipmanlarla donatır. MCR; IBC müdürü, web yayını/canlı yayın (webcasting/live streaming) birimi, tüm miks pozisyonları, kayıt-arşiv birimi ve gerekli görülen diğer tüm ofisler ile doğrudan sesli iletişim halinde olmalı; ayrıca Ev Sahibi Yayın hizmetinin kurulumuna ilişkin tüm teknik hususlarda destek sağlamalıdır.

4.8 Ev sahibi yayın hizmeti için alan tahsisi



Ev Sahibi Yayıncı; reji odaları (galleries), prodüksiyon ofisleri ve Ev Sahibi Yayın hizmetinin sunulması için ihtiyaç duyulan diğer tüm ofisler için medya merkezi bünyesinde ilgili alanları belirlemelidir.

4.9 Uydu Parkının (Satellite Farm) Kurulumu ve İşletilmesi

Ev sahibi Uydu Parkını da kurmalı ve yönetmelidir.

4.10 Kopyalama/ Kayıt Transfer Hizmeti (dubbing) hizmeti

4.10.1 Ev sahibi yayıncı, çekilen/kaydedilen materyallerin depolandığı sunuculara bağlı bilgisayarlar da dahil olmak üzere, MCR (Ana Kumanda Odası) bünyesinde bu iş için tahsis edilmiş özel istasyonlar kurar. Herhangi bir yayıncının, delegenin veya IBC müdürü tarafından onaylanan diğer bir kişinin talepte bulunması halinde; toplantı kayıtları, evrensel bir dijital formatta (mp4 veya muadili) ücretsiz olarak kopyalanır. Bu doğrultuda ev sahibi yayıncı, IBC müdürü tarafından yönetilmek ve sarf malzemesi (iadesiz) olarak kabul edilmek üzere 50 adet 32 GB USB bellek hazır bulundurur. Liderler zirvesi sırasında, herhangi bir ülkenin medya görevlisi; her iki genel kurul salonunda, özel toplantı salonlarında ve basın toplantısı odalarında gerçekleştirilen halka açık toplantıların kopyalarını talep edebilir.

4.10.2 Kopyalama/kayıt transfer taleplerinin yönetimini kolaylaştırmak amacıyla, yayıncıların ihtiyaç duydukları toplantı kayıtlarını doğrudan alandaki sunuculardan indirebilmelerine olanak tanıyan, şifre erişimli çevrim içi bir sistem kurulmalıdır. Bu imkân yalnızca etkinlik alanındaki (yerel) kullanımla sınırlandırılmıştır.

5. Fotoğraf ve video çekim hizmetleri

5.1 Sekretarya tarafından görevlendirilen fotoğraf hizmetleri

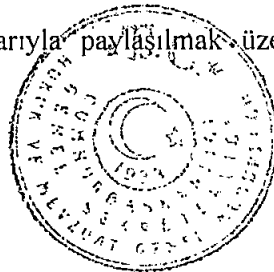
Sekretarya ile Hükümet yetkilileri arasında yakın ve verimli bir koordinasyon sağlamak amacıyla konferans süresince görevlendirilecek olan bir profesyonel fotoğrafçı ile iki fotoğraf editörünün masrafları, Hükümet tarafından karşılanır. Bu ekip, konferansın yüksek kalitede fotoğraflarını çekmek, bunları ivedilikle BMİDÇS Flickr hesabında yayınlamak ve diğer paydaşlara ve sosyal medyaya ulaştırmak üzere Sekretarya tarafından görevlendirilir ve denetlenir.

5.2 Sekretarya tarafından görevlendirilen videografi hizmetleri

Sekretarya ile Hükümet yetkilileri arasında yakın ve verimli bir koordinasyon sağlamak amacıyla konferans süresince görevlendirilecek olan profesyonel bir video çekim ekibi ve ekipmanının masrafları Hükümet tarafından karşılanır. Bu ekip, konferansın yüksek kaliteli video materyallerini kaydetmek, düzenlemek ve BMİDÇS web sitesinde ve sosyal medya kanallarında yayınlamak ve günlük özet videolar hazırlamak üzere Sekretarya tarafından görevlendirilir ve denetlenir.

5.3 Hükümet tarafından sunulan fotoğraf hizmetleri

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, konferans web sitelerinde, ilgili sosyal medya kanallarında yayınlamak ve konferans katılımcılarıyla paylaşılacak üzere konferans, üst düzey



oturumlar ve diğer öne çıkan gelişmeler ile etkinliklere ilişkin kendi fotoğraf hizmetlerini kendi imkanlarıyla sağlar.

5.4 Resmi fotoğraf ve videografi ekiplerinin belirlenmesi

Hükümet, resmi fotoğraf ve video ekiplerinin konferans yerleşkesinde bulunan genel kurul salonlarına ve diğer etkinlik alanlarına uygun şekilde erişebilmelerini sağlamak için bu ekiplerin ayırt edilebilir olmasını sağlayacak bir yöntem (örneğin tişört, yelek) belirlemeyi değerlendirmelidir.

6. Web yayını/canlı akış (streaming) sinyallerinin temini

6.1 MCR aracılığıyla ses ve video sinyallerinin temini

Web yayını/canlı akışa yönelik tüm ses ve video sinyalleri, MCR aracılığıyla web yayını/canlı akış odasına aşağıda belirtilen şekilde sağlanır:

- Gömülü ses sinyali (18dbFS dijital ses) ile SDI (BNC erkek konnektör, maksimum Full HD, 1.920 x 1.080 piksel),
- Dil 1 (kat) -> SDI ses grubu 1 (ses kanalı 1 ve 2),
- Dil 2 (İngilizce) -> SDI ses grubu 2 (ses kanalı 3),
- Dil 3 (Hükümetin ek dil akışı eklemeye karar verdiği ülke dili) -> SDI ses grubu 2 (ses kanalı 4).

6.2 Web yayını/canlı akış için veri video sinyallerinin temini

Web yayını/canlı akışa yönelik tüm veri video sinyalleri (yansıtılan tüm sunum ve filmlere ait sinyaller), ev sahibi yayıncının hizmet sağlayıcısı tarafından DOC'da aşağıda belirtilen şekilde sağlanır:

- Şifrelenmemiş ve sinyal korumasız şekilde HDMI veya DVI (bağlantı tipi ve çözünürlük daha sonra bildirilecektir).

7. Toplantı kaydı

Kayıt hizmeti, arşivleme hizmetlerinden ayrı olarak ele alınmalıdır; daha fazla bilgi için bkz. Ek V: Arşivleme Kayıt dosyaları esas olarak deşifre (transkripsiyon) ve harici platformlara akış sağlama/yükleme işlemleri için kullanılır.

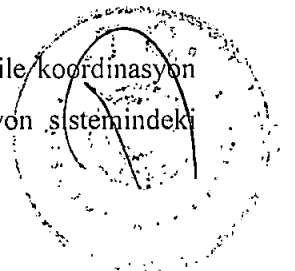
7.1 Hükümet tarafından belirlenen İrtibat görevlisinin sorumlulukları

7.1.1 Kayıt yapılacak tüm toplantılarda toplantı kaydı hizmetlerinin sunulması için yeterli personel ve ekipmanın hazır bulunmasını sağlamak.

7.1.2 Tüm teknik ekibin yeterli uzmanlık bilgisine sahip olması, sorunları analiz edip giderebilmesi, raporlar hazırlayabilmesi ve işlevsel düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmasını sağlamak.

7.1.3 Kayıtların eksiksiz, doğru, gereken şekilde adlandırılmış ve yeterli kalitede olmasını güvence altına almak için ilgili hizmetleri denetlemek.

7.1.4 Hizmet sunumu konusunda Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi (Kayıtlar) ile koordinasyon sağlamak ve BM İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi (BMİDÇS) resmi rezervasyon sistemindeki talimatlara uygun hareket etmek.



7.1.5 Oturum öncesi toplantılar dönemi de dahil olmak üzere, konferans süresince toplantı kayıt hizmetleriyle ilgili olarak ortaya çıkabilecek her türlü soruyu yanıtlamak.

Herhangi bir teknik sorunun veya tespit edilen hataların derhal çözülme kavuşturulması için gerekli eşgüdümü sağlamak.

7.2 Toplantı kaydı tanımı

7.2.1 Toplantı oturumları, BMİDÇS resmi toplantı salonu rezervasyon sisteminde belirtilen talimatlara doğrultusunda, talep üzerine baştan sona kesintisiz olarak sesli veya görüntülü olarak kaydedilir.

7.2.2 Tüm kayıtlar, Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi tarafından temin edilen Adlandırma Kuralları (Name Convention) kılavuzuna uygun olarak adlandırılır ve düzenlenir:

7.2.3

Örneğin:

“Tarih (YYYYAAGG)_Başlangıç Saati (00:00)-Bitiş Saati (00:00) _Salon adı_Etkinlik Başlığı_Kat_Format.”

7.3 Ses kayıtları formatı

Ses kayıtları, MP3 formatında, salon (orijinal dil) ve İngilizce dillerini içerecek şekilde yapılır.

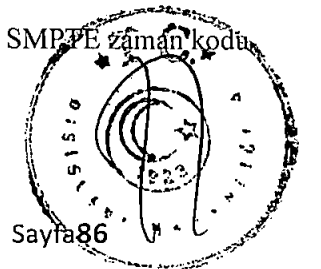
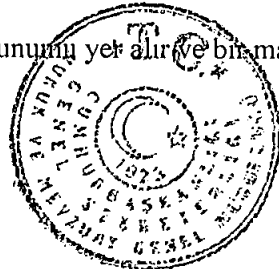
- Format: MP3
- Kodek: MPEG-1 Layer III
- Bit hızı: 128 kbps CBR
- Örnekleme hızı: 48 kHz
- Bit derinliği: 16 bit
- Kanal: Mono

7.4 Video kayıt formatı

Video kayıtları, aşağıda belirtilen minimum teknik gerekliliklere uygun olarak, salon dili (orijinal dil) ve çeviri yapılan tüm dilleri içeren yüksek çözünürlük kalitesinde (WAVE formatında) yapılır:

- Kapsayıcı (Container): MP4
- Kodek: H.264 (AVC), Yüksek Profil
- Kare boyutu: 1920x1080
- Kare hızı: 25 fps
- Bit hızı: 12–16 Mbps
- Örnekleme hızı: 4:2:0, 8 bit
- Ses kodeği: AAC
- Ses: 48 kHz, 192 kbps, stereo.

Video kayıtlarında kamera ve Teams toplantısı veya sunumu yer alır ve bir master SMPTE zaman kodu bulunur.



7.5 Yükleme zamanlaması

7.5.1 Tüm dosyalar, Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi tarafından belirlenen dijital depolama alanına (One Drive) yüklenir.

7.5.2 Kayıt dosyalarının senkronizasyonunu veya yüklenmesini kolaylaştırmak amacıyla herhangi bir uygulama/yazılım kullanmak için, Konferansın başlamasından en az bir ay önce BMİDÇS Siber Güvenlik biriminin onayı alınmalıdır.

7.5.3 Ses dosyaları, toplantının bitiminden hemen sonra yüklenir.

7.5.4 Video dosyaları, toplantının bitiminden sonraki iki (2) saat içinde yüklenir; ancak genel kurul ve basın toplantılarının videoları, özel bir acil talep bildirilmediği müddetçe, mümkün olan en kısa sürede ve en geç gün sonuna kadar yüklenir.

7.6 Mülkiyet

Toplantı kayıtları, BMİDÇS'nin fikri mülkiyetidir.

7.7 Kapsam

Kayıt hizmetleri, gerektiğinde oturum öncesi toplantılar da dahil olmak üzere konferansın tamamını kapsar.

7.8 Teknik koordinasyon

7.8.1 Sekreteryaya, gerekliliklere ilişkin teknik ayrıntıları açıklamak, tedarikçi adayıyla deneyimlerini paylaşmak ve varsa sorularını yanıtlamak için hazır bulunacaktır.

7.8.2 Kayıt sistemlerinin test edilmesi ve hizmet tasarım ve yapılandırması, Sekreteryaya ile iş birliği içinde yürütülür. Test kriterleri, Sekreteryaya tarafından zamanı geldiğinde temin edilecektir. Tespit edilen her türlü sorun, olası düzeltmeler veya yeniden yapılandırma için değerlendirilir.

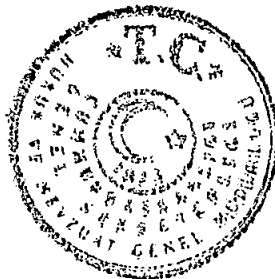
7.9 Hizmet sağlayıcı koordinasyonu:

7.9.1 Hizmet sağlayıcı, toplantı kaydının herhangi bir kopyasını paylaşmadan veya yayınlamadan önce Sekreteryaya'dan izin alır.

7.9.2 Alanda bulunan Ev Sahibi Ülke teknik ekibi, BMİDÇS rezervasyon sisteminde belirtilmediği müddetçe hiçbir etkinliği kaydetmez ve Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi tarafından yetkilendirilmedikçe salonlarda hiçbir dosyayı paylaşmaz.

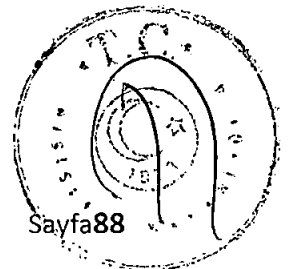
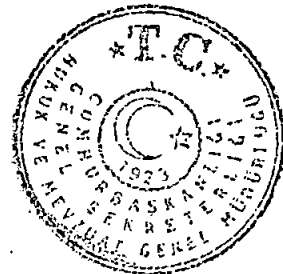
7.10 Konferans sonu veri silme

Konferansın sonunda, Konferans İşleri/Toplantı Yönetimi Ekibi Sorumlusu'ndan kayıt paylaşımının tamamlandığına dair onay alındıktan sonra, barındırma sunucularındaki (hosting server) tüm kayıtlı dosyalar ve veriler silinir.



8. Telif hakkı ve ses-görüntü (AV) kayıtlarının kullanımı

“Yayın kalitesinde materyal” olarak tanımlanan ev sahibi yayıncının görüntüleri (web yayını indirmeleri yoluyla erişilebilen içerikler hariç olmak üzere), yalnızca COP süresince ücretsiz olarak kullanıma sunulur. Ev sahibi yayıncı, bu görüntüleri arşivleme maksadıyla saklayabilir; ancak, COP'un sona ermesinin ardından görüntülerin herhangi bir şekilde kullanılması için BMİDÇS Hukuk İşleri bölümünden önceden lisans alınması gerekmektedir.



Ek III: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Hizmetlere genel bakış ve yönetim

1. BİT hizmetlerine genel bakış

Bilgi ve İletişim Teknolojileri (BİT) birimi; ön planlama, COP sırasında denetim ve COP sonrası hizmetin sonlandırılması dahil olmak üzere tüm BT hizmetlerinden sorumludur. Hükümet, belirtilen standartlara uygun olarak talep edilen ekipmanı, teknik uzmanlığı ve yerel işgücünü sağlamakla yükümlüdür. Bu amaç doğrultusunda Hükümet, iş birliği içinde çalışacak birleşik COP31 BİT ekibinin yönetiminde yer almak üzere, sürecin en başından itibaren bu alanda deneyimli teknik bir lider görevlendirecektir.

Sekretarya, COP sırasında kullanılmak üzere Hükümet tarafından tahsis edilen tüm BİT cihazlarının (dizüstü bilgisayarlar, tabletler, cep telefonları) son kullanıcılara dağıtılmasından ve COP sonrasında bunların Hükümete eksiksiz şekilde iade edilmesinden sorumludur. Bu doğrultuda Sekretarya, söz konusu süreci yürütmek üzere gerekli teknik ve operasyonel uzmanlığa sahip bir personel görevlendirecek ve bu personelin bilgilerini Hükümetle paylaşacaktır.

Konferansın genel BİT hizmetine ilişkin sorumluluk alanları, araçlar ve metodoloji ile raporlama sıklığı, Sekretarya ve Hükümet ekibinin mutabakatı çerçevesinde belirlenir. Kurulacak ortak ekip, dijital platform hizmetleri, bilgi ve siber güvenlik, altyapı ve hizmetler dahil olmak üzere çeşitli konferans BİT hizmetlerinin sunulmasından sorumlu olacak çeşitli çalışma gruplarını oluşturur. Farklı çalışma grubu liderleri, hizmet sunumuna ilişkin yönetim organını birlikte oluşturacak ve belirlenen proje yönetim aracını kullanarak proje boyunca BİT ve COP31 yönetimine düzenli güncelleme sunacaktır.

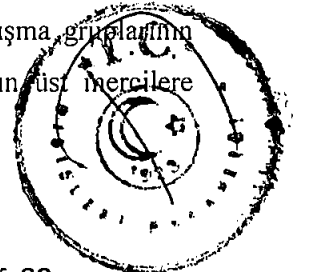
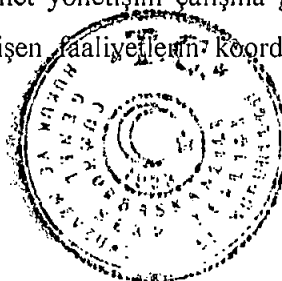
Çalışma grubu liderlerinden her biri, hizmet sunumuyla ilgili riskleri takip etmek ve üst düzey BİT kilometre taşlarıyla uyumu sağlamak da dahil olmak üzere, kararlaştırılan zaman çizelgesine göre kendi iş paketlerinin yönetimi ve raporlamasından sorumlu olacaktır.

Hükümet, bağlantı ve ağ kapasitesi dahil olmak üzere gerekli fiziksel BİT altyapısını sağlar. Sekretarya, BMİDÇS toplantı hizmetleri için gerekli olan temel dijital platformları, yazılım lisanslarını ve teknik sistemleri tedarik eder.

2. Planlama ve kavramsallaştırma

2.1 Hizmet yönetişimi

Konferans BİT hizmet yönetişiminin amacı; net liderlik, kontrol mekanizmaları ve hesap verme sorumluluğu aracılığıyla BİT hizmetlerinin değer yaratmasını, riskleri yönetmesini, kurallara uymasını ve COP 31'in amaç ve hedefleriyle uyumlu kalmasını sağlamaktır. BİT hizmet yönetişimi, COP 31 faaliyet ve kaynaklarının, COP 31 için belirlenen önceliklere uygun olarak ilgili çalışma grupları bünyesinde düzenlenmesini güvence altına alır. Hizmet yönetim çalışma grubu, çeşitli BİT çalışma gruplarının liderlerinden oluşur ve karar alma, kesişen faaliyetlerin koordinasyonu ve sorunların üst mercilere iletilmesi konularında öncülük eder.



2.2 Görev ve sorumluluklar

BİT yönetim ekibi, konferansa ayrılan kaynakların değer yaratacak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamakla yükümlüdür. Bu amaç doğrultusunda, ekiplerin görevlendirildikleri işlerde en yüksek yetkinlik ve deneyimi sunabilecek şekilde kurulmasını sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluklar farklı çalışma grupları arasında paylaştırılır. Birleşik BİT Hizmeti yönetim ekibinin diğer görevlerinden bazıları şunlardır:

- Paydaş yönetimi – Diğer ilgili COP31 aktörlerini faaliyetler hakkında bilgilendirmek
- Değer gerçekleştirme ve beklentileri yönetimi
- Hizmet sunumunda uygun araç ve çerçevelerin kullanılmasını sağlamak
- Geçmiş deneyimler ışığında sürekli iyileştirmeler yapmak için sürekli kontroller
- Tedarikçi ve sözleşme yönetimi
- Performans yönetimi ve raporlama
- Finans ve kaynak yönetimi
- Olay, sorun ve değişim yönetimi

2.3 Çalışma grupları

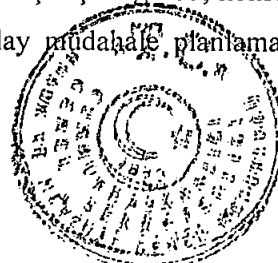
BİT uygulamaları, konferans için gerekli olan ihtisaslaşmış teknik işlevlerin etkili bir şekilde planlanması, koordinasyonu ve yerine getirilmesini sağlamak amacıyla dört (4) ana çalışma grubu altında yürütülecektir. Her bir çalışma grubu, Sekreteryaya BİT personeli, Hükümet ve ilgili teknik alanda ihtisaslaşmış tedarikçilerin temsilcilerinden oluşacaktır.

2.3.1 Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri

Altyapı ve Son Kullanıcı Hizmetleri çalışma grubu, konferansı desteklemek için gerekli olan temel BİT altyapısının tasarımı, kurulumu ve işletilmesine odaklanacaktır. İnternet, ağ bağlantısı, ağ güvenliği, kablolu ve kablosuz hizmetler, sunucu ve uç cihazlar, baskı hizmetleri ve konferansa özgü BİT tesisleri (ör. Sunucu Odası ve NOC) bu kapsamda yer almaktadır. Çalışma grubu, tüm altyapı bileşenlerinin güvenli, dayanıklı, ölçeklenebilir ve konferansın operasyonel gerekliliklerine uygun olmasını sağlayacaktır. Ayrıca, katılımcıların, delegelerin ve Sekreteryaya personelinin konferans boyunca BİT kaynaklarına güvenilir bir şekilde erişebilmesini sağlamak için son kullanıcı cihazları ve hizmetlerine ilişkin kavram kanıtı (PoC), tedarik, yapılandırma ve bakım çalışmalarını denetleyecektir.

2.3.2 Siber güvenlik

Siber güvenlik çalışma grubu, konferans BİT sistemleri ile verilerinin gizliliği, bütünlüğü ve kullanılabilirliğini korumaktan sorumlu olacaktır. Risk değerlendirmeleri yapmak, güvenlik kontrollerini uygulamak, tehditleri izlemek ve geçerli bilgi güvenliği standartları ve politikalarına uyumu sağlamak gibi faaliyetleri bu kapsamda yer alır. Çalışma grubu, konferans süresince güvenlik açığı değerlendirmelerini, güvenlik denetimlerini, olay müdahale planlamasını ve gerçek zamanlı



izlemeyi koordine edecektir. Ayrıca, uygun veri koruma önlemlerinin, güvenli kimlik doğrulama mekanizmalarının ve konferans sonrası veri temizleme prosedürlerinin uygulanmasını sağlayacaktır.

2.3.3 Dijital platform

Bu çalışma grubu, sanal toplantıların internete aktarılmasıyla ilgili tüm hizmetlerin sunulmasından sorumlu olacaktır. Buna toplantı salonlarında destek, DOC yönetimi, AV paydaşlarıyla koordinasyon, web yayını ve dijital platform aracılığıyla yaygınlaştırma dahildir.

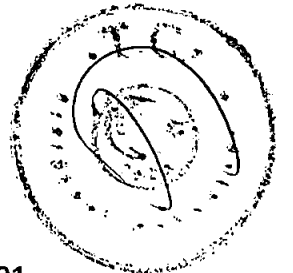
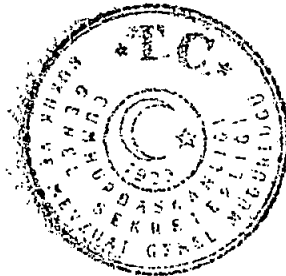
2.3.4 Kullanıcı desteği, son kullanıcı hizmetleri ve ekipmanlar

Kullanıcı Desteği çalışma grubu, etkinlik sırasında konferans katılımcılarına, delegelere ve Sekretaryaya personeline, ağırlıklı olarak BT ile ilgili konularda destek sağlamaktan sorumlu olacaktır. Bu, tercihen bilet sistemleriyle yardım masası hizmetlerinin kurulmasını, yerinde/sahada teknik destek ekiplerinin sağlanmasını ve rehberlik materyallerinin sunulmasını içerir. Çalışma grubu, BİT hizmetlerinin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak için eğitim, teknik personel/personel oryantasyonu, vardiya yönetimi ve gerçek zamanlı destek gibi çalışmalarını koordine edecektir.

2.4 Araçlar ve metodoloji

COP31-BİT projesi, BİT'nin ötesinde çok sayıda operasyonel, lojistik ve idari çalışma grubunu kapsayan genel COP31 programının ayrılmaz bir bileşenini oluşturmaktadır. BİT çalışma grubu, diğer işlevsel alanlarla sorunsuz entegrasyonu sağlamak için konferans proje yönetimine ilişkin daha geniş çerçeve ve ilgili zaman çizelgesi doğrultusunda uygulanacaktır. Uygulama sürecinde Proje Yönetimi Sorumlusu (PMP) iyi uygulama örnekleri veya PRINCE2 ilkeleri ya da muadilleri gibi uluslararası kabul görmüş proje yönetimi metodolojileri ve sertifikasyon standartları çerçevesinde hareket edilecektir. Planlama, kavram kanıtı (PoC), kurulum (dağıtım), operasyonel destek ve söküm aşamalarını kapsayan yapılandırılmış ve aşamalı bir yaklaşım benimsenecektir. Net yönetim düzenlemeleri, tanımlanmış görev ve sorumluluklar, risk yönetimi süreçleri ve kalite güvence mekanizmaları, genel konferans yönetim yapısı ile etkili koordinasyonu destekleyecek ve operasyonel ve güvenlik gerekliliklerinin zamanında yerine getirilmesini ve bunlara riayet edilmesini sağlayacaktır.

Koordinasyonu, şeffaflığı ve genel konferans planlama süreçleriyle entegrasyonu desteklemek için bir dizi iş birliği ve proje izleme aracı kullanılacaktır. Bunlar arasında, Sekretarya BİT ekipleri, hükümet muhatapları, tedarikçiler ve diğer konferans çalışma grupları arasında koordinasyonu kolaylaştırmak için MS Project veya muadil araçlar gibi proje planlama ve izleme platformları, görev ve çalışma grubu izleme sistemleri, belge yönetimi depoları ve güvenli iletişim platformları yer alabilir. Bu araçlar, gerçek zamanlı ilerleme takibi, risk ve sorun yönetimi, değişiklik kontrolü ve konsolide raporlamayı mümkün kılarak, BİT uygulamasının genel konferans proje hedefleri ve kilometre taşlarıyla tam olarak uyumlu ve bunlara duyarlı şekilde yürütülmesini sağlayacaktır.



3. Zaman çizelgesi ve faaliyetler

Proje planı/zaman çizelgesinde tasarım, kavram kanıtı/ test ortamı (staging), kurulum, işletim, söküm/devreden çıkarma ve BT sistemlerinin arındırılması (veri temizliği) gibi Konferansa yönelik BİT hizmetinin tüm aşamaları yer alacaktır.

3.1 BİT Teknik Misyonları

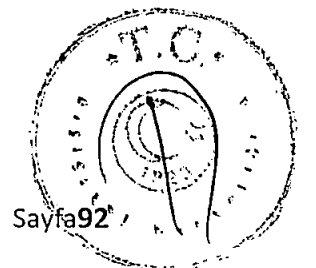
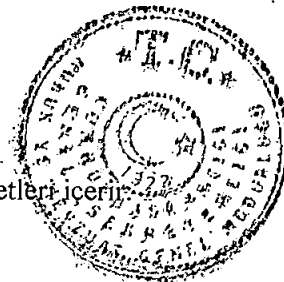
Teknik misyonlar, Hükümet ile mutabık kalınan şekilde gerçekleştirilir. Bu misyonların amacı, Hükümetin COP31 BİT ekibi ile seçilmiş veya potansiyel BİT tedarikçileri ve yüklenicileriyle birlikte hizmet ve teknik tasarımları son haline getirmenin yanı sıra, kavram kanıtı (PoC) hazırlıkları, ilgili teknoloji ve ekipman, dağıtım, devreye alma ve operasyonel model gibi tüm BİT uygulama gerekliliklerinin ve zaman çizelgesinin tüm paydaşlar tarafından açıkça anlaşılmasını sağlamaktır.

3.2 Kavram Kanıtı (PoC) ve Test Ortamı (Staging)

Kavram kanıtı (PoC) ve test ortamı (staging); sistemlerin ve ağ yapılandırmasının hazırlanması, dağıtımı, test edilmesi ve güvenlik denetimine odaklanan bir dizi faaliyetten oluşur. Faaliyetler, tüm ağ ekipmanlarının, sunucuların ve gerekli tüm hizmetlerin dağıtımını ve ardından çekirdek ağ altyapısının ağ, hizmet ve güvenlik sızma testlerini kapsayacaktır. Ağ ve sistemlere ilişkin test ortamı çalışmalarında, COP 31'in asıl kurulumu sırasında kullanılacak ekipmanla aynı ekipman veya en azından aynı model, tip ve yazılım ve işletim sistemleri/donanım yazılımı sürümleri kullanılacaktır. Bu süreç; konferans alanı olarak belirlenen tesisteki kitlesel kurulum öncesinde, COP Konferansı BT hizmetlerinin simülasyonunu kolaylaştırmak amacıyla yeterli ve elverişli bir alanın, yeterli internet bağlantısına sahip bir ağ ortamının, güç kaynağının ve geçici bir teknik atölye desteğinin temin edilmesini kapsar. Söz konusu alan, aynı zamanda BİT çekirdek ekibi için planlama ve tasarım ortamını da sağlar. PoC, konferans BİT kurulumundan en az sekiz hafta önce başlaması gereken ve hazırlık faaliyetleri hariç üç ila dört hafta sürecek yoğun bir teknik atölyedir. PoC ve hazırlık aşamasına ilişkin zaman çizelgesi Ağustos 2026'da başlayacaktır ve en geç Eylül 2026 ortasına kadar tamamlanmalıdır. Aşağıda belirtilen Sekretarya BİT personeli, PoC aşamasında Hükümetin BİT ekibine ve seçilen tedarikçilere destek ve rehberlik sağlamak üzere sahada hazır bulunacaktır:

- BİT Hizmet Koordinatörü,
- Ağ ve Altyapı Uzmanı,
- Kimlik Yönetimi Uzmanı ve
- Siber Güvenlik Uzmanı.

PoC ve Test Ortamı çalışmaları aşağıda belirtilen faaliyetleri içerir:



3.2.1 PoC ve test ortamının hazırlanması

Hazırlık çalışmaları, PoC başlamadan önce başlatılmalıdır. Bu, lojistik ve kaynakların mevcut ve sınırlı zaman dilimi içinde hizmet hedeflerini karşılamak için yeterli olmasını sağlayacaktır.

Sekretarya BİT personeli, PoC hazırlık aşamasında uzaktan (uzaktan bağlantı ile), asıl uygulama sürecinde ise sahada yer alacaktır.

Ana faaliyetler şunlardır:

3.2.1.1 Ağ ve güvenlik tasarımı ve kavramsallaştırılması dahil olmak üzere altyapı gerekliliklerinin kesinleştirilmesi

3.2.1.2 POC için tesisin hazırlanması (alan, mobilya, elektrik, soğutma sistemi ve internet hatları dahil).

3.2.1.3 POC için gerekli uzmanlığın yanı sıra aktif ve pasif bileşenleri de içeren BİT lojistiği ve kaynaklarının yönetimi

3.2.1.4 Veri merkezi ve çekirdek ağ gibi altyapı sisteminin kurulması

3.2.2 POC ortamının kurulumu ve hizmet aktivasyonu

POC'nin ilk iki haftası, kurulum ve hizmet aktivasyonu ile başlayacaktır. En az iki dağıtım ağı kurulmalıdır, ancak tercihen tam dağıtım ağı konsepti simüle edilmeli ve yapılandırma şablonları hazırlanmalıdır.

Ana faaliyetler şunlardır:

3.2.2.1 Kararlaştırılan POC tasarımına göre POC bağlantısının kurulması.

3.2.2.2 Ağ tasarımı ve yapılandırması ile IP adresleme planının yapılması.

3.2.2.3 Personel ve katılımcıların ağı ile site-site VPN tünelleri için iki güvenlik duvarı kümesinin kurulumu ve yapılandırılması.

3.2.2.4 Yedekli İnternet hatlarının kurulumu ve yapılandırılması

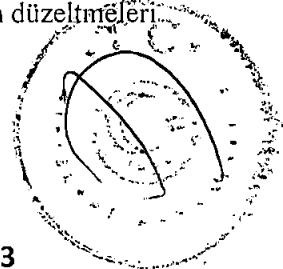
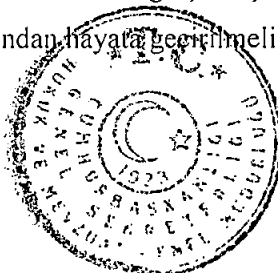
3.2.2.5 Çekirdek, Dağıtım ve Erişim dahil olmak üzere omurga anahtarlama kurulum ve yapılandırması, bant dışı yönetim ağı dahil olmak üzere yüksek kullanılabilirlik yapılandırmasına sahip veri merkezi

3.2.2.6 Yedekli sunucu çiftliği kümelerinin oluşturulması, sanal makineler, yedekleme depolama ve ilgili ağ cihazlarının kurulumu ve yapılandırılması. Sanal makineler; Aktif Dizin (Active Directory), Alan Adı Sunucuları (DNS), DHCP, Güvenli Yazdırma sistemleri, ağ izleme ve günlüğe kaydetme sistemleri, ağ ve güvenlik yönetim sistemleri, dizüstü bilgisayar görüntü dağıtımı vb. dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere hizmet etkinleştirme için yapılandırılır.

3.2.3 POC testi, doğrulama ve ince ayarlar

POC'nin üçüncü ve dördüncü haftasında kapsamlı testler gerçekleştirilecektir ve ardından düzeltmeleri ve ince ayarlar (fine-tuning) bu testlerin ardından hayata geçirilmelidir.

Ana faaliyetler şunlardır:



3.2.3.1 Aşağıda belirtilen unsurları içeren ağ testleri:

- Güvenli bağlantı
- Erişilebilirlik ve yönlendirme (routing)
- Güvenli kablosuz erişim
- Yüksek kullanılabilirlik veya yedeklilik.

3.2.3.2 Aşağıda belirtilen unsurları içeren hizmet testi:

- DHCP ve DNS işlevselliği
- Aktif Dizin (Active Directory) entegrasyonu
- Güvenli yazdırma hizmetleri
- Dizüstü bilgisayar imaj atma ve yazılım yaygınlaştırma
- SIEM ve Günlük Kaydı Sistemleri
- Ağ ve sistem izleme
- Yardım masası (service desk) ve talep takip (ticketing) sistemleri
- Sanal toplantı hizmetleri
- Yaka kartı basımı dahil akreditasyon hizmetleri
- Personel ve katılımcılar için internet erişimi

3.2.3.3 Güvenlik denetimi ve sızma testi

Bu test, Bilgi ve Siber Güvenlik faaliyetinin bir parçasıdır.

3.2.4 POC dokümantasyonu, özet ve diğer faaliyetler

PoC başlangıcından tamamlanmasına kadar geçen süreçte bazı dokümanların hazırlanması ve SharePoint klasörüne yüklenmesi gerekecektir. Bu belgeler aşağıda belirtilen unsurları içerecek ancak bunlarla sınırlı olmayacaktır:

3.2.4.1 Üst düzey ve alt düzey ağ altyapısı tasarımı

3.2.4.2 Güvenli Yazdırma hizmeti tasarımı

3.2.4.3 Ağ ve sistem yapılandırması

3.2.4.4 Doğrulama ve Kabul testi

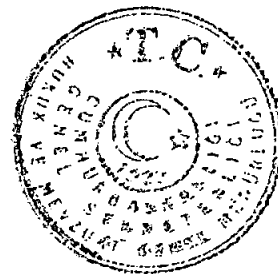
3.2.4.5 Risk kaydı

3.2.4.6 Destek ve uzman iletişim bilgileri

POC çalışmaları, aşağıda belirtilen unsurlar gibi tüm ilgili proje faaliyetlerini ve değerlendirmeleri kapsayacaktır:

3.2.4.7 Proje yönetimi stratejisi

3.2.4.8 Kurulum ve hizmet operasyon stratejisi



3.2.4.9 Yapılandırma, olay, talep ve değişiklik yönetimi için BT hizmet yönetimi uygulamasının hayata geçirilmesi

3.2.4.10 Sunucular ve aktif ağ ekipmanları için yapılandırma yönetimi veri tabanının (CMDB) uygulanması

3.2.4.11 Enerji ve güç yönetimi dağıtımı

3.2.5 POC ve Test Ortamı için uzman ekip oluşturulması

Kavram kanıtı (PoC) ve test ortamı (staging) aşaması, aşağıdaki alanlarda ihtisaslaşmış bir ekip tarafından yürütülür:

3.2.5.1 İnternet yönlendirme (BGP)

3.2.5.2 LAN anahtarlama ve yönlendirme (tercihen Yazılım Tanımlı Mimari – SDA yaklaşımına sahip Cisco).

3.2.5.3 Güvenlikli kablosuz LAN (Yüksek yoğunluklu ve büyük ölçekli ortamlar için)

3.2.5.4 Ağ Güvenlik Duvarı; VPN dahil.

3.2.5.5 Sanal altyapı / Hiper birleşik (Hyperconverged) sistemler (tercihen VMWare).

3.2.5.6 Yedekleme ve depolama sistemi (örn. Veeam)

3.2.5.7 Kimlik yönetimi (tercihen Microsoft Active Directory).

3.2.5.8 Microsoft Azure ve Bulut Hizmetleri uzmanı.

3.2.5.9 Ağ Erişim Kontrolü (NAC) ve içerik filtreleme gibi ağ güvenliği ile ilgili konular

3.2.5.10 IP Adresi Yönetimi (DHCP)

3.2.5.11 Ağ yönetimi ve izleme sistemleri.

3.2.5.12 Güvenlik Bilgisi ve Olay Yönetimi Sistemleri (SIEM)

3.2.5.13 BT Hizmet Yönetimi Uygulaması

3.2.5.14 Hibrit toplantılara sanal katılım ve web yayını.

3.2.5.15 Güvenlik uzmanı (denetim).

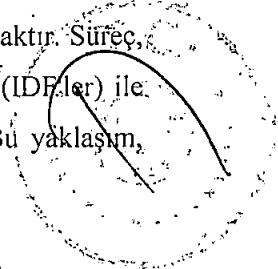
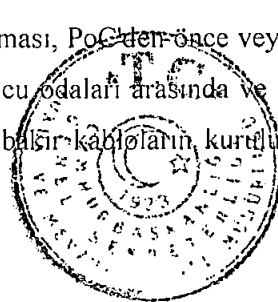
3.2.5.16 Masaüstü yönetimi ve güçlendirme (hardening).

3.2.5.17 Güvenli yazdırma çözümü (ör. Papercut, Uniflow)

3.2.5.18 Bilgisayar imaj atma işlemleri, yazılım ve uygulamalar

3.3 BİT hizmetlerinin kurulumu ve devreye alınması

BİT hizmetlerinin dağıtımı ve devreye alınması, PoC den önce veya hemen sonra başlayacaktır. Süreç, ana dağıtım çerçeveleri (MDF'ler) ile sunucu odaları arasında ve ara dağıtım çerçeveleri (IDF'ler) ile dağıtım odaları arasında omurga fiber ve balış kablolarının kurulumu ile başlayacaktır. Bu yaklaşım,



fiziksel altyapı dağıtımıyla ilgili gecikmeleri önlemeyi amaçlamaktadır. Kablolama tasarımı, ağ odası konumları ve Wi-Fi erişim noktalarının kurulumu, mekânın inşaat planıyla tam olarak koordine edilmeli ve uyumlu olmalıdır.

Bu süreç, aşağıda belirtilen ağ altyapısı hizmetlerinin sağlanmasını gerektirir:

3.3.1 İnternet hizmeti

Konferans alanı genelinde kablolu (birincil bağlantı) ve kablosuz (yedek bağlantı) ağlar üzerinden dağıtılan, yüksek kullanılabilirlik için yapılandırılmış güçlü internet bağlantısı sağlanır. İnternet hatları, konferansın başlamasından en az altı (6) hafta önce, düşük bant genişliği kapasitesinde (ör. 2 GBps) kurulmalı, sonlandırılır ve tamamen çalışır hale getirilir. Bant genişliği daha sonra, konferansın başlamasından en geç üç (3) hafta önce gereklilik bazında yükseltilir.

3.3.2 Yerel Alan Ağı (LAN)

Ağ kimlik doğrulaması vasıtasıyla sağlanan ağ altyapısı üzerinden yerel ve çevrim içi kaynaklara güvenli erişimi kolaylaştırmak amacıyla, konferans alanının tamamını kapsayan aktif ve pasif ağ bileşenleri, ağ operasyon ve izleme yazılımları ile kablolu ve kablosuz ağ altyapısı temin edilir. Toplam ağ noktası sayısı nihai yerleşim tasarımına bağlı olacaktır ve iş hacmi tablosunda ayrıntılı olarak belirtilecektir.

3.3.3 Kablosuz LAN (Wi-Fi)

Wi-Fi erişim noktaları, öncelikle yaklaşık 40.000 eşzamanlı istemciye kadar yüksek yoğunluklu ve büyük ölçekli ortamları destekleyecek şekilde uygulanacaktır. Katılımcılar için "PlugNPlay" adlı açık bir Wi-Fi SSID'sinin yanı sıra belirli ağlara ve diğer kullanım durumlarına ayrılmış ek güvenli SSID'ler sağlanacaktır. Kurulan erişim noktası sayısı yaklaşık 1.500 ile 3.000 arasında değişecek ve konferans alanının büyüklüğüne ve konfigürasyonuna göre ölçeklendirilecektir. Konferans ana Wi-Fi hizmetiyle çakışmayı ve olası kesintileri önlemek amacıyla konferans alanında (Mavi Bölge) başka hiçbir Wi-Fi ağı bulunmaz.

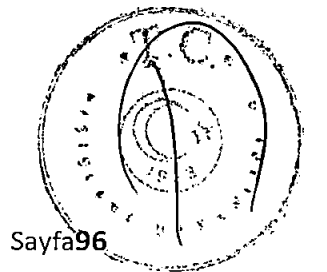
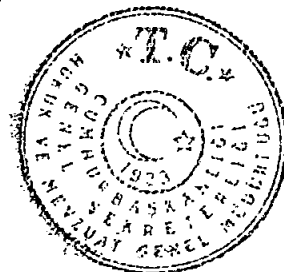
3.3.4 Veri Merkezi/ Sunucu Odaları

Yüksek kullanılabilirlik, iş sürekliliği, güvenlik ve dayanıklılığı güvence altına almak için birincil ve ikincil sunucu odaları, aralarında yeterli mesafe olacak şekilde konumlandırılır; bu odalar yedekli güç ve soğutma, yapısal kablolama, yedekli depolama birimine sahip sanallaştırılmış sunucular ile güvenli ve izlenen erişim özelliklerine sahiptir. Etkinlik boyunca kesintisiz çalışmayı sağlamak için yerinde teknik personel tarafından desteklenen sürekli ağ bağlantısı ve merkezi izleme imkânı sağlanacaktır.

3.3.5 Kayıt merkezi ve güvenlik kontrol noktaları

Sekretarya konferans erişim kontrolü ve yaka kartı sistemi için güvenli ağ; buna barkod okuyucular, imza masaları/iPad'ler ve yaka kartı baskı kitlerinin sağlanması da dahildir.

3.3.6 Bilgisayar merkezleri



Toplantı salonlarının yakınında delegelerin kullanımı için yeterli sayıda bilgisayar ve yazıcı havuzunun sağlanması.

3.3.7 Medya bilgisayar merkezi, medya alanının yakınında medyanın kullanımı için bilgisayar ve yazıcı havuzlarının sağlanması.

3.3.8 Ağ Operasyon Merkezi (NOC);

3.3.9 Güvenlik Operasyon Merkezi (SOC) (NOC içinde yer alabilir)

3.3.10 Dijital Operasyon Merkezi (DOC)

3.3.11 Personel ofisleri, VIP ofisleri vb.

3.3.12 Toplantı salonları.

3.4 Bilgi ve siber güvenlik denetimi

Bilgileri, varlıkları ve konferans tutanaklarını korumak ve konferansın hazırlık ve gerçekleştirilme aşamalarında güçlü bir siber güvenlik durumu sağlamak amacıyla, ana BİT birleşik COP31 BİT ekibiyle yakın işbirliği içinde çalışacak özel bir siber güvenlik Çalışma Grubu ve proje organizasyonu kurulacaktır. Her iki grup da, konferansın gerçekleştirilmesinin her aşamasında yeterli güvenlik kontrollerinin belirlenmesini, tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak için ortaklaşa çalışır. Siber güvenlik Çalışma Grubu'nun yönetişimi, kapsamı, rolleri ve sorumluluklarına ilişkin açıklama, bu belgenin Ek VI'sında ayrıntılı olarak yer alır. Önemli kilometre taşları şunlardır:

3.4.1 COP'a özgü tehdit ortamını değerlendirmek için bir Tehdit ve Risk Değerlendirmesi

3.4.2 BİT hizmetleri ve bileşenleri genelinde siber güvenlik gerekliliklerinin tanımlanması

3.4.3 Güvenlik operasyonlarını desteklemek için bir güvenlik olayı izleme çözümünün uygulanması

3.4.4 BİT çözümüne yönelik bağımsız bir bilgi güvenliği denetimi

3.4.5 Denetim sonuçlarına göre önceliklendirme ve düzeltme faaliyetleri

3.4.6 Güvenlik operasyonları ve olay yönetimi ve müdahale sürecinin yürütülmesi

3.4.7 Yürürlükteki standartlara uygun olarak konferans sonrası veri temizleme

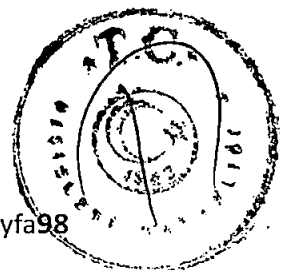
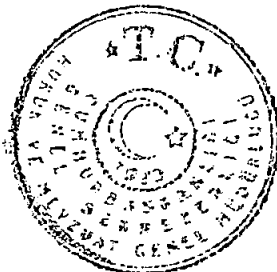
3.5 Sökme ve veri temizleme

Konferansın sona ermesinin ardından, operasyonel riski en aza indirmek ve ekipman hasarını önlemek için tüm aktif bileşenler sistematik olarak hizmet dışı bırakılacak, kapatılacak ve kontrollü bir şekilde sökülecektir. Ağ ve sunucu ekipmanları açıkça etiketlenecek, belgelenecek ve etkinlik mekânından güvenli bir şekilde kaldırılacaktır.



Sunucular, depolama sistemleri, güvenlik duvarları, anahtarlar, kablosuz denetleyiciler ve yönetim platformları dahil olmak üzere veri depolayabilen tüm cihazlar, fabrika ayarlarına sıfırlama prosedürleri kullanılarak güvenli bir şekilde veri temizleme işleminden geçirilecektir. Sistem yapılandırmaları, kullanıcı kimlik bilgileri, günlükler ve kalan tüm operasyonel veriler kalıcı olarak silinir.

Veri temizleme işlemi, siber güvenlik ekibi tarafından yönetilecek ve depoya geri gönderilmeden veya imha edilmeden önce doğrulanıp belgelenecek, böylece gizlilik, bilgi güvenliği standartlarına uygunluk ve veri sızıntısına karşı koruma sağlanacaktır. Söküm süreci, tüm BİT hizmetlerinin güvenli, düzenli ve denetlenebilir bir şekilde kapatılmasını sağlamak için kalifiye teknik personel tarafından desteklenir.



Ek IV: Bilgi ve iletişim teknolojisi hizmetleri: Altyapı ve Nihai kullanıcı hizmetleri

1. İletişim hizmetleri

1.1 Telefon hizmeti

Hükümet, UNDSS için kurulacak telefon setleriyle birlikte 5 adet sabit hatlı uluslararası telefon hattı temin eder . Bu gereklilik, VoIP sistemleri aracılığıyla karşılanabilir.

1.2 Akıllı telefon

1.2.1 Hükümet, İngilizce menüye sahip akıllı telefonlar (uygun taşıma çantası, şarj kablosu ve güç adaptörü ile birlikte) temin eder; cihazlar, BMİDÇS tarafından sağlanacak Microsoft Intune mobil cihaz yönetimi çözümüne kaydedilebilme şartlarını karşılamalıdır. Ayrıntılı teknik özellikler ve gerek duyulan miktarlar için lütfen iş kalem listesine bakınız.

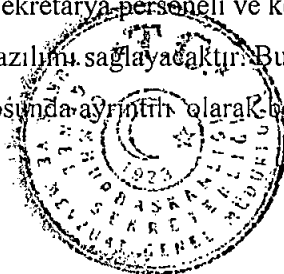
1.2.2 SIM kartlı sınırlı sayıda akıllı telefon, göreve başlama tarihinden itibaren çekirdek ekip ve oturma öncesi toplantılara atanan personel üyelerinin son çalışma gününe kadar temin edilecektir. Tüm SIM kartlar, sabit ücretli yerel arama paketi ve aylık en az 10 GB internet hizmeti için yeterli yerel veri kapasitesine sahip olmalı ve gerektiğinde kontör yüklenebilmelidir. Yaklaşık 100 SIM kartta uluslararası aramaların etkinleştirilmesi gerekmektedir. İyi sinyal ve bağlantı sağlamak ve tıkanıklığı önlemek için konferans tesisinin tamamında yeterli cep telefonu kapsama alanı bulunmalıdır. Temin edilen cihazlar, etkinlik süresince popüler sosyal medya uygulamalarına ve hizmetlerine sınırsız erişim imkanına sahip olmalıdır.

1.3 Telsiz iletişim sistemi

Konferansa hizmet veren teknik personelin, konferans süresince ve ekipman kurulum ve söküm işlemleri sırasında taşınabilir telsizlerle iletişim kurabilmesini sağlamak için telsiz üniteleri ve şarj cihazından oluşan bir telsiz iletişim sistemi. Gerekirse, ağ, konferans merkezinin tüm alanlarıyla iletişim kurulmasını sağlayan bir tekrarlayıcı istasyon tarafından desteklenmelidir. Birleşmiş Milletler güvenlik ekibinin aynı telsiz teknolojisini kullandığı durumlarda, uygun şifreleme ve izolasyonun sağlanması için özel düzenlemeler yapılmalıdır.

2. Bilgisayar donanımı ve yazılımı temini

Hükümet, Sekretarya personelinin ve konferans katılımcılarının verimli bir şekilde çalışabilmesi ve müzakerelerin kolaylaştırılması amacıyla Sekretarya personeli ve konferans katılımcıları için lisansları da dahil olmak üzere bilgisayar donanımı ve yazılımı sağlayacaktır. Bu, en son işletim sistemleri, verimlilik araçları, güvenlik yazılımı ve iş hacmi tablosunda ayrıntılı olarak belirtilen gerekli uygulamalarla



yapılandırılmış dizüstü bilgisayarlar, monitörler, yazıcılar ve ilgili çevre birimleri gibi tüm gerekli son kullanıcı ekipman ve sistemlerini içerecektir.

2.1 Dizüstü bilgisayarlar ve monitörler

Aşağıda belirtilen gerekliliklere sahip standart ve üst düzey olmak üzere iki farklı türde dizüstü bilgisayara ihtiyaç duyulmaktadır. Her tür için miktar ve dağılım, iş kalemi listesinde ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Dizüstü bilgisayarlar, Dell, HP veya Lenovo gibi tanınmış üreticilerden temin edilir.

2.1.1 Standart dizüstü bilgisayarlar

Standart dizüstü bilgisayarlar, Sekretarya personeli, yerel hükümet personeli, kayıt ve bilgisayar merkezleri tarafından günlük rutin işler için aşağıda belirtilen minimum teknik özelliklere sahip standart dizüstü bilgisayarlar kullanılacaktır:

2.1.1.1 Ultra 7 165U vPro (12 MB, 12 çekirdek, 4,9 GHz'e kadar)

2.1.1.2 Entegre Intel Grafik

2.1.1.3 inç FHD+ (1920 x 1200) AG, Cview+, 400n

2.1.1.4 Entegre 5 MP IR web kamerası

2.1.1.5 Parmak İzi Okuyucu Yok (veya devre dışı)

2.1.1.6 GB: LPDDR5x, 6400 MT/s

2.1.1.7 GB, M.2 2230, TLC Pcle G4 NVMe, SSD

2.1.1.8 W AC Adaptör- AB güç fişi

2.1.1.9 Hücreli 57 W ExpressCharge, ExpressCharge Boost

2.1.1.10 En yeni standardı destekleyen kablosuz adaptör, ör. Wi-Fi 6E/7

2.1.1.11 Bluetooth 5.4 Teknolojisi Kablosuz Kart

2.1.1.12 WWAN yok

2.1.1.13 Gbps Ethernet Adaptörü (tercihen RJ45)

2.1.1.14 ABD QWERTY klavye, İngilizce/Uluslararası

2.1.1.15 USB kablolu fare

2.1.1.16 İşletim sistemi gerekmez; dizüstü bilgisayarlara, bir dağıtım aracı kullanılarak dağıtılan standart imajımız yüklenecektir.

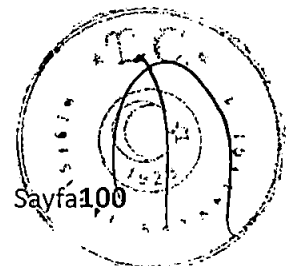
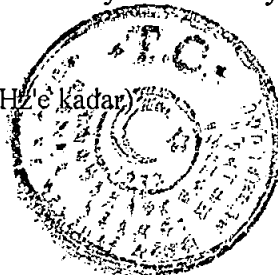
2.1.1.17 Temel Yerde Hizmet

2.1.2 Üst düzey dizüstü bilgisayarlar

2.1.2.1 Üst düzey dizüstü bilgisayarlar, Ağ Operasyon Merkezi, Dijital Operasyon Merkezi, Toplantı Odaları, arşivleme ve kayıt gibi belirli alanlarda veya belirli ihtiyaçlar için kullanılacaktır.

Aşağıda belirtilen özellikler gereklidir.

2.1.2.2 Ultra 9 185H vPro (24 MB, 16 çekirdek, 5,1 GHz'e kadar)



2.1.2.3 NVIDIA RTX 2000 Ada 8 GB GDDR6

2.1.2.4 inç FHD+ (1920 x 1200), 500 nit

2.1.2.5 Entegre FHD HDR IR web kamerası

2.1.2.6 Parmak İzi Okuyucu

2.1.2.7 GB LPDDR5x 7467 MT/s

2.1.2.8 TB M.2 2280, Gen4 Pcle NVMe SSD Sınıf 40

2.1.2.9 W E5 Tip C - AB güç fişi

2.1.2.10 hücreli 100 Whr lityum pil

2.1.2.11 En yeni standartları destekleyen kablosuz adaptör, ör. Wi-Fi 6E/7

2.1.2.12 Bluetooth 5.0 Kablosuz Kart

2.1.2.13 WWAN yok

2.1.2.14 Gbps Ethernet Adaptörü (tercihen RJ45)

2.1.2.15 ABD QWERTY klavye, İngilizce/Uluslararası

2.1.2.16 USB kablolu fare

2.1.2.17 İşletim sistemi gerekmez; dizüstü bilgisayarlara, bir dağıtım aracı kullanılarak dağıtılan standart imajımız yüklenecektir.

2.1.2.18 Temel Yerinde Hizmet

2.1.3 Dizüstü bilgisayar imajları

2.1.3.1 Hükümet, aşağıda belirtilen hizmetler için kullanılacak üç (3) dizüstü bilgisayar imajının oluşturulmasından sorumlu olacaktır.

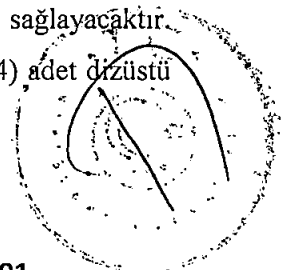
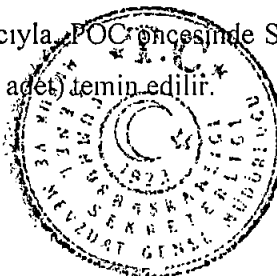
- o Bilgisayar ve medya merkezleri ile özel ofisler.
- o Yan etkinlik ve özel etkinlik odaları dahil olmak üzere toplantı odaları.
- o NOC ve DOC

2.1.3.2 İmaj, en son işletim sistemlerini (Windows 11 Enterprise) ve güvenlik uç noktası koruması, anti virtüs, Microsoft Office, web tarayıcıları vb. dahil olmak üzere gerekli tüm uygulamaları içerir. Uygulamaların ayrıntılı listesi, İş Kalem listesinde belirtilecektir.

2.1.3.3 İmaj ayrıca, sağlanan monitörlerin boyutuna ve çözünürlüğüne uyacak şekilde ölçeklendirilmiş veya ayarlanmış masaüstü arka planları ve ekran koruyucuları için yüksek çözünürlüklü JPG dosyalarını da içerecektir. Tüm arka planlar ve ekran koruyucular, Sekreteryaya tarafından onaylanan görsel tasarım ve logolarla uyumlu olmalıdır.

2.1.3.4 Sekreteryaya BİT ekibi, Personel ve Kayıt birimlerinin kullanımı için iki (2) imaj sağlayacaktır.

İmaj testi ve doğrulama amacıyla POC öncesinde Sekreteryaya en az dört (4) adet dizüstü bilgisayar örneği (her türden 2 adet) temin edilir.



2.1.4 Masaüstü monitörler

2.1.4.1 4K'yı destekleyen, tanınmış bir üreticiden (ör. Dell, HP vb.) 32 inçlik enerji verimli ve yüksek çözünürlüklü monitör. Yüksekliği, eğimi ve dönüşü ayarlanabilir standlı.

2.1.4.2 4K'yı destekleyen, tanınmış bir üreticiden (örn. Dell, HP vb.) 27 inçlik enerji verimli ve yüksek çözünürlüklü monitör. Yüksekliği, eğimi ve dönüşü ayarlanabilir standlı

2.2 Çok işlevli yazıcı

Hükümet, güvenli baskı çözümü ile entegre çok işlevli yazıcı (MFP) temin eder. Operasyonel gerekliliklere göre yüksek kapasiteli ve orta kapasiteli olmak üzere en az iki (2) tür yazıcı temin edilir ve bu yazıcılar Xerox, Canon veya Epson gibi saygın üreticilerden tedarik edilir. Güvenli baskı çözümü ile ilgili gereklilikler. Sarf malzemeleri dahil olmak üzere her yazıcı türünün miktarları ve dağılımı, İş Kalem Listesinde belirtilmiştir.

2.2.1 Yüksek kapasiteli yazıcı

HP LaserJet Enterprise MFP'ler, Epson WorkForce Enterprise AM Serisi, Canon imageFORCE C5100 Serisi gibi yazdırma, kopyalama ve tarama özelliklerine sahip kurumsal sınıf, yüksek kapasiteli çok işlevli yazıcılar.

2.2.1.1 Lazer modeller için dakikada 55–75 sayfa (ppm), yüksek kapasiteli mürekkep püskürtmeli motorlar için 40–60 ISO ppm minimum baskı hızı

2.2.1.2 Dakikada 180 görüntüye (ipm) kadar tarama ve hem e-posta hem de OneDrive'a renkli ve siyah-beyaz tarama desteği

2.2.1.3 2.000–4.000+ sayfa giriş kağıt kapasitesi; 4.000 sayfaya kadar sonlandırma çıkışı

2.2.1.4 Çift taraflı ve yüksek kapasiteyi destekleyen ADF

2.2.1.5 A4 / Letter / Legal ve A3 kağıt boyutlarını destekler

2.2.1.6 Renkli ve Siyah Beyaz

2.2.1.7 İzleme özelliğine sahip ağ adaptörü (SNMP v3)

2.2.1.8 Zımbalama, delme, kitapçık oluşturma

2.2.1.9 Enerji verimliliği

2.2.1.10 Pazar lideri kurumsal baskı yönetim sistemleriyle uyumluluk (ör. Papercut, Uniflow vb.).

2.2.2 Orta kapasiteli yazıcı

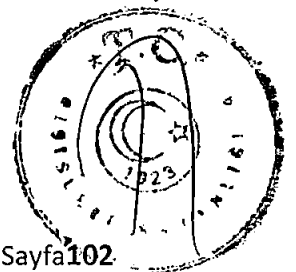
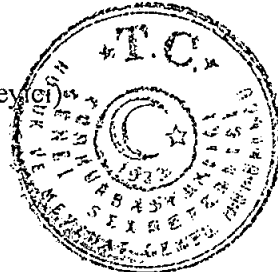
Yazdırma, kopyalama ve tarama özelliklerine sahip kurumsal sınıf orta kapasiteli çok işlevli yazıcı.

2.2.2.1 Minimum 33 ppm baskı hızı

2.2.2.2 A3 ve A4 kâğıt boyutları

2.2.2.3 Renkli ve Siyah Beyaz

2.2.2.4 Çift taraflı baskı, ADF (Otomatik Belge Besleyici)



2.2.2.5 İzleme özelliğine sahip ağ adaptörü (SNMP v3)

2.2.2.6 En az 3 yazıcıda AirPrint için Wi-Fi adaptörü bulunmalıdır

2.2.2.7 Pazar lideri kurumsal baskı yönetim sistemleriyle uyumluluk (ör. Papercut, Uniflow vb.)

2.2.3 Çok işlevli yazıcılar için sarf malzemeleri

Hükümet, çok işlevli yazıcılar için tüm sarf malzemelerini temin eder ; buna toner veya mürekkep kartuşları, bakım kitleri, baskı kağıtları, zımba teli vb. dahildir. Lütfen Tablo 10'a bakınız.

2.3 Yazılım uygulamaları ve lisansları

Hükümet, yazılım ve bu yazılımların lisanslarını temin eder ; buna yazılım geliştirme araçları (ör. Microsoft SCCM, Microsoft Intune veya tanınmış bir profesyonel dağıtım aracı), konferans süresince BİT olaylarını ve taleplerini takip etmek için BT hizmet yönetimi aracı ve ihtiyaç duyulabilecek diğer uygulamalar dahildir.

Anti virüs dahil Microsoft 365 uygulamaları, BMİDÇS tarafından yönetilen konferans Microsoft kiracısı aracılığıyla sağlanacaktır ve gereklilikler HCA'ya ek belgeye dahil edilmiştir.

2.4 Kayıt ekipmanı

Yukarıdaki dizüstü bilgisayarlara ek olarak, hükümet aşağıda belirtilen kayıt ekipmanlarını temin eder . Ayrıntılı miktarlar, İş Kalem Listesinde belirtilmiştir.

2.4.1 Yaka kartı yazıcısı

2.4.1.1 Yaka kartı yazıcısı, kayıt masalarında aşağıda belirtilen özelliklere sahip katılımcı yaka kartlarını basmak üzere kullanılacaktır:

2.4.1.2 Tercihen Swiftcolor SCC-4000D modeline eşdeğer, büyük boyutlu PVC kimlik kartı mürekkep püskürtmeli yazıcı

2.4.1.3 Tedarikçiden satın alınmadan önce doğrulama ve onay için, en az iki (2) adet numune cihaz önceden temin edilmeli ve POC sırasında test edilmelidir.

2.4.1.4 TCP/IP yazdırma

2.4.1.5 PVC baskı boyutu: lütfen Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon, paragraf 6.1.1'e bakınız.

2.4.1.6 Kayıt saatleri boyunca yerinde satıcı desteği sağlanır.

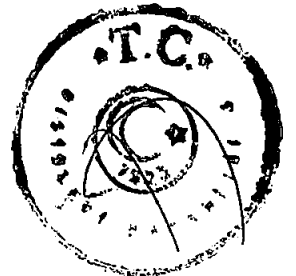
2.4.1.7 Atık toner ünitesi dahil olmak üzere yeterli toner ve sarf malzemesi.

2.4.2 Barkod tarayıcı

Barkod tarayıcıları, güvenlik kontrol noktalarında ve katılımcıların giriş ve çıkış noktalarını yönetmek amacıyla çeşitli alanlara yerleştirilir. Cihazlar, saygın üreticilerden temin edilir ve Honeywell 1470G ile eşdeğer olmak durumundadır.

2.4.2.1 Code 128 (1D) ve QR-Code (2D) kodlarını okuyabilmelidir.

2.4.2.2 Standlı el tipi tasarım.



- 2.4.2.3 Ekranlardan (cep telefonları ve dizüstü bilgisayarlar) barkod veya QR kodlarını tarama özelliği.
- 2.4.2.4 Standart USB-A veya USB-C bağlantısı.
- 2.4.2.5 USB klavye arayüz modunu desteklemelidir.
- 2.4.2.6 Kontrol karakteri F8'i iletmek için yapılandırılabilir ön ek/ön ek.
- 2.4.2.7 İletimin sonu olarak ASCII kodu 013'ü (satır başı) iletmek için yapılandırılabilir sonek

2.4.3 İmza tabletleri

Tablet, kayıt masalarında elektronik imza için kullanılacak ve Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210 ile eşdeğer olacaktır

- 2.4.3.1 inç ekran boyutu
- 2.4.3.2 Full HD çözünürlük veya üzeri
- 2.4.3.3 En az 128 GB depolama kapasitesi
- 2.4.3.4 GB bellek veya üzeri
- 2.4.3.5 GHz frekansı için WLAN desteği
- 2.4.3.6 Şarj cihazı ve kablosu dahil
- 2.4.3.7 Güvenli montaj imkânı
- 2.4.3.8 En az 180 derece dönebilen, yüksekliği ve açısı ayarlanabilen ve masaya güvenli bir şekilde sabitlenebilen tablet tutucusu/standı ile birlikte verilir

2.4.4 Web kamerası

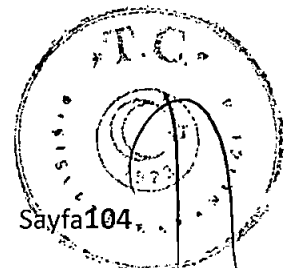
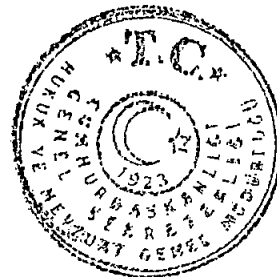
- 2.4.4.1 Logitech 920s HD PRO WEBCAM ile eşdeğer veya bu modelden daha yüksek
- 2.4.4.2 Full HD çözünürlük
- 2.4.4.3 En az 3 megapiksel
- 2.4.4.4 Ayarlanabilir standlar veya tripod ile birlikte verilir

2.4.5 Dokunmatik Ekran Kalem

- 2.4.5.1 İmza tabletleri ile birlikte verilir
- 2.4.5.2 Kalemler sabitlenebilir/kilitlenebilir olmalıdır
- 2.4.5.3 Pilsiz/şarj edilemez
- 2.4.5.4 Yaklaşık 15 cm uzunluk
- 2.4.5.5 Hafif
- 2.4.5.6 Dokunmatik ekran desteği
- 2.4.5.7 Kalem banko üzerine sabitlemek için akrilik veya metal tutucular

2.5 Aksesuarlar ve sarf malzemeleri

- 2.5.1 Bluetooth fare ve ABD QWERTY klavye



2.5.2 En az 64 GB depolama alanına sahip USB flash sürücü

2.5.3 Gbps USB-Ethernet Adaptörü

2.5.4 Gbps USB-Ethernet Adaptörü

2.5.5 GHz destekli USB- Wi-Fi Adaptörü

2.5.6 Çizici için tonerler

3. Ağ ve internet bağlantı hizmetleri

3.1 İnternet hizmeti

Hükümet, Sekretarya ve konferans katılımcılarının operasyonel ihtiyaçlarını karşılamak üzere, konferans gerekliliklerini kapsayan ve Almanya'nın Bonn kentindeki Sekretarya merkezine ve BMİDÇS Microsoft Azure bulut kiracısına güvenli bir VPN hizmeti sağlayan, toplamda en az 20 GBps kapasite sağlar. Bu gerekliliğin , TV yayıncılarına sağlanan internet hizmetlerini kapsamadığını lütfen unutmayınız.

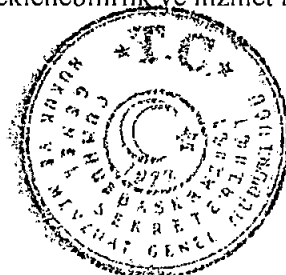
Nihai tasarım, yönlendiriciler, anahtarlar, kablolama ve ilgili aksesuarlar gibi çeşitli pasif ve aktif bileşeni içerebilir. İlgili Bölgesel İnternet Otoritesi tarafından, BGP çoklu bağlantı için bir kamu otonom sistemi (AS) ile birlikte en az on altı (16) adet C sınıfı (/24) kamu IP adresi alt ağı sağlar.

İnternet bağlantısı tamamen yedekli, yüksek kullanılabilirlik ve güvenilirlikte olmalı ve aynı anda 40.000 adede kadar İnternet istemcisini destekleyebilmelidir. Hizmet, tercihen farklı İnternet Servis Sağlayıcıları kullanılarak çoklu bağlantı (multihoming)için yapılandırılmalıdır. İnternet bağlantıları, her bir yedekli bağlantının beklenen toplam yükü bağımsız olarak destekleyebilmesini sağlayacak şekilde coğrafi yedekliliği sağlamak için ayrı fiziksel giriş noktaları ve bağımsız varlık noktaları (PoP) üzerinden sonlandırılmalıdır.

Sekretaryanın onayı alınmadan veya Sekretarya ile istişare edilmeden , yukarı akışta hiçbir aktif bileşen veya hizmet (ör. paket filtreleme, dinleme, bant genişliği yönetimi vb.) yapılandırılmaz. Kişisel, uzaktan erişim, mobil VPN'ler ve siteden siteye VPN dahil olmak üzere tüm VPN hizmetleri, konferans ağından engellenmemelidir.

3.2 Güvenli yerel alan ağı

Hükümet, Konferans süresince Sekretarya ve Katılımcılar tarafından kullanılmak üzere BM kontrolü altındaki tüm alanı kapsayan güvenli bir Yerel Alan Ağı (LAN) kurar ve bunun tasarımı ve uygulamasına ilişkin net belgeler sunar. LAN, bu ekteki 3.2.1 – 3.2.3 bölümlerinde belirtilen gerekliliklere uygun olarak yapılandırılır ve Sekretarya'nın güvenlik, performans, yüksek kullanılabilirlik, yönetilebilirlik, ölçeklenebilirlik ve hizmet kalitesi (QoS) gerekliliklerini karşılayacak şekilde tasarlanır.



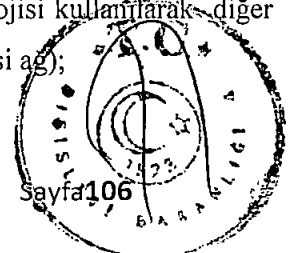
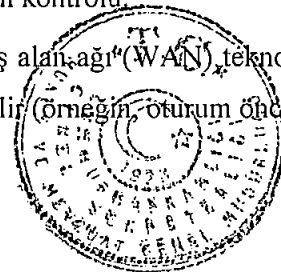
Kullanıma sunulan tüm ekipman, en az bir yıldır piyasada bulunmalı, ürün yaşam döngüsü içinde olmalı ve Konferans süresince satıcının garantisi kapsamında olmalıdır. Tüm aktif ağ bileşenleri, proaktif izleme ve hızlı sorun gidermeyi sağlamak için SSH ve SNMPv3 gibi güvenli protokoller kullanılarak Ağ Operasyon Merkezi'nden (NOC) merkezi olarak izlenir , uzaktan erişilebilir durumdadır ve güvenlik yüklenicisi tarafından sağlanan güvenlik bilgisi ve olay yönetim sistemi ile uyumlu bir formatta güvenlik olay günlükleri oluşturur.

Cisco ISE gibi sağlam ve güvenilir sistemler tarafından desteklenen IEEE 802.1X tabanlı ağ erişim kontrolünün kurulumu, ağ güvenlik stratejisinin bir parçasını oluşturur ve sertifika tabanlı, hesap tabanlı ve/veya MAC adresi tabanlı yöntemleri içeren kimlik doğrulama mekanizmaları, Konferans kablosuz ağına da uygulanır . Tüm Konferans VLAN'larına NOC tarafından erişilebilmeli ve yönetilebilmelidir; ayrıca, BİT Sekreteryasından önceden izin alınmaksızın Konferans mekânındaki özel ağlara erişim izni verilmez.

3.2.1 Omurga ağ altyapısı

Yüksek düzeyde esneklik sağlamak amacıyla, ağ omurgası tercihen aşağıda belirtilen unsurlara dayandırılır.:

- 3.2.1.1 Çekirdek ağda yüksek performans, yüksek kullanılabilirlik, güvenilir anahtarlama ve yönlendirme yeteneği; tercihen Cisco Catalyst 9500 serisi veya üstü.
- 3.2.1.2 Güvenlik, performans ve kullanım kolaylığı arasında denge sağlayan dağıtım ve erişim katmanı yönetimi; tercihen Cisco Catalyst 9300X serisi.
- 3.2.1.3 Çekirdek anahtarda minimum 2 x 40 Gbps bağlantı kanalı kapasitesine sahip modüler ve küme teknolojisi.
- 3.2.1.4 Segmentler arasında güvenli yönlendirme için çekirdek anahtarda sanal yönlendirme; tercihen Catalyst Center tarafından yönetilen SDA yapısı.
- 3.2.1.5 Dizüstü bilgisayarlar, telefonlar ve yazıcılar için Sekreteryaya kablosu ve Wi-Fi ağında güvenli kimlik doğrulama ağı (NAC), güvenilir ve yüksek kullanılabilirliğe sahip kimlik doğrulama sunucusu, yani Cisco Identity Service Engine tarafından desteklenir.
- 3.2.1.6 Çekirdek anahtarın, analiz için veri trafiğini merkezi olarak toplama yeteneği, örneğin NetFlow; ayrı donanım gerekebilir.
- 3.2.1.7 RADIUS/TACACS: tüm aktif bileşenler için bir kimlik doğrulama ve yetkilendirme sunucusu aracılığıyla erişim kontrolü, izleme ve hesaplama sistemlerini etkinleştirir.
- 3.2.1.8 Merkezi çekirdekteki ağın, yeterli bir izleme sistemi ile iç ağdan gelen güvenlik saldırılarını tespit etme ve önleme yeteneği.
- 3.2.1.9 Personel ve bilgisayar merkezi ağı için ağ erişim kontrolü.
- 3.2.1.10 Ölçeklenebilirlik: Gerektiğinde mevcut geniş alan ağı (WAN) teknolojisi kullanılarak diğer uzak/uydu konumlarına kolayca genişletilebilir (örneğin, oturum öncesi ağ);

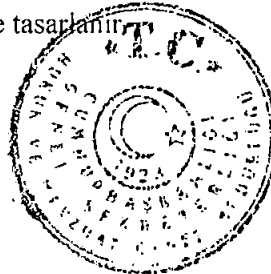


- 3.2.1.11 Entegre ağ yönetimi ve izleme yeteneği; ve
- 3.2.1.12 NOC'den her iki veri merkezine ayrı bir bant dışı yönetim bağlantısı kurulmalıdır.
- 3.2.1.13 Dağıtım katmanında yedeklilik için birleştirme özelliğine sahip en az 2 x 10 Gbps.
- 3.2.1.14 Gelişmiş PoE desteğine sahip Wi-Fi erişim noktalarına minimum 2,5 Gbps.
- 3.2.1.15 Masaüstü bilgisayarlar için en az 1 Gbps, kategori 6 standart bakır kablo; ve
- 3.2.1.16 Medya merkezi, DOC ve NOC'deki belirli alanlar için masaüstüne 10 Gbps kategori 6 standart bakır
- 3.2.1.17 Birincil veri merkezi ile kayıt merkezi arasında doğrudan/ayrılmış bağlantı (tercihen karanlık fiber).

3.2.2 Kablolama

Yapısal kablolama, konferans ağ altyapısının temelini oluşturur, personel ve diğer kritik çalışma alanları için birincil kablolu bağlantı sağlar ve mobiliteyi ve operasyonel esnekliği desteklemek için Wi-Fi hizmetleriyle tamamlanır. Aşağıda belirtilen gereklilikleri tam olarak karşılamalıdır:

- 3.2.2.1 Kablolama sistemi, TIA-568-B gibi tanınmış endüstri standartlarına uygun olarak tasarlanır ve uygulanmalı ve yüksek kullanılabilirlik ve hata toleransı sağlamak için Ana Dağıtım Çerçeveleri (MDF'ler), Ara Dağıtım Çerçeveleri (IDF'ler) ve yedekli sunucu ve ağ ekipman odalarından oluşan hiyerarşik ve yedekli bir mimari içerir..
- 3.2.2.2 Tercihen, mesafe ve performans gerekliliklerine bağlı olarak sunucu odaları, MDF'ler ve IDF'ler arasındaki omurga bağlantıları için tek modlu fiber optik kablolama kullanılır, son kullanıcı çalışma alanlarına giden yatay kablolama ise en az Kategori 6 standardını karşılar.
- 3.2.2.3 Patch kabloları dahil tüm kablolama, eksiksiz bir uçtan uca kurulumun parçası olarak sağlanır, eksiksiz olarak test edilir, sertifikalandırılır, her iki ucunda açıkça etiketlenir ve teknik personel ile koordineli olarak belgelendirilir.
- 3.2.2.4 Masaüstü prizlerine giden kablo uzunlukları, çalışma alanı konfigürasyonu için esneklik sağlayacak şekilde tasarlanır ve gerekli sayıda ağ düğümü, İş Kalem Listesinde belirtildiği şekilde sağlanır.
- 3.2.2.5 Tüm bağlantı kabloları, standart bir etiketleme ve kayıt sistemi kullanılarak açık bir şekilde belgelenir ve kamu erişimini önlemek ve kazara hasar veya kasıtlı müdahale riskini azaltmak amacıyla fiziksel olarak güvenli hale getirilir.
- 3.2.2.6 Ağ anahtarları ve ilgili aktif ekipmanlar, fiziksel ve elektronik olarak güvenli sunucu odaları, MDF'ler ve IDF'ler içinde kurulur, elektronik erişim kontrol sistemleri ve çevresel kontrollerle donatılır ve Konferans boyunca ölçeklenebilir genişleme, verimli yönetilebilirlik ve kesintisiz çalışmayı destekleyecek şekilde tasarlanır.



- 3.2.2.7 Tüm aktif ağ bileşenleri açıkça etiketlenir ve kilitlenebilir raflara güvenli bir şekilde monte edilir. Kablo yönetim sistemleri, BMİDÇS ile mutabık kalman bir adlandırma kuralına uygun olarak düzgün bir şekilde kurulur ve etiketlenir.
- 3.2.2.8 Tüm patch paneller, güvenli ve uygun boyutlu raflarda muhafaza edilir ve raf düzenleri, etiketleme ve konfigürasyonlarla ilgili açık ve doğru belgeler sağlanır.
- 3.2.2.9 Kablolama mühendisleri, kablo performansını, işlevselliğini ve ağ anahtarlarına uçtan uca bağlantıyı doğrulamak için endüstri standardı test ve doğrulama araçlarıyla (NetAlly, Fluke veya eşdeğeri gibi) donatılır.

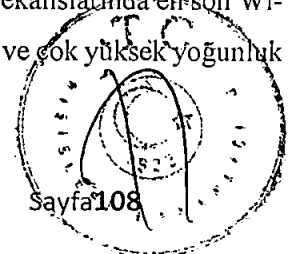
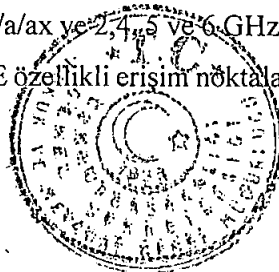
3.2.3 Güç yönetimi

Güvenilir güç yönetimi, ağ ekipmanı, veri merkezi, kayıt sistemi ve web yayını ekipmanı dahil olmak üzere tüm kritik ağ altyapısı için yüksek kullanılabilirlik ve operasyonel sürekliliği sağlamak üzere Güvenli Yerel Alan Ağı (LAN) tasarımının ayrılmaz bir parçasıdır.

- 3.2.3.1 Tüm kritik aktif bileşenler için kesintisiz güç kaynağı (UPS) sistemlerini içeren, iyi dağıtılmış ve eksiksiz belgelenmiş bir güç kaynağı mimarisi uygulanır.
- 3.2.3.2 Web yayını ekipmanı dahil olmak üzere tüm kritik aktif bileşenler için UPS sistemine sahip, iyi dağıtılmış ve belgelenmiş bir güç kaynağı.
- 3.2.3.3 Tüm UPS sistemleri, elektrik kesintisi durumunda en az 30 dakika boyunca güç kaynağını sürdürür.
- 3.2.3.4 Tüm UPS üniteleri, ağ raflarının içine güvenli bir şekilde monte edilir.
- 3.2.3.5 Gerekli tüm sertifikalı güç kabloları, adaptörler ve elektrik bağlantıları/priz kablolarının temini.
- 3.2.3.6 UPS sistemi, izleme sistemi yazılımı dahil olmak üzere IP tabanlı izleme işlevselliği içerir ve BİT tarafından yönetilebilir ve NOC tarafından sürekli izlenebilir.
- 3.2.3.7 Elektrik güç yönetimi açıkça belgelenir.
- 3.2.3.8 Tüm alanlarda yalnızca sertifikalı güç kabloları kullanılır.
- 3.2.3.9 Aktif bir ekipmanın (AV ve BİT) iki güç kaynağı olması durumunda, bunlardan biri UPS'e, diğeri ise doğrudan güç kaynağına bağlanır.
- 3.2.3.10 Tüm ağ rafları için iki enerji kaynağı sağlanır.
- 3.2.3.11 Yüksek ağ kullanılabilirliğini sağlamak için, tüm ağ/AV ekipmanlarının çift güç kaynağına sahip olması gerekir, bunlardan biri UPS'e, diğeri ise doğrudan güç kaynağına bağlanmalıdır.

3.3 Kablosuz LAN (Wi-Fi)

- 3.3.1 Konferans süresince Sekreteryave katılımcıların kullanımı için BM kontrolü altındaki tüm alanda kablosuz altyapı sağlanması. Sağlanan teknoloji, denetleyici tabanlı işlevsellik, modern şifreleme, yüksek kullanılabilirlik ve performans; 802.11 a/g/n/a/ax ve 2,4,5 ve 6 GHz frekanslarında en son Wi-Fi 6E/7 standardı, temiz hava teknolojisine sahip PoE özellikli erişim noktaları ve çok yüksek yoğunluk



desteğine sahip mevcut standartlara dayalı olmalıdır. Genel kurul salonları gibi iç yüksek yoğunluklu bölgeler için stadyum tipi veya yönlü anten ve diğer harici antenlerin kullanımı dikkate alınmalıdır. Yüksek kanal kullanımını önlemek için geniş bir frekans aralığı sağlamak üzere Avrupa düzenleme alanı (-E alanı) kullanılmalıdır. Kablosuz LAN, Ek V'de belirtilen gerekliliklere uygun olarak yapılandırılmalıdır. Tercih edilen çözüm, Catalyst 9800, Cisco Catalyst Center ve DNA Spaces gibi en yeni çözümleri sunan Cisco'dur. Konferans alanı çevresinde Wi-Fi erişilebilirliği hakkında bilgi içeren tabelalar yerleştirilmelidir.

3.3.2 Hükümet, kablosuz LAN'ın düzgün çalışmasını engelleyebilecek radyo frekanslarını ve izinsiz erişim noktalarını (medya veya diğer Katılımcılar tarafından etkinlik mekânına getirilebilecekler dahil) izlemekten sorumludur.

(Wi-Fi). Etkinlik mekânı havaalanına yakınsa, havaalanı radarında Wi-Fi frekansı parazitini önlemek için havaalanı yetkililerine danışılır.

3.3.3 En uygun kapsama, kapasite, performans ve güvenliği sağlamak amacıyla Wi-Fi ağının tasarımı ve kurulumu öncesinde kapsamlı bir saha incelemesi yapılır. Saha incelemesi, fiziksel yerleşim, yapı malzemeleri, parazit kaynakları, kullanıcı yoğunluğu ve beklenen trafik modellerini değerlendirir ve erişim noktası yerleşimi, kanal planlaması, güç seviyeleri ve yedeklilik gereklilikleri hakkında bilgi verir. Saha incelemesinin bulguları belgelenir ve BİT Sekreteryasının incelemesi ve onayına tabi olmak üzere nihai Wi-Fi tasarım ve kurulum planının temeli olarak kullanılır.

3.3.4 Tüm erişim noktaları ve diğer ağ ekipmanları, kötü niyetli müdahaleye karşı korunacak şekilde güvenli bir şekilde kurulur.

3.3.5 Kablosuz LAN, yüksek yoğunluklu ve konferans ortamı için yetkin ve deneyimli Wi-Fi mühendisleri tarafından yapılandırılır ve desteklenir.

3.3.6 Cisco ISE gibi sağlam ve güvenilir sistemleri kullanarak 802.1x üzerinden ağ erişim kontrolü uygulamak, ağ güvenlik stratejisinin bir parçasıdır. Ağ kimlik doğrulama seçenekleri arasında sertifika tabanlı, hesap tabanlı ve/veya MAC adresi tabanlı seçenekler bulunabilir ve bu seçenekler konferans kablosuz ağına da uygulanacaktır.

3.4 Active Directory hizmetleri

Yerel altyapı, Microsoft Active Directory kullanılarak etki alanı tabanlı bir ağ olarak uygulanır. İki ayrı ağ, BM sekreteryası ve COP ağı için bir güvenlik etki alanını ayıracaktır. Sekreteryaya BİT, "BMİDÇS.net" adlı Sekreteryaya sahipliğindeki Active Directory'yi yönetmekten sorumlu olacaktır.

Katılımcı Konferans ağını desteklemek için "copxx.local" adlı özel ve güvenli bir şekilde yapılandırılmış bir Etki Alanı Denetleyicisi kurulur ve bu sayede Grup İlkesi Nesneleri (GPO'lar) aracılığıyla merkezi kullanıcı hesabı yönetimi, erişim kontrolü ve güvenlik ilkelerinin uygulanması sağlanır.

Konferans sırasında kullanılmak üzere sağlanan tüm dizüstü bilgisayarlar ve diğer ilgili uç cihazlar, Active Directory etki alanına eklenir ve güvenlik temel kuralları, yapılandırma ilkeleri, yazılım güncellemeleri ve erişim kısıtlamalarının uygulanması dahil olmak üzere Etki Alanı



Denetleyicileri tarafından yönetilir ve kontrol edilir. Active Directory ortamı, uygun günlük kaydı, izleme ve idari kontrollerle birlikte yüksek kullanılabilirlik, esneklik ve BİT güvenlik gerekliliklerine uygunluğu sağlayacak şekilde tasarlanır.

3.5 Güvenli veri merkezi/sunucu odaları

Birincil ve ikincil sunucu odaları, yüksek kullanılabilirlik (iş sürekliliği), güvenlik ve esneklik için endüstri standartlarına uygun olarak tasarlanır. Tesis, kesintisiz çalışmayı sağlamak için yedekli güç (çift besleme, UPS ve yedek jeneratörler), soğutma (N+1 yapılandırması), sunucu grubu kümesi, güvenlik duvarları, ağ bağlantısı (yedekli çekirdek anahtarlar ve çoklu İnternet bağlantıları) içerecektir. Sunucu odası, TIA-942 standardına göre kontrollü erişim ve izleme (CCTV) ile güvenli hale getirilecek, yapılandırılmış kablolama ve hava akışı yönetimi kullanılacak ve yüksek kullanılabilirlik için sanallaştırılmış sunucular ve yedekli depolama barındıracaktır. Etkinlik boyunca istikrarlı ve kesintisiz hizmetler sağlamak için merkezi izleme ve yerinde teknik destek sağlanacaktır.

Yeterli yedekliliği sağlamak için iki sunucu odası birbirinden en az 500 m uzaklıkta konumlandırılır. Her sunucu odası, en az iki (2) sunucu rafı ve dört ila altı ağ ve patch panel rafı ile UPS üniteleri ve soğutma sistemleri gibi diğer ekipmanları barındıracak yeterli alana sahip olmalıdır. Birincil sunucu odası, Ağ Operasyon Merkezi'ne (NOC) yakın bir konumda olmalıdır.

3.6 Ağ ve Güvenlik Operasyon Merkezi (NOC ve SOC)

Aynı zamanda Güvenlik Operasyon Merkezi'ni (SOC) de bünyesinde barındıran Ağ Operasyon Merkezi (NOC), Konferansın BİT sistemlerini ve ağ altyapısını izlemek, yönetmek ve bakımını yapmak için merkezi kontrol merkezi olarak hizmet verecektir. NOC/SOC, ağ performansı, güvenlik günlükleri ve olayları ile hizmet kullanılabilirliği hakkında gerçek zamanlı görünürlük sağlayarak proaktif olay tespiti, hızlı sorun giderme ve herhangi bir kesintiye koordineli müdahaleyi mümkün kılacaktır.

Tesis, 40 ekrana eşdeğer yüksek çözünürlüklü bir video duvarıyla donatılır ve farklı alanlarda bulunan yaklaşık 40 destek mühendisinin eşzamanlı izleme yapmasına olanak tanır; ayrıca, yalnızca yetkili personelin belirli veriler ve sistemlerle etkileşime girebilmesini sağlamak için rol tabanlı erişim kontrolleri bulunur.

Tesisin tasarımı, Konferans boyunca kesintisiz operasyonel denetimi sağlayarak, yüksek kullanılabilirliğe sahip, güvenli ve dayanıklı ağ ve BT hizmetlerinin sunulmasını destekler.

4. Güvenli yazdırma çözümü

Konferans katılımcılarının ve Sekretarya personelinin gizli ve kontrollü yazdırma ihtiyaçlarını desteklemek ve bilgi sızıntısı ve operasyonel verimsizlik riskini azaltmak için bir Güvenli Yazdırma Çözümü uygulanır.

Hükümet, bağımsızlığı ve güvenliği sağlamak için "personel" ve "katılımcı" sistemlerini ayrıntılı güvenli



yazdırma sistemi () temin eder. Çözüm, Papercut ve Uniflow gibi tanınmış bir tedarikçiden temin edilmeli, sağlam, güvenli, güvenilir ve yüksek düzeyde erişilebilir olmalıdır. Çözüm, POC, dağıtım ve işletim aşamaları boyunca yazılım, lisanslar ve destek hizmetlerini içermelidir.

4.1 Mobil cihazlardan/dizüstü bilgisayarlardan Katılımcılar için aşağıda belirtilen özellikler yapılandırılır:

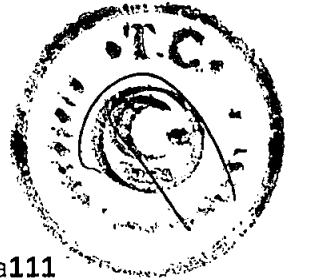
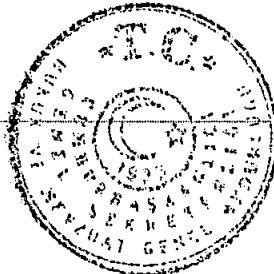
print@cop.xx'a yazdırma istekleri gönderme
Gelen kutusuna OTP'yi alma, Gecikme < 1 dakika
Tek İş - Tek OTP
Giriş yapıldıktan sonra OTP silinir
İş onaylandıktan sonra OTP silinir
Kodu girdikten sonra gecikme < 10 saniye
Baskı işi başına maksimum sayfa sayısı: 50
Kopyaların sayısı: 1, değiştirilemez
Sayfa sayısı aşıldığında e-posta ile bildirim.
Kabul edilen dosya formatları (.doc, PDF, XLS, jpg, jpeg, png)
Varsayılan olarak çift taraflıdır ve değiştirilemez

4.2 Bilgisayar Merkezi dizüstü bilgisayarlarından katılanlar için aşağıda belirtilen özellik yapılandırılır:

20 saniye içinde kapatılması gereken bir mesaj içeren OTP açılır penceresi
Açılır pencere kapanmadan hiçbir iş gönderilmeyecektir
Açılır pencere 20 saniyeden fazla açık kalırsa iş iptal edilecektir
Bir İş - Bir OTP
Giriş yapıldıktan sonra OTP silinir
İş serbest bırakıldıktan sonra OTP silinir
Baskı işi başına maksimum sayfa sayısı: 50
Kopyaların sayısı: 1, değiştirilemez
Sayfa sayısı aşıldığında bildirim.

4.3 Sekreteryapersoneli Katılımcısı için aşağıda belirtilen özellik yapılandırılır:

PDF'den yazdırma
Doc'tan yazdır
Excel'den yazdır
PPT'den yazdır
Outlook'tan yazdır



Varsayılan olarak çift taraflıdır, uygulamadan değiştirilebilir

Varsayılan olarak çift taraflı, cihazdan değiştirme imkânı

E-postaya tarama

Kullanıcının OneDrive'ına tarama

Varsayılan 300 DPI, değiştirme seçeneği mevcut

Varsayılan siyah beyaz kopyalama, değiştirme imkânı

Varsayılan çift taraflı, değiştirme imkânı

HQ kodunu kullanarak işi havuza ekle

Kullanıcı kodunu gizle

Sezgisel arayüz

USB'ye Tarama

USB'den yazdır

Zımbalanmış çıktı

GPO aracılığıyla yazdırma kuyruğunu eşleme imkânı

5. BİT destek hizmetleri

5.1 Bilgisayar ve uzman teknik destek

5.1.1 Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, ağı ve tüm bileşenlerini tasarlamak, test etmek, kurmak, belgelemek, bakımını yapmak, desteklemek ve sökmek üzere İngilizce bilen nitelikli teknik personeli atar ve Sekreteryanın kullanımına sunar. Ekip, Sekreteryanın genel denetiminde olur. Aşağıda belirtilen iş hacmi (BİT) tablosuna göre, tüm hizmetler belirlenen hizmet süresi içinde yerinde ve vardiyalı olarak düzenlenir ve tüm teknik personel İngilizce konuşacak yeterlilikte ve vardiyalı çalışmaya hazır olur.

5.1.2 Teknik personele, daha görünür olmaları ve Katılımcılardan ayırt edilebilmeleri için, ön ve arka yüzünde "BİT Support" yazısı açıkça basılı, markasız düz bir yepek gibi kolayca tanınabilir kıyafetler/üniformalar temin edilir. Daha fazla bilgi için aşağıda belirtilen iş kalem listesine (BİT) bakınız.

5.1.3 Sekreterya ile aksi kararlaştırılmadıkça, tüm teknik personel destek hizmetleri hafta sonları ve tatil günlerinde de erişilebilir olur.

5.1.4 Hizmet alanına bağlı olarak, aksi belirtilmedikçe (örneğin, üst düzey oturumlar sırasında), Konferans süresince 07:30 ile 22:00 saatleri arasında yerinde destek sağlanır. Normal çalışma saatleri dışında uzaktan izleme yapılır ve siber güvenlik uzmanlarının izleme faaliyetleriyle koordineli çalışabilecek uygun bir uyarı sistemi kurulur.

5.1.5 22:00 ile 07:30 saatleri arasında NOC'de yeterli sayıda teknik personel bulunmalı ve hizmetlerin kesintiye uğraması durumunda sorumlu teknik personeli uyarmalıdır.



- 5.1.6 Sekretarya, Konferans sırasında kullanılan kendi sistemlerine ilişkin uygulama desteği sağlar (örneğin, kayıt, güvenlik taraması ve kontrolü, belge düzenleme, belge yönetimi ve yayınlama, Sekretarya web sitesinin bakımı, toplantı yönetimi ve planlama).
- 5.1.7 Konferans planlama ekipleriyle mutabık kalınarak, planlama, POC, kurulum, operasyonlar ve hizmetten çıkarma (BT ekipmanlarının güvenli bir şekilde temizlenmesi dahil) sırasında belirli ekipler için yerinde destek de sağlanır.
- 5.1.8 Daha spesifik teknik gereklilikler ve tahmini iş yükü, İş Kalem (BİT) listesinde belirtilmiştir.

6. Uzmanlık

6.1 Mesleki deneyim ve becerilerle ilgili genel gereklilikler

Tüm uzmanlar aşağıda belirtilen şartları sağlar:

- 6.1.1 Çok kültürlü, çok cinsiyetli bir kurumsal ortamda en az 3 yıllık çalışma deneyimi,
- 6.1.2 Bağımsız ve ekip içinde çalışabilme,
- 6.1.3 Sorunları analiz edip çözebilme ve teknik raporlar hazırlayabilme becerisi, ve
- 6.1.4 İngilizceye ilişkin işlevsel bilgi sahibi olmak.

Detaylı açıklama için lütfen tabloların ekine bakınız, Tablo 9.

- 6.1.5 Microsoft, Windows, UNIX (örn. Linux), ESX VMWare ve güvenli yazdırma dahil olmak üzere işletim sistemleri ve ilgili yazılımlar konusunda uzmanlık.
- 6.1.6 Uygun sertifikalar: Microsoft Sertifikalı Çözüm Uzmanı (MCSE); Microsoft Azure Altyapı ve Dağıtım, VMware Sertifikalı İleri Düzey Uzman 5 – Veri Merkezi Yönetimi (VCAP5-DCA); vb.

6.2 İnternet uzmanlığı

- 6.2.1 Tercihen İnternet servis sağlayıcısı tarafından yerinde sağlanan uzmanlık.
- 6.2.2 İzleme, sorun giderme ve trafik analizi dahil olmak üzere İnternet hizmeti yönetimi konusunda uzmanlık.
- 6.2.3 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı olarak sağlanır, hizmet süresi dışında ise izleme yapılır.

6.3 Güvenlik duvarı yönetimi

- 6.3.1 Karmaşık, yüksek kullanımlı ağ ortamlarında FortiGate güvenlik duvarlarının kurulumu ve yönetimi konusunda kanıtlanmış deneyim.
- 6.3.2 LAN ve WAN planlama, tasarım, kurulum ve entegrasyon ile ağ trafiğiyle ilgili sorunların giderilmesi konusunda sağlam bilgi.
- 6.3.3 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı düzenlemede sunulur ve hizmet süresi dışında izleme yapılır.

- 6.3.4 Kullanım ve gözlemlenen sorunlar hakkında günlük raporlar sunulur; ve

6.3.5 Uygulanabilir sertifika: FortiGate Sertifikalı Güvenlik Uzmanı veya sağlanan Güvenlik Duvarı sertifikası.
6.3.6 Uzmanlar tercihen ana tedarikçi tarafından sağlanmalı ve tedarikçinin TAC'sine doğrudan erişime sahip olmalıdır.

6.4 Ağ ve Güvenlik Altyapısı uzmanlığı (kablolama personeli dahil)

6.4.1 Büyük etkinliklerde BİT kurulumu konusunda kanıtlanmış deneyime sahip profesyonel uzmanlık.
6.4.2 LAN/WAN ve dot1x ile ilgili planlama, tasarım, dağıtım, entegrasyon ve destek konularında ileri düzeyde bilgi.
6.4.3 Ağ uzmanı, Cisco ve yönlendirme, anahtarlama, spanning tree, dhcp, snmp, netflow, Cisco Prime, Cisco DNAC, SDA ağı gibi diğer ilgili ağ teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
6.4.4 Ağ güvenliği uzmanı, Cisco ISE, Cisco Umbrella, dot1x, tacacs ve radius gibi güvenlikle ilgili ürünler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
6.4.5 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı düzenlemelerle sunulur ve hizmet süresi dışında izleme yapılır.
6.4.6 Tüm kablolama/bağlantı gerekliliklerini karşılayacak yeterli sayıda kablolama personeli; ve
6.4.7 Geçerli sertifikalar: CCNP; Cisco Sertifikalı Ağ Uzmanı (CCNA); Cisco Sertifikalı İnternet Uzmanı (CCIE).
6.4.8 Uzmanlar tercihen ana tedarikçi tarafından sağlanmalı ve tedarikçinin TAC'ına doğrudan erişime sahip olmalıdır.

6.5 Wi-Fi uzmanlığı

6.5.1 Kullanıcılara en iyi Wi-Fi deneyimini sunmak için yüksek yoğunluklu, karmaşık ve geniş ortamlarda düzenlenen büyük etkinliklerde/konferanslarda kablosuz altyapı kurulumunda kanıtlanmış yetkinlik ve deneyime sahip profesyonel uzmanlık.
6.5.2 Planlama, tasarım, kurulum, entegrasyon ve optimizasyon dahil olmak üzere Cisco kablosuz teknolojisi ve radyo frekansı konusunda ileri düzeyde bilgi.
6.5.3 Cisco DNA Center, Cisco DNA Spaces, Cisco Prime, Ekahau site survey araçları gibi yönetim yazılımları dahil olmak üzere Cisco ve diğer Wi-Fi ağ teknolojileriyle ilgili araçlara aşinalık ve deneyim.
6.5.4 Hizmet, belirlenen hizmet süresi içinde vardiyalı düzenlemelerle sunulur ve hizmet süresi dışında izleme yapılır.
6.5.5 Uzmanların, güvenilir bir Wi-Fi ortamını izlemek ve sürdürmek ve uygun şekilde müdahale etmek için modern Wi-Fi analizörleri kullanarak ulusal frekans yönetim otoritesi ile birlikte çalışması beklenmektedir; ve
6.5.6 Geçerli sertifikalar: CCIE Enterprise Wireless; CCNA; CCNP; CCIE.
6.5.7 Uzmanlar tercihen ana tedarikçi tarafından sağlanmalı ve tedarikçinin TAC'sine doğrudan erişime sahip olmalıdır.



6.6 Donanım desteği

6.6.1 Tercihen ekipman tedarikçisi/satıcısı tarafından temin edilir.

6.6.2 Tüm ekipmanın kurulumu ve montajının yanı sıra PC görüntüleme/klonlama, bakım, değiştirme ve sökme işlemlerinden (BT ekipmanının güvenli bir şekilde temizlenmesi dahil) sorumludur ve

6.6.3 Microsoft SCCM, Microsoft Intune veya benzer sistemlere aşinalık

6.7 Kullanıcı desteği/hizmet masası/yönetici

6.7.1 Kullanıcı grupları: Sekretarya personeli, bilgisayar merkezleri, medya merkezi, Wi-Fi kullanıcıları ve ticari hizmetler kapsamındaki kullanıcılar hariç genel katılımcılar.

6.7.2 Varışta çekirdek ekibe sınırlı destek sağlanır.

6.7.3 Tüm destek/hizmet masası/görevlileri, oturma öncesi atölye çalışmaları ve Konferansın başlamasından bir hafta önce yerinde olmalıdır.

6.7.4 Her destek vardiyasında, Microsoft Office programları ve Windows işletim sistemleri konusunda sertifikalı iki Microsoft Office Uzmanı bulunmalıdır:

6.7.4.1 Sorun biletleme sistemlerine (BT destek taleplerinin kaydedilmesi, düzenlenmesi ve takibi) aşinalık

6.7.4.2 Windows 10, Microsoft Office 365 ve tabletler (ör. 2'si 1 arada cihazlar) dahil olmak üzere, konferansta kullanılan tüm işletim sistemleri ve yazılımlara aşinalık

6.7.4.3 Birinci seviye ağ bağlantısı sorunlarını ve yazıcılar, tabletler ve tarayıcılar gibi standart BİT ofis çevre birimlerinin sorunlarını giderme.

7. İş Kalem Listesi (BİT)

Ekipman, yazılım, lisanslar ve elektrikli cihazlar gibi insan kaynakları dışındaki kaynaklar (bir lot, yeterli sayıda birimi ifade eder; kesin sayı, öngörülen katılım, Konferans alanının büyüklüğü, yerleşim planı ve tasarım dikkate alınarak görüşülmelidir).

Tabloların ekine bakınız, Tablo 8.

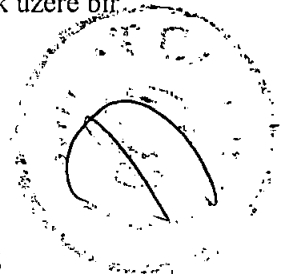
8. Proje Yönetimi

8.1 BİT Proje yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere operasyonel uygulamayı denetlemek üzere bir

BİT Proje yöneticisi atar:

8.1.1 Hükümetin organizasyon ekibinin bir üyesi olarak yer almak,



8.1.2 BMİDÇS Sekreteryası ile irtibat görevini üstlenmek ,

8.1.3 Sekreteryaya ilerleme durumu ve sorunlar hakkında düzenli olarak rapor vermek

8.1.4 İlk teknik ziyaretten itibaren projenin sonuna kadar görevde bulunmak

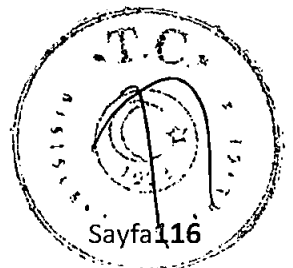
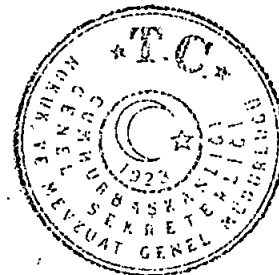
8.1.5 Belgeleme ve proje takibi dahil olmak üzere proje yönetiminden sorumlu olmak ve COP Proje Yöneticisi ile koordineli çalışmak;

8.1.6 Microsoft Project gibi proje yönetim araçlarına aşina olmak;

8.1.7 Çeşitli destek ekiplerindeki vardiya düzenlemelerini denetlemek ve Sekreteryaya Proje Yöneticisini projeye ilgili tüm konularda güncel tutmaktan sorumlu olmak;

8.1.8 Benzer kapsam ve zorlukta projelerde kanıtlanabilir deneyime sahip olmak; ve

8.1.9 PMP, Prince2 veya benzeri bir proje yönetimi sertifikasına sahip olmak.



Ek V: Arşivleme

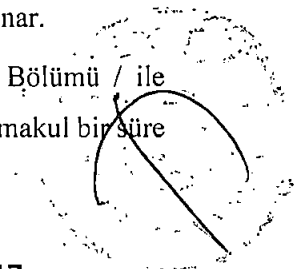
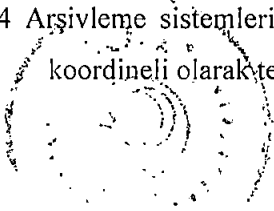
1. Arşivleme

1.1 Hükümet tarafından atanan İrtibat Görevlisinin Sorumlulukları

- 1.1.1 BMİDÇS arşivleme gerekliliklerinin kapsamlı bir şekilde anlaşılmasını sağlamak; gerektiğinde açıklama oturumları için Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / ile irtibat kurmak.
- 1.1.2 Gerekli tüm toplantılar için arşivleme hizmetleri sunmak üzere yeterli personel ve ekipmanın hazır bulunmasını sağlamak.
- 1.1.3 Tüm teknik personelin, post prodüksiyon ve video düzenleme becerileri, analitik ve sorun giderme yetenekleri, rapor yazma becerileri ve işlevsel düzeyde İngilizce bilgisi dahil olmak üzere gerekli uzmanlık yetkinliklerine sahip olmasını sağlamak.
- 1.1.4 Etkinlik boyunca BMİDÇS arşivleme gerekliliklerine tam olarak uyulmasını sağlamak.
- 1.1.5 Sistemlerin tasarımı, yapılandırılması ve test edilmesi, arşivleme kurulumları ve arşivleme süreçleri konusunda Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / ile koordinasyon sağlamakve uygulamaya geçmeden önce resmi onay almak.
- 1.1.6 Tüm arşivleme dosyalarının eksiksiz, doğru, uygun şekilde etiketlenmiş ve gerekli teknik standartları karşıladığından emin olmak için hizmet sunumunu denetlemek.
- 1.1.7 Tüm arşiv dosyalarının, her toplantıdan en geç dört saat sonra Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- 1.1.8 Oturum öncesi dönem dahil olmak üzere konferans boyunca arşivleme hizmetleriyle ilgili tüm sorulara derhal yanıt vermek.
- 1.1.9 Herhangi bir teknik sorunun veya tespit edilen eksikliğin derhal çözülmesini koordine etmek.
- 1.1.10 Konferansın sonunda, arşiv dosyalarının tam setini içeren tüm sabit disklerin Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / usule uygun şekilde teslim edilmesini sağlamak.

1.2 Arşivleme gereklilikleri ve uyum

- 1.2.1 Arşivleme hizmet sağlayıcısı, Ev Sahibi Ülke Anlaşması eklerinde belirtilen tüm gereklilikleri gözden geçirir ve gerektiğinde Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nden / açıklama talep eder.
- 1.2.2 Hizmet sağlayıcı, etkin bir hizmet sunumu için yeterli personel ve ekipmanın mevcut olmasını sağlayacak şekilde arşivleme hizmetini tasarlar.
- 1.2.3 Hizmet sağlayıcı, uygulamaya geçmeden önce arşivleme sistemi yapılandırmasını, iş akışı şemasını ve arşivleme özelliklerini İnceleme ve Onay için Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / sunar.
- 1.2.4 Arşivleme sistemleri, süreçleri ve hizmet yapılandırılmaları, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / ile koordineli olarak test edilir ve onaylanır. Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / , COP'dan makul bir süre



önce test kriterlerini sağlayacaktır. Test sırasında tespit edilen tüm sorunlar, COP'un başlamasından önce tamamlanması için yeterli süre tanınarak uygun ayarlamalar veya yeniden yapılandırmalar yoluyla çözümlür.

1.2.5 Arşivleme sistemleri ve süreçleri, ancak Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nden / resmi onay alındıktan sonra devreye alınabilir.

1.2.6 Ses ve video arşiv materyalleri, BMİDÇS resmi rezervasyon sisteminde belirtilen arşivleme gerekliliklerine uygun olarak, her toplantının bitiminden sonraki dört (4) saat içinde Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / teslim edilir.

1.3 Arşiv formatı ve teknik standartlar

1.3.1 Ev sahibi yayın şirketi tarafından yönetilen toplantı salonları (ör. genel kurul salonları, basın toplantı salonları) için, salon sesini ve her bir tercüme kanalını ayrı ses parçası olarak içeren video arşiv materyalleri, aşağıda belirtilen asgari teknik özelliklere uygun olarak Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne / temin edilir.

- Konteyner MXF (OP-1a)
- Video kodek VC-3 (Avid DNxHD)
- Çözünürlük 1920x1080
- En Boy Oranı 16:9
- Video kare hızı 25 fps
- Video bit hızı 120 Mbps
- Renk Örnekleme: 4:2:2
- Ses kodek Sıkıştırılmamış PCM
- Bit derinliği 24
- Ses örnekleme frekansı 48 kHz
- Zaman kodu Sürekli zaman kodu

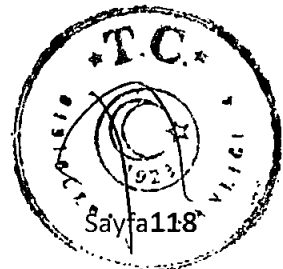
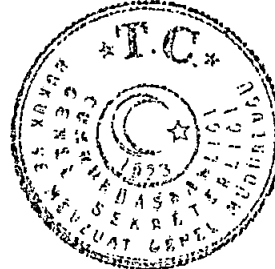
1.3.2 Ev sahibi yayın şirketi tarafından yönetilmeyen diğer tüm toplantı odaları için,

1.3.2.1 Salondaki ses arşiv materyalleri ve tüm tercüme dilleri, aşağıda belirtilen minimum teknik özelliklere uygun olarak Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / adresine gönderilir.

- o Format: WAV (sıkıştırılmamış PCM)
- o Örnekleme hızı: 48 kHz
- o Bit derinliği: 16 bit veya üzeri

1.3.2.2 Her toplantıya ait video arşiv materyalleri, aşağıda belirtilen asgari teknik özelliklere uygun olarak MP4 formatında temin edilir.

- o Kapsayıcı MP4
- o Video kodek H.264



- o Çözünürlük 1920x1080
- o En Boy Oranı 16:9
- o Video kare hızı 25 fps
- o Video bit hızı 10 Mbps
- o Renk Örneklemesi 4:2:0
- o Ses kodeki AAC
- o Ses örnekleme frekansı 48 kHz

1.3.3 Her arşiv dosyası, resmi başlangıçtan resmi sona kadar tüm süreyi kapsayan tek bir toplantı kaydı içerir. Uzun aralar olduğunda kayıtlar ayrı dosyalara bölünür.

1.3.4 Tüm arşiv materyalleri doğru, düzgün şekilde etiketlenmiş ve yeterli teknik kalitede olmalıdır.

1.4 Arşiv materyallerinin teslimi

1.4.1 Arşiv dosyaları, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / tarafından belirlenen adlandırma kuralları ve dosyalama yapısına uygun olarak etiketlenir ve düzenlenir.

1.4.2 Dosyalar, belirlenen bilgi hassasiyeti kategorilerine göre ayrılır ve yetkisiz erişimi önlemek için uygun erişim kontrolleri uygulanır.

1.4.3 Hizmet sağlayıcı, konferans operasyonları için ayrılan bant genişliğine ek olarak, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne /, sağlayıcının sunucusunda depolanan tüm arşiv dosyalarına özel bant genişliği üzerinden salt okunur erişim izni verir.

1.4.4 Tüm arşiv dosyaları, her toplantının bitiminden en geç dört saat sonra, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nün erişimine açık olması için ana sunucu depolama alanına yüklenir.

1.4.5 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'nün ofisindeki iş istasyonunu ana sunucu depolama alanına bağlamak için yeterli ağ kablolaması sağlanır.

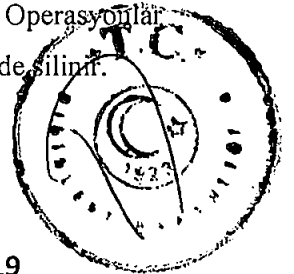
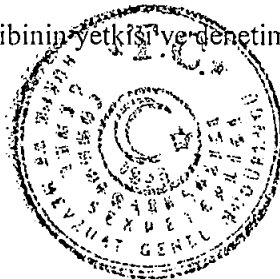
1.4.6 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü tarafından bildirilen tüm hatalar, bildirildikten sonraki iki gün içinde analiz edilir ve çözülür.

1.4.7 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü ile günlük toplantı düzenlenerek tespit edilen sorunlar gözden geçirilir, çözüm sürecine ilişkin rapor verilir ve gerekli düzeltici eylemler tartışılır.

1.4.8 Yönetim ve Operasyonlar Bölümü ile devlet hizmet sağlayıcısı arasında verimli bilgi alışverişi ve durum güncellemeleri için resmi bir MS Teams iletişim kanalı kurulur.

1.4.9 Konferansın sonunda, hizmet sağlayıcı, tüm video içeriği, salon ses kaydı ve tüm tercüme kanalları dahil, arşivlenmek üzere tüm toplantı kayıtlarını içeren eksiksiz bir sabit disk setini Yönetim ve Operasyonlar Bölümü'ne teslim eder.

1.4.10 Barındırma sunucularında depolanan tüm veriler, konferansın sonunda, Yönetim ve Operasyonlar Bölümü / Arşiv ve Kayıt Yönetimi Ekibinin yetkisi ve denetimi altında güvenli bir şekilde silinir.

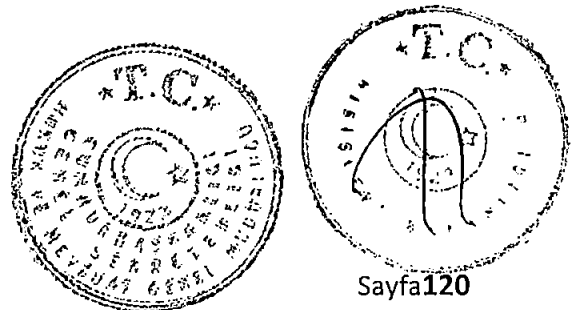


Ek VI: Tanınmış isimler ve görsel tasarım

Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi
Kısaltması:	İklim Değişikliği Sözleşmesi
İkinci referans adı:	Sözleşme
Üçüncü referans adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği (tanıtım amaçlı kullanılır)
Kısaltması:	BMİDÇS
Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi, Kyoto Protokolü ve Paris Anlaşması Sekretaryası
Kısaltması:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Sekretaryası
İkinci referans adı:	Sekretarya
Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi'ne Ek Kyoto Protokolü
Kısaltması:	Kyoto Protokolü
Tam adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi Taraflar Konferansı'nın 31. oturumu Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Çerçeve Sözleşmesi
Kısaltması:	BMİDÇS Taraflar Konferansı
İkinci referans adı:	Taraflar Konferansı
Kısaltması:	COP 31
Tam adı:	Kyoto Protokolü Taraflar Toplantısı olarak görev yapan Taraflar Konferansı'nın 21. oturumu Taraflar Konferansı
Kısaltması:	CMP 21
Tam adı:	Paris Anlaşması Tarafları Toplantısı olarak görev yapan Taraflar Konferansı'nın 8. oturumu
Kısaltması:	CMA 8
Genel adı:	Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Konferansı (sadece kamuoyuna yönelik basın bültenlerinde kullanılmak üzere)
Kısaltması:	COP 31/CMP 21/CMA 8
Tam adı:	Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti
Kısaltması:	Hükümet

İletişim ve tanıtım amacıyla, Konferans "2026 Antalya Birleşmiş Milletler İklim Değişikliği Konferansı" olarak adlandırılmıştır.

Konferansın tasarım ve ortak markalama özellikleri, BMİDÇS Konferansı markalama kılavuzuna uygun olmalıdır. Konferansın tasarımı ve ortak markalaması, BMİDÇS'nin onayını gerektirir.



Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon

1. Genel hükümler

Ev sahibi ülke olarak Hükümet, tüm personel (Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, Gönüllüler, Teknik personel dahil), davetliler, yetkili personel ve Konferans Mavi Bölgesine erişim gerektiren tüm kişilerin, Ev Sahibi Ülke Anlaşması (HCA) uyarınca verimli, güvenilir ve uygun bir şekilde kayıt ve akreditasyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.

2. Yönetim yapısı ve sorumluluklar

2.1 Atanmış birincil irtibat noktaları

Hükümet, tüm kayıt ve akreditasyonla ilgili konular için birincil irtibat noktası olarak bir Kayıt Koordinatörü atar. Kayıt Koordinatörü:

2.1.1 Ev Sahibi Ülke Organizasyon Ekibinin bir üyesi olarak görev alır.

2.1.2 BMİDÇS Sekreteryası ile irtibat görevlisi olarak hizmet verir.

2.1.3 Kayıt taleplerinin zamanında teslim edilmesini, doğrulanmasını ve onaylanmasını sağlar.

2.1.4 Tüm kayıt personelinin denetimini yapar.

2.1.5 Güvenlik incelemeleri için hükümet güvenlik birimleriyle koordinasyon sağlar.

2.1.6 Ev Sahibi Ülke Misafirlerinin kayıt sürecinin oluşturulması konusunda devlet kurum ve kuruluşlarıyla koordinasyon sağlar.

2.2 Kayıt koordinasyon ve operasyon ekibi

Hükümet, şu hususlardan sorumlu bir Kayıt koordinasyon ve operasyon ekibi kurar.

2.2.1 Sunulan kişisel bilgilerin doğrulanması ve onaylanması.

2.2.2 Kayıtlı ve akredite edilmiş tüm personelin güvenli ve güncel bir veri tabanının tutulması.

2.2.3 Oturum süresince hazır bulunarak, devlet personelinin kaydı ve güvenlik soruşturması süreciyle ilgili sorunların anında çözülmesi.

2.2.4 İşgücü ve teknik personel kaydıyla ilgili özel durumlar hakkında Sekretery ekibiyle ekibiyle iletişim kurulması.

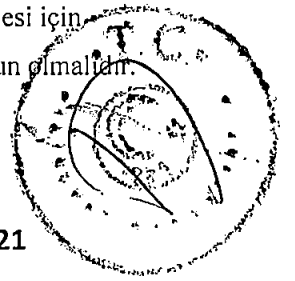
2.2.5 Kayıt işlemlerinin konaklama, güvenlik, işgücü, ulaşım, mekân yönetimi ve diğer operasyonel süreçlerle koordine edilmesi

2.2.6 Kayıt personelinin ve kaynaklarının gerekli faaliyetlerinin yerine getirmesinin sağlanması.

3. Kayıt ilkeleri

3.1 Güvenlik ve veri koruma ile uyum

Tüm kayıt prosedürleri, katılım veya konferans operasyonlarında herhangi bir engelin önlenmesi için zamanında işleme alınmasını sağlarken, ulusal güvenlik ve veri koruma düzenlemelerine uygun olmalıdır.



3.2 Kayıt gereklilikleri ve süreci

- 3.2.1 Hükümet, Sekretaryanın Çevrimiçi Kayıt Sistemi (ORS) aracılığıyla gönderilen tüm personelin (Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, Gönüllüler, Teknik personel) Sekretaryaya iletilmeden önce ulusal güvenlik makamları tarafından incelenip onaylandığından emin olur.
- 3.2.2 Hükümet tarafından kayıtlı kişilerin tüm kişisel verileri, işlemlerin zamanında yapılmasını ve yaka kartlarının zamanında verilmesini sağlamak için ORS aracılığıyla sunulmalıdır.
- 3.2.3 Hükümet, tüm güvenlik destek personelinin zamanında işe alınmasını, ilgili güvenlik makamları tarafından güvenlik kontrolünden geçirilmesini ve ORS'ye sunulmak üzere UNDSS'ye teslim edilmesini sağlar..
- 3.2.4 Hükümet, BMİDÇS Sekretaryası ile yakın işbirliği içinde, yetkili personelin, alan UNDSS'nin Mavi Bölge kontrolü altına girmeden önce mekâna erişebilmesini sağlamak için özel bir süreç başlatır.

3.3 Kayıt için gerekli kişisel verilerin sunulması

- 3.3.1 Hükümet, Konferansın başlamasından en az altı (6) hafta önce, Mavi Bölgeye erişim gerektiren tüm teknik personel, davetliler ve yetkili personelin tam listesini ve ayrıntılarını BMİDÇS'ye sunar.
- 3.3.2 BMİDÇS Sekretaryası, istihdam, sözleşme veya görevlendirme gecikmeleriyle gerekçelendirilebilen geç sunumlara yer vermek üzere Hükümet ile iyi niyetle işbirliği yapar.

4. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

Kayıt ve akreditasyon düzenlemeleri, erken planlama, risk azaltma, tanımlanmış sahiplik, izleme, raporlama ve BMİDÇS Sekretaryası ile yakın işbirliği dahil olmak üzere proje yönetimi ilkeleriyle uyumlu olacaktır.

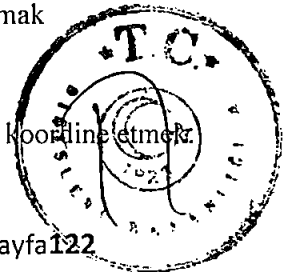
4.1 Kayıt operasyonel planı

Hükümet, Sekretarya ile koordineli olarak bir Kayıt operasyonel planı hazırlar. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 4.1.1 Kayıt zaman çizelgeleri ve kilometre taşları.
- 4.1.2 Normal, geç veya acil kayıtlar için süreçler.
- 4.1.3 Akreditasyon, işgücü planlaması, güvenlik ve mekân hazırlığı ile karşılıklı bağımlılıklar.
- 4.1.4 İzleme ve raporlama mekanizmaları.
- 4.1.5 Sistem kesintileri veya ekipman arızaları için acil durum düzenlemeleri.

4.2 Kayıt Proje Yöneticisi

- 4.2.1 Hükümet, uçtan uca operasyonel uygulamanın denetlenmesi amacıyla bir Kayıt Projesi yöneticisi atar. Bu görev, şu hususları kapsar: Zaman çizelgelerini, çıktıları ve karşılıklı bağımlılıkları yönetmek.
- 4.2.2 Kayıt tesislerinin ve sistemlerinin işlevselliğini ve hazırlığını sağlamak.
- 4.2.3 Teknik personel kaydı konusunda Kayıt Koordinasyon Ekibi ile koordinasyon sağlamak
- 4.2.4 Sekretaryaya ve Ev Sahibi Ülke Organizasyon Ekibine düzenli olarak rapor vermek.
- 4.2.5 UNDSS kontrolü altında olmadığı dönemden önce ve sonra erişim kontrolü sürecini koordine etmek.



5. İletişim ve bilgi paylaşımı

5.1 Hükümetin iletişim sorumlulukları

Hükümet, personel sağlayan tüm iç departmanlara aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere açık ve zamanında bilgi verilmesini temin eder:

- Kayıt prosedürleri ve son tarihler.
- Gerekli kişisel veriler ve belgeler.
- Güvenlik soruşturması gereklilikleri.
- Yaka kartiteslim alma prosedürleri.

5.2 Sekreteryanın bilgi ve destek sorumlulukları

BMİDÇS Sekreteryası aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

- ORS işlevselliği, son tarihler ve prosedür değişiklikleri hakkında güncellemeler.
- Kayıt istisnaları veya uygunluk sorunları hakkında bildirimler.
- Hükümet kayıt muhatapları ve kayıt memurları için eğitim ve destek
- İstatistik raporları ve kayıtlarla ilgili diğer güncellemeler.

5.3 Koordinasyon ve iletişim kanalları

Kayıt koordinatörü, hükümet güvenlik makamları, işgücü yönetimi ve Sekreteryaya arasında etkili iletişim kanalları kurulur.

6. Kayıt materyalleri ve ekipmanlarının temini

6.1 Kayıt malzemelerinin temini

Hükümet, kendi masrafları ile Konferans kaydı ve akreditasyonu için gerekli tüm fiziksel ve teknik malzemeleri temin eder. Bunlar arasında şunlar yer almaktadır:

6.1.1 PVC rozetler

6.1.1.1 CR-100 Yatay (95.000 adet)

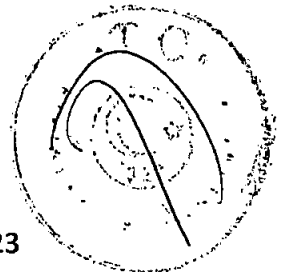
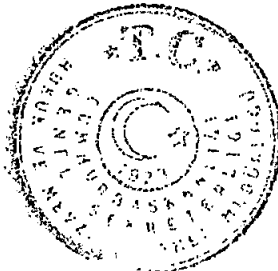
- 67 mm (y) × 99 mm (g)
- Önceden delinmiş 5 mm klips deliği
- Güvenlik sıcak damgası "BMİDÇS" (gri/gümüş/metalik)

6.1.1.2 CR-100 Dikey (12.000 adet)

- 99 mm (y) × 67 mm (g)
- Önceden delinmiş 5 mm klips deliği
- "BMİDÇS" güvenlik sıcak baskısı (gri/gümüş/metalik)

6.1.1.3 Boyunluklar (85.000 adet)

- Pantone 2925 C.
- Kordon genişliği en az 20 mm.



- Mavi zemin üzerine beyaz renkli “BMİDÇS” ve web sitesi baskısı, isteğe bağlı COP logosu.

6.1.1.4 Plastik emniyet kopma mekanizması ve karides kancası ile.

6.2 Kayıt ekipmanının temini

Hükümet, yedek üniteler ve sarf malzemeleri dahil olmak üzere, tabloların Ekinde belirtilen tüm kayıt yazıcılarını ve ilgili ekipmanı temin eder: Tablo 8.

6.2.1 Hükümet, Konferans sırasında eksiklik olması durumunda ilave malzeme temin etmeye hazırdır.

7. Kayıt sistemi entegrasyonu ve performansı

7.1 Entegrasyon

Hükümet, operasyonel verimliliği sağlamak için ORS, analiz modülü ve diğer hükümet platformlarıyla gerekli entegrasyonlara (örneğin, vize amaçlı katılımcı kayıtlarının kontrolü) yönelik iyileştirmeleri finanse eder.

7.2 Entegrasyon için son tarih

Bu iyileştirmelere ilişkin yaklaşım, çıktılar ve zaman çizelgeleri, **30 Nisan 2025** tarihine kadar Sekretarya ile ortaklaşa kesinleştirilir.

8. Risk azaltma ve istisnai durumlar

8.1 Kayıtlı ilgili riskler ve uyum

8.1.1 Güvenlik izni gecikmeleri, eksik veriler veya geç personel değişiklikleri dahil olmak üzere kayıtlı ilgili olası riskler erken tespit edilir ve Sekretarya ile ortaklaşa ele alınır.

8.1.2 Yasal veya güvenlik kısıtlamaları nedeniyle bir kayıt sahibinin güvenlik izni alınamıyor veya işlemleri yapılamıyorsa, Hükümet derhal Sekretaryayı bilgilendirir.

8.1.3 Çözülmemiş sorunlar, Ev Sahibi Ülke Anlaşması kapsamında Hükümetin uyumunu etkileyebilir.

8.2 İstisnai ve acil kayıt prosedürleri

Hükümet aşağıda belirtilen hususlar için prosedürler belirler:

8.2.1 Acil operasyonel ihtiyaçlar için hızlandırılmış kayıt.

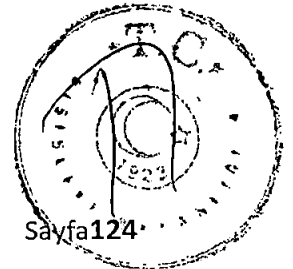
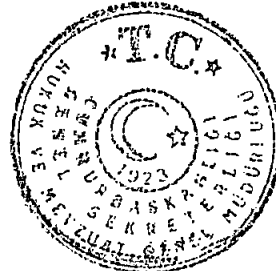
8.2.2 Üst düzey onay gerektiren istisnai durumlar.

8.2.3 Sistem arızası durumunda acil akreditasyon çözümleri.

9. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

9.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Hükümet, Sekretarya ve ilgili operasyonel paydaşlar (mekân, güvenlik ve BİT ekipleri dahil) arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.



9.2 İzleme

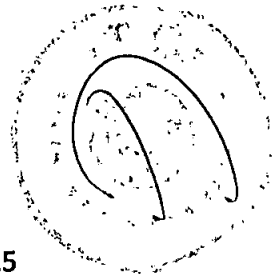
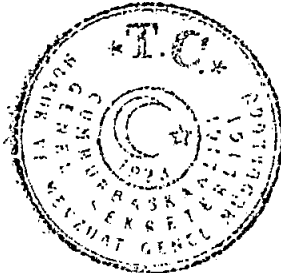
Hükümet, başvuruları, onayları, istisnaları ve işlem sürelerini takip etmek için merkezi bir kayıt izleme sistemi kurar.

9.3 Raporlama

Hazırlık dönemi boyunca Sekretaryaya düzenli istatistik raporları sunulur ve yoğun dönemlerde gerektiğinde raporlama sıklığı artırılır.

9.4 Ortak düzeltici eylemler

Kararlaştırılan zaman çizelgelerinden sapmalar, işlem hataları veya güvenlikle ilgili sorunlar, Konferans faaliyetlerinin kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Sekretarya ile koordineli bir düzeltici eylem sürecini tetikler.



Ek VIII: Vize Kolaylığı ve Verilmesi

1. Genel hükümler

1.1 Vize kolaylaştırma

Ev Sahibi Ülke olarak Hükümet, Taraf delegasyonları, gözlemciler, Birleşmiş Milletler personeli, medya, sivil toplum, gençler ve diğer paydaşlar dahil olmak üzere tüm Konferans Katılımcılarının vize işlemlerini verimli, güvenilir ve ücretsiz bir şekilde tamamlayabilmelerini sağlar. Vize düzenlemeleri, Ev Sahibi Ülke Anlaşması'nın (HCA) 11. maddesine uygun olmalıdır.

1.2 Vize işlem süreleri

Hükümet, hem geleneksel konsolosluk vizeleri hem de elektronik vizeler (e-Vizeler) dahil olmak üzere vize sürelerini ve son başvuru tarihlerini proaktif olarak öngörür. Hükümet, vize işlemlerini hızlandırmak ve katılımı engelleyebilecek gecikmeleri önlemek için tüm önlemleri alır.

2. Yönetim yapısı ve sorumluluklar

2.1 Vize koordinasyon ekibi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurları sağlamak üzere bir iç Vize koordinasyon ekibi kurar:

2.1.1 Sunulan belgelerin doğrulanması.

2.1.2 Vize verilmesinde tutarlılık sağlanması.

2.1.3 Katılımcıların uygunluğunu etkileyebilecek olası sorunlar konusunda Sekreteryaya ile iletişim kurulması.

2.1.4 Konaklama ve diğer lojistik düzenlemelerle uyum.

3. Vize verme ilkeleri

3.1 Katılımcılara vize verilmesi

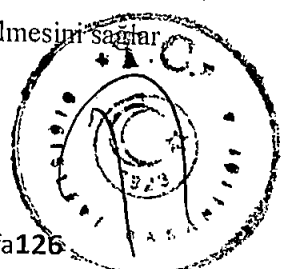
Hükümet, HCA'nın 11. maddesi uyarınca, ülkeye giriş için vize gerektiren tüm ülkelerden gelen katılımcılara vize verir..

3.2 Kayıt şartları ve süreci

3.2.1 HCA'nın 11. maddesi uyarınca, bir katılımcı BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemine kaydolması ve resmi elektronik vize portalı üzerinden eksiksiz bir çevrimiçi vize başvurusu yapması veya Türkiye Cumhuriyeti'nin diplomatik veya konsolosluk temsilciliklerine eksiksiz bir başvuru sunması halinde, vize yedi (7) iş günü içinde verilir.

3.2.2 Vize düzenlemelerinde, yerel konsolosluk hizmetlerine erişim olmaması gibi zorlukları göz önünde bulundurularak, katılımcıların yükünü azaltmak amacıyla mümkün olduğunca çevrimiçi vizeye öncelik verilir.

3.2.3 E-Vize veya konsolosluk işlemleri mümkün değilse, Hükümet, aksaklıkları önlemek için liman yetkilileri, havayolları ve Sekreteryaya arasında koordinasyon kurarak giriş limanlarında vize verilmesini sağlar.



3.2.4 Vizeler ücretsiz olarak verilir ve ilgili idari işlemler de dahil olmak üzere tüm ücretler ve masraflar Hükümet tarafından karşılanır.

3.2.5 Tüm vize işlemleri, Konferansın operasyonel ihtiyaçları gözetilerek belirlenmiş prosedürlere ve HCA'nın 11. maddesine uygun olarak yürütülür.

4. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

4.1 Vize operasyonel planı

Hükümet, Sekretarya ile koordineli olarak aşağıda belirtilen unsurları içeren bir Vize operasyonel planı geliştirir:

4.1.1 Vize şartları hakkında katılımcıların erken bilgilendirilmesi için zaman çizelgeleri,

4.1.2 Tüm katılımcı kategorileri için işlem son tarihleri,

4.1.3 Geç varışlar veya acil talepler için acil durum önlemleri,

4.1.4 Konaklama, ulaşım, akreditasyon ve güvenlik düzenlemeleriyle karşılıklı bağımlılık,

4.1.5 Vize verilmesi, gecikmeler veya istisnaları takip etmek için izleme ve raporlama mekanizmaları.

4.2 Vize Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere operasyonel uygulamayı denetlemek üzere bir Vize Proje yöneticisi atar:

4.2.1 Ev sahibi ülke organizasyon ekibinin bir üyesi olarak görev almak,

4.2.2 BMİDÇS Sekretaryası ile irtibat görevlisi olarak hizmet vermek,

4.2.3 Vizelerin zamanında verilmesini sağlamak, sorunları çözmek ve konsolosluklar, büyükelçilikler ve giriş limanlarıyla koordinasyonu sağlamak,

4.2.4 Sekretaryaya ilerleme ve sorunlar hakkında düzenli olarak rapor vermek,

4.2.5 Vize başvurularının güvenli ve gizli bir şekilde kayıt altına alınmasını sağlamak,

4.2.6 Vize işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve acil sorunları ele almak için hükümet, konsolosluk yetkilileri, liman yetkilileri ve Sekretarya arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenecektir.

5. İletişim ve bilgi paylaşımı

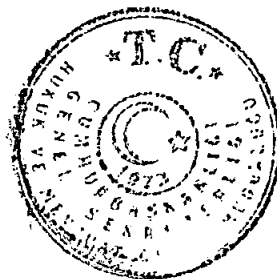
5.1 Hükümetin iletişim sorumlulukları

Hükümet, katılımcılara aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

5.1.1 Vize şartları, başvuru prosedürleri ve son başvuru tarihleri hakkında net bilgiler,

5.1.2 Belge sunumu ve kimlik doğrulaması ile ilgili talimatlar,

5.1.3 Seyahat, havaalanına giriş prosedürleri ve üst düzey yetkililer için özel düzenlemeler hakkında rehberlik



5.2 Sekretarya bilgi ve destek sorumlulukları

BMİDÇS Sekretaryası , Hükümete aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

5.2.1 Vize verilmesini etkileyebilecek kayıt değişikliklerine ilişkin güncellemeler,

5.2.2 Herhangi bir özel gereklilik veya istisna hakkında bildirimler.

5.2.3 Olası aksaklıkları en aza indirmek için vize irtibat noktası, konaklama ekibi, liman yetkilileri ve Sekretarya arasında etkili iletişim kanalları kurulacaktır.

6. Risk azaltma ve istisnalar

6.1 Vize sorunlarının erken tespit edilmesi

Ulusal yasalar veya kısıtlamalar nedeniyle ortaya çıkabilecek olası vize sorunları erkenden tespit edilir ve Sekretarya ile istişare edilerek ele alınır.

6.2 Çözülmemiş vize kısıtlamalarının bildirilmesi

Vize alamayan herhangi bir heyet veya katılımcı derhal bildirilir.

6.3 İstisna ve acil durum prosedürleri

7. Hızlandırılmış işlem, diplomatik kolaylık veya giriş limanlarında acil durum düzenlemeleri dahil olmak üzere istisnaları ele almak için gerekli prosedürler uygulamaya konur..

Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

7.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Vize işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Hükümet, Sekretarya ve ilgili operasyonel paydaşlar arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.

7.2 İzleme

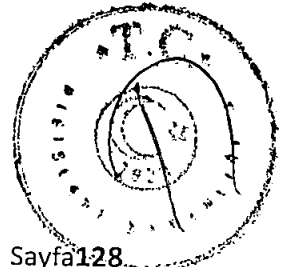
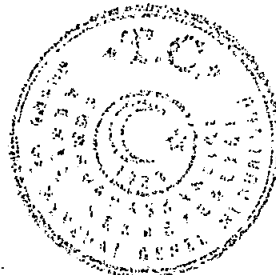
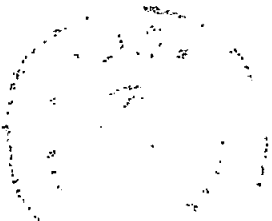
Hükümet, başvuruları, onayları, gecikmeleri ve istisnaları kaydeden merkezi bir vize izleme sistemi kurar.

7.3 Raporlama

Katılımcıların katılımını etkileyen kritik konular hakkında gerçek zamanlı güncellemeler içeren haftalık raporlar Sekretaryaya sunulur.

7.4 Ortak düzeltici eylemler

Hükümet ve Sekretarya, kesintisiz katılımı sağlamak için vize işlemlerinde zaman çizelgesinden sapmalardan kaynaklanan her türlü sorunu aşmak üzere işbirliği yapar.



Ek IX: Mali hizmetler

1. ATM'lerin erişilebilirliği

- Hükümet, oturma öncesi toplantılar ve Konferans süresince Konferans alanında yeterli sayıda otomatik para çekme makinesinin (ATM) bulunmasını sağlar.
- ATM'ler, kesintisiz hizmetin sağlanması için yeterli nakit stoku, bakım ve teknik destek ile tam olarak çalışır durumda.

1.1 Nakit dışı işlem altyapısı

- 1.1.1 Hükümet, katılımcıların konferans tesisleri içinde kredi veya banka kartlarını ve mobil elektronik ödeme yöntemlerini kullanarak nakitsiz işlem yapabilmeleri için gerekli elektronik altyapının kurulmasını sağlar.
- 1.1.2 Altyapı, oturma öncesi toplantıların başlamasından önce test edilir ve çalışır duruma getirilir. Hizmet kesintilerinin önlenmesi amacıyla yedekleme ve acil durum planları da hazır bulundurulur.

2. Proje planlama ve yönetimi

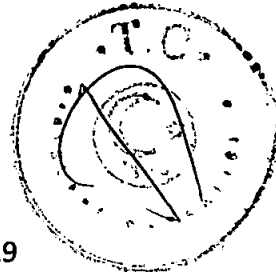
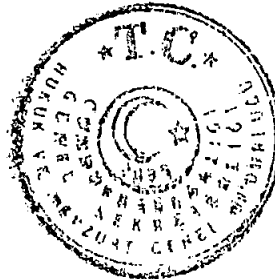
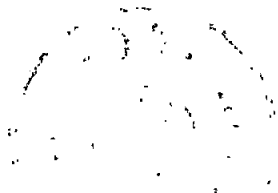
2.1 Mali hizmetler operasyonel planı

Sekretarya ile yakın işbirliği içinde, aşağıda belirtilen unsurları kapsayan bir mali hizmetler operasyonel planı hazırlanır:

- 2.1.1 ATM'lerin ve elektronik ödeme sistemlerinin devreye alınma zaman çizelgeleri.
- 2.1.2 Mekân işletimi, ikram hizmetleri, perakende satış ve katılımcı hizmetleri ile karşılıklı bağımlılıklar.
- 2.1.3 Hükümetin, hizmet sağlayıcıların ve teknik ekiplerin sorumlulukları ve hesap verebilirliği.
- 2.1.4 Olası kesintiler, teknik arızalar ve güvenlik sorunları dahil olmak üzere risk değerlendirmeleri ve risk azaltma önlemleri.
- 2.1.5 Zamanında kurulum ve operasyonel sürekliliği sağlamak için izleme mekanizmaları ve performans göstergeleri.

2.2 Malihizmetler Proje yöneticisi

- 2.2.1 Hükümet, ATM'lerle ilgili her türlü operasyonel sorunun koordinasyonu, devreye alınması, izlenmesi ve zamanında çözülmesinden sorumlu bir Mali hizmetler Proje yöneticisi atar.
- 2.2.2 İlerlemeyi takip etmek, sorunları çözmek ve tüm malihizmetlerin Konferans zaman çizelgesine uygun olarak tam olarak işlevsel olmasını sağlamak amacıyla Hükümet, hizmet sağlayıcılar ve Sekretarya arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.
- 2.2.3 Malihizmetler Proje yöneticisi, ATM işlevselliği, nakit varlığı ve elektronik ödeme hazırlığı dahil olmak üzere düzenli durum güncellemelerini Sekretaryaya sunacaktır.



3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

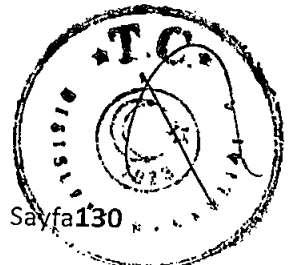
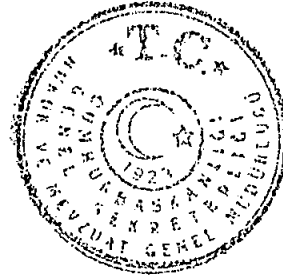
Operasyonel plandan herhangi bir sapma, Konferans süresince mali hizmetlerin kesintisiz bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınır.

3.2 İzleme ve raporlama

Hükümet, mali hizmetlerdeki aksaklıkları veya katılımcıların endişelerini derhal gidermek için bir olay raporlama ve müdahale sistemi kurmalıdır.

3.3 Ortak düzeltici eylemler

Zaman çizelgesinden sapmalar veya mali hizmetlerin sağlanamaması, Hükümet ve Sekretarya arasında koordine edilen bir düzeltici eylem sürecini tetikler.



Ek X: Ticari tercüme hizmetleri

1. Tercüme hizmeti sağlayıcısının atanması

Konferansta tercüme hizmetlerinin sunulmasını kolaylaştırmak amacıyla Hükümet, delegasyonların faaliyetleri için hem yüz yüze hem de uzaktan iki dilli tercüman talep etmeleri ve sözleşme yapmaları için bir tercüme hizmeti sağlayıcısı atar. Sunulacak tercüme türleri Simultane, Fısıltı, Ardıl veya İşaret dili olabilir.

BMİDÇS, tercüme hizmeti ve sanal katılım için MS Teams toplantıları sağlar. Hizmet sağlayıcı, tercümanların sağlayıcısından ve yüz yüze veya uzaktan tercüme olup olmadığından bağımsız olarak, tercüme hizmeti verilen tüm toplantılar için bu MS Teams toplantılarına tercüme edilen dilleri ekler. Hizmet sağlayıcının münhasırlık hakkı olmaz; uzaktan tercüme hizmetlerini kullanan katılımcılar ve etkinlik organizatörleri, isterlerse diğer hizmet sağlayıcılarla sözleşme yapma veya kendi tercümanlarını kullanma hakkına sahiptir.

2. Tercüman nitelikleri

Görevlendirilen hizmet sağlayıcı, ulusal veya uluslararası düzeyde sertifikalı, profesyonel ve üst düzey tercümanlar istihdam eder. İngilizce ve/veya Fransızca dillerinden ve/veya bu dillere çeviri yapan uluslararası tercümanlar tercih edilir.

3. Dil kapsamı

Hizmetler, BM'nin altı dilini (Arapça, Çince, İngilizce, Fransızca, Rusça ve İspanyolca) ve mümkün olduğunca çok sayıda diğer dili kapsar.

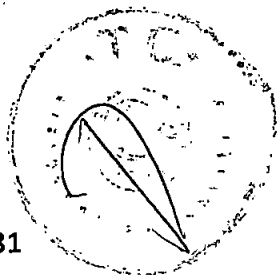
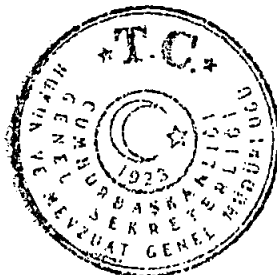
4. Hizmetlerin rezervasyonu ve erişilebilirliği

Hizmet, oturumların başlamasından en az altı hafta önce Hükümet Konferansı web sitesi üzerinden rezervasyona açılır; böylece delegasyonların önceden yapılan talepleri ile Ek I'de "Oturum öncesi toplantılar için olanaklar" başlığı altında belirtilen Sekretarya kendi oturum öncesi toplantısı için yaptığı talepler alınır ve işleme konur.

Yukarıda belirtilen tercüme bölümünde, çevrimiçi SI/RSI rezervasyon formu yer almalı ve hizmet ücretleri listesi, fazla mesai politikası, iptal politikası ve diğer ilgili şart ve koşullar veya kılavuzlar belirtilmelidir.

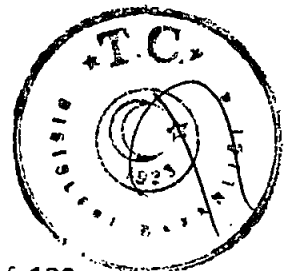
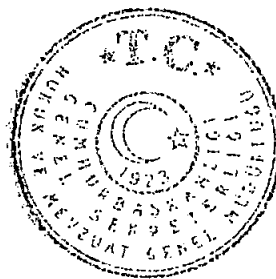
5. Taleplerin ve görevlerin yönetimi

Görevlendirilen hizmet sağlayıcı, maliyet tahminleri ve hizmet taleplerine zamanında yanıt verip bunları işleme alır, tercümanların rezervasyonlarını yapıp atamalarını gerçekleştirir, tercümanların konferansa kayıt işlemlerini hükümet aracılığıyla yürütür ve konferans süresince tercümanların görev dağılımını profesyonel bir şekilde yönetir.



6. Tercüme hizmeti danışma masası

Görevlendirilen hizmet sağlayıcıdan, Konferans süresince Hizmet Merkezi Ek 1, paragraf 5.8.4.5'te bu amaçla ayrılmış ticari tercüme hizmeti danışma masası alanını personel ve ekipmanla donatması istenecektir.



Ek XI: Nakliye ve kargo taşımacılığı

1. Genel hükümler

Ev Sahibi Ülke Anlaşması'nın 3. maddesinin 9. fıkrası uyarınca, Hükümet, Konferansın düzgün bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tüm malzeme ve ekipmanın Bonn'daki Birleşmiş Milletler ofislerinden Konferans yerine ve oradan geri nakliyesi ile ilgili tüm nakliye masraflarını, sigorta ücretlerini ve ilgili giderleri üstlenir.

2. Nakliyecisi ataması

2.1 Nakliyecinin rolü

Hükümet, depoyu işletmek ve Konferans katılımcıları tarafından sözleşme yapılan diğer nakliyecilerden gelen sevkiyatlar ve gönderiler de dahil olmak üzere, Konferans mekânına gelen sevkiyat ve gönderilerin kabul, depolama ve dağıtımını yürütmek üzere bir nakliyecisi ("nakliyecisi") atar, buna, Konferans Katılımcıları tarafından sözleşme yapılan diğer nakliyecilerden gelen sevkiyat ve gönderiler de dahildir.

2.2 Sevkiyat ve gönderiler prosedürleri

Sevkiyat ve gönderileri işlemlerini yürütmek üzere kurulan sistem, atanan nakliyecisi ve Sekretaryaya tarafından ortaklaşa hazırlanacak "sevkiyat ve gönderiler" başlıklı bir belgede açıklanacaktır.

2.3 Yerinde bulunma

Nakliyecisi, yerinde gelen soruları ve teslimat taleplerini ele almak üzere Konferans alanında bir ofis kurar.

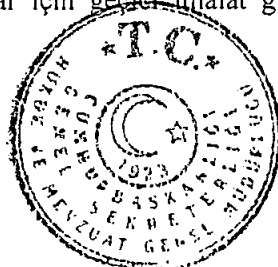
3. Nakliyecisi sorumlulukları

3.1 Nakliyecisi:

3.1.1 Yurtiçi ve yurtdışı taşımacılığı (hava, deniz, kara veya demiryolu ile) gerçekleştirebilen bir nakliye şirketi olmalıdır.

3.1.2 BMİDÇS ve katılımcıların gönderileri için gümrükleme hizmetleri ve yerinde işlemler yapabilecek kapasitede olmalıdır.

3.1.3 Gümrük faturaları ve gerekli evraklar için geçici ithalat gümrük işlemlerinin tamamında yardımcı olmalıdır.



3.1.4 Konferans için belirlenen depoya gönderilen tüm gönderileri yönetmek üzere deneyimli ve uzman acentelerden oluşan dünya çapında bir ağa sahip olmalıdır.

3.1.5 Malların teslim alınması, depolanması ve teslimatı, forklift veya diğer uygun yöntemleriyle nakliye araçlarından boşaltılması ve Konferans sonrasında tekrar toplanarak nakliye araçlarına yüklenmesi dahil olmak üzere kapsamlı bir nakliye hizmetleri sunmalıdır; ayrıca boş kasaları/kutuları toplamak ve depolamak için yeterli depolama alanı ve personel sağlamalı ve gerekirse Konferans sonrasında bunları geri göndererek yeniden paketlenip menşe ülkesine nakledilmesini sağlamalıdır.

4. Genel gereklilikler

4.1 Ambalajlama sorumlulukları ve sınırlamaları

Sekretaryanın sevk edilecek ekipman ve malzemeleri, sağlam dosya kutuları (60 x 30 x 35 cm, en fazla 15 kg) veya çeşitli boyutlarda sağlam uçuş kasalarına kolayca paketlenir. Paketlenmiş ekipman ve malzemeler, her iki sevkiyat varış noktasında da merkezi noktalara teslim edilir ve bu noktalardan iade edilir. Bu nedenle, nakliyeciyi, paketleme/paket açma veya kurum içi toplama/dağıtımdan sorumlu olmaz.

4.2 Noktadan noktaya nakliye hizmetleri

Gönderici, yükleme ve boşaltma işlemleri de dahil olmak üzere Almanya'nın Bonn kentindeki BMİDÇS ofis binalarından konferans mekânına/mekânlarına noktadan noktaya teslim almayı ve tersi yönde teslim etmeyi organize eder.

4.3 Nitelikli personel temini

Nakliyeciyi, toplama ve teslimat için yeterli sayıda, nitelikli, fiziksel olarak uygun/yetenekli ve yeterli düzeyde İngilizce bilen personel temin eder. Maliyetle ilgili olması halinde, nakliyeciyi görevlendirilen personelin düzenli ve düzensiz çalışma günlerini/saatlerini belirler.

4.4 Yerinde koordinasyon ve raporlama

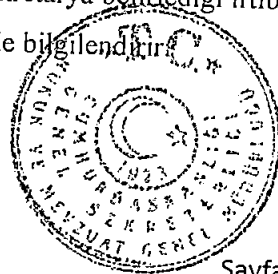
Gönderici, Sekretarya ile yakın işbirliği içinde sahadaki tüm sevkiyat ve teslimatları yürütür ve talep edilmesi halinde gerekli istatistikleri temin eder.

4.5 İrtibat kişinin belirlenmesi

Gönderici, tüm iş emrinden sorumlu olacak şekilde kendi ofisinden bir irtibat kişisi/koordinatör belirler..

4.6 Personelin bilgilendirilmesi ve denetimi

Göndericinin yönetimi/süpervizörü, bilgilendirme amacıyla Sekretarya belirlediği irtibat noktasıyla görüşür ve her sevkiyattan önce personelin kapsamlı bir şekilde bilgilendirilmesini sağlar.



4.7 Yerinde depolama ve ofis olanaklarının sağlanması

Gönderici, konferans mekânının içinde bir depolama tesisi (yaklaşık 200 m²) sağlar ve tüm konferans katılımcılarının erişebileceği bir ofis (iki çalışma alanı bulunan belirlenmiş bir kargo kabul masası) işletir.

4.8 Harici depo ve gece nakliyesinin sağlanması

Nakliyeciyi, normal çalışma saatleri içinde gelen teslimatları kabul etmek üzere konferans mekânı dışında ikinci bir depo olanağı sağlar. Nakliyeciyi tarafından sunulan hizmet, alınan malların dış depodan konferans mekânının içindeki depolama tesisine (Mavi Bölge) her gün (veya talep üzerine) gece saatlerinde (22:00 ile 06:00 arası) nakliyesini içerecektir.

4.9 Nakliye araçlarının sağlanması

Nakliyeciyi, 500 kg'dan fazla yük taşıyabilen hidrolik platformlu bir kamyon da dahil olmak üzere, çeşitli boyutlardaki gönderiler için yük asansörü bulunan uygun araçlar temin eder.

4.10 Taşıma ekipmanının temini

Nakliyeciyi, paletler, palet taşıyıcılar/forkliftler, konteynerler ve mobilyalar için sarma ve sabitleme malzemeleri ile el arabaları gibi ek ekipmanları temin eder.. Ayrıca, nakliyeciyi, her biri 2.000 kg taşıma kapasitesine sahip en az bir forklift ve beş palet kaldırıcı temin eder.

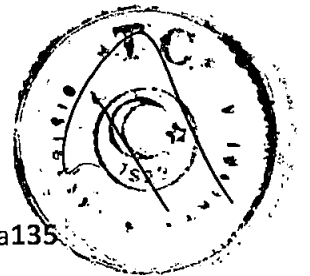
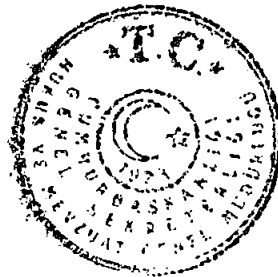
5. Taşıma şekli

Gönderici, Almanya'nın Bonn kentinden Konferans için belirlenen depoya ve tersi yönde en hızlı, en direkt, en ekonomik ve çevre dostu nakliye yöntemini kullanır.

6. Nakliyeciyi nitelikleri

- Nakliyeciyi, gümrük işlemlerini yürütebilecek ve Almanya'nın Bonn kentindeki Sekreteryaya iade edilecek eşyaları diğer Katılımcılara ait eşyalardan açıkça ayırt edebilecek niteliklere sahip olmalıdır.
- Nakliyeciyi, konferanslar, ticaret fuarları veya diğer büyük etkinlikler için sevkiyatları gerçekleştirme konusunda deneyimli olmalıdır.
- Nakliyeciyi, Birleşmiş Milletler gönderilerini yönetme ve Birleşmiş Milletler mülkiyeti için gümrük prosedürlerini ve diğer muafiyetleri uygulama konusunda deneyimli olmalıdır.

7. Tazminat ve sigorta



7.1 Tazminat

7.2 Göndericinin neden olduğu mal hasarı veya kaybı ile göndericinin gecikmeleri veya ihmalleri karşısında Sekreteryaya tam tazminat ödenir.Sigorta

7.2.1 Nakliye, teslim alma ve/veya teslimat sırasında sekreteryaya mülküne (teknik ekipman, konferans ve kayıt ekipmanı, belgeler ve ofis malzemeleri, sergi malzemeleri vb.) gelebilecek her türlü kayıp veya hasar için tam kapsamlı sigorta sağlanır.

7.2.2 Tam kapsamlı yasal sorumluluk sigortası sağlanır.

8. Sevkiyat programı, ağırlık ve hacim tahminleri ile varış tarihleri

8.1 Sevkiyat No. 1

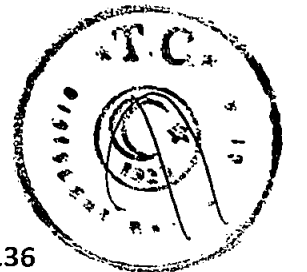
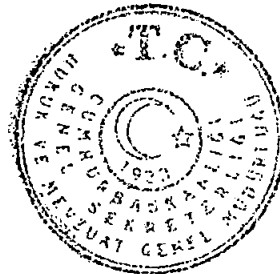
Nakliye akışı: Giden
Adres: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya
Teslim alma tarihi: Ağustos-Eylül 2026
Varış tarihi: Eylül 2026
Teslimat adresi: Konferans için belirlenen depo
Tahmini ağırlık: 1.000 kg (teyit edilecektir)
Tahmini hacim: 12 m³ (teyit edilecektir)

8.2 Sevkiyat No. 2

Nakliye akışı: Giden
Adres: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya
Teslim alma tarihi: Eylül-Ekim 2026
Varış tarihi: Ekim 2026
Teslimat adresi: Konferans için belirlenen depo
Tahmini ağırlık: 2.000 kg (teyit edilecek)
Tahmini hacim: 30 m³ (teyit edilecek)

8.3 Sevkiyat No. 3

Nakliye akışı: Giden



Adres: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya

Teslim alma tarihi: Ekim 2026

Variş tarihi: Kasım 2026

Teslimat adresi: Konferans için belirlenmiş depo

Tahmini ağırlık: 2.500 kg (teyit edilecektir)

Tahmini hacim: 50 m³ (teyit edilecektir)

8.4 Sevkiyat No. 4

Nakliye akışı: Gelen

Teslim alma adresi: Konferans için belirlenmiş depo

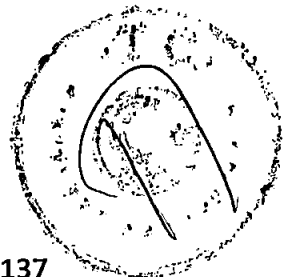
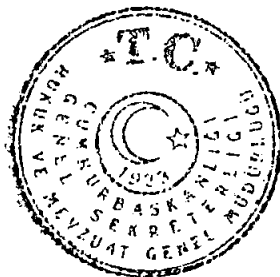
Teslim alma tarihi: Kasım 2026

Variş tarihi: Kasım-Aralık 2026

Teslimat adresi: BM Kampüsü, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Almanya

Tahmini ağırlık: 5.500 kg (teyit edilecektir)

Tahmini hacim: 85 m³ (teyit edilecektir)



Ek XII: Konferans servis hizmetleri

1. Genel hükümler

1.1 Ücretsiz konferans servis hizmetlerinin sunulması

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, akredite edilmiş tüm Konferans Katılımcılarına ücretsiz, çevre dostu servis hizmetleri sunar.

1.2 Hizmet standartları, süre, kapsam ve sıklık

Bu hizmetler, oturum öncesi toplantıların başlangıcından Konferansın resmi kapanışına kadar sunulur ve aşağıda belirtilen mekânlar arasında sürekli, zamanında, güvenli ve güvenilir ulaşım sağlar:

- Konferans mekânları.
- Belirlenmiş oteller.
- Resmi etkinlik mekânları; ve
- Sekreteryaya ile karşılıklı olarak kararlaştırılan diğer alanlar.
- Servis hizmetleri, aşırı yoğunluğu ve gecikmeleri önlemek amacıyla, beklenen katılımcı akışını ve yoğun saatlerdeki talebi karşılayacak sıklıkta düzenlenir.

1.3 Sürdürülebilirlik hedefleri

Mümkün olduğunca, konferansın sürdürülebilirlik hedeflerini desteklemek amacıyla servis filosu elektrikli araçlar (EV), hibrit araçlar veya diğer sertifikalı düşük emisyonlu araçlardan oluşmalıdır. Düşük emisyonlu araçların tam olarak kullanılması mümkün olmadığında, hükümet Servis Operasyon Planında telafi edici önlemler, aşamalı geçiş veya alternatif sürdürülebilirlik uygulamalarını belirtmelidir.

2. Filo bileşimi ve gereklilikleri

2.1 Filo bileşimi

Hükümet, servis filosunun yeterli sayıda aşağıda belirtilen unsurları içermesini sağlar:

2.1.1 Otobüsler.

2.1.2 Minibüsler.

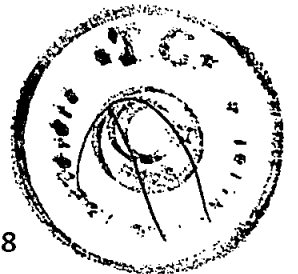
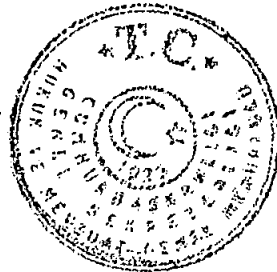
2.1.3 Tercihen elektrikli, hibrit veya diğer düşük emisyonlu büyük kapasiteli araçlar. Diğer araçlar, yalnızca operasyonel kısıtlamalar nedeniyle gerekli olduğu durumlarda ve buna ilişkin gerekçe gösterilmesi halinde.

2.1.4 İlk teknik görev ve sonraki planlama oturumlarında belirlenen operasyonel gereklilikleri karşılamak için diğer uygun büyük kapasiteli araçlar.

2.2 Filo gereklilikleri

Tüm araçlar:

2.2.1 İyi bir operasyonel durumda tutulmalıdır.



2.2.2 Gerektiğinde rampaların veya asansör donanımlı araçların mevcudiyeti dahil olmak üzere ulusal ve uluslararası çevre, güvenlik ve erişilebilirlik standartlarını karşılamalıdır.

2.2.3 Ulusal ve yerel düzenlemelere uymalıdır.

2.2.4 Güzergâh işaretleri, görünürlük işaretleri ve katılımcı bilgilendirme materyallerini taşımalıdır.

2.2.5 Aşırı bekleme sürelerini önlemek ve yoğun saatlerde delegelerin hareketliliğini sorunsuz hale getirmek için yeterli sayıda planlanmalıdır.

3. Elektrikli araç şarj altyapısı

Hükümet, etkinlik mekânları, depolar veya operasyon merkezlerinin yakınında yeterli sayıda şarj istasyonu, hızlı şarj cihazı veya pil değiştirme sisteminin bulunmasını sağlar.

4. Servis ağı ve hizmet standartları

4.1 Servis ağı:

Servis ağı şunları içerir:

4.1.1 Konaklama alanlarını Mavi Bölgeye ve diğer konferans mekânlarına bağlayan sabit güzergâhlar.

4.1.2 Mümkün olduğunda, yoğun saatlerde ekspres güzergâhlar.

4.1.3 Konferans müzakere programlarına uygun geç saatlere kadar veya uzatılmış saatlerde sunulan hizmet.

4.1.4 Engelli kişiler için erişilebilir ulaşım seçenekleri.

4.2

Servis

Saatleri

Servis saatleri , güzergâh haritaları ve çalışma saatleri COP web sitesinde, mobil uygulamada ve sahadaki tabelalarda açıkça yayınlanır.

5. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

5.1 Konferans servisi operasyon planı

İlk teknik heyet ziyaretinin ardından, Sekreteryaya ile yakın işbirliği içinde bir konferans servisi operasyon planı hazırlanır. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

5.1.1 Servis filosu, personel ve lojistik düzenlemeler için görevlendirme zaman çizelgeleri.

5.1.2 Sürücü programları, eğitim gereklilikleri, vardiya dağılımları ve yedek veya acil durum personel alımı.

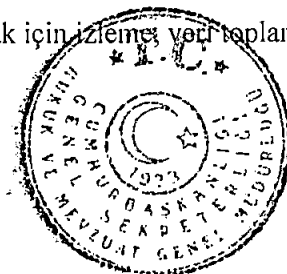
5.1.3 Güzergâh planlaması, zamanlama ve etkinlik mekânı operasyonları, akreditasyon, güvenlik ve ticari ulaşım hizmetleri ile karşılıklı bağımlılık haritalaması.

5.1.4 İniş/Biniş noktaları, yükleme bölgeleri ve trafik akışı yönetimi dahil olmak üzere trafik yönetimi koordinasyonu.

5.1.5 Şarj, sahne düzeni ve bakım altyapısı teknik özellikleri.

5.1.6 Mekân lojistiği, enerji sağlayıcıları, akreditasyon ve güvenlik ile karşılıklı bağımlılıklar.

5.1.7 Gerçek zamanlı hizmet denetimini sağlamak için izleme veri toplama ve raporlama mekanizmaları.



5.1.8 Trafik aksaklıkları, hava olayları, sürücü eksikliği veya mekanik arızalar için acil durum planları dahil olmak üzere risk değerlendirme ve azaltma önlemleri.

5.2 Ulaşım Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen hususlardan sorumlu olacak bir Ulaşım Proje yöneticisi atar:

5.2.1 Genel planlama, güzergâh planlama, filo dağıtımı, sürücü operasyonları ve sürdürülebilirlik denetimini yürütmek.

5.2.2 Sekreteryaya, trafik yetkilileri, konaklama koordinatörleri ve diğer ilgili devlet kurumlarıyla koordinasyon sağlamak.

5.2.3 Operasyonel plan ve kararlaştırılan zaman çizelgelerine tam uyumun sağlanması.

5.2.4 Sekreteryaya düzenli hizmet performansı ve hazırlık raporları sunmak

5.2.5 Sürdürülebilirlik hedefleri de dahil olmak üzere operasyonel plan hedeflerinin karşılanmasını sağlamak.

5.2.6 Operasyonel verileri ve çevresel ölçütleri içeren düzenli raporlar sunmak.

6. Sürücü gereklilikleri ve eğitimi

Tüm sürücüler:

- Tam ehliyet sahibi ve eğitilmiş olmalıdır.
- İlgili güvenlik izin prosedürlerinden geçmelidir.
- Konferans prosedürleri, güvenlik protokolleri ve acil durum müdahale önlemleri hakkında bilgilendirilmelidir.
- Elektrikli araç kullanımı ve enerji tasarruflu sürüş teknikleri konusunda eğitim almalıdır.
- Yolcu yönetimi ve erişilebilirlik prosedürleri konusunda bilgilendirilmelidir.
- Görevlendirildikleri vardiyalara ve dinlenme süresi şartlarına uymalıdır.

7. İletişim ve bilgi paylaşımı

7.1 Servis hizmeti iletişim kanalları

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlar aracılığıyla servis hizmetlerine ilişkin bilgilerin net bir şekilde aktarılmasını sağlar:

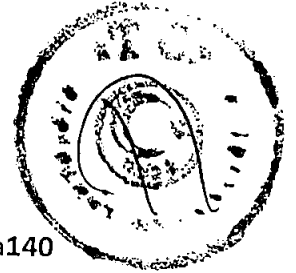
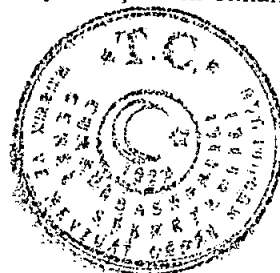
7.1.1 COP web sitesi ve mobil uygulaması.

7.1.2 Mekânlarda ve otellerde dijital ve fiziksel yönlendirme tabelaları.

7.1.3 Sefer değişiklikleri, gecikmeler veya güzergâh değişikliklerine ilişkin gerçek zamanlı güncellemeler.

7.2 Servis güzergâhı ve sefer saatleri bilgilerine erişim

Güzergâh haritaları, sefer saatleri ve erişilebilirlik bilgileri, COP web sitesi, uygulaması ve etkinlik alanındaki tabelalar aracılığıyla tüm Katılımcılar tarafından kolayca erişilebilir olmalıdır.



8. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

8.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Hükümet, Sekretarya, ulaşım yetkilileri ve hizmet sağlayıcılar arasında, sürdürülebilirlik hedefleri de dahil olmak üzere operasyonel plana göre ilerlemeyi gözden geçirmek üzere düzenli koordinasyon toplantıları düzenler.

8.2 İzleme ve raporlama

Hükümet, ulaşım aksaklıklarını veya katılımcıların endişelerini derhal çözmek için bir olay raporlama ve müdahale sistemi kurar..

8.3 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılantakvimden, filo hazırlığından veya hizmet standartlarından herhangi bir sapma, sürekliliği ve kaliteli hizmeti sağlamak amacıyla ortak bir düzeltici eylem planının devreye alınmasına neden olur.

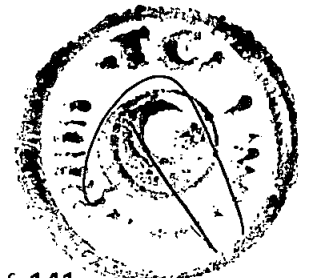
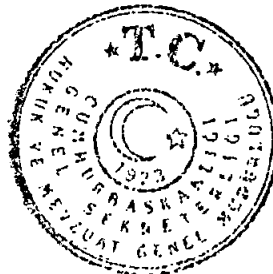
9. Servis gerekliliklerinin ayarlanması

9.1 Servis operasyonları

Konferans servis güzergâhları, sefer sıklığı, araç sayısı ve çalışma saatleri, operasyonel ihtiyaçları, katılımcı akışını veya güncellenen konferans programlarını yansıtacak şekilde Hükümet ve Sekretarya arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.

9.2 Güç ve şarj altyapısı

Enerji temini, şarj altyapısı veya sürdürülebilirlik protokollerinde yapılması gereken herhangi bir değişiklik, tüm ilgili paydaşlarla mümkün olduğunca erken bir aşamada koordine edilir.



Ek XIII: Ticari ulaşım hizmetleri

1. Genel hükümler

1.1 Ulaşım imkanları

Hükümet, oturma öncesi toplantılar ve Konferans süresince tüm Konferans Katılımcılarının ticari esaslara göre makul fiyatlarla yeterli ulaşım imkânlarından yararlanabilmesini sağlar.

1.2 Servis standartları

Servisler, konferans mekânlarına, resmi etkinliklere ve belirlenmiş otellere zamanında, güvenli ve güvenilir bir şekilde ulaşım sağlamak üzere hizmet verir.

1.3 Sürdürülebilirlik hedefleri

Konferansın sürdürülebilirlik hedeflerini desteklemek amacıyla servis filosu mümkün olduğunca elektrikli araçlar (EV), hibrit araçlar veya diğer sertifikalı düşük emisyonlu araçlardan oluşur.

2. Filo bileşimi ve gereklilikler

2.1 Kiralık filo bileşimi

Kiralanabilecek araç filosu aşağıda belirtilen unsurları içerir:

2.1.1 Şoförlü araçlar.

2.1.2 Şoförsüz araçlar; ve

2.1.3 Katılımcıların farklı ihtiyaçlarını karşılamak için sedan, minivan, minibüs ve otobüs gibi çeşitli kategoriler.

2.2 Kiralama filosu gereklilikleri

Araçlar iyi çalışır durumda tutulmalı, geçerli güvenlik standartlarını karşılamalı ve yerel düzenlemelere uygun olmalıdır.

3. Rezervasyon ve ödeme

3.1 Ulaşım rezervasyonu ve ödemesine erişim

Konferans katılımcıları, COP resmî web sitesinde yayınlanan özel bir e-Portal aracılığıyla ulaşım hizmetlerini temin edebilir ödeme yapabilirler.

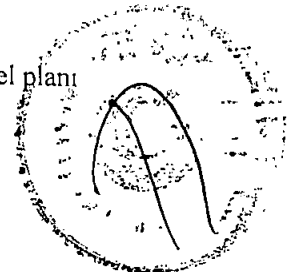
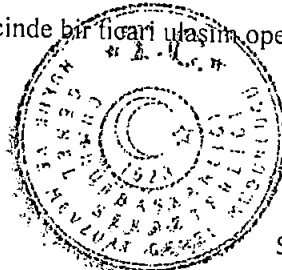
3.2 Rezervasyon sistemi gereklilikleri

Rezervasyon sistemi kullanıcı dostu ve güvenli olmalı ve uygun olduğu durumlarda konaklama ve yemek hizmetleri dahil olmak üzere diğer konferans hizmetleriyle entegre olmalıdır.

4. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

4.1 Ticari taşımacılık operasyon planı

İlk teknik misyonun ardından, Sekreteryaya ile yakın işbirliği içinde bir ticari ulaşım operasyonel planı hazırlanır. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:



4.1.1 Filo kullanılabilirliği için dağıtım zaman çizelgeleri.

4.1.2 Acil durum planlaması dahil olmak üzere personel ve sürücü programları.

4.1.3 Mekân lojistiği, servis hizmetleri, güvenlik, konaklama ve yemek hizmetleri gibi diğer operasyonel alanlarla olan karşılıklı bağımlılıklar.

4.1.4 Hizmet kalitesini, araçların hazır bulunmasını ve sorunların zamanında çözülmesini sağlamak için izleme ve raporlama mekanizmaları.

4.1.5 Filo eksiklikleri, trafik aksaklıkları veya öngörülemeyen operasyonel zorluklara yönelik risk değerlendirme ve azaltma önlemleri.

4.2 Ulaşım Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıdaki konulardan sorumlu bir Ulaşım Proje yöneticisi atar:

4.2.1 Tüm filo operasyonlarını ve sürücü yönetimini koordine etmek.

4.2.2 Sekreteryaya, hizmet sağlayıcılar ve diğer ilgili devlet kurumlarıyla irtibat kurmak.

4.2.3 Operasyonel plana ve kararlaştırılan zaman çizelgesine uyulmasını sağlamak.

4.2.4 Filo hazırlığı ve operasyonel performans göstergeleri dahil olmak üzere Sekreteryaya düzenli durum raporları sunmak.

5. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

5.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

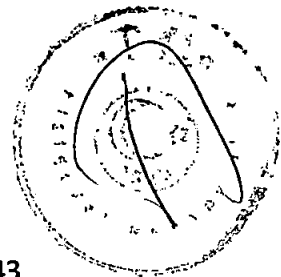
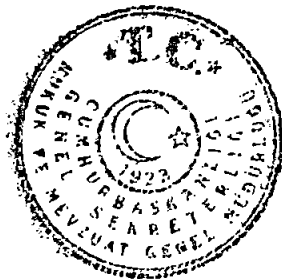
Operasyonel plana göre ilerlemeyi gözden geçirmek, sorunları çözmek ve ulaşım hizmetlerinin zamanında devreye alınmasını sağlamak amacıyla hükümet, hizmet sağlayıcılar ve Sekreteryaya arasında düzenli koordinasyon toplantıları düzenlenir.

5.2 İzleme ve raporlama

Hükümet, ulaşım aksaklıklarını veya katılımcıların endişelerini derhal gidermek amacıyla bir olay raporlama ve müdahale sistemi kurar.

5.3 Ortak düzeltici eylem planı

Operasyonel plandan herhangi bir sapma, konferans katılımcılarına yönelik ulaşım hizmetlerinin sürekliliğini ve kalitesini korumak amacıyla, Hükümet ve Sekreteryaya tarafından ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem sürecini başlatır.



Ek XIV: Birleşmiş Milletler yetkilileri için ulaşım hizmetleri

1. Genel hükümler

1.1 Ulaşım imkanları

1.1.1 Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, aşağıda listelenen ulaşım kaynaklarını temin eder.

1.1.2 Tüm araçlar 24 saat boyunca hazır bulunmalı ve sürücüler, kesintisiz hizmetin sağlanması için düzenli bir vardiya sistemine göre çalışmalıdır.

1.2 Güvenlik ve ruhsat kurallarına uygunluk

Araçlar ve sürücüler, geçerli tüm güvenlik, ruhsat ve operasyonel standartlara uymak zorundadır.

2. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

2.1 Ulaşım operasyon planı

Filo yapısı, sürücü görevlendirmeleri, programlar, dağıtım zaman çizelgeleri ve diğer COP operasyonlarıyla olan karşılıklı bağımlılıkları kapsayan ayrıntılı bir Ulaşım operasyon planı, ilk teknik misyonun ardından sekreterlikle yakın işbirliği içinde geliştirilmelidir.

Plan, asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- Araç hazırlık programları ve bakım planları.
- Mekân operasyonları, akreditasyon süreçleri ve Sekreteryaya tarafından yönetilen iş akışlarıyla uyumlu dağıtım programları.
- Roller, vardiyalar ve sorumluluk alanlarının belirlenmesi ile birlikte eğitilmiş sürücülerin görevlendirilmesi.
- Araç veya sürücü eksikliği, trafik aksaklıkları veya diğer operasyonel gecikmeler için risk değerlendirmeleri ve acil durum planları.
- Operasyonel sorunlar için raporlama hiyerarşisi, hesap verebilirlik mekanizmaları ve üst mercilere bildirim prosedürleri.
- Araçların zamanında konuşlandırılması ve etkin kullanımı için performans göstergeleri.

2.2 Ulaşım Proje Yöneticisi

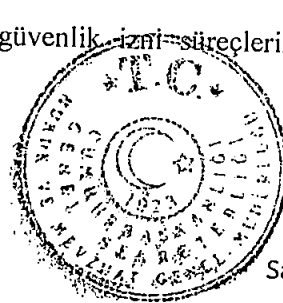
Hükümet, filo ve sürücü görevlendirmelerinden sorumlu birincil yetkili olarak bir Ulaşım Proje yöneticisi atayacak ve programlara, bakım standartlarına ve operasyonel protokollere uyulmasını sağlar.

3. Sürücü güvenlik izinleri ve kayıt

3.1 Güvenlik izni

3.1.1 Mavi Bölgeye erişim gerektiren sürücüler, ilgili ulusal makamlardan gerekli güvenlik izinlerini almalıdır.

3.1.2 Hükümet, araç dağıtımında gecikmeleri önlemek için güvenlik izni süreçlerinin yeterince erken başlatılmasını sağlar.



3.2 Kayıt süreci

Sürücü bilgileri ve izinleri dahil olmak üzere personel bilgileri, Ek VIII: Kayıt ve Akreditasyon bölümünde belirtildiği üzere Konferansın başlamasından en geç dört (4) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemi aracılığıyla sunulmalıdır.

4. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

4.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Atanan hizmet sağlayıcı(lar), uygun olduğu hallerde, Ulaşım operasyonel planının geliştirilmesine, yürütülmesine ve düzenli olarak güncellenmesine katkıda bulunur ve Hükümet ve sekreterlikle koordinasyon toplantılarına katılır.

4.2 İzleme

Araçların hazırlık durumu, sürücülerin mevcudiyeti ve Ulaşım operasyonel planına uyumun izlenmesi amacıyla Sekretarya işbirliği içinde düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapılır.

4.3 Raporlama

Hükümet tarafından atanan temas noktası ile Sekretarya arasında, filoyu etkileyen kritik konulara ilişkin gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar hazırlanır.

4.4 Ortak düzeltici eylem planı

Belirlenen operasyon planı veya takvimden sapma olması halinde, bu durum ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla derhal ele alınır.

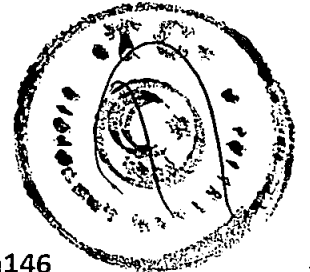
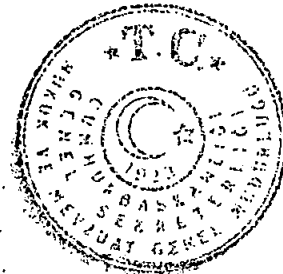
5. Ulaşım gereklilikleri ve düzenlemeler

Aşağıda belirtilen tablo özetinde listelenen araç ve sürücülerin sayısı, türleri ve dağılımı, Konferansın değişen operasyonel ihtiyaçlarını yansıtmak üzere Hükümet ve Sekretarya arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.

Araç türü	Kullanıcı:	Dönem
1 adet yönetici arabası/sedan	BMİDÇS İcra Sekreteri	1- 23 Kasım 2026
1 adet yönetici arabası/sedan	BMİDÇS İcra Sekreter Yardımcısı	1- 23 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Alternatif ulaşım imkânlarının bulunmadığı durumlarda BMİDÇS Yönetimi	5 Ekim- 24 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Yukarıdaki ile aynı	2- 23 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Birleşmiş Milletler Güvenlik Yönetimi Ekibi	5 Ekim- 24 Kasım 2026
1 adet 8 kişilik minivan	Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri'nin yönetim ekibi	6- 22 Kasım 2026
2 adet 8 kişilik minivan	Birleşmiş Milletler Ajansları Başkanı yönetim ekibi	7- 22 Kasım 2026
2 adet minibüs	Birleşmiş Milletler Güvenlik Yönetim Ekibi	6 Ekim- 24 Kasım 2026



2 minibüs	Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri'nin destek ekibi	Etkinlik takvimine göre.
2 adet 20 kişilik minibüs	BMİDÇS operasyon çekirdek ekibi	29 Eylül- 24 Kasım 2026
2 adet 20 kişilik minibüs	BMİDÇS ekipleri	27 Ekim- 22 Kasım 2026
2 adet 20 kişilik minibüs	Birleşmiş Milletler Genel Kurul ve Konferans Dairesi ekibi (Tercümanlar)	9- 22 Kasım 2026
3 adet 30 kişilik otobüs	Birleşmiş Milletler Güvenlik ekibi	31 Ekim- 24 Kasım 2026
3 adet 30 kişilik otobüs	BMİDÇS ekibi	7- 23 Kasım 2026
1 adet zırhlı araç	Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri	8- 22 Kasım 2026



Ek XV: Konferans Katılımcıları için Konaklama

1. Genel hükümler

1.1 Konaklama imkânları ve uygun fiyat

Hükümet, katılımcılara oteller ve konutlar dahil olmak üzere yeterli ve kolay erişilebilir konaklama imkânlarının makul ticari fiyatlarla sunulmasını sağlamakla sorumludur. Konaklama imkânları, Tarafların, gözlemci kuruluşların, medyanın, gençlerin, sivil toplumun, teknik personelin ve tüm akredite katılımcıların çeşitli ihtiyaçlarını ve kaynaklarını yansıtmalıdır.

1.2 Uygun fiyatlı konaklama imkanları

Hosteller, uygun fiyatlı oteller, üniversite veya yurt tarzı odalar ve düzenlenmiş özel kiralama seçenekleri (hizmetli daireler, kısa süreli kiralamalar, aile yanında konaklama) dahil olmak üzere yeterli sayıda uygun fiyatlı konaklama imkânı, şeffaf ve öngörülebilir fiyatlarla sunulmalıdır.

1.3 Konaklama rezervasyon platformu (e-Portal)

1.3.1 Konaklama yönetimi ve rezervasyonuna yönelik merkezi bir platform mümkün olduğunca erken bir aşamada onaylanmalıdır.

1.3.2 Platform, tüm resmi konaklama seçeneklerini listelemeli ve müsaitlik durumu, fiyatlandırma, erişilebilirlik özellikleri ve konferans mekânına olan mesafe hakkında gerçek zamanlı bilgi sağlar.

1.3.3 Hükümet, konaklama e-Portalı aracılığıyla önceden aşağıda belirtilen bilgileri duyurur:

1.3.3.1 Rezervasyon ve ödeme son tarihleri; İptal politikaları.

1.3.3.2 Giriş ve çıkış prosedürleri.

1.3.3.3 Güvenlik izni gerektiren konaklama yerlerine ilişkin gereklilikler.

1.4 Konaklama sektörüyle işbirliği

1.4.1 Bu yükümlülükleri yerine getirmek için, Hükümet oteller, pansiyonlar, hizmetli daireler, üniversite yurtları, misafirhaneler ve düzenlemeye tabi özel kiralama platformları dahil olmak üzere tüm konaklama sektörüyle zamanında ve proaktif bir işbirliği başlatır.

1.4.2 Yeterli oda mevcudiyetini sağlamak ve erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve kalite standartlarını belirlemek için erken koordinasyon hayati önem taşır.

1.5 Özel bir konaklama ajansının atanması

Etkili yönetim ve denetim için, özel konaklama ajansı aşağıda belirtilen unsurlardan sorumludur:

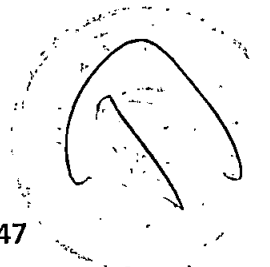
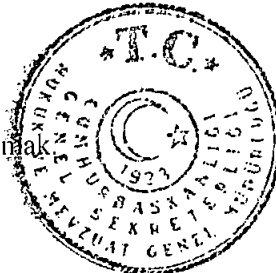
1.5.1 Tüm kategorilerdeki konaklama envanterini birleştirmek.

1.5.2 Rezervasyon ve ödeme yapılabilen güvenli bir konaklama e-Portalı geliştirmek ve idame etmek.

1.5.3 Yeterli sayıda tek kişilik oda ayırmak.

1.5.4 Rezervasyon taleplerini ve tahsisleri yönetmek.

1.5.5 Şeffaf, adil ve öngörülebilir fiyatlandırma sağlamak.



- 1.5.6 Düşük bütçeli gruplar ve geç gelen operasyonel talepler için özel yedek planlar hazırlamak.
- 1.5.7 Hareket kabiliyeti kısıtlı kişiler de dahil olmak üzere erişilebilirlik ve güvenlik standartlarını sağlamak.

1.6 Tüm konferans katılımcıları için geçerli olan asgari konaklama standartları ve oda tahsis kriterleri

- 1.6.1 Tüm odalar, güvenlik, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik ve hijyen ile konferans mekânına yakınlık konularında asgari standartları karşılamalıdır.

Oda gereklilikleri aşağıda belirtilen unsurları dikkate alır:

- 1.6.2 Tek kişilik konaklama, tüm konferans katılımcıları için standart oda tahsis kriteridir.

- 1.6.3 Oturum öncesi toplantı takvimlerine bağlı aşamalı varışlar.

- 1.6.4 Engelli veya hareket kabiliyeti kısıtlı katılımcılar için yeterli sayıda erişilebilir oda.

- 1.6.5 Dahil olan hizmetler ve olanaklar şunları içerir:

- 1.6.5.1 Operasyonel çalışmalara uygun, yüksek hızlı ve güvenli Wi-Fi.

- 1.6.5.2 Erken ayrılmalar ve vardiyalı çalışmaya uygun saatlerde sunulan günlük kahvaltı.

- 1.6.5.3 Değerli eşyalar (ör. pasaportlar, dizüstü bilgisayarlar) için yeterli güvenli oda içi veya resepsiyon dolapları.

- 1.6.5.4 Güvenli ulaşım bağlantıları dahil olmak üzere 24 saat operasyonel destek.

- 1.6.5.5 Erişilebilirlik standartlarına uygun tesisler (ör. basamaksız erişim, asansörler, engelli tuvaletleri).

- 1.6.5.6 Sürdürülebilirlik özellikleri (enerji verimli sistemler, atık azaltma, çevreye duyarlı operasyonlar).

2. Proje yönetimi, operasyonel planlama ve karşılıklı bağımlılıklar

2.1 Konaklama operasyon planı

İlk teknik misyonun ardından, Hükümet tarafından Sekretaryayla yakın işbirliği içinde Kapsamlı Konaklama operasyonel planı hazırlanır. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 2.1.1 Oda tahsis takvimleri (ön, ara, nihai).

- 2.1.2 Ulaşım, güvenlik, akreditasyon ve mekân operasyonları arasındaki karşılıklı bağımlılıklar.

- 2.1.3 Erişilebilir ve düşük maliyetli konaklama gereklilikleri.

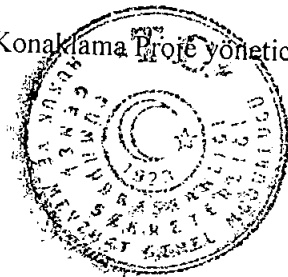
- 2.1.4 Rezervasyon değişiklikleri, iptaller ve ani ihtiyaçlar için prosedürler.

- 2.1.5 Fiyat kuralları uyumu ve müsaitlik taahhütlerini izleme mekanizmaları.

2.2 Konaklama Proje Yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlardan sorumlu bir Konaklama Proje yöneticisi atar:

- 2.2.1 Konaklama sağlayıcılarını koordine etmek,



- 2.2.2 Sekretarya ve ilgili devlet kurumlarıyla irtibat kurmak,
2.2.3 Operasyonel planın zamanında uygulanmasını sağlamak,
2.2.4 İptaller, erişilebilirlik, fazladan rezervasyon veya katılımcı şikayetleri ile ilgili sorunları yönetmek,
2.2.5 Sekreterliğe düzenli ilerleme raporları sunmak.

2.3 Karşılıklı bağımlılıklar

Operasyonel karşılıklı bağımlılıklar aşağıda belirtilen alanlarda ele alınmalıdır:

- 2.3.1 Servis güzergahının belirlenmesi dahil ulaşım planlaması,
2.3.2 Güvenlik (VIP konaklama, korunaklı bölgeler),
2.3.3 Akreditasyon zaman çizelgeleri (erken varışlar),
2.3.4 Mekân çalışma saatleri,
2.3.5 Liderler Zirvesi, üst düzey oturumlar ve protokol ile ilgili gereklilikler.
2.3.6 Konaklama alanları, servis güzergâhları, erişilebilir hareket yolları ve acil durum müdahale planlamasıyla uyumlu olmalıdır.

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Konaklama operasyonel planının uygulanmasını izlemek üzere Hükümet, konaklama sağlayıcıları ve Sekretarya arasında düzenli koordinasyon toplantıları yapılır.

3.2 İzleme

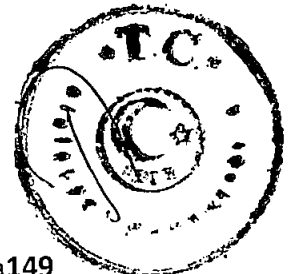
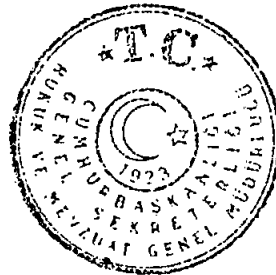
Hükümet, konaklama yerlerinin doluluk durumunu, fiyatlandırma kurallarına uyumu, erişilebilirlik ölçütlerini ve katılımcıların geri bildirimlerini takip eden merkezi bir konaklama izleme sistemi kurar.

3.3 Raporlama

Sekretaryaya, katılımcıların konaklamasını etkileyen kritik konular hakkında gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar sunulur.

3.4 Ortak düzeltici eylem planı

Oda mevcudiyetinin yetersizliği veya fiyatlandırma usulsüzlükleri gibi kararlaştırılan planlardan önemli ölçüde sapma olması durumunda, Hükümet ve Sekreterlik arasında ortak bir düzeltici eylem süreci başlatılır.



Ek XVI: Ev Sahibi Ülke Destek Personeli³

1. Genel hükümler

1.1 Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin (HCSS) İşe Alınması

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, 6. bölümde listelenen pozisyonlar için nitelikli Ev Sahibi Ülke Destek Personeli işe alır ve görevlendirir.

1.2 Çalışma saatleri ve dinlenme

Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, COP operasyonlarının etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli olması halinde, bu saatlerin Ev Sahibi Ülkenin iş kanunlarında belirlenen günlük ve haftalık sınırları aşmaması ve yeterli dinlenme molalarının sağlanması koşuluyla, fazla mesai yapabilir.

1.3 Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin Davranışları ve Nitelikleri

1.3.1 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, profesyonellik, güvenilirlik ve Birleşmiş Milletler değerlerine uygun davranış sergiler.

1.3.2 İngilizce dil becerisi zorunludur; Birleşmiş Milletler' in diğer resmi dillerinden birine hâkim olmak tercih sebebidir.

2. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

2.1 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli operasyonel planı

2.1.1 Kapsam, çıktılar, personel profilleri, kilometre taşları ve karşılıklı bağımlılık haritasını içeren ayrıntılı bir Ev Sahibi Ülke Destek Personeli operasyonel planı, ilk teknik misyonun ardından Sekreterlikle yakın işbirliği içinde geliştirilir.

Plan, genel COP İş Gücü planının ayrılmaz bir parçasıdır ve asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

2.1.1.1 Her bir personel kategorisi için işe alım takvimleri,

2.1.1.2 İşe alım, oryantasyon ve eğitim programları,

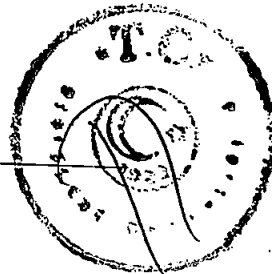
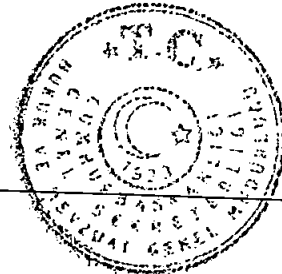
2.1.1.3 Raporlama hiyerarşisi, denetim düzenlemeleri ve işlevsel sorumluluklar,

2.1.1.4 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli rolleri ile Sekreterya liderliğindeki iş akışları arasındaki bağımlılıklar,

2.1.1.5 Risklerin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik önlemler (örneğin, işe alım gecikmeleri, güvenlik izni gecikmeleri, personel eksiklikleri),

2.1.1.6 Zamanında teslimatın hesap verebilirliğini sağlamak için performans göstergeleri.

³ Sekreterya, her pozisyon için görev tanımlarını sağlayacaktır.



2.2 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli Proje Yöneticisi

Hükümet, Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin zamanında işe alınması, görevlendirilmesi ve performansını sağlamakla birincil olarak sorumlu yetkili olarak bir Ev Sahibi Ülke Destek Personeli Proje yöneticisi atar.

2.3 Hizmet sağlayıcıların görevlendirilmesi

Ev Sahibi Ülke Destek Personeli yönetimini desteklemek üzere görevlendirilen hizmet sağlayıcı(lar):

- Operasyonel planın geliştirilmesine ve sürdürülmesine katkıda bulunmak,
- Düzenli koordinasyon toplantılarına katılmak,
- İşe alım, eğitim ve görevlendirme verilerini güncel tutmak,
- Kendilerine verilen görevler doğrultusunda sosyal yardım ve iletişim faaliyetlerini yürütmek.

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

3.1.1 Hükümet ve Sekretarya, operasyonel plana göre düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapar ve bu değerlendirmelerde aşağıda belirtilen unsurlara odaklanır: İşe alım, seçim süreci ve işe başlama,

3.1.2 Eğitim sürecindeki ilerleme,

3.1.3 Görevlendirme planlaması ve hazırlık durumu,

3.1.4 Ortaya çıkan operasyonel riskler,

3.1.5 Refah ve davranışla ilgili endişeler.

3.2 İzleme

Hükümet, işe alım, seçme, işe başlama, eğitim, görevlendirme, acil durumlara hazırlık, işe gelmeme, vardiya düzenlemeleri ile refah ve davranışla ilgili geri bildirimlerin durumunu takip eden merkezi bir izleme sistemi kurar.

Sekretarya, işe gelmeme durumları ile refah ve davranışla ilgili geri bildirimler hakkında Hükümet tarafından atanan temas noktalarına zamanında bilgi verir.

3.3 Raporlama

Hükümet ile Sekretarya arasında, Ev Sahibi Ülke Destek Personelini etkileyen kritik konularda gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar paylaşılır.

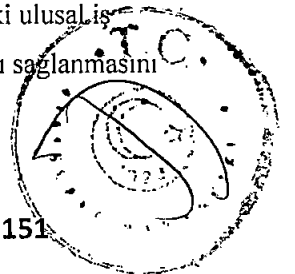
3.4 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılan zaman çizelgesinden, personel sayısından veya teslim edileceklerden herhangi bir sapma olması durumunda, bu durum ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınır.

4. Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin refahı ve iyiliği

4.1 Genel refah hükümleri

Hükümet, Sekretaryaya yakın işbirliği içinde, ev sahibi ülke destek personeline, yürürlükteki ulusal iş kanunları ve uluslararası standartlara uygun olarak güvenli, sağlıklı ve adil çalışma koşulları sağlanmasını temin eder.



4.2 Refah önlemleri

Aşağıda belirtilen unsurlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere uygun refah tedbirleri alınacaktır:

4.2.1 Çalışma saatleri ve dinlenme

4.2.1.1 Makul çalışma saatleri ve zorunlu dinlenme molaları.

4.2.1.2 Önceden bildirilen, açık ve öngörülebilir vardiya çizelgeleri.

4.2.2 Yemek, su ve mola alanları

4.2.2.1 Çalışma saatleri boyunca yeterli yemek ve sıvı alımı sağlanır ve suya erişim her zaman garanti edilir.

4.2.2.2 Mola sırasında personeli ağırlayabilecek, hijyenik, güvenli ve yeterli donanımına sahip, personel için ayrılmış yemek alanları.

4.2.3 Sağlık ve güvenlik

4.2.4 Tıbbi hizmetlere ve acil durum desteğine erişim,

4.2.5 Mekân güvenliği, acil çıkışlar, sıcaklık stresinin azaltılması (gerekliyse) ve raporlama yapıları hakkında bilgilendirme toplantısı.

4.2.6 Üniformalar ve ekipman

4.2.6.1 Gerekli durumlarda üniforma veya tanımlayıcı giysilerin sağlanması; bu giysilerin verilen rollere uygun şekilde rahatlık, kullanışlılık ve görünürlük sağlaması.

4.2.6.2 Personelin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesi için yeterli çalışma alanı, ekipman ve BT kaynakları.

4.2.7 Ulaşım

Gerektiğinde, Hükümet özellikle erken/geç vardiyalar veya uzak tesisler için, güvenli ulaşım imkânları sağlar.

4.2.8 Endişe ve sorun bildirim mekanizması

4.2.8.1 Hükümet, personelin refah, güvenlik veya çalışma koşullarıyla ilgili endişelerini dile getirebileceği bir mekanizma kurar ve bu endişeleri Sekreteryayla işbirliği içinde derhal ele alır.

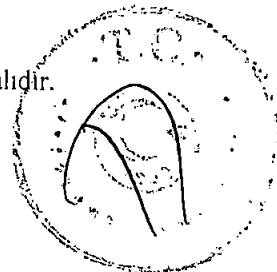
4.2.8.2 Ev Sahibi Ülke Desteği Personel, BMİDÇS Davranış Kuralları, Ev Sahibi Ülke Davranış Kuralları ve bildirim mekanizmaları konusunda eğitim alır.

4.2.8.3 Refahla ilgili hususlar, risk değerlendirmeleri ve risk azaltma stratejileri de dahil olmak üzere operasyonel plana dahil edilir ve operasyonel ihtiyaçlara göre düzenli olarak güncellenir.

5. Güvenlik izinleri, kayıt ve akreditasyon

5.1 Güvenlik izni

Tüm Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, ilgili ulusal makamlardan gerekli güvenlik izinlerini almalıdır.



Hükümet, görevlendirmede gecikmeleri önlemek için güvenlik izni süreçlerinin yeterince erken başlatılmasını sağlar.

5.2 Kayıt

Personel bilgileri, Ek VIII: Kayıt ve Akreditasyon bölümünde belirtildiği üzere, Konferansın başlamasından en geç altı (6) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemi (ORS) aracılığıyla sunulur.

5.3 Akreditasyon

Ev Sahibi Ülke Destek Personeli, ancak aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesinden sonra akreditasyon konferans yaka kartını alır:

5.3.1 Kişisel verilerin sunulması.

5.3.2 Uygun olduğu hallerde kimlik doğrulama ve güvenlik izni süreçlerinin tamamlanması.

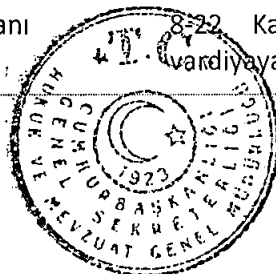
5.3.3 Zorunlu eğitimlerin tamamlanması (Davranış Kuralları, oryantasyon, göreve özgü modüller).

6. Personel gerekliliklerinde yapılan değişiklikler

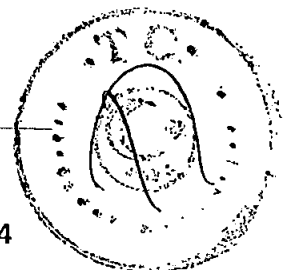
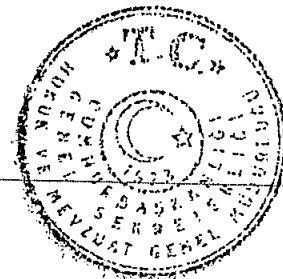
Aşağıda listelenen Ev Sahibi Ülke Destek Personelinin (HCSS) sayısı ve kategorileri, nihai iş kapsamı, değişen operasyonel ihtiyaçlar ve operasyonel plandaki güncellemelerle uyumu sağlamak amacıyla Sekretarya ve Hükümet arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.

Ev Sahibi Ülke Destek Personeli gerekliliklerinin nihai revizyonu **30 Haziran 2026** tarihine kadar sunulmalıdır. Yukarıdakilerde yapılacak değişiklikler yalnızca istisnai durumlarda ve her bir vaka ayrı ayrı değerlendirilerek kabul edilecektir.

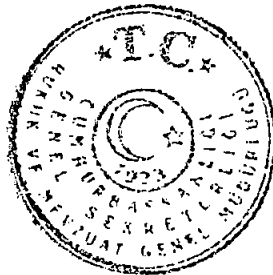
Sayı	Görev	Dönem
1	İdari asistan	4- 12 Kasım 2026
8	Arşiv asistanları [Görsel-işitsel]	
	1 x Arşiv asistanı	4- 21 Kasım 2026
	7 x Arşiv asistanı	7- 20 Kasım 2026
1	Yemek hizmetleri asistanı	6- 21 Kasım 2026
17	Konferans memurları:	
	2 konferans memuru	2- 20 Kasım 2026
	1 x konferans sekreteri	6-20 Kasım 2026
	2 x konferans sekreteri	7- 20 Kasım 2026
	5 x konferans memuru	8-20 Kasım 2026
	7 x konferans memuru	9- 20 Kasım 2026
41	Konferans salonu asistanı:	
	9 x Konferans salonu asistanı	8-22 Kasım 2026 tarihleri arasında, esnek çalışma saatleri
	32 x Konferans salonu asistanı	8-22 Kasım 2026 tarihleri arasında, iki vardiyaya bölünmüş



2	Konferans hizmetleri asistanı	29 Ekim- 24 Kasım 2026
2	COP Creator Hub asistanları	8 Kasım- 22 Kasım 2026
4	Veri giriş memurları	22 Ekim- 20 Kasım 2026
8	Dağıtım gişesi memurları	27 Ekim- 20 Kasım 2026
75	Sanal katılım teknisyenleri	28 Ekim- 20 Kasım 2026
9	Sanal katılım bölge yöneticileri	28 Ekim- 20 Kasım 2026
3	Sanal katılım planlayıcıları	28 Ekim- 20 Kasım 2026
32	Dijital platform destek asistanları	27 Ekim- 20 Kasım 2026
2	Dijital platform destek koordinatörleri	27 Ekim- 20 Kasım 2026
2	Yönetim ekibi asistanları	3 Kasım- 21 Kasım 2026
2	Tesis memurları	30 Eylül- 25 Kasım 2026
8	Küresel iklim eylemi asistanları	9-19 Kasım 2026
30	BİT destek asistanı	
	4 x BİT destek asistanı	12 Ekim- 25 Kasım 2026
	3 x BİT destek asistanı	1 Kasım- 20 Kasım 2026
	2 x BİT destek asistanı	1 Kasım- 21 Kasım 2026
	21 x BİT destek asistanı	6- 20 Kasım 2026
8	Bilgi masası görevlisi	27 Ekim- 20 Kasım 2026
3	Kayıp eşya asistanı	
	1 adet Kayıp eşya asistanı	4 Kasım- 21 Kasım 2026
	2 x Kayıp eşya asistanı	5- 22 Kasım 2026
2	Medya bilgi masası görevlisi	8- 20 Kasım 2026
4	Medya havuzu organizasyon asistanları	8-20 Kasım 2026 tarihleri arasında
12	Toplantı odası asistanları:	
	4 x Toplantı odası asistanı	27 Ekim – 20 Kasım 2026
	8 adet Toplantı odası asistanı	4- 20 Kasım 2026
8	Basın toplantısı asistanı	8 Kasım- 20 Kasım 2026
2	Protokol asistanları:	
	1 protokol asistanı	6-20 Kasım 2026
	1 x Protokol asistanı	7-20 Kasım 2026
70	Kayıt masası görevlileri:	
	40 x Kayıt masası görevlisi	23 Ekim- 20 Kasım 2026
	30 x Kayıt masası görevlisi	23 Ekim- 17 Kasım 2026
2	Araştırma ve idari asistan	7- 20 Kasım 2026
2	Araştırma ve iletişim asistanı	7-20 Kasım 2026
3	Sekreterler/Not tutucular:	



	G77 ve Çin desteği için 1 sekreter/not tutucu	6-20 Kasım 2026
	1 x Sekreter/not tutucu	6-20 Kasım 2026
	1 x Sekreter/not tutucu	7-20 Kasım 2026
22	Yan etkinlik ve sergi asistanları	7-19 Kasım 2026
3	Sürdürülebilirlik/Erişilebilirlik görevlileri	12 Ekim- 20 Kasım 2026
3	Ulaştırma sevk görevlisi yardımcıları	12 Ekim- 22 Kasım 2026
6	BMİDÇS Tanıtım alanı asistanları	9-20 Kasım 2026
12	Yer göstericiler	8-11 Kasım 2026 tarihleri arasında ve 17-18 Kasım 2026



Ek XVII: Gönüllüler

1. Genel hükümler

1.1 Gönüllülerin seferber edilmesi

Hükümet, COP operasyonlarının etkili ve zamanında yürütülmesini desteklemek üzere, masrafları kendisine ait olmak üzere yeterli sayıda nitelikli Gönüllüyü seferber edecek, eğitecek ve hazır bulunduracaktır.

1.2 Çalışma saatleri ve dinlenme

Gönüllülerden, yoğun operasyon dönemlerinde fazla mesai yapmaları istenebilir; ancak bu saatlerin, gönüllü hizmetine ilişkin Hükümet kanunlarına uygun olması ve yeterli dinlenme molalarının sağlanması şarttır.

1.3 Gönüllülerin davranışları ve nitelikleri

1.3.1 Gönüllüler, profesyonellik, güvenilirlik ve Birleşmiş Milletler değerlerine uygun davranış sergiler.

1.3.2 Halkla etkileşim gerektiren görevler için akıcı İngilizce bilgisi zorunludur; Birleşmiş Milletler'in diğer resmi dillerinden birine hâkim olmak tercih sebebidir.

2. Proje yönetimi ve operasyonel plan

2.1 Gönüllü operasyon planı

İlk teknik heyet ziyaretinin ardından Hükümet ve Sekreterlik tarafından ortaklaşa bir Gönüllü operasyon planı hazırlanır.

Plan, genel COP İş Gücü operasyonel planının ayrılmaz bir parçasıdır ve asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

2.1.1 Kapsam ve çıktılar

2.1.1.1 İşlevsel alanlar ve operasyonel ihtiyaçlarla bağlantılı olarak gerekli gönüllü kategorileri ve sayıları.

2.1.1.2 Her gönüllü kategorisi için rol profilleri, görevler ve beklenen çıktılar.

2.1.1.3 Gerekli beceriler, dil yeterlilikleri ve fiziksel veya teknik gereklilikler.

2.1.2 Zaman çizelgeleri

2.1.2.1 Harekete geçirme ve tanıtım takvimi.

2.1.2.2 Değerlendirme, seçim ve işe alım zaman çizelgeleri.

2.1.2.3 Oryantasyon, davranış kuralları ve mekâna özgü eğitim programları.

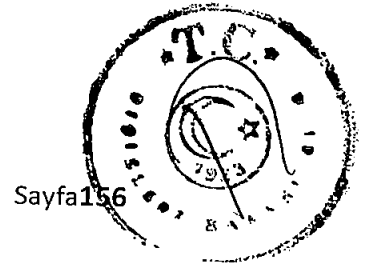
2.1.2.4 Görevlendirme ve vardiya planlama çerçevesi.

2.1.3 Yönetim ve denetim yapısı

2.1.3.1 Raporlama hiyerarşisi, denetim düzenlemeleri ve günlük koordinasyon mekanizmaları.

2.1.3.2 Görevlendirilmiş Gönüllü Koordinatörlerinin belirlenmesi.

2.1.3.3 Katılım, performans ve davranışları izleme prosedürleri.



2.1.4 Karşılıklı bağımlılık haritası

Gönüllü fonksiyonları ile aşağıda belirtilen unsurlar arasındaki bağımlılıkları belirleyen ayrıntılı bir matris:

2.1.4.1 COP Ortak Hükümet ve BM Operasyon ekibi iş akışları.

2.1.4.2 Ev Sahibi Ülke Destek Personeli (HCSS).

2.1.4.3 Teknik hizmet sağlayıcıları.

2.1.4.4 Güvenlik, emniyet, ulaşım, etkinlik mekânı işletimi ve akreditasyon süreçleri.

2.1.5 Risk Yönetimi

Aşağıda belirtilen unsurlar için risk belirleme ve azaltma önlemleri alınır:

2.1.5.1 Mobilizasyon eksiklikleri.

2.1.5.2 Katılım göstermeme veya devamsızlık oranlarının yüksek olması.

2.1.5.3 Yetersiz dil veya işlevsel beceriler.

2.1.5.4 Refah veya güvenlikle ilgili endişeler.

2.1.5.5 Geç akreditasyon veya erişim zorlukları.

2.1.6 Performans göstergeleri

Operasyonel plan, gönüllülerin hazırlık durumunu ve operasyonel güvenilirliği izlemek için aşağıda belirtilen unsurlar dahil olmak üzere KPI'ları (Anahtar Performans Göstergeleri) içerir:

2.1.6.1 Seferberlik tamamlanma oranı.

2.1.6.2 Eğitim tamamlanması ve katılım.

2.1.6.3 Dağıtımın zamanında yapılması ve görevlerin yerine getirilmesi.

2.1.6.4 Yönetici memnuniyeti matrisi.

2.1.6.5 Olayların, şikayetlerin ve çözümlerin raporlanması.

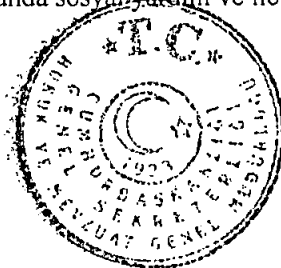
2.2 Gönüllü Proje Yöneticisi

Hükümet, gönüllülerin zamanında seferber edilmesi, eğitilmesi, görevlendirilmesi ve refahının sağlanmasından sorumlu birincil yetkili olarak bir Gönüllü Proje yöneticisi atar.

2.3 Hizmet sağlayıcıların katılımı

Gönüllü yönetimini desteklemek üzere görevlendirilen hizmet sağlayıcı(lar) aşağıdakileri yerine getirir:

- Operasyonel planın geliştirilmesine ve sürdürülmesine katkıda bulunmak,
- Düzenli koordinasyon toplantılarına katılmak,
- İşe alım, eğitim ve görevlendirme verilerini güncel tutmak,
- Kendilerine verilen görevler doğrultusunda sosyal yardım ve iletişim faaliyetlerini yürütmek.



3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Hükümet ve Sekreteryaya, operasyonel planın uygulanmasını izlemek üzere iki haftada bir (veya karşılıklı olarak kararlaştırılan sıklıkta) ilerleme değerlendirme toplantıları düzenleyecek ve bu toplantılarda aşağıda belirtilen konulara odaklanılır:

3.1.1 Hareketlendirme ve seçim durumu.

3.1.2 Eğitimdeki ilerleme.

3.1.3 Görevlendirme planlaması ve hazırlık durumu.

3.1.4 Ortaya çıkan operasyonel riskler.

3.1.5 Refah ve davranışla ilgili endişeler.

3.2 İzleme ve raporlama

Gönüllüleri etkileyen kritik konular hakkında gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar Sekreterliğe sunulur.

3.3 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılan personel sayıları, zaman çizelgeleri, eğitim seviyeleri veya çıktılardan herhangi bir sapma, eylemlerin ve sonuçların ortak olarak izlendiği, ortaklaşa kararlaştırılmış bir düzeltici eylem planını tetikler.

4. Gönüllülerin refahı ve iyiliği

4.1 Genel refah hükümleri

Hükümet, Sekreteryaya yakın işbirliği içinde, gönüllülere gönüllülüğü düzenleyen ulusal yasalar ve uluslararası iyi uygulamalarla uyumlu, güvenli, sağlıklı ve adil çalışma koşulları sağlanmasını temin eder. Refah hükümleri şunları içerir:

4.2 Refah önlemleri

Aşağıda belirtilen unsurlar dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere uygun refah önlemleri alınır:

4.2.1 Çalışma saatleri ve dinlenme

4.2.1.1 Makul çalışma saatleri ve zorunlu dinlenme molaları,

4.2.1.2 Önceden bildirilen, açık ve öngörülebilir vardiya çizelgeleri,

4.2.2 Yemek, su ve mola alanları

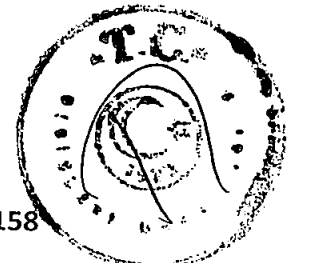
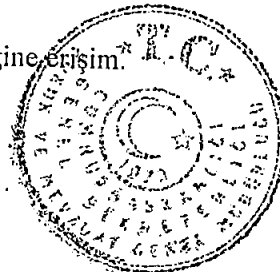
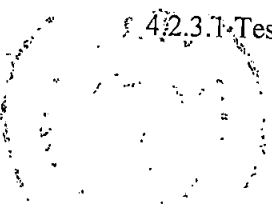
4.2.2.1 Vardiyalar sırasında yeterli yemek veya yemek ödeneği sağlanması,

4.2.2.2 Güvenli içme suyuna sürekli erişim,

4.2.2.3 Gönüllüler için ayrılmış, hijyenik tuvalet, dinlenme ve mola alanları.

4.2.3 Sağlık ve Güvenlik

4.2.3.1 Tesis içinde tıbbi hizmetlere ve acil durum desteğine erişim.



4.2.3.2 Mekân güvenliği, acil çıkışlar, sıcaklık stresinin azaltılması (gerekliyse) ve raporlama yapıları hakkında bilgilendirme.

4.2.4 Ulaşım

Gerekli olduğu durumlarda, özellikle erken/geç vardiyalar veya uzak tesisler için Hükümet güvenli ulaşım düzenlemeleri sağlar.

4.2.5 Üniformalar ve ekipman

4.2.5.1 Gönüllü üniformaları, yelekleri veya kimlik giysilerinin sağlanması.

4.2.5.2 Görev için gerekli olan uygun ekipman veya malzemeler (örneğin, danışma masası gönüllüleri için tabletler).

4.2.6 Endişe ve sorun bildirim mekanizması

4.2.6.1 Hükümet, gönüllülerin refah, güvenlik veya çalışma koşullarıyla ilgili endişelerini dile getirebilecekleri bir mekanizma kuracak ve bu endişeleri Sekreteryayla koordineli olarak derhal ele alır.

4.2.6.2 Gönüllüler, BMİDÇS Davranış Kuralları, Ev Sahibi Ülke Davranış Kuralları ve bildirim mekanizmaları konusunda eğitim alır.

4.2.6.3 Refahla ilgili hususlar, risk değerlendirmeleri ve risk azaltma stratejileri de dahil olmak üzere Proje Planına dahil edilir ve düzenli olarak güncellenir.

5. Güvenlik izinleri, kayıt ve akreditasyon

5.1 Güvenlik izinleri

Gönüllüler için ulusal güvenlik prosedürlerinin geçerli olduğu durumlarda, Hükümet, görevlendirmede gecikmeleri önlemek için güvenlik izni süreçlerinin yeterince erken başlatılmasını sağlar.

5.2 Kayıt

Ek VII: Kayıt ve Akreditasyon, belirtildiği üzere, COP Mavi Bölgesine erişim gerektiren gönüllüler, Konferansın açılışından en geç altı (6) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemine (ORS) kayıt yaptırmalıdır.

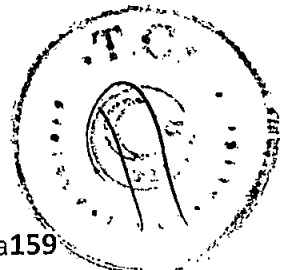
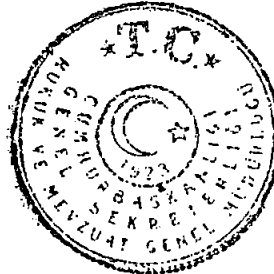
5.3 Akreditasyon

Gönüllüler, ancak aşağıda belirtilen koşulların sağlanmasından sonra akreditasyon konferans yaka kartlarını alabilirler:

5.3.1 Kişisel verilerin sunulması.

5.3.2 Uygun olduğu hallerde kimlik doğrulama ve güvenlik izni süreçlerinin tamamlanması.

5.3.3 Zorunlu eğitimlerin tamamlanması (Davranış Kuralları, oryantasyon, role özgü modüller).



6. Gönüllü gerekliliklerinde yapılan değişiklikler

6.1 Gönüllü sayıları ve kategorilerinde değişiklik

Gönüllülerin sayısı ve kategorileri, aşağıda belirtilen unsurlar dikkate alınarak Hükümet tarafından değiştirilebilir:

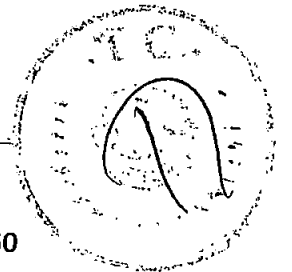
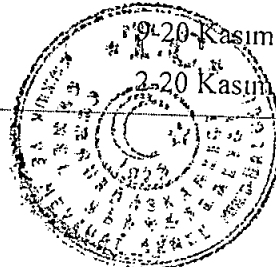
- 6.1.1 Nihai mekân düzenleri,
- 6.1.2 Gözden geçirilmiş operasyonel kapsam ve ihtiyaçlar,
- 6.1.3 Güvenlik gereklilikleri,
- 6.1.4 Güncellenmiş proje planı aşamaları.

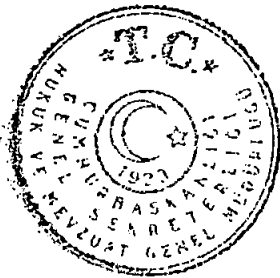
Aşağıda, belirtilen işlevsel alanlarla sınırlı olmamak üzere, gönüllü kategorileri ve hizmet süreleri gösterilmiştir; nihai dağılım ortaklaşa belirlenir.

6.2 Revize edilmiş gönüllü gerekliliklerinin kesinleştirilmesi ve onaylanması

Gözden geçirilmiş gönüllü gereklilikleri, genel operasyonel zaman çizelgesinde kararlaştırılan tarihe kadar kesinleştirilmeli ve sunulmalıdır. Bu son tarihten sonra yapılacak değişiklikler yalnızca istisnai durumlarda kabul edilir. Nihai gönüllü sayıları, mekân erişimi, güvenlik, ulaşım ve operasyonel gerekliliklerle uyumlu olacak şekilde en geç 30 Haziran 2026 tarihine kadar kararlaştırılır.

İşlev	Süre
Konaklama ve ulaşım desteği	2-20 Kasım 2026
Havaalanı sağlık/ilk yardım desteği	2- 20 Kasım 2026
Havaalanı ulaşım desteği	2- 20 Kasım 2026
Şehir operasyonları navigasyon desteği	9- 20 Kasım 2026
Ulaşım desteği	2- 20 Kasım 2026
<u>Mavi Bölge</u>	
Erişilebilirlik desteği	2- 20 Kasım 2026
Vestiyer desteği	2- 20 Kasım 2026
Delegasyon ofisleri ve Tanıtım alanı desteği	9-20 Kasım 2026
Lojistik desteği	2-20 Kasım 2026
Medya desteği	9-20 Kasım 2026
Tıbbi/İlk yardım desteği	2- 20 Kasım 2026
Protokol desteği	9- 20 Kasım 2026
Sıra bekleme yönetimi desteği / Yiyecek ve içecek alanları	2- 20 Kasım 2026
Sıra bekleme yönetimi desteği / Kayıt ve akreditasyon alanı	2- 20 Kasım 2026
Sıra bekleme yönetimi desteği / Hizmet merkezi alanı	2- 20 Kasım 2026
Yan etkinlikler ve sergiler desteği	9-20 Kasım 2026
Özel etkinlikler desteği	9-20 Kasım 2026
Sürdürülebilirlik ve atık yönetimi desteği	2-20 Kasım 2026





Ek XVIII: Yemek hizmetleri (Catering)

1. Genel hükümler

1.1 Yemek hizmetlerinin sağlanması

Hükümet, masrafları kendisine ait olmak üzere, Konferans alanında yeterli, güvenli ve iklim dostu yemek hizmeti sağlar. Konferans süresince hizmetlerin sorunsuz ve kesintisiz bir şekilde sunulmasını sağlamak için yeterli insan, teknik ve lojistik kaynaklar tahsis edilir. Mümkün olduğunca nakit para gerektirmeyen yemek sistemlerine öncelik verilmelidir.

1.2 Yemek hizmetlerinin uygun fiyatlılığı ve erişilebilirliği

- 1.2.1 Yemek hizmetleri, COP katılımcılarının çeşitliliği göz önünde bulundurularak uygun fiyatlarla sunulur.
- 1.2.2 Kapsayıcılık ve erişilebilirliği sağlamak için Konferans alanının genelinde düşük maliyetli yemek seçenekleri sunulur.

1.3 Beslenme, kültürel ve iklimle ilgili hususlar

Yemek hizmetleri:

- 1.3.1 Uluslararası katılımcıların dini inançlarına ve beslenme gerekliliklerine saygı gösterir.
- 1.3.2 Bol miktarda vejetaryen, vegan, glütensiz ve alerjenlere duyarlı alternatifler sunar.
- 1.3.3 Sunulan yiyecek ve içeceklerin iklim ayak izinin asgari düzeyde olmasını sağlarken, aynı zamanda uygun fiyat, yeterli miktarda bulunabilirlik ve menü çeşitliliğini korur.
- 1.3.4 Konferans programına uygun çalışma saatlerini sürdürür ve makul bir bildirim süresi ile çalışma saatlerini uzatma imkânı sunar.
- 1.3.5 Sekreteryaya tarafından önerilen konseptlere uygun olarak, başlıca yemek servis noktalarında uluslararası menüler sunar.

2. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

2.1 Yemek hizmeti operasyonel planı

Ek I'de atıfta bulunulan personel, tedarik, menüler, hizmet programları, ekipman dağıtımı, mutfaklar ve diğer Konferans faaliyetleriyle olan karşılıklı bağımlılıkları kapsayan bir ikram operasyonel planı, ilk teknik heyet ziyaretinin ardından Sekreteryayla yakın işbirliği içinde hazırlanır.

Plan, asgari olarak aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 2.1.1 Ek I'de atıfta bulunulan 1-3 adet büyük ölçekli ticari catering mutfağı için tasarım, inşaat, yenileme ekipman, iş akışı, güvenlik, operasyonel ve hijyen gerekliliklerinin ana hatlarını belirtmek.
- 2.1.2 Catering personeli ve teknik personel için işe alım ve görevlendirme zaman çizelgeleri.



- 2.1.3 İklim etkisi, beslenme gereklilikleri, uygun fiyat ve çeşitlilik hususlarının dikkate alınmasını sağlayan menü planlama ve tedarik programları.
- 2.1.4 Konferans oturumları, yoğun dönemler ve Sekretarya tarafından düzenlenen etkinliklerle uyumlu operasyonel programlar.
- 2.1.5 Mekân işletimi, lojistik, güvenlik ve BMİDÇS hizmet standartları ile karşılıklı bağımlılık haritası.
- 2.1.6 Zamanında teslimat, kalite ve katılımcı memnuniyeti için performans göstergeleri.
- 2.1.7 Personel eksikliği, tedarik kesintileri veya ekipman arızaları için risk değerlendirmesi ve acil durum planları.
- 2.1.8 Operasyonel sorunlar için net raporlama hatları, hesap verebilirlik mekanizmaları ve üst mercilere bildirim prosedürleri.

2.2 Catering Proje yöneticisi

Hükümet, yemek hizmetlerinin planlanması, koordinasyonu ve izlenmesinden birincil olarak sorumlu yetkili olarak bir Catering Proje yöneticisi atayacaktır.

2.3 Hizmet sağlayıcının katılımı

Atanan hizmet sağlayıcı(lar), uygun olduğu durumlarda, İkram operasyonel planının geliştirilmesine, yürütülmesine ve düzenli olarak güncellenmesine katkıda bulunur ve Hükümet ile Sekretarya arasında yapılacak koordinasyon toplantılarına katılır.

3. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

3.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Personel alımı, menü hazırlığı ve fiyatlandırma, tedarik zincirinin hazırlığı ve hizmet kalitesinin zamanında sağlanması için Sekretaryaya düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapılır.

3.2 İzleme

Hükümet, talep üzerine siparişleri ve teslimatları, fiyatlandırma kurallarına uyumu ve katılımcıların geri bildirimlerini takip eden merkezi bir catering izleme sistemi kurar.

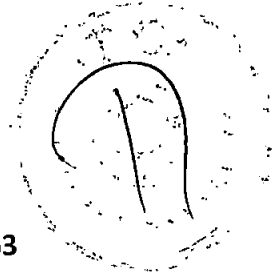
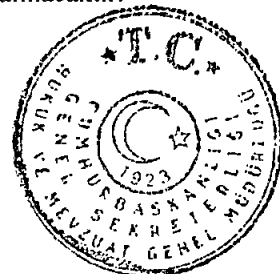
3.3 Raporlama

Katılımcıların yemek hizmetinden aldıkları deneyimi etkileyen kritik konularda gerçek zamanlı güncellemeler içeren düzenli raporlar Sekreterliğe sunulur.

3.4 Ortak düzeltici eylem planı

Gecikmeler veya hizmet eksiklikleri dahil olmak üzere İkram operasyon planından sapmalar, ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınacaktır.

4. Güvenlik izinleri, kayıt ve akreditasyon



4.1 Güvenlik izinleri ve ulusal güvenlik soruşturması

Mavi Bölgeye erişim gerektiren ikram hizmetleri teknik personeli, ilgili ulusal makamlardan gerekli güvenlik izinlerini almalıdır.

4.2 Kayıt

Personel bilgileri, Ek VIII: Kayıt ve Akreditasyon bölümünde belirtildiği üzere, Konferansın başlamasından en az altı (6) hafta önce BMİDÇS Çevrimiçi Kayıt Sistemi aracılığıyla sunulmalıdır.

4.3 Akreditasyon

Yemek hizmetleri teknik personeli, ancak aşağıda belirtilen koşulların yerine getirilmesinden sonra konferans akreditasyon yaka kartını alabilir:

4.3.1 Kişisel verilerin sunulması,

4.3.2 Uygun olduğu hallerde kimlik doğrulama ve güvenlik izni süreçlerinin tamamlanması.

5. Ek operasyonel gereklilikler

5.1 Tabelalar ve bilgiler

Tüm yemek hizmeti noktaları, menüler, fiyatlar ve beslenme bilgileri (ör. vegan, vejetaryen, glütensiz) dahil olmak üzere, katılımcılar için açıkça görülebilen İngilizce tabelalar sağlar.

5.2 Katılımcı akışı ve hizmet verimliliği

Tüm yemek alanları, katılımcı akışının sorunsuz olmasını sağlamak, sıra bekleme sürelerini en aza indirmek ve yoğun dönemlerde hizmet verimliliğini korumak için tasarlanır ve yönetilir.

5.3 Sürdürülebilirlik

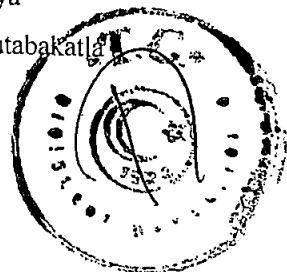
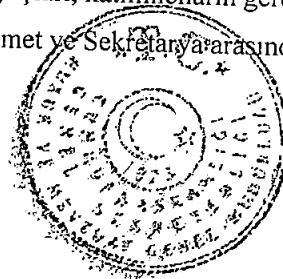
İklim dostu ve çevreye duyarlı uygulamalar doğrultusunda, mümkün olduğunca sürdürülebilir ambalajlar, mutfak eşyaları ve servis malzemeleri kullanılır.

5.4 Sağlık, güvenlik ve operasyonel esneklik

Yemek hizmetleri, geçerli tüm sağlık, güvenlik ve hijyen standartlarına uygundur. Operasyonlar, yoğun dönemlere, öngörülemeyen değişikliklere veya özel taleplere uyum sağlayacak esnekliği içerir ve hizmetin sürekliliğini ve kalitesini sağlar.

6. Yemek hizmeti gerekliliklerinde yapılan değişiklikler

Yemek hizmetlerinin sayısı, türü ve kapsamı, operasyonel ihtiyaçları, katılımcıların gerekliliklerini veya güncellenen konferans programlarını yansıtaçak şekilde, Hükümet ve Sekreteryası arasında karşılıklı mutabakatla değiştirilebilir.



7. Yemek hizmetleri konsepti örneği

Aşağıda bir yemek hizmeti konsepti örneği özetlenmiştir. Bu örnek, Yemek Hizmeti Operasyon Planı'nda belirlenen ve Sekreteryayla istişare edilerek operasyonel ihtiyaçlar, katılımcıların gereklilikleri ve alanın uygunluğuna göre değiştirilebilir.

7.1 Food court tipi mekân düzeni

7.1.1 Çeşitli yemek seçeneklerini aynı anda sunmak için birden fazla banko veya istasyon sağlamak.

7.1.2 Ek I'de belirtildiği gibi bir adet food court tipi mekân düzeni.

7.1.3 2-20 Kasım 2026 tarihleri arasında hizmet verir.

7.1.4 08:00 ile 19:00 saatleri arasında açıktır.

7.2 Restoranlar

7.2.1 Ek I'de belirtildiği üzere üç ila dört restoran.

7.2.2 Restoranlardan biri 2-20 Kasım 2026 tarihleri arasında; diğeri 7-20 Kasım 2026 tarihleri arasında faaliyete girer.

7.2.3 Restoranlardan ikisi 08:00 ile 22:00 saatleri arasında (makul bir süre önceden bildirilmesi halinde çalışma saatleri uzatılabilir); bir restoran ise 10:00 ile 20:00 saatleri arasında açıktır.

7.3 Al-götür kahve noktaları

7.3.1 Sıcak ve soğuk içeceklerin yanı sıra atıştırmalıklar ve sandviçler sunan çeşitli "al-götür" kahve noktaları.

7.3.2 Beş kahve noktası 2-20 Kasım 2026 tarihleri arasında; geri kalan noktalar ise 7-20 Kasım 2026 tarihleri arasında hizmet verir.

7.3.3 Beş kahve noktası 08:00-22:00 saatleri arasında; iki-üç kahve noktası 08:00-22:00 saatleri arasında(uzatma esnekliği ile); geri kalan noktalar 08:00-20:00 saatleri arasında açıktır.

7.4 Etkinlik ve yan etkinlikler

7.4.1 Yemek hizmetleri, etkinliğe uygun belirlenmiş bir alanda sağlanır, ancak yan etkinlik salonlarının içinde sunulmaz.

7.4.2 Etkinlik organizatörünün talebi üzerine, hizmetler kokteyl veya oturmalı formatta sunulabilir.

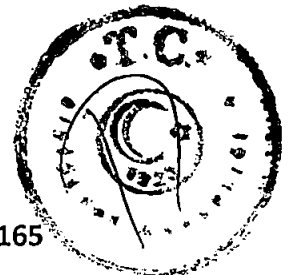
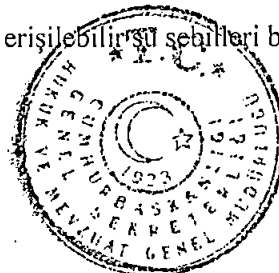
7.4.3 Davetlilere ikramların sunulmasından etkinlik organizatörü sorumludur.

7.4.4 Yiyecek-içecek siparişleri ve ödemeleri, COP resmî web sitesinde yayınlanan özel bir e-Portal üzerinden yapılır.

7.4.5 İlgili tüm masraflar etkinlik organizatörü tarafından karşılanır.

7.5 Toplantı ve konferans salonları için su hizmetleri

7.5.1 Tüm toplantı odalarında yeterli sayıda ve kolay erişilebilir su sebilleri bulunmalıdır.



7.5.2 BMİDÇS' nin talebi üzerine, konferans salonlarındaki ana masada şişelenmiş su veya alüminyum kutuda şişelenmiş su ile bardaklar sunulur.

7.5.3 İlgili tüm masraflar Hükümet tarafından karşılanır.

7.6 Açılış töreni, üst düzey oturum, VIP salonu

7.6.1 Yemek hizmetleri, belirlenen alanda sağlanır.

7.6.2 Aperatifler ve çeşitli sıcak ve soğuk içecekler sunulur.

7.6.3 Konuşmacılar için bardak ve şişelenmiş su sağlanır.

7.7 Konferansın düzenlenmesiyle doğrudan ilgili operasyonel masraflar Hükümet tarafından karşılanır.

Sekretarya tarafından sağlanan özel teknik sistemler, dijital platformlar ve hizmetlerle ilgili masraflar, Sekretarya tarafından veya karşılıklı olarak mutabık kalınan masraf paylaşımı düzenlemeleri yoluyla finanse edilir. Büro toplantıları

7.7.1 Yetkili BMİDÇS görevlilerinin talebi üzerine, Büro toplantısı için toplantıya uygun, ancak toplantı odası içinde olmayan belirlenmiş bir alanda ikram hizmeti sunulur.

7.7.2 Toplantı düzenleyicisinin talebi üzerine, sıcak ve soğuk yiyecek ve içecek seçenekleri içeren kokteyl veya oturmalı formatta hizmetler sunulabilir.

7.7.3 Toplantı organizatörü, Büro davetlilerine ikramların sunulmasından sorumludur.

7.7.4 Yiyecek-içecek siparişi ve ödemesi, COP resmî web sitesinde yayınlanan özel bir e-Portal aracılığıyla yapılır.

7.7.5 İlgili tüm masraflar Sekreterlik tarafından karşılanır.

7.8 Diğer Özel etkinlik ikramları

7.8.1 Organizatörün talebi üzerine, Ek I'de belirtildiği üzere, belirlenen alanlarda kokteyl tarzı veya oturmalı etkinlikler düzenlenebilir.

7.8.2 Yemek hizmetleri, yetkili BMİDÇS veya Katılımcıların talebi üzerine de sağlanabilir.

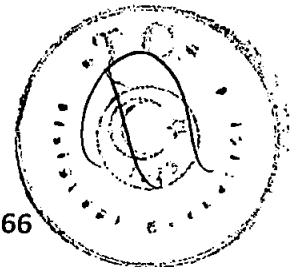
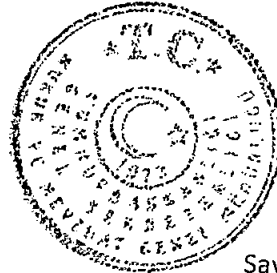
7.8.3 Sipariş ve ödeme, COP resmî web sitesinde yayınlanan özel e-Portal üzerinden yapılır.

7.8.4 İlgili tüm masraflar etkinlik organizatörü tarafından karşılanır.

7.9 VIP İkram Hizmetleri

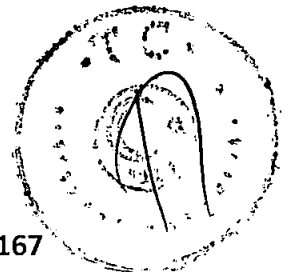
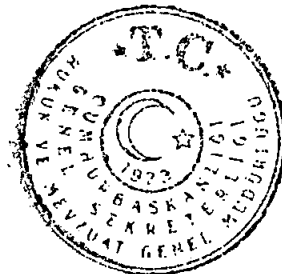
7.9.1 BMİDÇS'nin yetkili görevlilerinin talebi üzerine, aşağıda belirtilen unsurlar için yemek hizmeti sunulur:

- Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri
- Birleşmiş Milletler Genel Kurulu Başkanı
- BMİDÇS İcra Sekreteri
- Göreve Gelecek COP Başkanı
- Görev Süresi Sona Eren COP Başkanı



7.9.2 Belirlenmiş alanlarda sıcak ve soğuk içeceklerden oluşan günlük ikramlar sunulur.

7.9.3 İlgili tüm masraflar Hükümet tarafından karşılanır.



Ek XIX: Konferansın sürdürülebilirliği, karbon nötrlüğü ve erişilebilirliği

1. Sürdürülebilirlik ve çevre yönetim sisteminin uygulanması

Ev Sahibi Ülke Anlaşması'nın 5. maddesi uyarınca, Hükümet, uluslararası alanda kabul görmüş en iyi uygulamalara uygun olarak kapsamlı bir sürdürülebilirlik ve çevre yönetim sistemi uygular. Bu sistem, bağımsız bir üçüncü taraf tarafından doğrulanmış temel sürdürülebilirlik göstergelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını içerir. İklim nötrlüğü ve genel sürdürülebilirlik performansı, iklim ayak izi ve etkinlik sürdürülebilirlik raporları aracılığıyla belgelenir ve gelecekteki COP ev sahiplerine bilgi vermek amacıyla edinilen dersler paylaşılır.

2. Hedefler

Sekretarya ve Hükümet, aşağıda belirtilen unsurları gerçekleştirmek üzere yakın işbirliği içinde çalışır:

- Kaynak verimliliğini artırmak.
- Çevresel etkileri en aza indirirken işletme maliyetlerini optimize etmek.
- Ürün ve hizmetlerin kalitesini iyileştirmek.
- Sürdürülebilir etkinlik yönetimi için en iyi uygulamaları geliştirmek ve belgelemek.
- Sürdürülebilir davranışları teşvik etmek amacıyla tüm paydaşlara sürdürülebilirlik çabalarını iletme.

3. İklim Nötrlüğü

3.1 Emisyon azaltımı ve dengeleme

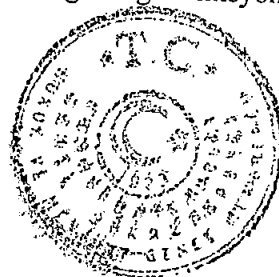
3.1.1 Hükümet, seyahat, etkinlik mekânı işletimi, enerji, ikram hizmetleri ve geçici altyapı dahil olmak üzere Konferansın düzenlenmesiyle ilişkili sera gazı (GHG) emisyonlarını önlemek, azaltmak ve dengelemek için tedbirler alır.

3.1.2 Kalan GHG emisyonları, uluslararası düzeyde tanınan karbon azaltma veya giderme projeleri yoluyla dengelenir. Sekretarya aşağıda belirtilen unsurları sağlar:

3.1.2.1 Katılımcıların seyahat emisyonlarının hesaplanması.

3.1.2.2 İşinim zorlaması endekslerine ilişkin kılavuz.

3.1.2.3 Mevcut en iyi uygulamalara uygun olarak COP ile ilgili diğer emisyonların tahmin edilmesine ilişkin tavsiyeler.



3.2 Tedarikçi ve yüklenicilerin mevzuata uygunluğu

Hükümet, tüm yüklenicilerin ve tedarikçilerin kararlaştırılan çevre standartlarına uymasını ve emisyonların azaltılmasına katkıda bulunmasını sağlar.

4. Temel sürdürülebilirlik önlemleri

Hükümetin uygulayacağı veya teşvik edeceği önlemlere ilişkin örnekler şunlardır:

4.1 Konaklama

4.1.1 Enerji verimli otellere ve sürdürülebilir konaklama seçeneklerine öncelik vermek.

4.1.2 Su ve enerji tasarrufu önlemlerini teşvik etmek.

4.1.3 Sürdürülebilirlik sertifikası standartlarını karşılayan konaklama tesislerini teşvik etmek.

4.2 Yemek hizmeti

4.2.1 Yerel kaynaklı, mevsimlik ve düşük karbonlu gıdalara öncelik vermek.

4.2.2 Tek kullanımlık ambalajları azaltın ve yeniden kullanılabilir veya gübrelenebilir ürünleri teşvik etmek.

4.2.3 Atık ayrıştırma ve gıda geri kazanım programları uygulamak.

4.2.4 Yemek hizmeti seçimlerinin çevresel etkisini katılımcılara anlatmak.

4.3 Ulaşım

4.3.1 Yürüyüş, bisiklet ve toplu taşıma kullanımını teşvik etmek.

4.3.2 Düşük emisyonlu veya elektrikli konferans araçları sağlamak.

4.3.3 Özel araç kullanımını azaltmak için ücretsiz ulaşım kartları veya servis araçları sunmak.

4.4 Kâğıt ve malzemeler

4.4.1 "Kâğıt kullanımını azaltma" politikaları uygulamak.

4.4.2 Basılması zorunlu belgeler için geri dönüştürülmüş ve sertifikalı sürdürülebilir kâğıt kullanmak.

4.4.3 Yaka kartları, tabelalar ve promosyon ürünlerinde tek kullanımlık malzemeleri azaltmak.

4.5 Geçici etkinlik alanı altyapısı

4.5.1 Modüler, yeniden kullanılabilir veya geri dönüştürülebilir yapılar kullanmak.

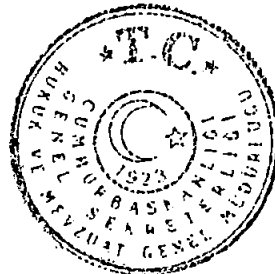
4.5.2 Taşıma mesafesini ve buna bağlı emisyonları en aza indirmek.

4.5.3 Işıklandırma ve teknik ekipman için yenilenebilir enerji kaynakları kullanmak.

4.5.4 Jeneratörlerin gerekli olduğu yerlerde Hidrojenle İşlenmiş Bitkisel Yağ (HVO) veya biyodizel gibi düşük emisyonlu yakıtlar kullanmak.

4.6 Su yönetimi

4.6.1 Su tüketimini ve verimliliğini izlemek.



4.6.2 Yeniden kullanılabilir su şişeleri ve sürdürülebilir su çeşmeleri sağlamak.

4.6.3 Konferans alanı genelinde sürdürülebilir su kullanımını teşvik etmek.

4.6.4 Net toplama, ayırma, geri dönüşüm ve bertaraf protokollerine sahip kapsamlı bir atık yönetim sistemi kurmak.

4.6.5 Yemekhane, tuvaletler ve tüm iç/dış mekânlardan atıkların zamanında toplanmasını sağlamak.

4.6.6 Atık yönetimini genel mekân planlamasına ve operasyonel programlara entegre etmek.

4.7 Web site ve dijital hizmetler

4.7.1 Resmi COP web sitesinin uluslararası sürdürülebilirlik ve düşük karbonlu barındırma kılavuzlarına uygun olmasını sağlamak.

4.7.2 Yardımcı teknolojiler için destek de dahil olmak üzere, erişilebilirlik açısından web sitelerini tasarlamak.

4.7.3 Mümkün olan her yerde basılı materyallere alternatif dijital çözümleri teşvik etmek.

4.8 Miras

4.8.1 COP sonrası çevresel, sosyal ve ekonomik değer yaratma fırsatlarını belirlemek.

4.8.2 Gelecek konferanslar için en iyi uygulamaları ve çıkarılan dersleri belgelemek.

5. Sosyal sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik

Hükümet, engelli bireylerin ve özel ihtiyaçları olan diğer katılımcıların tam ve etkili katılımını sağlamak için önlemler alır. Bu önlemler şunları içerir:

5.1 Erişilebilir altyapı

Rampalar, asansörler, engelsiz tuvaletler, erişilebilir mobilya düzeni, otopark ve servis hizmetleri dahil olmak üzere erişilebilir altyapı.

5.2 Yardımcı cihazlar ve yardımcı araçlar

Tekerlekli sandalyeler ve işitme cihazları dahil olmak üzere yardımcı cihazlar ve mobilite yardımları.

5.3 İletişim desteği

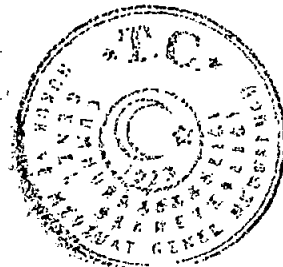
Genel kurul toplantıları için canlı altyazı ve uluslararası işaret dili tercümesi.

5.4 Bilgi ve yardım noktaları

5.4.1 Kayıt alanları ve heyet merkezleri dahil olmak üzere, etkinlik alanı genelinde erişilebilirlik bilgileri ve yardım masaları.

5.4.2 Engelli katılımcılara destek olmak üzere personel ve gönüllülerin eğitimi.

5.4.3 Görünmeyen engellere yönelik hassasiyet, örneğin, fark edilmeden destek sunmak için ayçiçeği desenli boyun askıları veya bileklikler.



5.5 Web sitesinin sürdürülebilirliği ve erişilebilirliği

Web sitelerini, düşük bir Web Sitesi Karbon Puanı elde etmek amacıyla, uluslararası web sürdürülebilirlik kılavuzlarına uygun olarak tasarlamak ve web sitesini doğrulanmış yenilenebilir enerji kaynakları üzerinden sunmak. Ek olarak, web sitesinde sunulan bilgilerin yardımcı teknolojilere güvenenler de dahil olmak üzere çeşitli kullanıcılar için erişilebilir olmasını sağlamak amacıyla erişilebilirlik standartlarını takip etmek.

6. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

6.1 Sürdürülebilirlik operasyonel planı

Tüm sürdürülebilirlik önlemleri, ilk teknik heyet ziyaretinin ardından Hükümetin Sekreteryayla yakın işbirliği içinde geliştireceği bir Sürdürülebilirlik operasyonel planına entegre edilir. Plan şunları içerir:

- 6.1.1 Uygulama zaman çizelgeleri ve kilometre taşları.
- 6.1.2 Her bir önlem için açıkça tanımlanmış sorumluluklar ve görevlendirilmiş liderler.
- 6.1.3 Diğer operasyonel alanlarla (konaklama, etkinlik mekânı, ulaşım, yemek hizmetleri, atık yönetimi, güvenlik ve bilgi ve iletişim teknolojileri) karşılıklı bağımlılıklar ve entegrasyon.
- 6.1.4 İzleme, raporlama ve düzeltici eylem prosedürleri.
- 6.1.5 Çevresel veya sosyal sürdürülebilirlik konularına yönelik risk değerlendirmeleri ve risk azaltma stratejileri.

6.2 Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik Proje yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlardan sorumlu bir Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik Proje yöneticisi atar:

- 6.2.1 Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik önlemlerinin uygulanmasını koordine etmek.
- 6.2.2 İlerleme ve performans göstergelerini Sekreterliğe raporlamak.
- 6.2.3 Diğer operasyonel alanlarla olan karşılıklı bağımlılıkları yönetmek.
- 6.2.4 Çevre, erişilebilirlik ve güvenlik standartlarına uyumu sağlamak.
- 6.2.5 Paydaşlara ve katılımcılara en iyi uygulamaları aktarmak ve farkındalık oluşturmak.

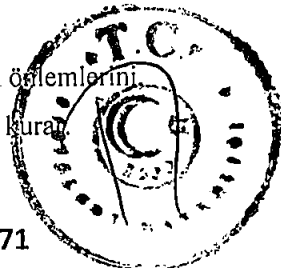
7. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

7.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Tüm hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla Sekreteryayla düzenli ilerleme değerlendirmeleri yapılır.

7.2 İzleme

Hükümet, planlama aşamasında ve Konferans süresince tüm sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik önlemlerini katılımcıların geri bildirimleri de dahil olmak üzere, sürekli olarak izleyen merkezi bir sistem kurar.



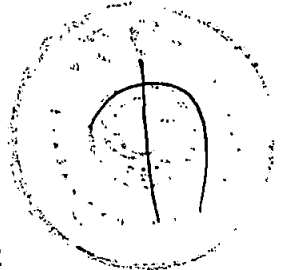
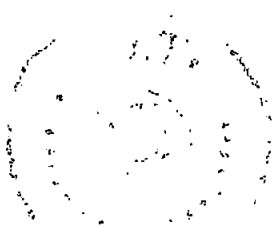
7.3 Raporlama

7.3.1 Sürdürülebilirlik ve erişilebilirlik önlemlerinin uygulanmasına ilişkin raporlar.

7.3.2 Çıkarılan dersler ve öneriler derlenerek gelecekteki COP ev sahiplerine bilgi vermek ve küresel olarak en iyi uygulamaları geliştirmek amacıyla dağıtılır.

7.4 Ortak düzeltici eylem planı

Sürdürülebilirlik operasyonel planından sapmalar, gecikmeler veya hizmet eksiklikleri dahil olmak üzere, ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem planı aracılığıyla ele alınır.



Ek XX: Temizlik ve Atık yönetimi

1. Genel hükümler

Ev Sahibi ülke olarak Hükümet, Oturum Öncesi Toplantılar ve konferans süresince tüm Konferans alanının, iç ve dış mekânların, yemek alanlarının, toplantı odalarının, banyoların ve yardımcı alanların temiz, hijyenik, güvenli ve sürdürülebilir bir durumda tutulmasını sağlar.

Temizlik ve atık yönetimi hizmetleri, aşağıda belirtilen gerekliliklere uygun olarak sunulur:

1.1 Konferans çapında operasyonel verimlilik

Konferansın yüksek katılımcı sayısı ve karmaşıklığına uygun olarak, geniş ölçekte verimli bir şekilde çalışmak.

1.2 Yasal mevzuata ve güvenlik kurallarına uyum

Sağlık, güvenlik, hijyen ve çevre standartlarına uyum sağlamak.

1.3 Sürdürülebilirlik uyumu

Atıkların en aza indirilmesi, geri dönüşüm ve iklim dostu bertaraf uygulamaları dahil olmak üzere sürdürülebilirlik hedefleriyle uyum sağlamak.

1.4 Konferans operasyonlarıyla entegrasyon

Mekân, yemek hizmeti, ulaşım ve destek personeli lojistiği dahil olmak üzere diğer operasyonel alanlarla tam entegrasyon sağlamak.

2. Temizlik operasyonları

2.1 Temizlik hizmetlerinin kapsamı

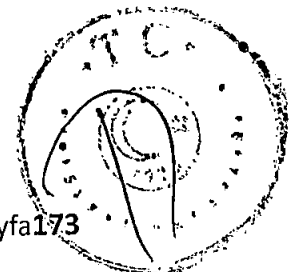
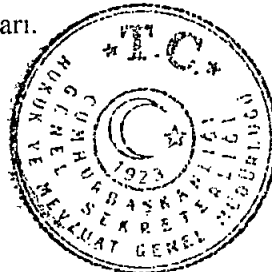
Temizlik hizmetleri aşağıda belirtilen unsurları kapsamalıdır:

- 2.1.1 Mutfaklar, yemek alanları, yemek katları, hazır yemek noktaları ve VIP yemek alanları dahil olmak üzere yiyecek ve içecek satış noktaları.
- 2.1.2 Konferans salonları, genel kurul salonları, yan etkinlik alanları ve dinlenme salonları.
- 2.1.3 Tuvaletler ve soyunma odaları.
- 2.1.4 Koridorlar, merdiven boşlukları, asansörler, lobiler ve dış kamu alanları.
- 2.1.5 Tanıtım alanları ve delegasyon ofisleri, Sekretarya çalışma alanları ve teknik odalar.

2.2 Tuvalet tesisleri gereklilikleri

Tüm banyo tesisleri aşağıda belirtilen unsurları içerir:

- 2.2.1 Sifon mekanizmalı tuvalet armatürleri.
- 2.2.2 Gizlilik ve güvenliği sağlamak için kilitlenebilir kapılar.
- 2.2.3 Sıcak ve soğuk su akan el yıkama istasyonları.
- 2.2.4 Sabunluklar.



2.2.5 Kâğıt havlu veya mendil ve dağıtıcılar gibi el kurutma olanakları.

2.2.6 Hijyenik atıklar için çöp kutuları.

2.2.7 Hijyen ve erişilebilirliği sağlamak için düzenli temizlik, malzeme ikmali ve denetim programları.

2.2.8 Hareket kabiliyeti kısıtlı kişiler için erişilebilirlik gerekliliklerine uyum.

3. Temizlik sıklığı ve standartları

3.1 Temizlik sıklığı

Temizlik sıklığı, alan türü ve kullanım yoğunluğuna göre belirlenir (örneğin, sık kullanılan alanlar günde birkaç kez temizlenir).

3.2 Temizlik hizmeti standartları

3.2.1 Yoğun saatlerde tuvaletler en az saat başı temizlenir, malzemeleri yenilenir ve kontrol edilir.

3.2.2 Yemek servisi ve yemek hazırlama alanları, düzenli atık toplama dahil olmak üzere sıkı hijyen protokollerine uyar.

3.2.3 Ortak alanlar sürekli izlenir ve gerektiğinde temizlenir.

4. Atık yönetimi

4.1 Atık yönetimi planı

Hükümet, Sekreteryayla istişare halinde bir Atık yönetim planı hazırlar. Plan aşağıda belirtilen unsurları içerir:

4.1.1 Atık türlerinin belirlenmesi: organik, geri dönüştürülebilir (plastik, kâğıt, cam, metal), tehlikeli ve genel atıklar.

4.1.2 Tüm konferans alanlarında atık toplama noktaları, çöp kutuları ve yönlendirme levhaları.

4.1.3 Atıkların birikmesini önlemek amacıyla sık ve zamanında bertaraf edilmesine ilişkin program.

4.1.4 Kompostlama veya başka bir iklim dostu bertaraf yöntemi dahil olmak üzere, yemek hizmeti ve gıda atıklarının işlenmesine ilişkin prosedürler.

4.1.5 Geri dönüşüm hedefleri ve sürdürülebilirlik göstergeleri.

4.1.6 Yerel atık yönetimi yetkilileri ve lisanslı hizmet sağlayıcılarla işbirliği.

4.2 Çöp kutusu gereklilikleri

4.2.1 Tüm iç ve dış mekânlarda yeterli miktarda atık kutusu bulunur.

4.2.2 Çöp kutuları, geri dönüşüm veya kompostlama çeşidine uygun olarak atık türüne göre açıkça etiketlenir.

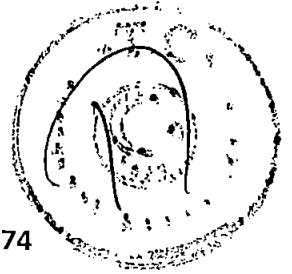
4.2.3 Yemek alanlarında organik atıklar, geri dönüştürülebilir atıklar ve genel çöp için ayrı çöp kutuları bulunur.

4.2.4 Çöp kutuları, taşmayı önlemek için düzenli olarak boşaltılır ve bakımı yapılır.

5. Sürdürülebilirlik önlemleri

5.1 Tek kullanımlık plastikler

COP sürdürülebilirlik hedefleri doğrultusunda tek kullanımlık plastikler en aza indirilir.



5.2 Yeniden kullanılabilir ve kompostlanabilir malzemeler

Yeniden kullanılabilir veya kompostlanabilir malzemelere öncelik verilir.

5.3 Atık toplama

Mümkün olan yerlerde enerji verimli atık toplama ve işleme yöntemleri uygulanır.

6. Proje yönetimi ve operasyonel planlama

6.1 Temizlik ve atık yönetimi operasyonel planı

Hükümet, ilk teknik heyet gezisinin ardından Sekreteryayla koordineli olarak bir Temizlik ve atık yönetimi operasyonel planı geliştirir. Plan şunları içerir:

- 6.1.1 Temizlik ve atık yönetimi ekiplerinin görevlendirilme takvimleri.
- 6.1.2 Personel sayıları, vardiya çizelgeleri ve acil durum planı.
- 6.1.3 Yiyecek-ıçecek, ulaşım, destek personeli, konaklama ve güvenlik ile karşılıklı bağımlılıklar.
- 6.1.4 Zamanında, verimli ve yüksek kaliteli hizmetlerin sağlanmasına yönelik izleme ve raporlama prosedürleri.
- 6.1.5 Yoğun trafik dönemleri veya beklenmedik atık artışları için risk değerlendirme ve azaltma stratejileri.

6.2 Temizlik ve atık yönetimi Proje yöneticisi

Hükümet, aşağıda belirtilen unsurlardan sorumlu bir Temizlik ve Atık Yönetimi Proje yöneticisi atar:

- 6.2.1 Tüm operasyon ekiplerini ve hizmet sağlayıcıları koordine etmek.
- 6.2.2 Operasyonel plana ve sürdürülebilirlik hedeflerine uyulmasını sağlamak.
- 6.2.3 Sekreteryaya ve diğer operasyonel liderlerle sürekli iletişim halinde olmak.
- 6.2.4 Hizmet performansı, olaylar ve düzeltici eylemler hakkında raporlama yapmak.

6.3 Karşılıklı bağımlılıklar

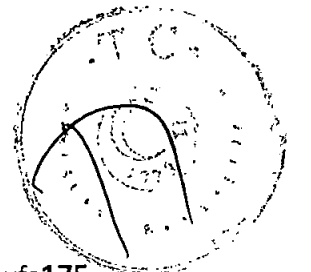
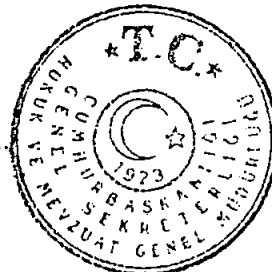
Temizlik ve atık yönetimi operasyonları aşağıda belirtilen unsurlarla tam entegredir:

- 6.3.1 Genel Kurul toplantıları, yan etkinlikler veya VIP ziyaretleri sırasında kesintilerin en aza indirilmesini sağlayan mekân operasyonları.
- 6.3.2 Yiyecek ve ambalaj atıklarının zamanında toplanmasını sağlayan yemek hizmeti operasyonları.
- 6.3.3 Araçların temizliğini sağlayan ulaşım ve servis hizmetleri.
- 6.3.4 Ortak alanların, lobilerin ve banyoların bakımını sağlayan konaklama hizmetleri.
- 6.3.5 Temizlik personelinin güvenli girişini sağlayan güvenlik ve erişim kontrolü.
- 6.3.6 Hesap Verebilirlik ve Sürekli İyileştirme

6.4 Performans ölçütleri

Anahtar performans göstergeleri şunları içerir:

- 6.4.1 Belirlenen tüm alanların temizlik seviyeleri.
- 6.4.2 Atıkların toplanma sıklığı ve zamanında yapılması.



6.4.3 Hijyen, güvenlik ve erişilebilirlik standartlarına uygunluk.

6.4.4 Sürdürülebilirlik ve geri dönüşüm hedeflerinin gerçekleştirilmesi.

7. Hesap verebilirlik ve izleme mekanizmaları

7.1 Ortak ilerleme değerlendirmeleri

Hükümet, Sekretarya ve hizmet sağlayıcılar arasında, kaydedilen ilerlemeyi gözden geçirmek, aksaklıkları tespit etmek ve düzeltici önlemleri uygulamak amacıyla düzenli koordinasyon toplantıları yapılır.

7.2 İzleme

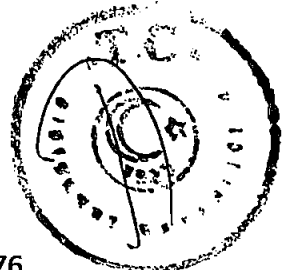
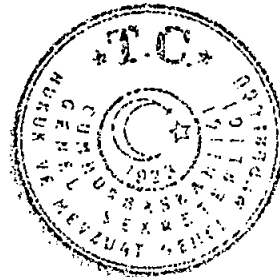
Hijyen ve atık yönetimi standartlarına uyumu sağlamak amacıyla düzenli denetimler ve teftişler yapılır.

7.3 Raporlama

Temizlik programları, atık toplama, çöp kutularının doluluk durumu ve sürdürülebilirlik kurallarına uyumu kapsayan günlük durum raporları Sekreterliğe sunulacaktır.

7.4 Ortak düzeltici eylem planı

Kararlaştırılan standartlardan veya programlardan herhangi bir sapma, hizmetin sürekliliğini sağlamak ve Konferans'ın hijyen ve sürdürülebilirlik standartlarını korumak amacıyla, Hükümet ve Sekretarya tarafından ortaklaşa kararlaştırılan bir düzeltici eylem sürecini başlatır.



Tablolar Eki

Ek I. Mekân ve faaliyetler

Bölüm Konferans Odaları

Tablo 1

Toplantı odası ⁴	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ⁵
Toplantı Odası 1	Sınıf	120	120	140	380	Podyum, altı konuşmacı için ana masa ve altı podyum mikrofonu, mobil kürsü kablolaması, 120 masa mikrofonu, iki el mikrofonu, spot ışık ve isim gösterme sistemleri, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan çeviri imkanları (3 uzaktan dil).
Toplantı Odası 2	Sınıf	200		50	250	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana-masa, mobil kürsü kablolaması, 200 masa mikrofonu, dört el mikrofonu, spot ışık ve isim gösterme sistemleri, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, odada altı tercüme kabini (4 çift kişilik/2 üç kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (6 uzaktan dil).
Toplantı Odası 3	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, odada sekiz adet tercüme kabini (6 adet ikili/2 adet üçlü) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 8 dil).
Toplantı odası 4	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).

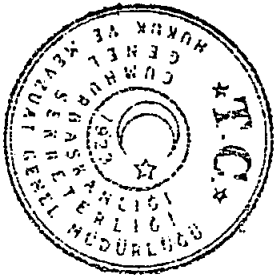
Etkili yön bulmayı sağlamak için toplantı odası numaraları, mekân haritasına göre değiştirilecektir.

Lütfen genel oda gerekliliklerini dikkate alınız (Ek I,). Tabloda belirtilen diğer özellikler, her odaya ilişkin ek gerekliliklerdir.

Toplantı Odası ⁴	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ⁵
Toplantı Odası 5	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).
Toplantı Odası 6	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).
Toplantı Odası 7	Kare	100	100	150	350	100 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 3 dil).
Toplantı Odası 8	Kare	60	60	30	150	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı. Odada altı adet tercüme kabini (4 adet ikili/2 adet üçlü) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 6dil).
Toplantı Odası 9	Kare	60	60	30	150	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, odada dört tercüme kabini (çift kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 4 dil).
Toplantı Odası 10	Kare	60	60		120	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, odada dört tercüme kabini (çift kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 4 dil).
Toplantı Odası 11	Kare	60	60		120	60 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, odada dört tercüme kabini (çift kişilik) ve yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile uzaktan tercüme imkânı.

Toplantı Odası ⁴	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ⁵
Toplantı Odası 12	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spot ışık sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 13	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera spot sistemi, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 14	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera spot sistemi, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 15	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kamera spot sistemi, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 16	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 17	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Salonu 18	Meydanı	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 19	Kare	40	40		80	20 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 20	Kare	20	20		40	10 adet masa mikrofonu ve iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 21	Kare	20	20		40	10 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.

Toplantı Odası ⁴	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler ⁵
Toplantı Odası 22	Kare	20	20		40	10 adet masa mikrofonu, iki adet el mikrofonu, spotlama sistemi, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Toplantı Odası 23	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.
Toplantı Odası 24	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.
Toplantı Odası 25	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.
Toplantı Odası 26	Kare	20			20	Ekranlar/monitörler, 10 mikrofon ve masada priz.



Ek I. Mekân ve faaliyetler

Bölüm Yan Etkinlik Odaları

Tablo 2

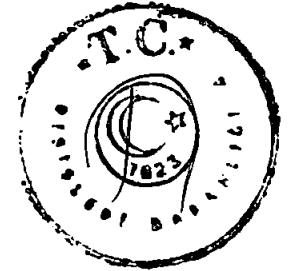
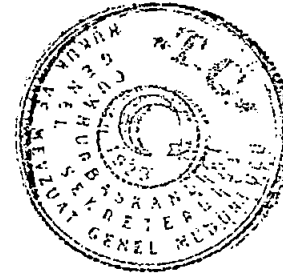
Yan etkinlik salonları ⁶	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı ⁷	Ek özellikler ⁸
Yan Etkinlik Salonu 1	Tiyatro				200	Podyum, sekiz konuşmacı için ana masa ve sekiz podyum mikrofonu (en az 6), konuşma kürsüsü, salonda kullanılmak üzere dört adet el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masa, konuşma kürsüsü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipmana sahip üç adet tercüme kabini ve yan etkinlik organizatörlerinin kendi tercümanlarını bağlayabilmelerini sağlayan uzaktan tercüme olanakları (uzaktan 3 dil). Canlı altyazı için bir adet ek ekran.
Yan Etkinlik Oda 2	Tiyatro				200	Podyum, sekiz konuşmacı için sekiz podyum mikrofonlu (en az 6) ana masa, kürsü, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masa, kürsü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 3	Tiyatro				150	Konuşmacı kürsüsü, altı konuşmacı için ana masa ve altı kürsü mikrofonu, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, her iki ekrana da görüntü aktaran HD dome kameralar (ana masayı, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR'ye bağlantı, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış üç tercüme kabini ve yan etkinlik organizatörlerinin kendi tercümanlarını bağlayabilmelerini sağlayan uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 3 dil).
Yan Etkinlik Salonu 4	Tiyatro				150	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 5	Tiyatro				150	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.

⁶ Etkili yön bulmayı sağlamak amacıyla yan etkinlik salon numaraları mekân haritasına göre değiştirilir.

⁷ Toplam koltuk sayısı yaklaşık bir afalık olarak belirtilir ve bu sayı, Sekreterliğin Katılım alt birimi ile istişare edilerek uygun mekân tasarımına göre belirlenir.

⁸ Lütfen genel salon gerekliliklerini dikkate alınız (Ek I, [Error! Reference source not found.](#) [Error! Reference source not found.](#)). Tabloda belirtilen diğer özellikler, her salon için ek gerekliliklerdir.

Yan etkinlik salonları6	Oturma düzeni	Maşalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı7	Ek özellikler8
Yan Etkinlik Salonu 6	Tiyatro				150	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 7	Tiyatro				100	Altı konuşmacı için ana masa ve altı podyum mikrofonu bulunan podyum, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı, yeterli sayıda kulaklık bulunan üç tercüme kabini, podyum ve yeterli sayıda kulaklık ile ilgili ekipman, uzaktan tercüme imkânı (uzaktan 3 dil), yan etkinlik organizatörlerinin kendi tercümanlarını bağlayabilmelerini sağlar.
Yan Etkinlik Salonu 8	Tiyatro				100	Podyum, altı konuşmacı için ana masa ve altı podyum mikrofonu, kürsü, salonda kullanılacak dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı, kürsüyü ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.
Yan Etkinlik Salonu 9	Tiyatro				100	Podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, kürsü, salon için dört el mikrofonu, her iki ekrana da yayın yapan HD dome kameralar (ana masayı ve salonu kapsayacak şekilde), yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt için MCR bağlantısı.



Ek I. Mekân ve faaliyetler

Bölüm

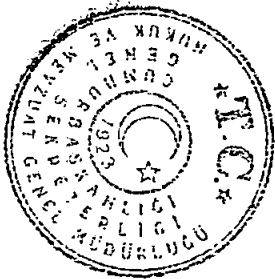
Tablo 3

Özel etkinlikler, İklim Eylemi odaları dahil	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuklar	Toplam koltuk sayısı ⁹	Ek özellikler ¹⁰
Özel Etkinlik Salonu 1	Kare	40	40	70	150	Masada 40 mikrofon ve salonda stant üzerinde dört el mikrofonu, dome kameralar ve izleme sistemi, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış üç tercüme kabini ve uzaktan tercüme imkanları (uzaktan 6 dil). Oda, MCR'ye bağlanır.
Özel Etkinlik Salonu 2	Kare	40	40	70	150	Masada 40 mikrofon ve salonda kullanılmak üzere stantlı dört el mikrofonu, dome kameralar ve izleme sistemi ile uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil). Oda, MCR'ye bağlanır.
Özel Etkinlik Salonu 3	Tiyatro (üç tarafı seyirci koltuklarıyla, bir tarafı ekranlar ve arka perdelerle çevrili merkezi yükseltilmiş sahne)				200	Merkezdeki erişilebilir sahne; sekiz adet bağımsız koltuk ve iki adet sehpa, hareket ettirilebilir logolu kürsü, dört adet el mikrofonu ve sekiz adet yaka mikrofonu, iki adet kulaklıklı mikrofon, sahne için dört adet el mikrofonu, CANLI yayın için MCR'ye bağlı 4 adet HD yayın kamerası, yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipmana sahip üç adet tercüme kabini ve uzaktan tercüme imkânları (6 dil).
Özel Etkinlik Salonu 4	Ziyafet		120		120	8 adet bağımsız koltuk ve dört adet sehpa için yer bulunan podyum ve (oturan) konuşmacılar için koltuk seviyesinde stantlara yerleştirilmiş 8 mikrofon, hareketli logolu kürsü, her biri 10 kişilik 12 adet yuvarlak masa, HLS/özel etkinlikler sırasında olası değişiklikler için kolayca hareket ettirilebilen projeksiyon perdeleri/monitörler, 13 adet el mikrofonu, 12 adet flipchart, 12 adet beyaz tahta ve masalarda priz, kameramanlı dolly

⁹ Toplam koltuk sayısı yaklaşık bir aralık olarak belirtilmiştir ve bu sayı, Sekreterliğin Katılım alt birimi ile istişare edilerek uygun mekân tasarımına göre belirlenecektir.

¹⁰ Lütfen genel oda gerekliliklerine dikkat ediniz (Ek I, 2) paragraf, Konferans salonları). Tabloda belirtilen diğer özellikler, her odaya ilişkin ek gerekliliklerdir.

Özel etkinlikler, İklim Eylemi odaları dahil	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuklar	Toplam koltuk sayısı9	Ek özellikler10
						üzerinde iki adet HB kamera, MCR bağlantısı, yayın/web yayını/canlı yayın/kayıt ve uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil).
Özel Etkinlik Salonu 5	Tiyatro/ Ziyafet	50 sandalye	Odanın arka kısmında beş yuvarlak masada 20 koltuk		70	Sahne, altı adet koltuk, hareketli logolu kürsü, altı adet el mikrofonu ve canlı yayın/kayıt için kameramanlı dolly üzerinde iki adet HB kamera ile donatılmıştır; ayrıca uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil) mevcuttur. Arkada ikram ve belgeler için ek masalar, dört adet flipchart.
Özel Etkinlik Odası 6	Tiyatro (Action Hub için kademeli oturma düzenine sahip amfitiyatro tarzı bir alan sağlanacaktır)				80	Sekiz adet bağımsız koltuk ve iki adet sehpa, dört adet el mikrofonu ve sekiz adet yaka mikrofonu, iki adet kulaklık mikrofonu, salon için dört adet el mikrofonu, CANLI yayın için MCR'ye bağlı 4 adet HD Yayın Kamerası ve uzaktan çeviri imkanları için yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman (uzaktan 3 dil) ile donatılmış erişilebilir sahne. Salon, MCR'ye bağlı olmalıdır.



Ek I. Tesisler ve operasyonlar

BölümError! Reference source not found.

Tablo 4

Basın toplantı odası	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Yedek koltuklar	Toplam koltuk sayısı (yaklaşık)	Ek özellikler
Basın Toplantı Salonu 1	Tiyatro				200	Yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış iki tercüme kabini, bir podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonlu ana masa, salondaki konuşmacılar için dört el mikrofonu, iki mikrofonlu bir logolu kürsü ve ayakta yapılan basın toplantıları için yine iki mikrofonlu ilave bir hareketli logolu kürsü.
Basın Toplantı Salonu 2	Tiyatro				100	Yeterli sayıda kulaklık ve ilgili ekipman ile donatılmış iki tercüme kabini, bir podyum, altı konuşmacı için altı podyum mikrofonu bulunan ana masa, salonda kullanılmak üzere dört el mikrofonu, iki mikrofonlu bir logolu kürsü.

Ek I. Tesisler ve faaliyetler

BölümError! Reference source not found. Tablo 5

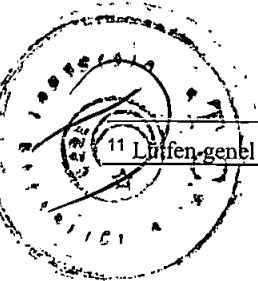
Miktar	Madde	Oda düzeni	Koltuk kapasitesi	Gün
1	Toplantı Salonu 1 (G77 ve Çin)	Genel Kurul 2	900	2
1	Toplantı Salonu 2 (Afrika Grubu)	Genel Kurul 2	900	2
1	Toplantı Salonu 3 (Küçük Ada Devletleri ve En Az Gelişmiş Ülkeler)	Toplantı Salonu 2	380	4
12	Toplantı odaları (başkanların müzakere ekipleriyle yaptığı toplantılar veya Sekreteryahükümet tarafından ofis alanı olarak kullanılan odalar)	Kare	20-80	7
1	Toplantı Odası (teyit edilecektir)- Büro Toplantısı (yakınında yemek alanı bulunan)	Kare	60	1
1	Toplantı Salonu (teyit edilecektir)- Yerel Topluluklar ve Yerli Halklar Platformu Kolaylaştırıcı Çalışma Grubu	Esnek/dairesel	Ek III'e bakınız	4

4	Diğer oturum öncesi toplantılar (teyit edilecektir)	Sınıf/kare	40-120-Genel Kurul II	2
---	---	------------	--------------------------	---

Ek I: Tesisler ve faaliyetler

Bölüm Error! Reference source not found. Tablo 6

Toplantı odası	Oturma düzeni	Masalardaki koltuk sayısı	Danışman koltukları	Fazla koltuk sayısı	Toplam koltuk sayısı	Ek özellikler11
Toplantı Odası 3	Sınıf	200		50	250	Yukarıdaki Tablo 1'e göre donatılır. Oturumların başlamasından iki (2) hafta önce hazır olur.
Toplantı Odası 8	Kare	60	60		120	Yukarıdaki Tablo 1'e göre donatılır. Oturumların başlamasından beş (5) hafta önce hazır olur.



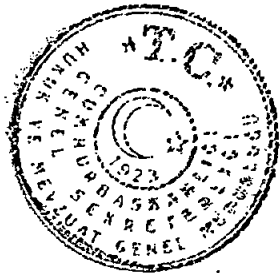
11 Lütfen genel oda gerekliliklerine dikkat ediniz (Ek I, paragraf 2, Konferans salonları). Tabloda belirtilen diğer özellikler, her odaya ilişkin ek gerekliliklerdir.

Ek I. Tesisler ve faaliyetler**Bölüm**Error! Reference source not found.**Tablo 7**

	Yürütme Sekreteri/COP Başkanı	Yönetici Sekreter Yardımcısı	Direktör/Başkan/Şampiyon/Eş kolaylaştırıcı	Yönetici/koordinatör	Standart çalışma alanı	Destek ofisleri (genel)	G77 ve Çin ofisi	STK grupları	BM kurumları/bölgesel gruplar
Bireysel ofis	50 m2	40 m2	20 m2	15 m2	hayır	hayır	50 m2	20 m2	15 m2
Ses yalıtımlı duvarlar	evet	evet	evet						
Salon mobilyaları (iki kanep, dört koltuk, alçak masa)	1	1				2			
Bekleme odası/alanı	10 koltuk						10 koltuk		10 koltuk
Bitişik toplantı odası	24 koltuk	16 koltuk					30 koltuk	10 kişilik	
Ofis içindeki toplantı masası ve sandalyeler			6 koltuk				4 koltuk		4 koltuk
Masadaki ziyaretçi sandalyesi	2	2	2	2			2		2
Yönetici koltuğu	1	1	1						
Standart çalışma koltuğu				1	1	evet	5	4	1
Kilitlenebilir çekmeceli yönetici masası	1	1							
Kilitlenebilir çekmeceli standart çalışma masası			1	1	1	evet	5	4	1
Dizüstü bilgisayarları masaya sabitlemek için Kensington kilit yuvası	1	1	1	1	1	#	5	4	1
Standart tablo						2			

	Yürütme Sekreteri/COP Başkanı	Yönetici Sekreter Yardımcısı	Direktör/Başkan/Şampiyon/Eş kolaylaştırıcı	Yönetici/koordinatör	Standart çalışma alanı	Destek ofisleri (genel)	G77 ve Çin ofisi	STK grupları	BM kurumları/bölgesel gruplar
Yüksek yönetici dolabı	1	1							
Kilitlenebilir alçak dosya dolabı	1	1	1	1	on çalışma alanı için 1		2	2	1
Masa lambası	1	1	1	1	1		5	4	1
Lamba (ayaklı, dimmerli)	4	1							
Yayın ışığı	1								
Portmant	1	1	1	1	dört çalışma alanı için 1		1	1	1
Telefon – yerel/dahili	1	1	1			1			
Sekreter/patron telefon seti, uluslararası hat	1	1							
Dizüstü bilgisayar							3	2	1
Ağ bağlantıları	3	3	3	1	1		3	4	
Masaüstü yazıcı	1	1	1				1		
Ağ yazıcısı/MFP						evet	evet	evet	evet
Duvar prizleri	4	3	3	2	1	2	5	4	1
Uzatma kabloları (Dört adet CEE 7/3 prizli ünite)	2	2	2	2	1	1	5	4	1
Direkli bayrak (123 x 183 cm)	Başkan: bir BM bayrağı ve bir ulusal bayrak								

	Yürütme Sekreteri/COP Başkanı	Yönetici Sekreter Yardımcısı	Direktör/Başkan/Şampiyon/Eş kolaylaştırıcı	Yönetici/koordinatör	Standart çalışma alanı	Destek ofisleri (genel)	G77 ve Çin ofisi	STK grupları	BM kurumları/bölgesel gruplar
	EŞ: üç BM bayrağı								
Konferans arka planı	2 adet: 2 x 3 metre katlanabilir veya duvara asılı	2 x 3 metre katlanabilir veya duvara monte							
IPTV monitörü	1	1	1						
Kâğıt öğütücü	1	1				Her baskı odasında			
Kâğıt sepeti	1	1	1						
Destek ofisi ve/veya toplantı odasında ikram masası	1	1							
Bitkiler/dekorasyon	evet	evet							



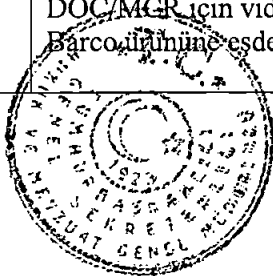
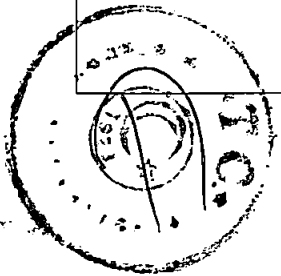
Error! Reference source not found. Error! Reference source not found. ve Error! Reference source not found. (Error! Reference source not found. **Tablo 8**

Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
İnternet (bkz. ek IV)	Garanti Sekretarya İnternet ve VPN için en az 1 Gbps bant genişliği; İnternet hizmeti yüksek düzeyde erişilebilir ve güvenilir olmalıdır (tercihen birincil hat olarak 1 hat ve yedek hat); İnternet kapasitesi, uydu konumları (varsa) dahil olmak üzere konferans merkezinin fiziksel düzenine göre yapılandırılmalı ve dağıtılmalıdır.	1 Adet
	Katılımcılar için Wi-Fi hizmeti, bilgisayar merkezi, medya merkezi, web yayını/canlı yayın ve sanal toplantı platformu dahil olmak üzere en az 20 Gbps İnternet bant genişliği. İnternet hizmeti yüksek kullanılabilirlik ve güvenilirlik sunmalı ve çoklu bağlantı ISP'si (tercihen farklı ISP'lerle aktif-aktif yapılandırma) olmalıdır. İnternet kapasitesi, uydu konumları (varsa) dahil olmak üzere konferans merkezinin fiziksel düzenine göre yapılandırılmalı ve dağıtılmalıdır.	1 Adet
	İnternet hizmeti, yüksek performanslı aktif ekipman ve pasif bileşenler tarafından desteklenmelidir.	1 Adet
	BGP Multihoming için otonom sistem numarasına sahip C sınıfı alt ağlar genel/resmi IPv4 adresi.	16
	Personel ve bilgisayar merkezi İnternet hizmeti için URL filtreleme, gelişmiş kötü amaçlı yazılım koruması, uygulama kontrolü ve tehdit önleme özelliklerine sahip, yüksek kullanılabilirliğe sahip web güvenlik hizmeti sağlanması (tercihen Cisco Umbrella).	2
	Her Sekretarya ve katılımcı hizmeti için, BM personeli güvenlik duvarı kümesi için en az FortiGate 1801F serisine ve katılımcı güvenlik duvarı kümesi için en az FortiGate 3001F'ye eşdeğer cihaz tabanlı Yeni Nesil Güvenlik Duvarı kullanan güvenlik duvarı kümeleri. Kesin model ve lisanslama konusunda Sekretarya BİT ile görüşülmelidir. Güvenlik duvarı, raporlama için yönetim ve günlük kaydı/analiz özelliğini içermelidir. Sekretarya güvenlik duvarı kümesi, BM Sekreterliği idaresi altında yönetilecektir. Okuma veya yazma erişimi, gizlilik anlaşması imzalanmış harici destek ekibine verilecektir. Güvenlik duvarına yönelik destek, kavram kanıtlama, dağıtım ve işletim aşamalarında sağlanmalıdır. Tüm yönetim işlemleri COP 31 (NOC) tesislerinde gerçekleştirilmeli ve yöneticilere tüm haklar verilmelidir: Her iki küme de aşağıda belirtilen minimum özelliklere sahip olmalıdır: Sekretarya ağı için site-site VPN. MS Azure Bulutuna site-to-site VPN. Tüm konferans siteleri VPN üzerinden güvenli bir şekilde bağlanmalıdır. Saldırı önleme sistemleri. QoS. Uygulama Kontrolü ve Web filtreleme. Tüm fiber arayüzler fiber modülü ile donatılmalıdır. Sanallaştırma. Kümeleme mekanizması.	2 grup

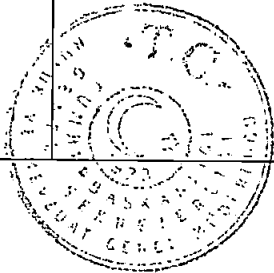
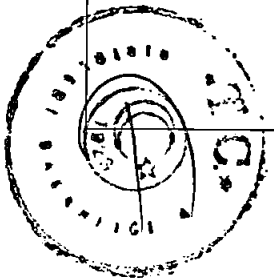
Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	Sanal etki alanı/bağlam. Forty Analyzer kullanılarak merkezi günlük kaydı ve raporlama; En az 25 jeton içeren jetonlar kullanılarak çok faktörlü kimlik doğrulama sağlanmalıdır.	
Güç	Endüstri standardı UPS üniteleri (en az 30 dakika boyunca güç kaynağını sürdürebilen). Bu, erişim ve dağıtım anahtarları vb. içindir.	Toplam, kurulan ekipmana göre belirlenir
	Endüstriyel standart UPS üniteleri (en az 30 dakika boyunca güç kaynağını sürdürebilen). Bu, web yayını akış cihazları vb. içindir.	Kurulan ekipmana göre toplam
Sekretarya ağ alanı için sistemler ve altyapı	Bilgi işlem, ağ ve depolama bileşenlerini tek bir sistemde birleştiren hiper bütünleşik çözüm kullanan özel sanal altyapı. Çözüm, Cisco UCS veya DellVxRail ile eşdeğer, sağlam, ölçeklenebilir ve yüksek kullanılabilirliğe sahip olmalı ve tercihen VM-Ware hipervizörü içermelidir Altyapı aşağıda belirtilen unsurları barındırmak için kullanılacaktır: Active Directory hizmeti. Ağ yönetim sistemleri. Kayıt hizmeti. Güvenli Yazdırma hizmeti. IP Adresi Yönetimi (DHCP) Dağıtılan tüm sunucularda Microsoft Defender for Server kurulmalıdır. (Hem sanal hem de şirket içi sunucular); SIEM'ler Diğer sanal cihazlar Tam yedeklilik ağ bileşenine sahip iki bağımsız küme (en az iki düğüm arızasına dayanıklı) Her düğüm aşağıda belirtilen özelliklere sahip olmalıdır: <ul style="list-style-type: none"> Düğüm başına en az 32 çekirdek/64 iş parçacığına sahip 2 adet Intel Xeon çift CPU. Düğüm başına en az 1 TB RDIMM DDR5. Küme başına 40 TB paylaşımlı depolama alanı (tamamen flash veya hibrit). Düğüm başına minimum 2 x 25 Gbps ağ kapasitesi. Fiber alıcı-vericiler ve ağ anahtarları çözümün bir parçası olmalıdır. Veeam gibi sanal makinelerin yedeklenmesi ve çoğaltılması için harici depolama üçüncü taraf çözümü. İşletim ve yönetimi desteklemek için tüm yazılım, lisanslar ve destek dahil edilmelidir; bunlarla sınırlı olmamak üzere (sağlanan çözüme bağlı olarak): <ul style="list-style-type: none"> Tercihen ESX VMware (En Son Sürüm). VM'lerin çoğunda Windows işletim sistemi bulunur, Sunucu Lisansı dahil edilmelidir 	2 bağımsız grup. Veri merkezi başına 1 grup

Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	<ul style="list-style-type: none"> • ...NetApp CIFS, Windows DFS/CIFS paylaşımlarını destekleyen yedekleme ve çoğaltma yazılımı; VEEAM. • vSAN; 	
IP Adresi Yönetimi (IPAM)	<p>Sekretarya ve Katılımcı Ağı için bir ağ içinde IP adreslerini verimli bir şekilde yönetip dağıtabilen DHCP hizmetinin sağlanması. Çözümün aşağıda belirtilen kriterleri karşılaması gerekir:</p> <p>Hem BM Sekreterliği hem de Katılımcı Ağı için bağımsız olarak çalışmalıdır.</p> <p>Çözümün tercih edilen biçimi, fiziksel bir cihaz veya sanal bir cihazdır (ör. Bluecat, Efficient IP).</p> <p>Güvenilirlik ve yedeklilik, sürekli ve güvenilir DHCP hizmetlerini sağlamak için çözümün kritik unsurlarıdır.</p> <p>Çözüm, BM Sekreterliği ağı için saniyede en az 200 kiralama işlemini (maksimum 2.000 istemci) yönetebilmelidir.</p> <p>Çözüm, katılımcı ağı için saniyede en az 2.000 kiralama işlemini (maksimum 50.000 istemci) işleyebilmelidir.</p> <p>Tüm lisanslar dahil olmalıdır.</p>	
Bağlantı (Veri merkezleri ile LAN omurgası arasında)	Birincil ve ikincil veri merkezi arasında tek modlu fiber çiftleri.	Miktar, nihai tasarıma göre değişebilir
	Birincil veri merkezi ile çekirdek anahtar odası veya MDF'ler arasında tek modlu fiber çiftleri.	Miktar, nihai tasarıma göre değişebilir
	İkincil veri merkezi ile çekirdek anahtar odası veya MDF'ler arasındaki tek modlu fiber çiftleri	Miktar, nihai tasarıma göre değişebilir
	Birincil veri merkezi ile kayıt sunucu odası arasındaki tek modlu veya çok modlu fiber çiftleri (mesafeye bağlı olarak).	Miktar, nihai tasarıma göre değişebilir
	İkincil veri merkezi ile kayıt merkezi arasındaki tek modlu veya çok modlu fiber çiftleri (mesafeye bağlı olarak); İkincil bağlantı, birincil bağlantıdan ayrılmalıdır.	Miktar, nihai tasarıma göre değişebilir
POC ve aşamalandırma (bkz. Ek IV)	<p>POC'yi gerçekleştirmek için yeterli açık alan, internet, elektrik, klima ve çalışma alanları;</p> <p>Alan, temel ekipmanı ve tüm aktif BT ağ bileşenlerinin örneklerini barındırabilmeli ve çalışma ve toplantılar için uygun olmalıdır.</p> <p>Toplantı odası için projektör ve ekran veya ekranlı çevrimiçi toplantı kiti, beyaz tahta, en az beş adet 27 inçlik monitör ekranı, çalışma alanı için Wi-Fi ve kablolu ağ ve yeterli sayıda priz gibi ekipman.</p>	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
İletişim	Sabit hatlar (uluslararası).	5
	Telefon seti.	5
	Microsoft Intune MDM'ye kaydedilebilen, Samsung Galaxy A56 5G'ye eşdeğer bir akıllı telefon. Telefon, koruyucu kılıf, koruyucu ekran, USB-C şarj kablosu ve adaptör ile birlikte gelmelidir.	450 adet cep telefonu ve 550 adet SIM

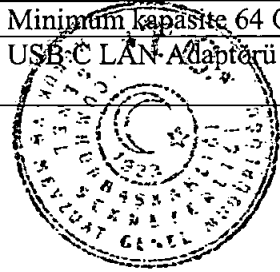
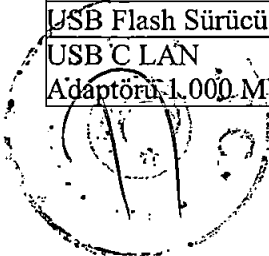
Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	Yukarıdaki telefonlar ve resmi telefonları olan personel için, yerel aramalarda sabit ücretli, sabit ücretli veya uygun SMS paketi, yaklaşık 15-20 GB'lık yeterli yerel veri ve belirli numaralara atanmış eb'e uluslararası aramalar için arama havuzu içeren SIM kartlar. Gerçek sayı, nihai personel atama listesine bağlıdır.	kart (nihai sayı SAL'a göre bildirilecektir)
Dizüstü bilgisayarlar (bkz. Ek IV)	Personel/danışmanlar/VIP'ler/STK'lar/DOC, bölgesel gruplar vb. için standart dizüstü bilgisayarlar (100 dizüstü bilgisayar için taşıma çantaları sağlanacaktır).	350
Bilgisayar merkezi büyüklüğü (bkz. ek I)	Konferans tesisindeki bilgisayar merkezlerinin nihai düzenine, dağılımına ve büyüklüğüne bağlı olarak bilgisayar merkezleri için standart dizüstü bilgisayarlar (veya hepsi bir arada bilgisayarlar).	Yerleşim planına göre koltuk sayısının %30'u
Tüm dizüstü bilgisayarlarda güvenlik kilidi bulunmalıdır.	NOC personeli için standart dizüstü bilgisayarlar (teknisyenlerin çalışma alanı).	50
	NOC ve Kayıt Yönetimi için üst düzey dizüstü bilgisayarlar	20
	Yazma makinesi.	40
	Toplantı odaları ve Genel Kurul I /II için standart dizüstü bilgisayarlar (her toplantı odası için sanal katılım gereklilikleri hariç).	64
	Toplantı odaları ve DOC'da sanal katılım için üst düzey dizüstü bilgisayarlar	100
	Konferans tesisinin düzenine bağlı olarak güvenlik kontrol noktaları ve kayıt masası için standart dizüstü bilgisayarlar.	90
Monitör	Dizüstü bilgisayarlarla kullanılmak üzere DVI/HDMI arayüzlü 27 inç HD masaüstü monitörler (personel ve danışmanlar için).	150 (çekirdek ekip geldiğinde 50 adet gereklidir)
	Dizüstü bilgisayarlarla kullanılmak üzere DVI/HDMI arayüzlü 32 inç HD masaüstü monitörler (personel ve danışmanlar için).	75 (çekirdek ekip geldiğinde 20 adet gereklidir)
	Dizüstü bilgisayarlarla kullanılmak üzere DVI/HDMI arayüzlü 27 inç HD masaüstü monitörler (NOC için)	50
	Dizüstü bilgisayarlarla kullanım için DVI/HDMI arayüzlü 32 inç HD masaüstü monitörler (DOC için)	35
	NOC için videowall çözümü kullanılacaktır. Çözüm, ekran alanının esnek kullanımına olanak sağlamalıdır. Çözüm, Barco ürününe eşdeğerdir.	32 (düzenine göre teyit edilecektir)
	DOC/MGR için videowall çözümü kullanılacaktır. Çözüm, ekran alanının esnek kullanımına imkân sağlamalıdır. Çözüm, Barco ürününe eşdeğerdir.	32 (düzenine göre teyit edilecektir)



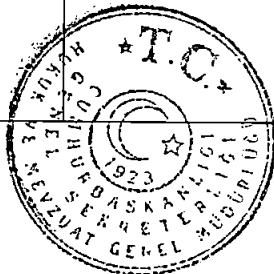
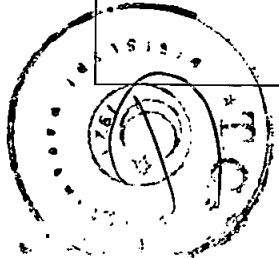
Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
Barkod tarayıcı	Tercihen Honeywell Voyager 1470g . Konferans tesisinin düzenine bağlı olarak güvenlik kontrol noktaları, kayıt masası/dağıtım masası için.	100
Kamera ve Standart Tripodlar (Kayıt alanı için)	Standlı USB kamera (Logitech C920 gibi); Stand/tripod: 65 cm veya daha fazla yüksekliğe ayarlanabilir; ¼ vida (veya sağlanan web kameralarıyla uyumlu diğerleri); Çoklu açı ayarı. Dönebilen tutamak.	45 (düzenine göre teyit edilecektir)
Dijital rozet imzalamak için tabletler (Kayıt alanı için)	Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210 128 Gb ile benzer veya daha iyi özelliklere sahip, ayarlanabilir standlı tabletler. Önemli olan, bu cihazların hırsızlığa karşı bir kilitleme mekanizmasına sahip olmasıdır	45 (düzenine göre teyit edilecektir)
İmza tabletleri için stylus kalem (Kayıt Alanı için)	İmza tabletleri için dokunmatik ekran kalem (sarf malzemesi).	100
Ağ düğümleri/bağlantıları (Wi-Fi bağlantıları dahil değildir) (bkz. ek I ve III)	Ofisler/çalışma alanları (Bu, konferans merkezindeki tüm çalışma alanlarını kapsar; örneğin, BMİDÇS personeli, UNDSS, Güvenlik ve emniyet, Polis, Danışma masaları, Kayıp eşya masası, Kayıt arka ofisi, VIP ofisi vb.). Yaklaşık xxx çalışma alanı/masa.	İş yeri başına 1 adet
	Konferans tesisindeki bilgisayar merkezlerinin yerleşim planına ve dağılımına bağlı olarak, tak ve çalıştır (pnp-masa) dahil olmak üzere bilgisayar merkezleri - Koltukların %80'i dizüstü bilgisayarlar, %20'si pnp-masalar için	Dizüstü bilgisayar başına 1 adet Pnp-masa başına 1 adet
	Toplantı Odaları Yerleştirme: 2 ön ve 6 salon önü (FoH)	Toplantı odası başına 8 adet
	Genel Kurullar (Genel Kurul 1 ve Genel Kurul 2)	Konferans görevlileri masası başına 1 adet, 1 adet sunum dizüstü bilgisayar, Podyumdaki her koltuk için 1 adet, FoH'da 6 adet



Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
	BM Personel toplantı odaları Yerleştirme: 1 ön ve 2 adet FoH'da	Toplantı odası başına 3 adet
	Yazıcı/MFP	Yazıcı başına 1 adet
	Kayıt masası	Dizüstü bilgisayar başına 1 adet Yaka kartı yazıcısı başına 1
	ES ve DES ofisi Yerleştirme: 1 dizüstü bilgisayar, 1 yazıcı, 1 video konferans, 1 yedek	Ofis başına 4 adet
	Dijital Tabela ve Günlük Program dahil IPTV	IPTV başına 1
	Güvenlik kontrol noktaları	Dizüstü bilgisayar başına 1
	Yan Etkinlik Odası Yerleşim: 2'si ön tarafta ve 4'ü salonun ön tarafında (FoH)	Toplantı odası başına 6
	NOC ve DOC	Masa başına 2 adet Monitör başına 1
	Web yayını alanı (DOC içinde yer alır)	Masa başına 3 adet
	Medya alanı (medya merkezi dahil), Nihai yerleşim planına göre dağıtılır MCR tarafından sağlanan veri kablosu hariç. Alan, IBC Ofisi, Yayıncı, Medya merkezi ve stand-up pozisyonlarını içerir	Yaklaşık: ~1.500
USB Flash Sürücü	Minimum kapasite 64 GB	50
USB C LAN Adaptörü 1.000 Mbps	USB C LAN Adaptörü 1.000 Mbps.	150



Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
USB C LAN Adaptörü 10 Gbps	USB C LAN Adaptörü 10 Gbps	10
USB-C- USB A Adaptörü	USB-C- 4 bağlantı noktalı USB-A Adaptörü	45
USB- WLAN Adaptörü	5 GHz radyo desteği	20
Çok işlevli yazıcılar/yazıcılar	Çok işlevli yazıcı (personel alanı) (A3/A4 renkli) (gerekli işlevler için referansa bakınız); hepsinde zımbalama ve sıralama işlevi bulunmalıdır.	28
	AirPrint özelliğine sahip 5 GHz Wi-Fi yazıcılar.	3
	Küçük çok işlevli yazıcı (personel alanı) (A4 renkli) (gerekli işlevler için referansa bakınız).	2
	Konferans tesisindeki bilgisayar merkezlerinin yerleşim planına, dağılımına ve büyüklüğüne bağlı olarak, bilgisayar merkezi ve medya merkezi için çok işlevli yazıcı (50 bilgisayara 1 adet, ancak hizmet kullanılabilirliği için merkez başına en az 2 adet) (sadece siyah-beyaz çift taraflı baskı ve A4).	40
	Xerox Versa link C415 gibi küçük yazıcılar; Air Print desteği ve USB kablosu bulunmalıdır; A4 desteği.	60
	BMİDÇS için kurumsal güvenli baskı çözümü (gerekli işlevler için referansa bakınız).	1
	Katılımcılar için kurumsal güvenli baskı çözümü (gerekli işlevler için referansa bakınız).	1
Çizici sarf malzemeleri	Kayıt yazıcısı (tercihen Swiftcolor SCC-4000D gibi büyük boyutlu PVC kimlik kartı mürekkep püskürtmeli yazıcı); alternatif bir model öneriliyorsa, satıcının Konferans için zamanında tedarik edebilmesi amacıyla test ve onay için yeterli süre tanınacak şekilde örnek cihazın erkenden temin edilmesi gerekir. Yeterli miktarda sarf malzemesi. Üretim dönemi boyunca yerinde destek	24
	HP DesignJet Z6 için PAdetter Toner (2 tam toner seti ve 1 baskı kafası)	Yukarıda tanımlandığı gibi 1 Adet
BIT destek personeli kiti	Yukarıdaki pAdetter için A1 kâğıt (HP A1 Q1445A).	3
	Yan ve arkada açıkça görülebilen ve üzerinde satıcı/pazarlama etiketi bulunmayan, üzerinde "ICT Support" (beyaz yazı) yazan yelek ve şapka (yerel iklime ve klimalı ortama uygun polyester veya başka bir malzemeden yapılmış BM mavisi kit) (daha fazla ayrıntı ve numune Sekretarya tarafından sağlanacaktır).	Her BT destek personeli için 1 yelek ve şapka
Sanal katılım teknisyeni (VPT) kiti	Ön ve arka tarafında açıkça görülebilen ve üzerinde satıcı/pazarlama etiketi bulunmayan, üzerinde "Digital production" (beyaz yazı) yazan yelek (polyester veya yerel iklime ve konferans klima ortamına uygun başka bir malzemeden yapılmış) (daha fazla ayrıntı ve numune Sekretarya tarafından sağlanacaktır).	VPT destek personeli, VPT bölge yöneticileri, VPT planlayıcıları ve Dijital



Kaynak	Gereklilikleri	Miktar
		prodüksiyon asistanları için 2 yelek
Harici sabit diskler (bkz. Ek I)	Her biri en az 8 TB	2
Katılımcıların bilgisayarları ve toplantı odaları için yazılım	Hükümet, sağladığı tüm ekipmanlar için İngilizce yazılım ve lisanslar sağlayacaktır; buna en son Windows işletim sistemi, Office 365/2016 KMS, Microsoft 365 Defender for Endpoints veya diğer benzer güvenlik uç noktası yazılımları ve sağlanan diğer tüm ekipmanlar için standart yazılım lisansları dahildir. Tüm dizüstü bilgisayarlar SCCM tarafından kontrol edilmeli ve yerel bir Active Directory ile bulut tabanlı bir Microsoft Endpoint Manager (Intune) arasında ortak olarak yönetilmelidir.	Ekipmanların nihai sayısına göre

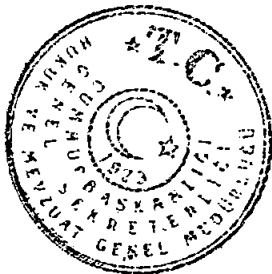
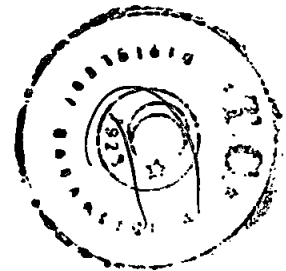
Error! Reference source not found. Error! Reference source not found. **Tablo 9**

Not: İnsan kaynakları/uzmanlık (1 lot, yeterli sayıda Uzmanlık ekibini ifade eder; kesin sayı, konferans düzeni/tasarımına göre görüşülmelidir).

Kaynak	İhtiyacı	Miktar
Teknik uzmanlık (bkz. ek IV)	Sistem yöneticileri	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Wi-Fi yöneticileri	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	İnternet hizmeti uzmanı	Yukarıda tanımlandığı gibi 1 Adet
	Güvenlik duvarı yöneticileri	Yukarıda tanımlandığı gibi 1 Adet
	Ağ ve güvenlik altyapısı uzmanlığı	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Kablolama uzmanlığı	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Donanım desteği (Satıcı)	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Kullanıcı desteği/servis masası	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Bilgisayar merkezi, medya merkezi, toplantı odaları, kat görevlileri vb. için kullanıcı desteği/hizmet masası/görevli	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Proje yönetim ekibi	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Sanal katılım teknik ekibi	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Sanal katılım teknisyenleri, bölge yöneticileri ve planlayıcılar	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Dijital prodüksiyon asistanları	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
	Sanal toplantı platformu yönetimi/desteği	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet
Web yayını yönetimi ve teknisyenler	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet	
Ulusal frekans otoritesi uzmanı	Yukarıda tanımlandığı şekilde 1 Adet	

Error! Reference source not found. Gök işlevli yazıcılar için sarf malzemeleri Error! Reference source not found. **Tablo 10**

Madde	Tür	Özellik	Sayı
Çeşitli	A4 kağıt tedarigi	A4 fotokopi/baskı kağıdı yaprakları; 80 g/m ² .	300.000
	Kopyalama tıklamaları	Siyah/beyaz fotokopi makinesi için fotokopi/baskı tıklama sayısı. Renkli fotokopi makinesi için kopya/baskı sayısı.	400.000 7.000
	A3 kağıt stoğu	A3 fotokopi/baskı kağıdı yaprağı.	25.000
	Servis yönetimi personeli	Talep üzerine bakım ve kağıt tedariki ve dağıtımı. <u>Personel</u> <ul style="list-style-type: none"><u>Konferans sırasında kullanılan tüm yazıcıların kağıt tepsilerini düzenli olarak doldurmakla sorumlu olacaktır.</u><u>NOC'deki yazıcıların durumunu izlemeli ve gerektiğinde toner gibi sarf malzemelerinin değiştirilmesi dahil olmak üzere bakım sağlamalıdır.</u><u>Yazıcı kullanımına ve bildirilen sorunlara ilişkin günlük istatistikler sunmak</u><u>Tüm personel İngilizce konuşabilmeli ve teknik destek için 7/24 hazır bulunmalıdır</u>	1 Lot



Agreement

between

THE Government of the Republic of Türkiye

and

**THE Secretariat of the United Nations
Framework Convention on Climate Change, the Kyoto Protocol and the
Paris Agreement**

regarding

**The thirty-first session of the Conference of the Parties to the
United Nations Framework Convention on Climate Change,**

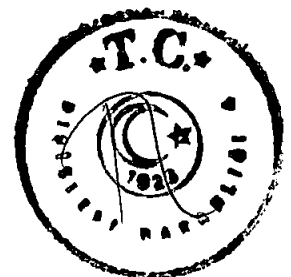
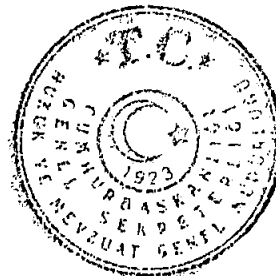
**The twenty-first session of the Conference of the Parties serving as the
meeting of the Parties to the Kyoto Protocol**

**The eighth session of the Conference of the Parties serving as the meeting of
the Parties to the Paris Agreement**

The sessions of the subsidiary bodies

and

other UNFCCC meetings



The Government of the Republic of Türkiye, represented by the Ministry of Environment, Urbanization and Climate Change of the Republic of Türkiye (hereinafter referred to as “the Government”), and the secretariat of the United Nations Framework Convention on Climate Change, the Kyoto Protocol and the Paris Agreement (hereinafter referred to as “the secretariat”), represented by its Executive Secretary (hereinafter referred to as “the Executive Secretary”);

Recalling United Nations General Assembly resolution A/RES/40/243 of 18 December 1985 regarding conferences held away from United Nations Headquarters locations;

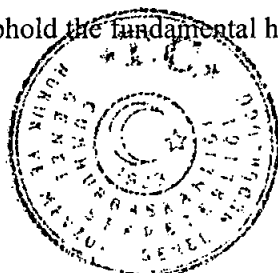
Recalling decision 18/CP.30, whereby the Conference of the Parties to the United Nations Framework Convention on Climate Change (hereinafter referred to as “the COP”) accepted with appreciation the offer by the Government to host the thirty-first session of the COP, the twenty-first session of the Conference of the Parties serving as the meeting of the Parties to the Kyoto Protocol, the eighth session of the Conference of the Parties serving as the meeting of the Parties to the Paris Agreement and the sessions of the subsidiary bodies (hereinafter referred to as “the Conference”), from 9 to 20 November 2026 and requested the Executive Secretary to conclude a Host Country Agreement with the Government of the Republic of Türkiye for convening the sessions, pursuant to United Nations General Assembly resolution 40/243 and the provisions of United Nations administrative instruction ST/AI/342;

Whereas the pre-sessional meetings of the least developed countries, the small island developing States, the African Group and the Group of 77 and China (hereinafter referred to as “the Pre-sessional Meetings”) are scheduled to be held from 3 November to 8 November 2026 inclusive;

Whereas the Government, at the request of the secretariat, agreed to host and assist the secretariat in organizing additional meetings to be convened in the Republic of Türkiye after the entry into force of this Agreement (hereinafter referred to as “the Other UNFCCC Meetings”);

Whereas the Government agreed to be responsible for the difference in cost between holding the Conference in Bonn, Germany, and holding it in Antalya, Türkiye, and to provide facilities that are environmentally sound and in accordance with the values provided for under the United Nations Framework Convention on Climate Change (hereinafter referred to as “the Convention”), the Kyoto Protocol and the Paris Agreement;

Affirming the principles of the United Nations Charter, the Government and the secretariat are committed to uphold the fundamental human rights, dignity and worth of the human person, and equal



rights of all participants participating in the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings;

NOW, THEREFORE, the secretariat and the Government (hereinafter jointly referred to as “the Parties”), have agreed as follows:

Article 1

Date and place of the Conference

1. The Conference and the Pre-sessional Meetings are scheduled to be held from 9 to 20 November 2026 and 3 to 8 November inclusive, respectively, at the COP31 Center, Expo Alanı, Solak Mahallesi, Alanya Karayolu 18.Km. 07112, Aksu, Antalya, Türkiye. The area within the aforesaid COP 31 Center where the Conference and the Pre-sessional Meetings shall be held, including any area immediately outside it that will be under the direct supervision and control of the United Nations Department of Safety and Security (hereinafter referred to as “the UNDSS”) as agreed with the security authorities of the Government, shall collectively constitute the Conference premises (hereinafter referred to as “the Conference premises”). A site map clearly identifying the Conference premises shall be attached as an **annex** to the Memorandum of Understanding to be concluded between the Government and the secretariat, pursuant to Article 10 of this Agreement. The general layout and the dimension of the Conference premises will be finalised in agreement with the secretariat. Any alterations to the general layout and the dimension after the signing of the aforesaid Memorandum of Understanding shall be agreed in writing between the secretariat and the Government.

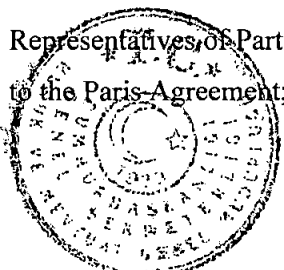
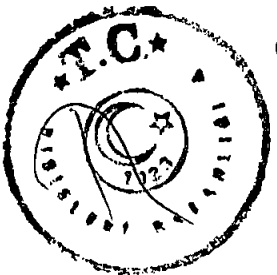
2. The meeting rooms/conference rooms or fully dedicated venues where the Other UNFCCC Meetings will be held shall constitute the Other UNFCCC Meeting premises. The secretariat will inform the Government of Other UNFCCC Meetings to be held in the Republic of Türkiye as soon as it becomes aware of them.

Article 2

Attendance at the Conference

1. In accordance with the provisions of the Convention, the Kyoto Protocol, the Paris Agreement and the draft rules of procedure of the COP being applied, the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings shall be open to the following types of participants (hereinafter collectively referred to as “the Participants”):

- (a) Representatives of Parties to the Convention, Parties to the Kyoto Protocol and Parties to the Paris Agreement;



- (b) Representatives of observer States referred to in Article 7, paragraph 6, of the Convention, Article 13, paragraph 8, of the Kyoto Protocol, and Article 16, paragraph 8, of the Paris Agreement;
 - (c) Representatives of the secretariat, United Nations, its specialized and related agencies;
 - (d) Representatives of observer organizations referred to in Article 7, paragraph 6, of the Convention, Article 13, paragraph 8, of the Kyoto Protocol, and Article 16, paragraph 8, of the Paris Agreement;
 - (e) Other persons invited by the secretariat in coordination with the Government.
2. The Executive Secretary shall designate officials of the secretariat and other officials of the United Nations to attend the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings for the purpose of servicing them.
3. The public meetings of the Conference shall be open to representatives of the media accredited to the Conference by the secretariat in consultation with the Government.

Article 3

Inclusion

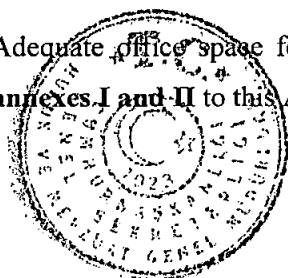
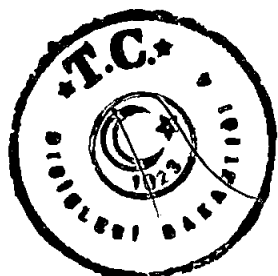
1. The Government and the secretariat shall plan and organize all aspects of the Pre-sessional Meetings and the Conference in an inclusive and non-discriminatory manner.
2. Such consideration shall be applied across different components of the Conference in accordance with this Agreement, and including by providing lactation/nursing rooms, care services and culturally sensitive spaces for Indigenous Peoples and local communities.
3. The Government shall provide, inter alia, the facilities and services, including accessible transportation and information and communications related to the Conference in accessible formats required to enable the full participation of Participants with disabilities, as specified in **annex XIX**.

Article 4

Premises, facilities, equipment, utilities and services

1. The Government shall, at no cost to the secretariat and with its agreement, at its own responsibility, provide such premises and facilities, equipment, utilities and services, as are necessary for the Pre-sessional Meetings/Conference, as specified in the annexes to this Agreement, including:

- (a) Adequate office space for the secretariat to carry out its functions, as specified in **annexes I and II** to this Agreement;



- (b) Equipment and facilities allowing the work of the Conference to be conducted in the six official languages of the United Nations, as specified in **annex I** to this Agreement;
- (c) Adequately furnished and equipped rooms, and as specified in **annexes I and II** to this Agreement;
- (d) Information and communication technology, internet connectivity and information security services needed for the Pre-sessional Meetings/Conference, are specified in **annexes III and IV** to this Agreement. The secretariat shall oversee the design, implementation, operation and decommissioning/dismantling of the information and communication technology facilities, including computer network, security measures and the distribution of hardware and software;
- (e) The necessary utility services, such as water, electricity and internet services at the Conference premises and secretariat's communication by telephone or mail when such communication is authorized by the Executive Secretary, or a person designated by him. The Government shall ensure a stable and uninterrupted power supply at the Conference premises.

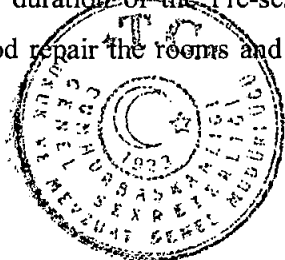
2. The Conference premises shall be furnished, fully equipped and ready for use by the secretariat at least 48 hours prior to the opening of the Conference and for 24 hours after the actual closure of the Conference and shall remain at the disposal of the secretariat 24 hours a day throughout the duration of the Conference. The area within the Conference premises to be used for the Pre-sessional Meetings shall be furnished, fully equipped and ready for use by the secretariat at least 24 hours prior to the Pre-sessional Meetings.

3. The area to be used for registration described in **annex I** to this Agreement shall be available seven days prior to the beginning of the Pre-sessional Meetings. An area within the Conference premises to be used as a server room for the computer equipment described in **annex I** to this Agreement shall be available three weeks prior to the beginning of the Pre-sessional Meetings.

4. The Government shall ensure that adequate office space is available for use by the core Conference team, comprising relevant secretariat staff and other staff, at least four weeks prior to the beginning of the Pre-sessional Meetings, as specified in **annex I** to this Agreement.

5. The Government shall ensure that lockable storage space is available within the Conference premises for the storage of goods needed for the Conference at least four weeks prior to the commencement of the Pre-sessional Meetings or make available alternative storage space until the premises are made available for use by the secretariat.

6. For the duration of the Pre-sessional Meetings and the Conference, the Government shall maintain in good repair the rooms and equipment specified in **annexes I and II** to this Agreement.



Therefore, the Government shall provide an adequate number of qualified technical personnel for any needed installation, maintenance, support and dismantling of all technical equipment, structures and furniture, in accordance with Article 9, paragraph 2 of this Agreement. The technical personnel shall be under the supervision of the Executive Secretary, or an officer of the secretariat designated by him.

7. The Government shall install and make available facilities for media representatives for the coverage of the proceedings of the Conference as specified in **annexes I and II** to this Agreement. The Government shall appoint a host country media liaison officer, who will assist and liaise with the secretariat in coordinating the media facilities and services for the Conference, and a host country communications officer, who will assist and liaise with the secretariat's spokesperson for the Conference on messaging and substantive issues.

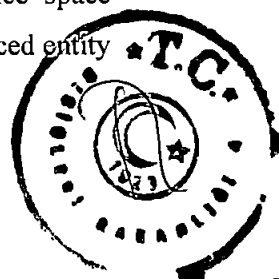
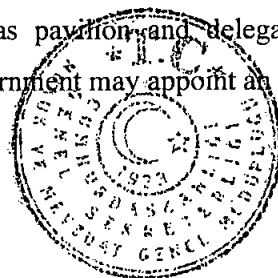
8. The Government shall, as described in **annex XI** to this Agreement, bear all transport costs, insurance charges and related expenses for the outbound and return shipment between the secretariat or any established United Nations office and the site of the Conference of all supplies and equipment required for the adequate functioning of the Conference. The Government may alternatively provide, in consultation with the secretariat, equivalent equipment at the Conference premises.

9. The Government shall appoint a transport liaison officer, who shall liaise with a transport liaison officer designated by the secretariat, to ensure proper shipment of the goods needed for the Conference.

10. The Government shall ensure that an adequate number of automatic teller machines (ATM) are available within the Conference premises for the duration of the Pre-sessional Meetings and the Conference, as specified in **annex IX** to this Agreement. In addition, the Government shall ensure that necessary electronic infrastructure is in place to allow cashless transactions by the Participants within the Conference premises, either by using their credit or debit cards.

11. The Government shall ensure that timely and quality catering services as specified in **annex XVIII** to this Agreement, interpretation services as specified in **annex X** to this Agreement, and transport services as specified in **annex XIII** to this Agreement, are available within the Conference premises for the duration of the Pre-sessional Meetings and the Conference. Such services shall be made available to all Participants on a payable basis at affordable prices and shall be equipped and operated in consultation with the secretariat. Other services to be provided to the Participants shall be agreed upon with the secretariat. Where such services are ordered by the secretariat/Participants and could not be delivered by the service provider as agreed, due to the lack of organizational/logistical arrangements to be provided by the Government nominated General Contractor, the Government will ensure that the secretariat/Participants do not suffer any financial losses.

12. The Government shall make available affordable space, in consultation and agreement with the secretariat, within the Conference premises to be used as pavilion and delegation office space (hereinafter referred to as "the designated space"). The Government may appoint an experienced entity

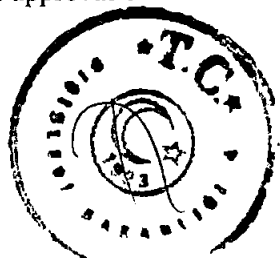
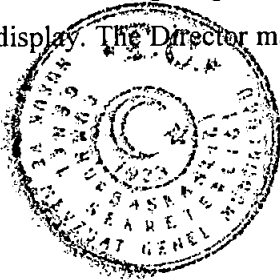


to manage the construction and allocation of pavilion and delegation office space, on its behalf. The designated space being within the Conference premises is subject to Article 11, paragraph 7 of this Agreement. Accordingly, this space too shall be exclusively subject to the regulations and rules of the United Nations/secretariat. The secretariat in consultation with the Government and support of the appointed entity will determine the space allocation. Subject to paragraph 11 of this Article, the appointed entity will enjoy conditional exclusivity to provide goods and services in the designated space. Where necessary, the secretariat in consultation with the Government shall have the right to waive the exclusivity enjoyed by the appointed entity. In any event, the exclusivity enjoyed by the appointed entity shall not apply to the secretariat and the presidency. The Government and/or its appointed entity may obtain a legally binding undertaking from those to whom pavilion, and delegation space is allocated, to, inter alia, ensure charges for the use of the space are paid in advance and costs are paid for any damages caused. The Government and/or the appointed entity will prepare the undertaking in consultation with the secretariat and take into account secretariat's recommendations and comments.

13. The Government, in consultation with the secretariat, shall ensure that vendors to be selected for the direct provision of goods and services on a payable basis to the secretariat and other United Nations agencies are not currently included in the Ineligible Suppliers List of the United Nations Global Market Place. The Government shall also ensure that the selected vendors respect the privileges and immunities of the secretariat and that of the other United Nations agencies, which may enter into contracts/undertakings with these selected vendors. The Government shall also advise the selected vendors not to use the names/logos of the secretariat and that of the other United Nations agencies, without their prior written permission. To enable the secretariat and other United Nations agencies to enter into contracts/undertakings with the selected vendors, the Government shall upon conclusion of contracts with the selected vendors, inform the secretariat by official letter of the appointment of such vendors, including names, details and contact persons, and a confirmation that applicable national procurement regulations and rules have been adhered to.

14. The Government shall consult the secretariat with a view to obtaining its advice on entities of concern with which the Government, as the host of the Conference, should not conclude partnership/sponsorship agreements in connection with the Conference. Such advice by the secretariat on potential partners/sponsors shall be provided at the earliest opportunity and with due consideration of their climate integrity.

15. The Government shall not display within the Conference premises the name, logo or emblem of any entity with which it has concluded an agreement in connection with the Conference without the formal approval of the secretariat. Requests for such approval must be made in writing to the Director of the Communications and Engagement Division of the secretariat, giving full details of the entity whose name, logo or emblem, the Government wishes to display. The Director may grant approval on



such terms and conditions as the secretariat deems fit given its status as a United Nations entity, including on whether, how and where the name, logo or emblem may be displayed.

Article 5

Climate impact, reduction, and sustainability

1. In providing the Conference space, premises, equipment, utilities and services referred to in Article 4 above, the Government shall ensure that there is no negative impact on the climate due to the organization of the Conference. To this end, the Government and the secretariat work in constant partnership to increase resource efficiency, improve the quality of products and services and optimize costs while limiting negative impacts on the environment including the greenhouse gas emissions associated with hosting the Conference to the extent possible. The Government will calculate the remaining emissions, including those related to travel by all registered participants to the Conference by making climate contributions or impact investment by supporting emission reduction or removal projects. The secretariat shall provide the Government with a calculation of the greenhouse gas emissions related to such travel consistent with accepted international standards and propose an appropriate radiative forcing index. The Government shall also collaborate with the secretariat in formulating and implementing a plan for additional sustainability measures, as outlined in **annex XIX** to this Agreement.
2. The Government shall implement an internationally recognized sustainability/environmental management system to plan, coordinate and report on the sustainability related aspects of the Conference and shall ensure that such a system is evaluated and certified by an independent third party. The Government shall ensure that a copy of the evaluation report is provided to the Executive Secretary within two (2) weeks following its receipt and, in any case, no later than **30 June 2027**.

Article 6

Medical facilities

1. The Government shall ensure that adequate medical facilities with personnel qualified in first aid and in handling emergencies are available within the Conference premises. Immediate access and admission to hospital shall be assured by the Government whenever required by a Participant. The necessary transport from the Conference premises shall be constantly available during the Pre-sessional Meetings and the Conference. Hospital services provided to the Participants shall be made available at reasonable rates.
2. The Government shall ensure that adequate sanitation standards and hygiene protocols are in place for the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings.



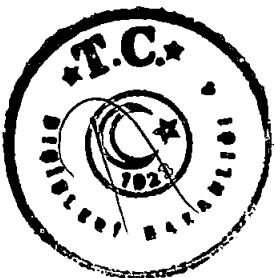
3. For global health situations, including pandemic, the Government shall put in place measures consistent with the guidelines of the World Health Organization, at its cost, necessary to protect the health of the Participants and the local community, while at the same time enabling an effective, inclusive and safe Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings. If additional measures may be necessary, they shall also be at the Government's cost and shall be agreed between the Parties. As required, the Government and the secretariat shall agree and communicate to Participants health information, including on required conduct, which the Participants will be required to comply with. The Parties shall nominate their focal points who will liaise with each other on matters related to this Article.

Article 7

Accommodation and transportation

1. The Government shall ensure that:

- (a) Adequate and easily accessible accommodation, including at hotels and residences, is available to Participants at reasonable commercial rates. The Government shall engage early with the hospitality sector and will use all means at its disposal to ensure that accommodation rates do not go beyond the usual market conditions to enable ease of participation of Participants, specifically from developing countries. The Government shall provide information to ensure that Participants are informed of consumer rights in respect of accommodation booking through the accommodation portal;
- (b) Affordable and easily accessible accommodation is available to Participants from developing countries eligible for funding from the Trust Fund for Participation in the UNFCCC process. Such accommodation reserved by the Government shall not be priced more than fifty (50) per cent of the United Nations daily subsistence allowance these participants will receive from the secretariat. The Government shall reserve such accommodation for those Participants upon their request even if they are not in a position to advance a deposit. The secretariat shall assist the Government in the processing of such requests, including by advancing a deposit for the participants who request it;
- (c) Adequate transportation is available to all Participants:
 - i. To and from the airport before, during and after the Conference on a reasonable commercial basis;
 - ii. Between the principal hotels listed in the accommodation portal and the Conference premises for the duration of the Pre-sessional Meetings/Conference, which will be at the expense of the Government as specified in **annex XII**.



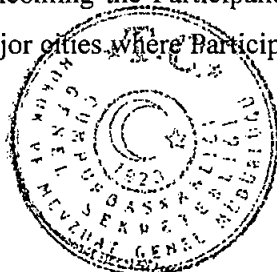
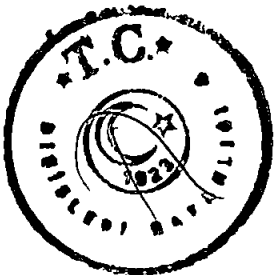
- (d) Vehicles with drivers for use by the secretariat and other United Nations officials indicated by the Executive Secretary are available, at the expense of the Government, as specified in **annex XIV** to this Agreement.

Article 8

Conference communications, websites and outreach activities

1. The Government shall ensure that:

- (a) In all public information and Conference-related materials issued by the Government, and in media, press releases and briefings related to the Conference, the officially recognized name or names of the Convention and of the meetings of Convention bodies are used, as specified in **annex VI** to this Agreement;
- (b) In public and Conference information materials of the Government, internal and external broadcast transmissions by the Government's nominated host broadcaster, and podium arrangements related to the Conference, the visual design of the Conference premises, including the display of the official logos of the United Nations and the Convention, are in accordance with the specifications in **annex VI** to this Agreement. The Government shall provide free signals of the official proceedings and free working space to media representatives accredited to the Conference. Live streaming links related to the Conference are shared with national and international audiences in a timely manner. Official information, announcements, and press materials related to the Conference are published in a timely and accessible manner for international media. The necessary coordination with the secretariat is undertaken in communicating official Conference-related information to national and international audiences;
- (c) If the Government wishes to design and display a Conference logo and/or other graphic or decorative elements for inclusion within the specifications provided, the Government and the secretariat shall agree upon the design of the co-branding and on the method of display of such marks or elements in advance of the Conference, with a view to ensuring that the secretariat's logo is prominently displayed to reflect its status as the custodian of the UNFCCC process;
- (d) The agreed Conference co-branding is displayed throughout the Conference premises, including on electronic banners and screens;
- (e) The agreed Conference co-branding is displayed, inter alia, on paper posters/banners welcoming the Participants to the Conference in the Republic of Türkiye and other major cities where Participants would be expected to arrive from overseas, outside the



Conference premises, and on digital communication assets, such as websites, social media channels and electronic banners and screens;

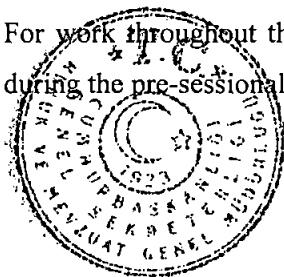
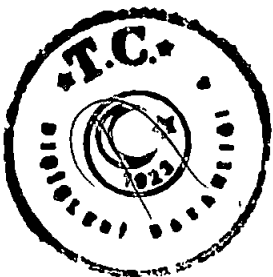
- (f) The United Nations flag is prominently displayed at the entrance to the Conference premises from the opening day of the Conference until its end, in accordance with United Nations practice, and may be displayed at other designated places as agreed with the secretariat;
- (g) All official information concerning the sessions of Convention bodies is made available on the secretariat website at <http://www.unfccc.int>. The Government shall make available relevant information for inclusion on the secretariat website. Webcasting of the official proceedings live and on demand, as agreed with the secretariat, shall also be provided. The Government may create its own website and social media channels; design, layout and content shall be complementary and closely synchronised with the Communications and Engagement Division of the secretariat. The nature of activities carried out by the Government within the Conference premises during the Conference related to communications and engagement, such as those for local non-governmental organizations, media or communities, is agreed in advance with the secretariat;
- (h) It undertakes initiatives to promote and facilitate the participation and engagement of observer organizations, in the lead-up to and during the Conference and shall provide facilities including space for their activities during the Conference both within and outside the Conference premises.

Article 9

Overall Focal Point and Host Country Support staff and technical personnel

1. The Government shall appoint a representative experienced in conference management to act as an overall focal point, supported by technical leads for the respective work streams, between the secretariat and the Government and to be responsible and to have the requisite authority, in consultation with the secretariat official designated by the Executive Secretary, for implementing the Government's obligations under this Agreement.
2. The Government shall make available at its expense Host Country Support staff, as specified in **annex XVI** to this Agreement, and technical personnel as required in the annexes, all fluent in English, required in addition to the staff of the secretariat. Such Host Country Support and technical personnel shall be available, as required:

- (a) For work throughout the entire period of the Conference, including, when required, during the pre-sessional period;

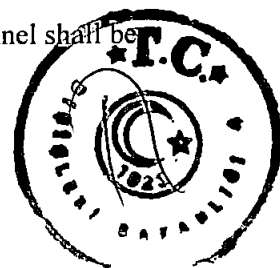
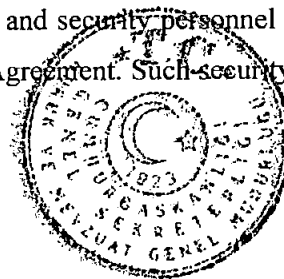


- (b) At least one week before the opening and at least three days after the closing of the Conference;
 - (c) To maintain night services as may be required in connection with the Conference.
3. Such host country support and technical personnel shall be cleared by the Government's security authorities at least five weeks before the start of the Conference. Thereafter, on an exceptional basis clearance of any late entries shall be carried out on an expedited basis.
4. Such host country support and technical personnel shall be guided by the highest ethical and professional standards and are expected to behave with integrity and respect. The Government shall ensure that relevant standards are fully understood.

Article 10

Police protection and security

1. The Government shall be responsible for providing, at its expense, such police protection and security as may be required to ensure the efficient running of the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings without interference of any kind.
2. Government police service shall be under the direct supervision and control of a senior officer to be designated by the Government. He/she shall work in close cooperation with the United Nations Event Security Coordinator appointed by the UNDSS for this purpose so as to ensure a peaceful and secure atmosphere at the Pre-sessional Meetings/Conference.
3. Security within the Conference premises shall be the responsibility of the UNDSS, which shall work with the secretariat and in close collaboration with the security authorities of the Government. Security outside the Conference premises shall be the responsibility of the Government. The boundaries of the two security zones and the modalities of cooperation shall be clearly defined by the Government and the secretariat in a separate memorandum of understanding before the premises are handed over to the secretariat.
4. The secretariat shall, with the cooperation of the Government, prepare its security plan for the Conference premises based on a United Nations security assessment. This security plan shall be the framework for all tasks relating to security within the Conference premises.
5. Without prejudice to the provisions of Article 11 below, the Government shall provide adequate security outside the premises where the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings will be held, to ensure a peaceful and secure environment.
6. The Government shall provide security equipment and security personnel to the secretariat at the Government's expense as specified in **annex I** to this Agreement. Such security personnel shall be



guided by the highest ethical and professional standards and are expected to behave with integrity and respect. The Government shall ensure that this is well understood by each and every security personnel who will be working within the Conference premises.

Article 11

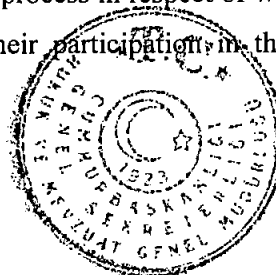
Privileges and immunities

1. The Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, adopted by the General Assembly on 13 February 1946 (hereinafter referred to as "the General Convention"), to which the Republic of Türkiye is a party, shall be applicable, *mutatis mutandis*, to the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings. In particular:

- (a) The secretariat shall enjoy the privileges and immunities within the Republic of Türkiye as provided to the United Nations under Article I and II of the General Convention;
- (b) Representatives of Parties and the observer States to the Convention, the Parties and observer States to the Kyoto Protocol and the Parties and the observer States to the Paris Agreement, participating in the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings, shall enjoy the privileges and immunities provided under Article IV of the General Convention;
- (c) Officials of the secretariat and other United Nations officials participating in and/or performing functions in connection with the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings shall enjoy the privileges and immunities provided under Articles V and VII of the General Convention;
- (d) Any experts on mission for the United Nations or for the secretariat in connection with the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings shall enjoy the privileges and immunities provided under Articles VI and VII of the General Convention.

2. Representatives of the specialized agencies and related organisations of the United Nations participating in and/or performing functions in connection with the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings shall, as appropriate, enjoy the privileges and immunities provided by the General Convention and in the relevant agreements of the related organization, to which the Republic of Türkiye is a party, respectively.

3. The representatives of observer organizations/other persons referred to in Article 2, paragraph 1(d) and (e), above shall enjoy immunity from legal process in respect of words spoken or written and any act performed by them in connection with their participation in the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings.

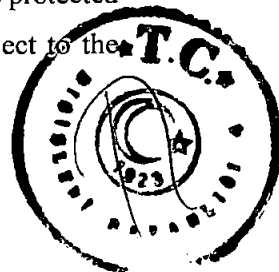
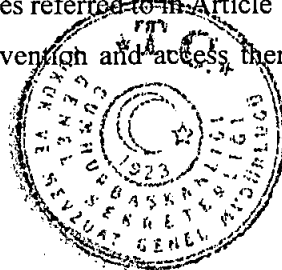


4. The personnel provided by the Government under Article 9 above for the Pre-sessional Meetings/Conference, and personnel provided for the Other UNFCCC Meetings, shall enjoy immunity from legal process in respect of words spoken or written and any act performed by them in their official capacity in connection with the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings.

5. Without prejudice to the preceding paragraphs of the present Article, Participants accredited and issued badges by the secretariat to attend, participate and/or perform functions in the Pre-sessional Meetings/Conference and invited for Other UNFCCC Meetings shall be immune from legal process with respect to words spoken or written and any act performed by them in connection with their participation in the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings, which immunity shall continue to be enjoyed even after the closure of the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings.

6. All persons referred to in Article 2 above and all persons performing functions in connection with the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings/ shall have the right of entry into and exit from the Republic of Türkiye and no impediment shall be imposed on their transit to and from the Conference/Other UNFCCC Meetings premises, as specified in **annex VIII** to this Agreement. Visas and entry permits, where required, shall be granted free of charge and as speedily as possible. For the Pre-sessional Meetings/Conference, the Government shall issue special entry visas to those who need one (hereinafter referred to as "COP31 Visa"), free of charge, through an official electronic visa portal, as well as through diplomatic or consular representations of the Republic of Türkiye. COP31 Visa shall be issued within seven (7) working days upon submission of a complete online visa application through the official electronic visa portal or upon submission of a complete application to the diplomatic or consular representations of the Republic of Türkiye. This information shall be included in the confirmation e-mail sent to the Participants informing them of their registration. This does not exclude the presentation by the Government to the Executive Secretary of well-founded objections based on law concerning the entry of a particular individual. Such objections must relate to specific criminal, security matters and not to nationality, religion, professional or political affiliation. On an exceptional basis, those Participants who are confirmed and arrive in the Republic of Türkiye without a corresponding visa shall be issued a visa at the airport of arrival. The Government shall appoint an official who shall act as a liaison officer between the Government and the secretariat and shall be responsible for carrying out the arrangements related to visas and entry permits. Without any prejudice to the above, the secretariat, through its channels of communications, including on its website shall strongly encourage the Participants to apply for the entry visa through the official electronic visa portal or diplomatic or consular representations of the Republic of Türkiye as early as possible, but no later than three (3) weeks before the opening of the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings, respectively.

7. The Conference/Other UNFCCC Meetings premises referred to in Article 1 above are protected in the sense of Article II, section 3, of the General Convention and access thereto is subject to the



authority and control of the secretariat. These premises shall be inviolable for the duration of the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings, as well as during the setup and dismantling periods, except in the occurrence of fire emergency, where the inviolability of the Conference premises shall be deemed lifted to address that emergency and the process detailed in paragraph 5 of the Memorandum of Understanding for Security Cooperation, referred to in the paragraph 3 of Article 10, hereof, shall apply.

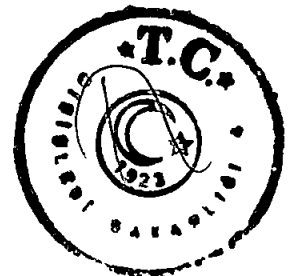
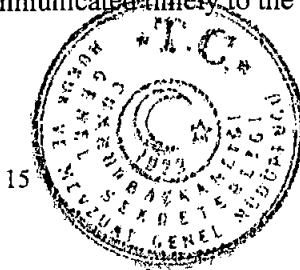
8. The Government shall allow the temporary importation, relieved from payment of import duties and taxes, of all equipment necessary for the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings, including written, audio, video, photographic and other materials, and technical equipment accompanying, shipped, or dispatched by secretariat/Participants and media representatives, and shall, if necessary, promptly issue any necessary import and export permits for this purpose. Any such temporary importation must be intended for re-exportation after the conclusion of the Conference/ Other UNFCCC Meetings. The Government shall ensure that a system for clearance without undue delay of such items for the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings is in place.

9. The secretariat and other United Nations organizations, including specialised agencies and related organizations of the United Nations shall enjoy tax exemption from value added tax (VAT) in the Republic of Türkiye when making purchase of goods and services for official use in connection with the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings, including when such purchases are made by the Government on behalf of the secretariat at its request and to be paid for by the secretariat. To facilitate this, the Government shall issue a VAT exemption letter to the secretariat within four (4) weeks of the entry into force of this Agreement. The secretariat will provide the details of beneficiary entities together with the goods and services subject to this paragraph to the extent possible. Any issues related to the VAT exemption between the Government and the secretariat will be resolved amicably through consultations.

10. The privileges and immunities provided under this Agreement are granted to ensure the proper functioning of the Pre-sessional Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings.

11. Without prejudice to the privileges and immunities provided by this Agreement, all Participants enjoying such privileges and immunities have the duty to respect the laws and regulations in force in the Republic of Türkiye and have the duty not to interfere in its internal affairs.

12. The immunities provided to persons by this Agreement shall be waived where in the view of the secretariat/United Nations/specialised agencies/related organizations it is believed that the immunities would impede the course of justice and can be waived without prejudice to the interests of the secretariat/United Nations/specialised agencies/related organizations. Where the immunity is refused to be waived, such information will be communicated timely to the Government, in accordance with the United Nations practice.



13. Without prejudice to the General Convention, the Executive Secretary shall cooperate with the Government to facilitate the proper administration of justice, secure the observance of police regulations and prevent any abuse in connection with the privileges, immunities and facilities granted to Participants under this Agreement.

Article 12

Financial arrangements

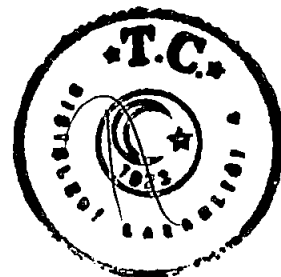
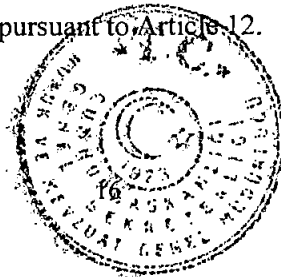
The Government, in addition to the financial obligations provided for elsewhere in this Agreement, shall bear the actual additional costs directly or indirectly involved in holding the Conference in Antalya, Türkiye rather than in Bonn, Germany. Such costs, which are provisionally estimated to be USD 7,715,200, shall include, but not be restricted to, the actual additional costs of travel and staff entitlements of the officials of the secretariat and other United Nations officials assigned to plan for, service or attend the Conference, as well as the costs of preparatory missions required to plan for the Conference, including those undertaken prior to the conclusion of this Agreement, and the cost of information and cyber security and virtual meeting platform services.

Article 13

Pandemics and force majeure

1. If due to a pandemic or any force majeure situation (for example, strike, earthquake, war, civil strife, invasion, terrorism, health emergency, revolution or any other acts of similar nature or force), the Bureau of the governing bodies of the UNFCCC process (hereinafter referred to as the "Bureau") decides that the Pre-sessional Meetings/Conference are unable to proceed as scheduled and may require postponement or cancellation, the secretariat and the Government shall consult and mutually agree on the settlement of any matters, including relating to the funds provided by the Government referred to in Article 12 of this Agreement, arising as a result of such postponement or cancellation. In case of postponement, this Agreement shall remain in force and be modified to stipulate the new dates of the Conference, once mutually agreed, by exchange of letters between the secretariat and the Government.

2. In the event of postponement or cancellation of the Conference pursuant to the preceding paragraph, the secretariat shall not be liable to repay or compensate the Government for any goods, services, or facilities procured, or costs incurred whatsoever, in relation to or resulting from such postponement or cancellation of the Pre-sessional Meetings/Conference. In the event of cancellation, the secretariat shall return to the Government any part of the deposit and advances that is unspent and/or uncommitted, which had been transferred pursuant to Article 12.



Article 14

Liability

1. The Government shall be responsible for dealing with any action, claim or other demand against the secretariat, the United Nations and their officials, experts on mission or other persons performing services on their behalf, in respect of any claims and liabilities resulting from operations under this Agreement, in particular arising out of:

- (a) Injury to persons or damage to or loss of property within the Conference/Other UNFCCC Meetings premises as referred to in Article 1 above that are provided by or are under the control of the Government;
- (b) Injury to persons or damage to or loss of property caused by, or incurred in using the transport services that are provided by or under the control of the Government;
- (c) The employment for the Pre-sessional Meetings/Conference of the personnel provided by the Government under Article 9 above, as well as the personnel made available for the Other UNFCCC Meetings.
- (d) Postponement or cancellation of the Pre-sessional Meetings/Conference pursuant to Article 13 of this Agreement.

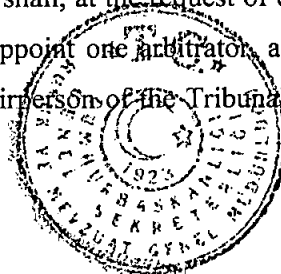
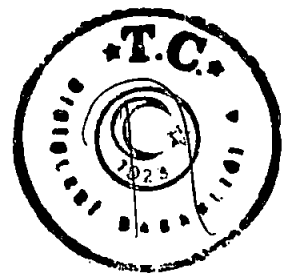
2. The Government shall indemnify and hold harmless the United Nations, the secretariat and their officials, experts on mission and other persons performing services on their behalf in respect of any such action, claim or demand, except where it is agreed by the United Nations/secretariat and the Government, or, absent such agreement, where it is determined in accordance with Article 15 below, that such damage, loss or injury is caused by the gross negligence or wilful misconduct of the United Nations/secretariat or their officials or experts on mission or other persons performing services on their behalf.

3. Without prejudice to the applicable legal framework, the secretariat shall cooperate with the Government, as required, in identifying and sharing, where possible, relevant information to deal with any action, claim or demand contemplated in paragraph 1 of this Article.

Article 15

Settlement of disputes

1. Any dispute between the Parties arising out of, or relating to this Agreement, which is not settled by negotiation or another agreed mode of settlement, shall, at the request of either party, be submitted to a Tribunal of three arbitrators. Each party shall appoint one arbitrator, and the two arbitrators so appointed shall appoint a third, who shall be the chairperson of the Tribunal. If either party does not



appoint an arbitrator within three months of the other party having notified the name of its arbitrator, or if the first two arbitrators do not within three months of the appointment or nomination of the second one of them appoint a Chairperson, then such arbitrator shall be nominated by the President of the International Court of Justice at the request of either party to the dispute. Except as otherwise agreed by the Parties, the tribunal shall adopt its own rules of procedure, provide for the reimbursement of its members and the distribution of expenses between the Parties, and take all decisions by a two-thirds majority. Its decision on all questions of procedure and substance shall be final and, even if rendered in default of one of the Parties, be binding on both of them.

2. Without prejudice to the right of either party in paragraph 1 of this Article 15, either party may, at its discretion, consult the Bureau in the event of any issues as regards the implementation of this Agreement. The Parties agree that the intent behind this consultation is to enable the Bureau to assist the Parties in resolving the issue(s) amicably.

Article 16

Annexes

1. The annexes to this Agreement shall form an integral part hereof and unless expressly provided otherwise, a reference to this Agreement constitutes, at the same time, a reference to any annexes hereto.

2. The standards and number of items listed in the annexes should be considered minimum standards and numbers. If the Government wishes to provide higher standards or more items than requested by the secretariat, the Government may do so after prior consultation with the secretariat.

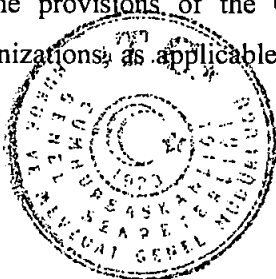
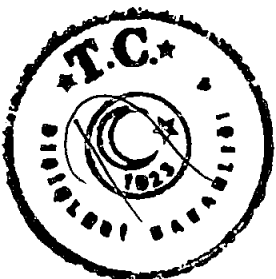
3. Notwithstanding the aforesaid, where required the Parties may mutually agree on adjustments to the quantities set out in the annexes.

Article 17

Confidentiality and Data Protection

1. Information and data that are considered proprietary by either party or that are delivered or disclosed by one party to the other party in the course of the implementation of this Agreement, and that are designated as confidential, shall be held in confidence and treated in accordance with the instructions of the party disclosing the information.

(a) The Government may disclose such information to the extent required by law, subject to the provisions of the General Convention or relevant agreements of related organizations, as applicable and providing the secretariat sufficient prior notice of a



request for the disclosure of such information to allow the secretariat a reasonable opportunity to invoke privileges and immunities or approve such disclosure.

- (b) The secretariat may disclose such information to the extent as required pursuant to the Charter of the United Nations, its regulations, and rules, or as may be required by the governing bodies of the secretariat.

2. The Parties commit to the accountable processing of personal data and ensure respect for the human rights and fundamental freedoms of individuals, in particular the right to privacy. Subject to the consent of Participants, the secretariat may provide access to the Government to personal data of Participants for the purpose of facilitation of speedy issuance of visa. Additionally, subject to the consent of the Participants, the secretariat may share personal data of Participants in connection with the Pre-session Meetings/Conference/Other UNFCCC Meetings to ensure a peaceful and secure environment for the Participants, on a case-by-case basis, to be determined by the secretariat. Any personal data shall be shared or provided access to on such terms and conditions that may be agreed between the Parties in a Memorandum of Understanding to be concluded between them. In any event, such data shall only be used for the purpose it is shared and it shall only be made available to those Government officials who need it for the aforesaid purposes. Such personal data shall be deleted/destroyed and wiped clean from the computer and other relevant systems of the Government within four weeks of the closure of the Conference.

Article 18

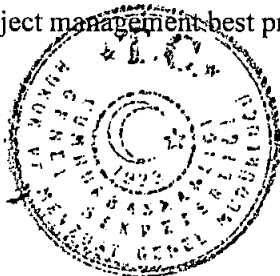
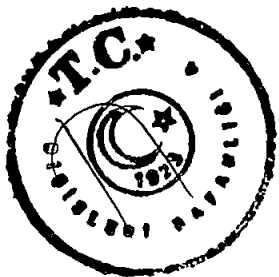
Other UNFCCC Meetings

1. The secretariat shall consult with the Government for the organization of Other UNFCCC Meetings in the Republic of Türkiye, to be held after the entry into force of the present Agreement.
2. The secretariat shall fully fund all Other UNFCCC Meetings, unless otherwise agreed with the Government on a case-by-case basis. The Parties shall agree the organizational, financial, and other matters, as applicable, in relation to each Other UNFCCC Meeting organised in the Republic of Türkiye by way of appropriate ad-hoc arrangements in accordance with this Agreement.

Article 19

Project Management

The Parties agree that the delivery of the Government's obligations under this Agreement shall be guided by project management best practices which shall apply to all deliverables in this Agreement.



Article 20

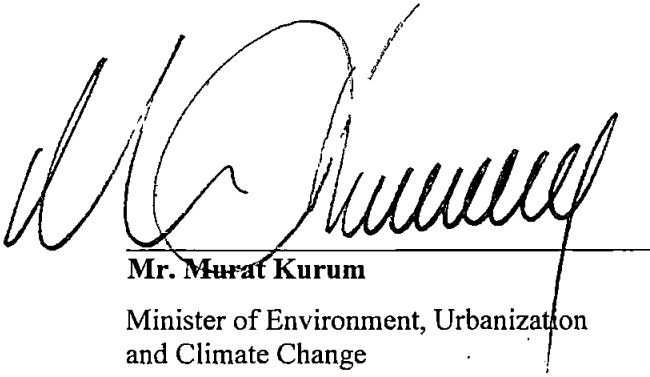
Final provisions

1. This Agreement may be modified by written agreement between the secretariat and the Government.
2. This Agreement shall enter into force on the date of receipt of a written notification from the Government through diplomatic channels that all internal procedures for its entry into force have been completed. Any amendment to this Agreement in accordance with paragraph 1 of this Article shall enter into force in accordance with the procedure set out in this paragraph. The Government and the secretariat agree to publish the legal text of this Agreement, upon its entry into force, on their respective websites.
3. The Government shall in consultation with the secretariat prepare a comprehensive report to be submitted to the Bureau and present it at its next Bureau meeting after the Conference, highlighting achievements and the challenges in the organization of the Conference and the implementation of this Agreement. This report shall be finalised latest by 28 February 2027.
4. This Agreement may be terminated by either party after the closure of the Conference by written notice to the other and shall terminate twelve months after the receipt of such notice. Notwithstanding any such notice of termination, this Agreement shall remain in force until complete fulfilment or termination of all obligations entered into by virtue of this Agreement.

IN WITNESS whereof the undersigned, being duly authorized to that effect, have signed this Agreement.

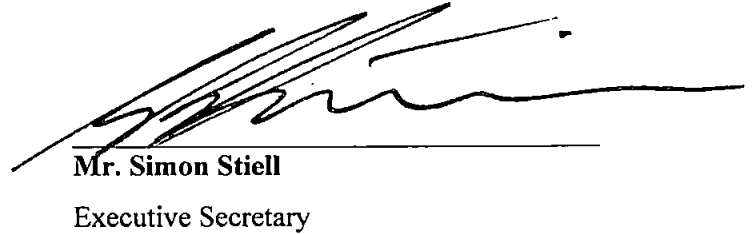
DONE in Bonn on the 9th day of June 2026, in two originals in the English language, both texts being equally authentic. The Republic of Türkiye shall provide the official translation of this Agreement into the Turkish language.

For the Government of the Republic of
Türkiye

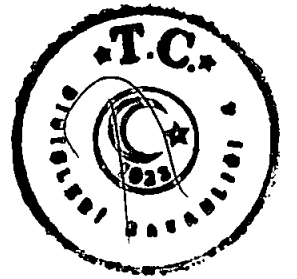
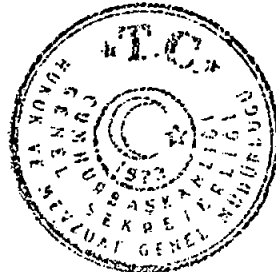


Mr. Murat Kurum
Minister of Environment, Urbanization
and Climate Change

For the secretariat of the
United Nations Framework Convention on
Climate Change, the Kyoto Protocol
and the Paris Agreement



Mr. Simon Stiell
Executive Secretary



T
W

Table of Contents^{1,2}

Annex I: Premises and operations2

Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination.....79

Annex III: Information and communication technology services: Service overview and governance.....89

Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services.....99

Annex V: Archiving117

Annex VI: Recognized names and visual design120

Annex VII: Registration and Accreditation121

Annex VIII: Visa Facilitation and Issuance126

Annex IX: Financial services129

Annex X: Commercial interpretation services131

Annex XI: Shipment and freight forwarding133

Annex XII: Conference shuttle transportation services138

Annex XIII: Commercial transportation services142

Annex XIV: Transportation services for United Nations officials144

Annex XV: Accommodation for the Conference Participants147

Annex XVI: Host Country Support Staff150

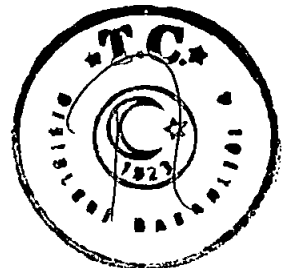
Annex XVII: Volunteers156

Annex XVIII: Catering services162

Annex XIX: Sustainability, carbon neutrality and accessibility of the Conference168

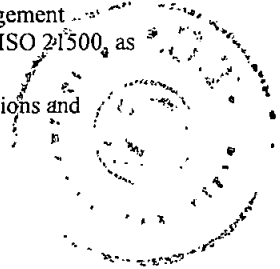
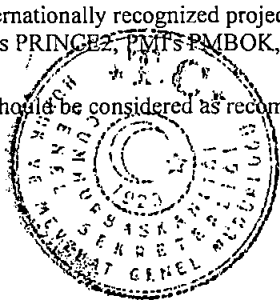
Annex XX: Cleaning and Waste management173

Addendum of Tables177



¹ The Parties agree that the delivery of Government’s obligations under these annexes and those attached to the agreement concluded through exchange of letters referred in Article 12 of the Agreement, shall be subject to Article 19 of the Agreement, as appropriate, where the Government shall be guided by internationally recognized project management principles, including those reflected in globally accepted standards such as PRINCE2, PMIP, PMBOK, and/or ISO 21500, as appropriate.

² Where specific branded equipment is referenced in the Annexes, these should be considered as recommendations and alternative equivalent brands shall be acceptable.



Annex I: Premises and operations

1. General provisions

1.1 Conference premises general requirements

The Government shall ensure that the Conference premises are accessible, properly equipped, fully functional and compliant with relevant international security standards, for example, EN 17879, NFPA 101, EN 13501-1 and/or NFPA 701 and ISO/IES 27001, as well as all the relevant local regulations of the Republic of Türkiye to support the successful delivery of the Conference.

All arrangements shall be made in a manner that guarantees compliance with applicable UNFCCC requirements, international accessibility standards, and the Government's health and safety regulations.

1.2 Project Management and Operational Planning

1.2.1 General requirements

The Government shall provide comprehensive project management and operational planning services to ensure the coordinated design, installation, operation, and dismantling of all facilities. Project management shall ensure compliance with agreed technical specifications, safety regulations, operational requirements, and timelines.

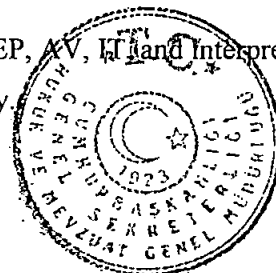
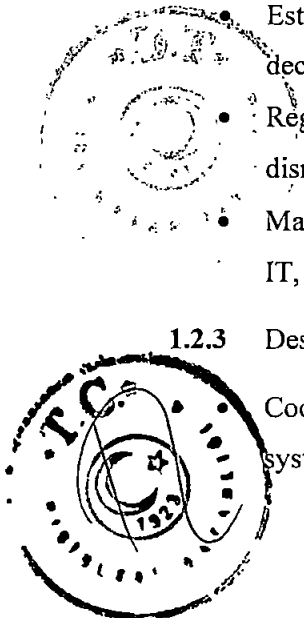
In cooperation of the secretariat, the Government shall act as the single point of coordination for all subcontractors, suppliers, and technical service providers related to the premises and operational delivery.

1.2.2 Project governance and coordination

- Designation of a dedicated Project Manager with overall responsibility for delivery, reporting, and coordination.
- Establishment of a project governance structure including defined escalation paths and decision-making authority.
- Regular coordination meetings with the Secretariat during design, set-up, live operations, and dismantling phases.
- Maintenance of an integrated project schedule covering all disciplines (structures, MEP, AV, IT, catering, security, cleaning, and logistics).

1.2.3 Design coordination and technical integration

Coordination of architectural layouts, structural systems, MEP, AV, IT and Interpretation systems to avoid clashes and ensure operational functionality.



- Production and maintenance of coordinated CAD drawings and space programs.
- Management of interface points between temporary structures and permanent site infrastructure.
- Validation of technical submittals, method statements, and drawings.

1.2.4 Installation, Set-Up, and Dismantling Planning

- Development of detailed build-up and dismantling schedules, including critical path activities.
- Phased handover of areas to allow for early commissioning and testing where required.
- Coordination of access and deliveries.
- Protection of completed works during ongoing installation phases.

1.2.5 Operational readiness and Live Event Management

- Preparation of an Operational Readiness Plan covering staffing, access control, technical support, and contingency procedures.
- Coordination of rehearsals, technical tests, and commissioning of systems prior to opening.
- On-site project management presence during live operations to coordinate issue resolution and change management.
- Management of daily operational briefings with technical, facilities, and service teams.

1.2.6 Change management and issue resolution

- Implementation of formal change control procedures for scope, layout, and technical modifications.
- Maintenance of issue and risk registers.
- Rapid response and escalation protocols for operational and technical incidents during live event phases.

1.2.7 Documentation and handover

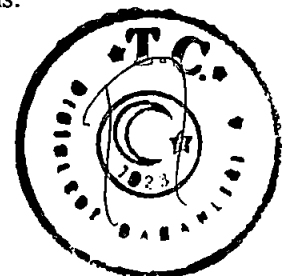
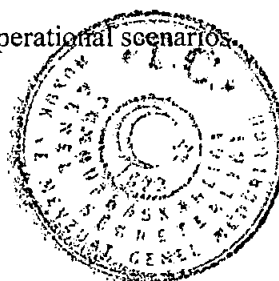
- Maintenance of up-to-date as-built drawings and technical documentation.
- Provision of operational manuals for key systems where applicable.
- Formal handover and acceptance procedures at completion of build-up and prior to dismantling.
- Post-event reporting including lessons learned and performance review.

1.2.8 Operational Continuity and Contingency Planning

- Development of contingency plans for power, IT, AV, and critical systems failures.
- Identification of backup resources and redundancy for mission-critical functions.

1.2.9 Planning for peak load periods and high-traffic operational scenarios

1.2.9 Venue readiness



This paragraph outlines the minimum readiness requirements for venues hosting the COP. It is intended to guide potential event organizers and host countries in planning construction, refurbishment, installation, and operational deployment activities.

While this timeline defines readiness in terms of weeks or months before the conference, the secretariat may supplement this framework with exact calendar dates for each area or facility. Detailed readiness schedules should be included in the venue operational plan and updated regularly in coordination with all stakeholders. This readiness framework establishes minimum expectations to ensure a smooth transition from construction to operations and to support timely and efficient delivery of the conference.

1.2.9.1 Overall site availability

- 4 – 6 months before the Conference
- The full venue grounds shall be made available and fully accessible to the Government and its contractors 4 – 6 months before the conference in accordance with the scope of the planned construction and refurbishing works.

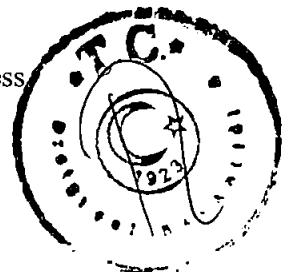
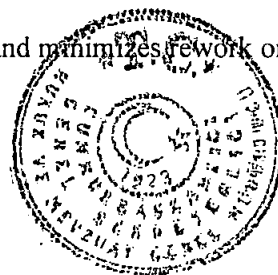
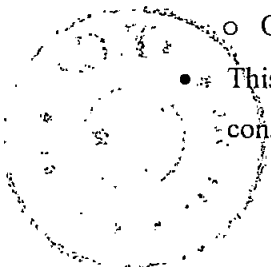
1.2.9.2 Civil works and core infrastructure

- To be completed before closure of floors and structures
- All basic civil works and systems infrastructure must be installed and evaluated prior to the closure of floors, walls, or temporary structures. Failure to complete these works at this stage may significantly affect subsequent technical deployment and operational readiness. This includes, but is not limited to:
 - Water pipelines and drainage and sewage systems
 - Power supply and distribution
 - Audiovisual (AV) and security CCTV cabling
 - Information Technology (IT) and data cabling

1.2.9.3 Back-of-House areas and equipment deployment

- Progressive, aligned with construction milestones
- Deployment of technical and operational equipment and supporting teams shall accompany the construction and completion of basic civil works.
- Back-of-house areas shall be activated progressively, in alignment with:
 - Delivery timelines
 - Infrastructure readiness
 - Technical installation schedules
 - Operational staffing timelines

- This phased approach ensures efficient installation and minimizes rework or access constraints.



1.2.9.4 Workforce catering facilities

- Aligned with workforce arrival
- Catering areas shall be made operational in parallel with the arrival of the workforce.
- Catering readiness shall scale in line with:
 - Construction phases
 - Technical setup phases
 - Operational deployment phases

This ensures continuous support to on-site personnel throughout the preparation and event lifecycle.

1.2.9.5 Advance team facilities

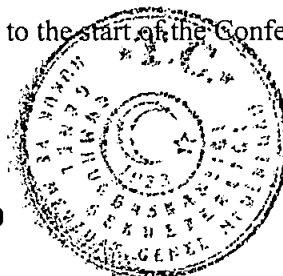
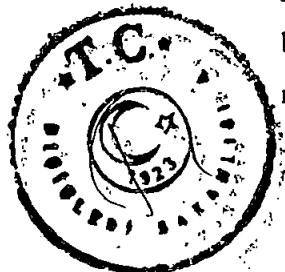
- 4–5 weeks before the conference
- Advance team facilities shall be made fully operational to enable early deployment and coordination. These facilities shall support:
 - Meetings management teams
 - ICT teams
 - Security and safety personnel
- The availability of advance team facilities is critical to support the Government during the final phase of on-site setup and transition to live operations.

1.2.9.5 Network Operations Centre (NOC) and Security Operations Centre (SOC)

- 4–5 weeks before the conference
- The Network Operations Centre (NOC) and Security Operations Centre (SOC) shall be fully installed and operational.
- All core IT infrastructure shall be deployed, configured, and functional.
- Sufficient time must be allocated for:
 - System debugging and fine-tuning
 - Functional and stress testing
 - Training of specialized operational personnel
- Readiness of the NOC and SOC is a prerequisite for integrated operational testing and coordination across all venue systems.

1.2.9.6 Main entrance, security screening, and registration

- At least two (2) weeks before the conference
- Main entrance areas, including security screening and accreditation/registration zones, shall be fully operational at least three (3) weeks prior to the start of the Conference. These areas must be ready to facilitate:



- Training of security and registration personnel
- Registration of Government counterparts
- Registration of host country support staff
- Registration of technical personnel
- Early readiness enables phased accreditation and reduces congestion during final setup and opening days. Registration data of personnel shall be submitted the UNFCCC Online Registration System at least four (4) weeks prior to the start of the Conference as referenced in the specific Annex VII: Registration and Accreditation
-
- Pre-Sessional Meetings and Substantive coordination facilities at least two (2) weeks before the conference. These spaces must be available to accommodate early meetings, briefings, and coordination activities.
- Bilateral meeting rooms
- Supporting Presidency and UN staff offices

1.2.9.7 All other Conference facilities

- At least two (2) weeks before the conference
- All event-facing facilities shall be completed, fitted out, and available for testing, Completion at this stage allows sufficient time for technical rehearsals, dry runs, and operations personnel familiarization.

1.2.9.8 Delegation offices and Pavilions

As per contractual agreements with the respective delegations, however no later than two days before the start of the Conference.

1.3 Space and design

1.3.1 The space allocated for the facilities shall range minimum between 250,000 and 350,000 square meters.

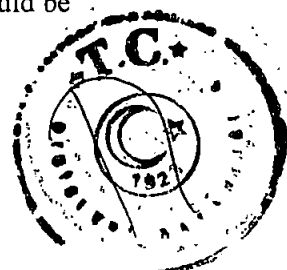
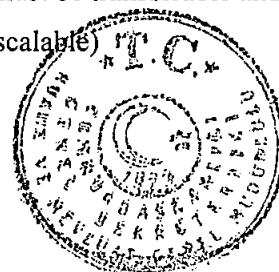
1.3.2 Ensure sufficient space is provided in all rooms, open areas, and circulation zones.

1.4 Technical documentation

All COP facilities' floorplans in AutoCAD format (dwg), as well as equipment and furniture Bill of Quantities, shall be provided to the secretariat in editable file format upon request during all phases of the project.

1.5 Technical equipment

The technical equipment provided for meeting facilities must be transferable and could be deployed in any of the meeting facilities (integrable and scalable)



2. Plenary halls

2.1 Plenary halls general requirements

- 2.1.1 The Conference facility shall include two (2) soundproofed, fully accessible, conference-branded, functional, and fully equipped Plenary halls.
- 2.1.2 The Plenary halls shall provide sufficient seating capacity for all Parties to the Convention and participating intergovernmental and non-governmental observer organizations as per the outlined Plenary specifications below:

Plenary hall seating capacity arrangements

Plenary 1 hall shall have a minimum capacity of 1,600 seats, including:

- 596 seats at tables,
- 596 adviser seats,
- 408 overflow seats.

Plenary 2 hall shall have a minimum capacity of 800 seats, including:

- 400 seats at tables,
- 400 adviser seats.

- 2.1.3 Plenary halls shall be decorated.

2.2 Plenary halls podium arrangements

The Plenary halls shall include a fully accessible podium with the following requirements:

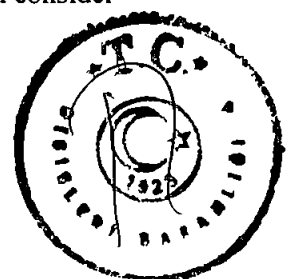
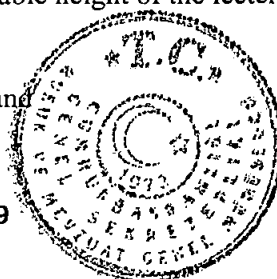
- 2.2.1 Dimensions in centimetres: 80 cm (h) × 1800 cm (w) × 600 cm (d).
- 2.2.2 Accessibility ramp with gradient not exceeding 8 degrees with handrails at both sides, or alternatively a wheelchair elevator
- 2.2.3 Stairs equipped with safety railing to access the podium from both sides.
- 2.2.4 Distance between the podium and the first row of seats on the floor: 850 centimetres to allow for the movable secondary podium as referenced in section 2.3 Plenary halls secondary podium arrangements and VIP seats during opening ceremony, High Level Segment (HLS) and high-level events.
- 2.2.5 One (1) electrically adjustable COP-branded lectern to be provided which should:

- 2.2.5.1 Be connected to a wired controller in the teleprompter booth.

- 2.2.5.2 Have:

- Minimum of five (5) presets (the range of adjustable height of the lectern should consider accessibility and tall speakers).

- Two (2) medium-size gooseneck microphones, and



- 40 inches preview monitor.

2.2.5.3 The front part of the lectern must have enough space to attach a clearly visible Conference branding.

2.2.5.4 One (1) national flag (123×183cm) with pole and one (1) UN flag (123×183cm) with pole (220 to 240cm) and base no larger than 38 cm diameter and spreader are to be placed behind the lecterns in the Plenary and be provided with adequate broadcast quality illumination.

2.2.5.5 Be equipped with an electrically adjustable teleprompter/autocue device. The autocue system should have a primary and a backup computer to operate and allow for live-edit capability of a speech while displaying another speech. The operator will be in a soundproof booth (W2400xD1600xH2150 mm) as close as possible to the secretariat desk in the plenary. A screen displaying the live of the speaker (audio/video) feed must be provided for the operator inside the booth.

2.2.6 Additional tables, located in the backstage area, should be available for catering to provide water services to speakers

2.3 Plenary halls secondary podium arrangements

2.3.1 One (1) moveable secondary podium shall be available for installation in front of the main podium on demand, dimensions in centimetres: 80 cm (h) × 1200 cm (w) × 300 cm (d).

2.3.2 Provision for a second lectern on the secondary podium shall include all necessary cabling to the determined location.

2.4 Plenary halls head table arrangements

The head table arrangements on the podium shall include:

2.4.1 Ten (10) executive-style chairs at the head table.

2.4.2 Ten (10) conference chairs for support staff in second row.

2.4.3 Branded front cover protruding 10 cm above the top edge of the table (as per Annex VI: Recognized names and visual design

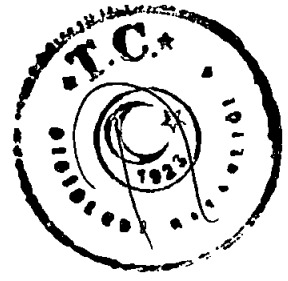
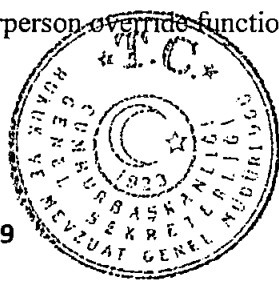
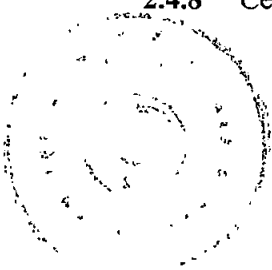
2.4.4) to conceal equipment/cabling and documents, and to allow the attachment of various nameplates.

2.4.5 Sufficient power supply for three CEE 7/3 sockets per seat, including a separate power line offering two CEE 7/3 sockets per seat for second row of chairs.

2.4.6 Presentation laptop on the head-table side closer to the lectern and routing panel to allow secretariat staff to switch to logo when using privately the head table laptop.

2.4.7 Intercom portable device connected to FOH control room.

2.4.8 Central microphone on the head table with chairperson override function.



2.5 Plenary halls VIP holding area backstage and support areas arrangements

2.5.1 VIP:

An adequately furnished VIP holding area backstage, facilitating VVIP preparations and entrance to the stage, equipped with:

2.5.1.1 Twenty (20) lounge seats

2.5.1.2 Two (2) monitors minimum size of 55" displaying live feed or programme from the room

2.5.1.3 Sufficient storage area available nearby for any required stage furniture changes.

2.5.1.4 Related VIP areas shall be decorated.

2.5.2 Support areas:

2.5.2.1 Conference officers' area - on the side of the podium closer to the simultaneous interpretation booths, consisting of/equipped with:

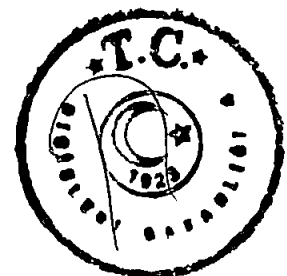
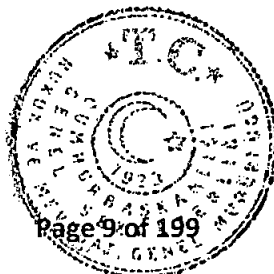
- Three (3) tables,
- Six (6) chairs,
- Two (2) preview monitors of 40" to be placed on the table (showing the name-handling system, main LED screen or any other signal referred to in section 2.7.3 LED screens and visual display:),
- One (1) desktop printer,
- One (1) laptop,
- Sufficient power, and
- One (1) multifunctional printer with sorting and stapling capabilities shall be placed nearby (backstage) in a soundproofed.

2.5.2.2 Secretariat and digital clerk area, consisting of/equipped with:

- Three (3) tables,
- Six (6) chairs,
- Two (2) preview monitors of 40" to be placed on the table,
- Wired network connectivity, and
- Sufficient power.

2.5.2.3 Earth Negotiations Bulletin area - adjacent to the area for the Secretariat and digital clerk area (as outlined above), consisting of/equipped with:

- Three (3) tables,
- Six (6) chairs, and
- Sufficient power.



2.6 Plenary halls conference participants tables and seating arrangements

2.6.1 As referenced in section 2. Plenary halls, 0 Plenary hall seating capacity arrangements. Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

2.6.2 Table dimensions (in centimetres): 75 cm (h) × 150 cm (w) × 50 cm (d), to facilitate accessibility and accommodate the table microphone, country flag, name plate (measuring ca. 30 cm x 11 cm, provided by UNFCCC) and laptops/documents if required.

2.6.3 The conference chairs on the plenary floor shall be arranged in a 2-plus-2 format behind each table (2 seats at tables plus 2 advisers' rows); the distance between the chairs shall be a minimum of 80 cm.

2.6.4 The distance between the rows of tables shall be a minimum 180 cm to ensure accessibility and safe egress in emergencies.

2.6.5 First row tables, as well as some in the second and the third rows, shall be equipped with modesty panels.

2.6.6 An additional row of fifty-three (53) comfortable seats is to be placed in front of the first row of tables for ministers and dignitaries from the Government as well as senior UN officials.

2.6.7 For the High-Level Segment (HLS) one VIP holding area shall be set up on the left side of the floor below the podium. The area is intended for speakers waiting to deliver their statement in the plenary. This area should be equipped with:

2.6.7.1 Two (2) individual comfortable armchairs placed at an angle facing the plenary and the podium.

2.6.7.2 Between both seats, an appropriately sized coffee table shall be placed and decorated with a flower arrangement or a piece of art from the Government.

2.6.8 Six (6) tables for the distribution of headphones shall be inside the Plenary.

2.6.9 Distribution tables for documents shall be placed inside the Plenary, upon request.

2.6.10 Power supply: 4 CEE 7/3 sockets per table and sufficient power supply; a separate power line with two CEE 7/3 per seat shall be provided to the second row, ideally.

2.6.11 The power sockets and cables at each table shall be tidy and attached safely to the table legs.

2.7 Plenary halls electronic systems arrangements

2.7.1 Electronic name-handling systems listing of delegates requesting to speak. The list shall:

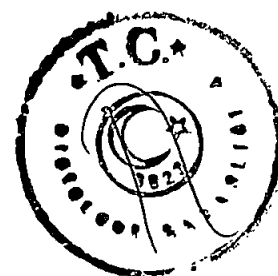
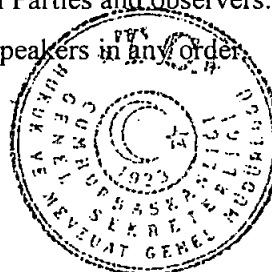
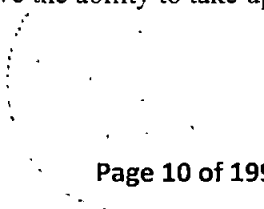
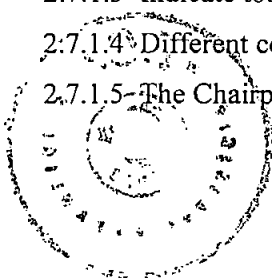
2.7.1.1 Be generated from software control with the exact names of Parties/observers in English,

2.7.1.2 Show at least the next twenty-five (25) speakers,

2.7.1.3 Indicate total number of delegations that have requested to speak.

2.7.1.4 Different colors shall be used to distinguish between Parties and observers.

2.7.1.5 The Chairperson should have the ability to take up speakers in any order.



- 2.7.1.6 A technician will activate the microphone once the Chairperson has announced the speaker and given the speaker the floor.
- 2.7.1.7 The information generated on the monitor showing the list of delegates requesting to speak is to be extended and integrated into the host broadcaster's mixing desk, which will be located outside the plenary in an outside broadcasting (OB) truck.
- 2.7.1.8 A historical hard-copy list shall be generated at the end of the session, indicating which Party took the floor and when.

2.7.2 Real time digital voting system, integrated into the microphone system on the plenary floor, with "yes," "no," and "abstain" votes functionality selection. The vote results shall either be displayed on the main screens as the final tally or showing the vote per Party (only Parties are allowed to vote).

2.7.3 LED screens and visual display:

2.7.3.1 At least three (3) screens, suitably sized LED at a height 2.10 m above podium floor and technical equipment for data and video displaying.

2.7.3.2 All LED screens with capability to display material from different sources simultaneously (PiP) upon request.

2.7.3.3 The LED screens shall be embedded in a suitably sized (proportionate to the room size/height), Conference branded, printed backdrop.

2.7.4 Remotely controllable digital timer, which:

2.7.4.1 Counts and/or down

2.7.4.2 Changes colors

2.7.4.3 Equipped with a sound signal indicating the maximum time for speeches.

2.7.4.4 To make it visible to the audience, the digital timer shall be shown as a graphic overlay on the main LED screens' right bottom corner and should be visible to the speaker on the preview monitor installed in front of the lectern (referred to in paragraph 2.2.5 above) or with the use of a downstage monitor.

2.8 Plenary halls microphones arrangements:

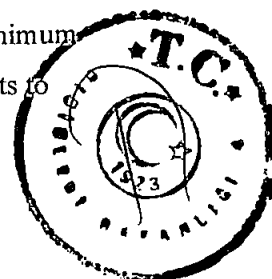
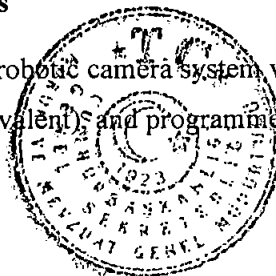
2.8.1 One (1) conference microphone per Party in a 2-plus-2 seating arrangement (198 Parties)

2.8.2 One (1) microphone per observer organization (IGOs, UN and NGO constituencies) in a 1-plus-1 seating arrangement (approx. 357 microphones, final number to be confirmed after registration closes).

2.8.3 Six (6) hand-held and one headset microphone in both plenaries.

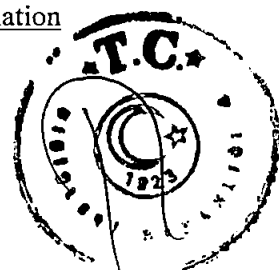
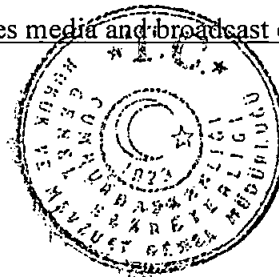
2.9 Plenary halls audio-visual and broadcast arrangements

2.9.1 A programmable, automated HD pan-tilt-zoom (PTZ) robotic camera system, with minimum of 14 dome cameras (Panasonic HE150 quality or equivalent) and programmed presets to



display the position of the speakers during interventions upon activation of their microphone, with graphic overlay (or keying), showing the name of the speaker and the Party/observer name. The graphic overlay (or keying) will be provided to the host-broadcaster control room with the dirty-feed.

- 2.9.1.1 During interventions at the high-level segment, the country name of the speaker should be displayed as an overlay graphic with a transparent background on the right top corner of the main LED screens.
- 2.9.1.2 During interventions at regular sessions, the name of the Party/Observer name will be displayed as an overlay graphic on the lower third of the screen with a transparent background upon activation of microphone.
- 2.9.2 A separate geo-map display system for Chairs to identify the location of the Party requesting the floor.
- 2.9.3 To deploy both systems, five 65-inch, downstage, cased monitors shall be installed in front of the podium at an appropriate distance/angle, offering optimal visibility from the head table. Each monitor should be able to switch source at any moment of the Conference.
 - 2.9.3.1 One (1) showing the name-handling system,
 - 2.9.3.2 One (1) showing the geo-map,
 - 2.9.3.3 Two (2) showing the content of the main LED screens, and
 - 2.9.3.4 One (1) showing the timer or the main LED screens.
- 2.9.4 Both plenaries shall be equipped with appropriate visual and lighting design for TV broadcasting.
- 2.9.5 Sound quality shall be homogeneously distributed throughout the space of the plenary; additional sound system behind the head table and the lectern if required.
- 2.9.6 All Plenary technicians should be equipped with a Clear-com system to be able to communicate with each other.
- 2.9.7 A podium large enough to accommodate up to thirty (30) TV and Photojournalists to be positioned at the back of both plenaries. The podium should be approximately 8m x 3m with safety barriers across the front and sides.
- 2.9.8 A five-tiered tribune (standing terraces), large enough to accommodate up to one hundred (100) TV and Photojournalists to be positioned at the back of Plenary 1. The tribune should be approximately 20m x 10m with safety barriers across the front and sides.
 - The host broadcaster will provide live, uninterrupted, broadcast-quality coverage of speakers from the head table and the floor from gavel to gavel. For detailed information, please refer to Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination
 - 4. Host broadcast service.



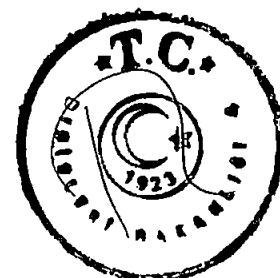
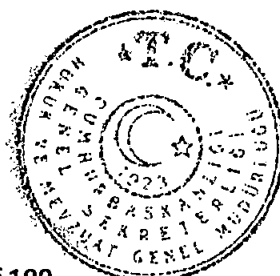
For detailed information on the Virtual Participation, please refer to [Annex X: Commercial interpretation services](#)

2.10 Plenary halls simultaneous interpretation

- 2.10.1 A system for simultaneous interpretation into the six (6) UN languages.
- 2.10.2 All interpretation booths shall have the capacity to switch to all seven (7) channels (floor, i.e., the speaker, and a channel for each language) and the option for remote interpretation capabilities (up to eight (8) languages).
- 2.10.3 Two (2) or more additional booths should be available in the Plenary halls (for Parties wishing to deliver their national statements in a non-UN language).
- 2.10.4 English, French, Spanish and Russian booth shall accommodate two (2) interpreters each (two consoles).
- 2.10.5 Arabic and Chinese booths require a system whereby the English or French interpretation can override the floor, so that the Arabic and Chinese interpreters can interpret from these languages without physically moving to either booth. Arabic and Chinese booths shall accommodate three (3) interpreters each (three consoles).
- 2.10.6 Plenary Halls shall have, in addition, remote interpretation capabilities (up to nine (9) languages).
- 2.10.7 Position of the booths shall be at least at the same height as the podium allowing a direct view of it or otherwise equipped with a monitor showing the podium.

2.11 Plenary halls ICT arrangements

- 2.11.1.1 For detailed information, please refer to [Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services](#)
- 2.11.1.2 One (1) digital audio-recording facility,
- 2.11.1.3 One (1) virtual participation kit that will integrate the six (6) UN languages,
- 2.11.1.4 One (1) laptop on the head table for presentations, and one (1) laptop from the technical area with presenter.
- 2.11.2 One (1) printer at the Conference Officers tables and one (1) printer needs to be placed nearby (backstage) in a soundproofed space, in both plenaries.
- 2.11.3 LAN connections to be terminated at selected positions, including but not limited to the podium, conference officers' area and technical area.



3. Conference rooms - description, design, and technical requirements

3.1 Purpose and function

Conference rooms constitute the core operational spaces of the conference venue and serve as the primary locations for formal negotiations, coordination meetings, consultations, decision-making processes, and bilateral meetings. Conference rooms are assigned varying levels of prominence based on their function within the conference programme and are designed accordingly in terms of size, layout, accessibility, and technical capability.

3.2 Room provision and classification

A total of twenty-six (26) meeting rooms shall be provided.

Conference rooms shall vary in size, format, and technical configuration. Details regarding room capacities, layouts and specific technical requirements are set out in Addendum of Tables, Table 1

3.3 Baseline Requirements Applicable to All Conference Rooms

3.3.1 Accessibility

All conference rooms shall be fully accessible and designed in accordance with ISO 21542 or equivalent internationally recognized accessibility standards, as applicable under Government legislation.

Where a podium is provided, it shall:

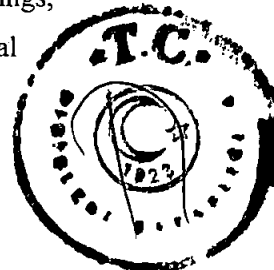
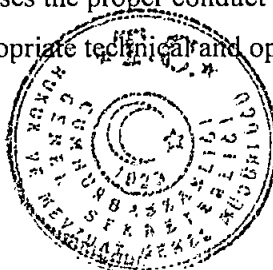
- Have a height of 20–40 cm.
- Be accessible via a ramp suitable for wheelchair users.

3.3.2 Acoustic performance and HVAC

Conference rooms shall be designed to prevent acoustic interference and to ensure confidentiality.

- Sound insulation performance shall be verified in accordance with **ISO 16283**.
- Background noise generated by building services shall be controlled and measured in accordance with **ISO 16032** and shall not exceed:
 - **NR 25–30** in conference and meeting rooms; and
 - **NR 20–25** in rooms with interpretation or official recording, unless otherwise agreed with the Secretariat.

Where noise generated by building services compromises the proper conduct of meetings, including room usability or speech intelligibility, appropriate technical and operational



mitigation measures, including the provision of additional equipment (e.g., headphones), shall be implemented.

Each room shall be equipped with adequate air-conditioning and heating systems fitted with industry-standard filters.

3.3.3 Power supply

Conference rooms shall be provided with a sufficient and stable power supply to support in-room operations, illumination, and all audio-visual and ICT equipment.

- Each table, including head tables, shall be equipped with four (4) CEE 7/3 sockets.
- Adviser and overflow seating rows shall be equipped with two (2) CEE 7/3 sockets.

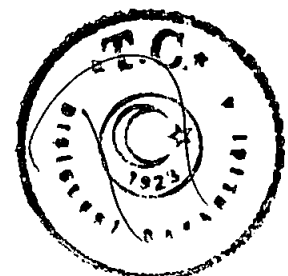
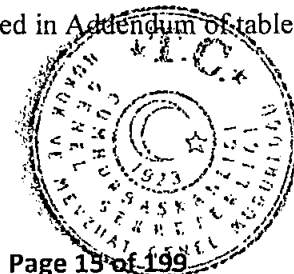
3.4 Furniture and physical layout

- The head table shall:
 - Be equipped with a modesty panel protruding 10 cm above the top edge to conceal equipment, cabling, and documents; and
 - Accommodate six (6) to eight (8) executive chairs and six (6) to eight (8) standard conference chairs for advisers.
- Standard conference tables (in centimetres): 75 cm (h) × 150 cm (w) × 50 cm (d)
- Standard conference chairs without armrests shall be provided in all conference rooms. Chairs shall:
 - Be of neutral design suitable for prolonged formal meetings.
 - Ensure comfort, stability, and durability.
 - Be lightweight and stackable.
 - Comply with **EN 16139** or equivalent international standards.
 - Two (2) tables shall be provided at the front or inside each room for nameplates. In rooms with interpretation, three (3) additional tables shall be provided near the entrance for headphone distribution.
 - Dedicated space with appropriate furniture shall be provided at the rear of the room for technical AV and ICT staff and equipment.

3.5 Audio, video, and interpretation systems

All conference rooms shall be equipped with audio and video systems appropriate to their size, format, and function, including LED screens or monitors. Selected rooms shall additionally be equipped with cameras, spotting systems, webcasting and live-streaming capabilities, and broadcast-quality lighting, as specified in Addendum of tables, [Table 1](#)

3.5.1 Format-specific AV requirements



- Theatre and classroom formats
 - Two (2) large LED screens positioned on either side of the stage or podium.
 - Two (2) downstage monitors at the front of the stage or podium (or two 24-inch return monitors on the head table).
- Square format
 - A sufficient number of 55-inch monitors positioned inside the square for participants
 - LED screens for advisers and overflow seating, preferably suspended from a truss
 - Where truss suspension is not feasible, screens may be mounted on dedicated stands if they do not obstruct sightlines or circulation.

All monitors shall:

- Receive feeds from a minimum of four (4) sources; and
- Support the simultaneous display of different content.

3.5.2 Cameras, spotting, and name-handling

Rooms equipped with spotting systems shall include an adequate number of dome cameras linked to the microphone system to display the active speaker. Picture-in-picture capability shall be provided during presentations.

In rooms with name-handling systems:

- 15 × 15 cm microphone signage shall be provided on both sides.
- Numbering shall begin with microphone no. 1 (Chairperson) and continue clockwise.
- The Chairperson microphone shall be assigned a dedicated camera position.

3.5.3 Interpretation systems

Rooms with interpretation booths shall be equipped with all necessary interpretation infrastructure, including IR radiators, receivers, headphones, transmitters, sound mixers and associated interfaces, to ensure full language access for participants.

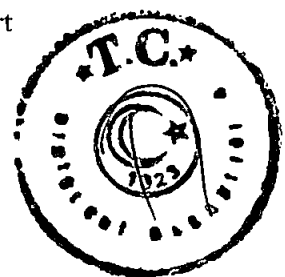
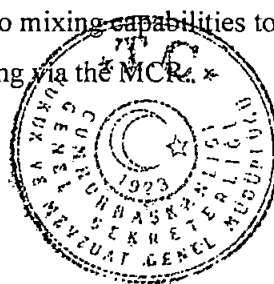
3.6 Connectivity, control, and virtual participation

All rooms equipped with cameras shall be connected to the **Master Control Room (MCR)**.

Audio and video connectivity shall:

- Support overflow between designated rooms.
- Ensure latency of less than two (2) seconds.
- Provide sufficient redundancy to maintain continuity.

Conference rooms shall be equipped with audio-video mixing capabilities to support broadcasting, webcasting, live streaming and recording via the MCR.



For detailed information on the Virtual Participation, please refer to Annex X: Commercial interpretation services

A dedicated workspace for the **Digital Clerk** shall be provided near the Chair, including a desk, wired connectivity and power.

3.7 Recording and archiving

Selected rooms, as identified in Addendum of tables, Table 1, shall be connected to a recording facility operated by the Host Broadcaster for continuous recording and archiving of proceedings.

A network link shall be provided for file transfer to the host recording control center.

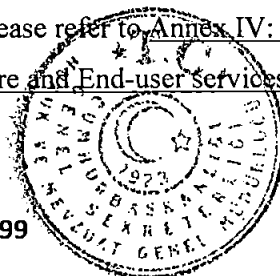
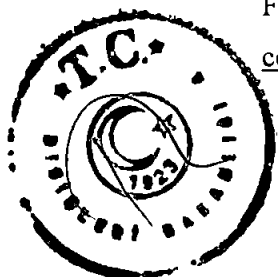
- For detailed information on recording requirements, please refer to Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination
-
- For detailed information on archiving requirements, please refer to Annex V: Archiving
-

3.8 ICT infrastructure

ICT infrastructure shall support conference operations and AV signal transport and shall include:

- Networked presentation laptops (one at the head table or designated square-layout position, one for the technician);
- Virtual participation kits in designated rooms as follows:
 - One (1) main virtual participation laptop
 - One (1) project laptop
 - Connectivity equipment for audio and video into the main participation laptop as well as audio out of the main participation laptop
 - Connectivity equipment for audio and video out of the projection laptop
 - One (1) wired headset (USB)
 - Wireless presenters/clickers.
 - Sufficient Internet and Wi-Fi capacity.
 - Sufficient LAN connections, see Table 8
 - and a networked file transfer system.

For detailed information on ICT infrastructure, please refer to Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user Services



4. Media facilities

4.1 Purpose and function

Media facilities are a critical and one of the most complex components of the conference's infrastructure, serving as the primary interface between the negotiations and the global public. They enable timely, accurate, and transparent dissemination of information to millions of people worldwide, ensuring that the outcomes, decisions, and key messages emerging from the COP reach governments, stakeholders, and the broader public in real time. By providing journalists and broadcasters with dedicated workspaces, press briefing rooms, broadcast positions, and reliable connectivity, the conference empowers media professionals to report effectively. In doing so, media facilities play a central role in amplifying the impact of the conference, strengthening public awareness, and reinforcing global momentum for climate action.

Media facilities are comprised of a media center, which accommodates:

- The Master Control Room
- Cubicles and open plan workstations for TV, radio, online and print media.
- Quiet rooms for radio interviews
- Offices for host government and secretariat staff.
- Storage cabinets and spaces for media equipment.

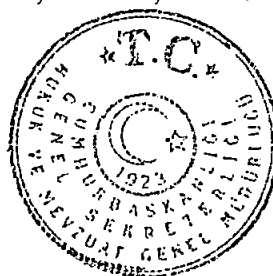
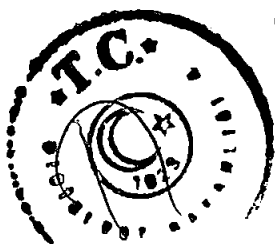
Other media facilities located outside the Media center include:

- Press Conference Rooms
- Creator Hub
- TV Studios
- Standup positions
- Stakeout area for VVIP statements
- SNG parking area
- Flyways dishes space

The media center shall be open to media representatives 24 hours a day, including the rest day. Services may be limited between 22:00 and 08:00hrs.

4.2 The Media center shall accommodate:

- 4.2.1 Master Control Room managed by the host broadcasting service, where all visual and audio signals from the rest of the venue are received, recorded, archived, and distributed to the cubicles and workstations outlined below.



Space requirements and design specifications shall be determined once the host broadcaster is appointed.

4.2.2 Cubicles and open plan workstations

- Within the media centre, cubicles shall be provided to accommodate international, regional, and local broadcasters, as well as radio and text agencies.
- All cubicles must be lockable and provided with a set of three keys as well as a master key for the IBC (International Broadcast Center) manager. All keys must be tagged, referenced, and kept in a lockable key box.

For detailed information on allocation, services and operations please refer to Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination

4.2.3 Large cubicles for TV and radio broadcasters:

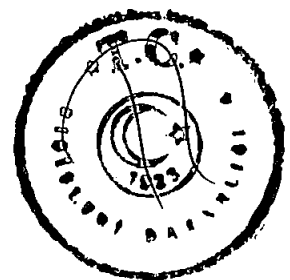
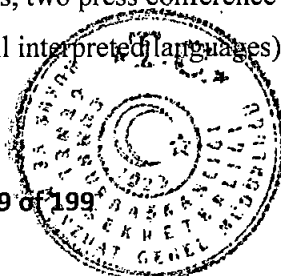
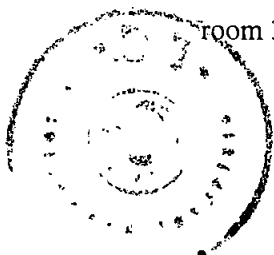
Fifteen (15) enclosed 32 sqm cubicles equipped with:

- Six (6) desks and 12 standard conference chairs (two per desk).
- Two (2) IPTV monitors, desk mounted.
- Individual SDI cable drops (with audio embedded, including all interpreted languages) from the two plenaries, two press conference rooms and Special Event room 3.
- Provision of 3pcs SDI/XLR audio disembedders to be provided as advised by the IBC Manager.
- Six CEE 7/3electrical strips with four outputs power supply per cubicle (13amp 4way).
- Hard-wired Internet (RJ45) for twelve (12) workstations/cubicle.
- The option to combine two cubicles by removing a wall or inserting a door into one of the walls should be considered in the design phase.

4.2.4 Medium cubicles for TV and radio broadcasters:

Twenty-nine (29) enclosed 16 sqm cubicles equipped with:

- Five (5) desks and nine (9) standard conference chairs (two (2) per desk);
- One (1) IPTV monitor, desk mounted.
- Some of these cubicles should be equipped with individual SDI cable drops (with audio embedded, including all interpreted languages) from the two plenaries, two press conference rooms and Special Event room 3; (to be advised by the IBC Manager later).
- The remaining cubicles should have a selectable matrix unit with SDI output to provide the Host Broadcast feed from the two plenaries, two press conference rooms and Special Event room 3 (with audio embedded including all interpreted languages).



4.2.14.4 Key management:

- Each cabinet must have three (3) keys.
- All Lockers and keys should be numbered; keys must be stored in a lockable key box.

4.2.14.5 A master key for all lockers should be provided to the IBC Manager.

4.3 Other media facilities located outside the Media center include:

4.3.1 Press conference rooms specifications:

Two (2) press conference rooms shall be provided for press conferences/briefings by UN officials, Conference Participants and representatives of civil society and shall be located as close as possible to the conference plenaries, media center and VVIP areas.

4.3.1.1 Press Conference Room 1

- Shall accommodate approximately two hundred (200) accredited correspondents, and
- Shall have sufficient standing room for press photographers

4.3.1.2 Press Conference Room 2

- Shall accommodate approximately one hundred (100) accredited correspondents, and
- Shall have sufficient standing room for press photographers.

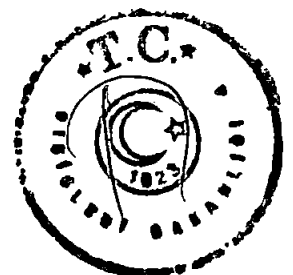
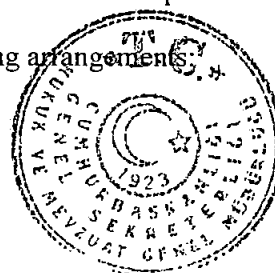
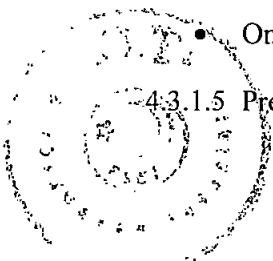
4.3.1.3 Press conference rooms general requirements:

- The use of the two (2) Press conference rooms will be coordinated by the UNFCCC Communications Team, who shall assign timeslots.
- Additional press conference facilities shall be considered for the Leaders Event organized by the Government.
- The capacities and technical specifications indicated in the in sections Press Conference Room 1 and Press Conference Room 2 are applicable. In addition, more technical specifications are listed below in this section.

4.3.1.4 Press conference rooms lighting and stage

- Conference visual design backdrop with co-branded Conference design,
- Sufficient lighting for broadcast-quality TV coverage,
- One (1) branded lectern with microphones. There should be no screen behind the lectern but a conference backdrop,
- Name plates need to be easily placeable on the head tables and visible to the audience,
- One (1) table for nameplates near the podium; and
- One (1) large clock with countdown function easily seen from the podium.

4.3.1.5 Press conference rooms audio-visual and broadcasting arrangements



Minimum of four (4) broadcast quality cameras on tripods with full-frame lens capability. More details on broadcast requirements are listed in Annex

II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination

- :
- One (1) large screen at the side of the podium without a lectern,
- Two (2) elevated 24-inche return monitors on tables,
- Sound amplification sufficiently loud for the audience to clearly hear all times,
- A podium at the rear to accommodate up to twenty (20) TV cameras and XLR distribution units for sound distribution in English and floor language (10/10/10) in each room.
- Cameras provided by the host broadcaster must be positioned on independent platforms to guarantee stability of the image.
- AV mixing desk must be positioned either at the rear of the room or on the side, the AV mixing desk should not be positioned on the podium of the TV cameras

4.3.1.6 Press conference rooms ICT arrangements:

All cameras shall be linked to the Master Control Room (MCR), where the signals are to be mixed live before distribution.

4.3.1.7 Press Conference Rooms 1 and 2 are to have separate mixing facilities from Plenary Hall.

4.3.1.8 The direction of each room is to be handled from the mixing position through talkback to each camera.

4.3.1.9 No subtitles in the press conference rooms will be necessary, the signals from these rooms will be clean.

4.3.1.10 See Addendum of tables, [Table 4](#)

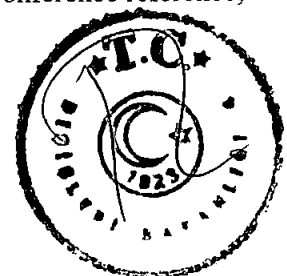
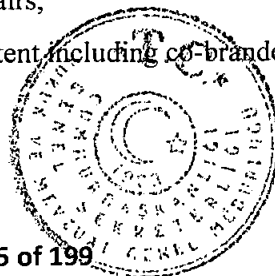
4.3.1.11 for details on the press conference rooms specifications.

4.3.2 Creator Hub

The Creator Hub is a centrally located working space for selected social media content creators and influencers to produce content and to network.

Creator Hub (100 sqm) shall be equipped with:

- Mix of comfortable furniture that work for recordings with a more informal feel: couches, chairs, coffee tables and high table/highchairs,
- Appealing backdrops for social media content including co-branded conference reference,
- Professional lighting for video recordings,
- Soundproof for professional recordings



- Two (2) large LCD monitor (55 inches),
- Switcher and cabling for laptop inputs,
- Signage “Creator Hub.”
- Adjacent office equipped with:
 - Ten (10) workspaces (four (4) staff members, two (2) Host Country Support Staff and four (4) consultants),
 - Storage room with twenty (20) lockers for creators’ equipment.

4.3.3 TV studios

4.3.3.1 Sixteen (16) TV studios, 5m x 6m are to be provided for broadcasters in selected prime locations

4.3.3.2 Five (5) of the TV studios shall have a Fibre connection to a central position within the Satellite Farm/SNG Parking.

4.3.3.3 Each TV studio is provided with:

- 2m high x100mm material partitioning between side-by-side studios.
- Access to the Host Broadcasters pool feeds (TBC)
- One (1) hard Wired RJ45 Internet connection.
- Two (2) electrical strips 4way.

4.3.3.4 Broadcasters will have the opportunity to build their own backdrops/set up within their studio space, all designs for studios must be approved by the UNFCCC.

4.3.4 Stand-up positions

4.3.4.1 Ten (10) stand-up positions, (5 serviced and 5 un-serviced) for TV broadcasters to make live broadcasts shall be established at prime locations of the Conference venue.

4.3.4.2 Each stand-up position should be 2.5m long x 2.0m wide and have a 450 mm carpeted riser.

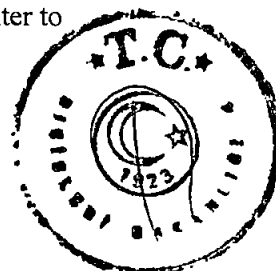
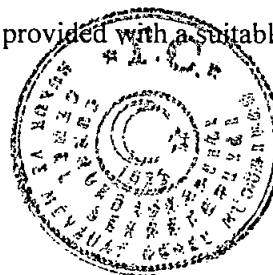
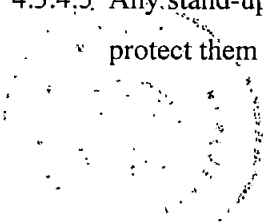
4.3.4.3 Serviced positions are provided with:

- LAN cable connection
- One (1) 4 socket electrical strip.
- Pre-installed LED broadcast quality lighting.
- Fiber connection to a central position within the Satellite Farm/SNG Parking.

4.3.4.4 Un-serviced positions are provided with:

- One (1) 4 socket electrical strip
- LAN cable connection

4.3.4.5 Any stand-ups positioned in an outdoor area should be provided with a suitable shelter to protect them from adverse weather.



4.3.5 SNG Parking Area

- The area should accommodate a minimum of five (5) SNG vehicles. (40–50 m² per SNG vehicle)
- 32Amp and 16Amp power is to be provided in the Satellite Farm.
- For detailed information on applications and space management, please refer to Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination
-

4.3.6 Flyaway dishes

- One (1) 40-foot container with a staircase to access roof level for 2 (two) x flyaway dishes.
- The flyaway dishes can be placed on top of the container and cables fed through windows or openings into the container below for technical equipment.

4.3.6.1 In the event more flyaway are booked, advance information will be given to the host broadcaster.

5. Side event rooms – description, design, and technical requirements

5.1 Purpose and scope

Side event rooms support observers, party, UNFCCC, and presidency side events as well as NGO constituency coordination meetings held in parallel with the main conference programme.

These rooms are designed to accommodate presentations, panel discussions and audience interaction, while enabling broadcasting, accessibility enhancements and operational support appropriate to their functions.

5.2 Room provision and classification

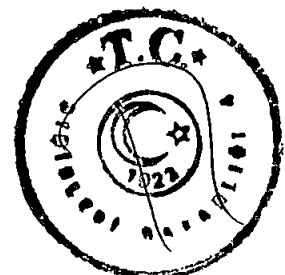
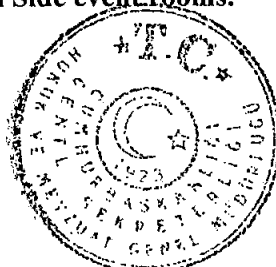
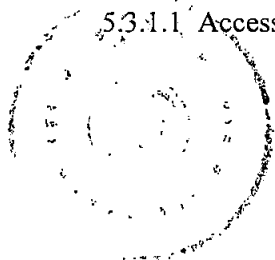
A total of nine (9) side event rooms shall be provided.

Side event rooms shall be differentiated by size and technical capability. Detailed information on room capacities, layouts and specific technical requirements is set out in Addendum of Tables, Table 2

Unless otherwise specified, the baseline technical standards applicable to conference rooms, as set out in section 3.1 Purpose and function, shall also apply to side event rooms.

5.3 Baseline requirements applicable to all Side event rooms.

5.3.1.1 Accessibility



Side event rooms shall be fully accessible in accordance with **ISO 21542** or equivalent internationally recognized accessibility standards. Podium access shall be step-free or provided via ramps suitable for wheelchair users.

5.3.1.2 Acoustics performance and HVAC

Side event rooms shall be equipped with sound amplification systems sufficient to ensure clear audibility for all participants under normal operating conditions. HVAC systems shall support continuous occupancy without generating acoustic disturbance that interferes with room usability.

5.3.1.3 Power supply

Side event rooms shall be provided with a sufficient and stable power supply to support lighting, audio-visual, interpretation, and ICT equipment.

5.4 Furniture and physical layout

Side event rooms shall include:

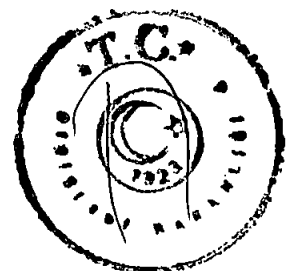
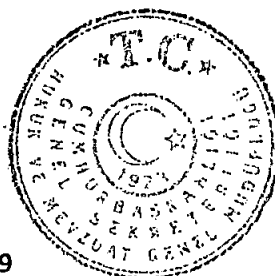
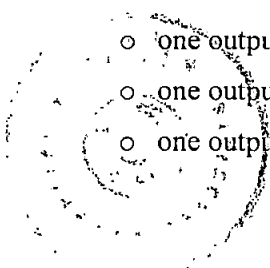
- A podium with a **co-branded lectern**, positioned on the right-hand side, equipped with:
 - Conference branding
 - A gooseneck microphones.
- A conference visual design co-branded backdrop; and
- Sufficient seating and circulation space to accommodate speakers, panellists, and audience members. For details, please see Addendum of tables, Table 2
- -
- Sufficient space shall be **provided outside each side-event room to enable** catering services, upon request, by event organizers. Catering areas shall be equipped with appropriate infrastructure, including furniture, electrical power supply, and where possible, water supply and drainage.

5.5 Audio, video, and interpretation systems

5.5.1 Core AV

Each Side event room shall be equipped with:

- Adequate general and stage lighting.
- Audio-visual equipment with picture-in-picture capability.
- Audio and video mixers providing:
 - one output for the left-side display.
 - one output for the right-side display.
 - one output for return monitors.



- Audio and video capture capability, including all required adapters and cabling.

Sufficient qualified technical personnel shall be provided to operate all AV systems.

5.5.2 Format-specific requirements

Side event rooms shall be equipped with:

- Two (2) large display screens positioned on either side of the podium.
- Downstage monitoring comprising:
 - Two (2) 24-inch return monitors on the head table.
 - One (1) 24-inch return monitor at the lectern.

All displays shall:

- Be capable of receiving a minimum of two (2) different input feeds.
- Allow switching between sources at any time.

5.5.3 Microphones

Each Side event room shall be equipped with:

- A lectern microphone; and
- Table microphones for the head table
- Additional microphones as required to support panel discussions and audience interaction.

5.5.4 Cameras

Side event rooms shall be equipped with a camera system comprising three (3) HD dome cameras to capture:

- The head table.
- The speaker at the lectern.
- The audience.

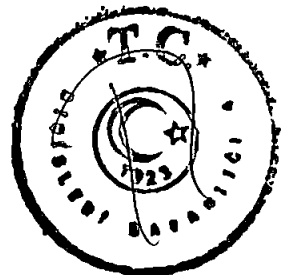
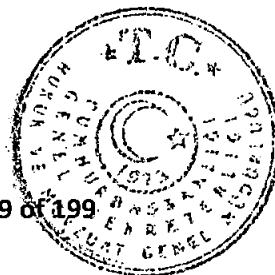
HD camera feeds shall be available for all display screens.

5.6 Connectivity, control, and virtual participation

Side event rooms shall be connected to the **Front-of-House (FOH) control room** and the **Master Control Room (MCR)**, as applicable, to support:

- Centralized control of LED timer devices; and
- Broadcasting, webcasting, and live streaming on social media platforms.

Each room shall be equipped with an **LED timer device**, remotely controlled from the FOH control room.



Connectivity to **captioning services** shall be explored as an enhancement to accessibility and disability inclusion, including:

- Automated captioning; and
- Virtual sign language interpretation capabilities within side event rooms.
- For detailed information on the Virtual Participation, please refer to Annex X: Commercial interpretation services
-

5.7 Recording and archiving

Where applicable, side event rooms shall support audio and video recording and streaming. Requirements for recording, broadcasting, and archiving are further detailed in Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services Annex V: Archiving

5.8 ICT Infrastructure (Non-AV)

Each Side event room shall be equipped with:

- Two (2) laptops for use by Side event assistants.
- One (1) table.
- Two (2) desk chairs; and
- A dedicated power source located adjacent to the technical booth within the room.

5.9 Interpretation capabilities

Out of the nine (9) side event rooms, three (3) rooms shall be additionally equipped with:

- Interpretation booths and associated interpretation equipment; and
- Remote simultaneous interpretation (RSI) capability.

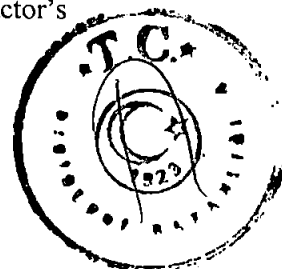
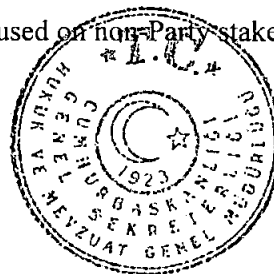
5.10 Reference tables

Detailed specifications for side event rooms are provided in Addendum of Tables, Table 2

6. Special event rooms – description, design, and technical requirements

6.1 Purpose and function

The special event rooms are facilities for innovative, interactive, and multimedia activities by the secretariat and the Government, for activities focused on non-Party stakeholder actor's



climate action and supporting the work of the COP Presidency and Climate High-Level Champions and the Presidency Youth Climate Champions.

6.2 Room provision and classification

A total of six (6) Special events rooms shall be provided.

Conference rooms shall vary in size, format, and technical configuration. Details regarding room capacities, layouts and specific technical requirements are set out in Addendum of Tables, Table 3

Within the area, sufficient space, and catering infrastructure (furniture, electricity, water supply/drainage) shall be available to provide catering services upon request from the event organizers.

6.3 Baseline requirements applicable to all special events rooms

6.3.1 Accessibility

All conference rooms shall be fully accessible and designed in accordance with ISO 21542 or equivalent internationally recognized accessibility standards, as applicable under Government legislation.

Where a podium is provided, it shall:

- Have a height of 20–40 cm; and
- Be accessible via a ramp suitable for wheelchair users.

6.3.2 Acoustic performance and HVAC

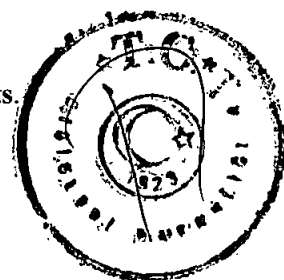
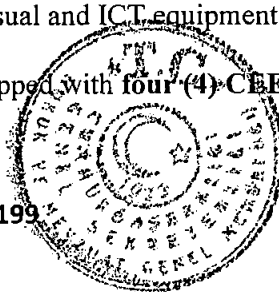
Special event rooms shall be equipped with sound amplification systems sufficient to ensure clear audibility for all participants under normal operating conditions. HVAC systems shall support continuous occupancy without generating acoustic disturbance that interferes with room usability. Where noise generated by building services compromises the proper conduct of meetings, including room usability or speech intelligibility, appropriate technical and operational mitigation measures, including the provision of additional equipment (e.g., headphones), shall be implemented.

Each room shall be equipped with adequate air conditioning and heating systems fitted with industry-standard filters.

6.3.3 Power supply

Conference rooms shall be provided with a sufficient and stable power supply to support in-room operations, illumination, and all audio-visual and ICT equipment.

- Each table, including head tables, shall be equipped with **four (4) CEE 7/3 sockets**.



- Adviser and overflow seating rows shall be equipped with **two (2) CEE 7/3 sockets**.

6.4 Furniture and physical layout

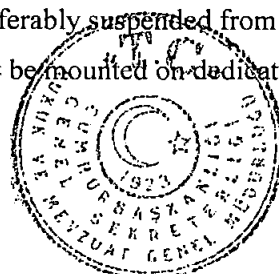
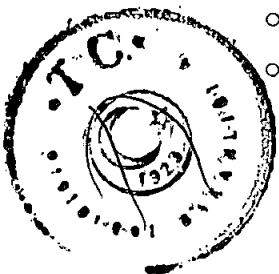
- Detailed specifications for special event rooms layout are provided in Addendum of Tables, Table 3
-
- Standard conference tables (in centimeters): 75 cm (h) × 150 cm (w) × 50 cm (d)
- Standard conference chairs without armrests shall be provided in all conference rooms. Chairs shall:
 - Be of neutral design suitable for prolonged formal meetings.
 - Ensure comfort, stability, and durability.
 - Be lightweight and stackable; and
 - Comply with **EN 16139** or equivalent international standards.
- Two (2) tables shall be provided at the front or inside each room (when applicable) for nameplates. In rooms with interpretation, three (3) additional tables shall be provided near the entrance for headphone distribution.
- Dedicated space with appropriate furniture shall be provided at the rear of the room for technical AV and ICT staff and equipment.
- Decoration for the stage – plants, colored/concert lighting, etc., and a conference visual design co-branded backdrop.

6.5 Audio, video, and interpretation systems

All conference rooms shall be equipped with audio and video systems appropriate to their size, format, and function, including LED screens or monitors. Selected rooms shall additionally be equipped with cameras, spotting systems, webcasting and live-streaming capabilities, and broadcast-quality lighting, as specified in Addendum of tables, Table 1

50-inch monitor, installed by the entrance of each special event room to display the programme, 1 USB stick shall be provided for each screen. Format-Specific AV Requirements.

- Theatre Format
 - Two (2) large LED screens positioned on either side of the stage or podium
 - Two (2) return monitors at the front of the stage or podium (*or two 24-inch return monitors on the head table*)
- Square Format
 - A sufficient number of 55-inch monitors positioned inside the square for participants
 - LED screens for advisers and overflow seating, preferably suspended from a truss
 - Where truss suspension is not feasible, screens may be mounted on dedicated stands, if they do not obstruct sightlines or circulation



All monitors shall:

- Receive feeds from a minimum of four (4) sources; and
- Support the simultaneous display of different content.

6.5.1 Cameras, spotting, and name-handling

Broadcast quality cameras platforms and dollies with operators, for more details on camera specifications and service requirements, please refer to Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination

Rooms equipped with spotting systems shall include an adequate number of dome cameras linked to the microphone system to display the active speaker. Picture-in-picture capability shall be provided during presentations.

6.5.2 Interpretation systems

Rooms with interpretation booths shall be equipped with all necessary interpretation infrastructure, including IR radiators, receivers, headphones, transmitters, sound mixers and associated interfaces, to ensure full language access for participants as per Addendum of tables, Table 3

6.5.3 Special event rooms electronic systems arrangements:

6.5.3.1 16-channel (minimum) soundboard,

6.5.3.2 Sound equipment for musical performance and backline/instruments.

6.5.3.3 Lighting controls on faders to dim lighting on stage and particularly near screen(s).

6.5.3.4 Clearcom to connect camera/switching, lighting, sound, technical direction.

6.5.3.5 Countdown timer (for speakers) next to on-stage video monitors,

6.5.3.6 Remote “clicker” to advance slides from stage,

6.5.3.7 Live editing/switching equipment and monitors for live camera projection to screen(s) in a closed room,

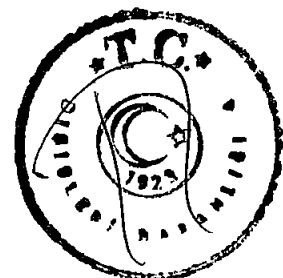
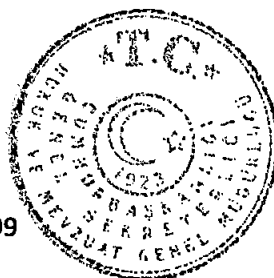
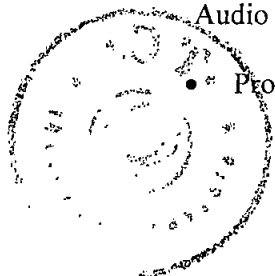
6.5.3.8 Platforms to accommodate cameras for webcasting/live streaming

6.6 Connectivity, control, and virtual participation

All rooms equipped with cameras shall be connected to the **Master Control Room (MCR)**.

Audio and video connectivity shall:

- Provide picture-in-picture capability,



- Ensure latency of less than two (2) seconds; and
- Provide sufficient redundancy to maintain continuity.

Special event rooms shall be equipped with audio-video mixing capabilities to support broadcasting, webcasting, live streaming and recording via the MCR.

A dedicated workspace for the Digital Clerk shall be provided near the Chair, including a desk, wired connectivity and power.

For detailed information on Virtual Participation, please refer to Annex X: Commercial interpretation services

.

6.7 Special event rooms technical personnel

- Sound technician,
- Video technician experienced in switching between multiple videos, live coverage and optimizing submitted videos by panellists that may need format conversion,
- Backline technician (for specific events only),
- Stage assistant,
- Dedicated backstage AV crew (for specific events only), and
- Climate controls or technician on call to make immediate adjustments as requested by UNFCCC staff.

6.8 Recording and archiving

Selected rooms, as identified in Annex I, Table 3

, shall be connected to a recording facility operated by the Host Broadcaster for continuous recording and archiving of proceedings.

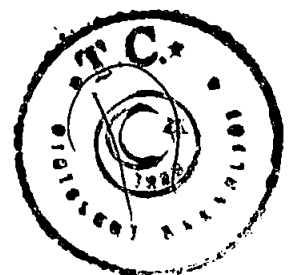
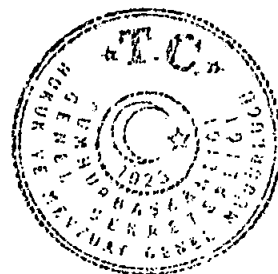
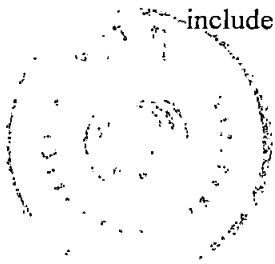
A network link shall be provided for file transfer to the host recording control center.

- For detailed information on recording requirements, please refer to Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination
-
- For detailed information on archiving requirements, please refer to Annex V: Archiving

6.9 ICT Infrastructure

ICT infrastructure shall support conference operations and AV signal transport and shall

include:



- Networked presentation laptops (one at the head table or designated square-layout position, one for the technician).
- Virtual participation kits in designated rooms.
- Wireless presenters/clickers.
- Sufficient internet and wi-fi capacity.
- A minimum of four (4) land connections; and
- A networked file transfer system.

For further details, please refer to Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

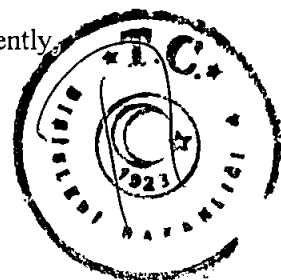
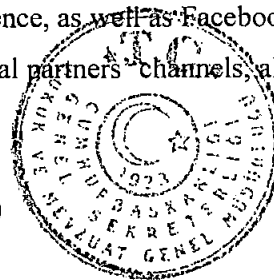
6.10 Requirements applicable to Special events rooms 1&2:

The square Special event rooms 1 and 2 shall be further equipped with:

- Sufficient monitors and screens as required by square settings,
- HD audio/video mixer
- HD dome cameras

6.11 Requirements applicable to Special events rooms 3 in semi-circular theatre seating layout:

- Broadcast quality lighting, audio, and video equipment (dome cameras, audio/video mixers, audio/video capture, adapters, and cabling) to allow live streaming on Facebook Live, YouTube and other social media platforms and recording and archiving.
- Branded lecterns shall be placed on the side of the podium, equipped with Conference and Climate Action co-branding and a gooseneck microphone.
- Two (2) LED screens (minimum 4 x 2.25 meters) positioned left and right of the stage at appropriate height,
- Two (2) downstage monitors, all able to receive feed from a minimum of two (2) different sources and switch the source at any time,
- A technical production room equipped with adequate electrical power and space for all AV equipment and operators as well as a dedicated Internet connection,
- Broadcast cameras cabled to the MCR with camera operators and technical staff to work in a shift system (more detail on broadcast requirements in Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination
-);
- A PA/sound system, a switcher and cabling for laptop inputs, the camera signals should allow for webcast/live streaming throughout the Conference, as well as Facebook live sessions on the UNFCCC social media channels and/or external partners' channels, also concurrently.



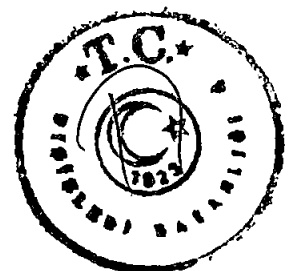
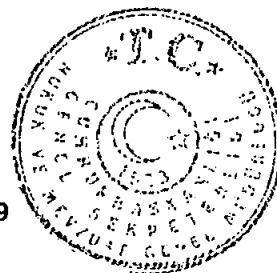
- Three (3) down stage monitors to enable the speakers to see their presentations and/or what is appearing on the main projection screen;
- Lighting technician.

6.12 Requirements applicable to Special events room 6: amphitheatre-style space in tiered seating:

- An amphitheatre-style space with a seating capacity of approximately eighty (80) participants in tiered seating shall be provided for the Action Hub programme.
- Broadcast quality lighting, audio, and video equipment (dome cameras, audio/video mixers, audio/video capture, adapters, and cabling) to allow live streaming on Facebook Live, YouTube and other social media platforms and recording and archiving.
- Branded lectern shall be placed on the side of the podium, equipped with Conference and Climate Action co-branding and a gooseneck microphone.
- Two (2) LED screens (minimum 4 x 2.25 meters) positioned left and right of the stage at appropriate height,
- Two (2) monitors 55”, all able to receive feed from a minimum of two (2) different sources and switch the source at any time to be oriented toward the main corridor,
- Eight (8) lapel microphones,
- Two (2) headphone microphones
- Eight (4) handheld microphones (4 for stage and 4 for floor)
- A technical production room equipped with adequate electrical power and space for all AV equipment and operators as well as a dedicated Internet connection,
- Broadcast cameras cabled to the MCR with camera operators and technical staff to work in a shift system (more detail on broadcast requirements in Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination);
- A PA/sound system, a switcher and cabling for laptop inputs, the camera signals should allow for webcast/live streaming throughout the Conference, as well as Facebook live sessions on the UNFCCC social media channels and/or external partners’ channels, also concurrently,
- Three (3) down stage monitors to enable the speakers to see their presentations and/or what is appearing on the main projection screen;
- Lighting technician.

6.13 Reference tables

Detailed specifications for Special event rooms are provided in Addendum of Tables, Table 3



6.14 Marrakech Partnership Lounge

The Marrakech Partnership Lounge (approx. 500 m2) is an open space for gatherings of participants and special guests and shall be flexible enough to serve as a lounge or reception area, connecting all closely located Special Event rooms.

The detailed furnishing and layout, including toilet facilities, will be designed in close cooperation between the Government and the secretariat and will include:

- Four (4) soundproofed bilateral rooms (six seats each) adjacent to the Lounge, which may be arranged together with the VIP/green rooms.
- A storage area for stage furniture (lounge chairs, side tables, highchairs) and any additional equipment.
- Five (5) monitors, 70-inch, connected to a digital multi-feed video mixer to allow them to be operated individually or jointly and display similar or different content while receiving signals from the interior of all Special event rooms or another external device.
- Six (6) laptops (1 per room and 1 video player), and
- Five (5) USB sticks.

6.15 UNFCCC Climate Action office shall include:

- The office shall include:
 - Ten (10) workspaces,
 - One (1) meeting table for twelve (12), and
 - Printing facilities.
- An office space for the eight High-Level Champions and Youth Climate Champions and their support staff delivering events in the Global Climate Action area with, the office shall include:
 - Thirty (30) standard workspaces,
 - A meeting room for 30,
 - One (1) printer.

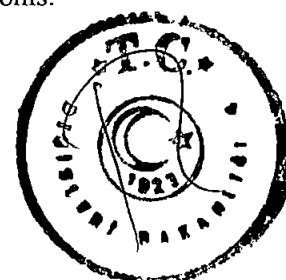
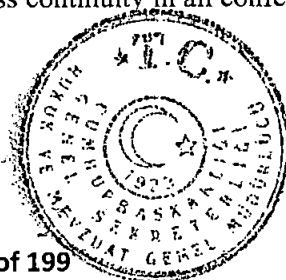
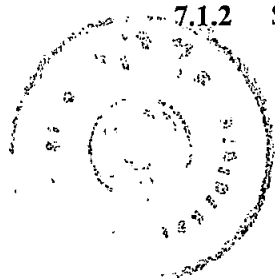
7. Facilities operations support and technical support services

7.1 Facilities operations support and room management

7.1.1 Availability of qualified technical staff

The Government shall, at its own expense, appoint and make accessible to the secretariat sufficiently qualified, English speaking, staff to oversee installation, testing, documentation, maintenance, smooth operations, and business continuity in all conference rooms.

7.1.2 Supervision and service arrangement



The team shall be placed under the general co-supervision of the Government and the secretariat to provide services on site and in shift arrangements within the established operating hours and service period as per the specifications below.

7.1.3 Staff qualifications and roles

7.1.3.1 Area coordinators/ technical room managers will have:

- Working knowledge of English,
- Minimum of 3 years' experience in meetings management,
- Ability to work independently and in teams,
- Capable of analysing and troubleshooting issues, and
- Able to prepare technical and statistical reports.

7.1.3.2 Room managers will provide conference, and operations support in conference rooms and other facilities as follows:

- Plenary halls
- Meeting rooms
- Press conference rooms
- Special and side event rooms

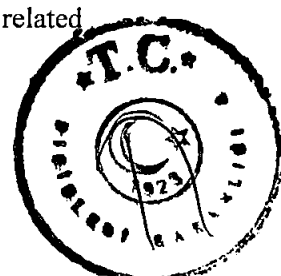
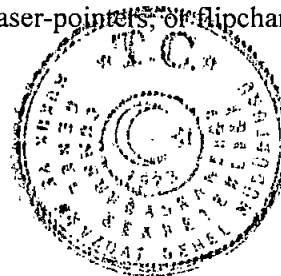
7.1.4 Staff job responsibilities

Under the guidance of the UNFCCC secretariat, the responsibilities of the technical area and room managers include:

7.1.4.1 Coordination and reporting - liaise, coordinate with, and report to the UNFCCC secretariat Meeting Management Team (MMT) on matters related to rooms set-up and technical operations, and rooms and equipment suitability and usage.

7.1.4.2 Technical setup and equipment management:

- Oversee the timely and accurate technical set-up of the assigned areas/rooms/ facilities in accordance with the specific requirements and timelines.
- Ensure timely availability, testing and smooth functioning of all technical equipment and related services before the start of the conference, and before each scheduled meeting during the conference.
- Consult with the technical teams inside each room to ensure the timely rearrangement and smooth running of the assigned rooms during the scheduled events.
- Manage, recharge, distribute, and collect equipment used by participants during the scheduled events, such as Headphones, presentation clickers, laser-pointers, or flipcharts and related stationery.



7.1.4.3 Issue reporting - inform and seek guidance from the Meeting Management Team on any issues arising from the technical operations in the rooms.

7.2 Troubleshooting / Technical helpline number

7.2.1 Helpline provision

7.2.1.1 The Government shall provide a telephone number that can be used by the secretariat to report any operations or technical related issues.

7.2.1.2 Images of issues may also be sent to the helpline number via available instant messaging systems.

7.2.1.3 The helpline must be answered during operating hours two (2) weeks before the start of the conference and up to 24 hours after the closing gavel.

7.2.2 Issue types and logging

7.2.2.1 Likely issues: functional issues such as malfunction of sanitary facilities, room temperature concerns, audio-visual technical issues in meeting rooms, etc.

7.2.2.2 Calls, actions, and resolution timings must be formally logged/shared.

8. Facilities for pre-sessional meetings

8.1 Government responsibility

8.1.1 The Government shall make available adequate facilities for pre-sessional meetings, as specified in the table below, and related security arrangements one (1) week before the start of the Conference.

8.1.2 Pre-sessional meetings should take place in the main Conference location.

8.2 Pre-sessional meetings room requirements

8.2.1 For room requirements, please refer to general conference room standards in Annex I, paragraph 3.1 Purpose and function.

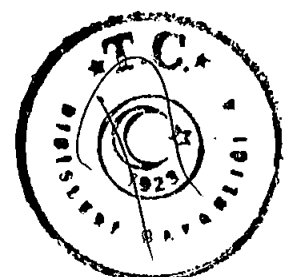
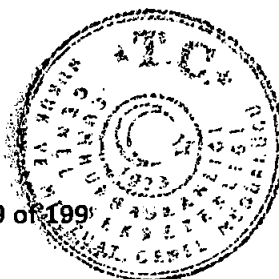
8.2.2 The exact requirements and set-up shall be determined in close cooperation with the secretariat.

8.3 Pre-sessional meetings ICT and technical facilities

8.3.1 ICT facilities, including sufficient Internet, Wi-Fi capacity and a computer centre equipped with sufficient plug-and-play outlets, networked laptops and two networked multifunctional printers, dome camera shall be ready and fully evaluated no less than one week before the start of the pre-sessionals.

See Addendum of tables, Table 5

for details on the facilities specifications.



8.4 Pre-sessional meetings technical staff

Technical staff required for the pre-sessionals shall include sufficient AV, IT and medical personnel, and security support staff.

8.5 Pre-sessional meetings: commercial services

Services offered on a commercial basis:

Catering – for further details, please refer to Annex XVIII: Catering services

8.5.1 Interpretation services – for further details, please refer to Annex X: Commercial interpretation services

8.5.2 DSA office requirements

8.5.3 Location and accessibility

The DSA office (60 m2) shall be:

8.5.3.1 Easily accessible to pre-sessional Participants

8.5.3.2 Located near the Information counter

8.5.3.3 In a central and accessible area clustering services for Participants.

8.5.4 Equipment and layout

The DSA office shall be equipped with:

8.5.4.1 Two (2) Safes (for safe specifications refer to Annex I, paragraph 17.1.4 Safes:),

8.5.4.2 Five (5) Standard workspaces with network connections for laptops,

8.5.4.3 Wi-Fi coverage,

8.5.4.4 One (1) multifunctional printer,

8.5.4.5 Fifteen (15) chairs (5 for the workspaces and 10 for the waiting area), and

8.5.4.6 A partition between the workspaces and the waiting area.

9. Office facilities

9.1 Office facilities general requirements

9.1.1 The secretariat and other supporting United Nations agencies require workspaces, including:

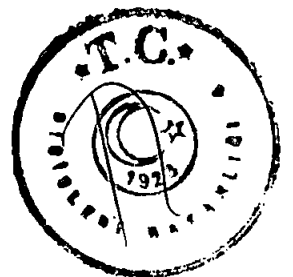
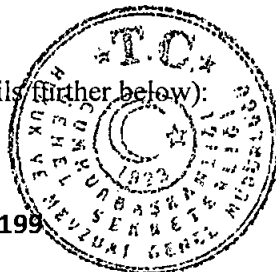
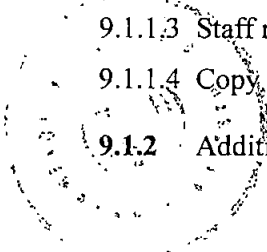
9.1.1.1 Soundproof executive offices,

9.1.1.2 Open-plan workspaces,

9.1.1.3 Staff meeting rooms, and

9.1.1.4 Copy rooms.

9.1.2 Additional offices are required for (as per details further below):



9.1.2.1 COP Presidency,

9.1.2.2 VIP Participants,

9.1.2.3 NGO constituencies and the regional groups.

9.1.2.4 Each office location must be provided with sufficient sanitary facilities.

9.1.3 Offices (including soundproof executive offices and staff meeting rooms, general office areas and copy rooms) for the UNFCCC secretariat and other United Nations staff, according to the number of staff designated by the Executive Secretary, as well as those for the Presidency of the Conference, shall be fully set up, equipped and operational ten (10) days prior to the start of the Conference if not otherwise indicated.

9.1.4 Location, finishings, and detailed clustering and layout of offices, staff meeting spaces and office service areas as well as the distribution of equipment and furniture in such areas shall be agreed in close cooperation with the secretariat taking into consideration the function of the office and its link to a specific Conference space or service.

9.1.5 The Government should consider making office provisions for the eventual participation of its Head of State or Government or other Government authorities, similar to the offices described in Annex I, paragraph 9.4.4 UNFCCC Executive Secretary (ES) area.

9.1.6 Office facilities technical and environmental standards

9.1.6.1 In all prefabricated areas, attention should be given to:

- Ventilation,
- Lighting,
- Air conditioning,
- Heating, and
- Adequate soundproofing.

9.1.6.2 Temperature shall be constant and even throughout.

- The specific concepts for these operations shall be assessed in close consultation with the secretariat during the technical missions.

9.1.7 Office facilities furniture and equipment

Offices shall be furnished and equipped according to:

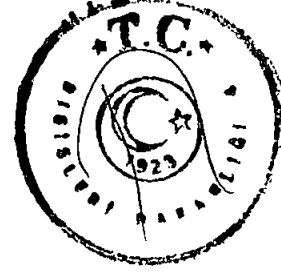
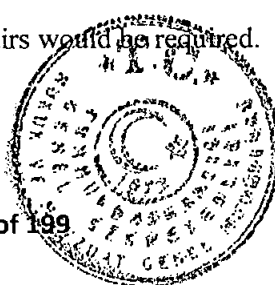
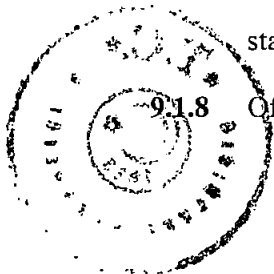
9.1.7.1 Structure of the work teams in the secretariat (e.g., divisions, subdivisions, teams)

9.1.7.2 United Nations grade of its occupant as per Addendum of tables, Table 6

9.1.7.3

9.1.7.4 In very limited and exceptional cases, ergonomic office furniture such as adjustable or standing desks and/or special ergonomic chairs would be required.

9.1.8 Office facilities common areas



Open and circulation areas outside office areas shall provide sufficient space for:

- Lounge furniture,
- Sockets,
- Water dispensers,
- IPTV monitors, and
- Waste management systems.

9.2 Advance team facilities

9.2.1 UNFCCC Advance team facilities

9.2.1.1 Advance UNFCCC team facilities should be fully set up, equipped and operational five (5) weeks prior to the start of the Conference and remain operational one week after closure.

9.2.1.2 Facilities include:

- Thirty – fifty (30 – 50) standard workspaces,
- One (1) networked and shared multifunctional printer with scanning function,
- IT network (LAN and Wi-Fi) with adequate Internet capacity,
- Adequate number of smartphones, and
- ICT computer support services.

9.2.2 UNDSS Advance team facilities

9.2.2.1 Advance office facilities for UNDSS shall be set up, equipped and operational four (4) weeks prior to the start of the Conference.

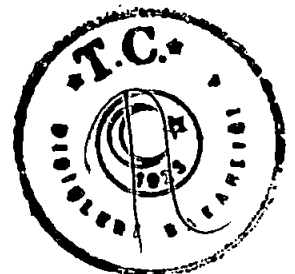
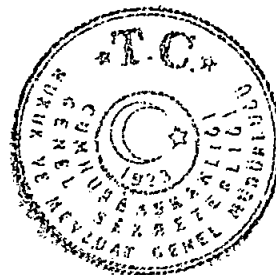
9.2.2.2 Facilities include:

- Ten (10) standard workspaces,,
- One (1) meeting room for twenty (20) people,
- One (1) networked and shared multifunctional printer with scanning function,
- IT network (LAN and Wi-Fi) with adequate Internet capacity,
- Adequate number of smartphones, and
- ICT computer support services.

9.2.3 UNFCCC shipments and consignments area facilities

Approximately 200 m² of secure storage area for UNFCCC shipments and consignments, with external access for deliveries by car or truck, should be made available four (4) weeks before the start and one (1) week after the closure of the Conference, equipped with sufficient workspaces and managed by the officially appointed freight forwarder or the general contractor.

9.2.4 Meeting rooms for conference logistics



9.2.4.1 Two (2) meeting rooms, selected from Table 1

9.2.4.2 ,shall be available and operational as per schedule below to support the Conference logistical organization, including:

- Services and set-up coordination meetings,
- Briefings to diplomatic missions
- Security briefings.

9.2.4.3 Exact capacity and availability are to be confirmed in accordance with the scope and needs of the Conference's preparations activities.

9.2.5 See Addendum of tables, Table 6

9.2.6 for details.

9.3 VVIP facilities

9.3.1 VVIP facilities size and location

9.3.1.1 Total area required: approximately 5000 m²

9.3.1.2 Designed as a single block and close to Plenary I to ease the movement of VVIPs and security arrangements.

9.3.1.3 Selected area will have restricted access during the High-Level Segment (HLS) and should not affect the circulation and transit routes to other areas of the Conference venues when in use.

9.3.1.4 The VVIP facilities shall include sufficient and adequate toilet facilities for VVIPs' exclusive use.

9.3.2 VVIP entrance requirements

9.3.2.1 The VVIP entrance shall be designed as:

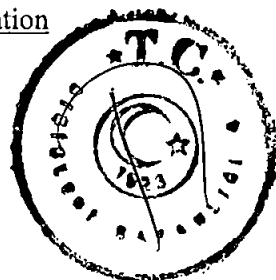
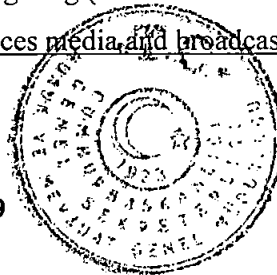
- Separate entrance accessible to vehicle motorcades,
- Weather- and view protected; and
- Ideally close to the VVIP lounge and Plenary 1.
- Shall be used by Heads of State and Government and their entourages and requires sufficient space for security screening and handshake.

9.3.3 VVIP stakeout area for media moments

Stakeout area for VVIPs (outside of conference plenaries and/or VVIP Lounge) for media moments, such as statements and photo-ops, shall be equipped with:

- Broadcasting cameras on a raiser with broadcast lighting (more detail on requirement in Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination

),



- Conference backdrop,
- One (1) lectern with branding,
- Sound system, audio-box incl. two hand microphones for media and s
- Sufficient stanchions,
- One (1) national flag (123 × 183 cm) with pole, and
- One (1) UN flag (123 × 183 cm) with pole (220 to 240 cm).

9.3.4 VVIP lounge

9.3.4.1 The VVIP lounge (4000 m2) for gatherings of Heads of State and Governments (HoS/G) and special guests (VVIP+3) attending the opening ceremony and other functions shall be secure and shall provide sufficient space and be flexible enough to serve as a lounge, dining/reception room.

9.3.4.2 A dedicated lounge area for approximately twenty-five (25) United Nations senior officials and other authorities, within the VVIP lounge, and include copy/print facilities.

9.3.4.3 The detailed furnishing and layout of the room will be designed in close cooperation between the Government and the secretariat.

9.3.4.4 Four (4) VVIP soundproofed private lounges (40 m2 each) for special guests shall include:

- Lounge furniture,
- Conference backdrop,
- One (1) catering table and
- Floral decoration.

9.3.5 Family-photo area

9.3.5.1 Location, adjacent or near the VVIP lounge, shall be equipped with sufficiently sized steps to accommodate the number of HoS/G participating at the COP.

9.3.5.2 The family photo location shall be equipped with:

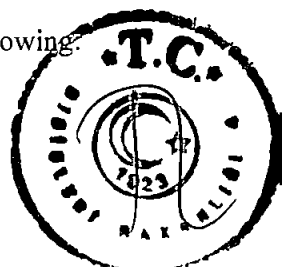
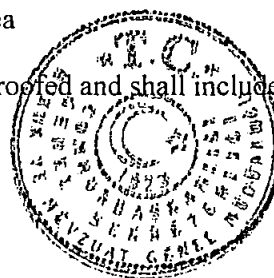
- Branded backdrop,
- Broadcast quality lighting,
- Adequate space for media, and
- Mobile sound system for public announcements in the VIP area.

9.3.6 Security holding and VVIP advance team briefing office

Security holding and VVIP advance team's briefing office should be located next to the VVIP lounge for use by authorized security personnel accompanying VVIPs.

9.3.7 United Nations Secretary-General (UNSG) office area

An office area of 270 m² which shall be fully soundproofed and shall include the following:



9.3.7.1 Executive lounge area for eight (8) people with:

- Small catering area for refreshments,
- Green decoration,
- UN flag.
- Holding/waiting area with a photo corner and a branded backdrop.
- Office for the Secretary-General's support team:
 - Six (6) standard workspaces,
 - Printing and shredder equipment,
- One (1) meeting room for twenty (20) people with:
 - Table microphones,
 - LCD screens and
 - Online conference kit,
- One (1) separate bilateral room for twenty (20) people,
- Dedicated restroom for exclusive use, including:
 - Two (2) principal chairs
 - Eighteen (18) entourage seating spaces.
- All the spaces listed above should be furnished with a UN flag on stand.

9.3.8 United Nations Secretary-General (UNSG) Climate Change team office

Office area (70 m²) with one (1) manager and ten (10) standard workspaces and printing equipment located within the UNSG office area.

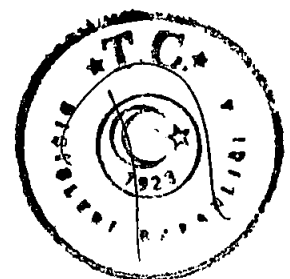
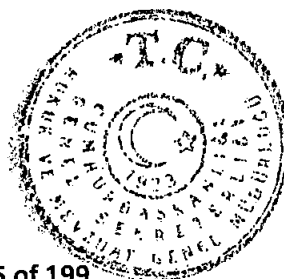
9.3.9 President of the General Assembly office

Office (60 m²) comprised of one (1) executive office furnished with an executive desk and lounge seating area for eight (8) people.

9.3.10 Bilateral and trilateral meeting rooms area

9.3.10.1 Fourteen (14) soundproofed bilateral rooms (20 m² each) shall be made available in the VIP area, furnished with:

- Two (2) principal armchairs,
- Eight (8) advisers chairs,
- Conference backdrop,
- Two (2) flag poles (210 to 240 cm),
- Coffee table,
- Floral decoration, and
- Adequate lighting for photo opportunities.



9.3.10.2 One (1) soundproofed trilateral room (30 m²) shall be made available in the VIP area, furnished with:

- Three (3) principal armchairs,
- Twelve (12) advisers chairs,
- Conference backdrop,
- Three (3) flag poles (210 to 240 cm),
- Coffee table,
- Floral decoration, and
- Adequate lighting for photo opportunities.

9.3.10.3 Each room shall have two (2) accesses:

- One from the back, exclusive for VVIPs
- One from the front for non-VIP members of the delegations and the Media.

9.3.10.4 A desk and a chair for the area management shall be available at the entrance to the bilateral rooms area.

9.3.10.5 The rooms should have two (2) separate doors, to allow leaders to enter from one door and the media from the other door.

9.4 UNFCCC offices

The UNFCCC offices shall include the following:

9.4.1 Main entrance(s) lobby

The Main entrance(s) lobby shall be equipped with:

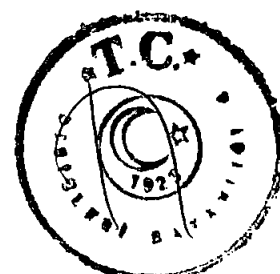
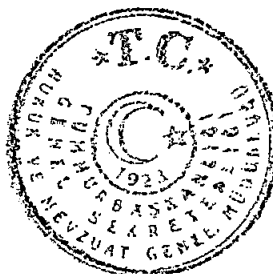
- Reception desk/workspace for two (2) people, and
- Seating area with six (6) armchairs for visitors.

9.4.2 COP Presidency area (subject to Presidency requirements)

Subject to Presidency requirements, the COP Presidency area may include the following:

9.4.2.1 COP President's suit:

- Conference-branded executive office,
- Waiting area,
- Catering space,
- Branded room equipped with:
 - Broadcast-quality light,
 - ENG broadcast camera,
 - IFB equipment,



- Earpiece,
- Microphone, and
- One (1) private restroom.

9.4.2.2 Meeting room connected to the COP President's executive suit and equipped with:

- Table microphones,
- LCD screen on stand, and
- Online conference kit (board table for 25),

9.4.2.3 Four (4) director-grade offices,

9.4.2.4 Two (2) support staff offices (10 to 20 standard workspaces each),

9.4.2.5 One (1) staff meeting room (board table for 10).

9.4.3 Chief Negotiator Office (subject to Presidency requirements):

9.4.3.1 Chief of negotiations suite:

- Conference-branded executive office,
- Waiting area,
- Catering space,
- Branded room equipped with:
 - Broadcast-quality light,
 - ENG broadcast camera,
 - IFB equipment,
 - Earpiece,
 - Microphone, and
 - One (1) private restroom.

9.4.3.2 Meeting room and equipped with:

- Table microphones,
- LCD screen on stand, and
- Online conference kit (board table for 25),

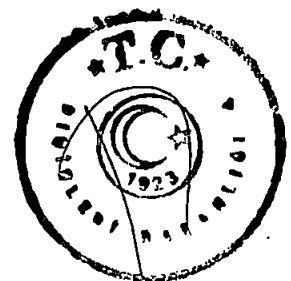
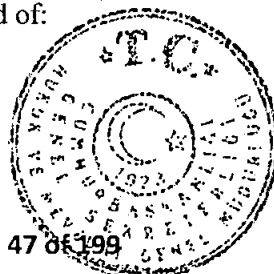
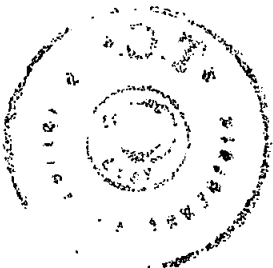
9.4.3.3 Four (4) director-grade offices,

9.4.3.4 Two (2) support staff offices (10 to 20 standard workspaces each),

9.4.3.5 One (1) staff meeting room (board table for 10).

9.4.4 UNFCCC Executive Secretary (ES) area

Soundproofed area of 150 m², comprised of:



9.4.4.1 Conference branded executive office/suite with a screen on stand and an online conference kit, stand lights and a quiet room (12 m²) provided with broadcast light in the quiet room complementing the lounge furniture.

9.4.4.2 Meeting room connected to the executive office/suite equipped with:

- Board table for twenty-five (25)
- Table microphones,
- LCD screens on stand, and
- Online conference kit

9.4.4.3 Front office with three (3) standard workspaces,

9.4.4.4 Support office with:

- Six (6) standard workspaces,
- Two (2) manager offices,
- Waiting area,
- Catering space,

9.4.4.5 Six (6) table or stand lights to be provided in the office lounge

9.4.4.6 Broadcast light in the quiet room complementing the office/ lounge furniture.

9.4.5 Deputy Executive Secretary (DES) area

An area of 100 m², comprised of:

9.4.5.1 Deputy executive office

9.4.5.2 Meeting room connected to the deputy executive office and equipped with:

- Board table for sixteen (16) people,
- Table microphones,
- LCD screens on stand and a virtual participation kit.

9.4.5.3 One (1) manager's office

9.4.5.4 Support office with four (4) standard workspaces.

9.4.6 SBI and SBSTA Chair area

The SBI and SBSTA Chair area shall comprise of:

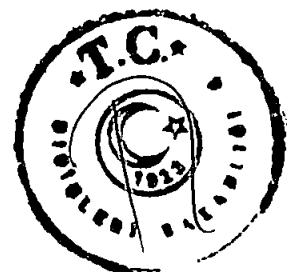
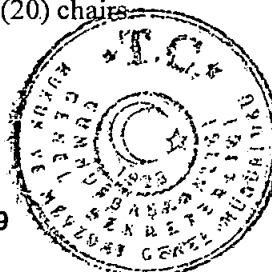
9.4.6.1 Two (2) director offices,

9.4.6.2 Two (2) manager offices,

9.4.6.3 One (1) support office with twenty (20) standard workspaces, and

9.4.6.4 One (1) soundproofed meeting room with twenty (20) chairs

9.4.7 Senior director areas



Two (2) senior director areas, each comprising:

9.4.7.1 Senior Director office, furnished with:

- One (1) director desk,
- One (1) desk chair on wheels,
- Two (2) visitor chairs,
- One (1) round meeting table with chairs for six (6) people,
- One (1) lockable roll-container,
- One (1) lockable low filing cabinet,
- One (1) coat hanger,
- One (1) paper basket,
- One (1) table lamp,
- Minimum 4 power plugs, and

9.4.7.2 One (1) support office with:

- Two (2) manager office and
- Two – four (2 – 4) standard workspaces.

9.4.8 Director offices

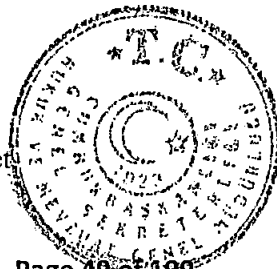
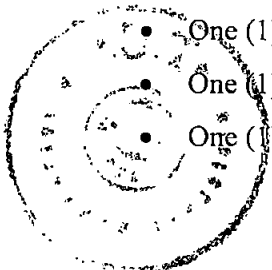
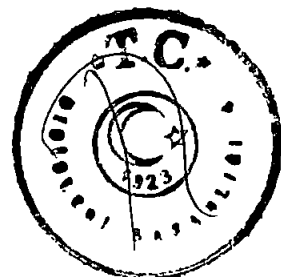
Eleven (11) Director's offices equipped with:

- One (1) desk,
- One (1) desk chair,
- One (1) lockable roll-container,
- One (1) lockable low filing cabinet,
- One (1) meeting table,
- Six (6) visitors' chairs,
- One (1) coat hanger,
- One (1) paper basket,
- One (1) table lamp, and
- Minimum 4 power plugs each.

9.4.9 Managers' offices

Twenty-four (24) Manager's offices equipped with:

- One (1) desk,
- One (1) desk chair,
- One (1) lockable roll-container,
- One (1) lockable low filing cabinet



- Two (2) visitors' chairs,
- One (1) coat hanger,
- One (1) paper basket,
- One (1) table lamp, and
- Minimum four power plugs each.

9.4.10 Standard workspaces

9.4.10.1 An estimate number of standard workspaces based on the final agreed Staff Assignment List (SAL) for substantive secretariat and Host Country Support Staff.

9.4.10.2 Each workspace shall include:

- One (1) desk,
- One (1) desk chair,
- One (1) lockable roll-container under the desk,
- One (1) desk lamp,
- One (1) paper basket,
- Minimum four (4) power plugs, and
- One (1) low filing cabinet shared between two workspaces.

9.4.10.3 Final number, location, layout, and clustering to be provided after approval of the Staff Assignment List (SAL) by UNFCCC Executive Secretary.

9.4.11 UNFCCC staff meeting rooms

Four (4) UNFCCC staff meeting rooms for about thirty-two (32) people each within the office area with:

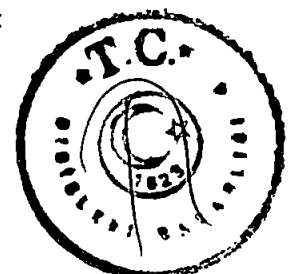
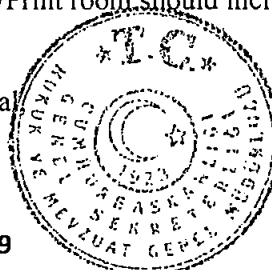
- Square layout,
- Sixteen (16) seats at tables plus sixteen (16) adviser seats.
- Equipped with LCD screen and conference system sufficient for online meetings.
- The virtual participation kit should be a Microsoft Teams–certified video conference device with ability to accommodate other platforms such as Zoom.

9.4.12 Copy / Print rooms

- An adequate number of copy/print rooms with equipment in the staff areas shall be provided as per requirements under Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

- **Error! Reference source not found.** Each Copy/Print room should include:

- One (1) document shredder,
- One (1) secure bin (70 L) for document disposal



- Sufficient space for one table, and
- Two (2) MFP's and print paper storage.

9.4.13 UNFCCC staff relaxation rooms

- Four (4) soundproofed relaxation rooms (each 10 m2), furnished with:
 - One (1) Single bed,
 - 3-seaters sofa or chaise lounge, and
 - One (1) table lamp in the UNFCCC staff or nearby quiet area. .
- The rooms shall have blackout curtains.

9.5 Other offices and facilities

Other offices and facilities, to be located separate from UNFCCC offices above, shall include the following:

9.5.1 United Nations and Chairperson's area

9.5.1.1 Lounge area with the following specifications and equipment:

- Capacity for approximately twenty-five (25) United Nations senior officials and other authorities,
- Location should be adjacent to the VVIP Lounge,
- Shall include copy/print facilities and equipment.

9.5.1.2 Four (4) soundproofed offices for the regional groups:

- One (1) office for the G77 and China, equipped with:
 - One (1) manager and four (4) standard workspaces and
 - One (1) meeting room for thirty (30) people connected to the above workspaces.
- Three (3) offices (1 office each) for the African Group, SIDS and LDCs:
 - Each shall be equipped as a single manager office,
 - Location should be separate from the UNFCCC offices, and
 - Shall include copy/print facilities and equipment.

9.5.2 NGO constituencies area

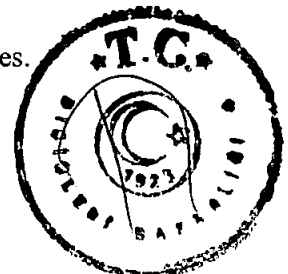
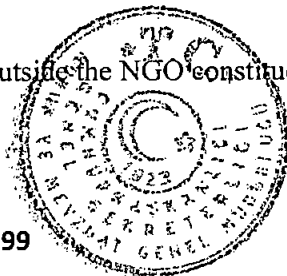
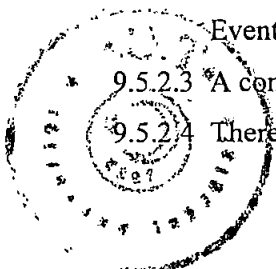
The offices for NGO constituencies comprise of:

9.5.2.1 Ten (10) offices (20 m² each) with four (4) standard workspaces each (includes one for the informal groups).

9.5.2.2 Location should be separate from the UNFCCC offices but located ideally within the Side Events and Exhibits area.

9.5.2.3 A common lounge space for twelve (12) seats outside the NGO constituency offices.

9.5.2.4 There should be common copy/print facilities.



9.5.2.5 Meeting room with 15-person capacity where NGO constituencies meet for consultations and which they manage the booking for on their own.

9.5.3 Other facilities

9.5.3.1 Quiet room/Meditation/prayer rooms for males and females:

- Size: 30 m² each
- Located in quiet and fully accessible areas, and adjacent to toilet facilities
- Equipped with adequate lights, furniture and/or prayer carpets.

9.5.3.2 Nursing room:

- Size: 10 m²
- Located in the main entrance area (after security screening and before badge scanning stations)
- Furnished with:
 - One (1) changing table,
 - Two (2) comfortable armchairs,
 - One (1) small fridge, and
 - One (1) hygiene waste bin.

9.5.3.3 Delegate lounges:

- Distributed throughout the Conference venue,
- Number to be determined in relation to the size of the premises, and
- Preferably close to coffee corners.

9.5.3.4 Three – four (3-4) designated outdoor smoking areas:

- Located within the security perimeter,
- Equipped with ashtrays.

9.5.4 See Addendum of tables, Table 7

9.5.5 **Error! Reference source not found.** for details on office type and related equipment.

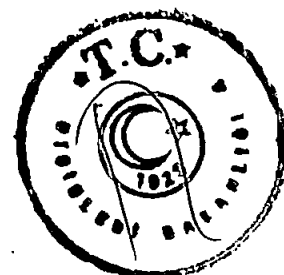
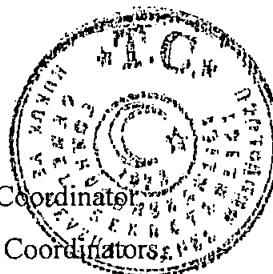
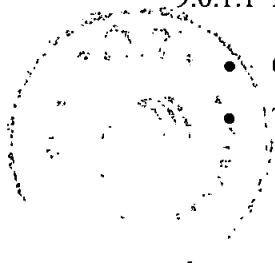
9.6 Security and safety facilities

Security facilities follow the same standard and finishing as UNFCCC offices, shall include the following:

9.6.1 United Nations Security offices

9.6.1.1 Director and manager offices:

- One (1) director office for the UN Event Security Coordinator,
- Three (3) manager offices for the Deputy Security Coordinators.



- One (1) additional filing cabinet each.

9.6.1.2 Front office:

- Two (2) workspaces for assistants
- Printing facilities, and
- Two (2) paper shredder.

9.6.1.3 Media and Observer organizations security coordinator office:

- Six (6) workspaces
- One (1) meeting with four (4) meeting chairs.

9.6.1.4 Fire safety coordinator office:

- Six (6) workspaces
- One (1) meeting table with four (4) meeting chairs.

9.6.1.5 Host Country Safety and Security Liaison personnel office:

- Eight (8) workspaces
- Landline telephone.

9.6.1.6 Local security personnel office:

- Two (2) workstations.

9.6.1.7 Red zone Liaison Officers office :

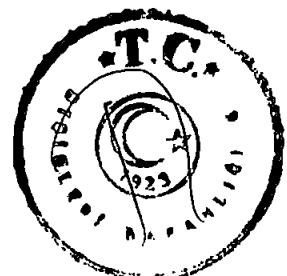
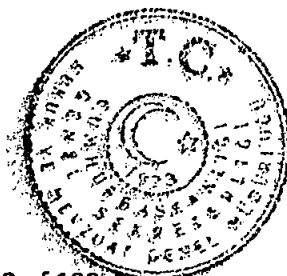
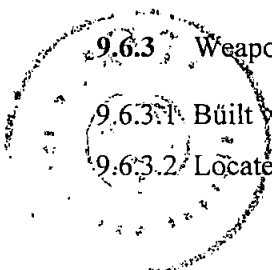
- Three (3) workstations
- One (1) meeting table with four (4) meeting chairs,
- Landline telephone.

9.6.2 Security control centre

- Size: 200 m²
- Soundproofed
- Eight (8) workspaces
- Equipped with:
 - CCTV recording and
 - Live monitoring via videowall containing minimum of six (6) 55-inch monitors and workstations with operators.

9.6.3 Weapons storage room shall be:

- 9.6.3.1 Built with concrete walls and roof.
- 9.6.3.2 Located next to the main entrance.



9.6.3.3 Large enough to allow security officers to load/unload weapons using a bullet trap and to store and recharge all other equipment (radios and multiple radio chargers, torches, megaphones, etc.).

9.6.3.4 Incorporate following requirements:

- Lockable solid door.
- Minimum one (1) fire-resistant safe (s) which can hold one hundred ten (110) weapons.
- Two (2) lockers with pigeon-holes for the storage of ammunition magazines.
- One (1) table for the handout of weapons.
- One (1) storage cabinet for security equipment.
- One (1) table for radio chargers.
- Sufficient electrical power outlets to operate charging stations for approximately one hundred ten (110) radios.
- One (1) bullet trap for loading and unloading weapons.

9.6.4 Security lounge areas

- Equipped with sofas,
- Seating for minimum twenty (20) officers on break,
- Three (3) workspaces, and
- Two (2) separate break areas for local security.
- Exact location along the Venue to be determined in the planning phase.

9.6.5 Security staff meeting room:

- Capacity of twenty (20) seats for daily security briefings and emergency coordination.
- Technical requirements to be determined in close cooperation with the secretariat
- Equipped with projection equipment, whiteboard, and flipchart.

9.6.6 Security check area:

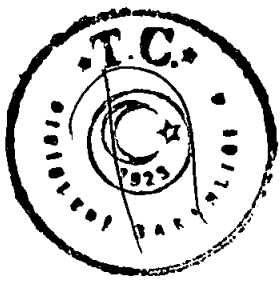
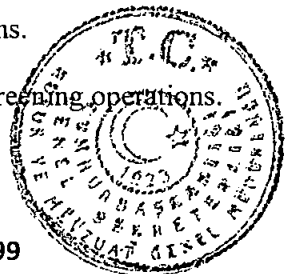
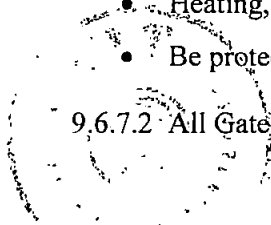
- Size: minimum +3,000 m² with sufficient space for queues, security screening and equipment
- Four (4) individual depth-check rooms (m/w), and
- Lockable storage for unauthorized objects.

9.6.7 Security screening points

9.6.7.1 Outside security posts (gates) should be provided with:

- Heating, light and electricity (preferably containers) and
- Be protected against inclement weather conditions.

9.6.7.2 All Gate areas need sufficient light for proper screening operations.



9.6.8 Medical facilities

9.6.8.1 The provision of medical services for the Conference should be based on an estimated amount of 15.000 Participants and staff, and

9.6.8.2 With a statistical amount of up to eighty (80) clinic patients per day during the event.

9.6.8.3 On-site clinics/first aid points with relevant medical personnel and including the following:

9.6.8.4 At least two (2) fully equipped medical first aid points comprised of three (3) rooms each: waiting area, medical examination room and first level treatment room.

9.6.8.5 Located in easily accessible area both for Participants and ambulance personnel.

9.7 ICT facilities

9.7.1 General provisions

- The below reflects the overall requirements by the UNFCCC
- The final design and actual deployment may deviate in agreement between the Parties while ensuring the functional requirements are met.

ICT facilities shall include the following:

9.7.2 Network Operations Centre (NOC)

- Adequate soundproof space (~300 m²),
- Secure access control or lock,
- Within proximity or a direct connection to the primary server room,
- Configured to accommodate at least forty (40) workspaces,
- Videowall with forty (40) monitors installed, and
- Five (5) desks for testing area.
- Sufficient number of IP surveillance system to ensure full visibility of the NOC (minimum two (2) cameras).

The NOC is integrated with:

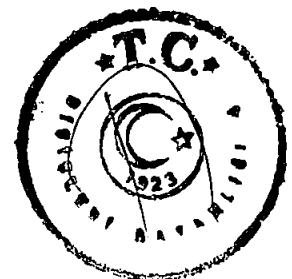
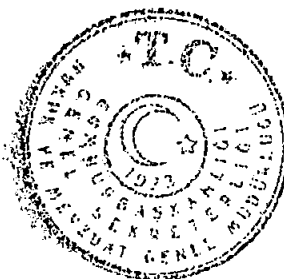
9.7.2.1 ICT Service Coordinator area:

- Two (2) desks
- Small meeting room table, and
- Transparent internal walls to the NOC.

9.7.2.2 ICT Government Liaison Office area:

- Minimum five (5) workspaces, and
- Transparent internal walls to the NOC.

9.7.2.3 ICT Vendor office area:



- Call centre,
- Minimum ten (10) workspaces, and
- Transparent walls to NOC.

9.7.2.4 Overflow area

9.7.2.5 Crisis management room:

- One (1) medium-sized meeting room with minimum twenty (20) seats
- Presentation screen
- Whiteboard.

9.7.2.6 Locker room

- Sufficient lockable cabinets, and
- Coat hangers.

9.7.2.7 ICT Storage and workshop room:

- Size to be confirmed.

9.7.2.8 Network and layout requirements:

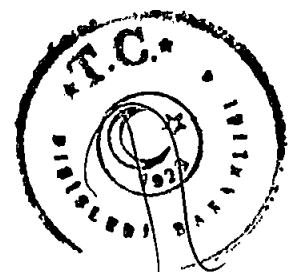
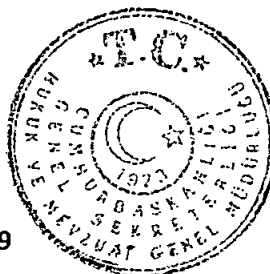
- All access VLANs from different distribution areas shall be made available.
- Layout of NOC should be decided in consultation with UNFCCC.
- Online conference kit including a PA system to be provided in NOC

9.7.3 Digital Operations Centre (DOC)

9.7.3.1 Location, space, and security

- The Digital Operations Centre (DOC) must provide approximately 200 m² of operational space.
- It must be near the Network Operations Centre (NOC) and the Media Control Room (MCR).
- The DOC must have secure access control, including electronic access control or smart-lock mechanisms.
- The DOC must include a main operations area, a meeting room, and a storage room; the storage room must have its own dedicated lock.
- The DOC must be equipped with two independent 10A electrical power circuits to support continuous operation of technical equipment.
- The DOC must be supported by redundant networking, redundant electrical power, and pooled redundant hardware to ensure uninterrupted operations.

9.7.3.2 Layout and workspaces



- The final layout and internal configuration of the DOC must be defined in consultation with the UNFCCC.
- The DOC must contain a minimum of forty-six (46) workspaces.
- Additionally:
 - Seventeen (17) extra chairs or equivalent arrangements for peak times,
 - Seven (7) tables for peripheral use,
 - One (1) printer,
 - Twenty (20) desktop monitors,
 - Seventeen (17) laptops for local staff,
 - Five (5) high-end laptops for post-production editing.
 - Nine (9) tablets for the zone managers with MS Teams client to enable access to all DOC communications and COP-i

9.7.3.3 Audio and video monitoring capabilities

- The DOC must have access to all audio and video input streams from all meeting rooms.
- The DOC must be capable of connecting and managing multiple input and output streams simultaneously for monitoring and operational management

9.7.3.4 Cabling and routing (SDI)

- Forty-two (42) SDI cables:
 - Forty (40) for meeting rooms
 - One (1) for the stakeout area
 - One (1) spare
- Routing options:
 - A routing matrix capable of routing forty-two (42) cables to forty-two (42) endpoints, or
 - Routing performed in the MCR matrix under DOC instructions.

9.7.3.5 Video wall and display equipment

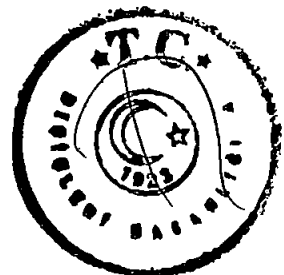
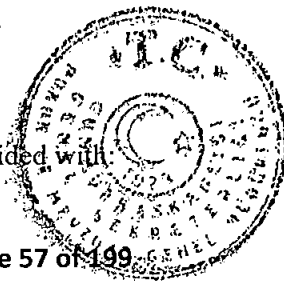
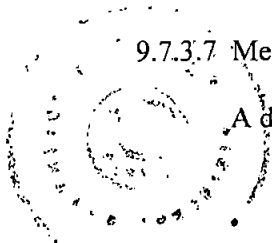
- Forty-two (42) large TV screens mounted on one wall for live COP monitoring.
- Ten (10) video wall controllers capable of grouping four (4) screens into one logical monitor.
- Ten (10) high-end laptops to drive the ten (10) video wall controllers.

9.7.3.6 DOC Specific Equipment

- A computer rack containing streaming equipment capable of streaming fifteen (15) meeting or equivalent desktop equipment.
- Controllers capable of managing streaming equipment for multiple meetings simultaneously form dedicated workspaces in the DOC

9.7.3.7 Meeting area

A dedicated meeting area must be provided with



- Twelve (12) seats
- One (1) table
- One (1) whiteboard
- One (1) projector or large TV screen

9.7.3.8 Storage room requirements

- The DOC must include a dedicated, lockable storage room for secure equipment handling.
- The storage room must provide sufficient space to store:
 - Spare AV and IT equipment
 - Cables, power units, adapters, and peripherals
 - Backup laptops, tablets, and operational accessories

9.7.3.9 Network access

- Wi-Fi:
 - UNFCCC Staff
 - Plug-and-play
- Cabled networks
 - UNFCCC Staff
 - Webcast network
 - Virtual participation network

9.7.3.10 Communication requirements

DOC must provide direct communication channels to technicians in the MCR

9.7.4 Additional ICT storage space:

- Size of 20 m², and
- Within proximity to the registration area.

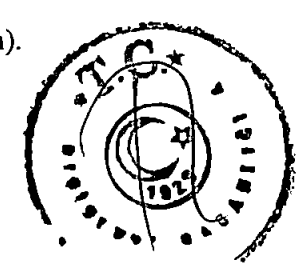
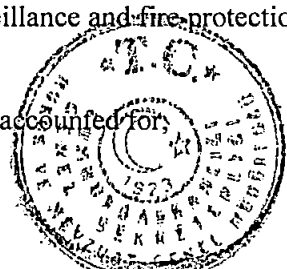
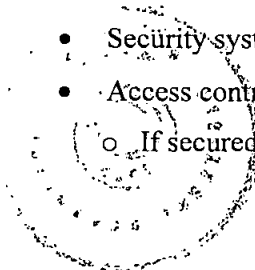
9.7.5 Data centres

Two (2) Data centers that are:

9.7.5.1 Minimum area of 45 m² each,

9.7.5.2 Compliant with data center industrial standards (TIA-942), including:

- Connectivity,
- Airconditioning/cooling systems,
- Power management, and
- Security systems (alarm, access control, camera surveillance and fire protection).
- Access control requirements:
 - If secured with physical keys, the keys must be all accounted for



- If secured with electronic access control devices, the solution must have logging of accesses and the ability for staff to access the logs remotely.
- Location requirements:
 - Both data centres easily accessible from the Conference area.
 - Location of the primary data centre agreed between the Secretariat and the Presidency.
 - The secondary data centre located within an acceptable distance in terms of accessibility and fulfilling business continuity requirements.

Data center can be substituted with a “ready-to-use” or pre-configured mobile data center that integrates all essential components including but not limited to backup power systems or uninterruptible power supplies (UPS), cooling solutions, temperature, pressure and humidity sensors, surveillance cameras, server, and networking racks.

9.7.6 Secure patch room

- 9.7.6.1 Access control systems, by physical lock and key or electronic lock for all network switches.
- 9.7.6.2 Physical security should be maintained through key control for physical locks or remote monitoring for electronic access logs.

10. Conference services facilities

Conference services facilities shall include the following:

10.1.1 Main entrance area / Security and Registration

10.1.1.1 Security screening and registration hall for Participants that has:

- Combined area of 5,000 m², and
- Weather-protected queueing area outside.
- Pre-screening area with approximately 500 m² for queueing inside the hall.

10.1.1.2 Screening equipment:

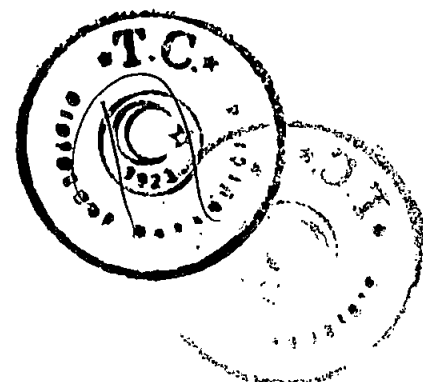
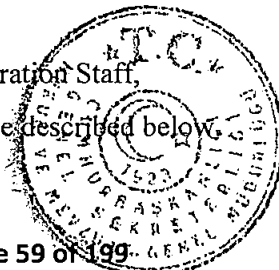
- Straight line of X-ray machines and walk-through metal detectors,
- Spaced to prevent electromagnetic interference.

10.1.1.3 Queuing space:

- Minimum 1,000 m² in front of registration,
- Sufficient stanchions, signage, and counter availability signal system for managing long queues.

10.1.1.4 Staff break area:

- Furnished area for Host Country Registration Staff,
- Connected to the registration back office described below

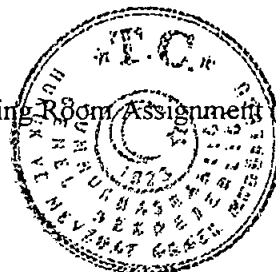
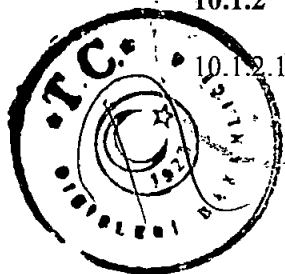


10.1.1.5 UNFCCC Registration area:

- Registration area readiness: fully functional and equipped six (6) weeks before the Conference.
- Front desk counter space with:
 - Straight counter (44 m long),
 - Each front counter able to accommodate:
 - One (1) printer (size dimensions 50× 50×50 cm) per workspace
 - Thirty-six (36) workspaces on high stools, and
 - With blue (Hex code #5B92E5) photo walls with sufficient overhead portrait-type LED floodlights for optimal photoshoot of the Participants to be taken for the database, and queuing system. (Signage and stanchions).
 - Three (3) accessible counters/workstations to be more spacious than other workspaces:
 - Located at one end with clear indications for queuing,
 - Separators/extensions as required.
- Lockable office space with:
 - Size of 310 m²,
 - Ventilated lockable server room (15 m²),
 - Storage room (15 m²),
 - Both accessible from the registration office,
 - Adjacent area with a desk and three (3) chairs for collection of pre-printed badges,
 - Staff welfare room for registration staff accessible from the back office,
 - Three (3) lockable doors towards the counters (front side), thereof one (1) door close to the accessible counters,
 - Thirty-six (36) workspaces,
 - Three (3) large shredders or secure paper disposal bin (80 l),
 - Lockable cabinets,
 - Printing facilities, and
 - One (1) multi-functional printer.
- Side space near registration area
 - At least two (2) counters assigned to Accessibility Desk, providing rudimentary information e.g., on transport, directions, and available services for participants with accessibility requirements.
 - United Nations Security and safety offices as per paragraph 9.6.1 United Nations Security offices.

10.1.2 Meeting rooms area

10.1.2.1 Meetings Management Team (MMT) office and Meeting Room Assignment (MRA) counter:



- Meeting room assignment counter (6 m long) with six (6) workplaces,
- Backdrop
- Space for queuing,
- Located close to the meeting rooms,
- Soundproof office space (160 m²):
 - Twenty (20) standard workspaces
 - Meeting table for twelve (12)
 - Adjacent 20 m² storage area (or within specified office space if space allows)

10.1.2.2 Conference rooms attendant's office:

- Soundproof office areas (150 m²),
- Two (2) directors offices,
- One (1) manager office,
- Twelve (12) standard workspaces,
- Six (6) single tables, and
- Large meeting table for ten (10) staff,
- Located near the main meeting area,
- Printing /copying facilities with multifunctional copier/printers with stapling and sorting functions,
- Number to be determined at later stage.

10.1.2.3 United Nations security office:

- Four (4) standard workspaces for the security area coordinator,
- Ten (10) easy chairs for security officers on break.

10.1.2.4 The Government should consider the provision of office space for its own Operations team like those described above.

10.1.3 Plenary rooms area

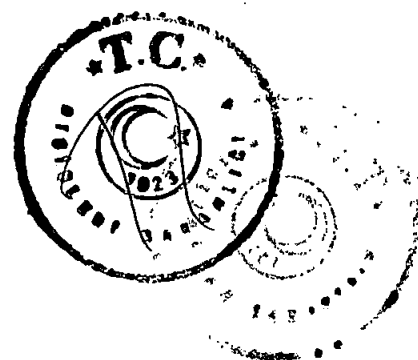
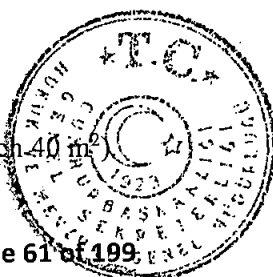
10.1.3.1 Interpreters lounge (60 m²) composed of:

- Lounge area (sofa, armchairs, tables, and chairs) for twenty-six (26) people, and
- Two (2) standard workspaces,
- Located near the plenaries.

10.1.4 Delegations' services hub (ca. 1200 m²), located close to the main entrance:

10.1.4.1 Distribution counter:

- 10 m long
- Lockable storage area with shelves (each 40 m²)



10.1.4.2 Information desk counter

- 10 m long,
- Eight (8) counter workstations,
- Adjacent soundproof back-office space for operations services coordination team with:
 - Twenty-four (24) workspaces,
 - One (1) manager office, and
 - One (1) meeting room with twelve (12) seats.

10.1.4.3 Lost and found counter:

- 4 m long,
- For three (3) staff,
- Connected to one (1) with:
 - Two (2) workspaces, and
 - Lockable storage area with sufficient lockable cabinets and coat hangers for lost items.

10.1.4.4 Accommodation services counter:

- Sufficient counter with four (4) workstations, and
- One (1) office with eight (8) workspaces for each of the services.

10.1.4.5 Catering, Commercial interpretation and Shipment and consignment service counters:

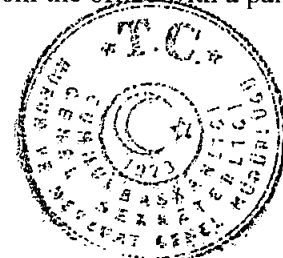
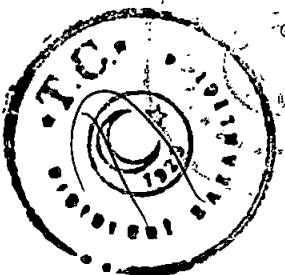
- Sufficient counter with four (4) workstations, and
- One (1) office with six (6) workspaces for each of the services.
- For interpreters in charge of commercial interpretation services a dedicated lounge should be available.
- For Shipment and consignment, a medium size storage behind the counter or nearby.

10.1.4.6 Catering, Interpretation and Shipment and consignment service transport services, national telephone carrier and tourism:

- Sufficient counter with two (2) workstations for each service and
- One (1) office with four (4) workspaces for each of the services.

10.1.4.7 DSA office:

- 60 m²
- Equipped with:
 - Two (2) safes (for specifications refer to [17.1.4 Safes](#)),
 - Five (5) standard workspaces, and
 - Waiting area for about fifteen (15) visitors to be separated from the office with a partition or in separate room.



10.1.4.8 One (1) cloakroom:

- 100 to 500 m² depending on the needs of the conference,
- Managed by the general contractor.

10.1.5 Side events and Exhibits coordination team office

10.1.5.1 Located close to the side event rooms,

10.1.5.2 Soundproof office space (160 m²) with:

- One (1) entrance,
- One (1) printer,
- Sixteen (16) desks of which:
 - Two (2) are standard workstations with laptops and lockers located close to the entrance,
 - Four (4) are standard workstations with lockers and lockable cabinets located further from the entrance,

10.1.5.3 Two (2) meeting tables for twenty (12) people.

10.1.6 Computer centres

10.1.6.1 Computer centers should have adequate spaces to accommodate about 200 tables and 400 chairs to provide access to the Internet using laptops.

10.1.6.2 Exact size and number of computer centers depend on the layout of the facilities and the number of Participants, including bloggers, as specified in Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

10.1.6.3 but a minimum space provision of 300m² for each center is expected.

10.1.6.4 Each computer center shall have at least one (1) lockable IT service counter including two (2) highchairs.

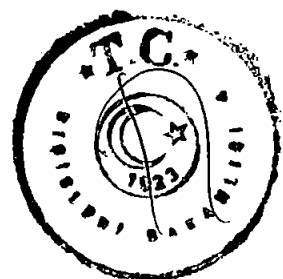
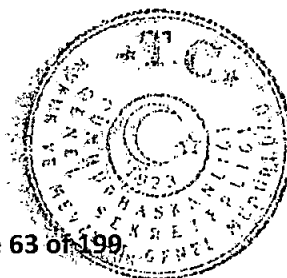
10.1.6.5 Equipment for each computer center will be planned according to the following calculations:

- Fifty per cent (50%) of seats with laptops,
- Fifty per cent (50%) of seats with a network connection and twenty (20) per cent with only Wi-Fi.

10.1.6.6 Printing services should be provided for all areas in each computer center based on one (1) multifunctional printer for every fifty (50) seats (minimum 2 per computer center).

10.1.7 Earth Negotiations Bulletin (ENB) reporting team area:

- Twenty (20) standard workspaces, and
- One (1) printer.



11. Exhibition space

11.1.1 UNFCCC-managed pavilion space including archiving exhibition will have a prime and accessible central location (300 m²).

11.1.2 Exhibit space for fifty (50) fully accessible exhibits:

11.1.2.1 Directional signage for exhibit booths (to guide visitors to different booths within the exhibit space),

11.1.2.2 Near to the side event rooms' area,

11.1.2.3 Each exhibit (ca. 2x2 meters) should be equipped with:

- Low small round table,
- Two (2) low armchairs,
- Lockable low cabinet,
- Pinwall for A0 posters,
- 2 m high top board reflecting the name of the exhibitor (confirmed by the UNFCCC),
- Separate signage reflecting the number of the exhibit booth and lighting.
- Each booth should be equipped with:
 - One (1) 55-inch monitor equipped with easily accessible USB and HDMI ports to support autoplay of videos.
 - The booth will also include an extension cable with four (4) CEE 7/3 sockets and sufficient power supply for all electrical equipment.
 - IT solutions should be provided to realize sustainable measures and to foster electronic dissemination of exhibit materials.
 - The exhibit booths should be arranged in a manner conducive to dynamic flow and interaction of Participants around a lounge seating area.
 - Ten (10) poster boards for exhibits related information must be provided in this area.

12. Areas and services on commercial basis

Delegation pavilion and office space (ranging between 10,000 and 49,000 m² at previous COPs) available on a commercial basis to be managed by and bookable from the general contractor.

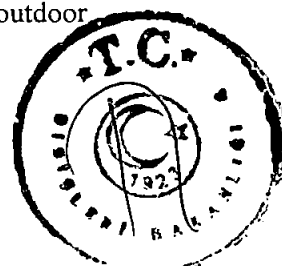
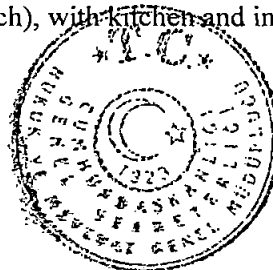
13. Catering facilities (General Catering area requirements)

13.1.1 Catering areas with sufficient seating capacity, and restroom facilities, in accordance with the number of Participants

13.1.2 Requirements include:

13.1.2.1 Size: 5,500-6,000 m² across multiple food courts and indoor/outdoor seating arrangements,

13.1.2.2 Two-three (2 – 3) restaurant areas (approx. 800 m² each), with kitchen and indoor/outdoor seating arrangements.



13.1.2.3 Approx. 3,000 – 4,000m² multiple canteen areas for Host Country Support Staff and technical staff, with walking distance minimized, which can jointly cater for up to 1,400 staff at peak capacity.

13.1.2.4 Catering spaces adjacent to the side and special event rooms for coffee break and reception services to event organizers.

13.1.2.5 Coffee corners adjacent to the main circulation areas, exhibition, and press areas, serving basic beverages and snacks during the operating hours of the specific areas; and

13.1.2.6 Multiple designated banquet areas to accommodate 20 - 200 guests per event, with an accessible booking office located in an accessible area with other central services, as referenced in Annex XVIII: Catering services

- The number of designated banquet areas is subject to space availability.
- The availability of sound and presentation equipment in the designated banquet areas is recommended.

13.1.2.7 Three (3) large commercial catering kitchens with an estimation of 1,000 m² depending on final configuration, to support food service operation across:

- Main Food Court Areas,
- Delegate Offices & Meeting Rooms,
- Country Pavilions,
- VIP / Ministerial Catering,
- Satellite Snack & Beverage Stations.

Design and layout

13.1.3 The facility layout is optimized for a continuous, linear workflow, designed to facilitate the progression of raw materials through receiving, storage, preparation, cooking, baking, and plating stages while minimizing operational cross-traffic and potential cross-contamination zones.

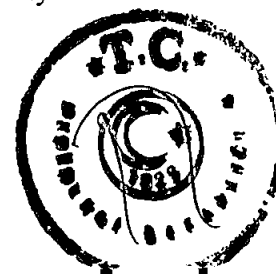
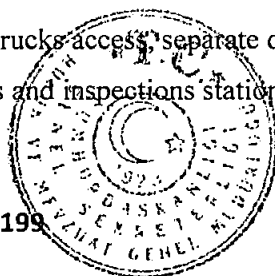
13.1.4 The specific configuration is determined jointly by the secretariat and the selected catering provider and in review of the requirements of the operation.

Equipment and materials specifications

13.1.5 The kitchen is provisioned exclusively with heavy-duty, commercial-grade appliances built for rigorous, continuous use in a professional environment, and fully compliant with the required water and gas supply, electrical connections, and drainage systems

13.1.6 Key infrastructure components include, but are not limited to:

13.1.6.1 Loading / delivering / storage: With adequate trucks access, separate delivery entrance with a covered area and scanning, temperature checks and inspections station.



- 13.1.6.2 Refrigeration/freezing: Commercial walk-in units (coolers and freezers) with specific temperature monitoring systems to ensure HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) compliance.
- 13.1.6.3 Cooking line: High-capacity ranges, convection ovens, industrial fryers, griddles, and broilers, specified according to menu demands.
- 13.1.6.4 Ventilation and fire suppression: A comprehensive mechanical exhaust system with commercial-grade hoods and an integrated, automatically deploying fire suppression system (wet chemical agent), compliant with local fire safety codes.
- 13.1.6.5 Sanitation: Three-compartment sinks, commercial dishwashers, and dedicated hand-washing stations installed in strategic locations and a display of dishwashing system.
- 13.1.6.6 Waste management: System to segregate: Food waste, recycling streams, general waste, cooking oil collection, hazardous material (if applicable). Cold room for organic waste in warm climates, washable surfaces, direct access to removal trucks

13.1.7 Materials and construction

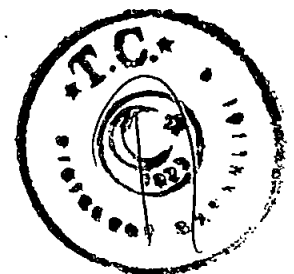
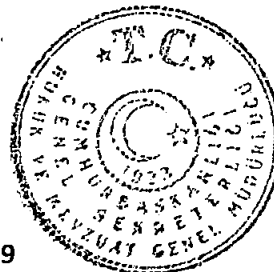
- 13.1.7.1 All primary work surfaces, equipment, and structural finishes are specified for durability, sanitation, and ease of maintenance:
- 13.1.7.2 Surfaces: The extensive use of stainless steel for prep tables, backsplashes, and equipment exteriors is mandatory to provide non-porous, corrosion-resistant surfaces that meet stringent hygiene standards.
- 13.1.7.3 Flooring: Heavy-duty, slip-resistant, quarry or epoxy flooring with integral cover base moulding is installed throughout the operational area to facilitate intensive wash-down procedures and inhibit bacterial growth.
- 13.1.7.4 Walls: Food-safe, durable finishes (e.g., FRP panels over appropriate substrate) are used in all food contact and preparation zones.

14. Back of House (BoH)

14.1 General description

The Back of House (BOH) areas shall comprise all non-public operational, technical, and service support spaces required to ensure the efficient, safe, and continuous operation of the conference facilities. BOH areas shall be physically separated from Front of House (FOH) and accessible to authorized personnel only.

The BOH layout shall be designed to optimize staff and logistics flows, minimize cross-circulation with delegates, and support phased installation, operation, and dismantling.



14.2 Functional areas

The following areas shall be provided as a baseline and adjusted based on event scale, technical complexity, and operational model for each COP Venue.

14.2.1 Logistics and storage areas

- General BOH storage
- Technical equipment storage
- Furniture storage
- Consumables / supplies storage

14.2.2 BOH service roads

- BOH Service and safety road
- Vehicular manoeuvring zones / Turning Areas

14.2.3 Access, loading, and zoning

- Secure loading and unloading areas shall connect directly to BOH logistics corridors.
- Minimum loading bay / service access zone:
- BOH access points shall be access-controlled and segregated from FOH.
- BOH zoning shall support separate access for technical, catering, cleaning, and contractor teams.

14.2.4 Host Country and technical staff operations areas

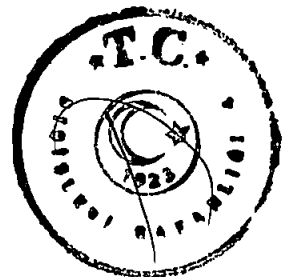
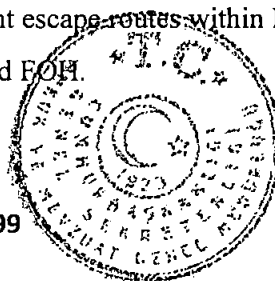
- Venue operations office
- Contractor / Technical coordination office
- Host country and technical staff briefing room
- Workforce rest area
- Workforce catering areas

14.2.5 Waste management and sustainability areas

- Waste sorting area (per zone)
- Temporary waste holding area

14.2.6 Infrastructure requirements (summary)

- Redundant power and data for critical BOH technical areas.
- Mechanical ventilation for all technical and equipment rooms.
- Fire detection, emergency lighting, and compliant escape routes within BOH.
- Acoustic and visual separation between BOH and FOH.



14.2.7 CAD and planning notes

- BOH areas shall be clearly zoned and labelled in CAD drawings.
- Allowance shall be made for cable routes, technical risers, and overhead or underfloor distribution.
- Space standards shall be considered minimums and increased where interpretation, broadcast, or hybrid event functions are required.

15. Electrical power management plan

- 15.1.1 A power management plan, including a crisis management and business continuity plan, must be well documented and communicated four (4) weeks before the start of the Conference.
- 15.1.2 The preliminary power distribution and management plan should be discussed and simulated during the ICT POC (Proof of Concept) to prepare the concept for secured and highly available power supply (UPS + Electrical power) for all active IT components.
- 15.1.3 The power management solution, including an emergency power supply should be deployed across the entire Conference facility (United Nations precinct), with special attention, paid to sensitive technical areas such as security infrastructure, registration, Plenaries, server, International Broadcaster Centre (IBC), UNFCCC offices and network switching rooms/cabinets to ensure business continuity even in the event of grid failure.
- 15.1.4 All uninterrupted power supply (UPS) units provided need to have IP-based monitoring functionality.
- 15.1.5 All active components will be provided with UPS units and isolated power circuits to protect from power surges and irregularities. UPS units provided must include a management/monitoring module.
- 15.1.6 The necessary monitoring tools, software and licenses for the power management system and the UPS units shall be provided and installed in the Network Operation Center (NOC).

16. Security system

The security system shall include the following:

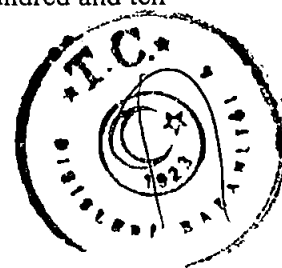
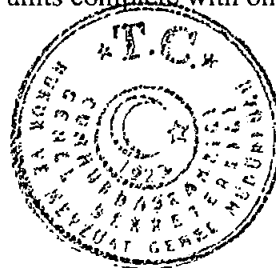
16.1.1 Radio communications system

16.1.1.1 Allow individual security officers to communicate by portable radio.

16.1.1.2 The network should be supported by a repeater station allowing communication with all areas of the Conference center.

16.1.1.3 The system shall have:

- One hundred and ten (110) individual portable radio units complete with one hundred and ten (110) individual earpieces,
- Two hundred (200) battery units,



- Multiple charger system, and
- Central radio base station;

16.1.2 Walk-through metal detectors (40 units)

16.1.2.1 Thirty (30) for the main entrance,

16.1.2.2 Three (3) for the VVIP entrance,

16.1.2.3 Five (5) at the Blue to Green Zone gate, and

16.1.2.4 Two (2) at the Vehicle Screening Area

16.1.2.5 Number and distribution to be confirmed following security assessment visit.

16.1.3 Handheld metal detectors (40 units)

16.1.4 X-ray machines for luggage (40 units), including:

16.1.4.1 Two (2) large ones for bulky luggage at each main screening area (4 in total), and

16.1.4.2 Two (2) radiation safety technicians for maintenance.

16.1.4.3 Fifteen (15) big plastic baskets and fifteen (15) small plastic baskets (airport standard) per X-ray machine,

16.1.4.4 Forty (40) compatible tables for loading and offloading items from the X-ray machines (confirmed as above).

16.1.5 Badge-scan pillars and accessories (25 units)

16.1.5.1 Twenty-five (25) badge-scan pillars (80 × 40 × 40 cm),

16.1.5.2 With power and network capability,

16.1.5.3 The possibility to secure laptops with a Kensington lock for security scanner kits, and

16.1.5.4 Twenty-five (25) high stools for staff servicing in this position.

16.1.5.5 Description and technical specifications of the security scanner kit can be found in Annex IV:

Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

paragraph 2.4.2 Barcode scanner.

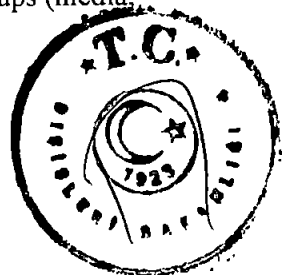
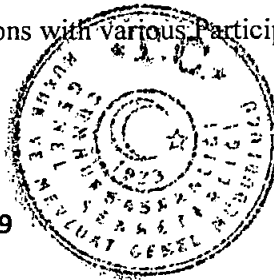
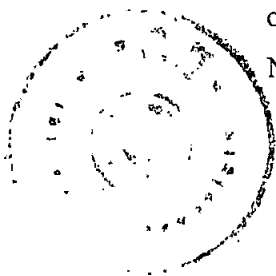
16.1.5.6 The number of security scanner kits (laptop and barcode scanners) will depend on the final Conference center layout.

16.1.5.7 Number of security entry and exit points and will be determined in consultation with the United Nations Chief of Security.

16.1.6 Security personnel

16.1.6.1 Sufficient number of security personnel shall be in civil security uniforms.

16.1.6.2 This security team shall operate and provide assistance to the United Nations security team in the areas of X-ray and magnetometer screening at the venue access points, for access control of Participants, for meeting coverage and as liaisons with various Participant groups (media, NGOs, etc.).



16.1.6.3A full team is required for the 12-hour day shift (7 a.m. to 7 p.m.) and a reduced team for the 12-hour night shift (7 p.m. to 7 a.m.).

16.1.6.4Number to be confirmed after security assessment visit.

16.1.6.5All security personnel provided should be unarmed and dressed uniformly.

16.1.6.6No national military or police uniform or insignia should be worn.

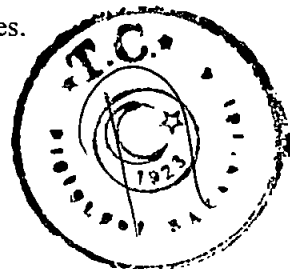
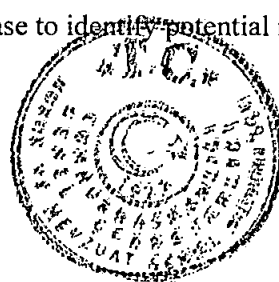
16.1.7 Surveillance and Monitoring Systems (CCTV)

CCTV plan to be shared with UNDSS six (6) weeks prior to the opening to allow time to provide feedback and planification of the different elements. Video monitoring and recording systems placed at all access points and in the Plenaries. Remote access to existing Conference center CCTV system from the security control center. All recordings must be accessible for 1 month after closure of the Conference. After this period, sanitization of data should be performed.

The following aspects will be covered:

16.1.7.1Software:

- Vendor selection: Choose an IP-based CCTV system from a major vendor known for reliability and industry standards. Opt for a single-vendor solution for all components (cameras, NVRs, software, analytics) to ensure compatibility and ease of integration.
- Implement analytics features: create an alarm if a person or vehicle enters an area or crossing line. To have facial recognition and license plate recognition (LPR), at all entrances, exits and checkpoints to enhance security and streamline access control.
- Object search capabilities: The security system should offer a comprehensive basic search functionality that allows operators to efficiently locate and review specific events or activities within the recorded footage. This search capability should include the following features: Event search, bookmark search, selected area search with different time stamps. The security system should include advanced analytics for object search, enabling operators to find individuals based on specific appearance attributes. This functionality should encompass the following criteria:
 - Gender: The system should allow searches to be refined by the gender of the individual, enhancing the accuracy of results.
 - Colour: Operators can specify the colour of clothing or other visible items to narrow down search results quickly.
 - Uploaded Images: Users can upload a picture of a person, even if the face is not clearly visible. The system will perform a similarity search, comparing the uploaded image against the analytics metadata from cameras in the database to identify potential matches.



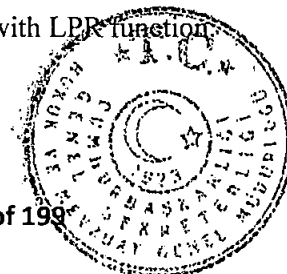
- Maps: must have different colour maps. To one main map you must have the option to put different areas with different coloured zones with saved views and other maps.
- Export: to export video with specific format with different cameras with different time slots, export in pdf format with option to add comments and change area of interest from exported picture.

16.1.7.2Cameras

- Camera types: Deploy a variety of cameras, including PTZ (pan-tilt-zoom), fixed bullet, and fixed dome cameras, in some areas fisheye and multi-head, ideally with built-in IR capabilities.
- Utilize 6-8 MP cameras for wide areas and 3-6 MP cameras for narrow security screening tasks.
- For extra wide areas it is recommended to use cameras up to 30 MP or more.
- Wi-Fi cameras
 - Ensure comprehensive coverage of the site perimeter and interior spaces, with no blind spots.
 - Maintain a maximum distance of 35 meters for a six (6) MP camera with 90-degree angle of view.
 - In areas near plenary rooms must be at least 60 pixels per meter with 60 meters view on.30-meter distance.
 - To facilitate the coverage of key areas that may change along the conference UNDSS requires a minimum of 15 Wi-Fi__33 CCTV Cameras with PTZ capabilities which will be mounted at specific places within 4 hrs during the conference upon UNDSS requirements.

16.1.7.3Implementation:

- All areas must be covered with CCTV cameras with optimal resolutions.
- Face recognition cameras must be installed across locations in narrow areas, to detect online requested persons.
- To have PTZ camera inside and outside PTZ cameras with wiper and IR, to see all gates and doors to have ability to track persons by operator.
- For security screening area for one side to have a four (4) MP camera before scanning, to check what was placed in the box before scanning. TO have three (3) MP from ceiling to line to see what was picked up from the box. Four (4) MP camera for face recognition, who was cross metal detector and *MP fisheye or 4 MP 2 pc for overview area. One four (4) MP camera before and after the security screening area.
- Same setup for gates for enters and exit but with LPR function.



- Good to have coloured areas and numbers on area, for easy identification of incidents and to facilitate navigation for guests. Green 12, Green 15, Yellow 5, Blue 33
- Organize areas that guests cannot access to areas where they can locate only support personnel. Support personnel can access guest areas but must be tracked by access control using another method. It must be happening in special created places, which will help to stop guests accessing unauthorized areas.
- All exits must be covered with analytics, face recognition, LPR for cars and must be identified leaving the person with access control or scanning badge.
- Access to CCTV network infrastructure must be controlled with cameras and access control system.
- Must have back up monitoring room - at least 50% from main monitoring room
- All systems for CCTV system must have redundant power supply.
- The service provider shall designate 7–8 qualified CCTV technical operators to ensure continuous coverage through a shift-based work system.

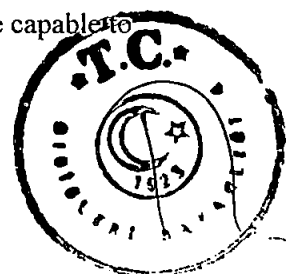
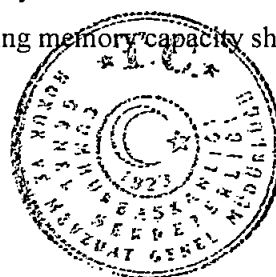
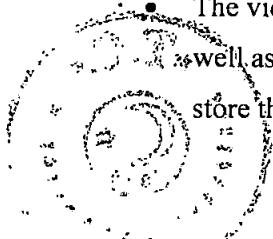
16.1.7.4 Areas to be covered:

- Fixed Position Cameras:
 - Entry /Exit doors of the screening areas of the Blue Zone.
 - Screening lanes (X-ray and Metal Detectors).
 - Entry door to VVIP and VIP area.
 - Area in front of the weapon storage room (door) and the weapons safe.
- PTZ Dome Cameras:
 - Access and exit areas in front of the Blue Zone (gate). Main entrance, VVIP gate, VIP Gate tbc., delivery gate, etc.
 - Plenary room(s).
 - Vehicular drop off point in VVIP area.
 - All main movement areas and public zones outside buildings.
 - Main corridors in Conference areas / Media and NGO activity areas.
 - Power generator areas.
 - Critical IT Infrastructure.
 - Hazardous material storage areas.

16.1.8 NVR (Network Video Recorder):

All CCTV positions/camera videos must be recorded for investigation purposes.

- The video files must be easily extractable from the system and to be saved in the system as well as on an external memory device. The recording memory capacity should be capable to store the data for 30 days at the minimum.



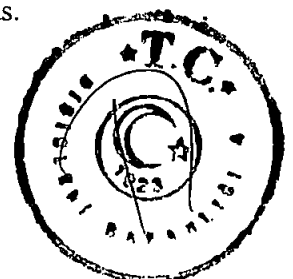
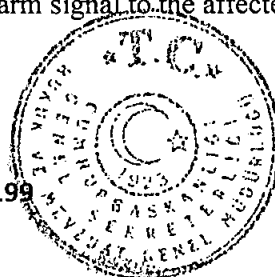
- Redundancy and Recording: Implement a redundant recording setup where each camera streams to two different NVRs clusters and must be one failover server per cluster.
- Performance Margins: Design the NVR system with a 20-30% margin in network bandwidth and performance to manage peak loads without system failure.
- Clustering: Support clustering to allow seamless administration and operation across all NVRs, simplifying management.

16.1.9 Video display

- Workstations: Establish a monitoring centre equipped with a sufficient number of workstations— three (3) operator workstations with two (2) monitors each for every two hundred fifty-six (256) cameras, with an additional two (2) monitor workstation for key personnel (e.g., UN officers).
- Videowall: eight (8) monitors 55 inch per each two hundred fifty-six (256) cameras, allowing operators to manage videowall through the CCTV interface or directly through videowall workstation. with the option to use the centre screens on full size display for individual cameras.
- Camera status monitoring: use a single monitor to display the status of all cameras, with colour indicators to represent each camera's operational state.

16.1.10 Fire alarm system/control panel

- The Government should ensure the entire Conference site/venue is compliant with the Government's fire and safety code and, where practical, or where no Government legislation exists, the International Fire Code.
- It will be required to install a fire detection and alarm system (hardwired or wireless). The fire alarm system should have an integrated stand-alone public address system and emergency power source.
- The fire alarm system should cover the entire Conference venue (including temporary and permanent structures), and all system devices should be addressable.
- To receive alarms and dispatch personnel, the fire alarm panel should be in the control room next to the operator's desk. The fire alarm panel should sound an acoustic alarm and be able to display the zone/location in which the alarm has been detected.
- The fire alarm system should be able to operate in an "event" or "silent" mode, where all information and signals entered the system are heard only in the Fire Control Center and Security Control Center; no public fire alarm is issued to the general area. However, once the investigation is over and if the UN DSS-appointed Incident Commander decides on the evacuation process, the system must issue an alarm signal to the affected areas.

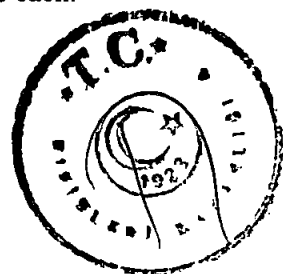
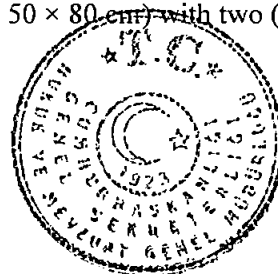


- A fire alarm technician should be present on-site during Conference hours to ensure system operability. After working hours, a contact number for the fire alarm service company must be available, with the ability to immediately dispatch a technician should the need arise.
- The HC fire department, in consultation with the DSS designee, should deploy a sufficient number of personnel and necessary apparatus to support Blue Zone operations. They should conduct regular fire safety inspections of the event site to ensure that it is safe for all participants. In the event of an emergency, relevant personnel must remain on standby for immediate response. They must inspect all buildings and structures, conduct drills and exercises to evaluate the fire safety systems, deploy firefighters and fire apparatus to the venue in the event of a fire, provide assistance to injured individuals, and conduct search and rescue operations in the event of a major incident.
- The HC Government, in consultation with the UN DSS designee, should ensure that an adequate number of fire safety wardens (preferably HC fire department personnel) are distributed throughout the venue to ensure that buildings and facilities are safe and that there are no fire safety violations posing risks to Conference participants, visitors, or premises.
- The HC fire department should ensure fire safety wardens are trained in situation-specific objectives:
 - Establishing immediate and orderly action in emergencies.
 - Defining responsibilities for all relevant personnel and areas.
 - Prioritizing action plans for decision-making.
 - Minimizing the effects of accidents on people, facilities, and the environment.
 - Preparing human and material resources for safeguarding lives and assets.
 - Defining emergency procedures.
 - Documenting the resources used in emergency control.
 - Training internal personnel and technical staff for emergency situations
- Server and emergency battery power supply for security systems
 - All servers, or electronic components as well as emergency battery devices which are necessary for the secure and continuous operation of all security systems should be in a separate room accessible only through the Security Control Room (Server Room). This server room requires independent and sufficient cooling and sound proofing as well as a connection to the emergency power supply.

16.1.11 Weapons control and security screening equipment

- One (1) firearm unloading station (weapons clearing tube).
- One hundred and ten (110) lockers (each about 30 × 50 × 80 cm) with two (2) keys each.

16.1.12 Crowd control and access management



- Eight (8) megaphones with spare batteries (and chargers if applicable).
- Mobile fencing as necessary to delimit area under control of the United Nations.
- One thousand (1000) control stanchions/tensa barriers (airport type).

16.1.13 Public communication systems

Public Announcements system (P.A.) for the entire venue should be available and operated from the Security control center.

16.1.14 Emergency, medical and accessibility equipment requirements:

- Six (6) Wheelchairs and
- Three (3) first-aid kits, four AED Automated External Defibrillators,
- One (1) Emergency Medical Bag,
- Ten (10) boxes of disposable medical gloves.
- Twenty (20) torch lights

17. Other requirements

Other requirements shall include the following:

17.1.1 Signage and way finding

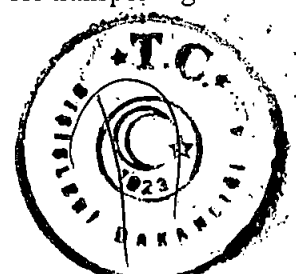
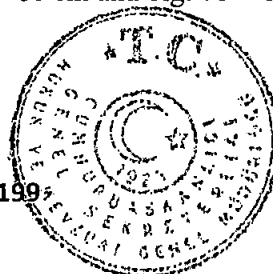
- Signage and way finding concept for the venue,
- Door signs for offices and meeting rooms,
- Signage for service counters, exhibition booths, screening and registration lanes,
- Media centre signage,
- Sufficient number of signs to guide Participants through the premises and dedicated signage, following the existing branding and layout as provided by the secretariat, promoting the Code of Conduct for UNFCCC events, displayed prominently throughout the venue.
- All layouts with the Conference design and co-branding, strategic placement of QR-codes, names of meeting rooms, text, and arrows for the directional signs to be determined in close consultation with the secretariat.

17.1.2 Conference backdrops

Twenty (20) Portable/foldable/self-standing Conference backdrops (3.30 × 2.20 m) with Conference branding and UNFCCC logo (number and location to be determined, e.g., offices of Executive Secretary, Presidency, VIP areas and bilateral rooms).

17.1.3 Trolleys:

Two (2) manual 4-wheeled trolleys (small: 40 × 60 cm and big: 70 × 100 cm) for transporting documents and equipment.



17.1.4 Safes:

Three (3) safes (inside measurements 650 × 450 × 350 mm) with two (2) keys each to be placed:

- Two (2) in the DSA office,
- One (1) in the entourage entrance at VVIP.

17.1.5 Office equipment and materials:

- Thirty (30) flip charts with sufficient markers and paper stock.
- Thirty (30) pinboards on wheels and sufficient pins.
- Ten (10) whiteboards with pens and sponges for dedicated areas.
- One (1) white magnetic dry erase board with five (5) different colour pens and one hundred fifty (150) magnetic data cards to assist with managing resources and the duty/roster schedule and thirty (30) high-security integrated Cable Lock in the UNDSS Security Control Centre.
- Ten (10) paper shredders (for confidential documents) of 45 L. Two (2) out of the ten (10) to be heavy duty for large volumes of shredding, with a capacity of minimum 60l.
- Twenty (20) wastepaper bins (secure, closed bins to dispose of confidential files and documents, about 70 L), such that recycled material cannot be removed from them once deposited.

17.1.6 Water dispensers:

Minimum one hundred (100) water dispensers (able to dispense hot and cold water, minimum 18.9 L), including continuous refills (water bottles and cups), in conference rooms and dedicated areas. In addition, freshwater provisions shall be catered, including glasses, exchange and replenishment, head tables in plenary rooms and meeting rooms as requested in the daily meeting schedule.

17.1.7 Laptop security:

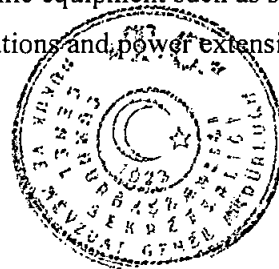
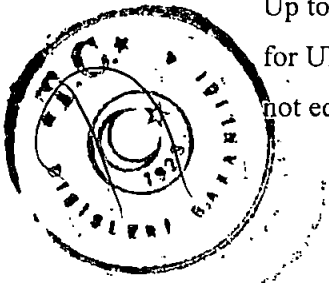
Provisions for laptop security on desks to attach Kensington lock.

17.1.8 Lockers:

- Racks with a total of three hundred (300) individual metal lockable boxes (lockers) with key locks and two (2) keys each to be deployed in accessible places in staff office areas.
- The dimensions of each metal box should be larger than 50 × 40 × 20 cm.

17.1.9 Electrical adapters:

Up to four hundred (400) adapters for connecting electronic equipment such as staff laptops for UNFCCC offices, if the requested workspace distributions and power extension cords are not equipped with CEE 7/3 or multifunctional sockets.

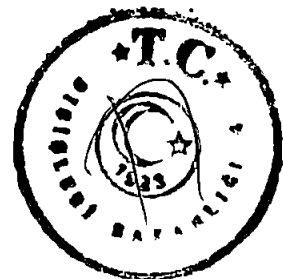
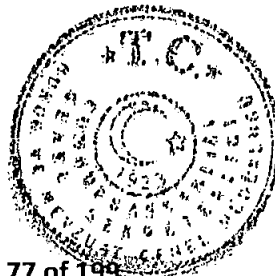
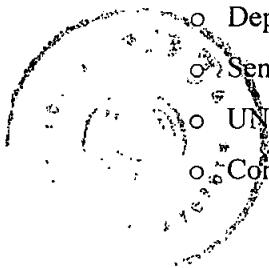


17.1.10 Flag poles:

- Outdoors:
 - Two (2) outdoor flag poles with outdoor double-sided flags for the main entrance of the Conference venue,
 - Two (2) flag poles with flags for the VVIP entrance to display the national and UN flags.
 - Height of the poles and related flag size to be determined in close cooperation with the secretariat.
- Indoors:
 - Eighteen (18) United Nations (W123x L183 cm) with poles (220 to 240 cm high),
 - Twelve (12) National indoor flags of identical size with poles (220 to 240 cm high),
 - Placed in Plenary I and Plenary II, press conference rooms, VIP lounge and selected offices.

18. Internet Protocol Television Services (IPTV)

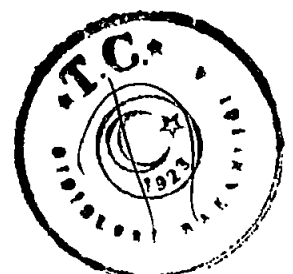
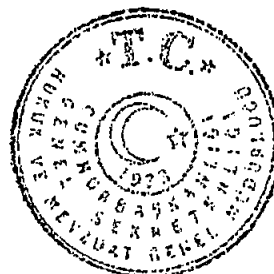
- An IPTV system with a minimum of fourteen (14) programme channels shall be installed to display proceedings, floor, and English audio feeds, from the two plenary rooms and the two press conference rooms, with a channel for programme playback, two channels to display the Conference and side event meetings programme, and the ability to connect and display the programme of meetings, which will be delivered from laptops (provided). The IPTV system and meeting room assignment system is to be integrated into the broadcasting arrangements. An IPTV system is to be used so that all screens and content can be controlled from a central control server/location. Channel switching on screens at specific locations will be called upon at short notice; therefore, a fast and efficient system infrastructure should be provided. Each IPTV requires a LAN cable connection.
- One hundred (100) high resolution monitors (minimum 50 inches) and four (4) high resolution LED screens (minimum 120 inches), including stands (minimum 160 cm), transport and installation, shall be made available throughout the Conference site, including in selected offices of the secretariat and in the VVIP lounge as follows:
- One (1) monitor in each of the following offices with the option of manually changing from the meetings schedule to any of the proceeding's channels:
 - United Nations Secretary-General,
 - Executive Secretary,
 - COP President,
 - Deputy Executive Secretary,
 - Senior Director,
 - UNOG Conference Manager,
 - Conference Affairs Director and



- Media information offices.
- Two (2) monitors in the Meetings Management Team (MMT), meeting room assignment and two (2) in the Intergovernmental Support and Collective Progress (ISCP) -COP team offices as follows with the option of manually changing to any of the proceeding's channels:
 - one (1) monitor displaying the meetings, and
 - one (1) monitor displaying the side event schedule.
- Fifty (50) Monitors installed in pairs as follows:
 - one (1) monitor displaying the meetings, and
 - one (1) monitor displaying the side event schedule or any other Conference meetings selectable by the secretariat.

The fifty (50) monitors shall be in proximity to:

- Media information counter,
- Information counter,
- Meeting room assignment counter,
- Plenary I and Plenary II,
- Press Conference Rooms 1 and 2,
- Computer centres,
- UN and regional groups offices,
- Meeting rooms,
- Side event rooms,
- Exhibits area,
- Corridors within the Conference centre, and
- UNFCCC office area.
- Sixteen (16) monitors with the ability to follow the proceedings in Plenary I, Plenary II and the two (2) Press conference rooms, as well as the daily programme schedule in the writing press media area to be split as follows:
 - Eight (8) monitors to be dedicated to the programme channels, and
 - Eight (8) monitors to be dynamically controlled from the MCR with the ability to override for the integration of alert notices created on and linked to a PC.
- Four (4) high resolution LED screens (120 inches) to be installed in the VVIP lounge, with the option of manually changing from the meetings schedule to any of the proceeding's channels.



Annex II: Media and broadcast facilities and services media and broadcast coordination

1. Media and broadcast coordination

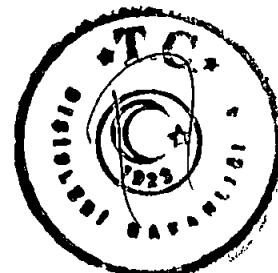
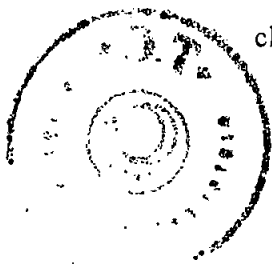
The following requirements for the provision of media facilities, logistical arrangements and information services to media representatives are intended to ensure maximum attendance by media representatives and worldwide coverage of the Conference.

1.1 Responsibilities of the UNFCCC Communications team

- 1.1.1** Strategic communications, including communications policy, coordination on media issues with the COP President, briefings, interviews with the Executive Secretary and other senior officials, preparation of press releases, press reviews, and liaison with the Department of Global Communications (DGC) in New York and communications officers from the United Nations system attending the COP; and
- 1.1.2** Managing the media facilities and services for writing, broadcasting, digital and social media, press accreditation, establishment and operation of the IBC, liaison with the host broadcaster, press conference room management, media access to plenaries and high-level events, and services to be provided to the Secretary-General and liaison with the Government media team.

1.2 Media coordination by the Government

- 1.2.1** The Government shall appoint a Communications liaison officer to ensure close and efficient coordination between the secretariat and the Government authorities in media relations matters, as well as a media operations liaison officer to ensure delivery of media facilities and the host broadcast service.
- 1.2.2** The Government Communications liaison officer plays an essential role in:
 - 1.2.2.1** Contributing to the formulation of a communications strategy to promote the Conference,
 - 1.2.2.2** Mobilizing local and foreign media interest in the Conference by widely distributing UNFCCC background information and accreditation forms and by holding press conferences and press seminars with senior Government officials,
 - 1.2.2.3** Raising public awareness of the Conference in the Government through a variety of public relations activities, which could include providing special supplements in major local newspapers and special radio and TV programmes on local broadcasting networks,
 - 1.2.2.4** Creating a Government Conference home page in consultation with the secretariat and producing posters and banners for display in central city locations,
 - 1.2.2.5** Assisting the UNFCCC accreditation team by providing information and, where required, clearing local media accreditation requests.



1.2.3 The Media liaison operations officer plays an essential role in:

1.2.3.1 Cooperating closely with the UNFCCC media team in managing the media facilities and any special media arrangements during the Conference,

1.2.3.2 Working closely with the UNFCCC media team in the effective delivery of the host broadcast service,

1.2.3.3 Supporting the UNFCCC media team in the organization and management of media pools in the plenary hall and high-level events.

2. Media participation and accreditation

2.1 Media accreditation and participation

Media participation in sessions of the Convention bodies is subject to accreditation by the UNFCCC. The secretariat follows the official accreditation policy and requirements of the United Nations and makes special arrangements for bloggers and other online media representatives as agreed under the secretariat's digital media project.

2.2 Media accreditation procedures and eligibility

2.2.1 Applications for media accreditation shall be made on the UNFCCC website at <http://unfccc.int>. Media accreditation is strictly reserved for bona fide members of the press (print media, photo, radio, TV, film, news agencies and online news services) who fully meet United Nations press accreditation requirements. Applicants shall not be accredited or registered in more than one capacity (e.g., media/delegation/NGO), except as agreed under the digital media project.

2.2.2 Requests for accreditation may be denied where applicants cannot establish that they are professional journalists or where applications are incomplete. Representatives of NGOs and advocacy groups wishing to report on the Conference for their own online, print, radio or television services shall be accredited in a different category and provided with facilities in an online publishing space in the exhibits area.

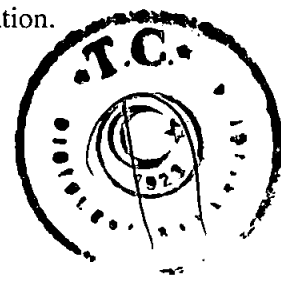
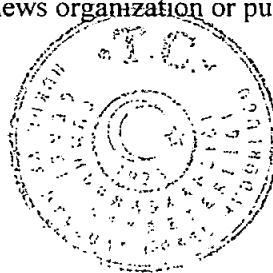
2.2.3 Accreditation shall be granted upon presentation of valid press credentials, consisting of:

2.2.3.1 A copy of the completed accreditation form submitted online,

2.2.3.2 A letter of assignment on the official letterhead of a media organization signed by the publisher/assignment editor, editor-in-chief or bureau chief or director of the TV/radio programme, specifying the name and job title of the journalist; and

2.2.3.3 A photocopy of a valid press card/work pass.

2.2.4 Freelance journalists shall be subject to the same requirements and must provide clear evidence that they are on assignment from a specific news organization or publication.



- 2.2.5 Members of the press who have previously been accredited for UNFCCC conferences may use the fast-track accreditation procedure indicated on the accreditation form. Photos for the press badge will be taken at the Conference venue when the badge is issued.
- 2.2.6 Subject to agreed deadlines, the secretariat shall open press accreditation at least three months before the opening of the Conference. The Government shall be required to assist the secretariat in distributing information about press accreditation as widely as possible to local media, foreign correspondents, press clubs and news agencies in the Government. The online accreditation form and procedures can be found on the UNFCCC website.
- 2.2.7 Press accreditation shall be granted by a UNFCCC accreditation officer, who shall consult with the Government media liaison officer to determine the validity of local press credentials as required. Clearance of any pending press accreditation requests shall be granted without delay.

3. Media facilities

For detailed information, please refer to Annex I, section 4Media facilities.

4. Host broadcast service

4.1 Appointment and scope of the Host Broadcaster

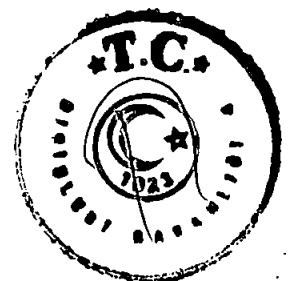
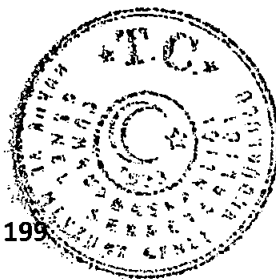
The Government shall appoint a host broadcaster, at least six (6) months prior to the opening of the Conference, to provide national and international television and radio broadcasters accredited to cover the Conference with live video and audio feeds of the Conference proceedings in Plenary I, Plenary II, the two press conference rooms and Special Event room 3. The host broadcaster shall also provide the video and audio feeds for IPTV coverage and webcasting/live streaming.

4.2 Host Broadcaster liaison and oversight

The Government should also consider appointing a Host Broadcast Liaison officer to coordinate between the Host Broadcaster and the UNFCCC to ensure quality and cost control.

4.3 Live coverage rights and costs arrangements

The host broadcaster, acting as official television/radio agent of the Conference, shall provide live coverage of all public proceedings of the Conference. Television and radio signals should be provided free of charge to all broadcasters accredited for the conference as well as to IPTV and UNFCCC webcasting. In case the host broadcaster does not provide all AV services, the host broadcaster shall be required to work closely with the AV partner to ensure seamless signal provision and high-quality audio feeds.



4.4 Broadcast scheduling

The host broadcaster will follow the daily schedule provided by the UNFCCC to understand what proceedings should be broadcast or recorded. The IBC Manager will hold daily meetings with the Host Broadcaster to run through the next day's schedule and address any concerns or issues. During the days of the Leaders' Summit, the Government will have control of which proceedings are live broadcast, and the Government should work closely with the Host Broadcaster to develop a schedule for these days.

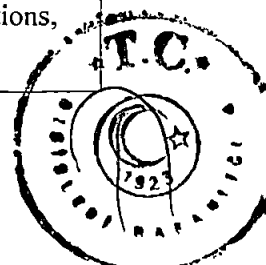
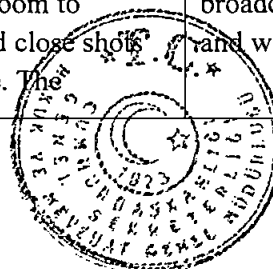
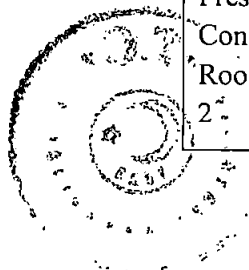
4.5 Other television services and cost arrangements

In addition to the live signals, the Host Broadcast may offer other television services, including play-out facilities, on a commercial basis. Broadcast clients shall also be charged for any transmission costs, including line and satellite costs. The host broadcaster shall make the necessary administrative arrangements to provide these services to accredited TV and radio broadcasters. The Government should ensure that communication costs charged to broadcast clients are at standard international rates to meet the TV and radio coverage needs of national and international broadcasters.

4.6 Host broadcast camera provision and feed distribution

4.6.1 The Host Broadcaster shall be required to provide broadcast quality cameras in rooms across the conference site as laid out in the table below.

Room	Camera requirements	Location	Distribution
Plenary hall I and Plenary hall II	Seven fixed pans, tilt and zoom Broadcast quality cameras. Five fixed on tripods and camera risers (2x2 meter and a camera man 2x1 meter) and two on dolly wheels.	Three of the fixed cameras will be located at the rear of the hall. Two in the center to capture wide and close shots and one to the left of the center to capture the lectern. The other two (60x lens capability) will be located at the front of the hall to capture speakers from the floor. The two cameras on dolly (40x lens capability) will be at the front of the hall/in the aisles to provide cutaways and support capturing speakers.	'Clean' feed to all broadcast cubicles and workstations within the media center. 'Dirty' feed (with subtitle graphics) to the LED screens in the room, IPTV monitors and webcasting team.
Press Conference Room 1 and 2	Four broadcast quality cameras, two fixed on tripods and	Two should be positioned at the back of the room to capture wide and close shots of the head table.	'Clean' feed to all broadcast cubicles and workstations,



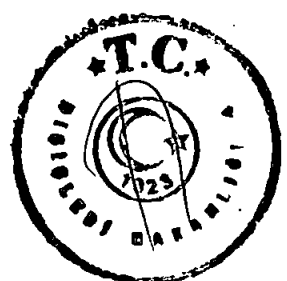
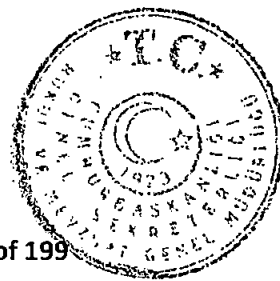
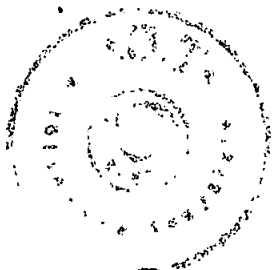
	camera risers and one on dolly wheels	remaining two should be positioned at the front of the stage to capture questions from the floor and provide cutaways	IPTV monitors and webcasting team.
Special Event Room 3	Four HD broadcast quality cameras two fixed on tripods and camera risers and two on dolly wheels	Two positioned at the back of the room for shots of the stage, and the two on dolly wheels positioned at the front of the room to capture the sides of the stage/audience interaction and to provide cutaways	'Clean' feed to all broadcast cubicles and workstations, IPTV monitors and webcasting team.
Stakeout Area	One broadcast quality camera fixed on tripod and camera riser	Located at the rear of the area with a head on shot of the lectern	'Clean' feed to all broadcast cubicles and workstations, IPTV monitors and webcasting team.
VVIP areas	At the discretion of the Government	Consideration should be given to positioning Host Broadcast cameras at the handshake location, family photograph and in any other rooms that will be used for Leader activity	'Clean' feed to all broadcast cubicles and workstations, IPTV monitors, webcasting team, and any additional live-streaming services for the Government

4.6.2 All cameras are to be cabled to a live production mixing desk and linked to an operations room or OB truck, where the signals are to be mixed live before distribution, and the direction of each room is to be handled from the mixing position through talkback to each camera.

4.6.3 Plenaries and Press conference rooms are to have separate mixing facilities.

4.7 Master Control Room (MCR) establishment and signal management

The host broadcaster shall establish and equip an MCR within the media center to monitor, manage, control, and distribute all signals. The MCR should be in direct voice contact with the IBC manager, webcasting/live streaming, all mixing positions, recording archiving and any other office considered necessary, and provide assistance with all technical aspects relating to the installation of the Host Broadcast service.



4.8 Space for Host broadcast service

The Host Broadcast should also identify space within the media center for galleries, production offices and any other offices required to deliver the Host Broadcast service.

4.9 Satellite farm establishment and operation

The host broadcaster shall also establish and manage the Satellite Farm.

4.10 Dubbing service

4.10.1 The host broadcaster shall establish dedicated positions within the MCR, including computers linked to the servers on which the filmed material is stored. Where requested by any broadcaster, delegate or other party approved by the IBC manager, meetings shall be dubbed free of charge in a universal digital format (mp4 or equivalent). In this regard, the host broadcaster shall make available fifty (50) 32GB USB flash drives, to be managed by the IBC manager and considered disposable. During the leaders' summit, any media officer from any country can request copies of public meetings held in both plenaries, special meeting rooms, and press conference rooms.

4.10.2 For ease of managing dubbing requests an online system is to be established against password access to enable broadcasters to download meetings required direct from the onsite servers. This facility is restricted to onsite use only.

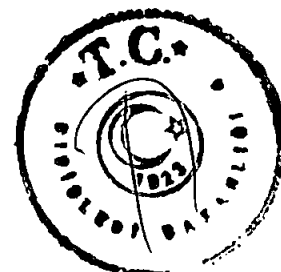
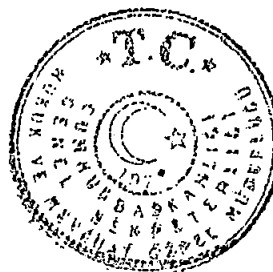
5. Photography and videography services

5.1 Secretariat-appointed photography services

The Government shall fund a professional photographer and two photography editors for the duration of the conference to ensure close and efficient coordination between the secretariat and the Government authorities. The team shall be appointed and supervised by the secretariat to take high-quality photographs of the conference and promptly publish them on the UNFCCC Flickr account and provide to other stakeholders and social media.

5.2 Secretariat-appointed videography services

The Government shall fund a professional videography team and its equipment. The team is comprising of two (2) camera operators and two (2) video editors for the duration of the Conference to ensure close and efficient coordination between the secretariat and the Government authorities. The team shall be appointed and supervised by the secretariat to record, edit, and publish high-quality video material for the conference on the UNFCCC website and social media channels, and to produce daily wrap up videos.



5.3 Government photography services

The Government shall, at its own expense, provide their own photographic services of the Conference, the high-level segments and other highlights and events for publication on the conference websites, associated social media channels and for sharing with Conference Participants.

5.4 Identification of official photography and videography teams

The Government should consider a way to make official photography and videography teams identifiable (e.g., t-shirt, vest) so that they are able to have appropriate access in the plenary rooms and other event spaces across the Conference venue.

6. Provision of Webcast/Live streaming signals

6.1 Provision of audio and video signals via the MCR

All audio and video signals to be webcast/live stream shall be provided at the webcast/live streaming room through the MCR:

- SDI (BNC male plug, maximum full HD, 1,920 x 1,080 pixels) with embedded audio signal (digital audio with -18dbFS),
- language 1 (floor) -> SDI audio group 1 (audio channel 1 and 2),
- language 2 (English) -> SDI audio group 2 (audio channel 3),
- language 3 (country language where the Government decides to add an additional language feed) -> SDI audio group 2 (audio channel 4).

6.2 Provision of data video signals for webcast/live streaming

All data video signals (of all projected presentations and films) to be webcast/live stream shall be provided at the DOC by the host broadcaster's service provider:

- HDMI or DVI (connection and resolution to be advised), unencrypted, without signal.

7. Meeting recording

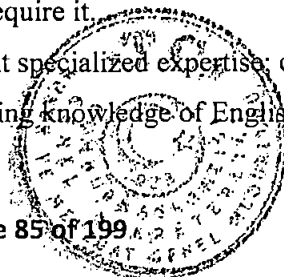
Recording should be treated distinctly from archiving services, for further details please refer to [Annex V: Archiving](#)

Recordings files are mainly dedicated for transcription and streaming/uploading to external platforms.

7.1 Government-appointed Liaison officer responsibilities

7.1.1 Ensure that sufficient personnel and equipment are available to provide meeting recording services, covering all meetings which require it

7.1.2 Ensure all technical crew have sufficient specialized expertise; can analyse and troubleshoot issues; prepare reports and have a working knowledge of English.



- 7.1.3 Control their respective services to ensure recordings are complete, accurate, correctly named and of adequate quality.
- 7.1.4 Coordinate with Conference Affairs/Meetings Management Team (Recordings) on the service delivery, and in line with the instructions in the UNFCCC official booking system.
- 7.1.5 Respond to any inquiry which may arise relating to meeting recording services during the entire conference, including pre-sessional meetings period.

Coordinate resolution of any technical issues or identified errors immediately.

7.2 Meeting recording description

- 7.2.1 The meeting proceedings are audio or video recorded on request, from start to end without any interruption, following the instructions stipulated in the UNFCCC official meeting room booking system.
- 7.2.2 All Recordings shall be named and organized in accordance with the Name Convention guidelines provided by Conference Affairs/Meetings Management Team:
- 7.2.3 For instance:
 “Date (YYYYMMDD)_Start Time (00:00)-End Time (00:00) _Room name _Event Title _Floor _Format.”

7.3 Audio recordings format

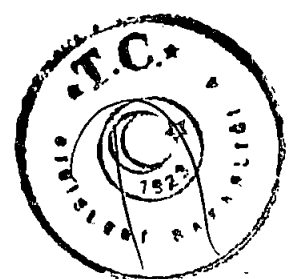
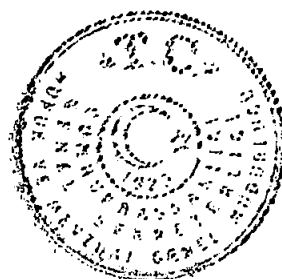
The audio recordings shall be made in MP3 format, containing of floor and English languages.

- Format: MP3
- Codec: MPEG-1 Layer III
- Bitrate: 128 kbps CBR
- Sampling rate: 48 kHz
- Bit depth: 16 bits
- Channels: Mono

7.4 Video recordings format

The video recordings shall be made in high resolution quality (WAVE format), containing the floor and all interpreted languages, complied to the minimum technical requirements below:

- Container: MP4
- Codec: H.264 (AVC), High Profile
- Frame dimension: 1920x1080
- Frame rate: 25 fps
- Bit rate: 12–16 Mbps
- Sample rate: 4:2:0, 8 bits
- Codec audio: AAC



- Audio: 48 kHz, 192 kbps, stereo.

Video recordings shall contain camera and Teams meeting or presentation and contain a master SMPTE time code.

7.5 Uploading timing

- 7.5.1 All files shall be uploaded to the Conference Affairs/Meetings Management Team designated digital repository (One Drive).
- 7.5.2 The use of any APP / software to facilitate the synchronisation or uploading of the recording files requires a prior authorization by the UNFCCC Cybersecurity unit at least one month before the start of the Conference.
- 7.5.3 Audio files shall be uploaded immediately after the end of the meeting.
- 7.5.4 Video files shall be uploaded within two (2) hours after the end of meeting, except video of plenaries and press conferences which shall be uploaded as soon as possible but no later than the end of the day, unless a special urgent request is communicated.

7.6 Ownership

The recordings of the meeting are the intellectual property of UNFCCC.

7.7 Scope

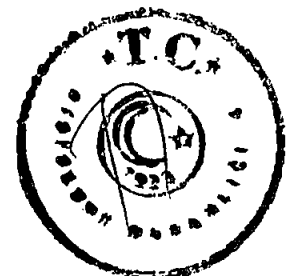
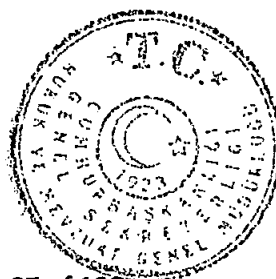
The recording services shall cover the entire conference, including pre-session meetings as necessary.

7.8 Technical coordination

- 7.8.1 The secretariat would be available to explain technical details on requirements, share experience with the prospective vendor and respond to their inquiries if any.
- 7.8.2 The testing of the recording systems and services design and configuration shall be run jointly with the secretariat. The testing criteria will be provided by the secretariat in due course. Any issue identified shall be discussed for potential adjustment or reconfiguration.

7.9 Service provider coordination:

- 7.9.1 The service provider shall obtain the authorization from the secretariat before sharing or releasing any copy of the meeting recording.
- 7.9.2 The onsite HC technical crew shall not record any event unless specified in the UNFCCC booking system, and shall not share any file in the rooms, unless authorized by Conference Affairs/Meetings Management Team.

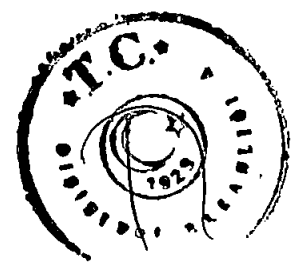
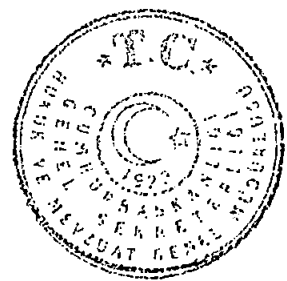


7.10 End-of-conference data removal

All recorded files and any data on the hosting server(s) shall be deleted at the end of the conference upon receipt of the confirmation from the Conference Affairs/Meetings Management Team Officer about the completion of Recording sharing.

8. Copyright and use AV footage

Host broadcast footage, defined as broadcast-quality material and excluding content available via webcast downloads, shall be made available for use without charge solely for the duration of the COP. The host broadcaster may retain such footage for archival purposes; however, any use of the footage following the conclusion of the COP shall require prior licensing by the UNFCCC Legal Affairs division.



Annex III: Information and communication technology services: Service overview and governance

1. ICT services overview

ICT is responsible for all IT services including pre-planning, oversight during and decommissioning post COP. The Government is responsible to provide requested equipment as per standards outlined, technical expertise and local workforce. To this end, the Government will make available a technical lead from the onset with relevant experience for the service implementation to join the leadership of the combined COP31 ICT team.

The secretariat is responsible for distributing all ICT devices (laptops, tablets, mobile phones) allocated by the Government for use during the COP to end-users and for ensuring their full return to the Government following the COP. In this context, the Secretariat will designate a staff member with the necessary technical and operational expertise to carry out this service and will provide the Government with the details of said staff member.

The secretariat and the Government team shall agree on the areas of responsibility for the overall Conference ICT service in general, the tools and methodology and the frequency of reporting. The joint team shall compose the various workstreams that will be tasked with the delivery of the various conference ICT services, including Digital platform services, information and cyber security, Infrastructure, and services. The various service leads will together form the governance body for the service delivery and work with the selected project management tool to provide regular updates to the ICT and COP31 leadership throughout the project.

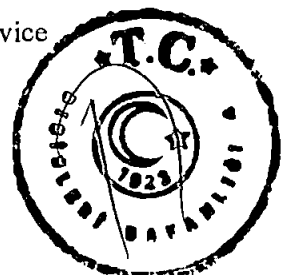
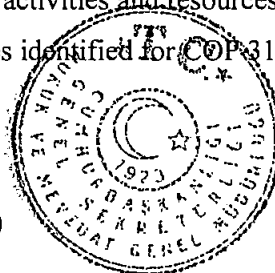
Each workstream lead will be tasked with the management and reporting on their respective work packages as per agreed timeline, including tracking any risks related to service delivery and ensuring the alignment with the high-level ICT milestones.

The Government shall provide the necessary physical ICT infrastructure, including connectivity and network capacity. The secretariat shall provide the core digital platforms, software licenses and technical systems required for UNFCCC meeting services.

2. Planning and conceptualization

2.1 Service governance

Conference ICT service governance ensures ICT services deliver value, manage risk, comply with rules, and remain aligned with COP 31 goals and objectives — through clear leadership, controls, and accountability. It ensures that COP 31 activities and resources are organized into relevant workstreams in alignment with the priorities identified for COP31. The service



governance workstream comprises the leadership of the various ICT workstreams and leads in decision making, coordination of cross cutting activities and escalation resolutions.

2.2 Roles and responsibilities

The ICT governance team has the responsibility to ensure that resources dedicated to the conference are optimized to deliver value. To this end, the roles, and responsibilities across the various workstreams are distributed to ensure that teams are composed to provide the most competence and experience to the assigned tasks. Other tasks of the combined ICT Service governance team include, but is not limited to:

- Stakeholder management – Keeping other relevant COP 31 players in the loop on activities
- Value realization and managing expectations
- Ensuring the appropriate tools and frameworks are used in delivering the service
- Continuous checks for continuous improvements based on past experience
- Vendor and contract management
- Performance management and reporting
- Finance and resource management
- Incident, problem and change management

2.3 Workstreams

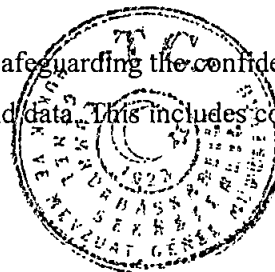
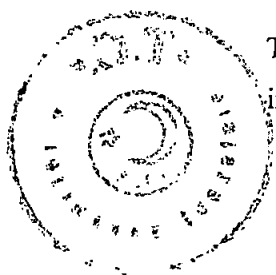
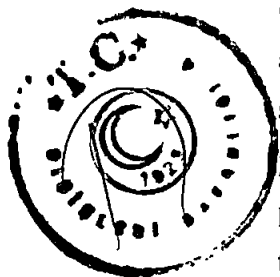
The ICT implementation will be organized into four (4) main workstreams to ensure effective planning, coordination, and delivery of specialized technical functions required for the conference. Each workstream will be composed of representatives from the Secretariat ICT staff, Government, and designated vendors with expertise in the respective technical domain.

2.3.1 Infrastructure and End-user service

The Infrastructure and End-User Services workstream will focus on the design, deployment, and operation of the core ICT infrastructure required to support the conference. This includes internet, network connectivity, network security, wired and wireless services, server and endpoint devices, printing services, and conference-specific ICT facilities e.g., Server Room and NOC. The workstream will ensure that all infrastructure components are secure, resilient, scalable, and aligned with conference operational requirements. It will also oversee the PoC, provisioning, configuration, and maintenance of end-user devices and services to ensure participants, delegates, and secretariat staff have reliable access to ICT resources throughout the conference.

2.3.2 Cyber security

The Cybersecurity workstream will be responsible for safeguarding the confidentiality, integrity, and availability of conference ICT systems and data. This includes conducting risk



assessments, implementing security controls, monitoring threats, and ensuring compliance with applicable information security standards and policies. The workstream will coordinate vulnerability assessments, security audits, incident response planning, and real-time monitoring during the conference period. It will also ensure that appropriate data protection measures, secure authentication mechanisms, and post-conference data sanitization procedures are implemented.

2.3.3 Digital platform

The workstream will be responsible for the deployment of all services related to the streaming of virtual meetings to the internet. This includes the support in meeting rooms, management of the DOC, coordination with AV stakeholders, Webcasting, and dissemination through the digital platform.

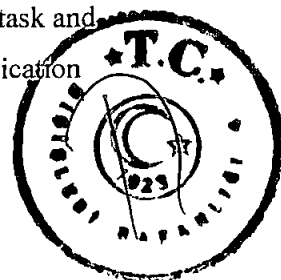
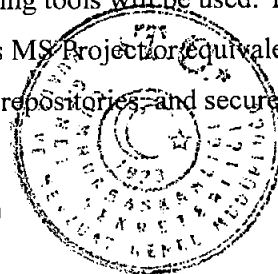
2.3.4 User support, end user services and equipment

The User Support workstream will be responsible to support the conference participants, delegates, and secretariat staff during the event mainly IT related. This includes establishing helpdesk services preferably with ticketing systems, providing on-site/field technical support teams, and guidance materials. The workstream will coordinate training, technical staff/personnel onboarding, managing shift and real-time support to ensure effective utilization of ICT services.

2.4 Tools and methodology

The COP 31-ICT project forms an integral component of the overall COP 31 programme, which encompasses multiple operational, logistical, and administrative workstreams beyond ICT. The ICT workstream will be implemented in alignment with the broader conference project governance framework and timeline to ensure seamless integration with other functional areas. The implementation will follow internationally recognized project management methodologies, project management certification such as Project Management Professional (PMP) best practices or PRINCE2 principles or equivalent. A structured, stage-based approach covering planning, proof of concept, deployment, operational support, and dismantling phases will be applied. Clear governance arrangements, defined roles and responsibilities, risk management processes, and quality assurance mechanisms will support effective coordination with the overall conference management structure and ensure timely delivery and compliance with operational and security requirements.

To support coordination, transparency, and integration with the overall conference planning processes, a range of collaboration and project tracking tools will be used. These may include project scheduling and monitoring platforms such as MS Project or equivalent tools, task and workflow tracking systems, document management repositories, and secure communication



platforms to facilitate coordination among Secretariat ICT teams, Government counterparts, vendors, and other conference workstreams. These tools will enable real-time progress tracking, risk, and issue management, change control, and consolidated reporting, ensuring that ICT implementation remains fully aligned with and responsive to the broader conference project objectives and milestones.

3. Timeline and activities

The project plan/timeline will include all aspects of ICT service for the Conference, such as design, proof-of-concept/staging, set-up, operation, dismantling/decommissioning, and sanitization of IT systems.

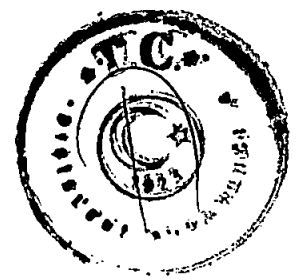
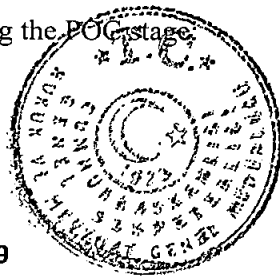
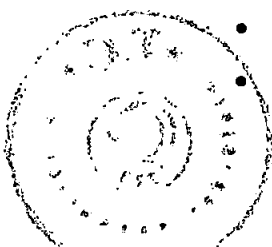
3.1 ICT Technical Missions

The technical missions shall take place as agreed with the Government. The objective of these missions is to finalize the service and technical designs with COP 31 ICT team of the Government together with selected or prospective ICT vendors and suppliers, and to ensure that all ICT implementation requirement and the timeline such as proof-of-concept (PoC) preparations, associated technology and equipment, deployment, roll-out, and the operational model—are clearly understood by all stakeholders.

3.2 Proof of Concept and Staging

The POC and staging is a series of activities focusing on the preparation, deployment, testing and security audit of systems and network configuration. Activities will include the deployment of all network equipment, servers, and all required services, followed by network, service and security penetration testing of the core network infrastructure. Staging of the network and systems must use the same equipment that will be used in actual deployment of the COP 31 or at least the same model, type and the same version of software and operating systems/firmware. This involves the provision of sufficient and conducive space, a networking environment with sufficient Internet connection, power supply and support for a temporary technical workshop to facilitate simulation of the COP Conference IT services prior to the mass deployment at the facility identified for the conference venue. This space shall also provide the planning and design environment for the ICT core team. The POC is an intensive technical workshop that should begin at least eight (8) weeks prior to the Conference ICT deployment and will span three to four (4) weeks, excluding the preparatory activities. Timeline of the PoC and staging will begin in August 2026 and must be completed no later than mid of September 2026. The following secretariat ICT personnel will be present on-site to support and guide the government's ICT team and selected vendors during the POC stage.

- ICT Service Coordinator,
- Network and Infrastructure Expert,



- Identity Management Expert and
- Cyber Security Expert.

The PoC and Staging include the following activities:

3.2.1 Preparation of the POC and staging

The preparation shall begin prior to the start of the POC. This will ensure that the logistics and resources are available and sufficient to cover the objective of services within the limited timeframe available.

The secretariat ICT personnel will be involved remotely during the POC preparation stage and on-site during the actual exercise.

Key activities include:

- 3.2.1.1 Finalizing the infrastructure requirements, including the design and conceptualization of network and security
- 3.2.1.2 Preparing the facility for the POC including space, furniture, electricity, cooling system and internet lines.
- 3.2.1.3 Managing ICT logistics and resources, which include active and passive components as well as required expertise for the POC
- 3.2.1.4 Setting up the foundation system like data center and core network

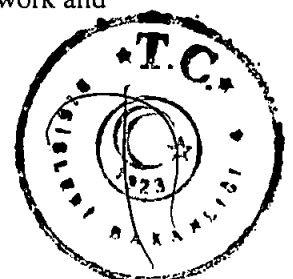
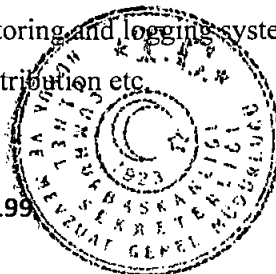
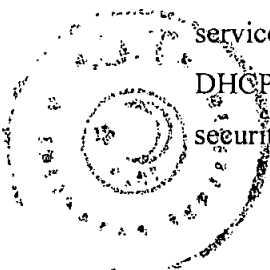
3.2.2 POC environment installation and service activation

The first two (2) weeks of POC will begin with the installation and service activation.

Minimum two distribution networks must be built but preferably the complete distributions network concept should be simulated, and the configuration templates prepared.

Key activities include:

- 3.2.2.1 Establishing POC connectivity according to the agreed POC design.
- 3.2.2.2 Network design and configuration and IP addressing scheme.
- 3.2.2.3 Installation and configuration of two Firewall clusters for staff and participants network and site-to-site VPN tunnels.
- 3.2.2.4 Installation and configuration of redundant Internet lines
- 3.2.2.5 Installation and configuration of backbone switching including Core, Distribution and Access, data center in a high availability configuration including out-of-band management network
- 3.2.2.6 Building up redundant server farms clusters, installation and configuration virtual machines, backup storage and related network appliances. The virtual machines shall be configured for service activation including but not limited to Active Directories, Domain Name Servers, DHCP, Secure Printing systems, network monitoring and logging systems, network and security management systems, laptop image distribution etc.



3.2.3 POC testing, validation, and fine-tuning

Comprehensive testing will be carried out on during the third to fourth week of the POC and follow up fixes and fine-tuning must be implemented thereafter.

Key activities include:

3.2.3.1 Network testing, including:

- Secure connectivity
- Reachability and routing
- Secure wireless access
- High availability or redundancy.

3.2.3.2 Service testing, including:

- DHCP and DNS functionality
- Active Directory integration
- Secure printing services
- Laptop imaging and software deployment
- SIEM and Logging Systems
- Network and system monitoring
- Service desk and ticketing systems
- Virtual meeting Services
- Registration services including badge printing
- Internet access for staff and participants

3.2.3.3 Security audit and penetration testing

This testing is part of the Information and Cyber Security activity.

3.2.4 POC documentation, wrap-up, and other activities

Prior to the POC up to the conclusion some documentation will be required and uploaded into SharePoint folder. Documentation will include the following but not limited to:

3.2.4.1 High level and low-level network infrastructure design

3.2.4.2 Secure Printing service design

3.2.4.3 Network and system configuration

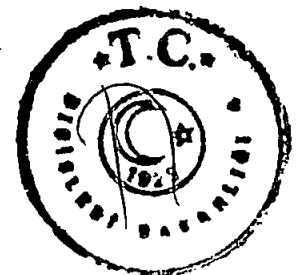
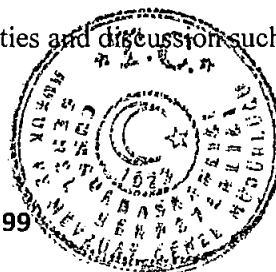
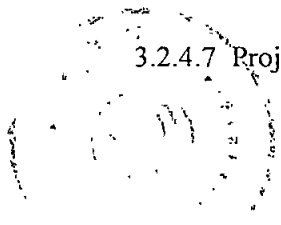
3.2.4.4 Validation and Acceptance test

3.2.4.5 Risk-register

3.2.4.6 Support and expert contact details

The POC will involve all related project activities and discussion such as:

3.2.4.7 Project management strategy



- 3.2.4.8 Deployment and service operational strategy
- 3.2.4.9 Implementation of IT service management application for configuration, incidents, request and change management
- 3.2.4.10 Implementation of configuration management database (CMDB) for servers and active network equipment
- 3.2.4.11 Energy and power management distribution
- 3.2.5 Expert team composition for POC and staging**

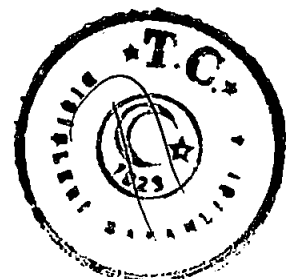
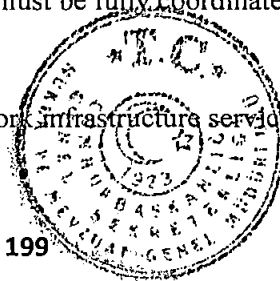
The POC and staging phase involves a team of experts in the following areas:

- 3.2.5.1 Internet routing (BGP)
- 3.2.5.2 LAN switching and routing (preferably Cisco with Software Defined Architecture approach).
- 3.2.5.3 Wireless LAN with the assurance (High-density and large-scale environment)
- 3.2.5.4 Network Firewall; including VPN.
- 3.2.5.5 Virtual infrastructure / Hyperconverge system (preferably VMWare).
- 3.2.5.6 Backup and storage system (e.g., Veeam)
- 3.2.5.7 Identity Management (preferably Microsoft Active directory).
- 3.2.5.8 Microsoft Azure and Cloud Services expert.
- 3.2.5.9 Network Security related like Network Access Control and content filtering
- 3.2.5.10 IP Address Management (DHCP)
- 3.2.5.11 Network management and monitoring systems.
- 3.2.5.12 Security Information and event management systems (SIEM)
- 3.2.5.13 IT Service management application
- 3.2.5.14 Virtual participation in hybrid meetings and webcasting.
- 3.2.5.15 Security expert (auditing).
- 3.2.5.16 Desktop management and hardening.
- 3.2.5.17 Secure printing solution (e.g., Papercut, Uniflow)
- 3.2.5.18 Computer imaging, software, and applications

3.3 Deployment and roll-out of ICT services

The deployment and rollout of ICT services will begin either before or immediately after the PoC. The process will begin with the installation of backbone fiber and copper cabling between the main distribution frames (MDFs) and server rooms; as well as between intermediate distribution frames (IDFs) and distribution rooms. This approach is intended to prevent delays associated with physical infrastructure deployment. The cabling design, network room locations, and Wi-Fi access points installations must be fully coordinated and aligned with the venue's construction layout.

This entails the provision of the following network infrastructure services:



3.3.1 Internet service

Robust Internet connection configured for high availability and distributed throughout the Conference premises via cable (primary connectivity) and wireless (backup connectivity) networks. Internet lines shall be installed, terminated and fully operational at least six (6) weeks prior to the start of the conference at a reduced bandwidth capacity (e.g., 2 GBps). The bandwidth shall then be upgraded as per-requirement no later than three (3) weeks before of the conference begins.

3.3.2 Local Area Network

Active and passive network components; network operations and monitoring software; cabled and wireless network infrastructure covering the entire Conference premises to facilitate access to local and online resources over the provided network infrastructure securely by network authentication. The total number of network nodes will depend on the final layout design and is detailed in the bill of quantities.

3.3.3 Wireless LAN (Wi-Fi)

Wi-Fi access points will be implemented primarily to support high-density and large-scale environments up to ~40,000 concurrent clients. An open Wi-Fi SSID called "PlugNPlay" will be provided for participants, and additional secured SSIDs dedicated to specific networks and other use cases. The number of installed access points will range from approximately 1,500 to 3,000 and will scale based on the size and configuration of the conference venue. There shall be no other Wi-Fi networks at the conference venue (Blue zone) to avoid conflict and potential interruption of the core conference Wi-Fi service.

3.3.4 Data Center/Server Rooms

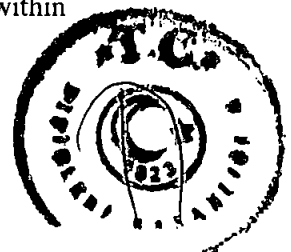
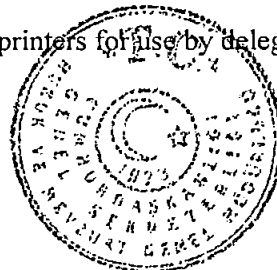
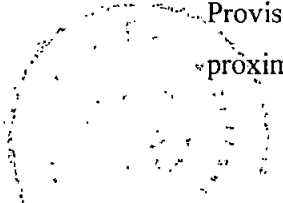
Primary and secondary server rooms shall be deployed and sufficiently spaced out for high availability, business continuity, security, and resilience, featuring redundant power and cooling, structured cabling, virtualized servers with redundant storage, and secure, monitored access. They will provide continuous network connectivity and centralized monitoring, supported by on-site technical staff to ensure uninterrupted operation throughout the event.

3.3.5 Registration center and security checkpoints

Secure network for the secretariat conference access control and badging system, including the provision of barcode readers, signature tables/iPads and badge printing kits.

3.3.6 Computer centers

Provision of (a) sufficient pool(s) of computers and printers for use by delegates within proximity of the meeting rooms.



- 3.3.7 Media computer center provision of (a) pool(s) of computers and printers for use by media in proximity to the media area.
- 3.3.8 Network Operations Center (NOC);
- 3.3.9 Security Operations Center (SOC) (can be housed within the NOC)
- 3.3.10 Digital Operations Center (DOC)
- 3.3.11 Staff offices, VIP offices etc.
- 3.3.12 Meeting rooms.

3.4 Information and Cyber security audit

To protect information, assets, and conference proceedings, as well as to ensure a strong cybersecurity posture throughout the preparation and the delivery of the conference, a dedicated cybersecurity workstream and project organization will be established to operate in close collaboration with the main ICT combined COP 31 ICT team. Both shall be jointly working towards ensuring adequate security controls are specified, designed, and implemented at every stage of the conference delivery. A description of the governance, scope, roles, and responsibilities of the cyber security workstream is detailed in Annex I of the Exchange of Letter document. Key milestones include:

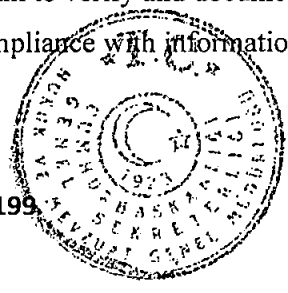
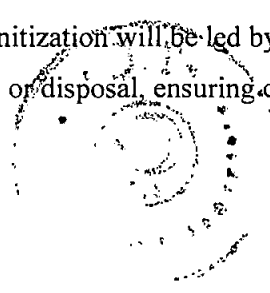
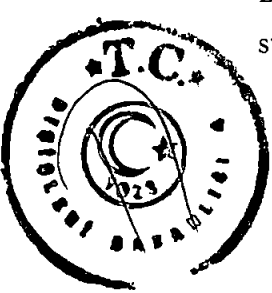
- 3.4.1 A Threat and Risk Assessment to evaluate the threat landscape specific to COP
- 3.4.2 The definition of cybersecurity requirements across ICT services and components
- 3.4.3 The implementation of a security event monitoring solution to support security operations
- 3.4.4 An independent information security audit of the ICT solution
- 3.4.5 Prioritization and remediation activities following outcomes of the audit
- 3.4.6 Security operations and execution of the incident handling and response process
- 3.4.7 Post-conference data sanitization in compliance with applicable standards

3.5 Dismantling and Data sanitization

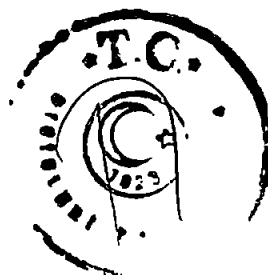
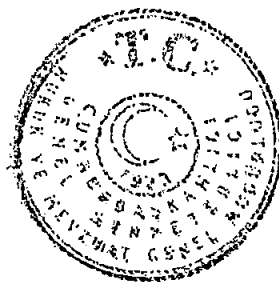
Following the conclusion of the conference, all active components will be systematically decommissioned, powered down, and dismantled in a controlled manner to minimize operational risk and prevent equipment damage. Network and server equipment will be clearly labeled, documented, and safely removed from the venue.

All devices capable of storing data including servers, storage systems, firewalls, switches, wireless controllers, and management platforms will undergo secure data sanitization using and reset factory procedures. Permanently remove system configurations, user credentials, logs, and any residual operational data.

Data sanitization will be led by cyber security team to verify and document prior return to storage, or disposal, ensuring confidentiality, compliance with information security standards,



and protection against data leakage. The dismantling process shall be supported by qualified technical personnel to ensure a safe, orderly, and auditable shutdown of all ICT services.



Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

1. Communication services

1.1 Telephony service

The Government shall make available five (5) landline international with the telephone sets to be installed for UNDSS. This requirement could be fulfilled through VoIP systems.

1.2 Smartphones

1.2.1 The Government shall provide smartphones (with suitable carrying case, charging cable and power adapter) with English-language menus, the devices should meet requirements to be enrolled into Microsoft Intune mobile device management solution which will be provided by UNFCCC. Please refer to the bill of quantity for detailed specifications and quantity required.

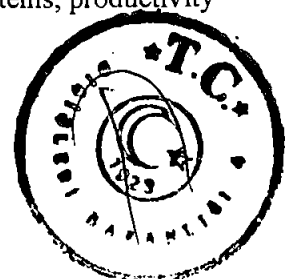
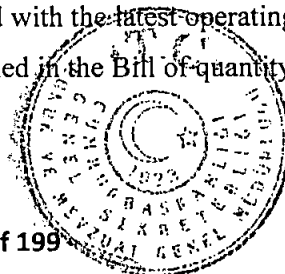
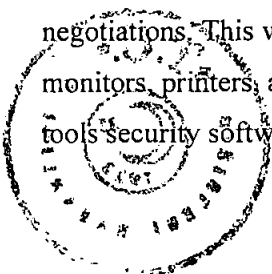
1.2.2 A limited number of smartphones with SIM cards included shall be made available from entry on duty to the last working day of the core team and staff members assigned to the pre-session meetings. All SIM cards should have a package of flat rate of local calling, sufficient local data for internet service with min 10 GB per month and can be topped up on needed basis. Approximately one hundred (100 sim cards require international calls to be enabled. Cellular coverage should be adequate throughout the Conference facility to ensure good signal and connectivity and to avoid congestion. The devices provided should have unrestricted access to popular social media applications and services throughout the event.

1.3 Radio communications system

Radio communications system, consisting of radio units and charger, to allow individual technical staff servicing the Conference to communicate by portable radio during the Conference and equipment set-up and dismantling. If necessary, the network should be supported by a repeater station allowing communication with all areas of the Conference center. Special arrangements should be made to ensure appropriate encryption and isolation where the United Nations security team uses the same radio technology.

2. Computer hardware and software provisioning

The Government shall provide the secretariat with computer hardware and software including its licenses for secretariat staff and Conference participants to work efficiently and to facilitate negotiations. This will include all necessary end-user equipment and systems such as laptops, monitors, printers, and related peripherals, configured with the latest operating systems, productivity tools security software and required application detailed in the Bill of quantity.



2.1 Laptops and monitors

Two different types of laptops are required, the standard and the high-end type with the following requirement. The number of quantities for each type and distribution is detailed in the bill of quantities. The laptops shall be sourced from recognized manufacturers such as Dell, HP, or Lenovo etc.

2.1.1 Standard laptops

Standard laptops will be used for routine daily work by the secretariat staff, government local staff, registration, and computer centers with the following minimum specifications:

- 2.1.1.1 Ultra 7 165U vPro (12MB, 12 Cores, to 4.9GHz)
- 2.1.1.2 Integrated Intel Graphics
- 2.1.1.3 14" FHD+ (1920 x 1200) AG, Cview+, 400n
- 2.1.1.4 Integrated 5MP IR webcam
- 2.1.1.5 No Fingerprint Reader (or disabled)
- 2.1.1.6 32GB: LPDDR5x, 6400 MT/s
- 2.1.1.7 512GB, M.2 2230, TLC Pcle G4 NVMe, SSD
- 2.1.1.8 65W AC Adapter - EU power plug
- 2.1.1.9 3-Cell 57W ExpressCharge, ExpressCharge Boost
- 2.1.1.10 Wireless adapter to support latest standard e.g., Wi-Fi 6E/7
- 2.1.1.11 Bluetooth 5.4 Technology Wireless Card
- 2.1.1.12 No WWAN
- 2.1.1.13 1 Gbps Ethernet Adapter (preferably RJ45)
- 2.1.1.14 US QWERTY keyboard, English/International
- 2.1.1.15 USB cabled mouse
- 2.1.1.16 No Operating System required; the laptops will be imaged using our standard image deployed using a deployment tool.
- 2.1.1.17 Basic Onsite Service

2.1.2 High-end laptops

2.1.2.1 The high-end laptops will be used for specific area or specific need such as Network Operation Center, Digital Operation Center, Meeting Rooms, archiving and recording. The following specification is required.

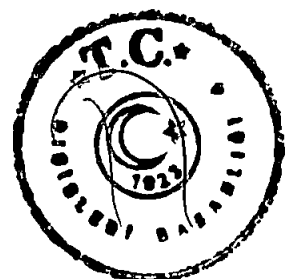
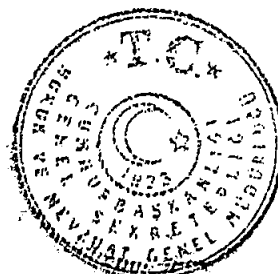
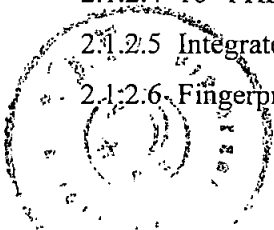
2.1.2.2 Ultra 9 185H vPro (24MB, 16 Cores, to 5.1GHz)

2.1.2.3 NVIDIA RTX 2000 Ada 8GB GDDR6

2.1.2.4 16" FHD+ (1920 x 1200), 500nits

2.1.2.5 Integrated FHD HDR IR webcam

2.1.2.6 Fingerprint Reader



- 2.1.2.7 64 GB LPDDR5x 7467 MT/s
- 2.1.2.8 1 TB M.2 2280, Gen4 PCIe NVMe SSD Class 40
- 2.1.2.9 165W E5 Type C - EU power plug
- 2.1.2.10 6-Cell 100Whr Lithium battery
- 2.1.2.11 Wireless adapter to support latest standard e.g., Wi-Fi 6E/7
- 2.1.2.12 Bluetooth 5.0 Wireless Card
- 2.1.2.13 No WWAN
- 2.1.2.14 1 Gbps Ethernet Adapter (preferably RJ45)
- 2.1.2.15 US QWERTY keyboard, English/International
- 2.1.2.16 USB cabled mouse
- 2.1.2.17 No operating system required; the laptops will be imaged using our standard image deployed using a deployment tool.
- 2.1.2.18 Basic Onsite Service

2.1.3 Laptop images

2.1.3.1 The Government shall be responsible for creating three (3) laptop images to be used for the following services.

- o Computer and media centers as well as special offices.
- o Meeting rooms, including side-event and special events rooms.
- o NOC and DOC

2.1.3.2 The image shall include the latest operating systems (Windows 11 Enterprise) and all required application, including security endpoint protection, antivirus, Microsoft Office, web-browsers etc. The detailed list of applications will be specified in the Bill of quantity.

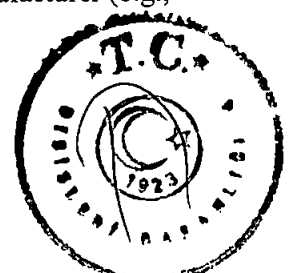
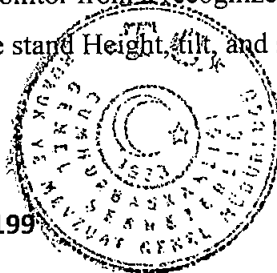
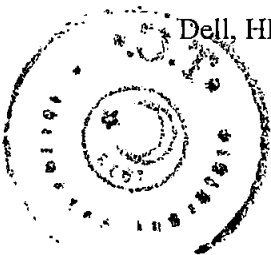
2.1.3.3 The image shall also include high-definition JPG files for desktop backgrounds and screensavers, scaled or adjusted to match the size and resolution of the provided monitors. All backgrounds and screensavers must align with the visual design and logos approved by the Secretariat.

2.1.3.4 The secretariat ICT team will provide two (2) images for Staff and Registration use. Minimum of four (4) sample of laptops for (2 for each type) shall be provided to the secretariat prior to the POC for image testing and validation.

2.1.4 Desktop monitors

2.1.4.1 32 Inches energy efficient and high-resolution monitor from a recognized manufacturer (e.g., Dell, HP etc.) that supports 4K. With Adjustable stand Height, tilt, and swivel.

2.1.4.2 27 Inches energy efficient and high-resolution monitor from a recognized manufacturer (e.g., Dell, HP etc.) that supports 4K. With Adjustable stand Height, tilt, and swivel



2.2 Multifunctional printer

Government shall provide Multi-functional Printer (MFP) integrated with a secure printing solution. At least two (2) types of printers; high capacity and medium capacity printer shall be provisioned based on operational requirements and sourced from reputable manufactures such as Xerox, Canon, or Epson Related requirements to the secure printing solution. The quantities and distribution of each printer type including the consumables are specified in the Bill of Quantities.

2.2.1 High-capacity printer

An enterprise -grade high-capacity multi-functional printer with capabilities for printing, copying, and scanning such as HP LaserJet Enterprise MFPs, Epson Work Force Enterprise AM-Series, Canon image FORCE C5100 Series etc.

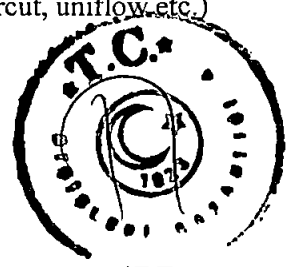
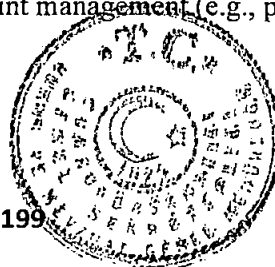
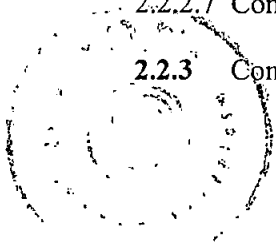
- 2.2.1.1 Minimum Printing speed of 55–75 pages per minute (ppm) for laser models, 40–60 ISO ppm for high-capacity inkjet engines
- 2.2.1.2 Scan up to Up to 180 images per minute (ipm) and support color and monochrome scanning to both email and OneDrive
- 2.2.1.3 Paper capacity of 2,000–4,000+ sheets input; up to 4,000-sheet finishing output
- 2.2.1.4 With ADF that supports Duplex and high capacity
- 2.2.1.5 Supports paper size A4 / Letter / Legal and A3
- 2.2.1.6 Color and Black and white
- 2.2.1.7 Network adapter with monitoring capability (SNMP v3)
- 2.2.1.8 Stapling, hole-punching, booklet making
- 2.2.1.9 Energy efficient
- 2.2.1.10 Compatibility with market leading enterprise print management (e.g., papercut, uniflow etc.).

2.2.2 Medium-capacity printer

An enterprise -grade medium capacity multi-functional printer with capabilities for printing, copying, and scanning.

- 2.2.2.1 Minimum Printing speed of 33 ppm
- 2.2.2.2 Paper size A3 and A4
- 2.2.2.3 Color and Black and white
- 2.2.2.4 Duplex printing, ADF (Auto Document Feeder)
- 2.2.2.5 Network adapter with monitoring capability (SNMP v3)
- 2.2.2.6 At least 3 printers should have a Wi-Fi adapter for air print
- 2.2.2.7 Compatibility with market leading enterprise print management (e.g., papercut, uniflow etc.)

2.2.3 Consumables for the multi-functional printers



The Government shall provide all consumables for the multi-functional printers, this includes toner or ink cartridges, maintenance kits, printing papers, staples etc. Please refer to Consumables for the multi-functional printers

Table 10

in the Addendum of tables.

2.3 Software applications and licenses

The government shall provide software and its licenses, this include software Development tools (e.g., Microsoft SCCM, Microsoft Intune, or a recognized professional deployment tool), IT Service management tool for tracking ICT incidents and requests during the conference as well as other applications that may be needed.

Microsoft 365 applications including antivirus will be provided through the conference Microsoft tenant managed by UNFCCC and requirements are included in the additional document to HCA.

2.4 Registration equipment

In addition to the laptops above, the government shall provide the following registration equipment. Detailed quantities are specified in the Bill of Quantities

2.4.1 Badge printer

2.4.1.1 Badge printer will be used at the registration counters to produce participant badges with the following specifications:

2.4.1.2 An oversized PVC credential inkjet printer preferably equivalent to the Swiftcolor SCC-4000D

2.4.1.3 Minimum two (2) sample devices must be supplied in advance and tested during the POC to enable validation and approval prior to a procurement from the supplier.

2.4.1.4 TCP/IP printing

2.4.1.5 PVC print size: please refer to Annex VII: Registration and Accreditation

2.4.1.6 , paragraph 6.1.1.

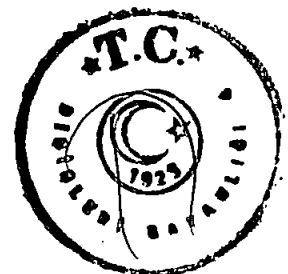
2.4.1.7 On-site vendor support shall be provided during registration open hours,

2.4.1.8 Sufficient toner and consumables including waste toner unit.

2.4.2 Barcode scanner

Barcode scanners shall be deployed at security checkpoints and distributed across various areas to manage participant entry and exit points. The devices shall be sourced from reputable manufacturers and be equivalent to the Honeywell 1470G.

2.4.2.1 Decoding capability for Code 128 (1D) and QR-Code (2D).



- 2.4.2.2 Handheld design with stand.
- 2.4.2.3 Ability to scan barcodes or QR-codes from screens (mobile phones and laptops).
- 2.4.2.4 Standard USB-A or USB-C connectivity.
- 2.4.2.5 Support for USB keyboard interface mode.
- 2.4.2.6 Configurable preamble/prefix to transmit control character F8.
- 2.4.2.7 Configurable suffix to transmit ASCII code 013 (carriage return) as end-of-transmission

2.4.3 Signature tablets

The tablet will be used at the registration desks for electronic signature, shall be equivalent to Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210

- 2.4.3.1 Screen size of 11 inches
- 2.4.3.2 Full HD resolution or higher
- 2.4.3.3 At least 128 GB storage capacity
- 2.4.3.4 8 GB Memory or higher
- 2.4.3.5 WLAN support for 5GHz frequency
- 2.4.3.6 Power charger and cable included
- 2.4.3.7 Capability for secure mounting
- 2.4.3.8 Supplied with a tablet holder/stand with at least 180-degree rotation, adjustable height and angle, and the ability to be securely attached to a desk

2.4.4 Web-camera

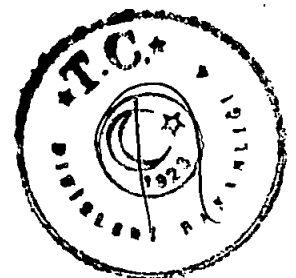
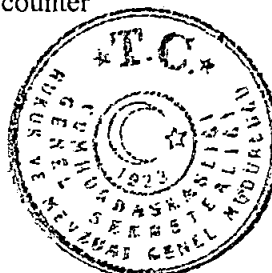
- 2.4.4.1 Equivalent to or higher than Logitech 920s HD PRO WEBCAM
- 2.4.4.2 Full HD resolution
- 2.4.4.3 Minimum 3 Megapixel
- 2.4.4.4 Supplied with adjustable stands or tripod

2.4.5 Stylus Pen

- 2.4.5.1 Supplied with signature tablets
- 2.4.5.2 Styles must be secured/lockable
- 2.4.5.3 No battery/not chargeable
- 2.4.5.4 Approximately 15 cm length
- 2.4.5.5 Light weight
- 2.4.5.6 Support for touch screens
- 2.4.5.7 Acrylic or metal mounts to secure the pen on the counter

2.5 Accessories and consumable

- 2.5.1 Bluetooth mouse and US QWERTY keyboard
- 2.5.2 USB flash drive with min 64 GB storage



- 2.5.3 USB to Ethernet Adapter 10 Gbps
- 2.5.4 USB to Ethernet Adapter 1 Gbps
- 2.5.5 USB to Wi-Fi Adapter support for 5 Ghz
- 2.5.6 Toners for plotter

3. Network and internet connectivity services

3.1 Internet service

The Government shall provide minimum of 20 GBps total to meet the operational needs of the secretariat and conference Participants, covering Conference requirements and providing a secure VPN service to the secretariat headquarters in Bonn, Germany, as well as UNFCCC Microsoft Azure cloud tenant. Please note that this requirement does not cover Internet services provided to TV broadcasters.

The final design may include a range of passive and active components, such as routers, switches, cabling, and related accessories. A minimum of sixteen (16) class C (/24) subnets of public IP addresses along with a public autonomous system (AS) for BGP multihoming shall be provided from the relevant Regional Internet Authority.

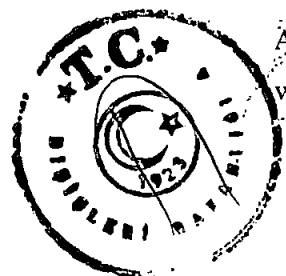
Internet connectivity shall be fully redundant, highly available and reliable and able to support up to 40,000 Internet clients simultaneously. The service shall be configured for multihoming, preferably using different Internet Service Provider. Internet links shall terminate through separate physical entry points and independent point-of-presence (PoP) to ensure geo-redundancy with each redundant link capable of supporting the total expected load independently.

No active components or services (e.g., packet filtering, sniffing, bandwidth management, etc.) shall be configured upstream without clearance of, or consultation with, the secretariat. All types of VPN services, including personal, remote access, mobile VPNs and site-to-site VPN must not be blocked from the conference network.

3.2 Secure local area network

The Government shall establish a secure Local Area Network (LAN) covering the entire area under UN control for use by the secretariat and Participants during the Conference and shall provide clear documentation of its design and implementation. The LAN shall be configured in accordance with the requirements outlined in section 3.2.1 – 3.2.3 in this annex and shall be designed to meet the secretariat's requirements for security, performance, high availability, manageability, scalability, and quality of service (QoS).

All deployed equipment must have been commercially available for at least one year, remain within its product life cycle, and be fully covered by the vendor's warranty for the duration of



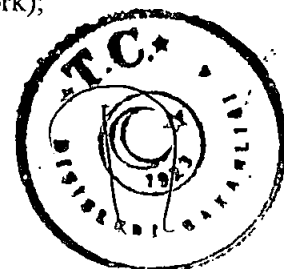
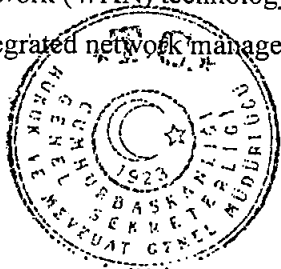
the Conference. All active network components shall be centrally monitored and remotely accessible from the Network Operations Center (NOC) using secure protocols such as SSH and SNMPv3 to enable proactive monitoring and rapid troubleshooting and shall generate security event logs in a format compatible with the security information and event management system provided by the security contractor.

The deployment of network access control using IEEE 802.1X, supported by robust and reliable systems such as Cisco ISE, shall form part of the network security strategy, with authentication mechanisms including certificate-based, account-based, and/or MAC-address-based methods, extending to the Conference wireless network. All Conference VLANs shall be accessible and manageable by the NOC, and private networks within the Conference venue shall not be permitted without prior clearance from the ICT secretariat.

3.2.1 Backbone network infrastructure

To ensure a high degree of resilience, the network backbone shall preferably be based on the following:

- 3.2.1.1 High performance, high availability, reliable switching, and routing capability at the core; preferably Cisco Catalyst 9500 series or above.
- 3.2.1.2 Distribution and access layer management that strikes a balance between security, performance, and ease of operation; preferably Cisco Catalyst 9300X series.
- 3.2.1.3 Modular and cluster technology with minimum 2 x40 Gbps port channel connectivity at the core switch.
- 3.2.1.4 Virtual routing at the core switch to route securely between segments preferably SDA fabric managed by Catalyst Center.
- 3.2.1.5 Secure authentication network (NAC) on secretariat cable and Wi-Fi network for laptops, telephones, printers supported by reliable and highly available authentication server, i.e., Cisco Identity Service Engine.
- 3.2.1.6 Ability of the core switch to collect data traffic centrally for analysis e.g., NetFlow, separate hardware might be required.
- 3.2.1.7 RADIUS/TACACS: access control through an authentication and authorization server for all active components, enabling tracking and accounting systems.
- 3.2.1.8 Ability of the network at the central core to detect and prevent security attacks from the internal network, with a sufficient monitoring system.
- 3.2.1.9 Network access control for staff and computer Center network.
- 3.2.1.10 Scalability: easily extendable to other remote/satellite locations using available wide area network (WAN) technology if required (e.g., pre-sessional network);
- 3.2.1.11 Integrated network management and monitoring capability; and

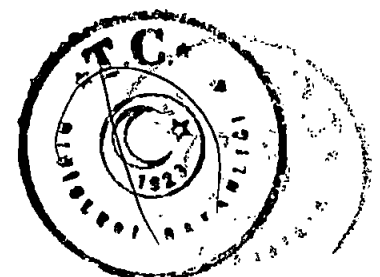
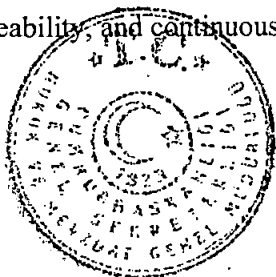


- 3.2.1.12A separate out-of-band management connection from NOC to both data centers must be implemented.
- 3.2.1.13 Minimum 2 x 10 Gbps at distribution layer with ability to aggregate for redundancy.
- 3.2.1.14 Minimum 2.5 Gbps to Wi-Fi access points with Advanced PoE support.
- 3.2.1.15 Minimum 1 Gbps with category 6 standard copper to desktop; and
- 3.2.1.16 10 Gbps category 6 standard copper to desktop for specified area at the media center, DOC, and NOC
- 3.2.1.17 Direct/dedicated connectivity (preferably dark fiber) between the primary data Centre and the registration center.

3.2.2 Cabling

Structured cabling shall form the foundation of the Conference network infrastructure, providing primary wired connectivity for staff and other critical workspaces and complemented by Wi-Fi services to support mobility and operational resilience. It must full fill the following requirements:

- 3.2.2.1 The cabling system shall be designed and implemented in accordance with recognized industry standards such as TIA-568-B and shall incorporate a hierarchical and redundant architecture comprising Main Distribution Frames (MDFs), Intermediate Distribution Frames (IDFs), and redundant server and network equipment rooms to ensure high availability and fault tolerance.
- 3.2.2.2 Preferably single-mode fiber optic cabling shall be deployed for backbone connections between server rooms, MDFs, and IDFs, based on distance and performance requirements, while horizontal cabling to end-user workspaces shall meet a minimum Category 6 standard.
- 3.2.2.3 All cabling, including patch cords, shall be provided as part of a complete end-to-end deployment, fully tested, certified, and clearly labelled at both ends and documented in coordination with technical staff.
- 3.2.2.4 Cable lengths to desktop outlets shall allow flexibility for workspace configuration, and the required number of network nodes shall be provisioned as specified in the Bill of Quantities.
- 3.2.2.5 All connectivity cabling shall be clearly documented using a standardized labelling and records system and shall be physically secured to prevent public access and reduce the risk of accidental damage or malicious tampering.
- 3.2.2.6 Network switches and associated active equipment shall be installed within physically and electronically secure server rooms, MDFs, and IDFs, equipped with electronic access control systems and environmental controls, and designed to support scalable expansion, efficient manageability, and continuous operation throughout the Conference.



- 3.2.2.7 All active network components shall be clearly labelled and securely mounted in lockable racks. Cable management systems shall be properly installed and labelled in accordance with an agreed naming convention with UNFCCC.
- 3.2.2.8 All patch panels shall be housed in secure, appropriately sized racks, and clear, accurate documentation of rack layouts, labelling, and configurations shall be provided.
- 3.2.2.9 Cabling engineers shall be equipped with industry-standard testing and verification tools (such as NetAlly, Fluke, or equivalent) to validate cable performance, functionality, and end-to-end connectivity to the network switches.

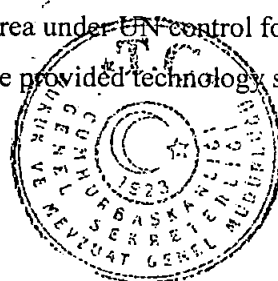
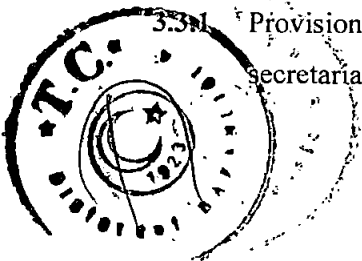
3.2.3 Power management

Reliable power management shall be an integral component of the Secure Local Area Network (LAN) design to ensure high availability and operational continuity for all critical network infrastructure including network equipment, data center, registration system and webcast equipment.

- 3.2.3.1 A well-distributed and fully documented power supply architecture shall be implemented, incorporating uninterruptible power supply (UPS) systems for all critical active components.
- 3.2.3.2 A well-distributed and documented power supply with UPS system for all critical active components including webcast equipment.
- 3.2.3.3 All UPS systems shall be capable of sustaining power supply for a minimum of 30 minutes in the event of power outage.
- 3.2.3.4 All UPS units to be securely mounted inside the network racks.
- 3.2.3.5 Provision of all necessary certified power cables, adapters, and electrical connections/outlet cables.
- 3.2.3.6 UPS system shall include IP-based monitoring functionality to be provided, including monitoring system software and shall be manageable by ICT and continuously monitored by the NOC.
- 3.2.3.7 Clearly documented electrical power management.
- 3.2.3.8 Only certified power cables can be used in all areas.
- 3.2.3.9 In case an active equipment (AV and ICT) has two power supplies, one must be connected to UPS while the other one to direct power.
- 3.2.3.10 Two energy sources must be provided for all network racks.
- 3.2.3.11 To ensure high network availability, all network/av equipment must have dual power supplies, one connected to UPS and the other one connected to direct power source.

3.3 Wireless LAN (Wi-Fi)

3.3.1 Provision of wireless infrastructure within the entire area under UN control for use by the secretariat and Participants during the Conference. The provided technology shall be based on

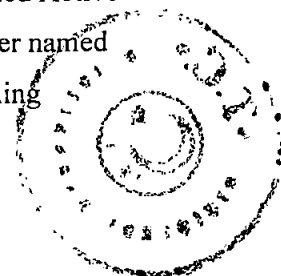
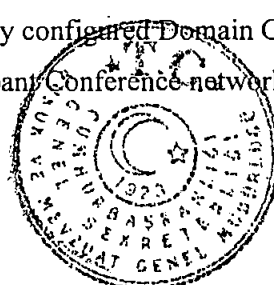
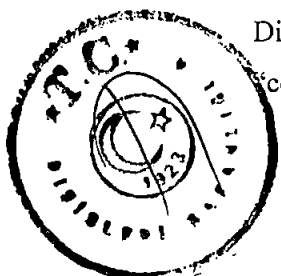


current standards with controller-based functionality, modern encryption, high availability, and performance, 802.11 a/g/n/a/ax and latest Wi-Fi 6E/7 standard on 2.4, 5 and 6 GHz frequency, PoE-enabled access points with clean-air technology and very high-density support. Usage of stadium-type or directional antenna and other external antennas should be considered for internal high-density zones such as plenary rooms. The use of European regulatory domain (-E domain) to provide broad range of frequencies to avoid high channel utilization. Wireless LAN to be configured in line with the requirements outlined in annex V. A preferred solution is Cisco with the latest solutions such as Catalyst 9800, Cisco Catalyst center and DNA Spaces. Signs with information on Wi-Fi availability should be provided around the Conference area.

- 3.3.2 The Government shall be responsible for monitoring radio frequencies and rogue access points (including those that may be brought onto the venue by the media or other Participants) that may interfere with the proper functioning of the wireless LAN (Wi-Fi). If the venue is near the airport, the airport authority shall be consulted to prevent any Wi-Fi frequency interference with the airport radar.
- 3.3.3 A comprehensive site survey shall be conducted prior to the design and deployment of the Wi-Fi network to ensure optimal coverage, capacity, performance, and security. The site survey shall assess physical layout, building materials, sources of interference, user density, and expected traffic patterns, and shall inform access point placement, channel planning, power levels, and redundancy requirements. The findings of the site survey shall be documented and used as the basis for the final Wi-Fi design and deployment plan, subject to review and approval by the ICT secretariat.
- 3.3.4 All access points and other networking equipment shall be installed securely such that it is protected against malicious tampering.
- 3.3.5 The wireless LAN shall be configured and supported by highly capable and experienced Wi-Fi engineers for high-density and Conference environment.
- 3.3.6 Deploying network access control through 802.1x, utilizing robust and reliable systems like Cisco ISEs, is part of the network security strategy. Network authentication options may include certificate-based, account-based, and/or mac-address, and this will also extend to conference wireless network.

3.4 Active directory services

The local infrastructure shall be implemented as a domain-based network using Microsoft Active Directory. Two separate networks will separate a security domain for UN secretariat and the COP network. The secretariat ICT will be responsible to manage a secretariat owned Active Directory named "unfcc.net". A dedicated and securely configured Domain Controller named "copxx.local" shall be deployed to support the Participant Conference network, enabling



centralized user account management, access control, and security policy enforcement through Group Policy Objects (GPOs). All laptops and other applicable endpoint devices provided for use during the Conference shall be joined to the Active Directory domain and shall be managed and controlled by the Domain Controllers, including the application of security baselines, configuration policies, software updates, and access restrictions. The Active Directory environment shall be designed to ensure high availability, resilience, and compliance with ICT security requirements, with appropriate logging, monitoring, and administrative controls in place.

3.5 Secured data center/Server rooms

Primary and secondary server rooms shall be designed in accordance with industry standards for high availability (business continuity), security, and resilience. The facility will incorporate redundant power (dual feeds, UPS, and backup generators), cooling (N+1 configuration), server farm cluster, firewalls, network connectivity (redundant core switches and multiple Internet links) to ensure continuous operation. The server room will be secured with controlled access and monitoring (CCTV) according to TIA-942 standard, utilize structured cabling and airflow management, and host virtualized servers and redundant storage for high availability. Centralized monitoring and on-site technical support will be provided to ensure stable, uninterrupted services throughout the event.

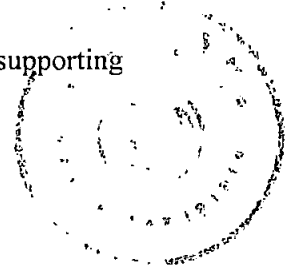
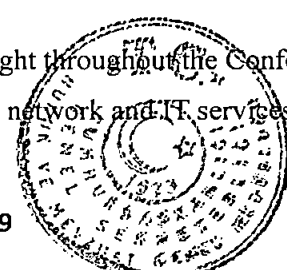
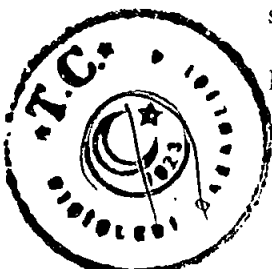
The two server-rooms shall be located at minimum distance of 500m apart to ensure enough redundancy. Each server room shall provide adequate space to accommodate at least two (2) server racks and four to six network and patch panel racks and other equipment such as UPS units and cooling systems. Primary server room must be situated within proximity to the Network Operations Center (NOC).

3.6 Network and Security Operation Center (NOC and SOC)

The Network Operations Center (NOC), which shall also house the Security Operations Center (SOC), will serve as the central control for monitoring, managing, and maintaining the Conference's ICT systems and network infrastructure. The NOC/SOC will provide real-time visibility into network performance, security logs and events, and service availability, enabling proactive incident detection, rapid troubleshooting, and coordinated response to any disruptions.

The facility shall be equipped with a high-resolution video wall equivalent to 40 screens, allowing simultaneous monitoring by ~40 support engineers in different area, with role-based access controls to ensure that only authorized personnel can interact with specific data and systems.

Its design shall ensure continuous operational oversight throughout the Conference, supporting the delivery of highly available, secure, and resilient network and IT services.



4. Secure printing solution

A Secure Printing Solution shall be implemented to support the confidential and controlled printing needs of the Conference participants and secretariat staff while reducing the risk of information leakage and operational inefficiencies. The government shall provision two systems of secure printing separating “staff” and “participant” systems to ensure the independency and security. The solution must be robust, secure, reliable, and highly available from the recognized vendor such as Papercut and Uniflow. The solution must include software, licenses, and support throughout the POC, deployment and operation.

4.1 The following features shall be configured for Participant from mobile devices/laptops:

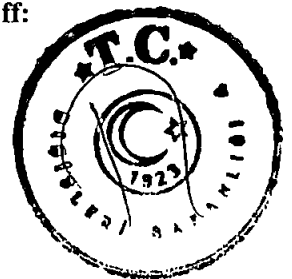
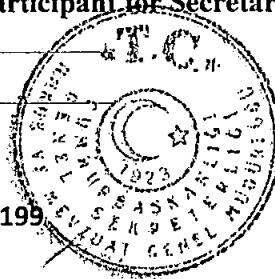
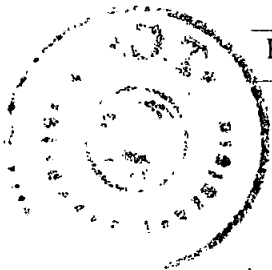
Send print requests to <code>print@cop.xx</code>
Receive OTP in inbox, Latency < 1 minute
One Job - One OTP
OTP deleted after login
OTP deleted after job is released
Delay after entering the code < 10s
Max number of pages per print job: 50
Number of copies: 1, with NO possibility to change
Notification by email in case number of pages is exceeded.
Accepted file formats (. Doc, PDF, XLS, jpg, jpeg, png)
Default two-sided with NO possibility to change

4.2 The following feature shall be configured for Participant from Computer Center Laptops:

OTP pops-up with a message to close within 20 seconds
No job will be sent before the pop up close
Job will be cancelled if the pop-up stays open for more than 20 sec
One Job - One OTP
OTP deleted after login
OTP deleted after job is released
Max number of pages per print job: 50
Number of copies: 1, with NO possibility to change
Notification in case number of pages is exceeded.

4.3 The following features shall be configured for Participant for Secretariat Staff:

Print from PDF



Print from Doc
Print from Excel
Print from PPT
Print from Outlook
Default two-sided with possibility to change from App
Default two-sided with possibility to change from device
Scan to Email
Scan to user OneDrive
Default 300 DPI with possibility to change
Copy default B/W with possibility to change
Default two-sided with possibility to change
Pool job using HQ code
Hide user code
Intuitive interface
Scan-To-USB
Print from USB
Stapled printout
Possibility to map print queue via GPO

5. ICT support services

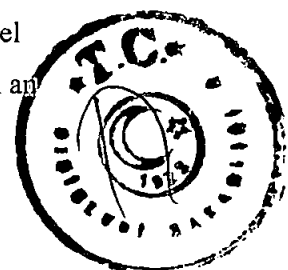
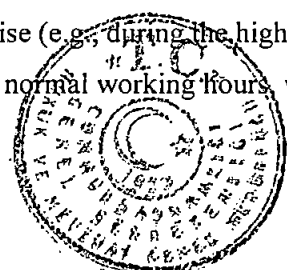
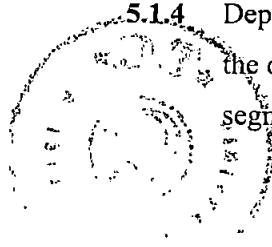
5.1 Computer and specialized technical support

5.1.1 The Government shall, at its own expense, appoint and make accessible to the secretariat English-speaking qualified technical staff to design, test, install, document, maintain, support, and dismantle the network and all its components. The team shall be placed under the general supervision of the secretariat. As per the bill of quantity (ICT) below, all services shall be organized on site and in shift arrangement within the established service period, and all technical staff shall be English speaking and available to work shifts.

5.1.2 Technical staff shall be provided with easily identifiable clothing/uniform – such as a plain, unbranded vest with the words “ICT Support” clearly printed on the front and back – to make them more visible and distinguish them from Participants. See the bill of quantity (ICT) below for further information.

5.1.3 All technical staff support services shall be available on weekends and holidays unless agreed otherwise with the secretariat.

5.1.4 Depending on the service area, on-site support shall be available from 07:30 to 22:00 hrs. for the duration of the Conference unless specified otherwise (e.g. during the high-level segment). Remote monitoring shall be in place outside normal working hours, with an



appropriate alert system able to coordinate with the monitoring efforts of cyber security experts.

- 5.1.5 From 22:00 to 07:30 hrs. a sufficient number of technical staff should be present in NOC and alert the technical staff responsible in case of failure of services.
- 5.1.6 The secretariat shall provide application support for its own systems used during the Conference (e.g., registration, security scanning and control, document editing, document management and publishing, secretariat website maintenance, meeting management and scheduling).
- 5.1.7 On-site support shall also be made available for specific teams during planning, POC, set-up, operations, and decommissioning (including secure sanitization of IT equipment) as agreed with the Conference planning teams.
- 5.1.8 More specific technical requirements and estimated effort required are included in the Bill of quantity (ICT).

6. Specialized expertise

6.1 General requirements for professional experience and skills

All experts shall have:

- 6.1.1 A minimum of 3 years' experience working in a multicultural, multi-gender enterprise environment,
- 6.1.2 Work independently and in teams,
- 6.1.3 Be able to analyze and troubleshoot issues and prepare technical reports, and
- 6.1.4 Have a working knowledge of English.

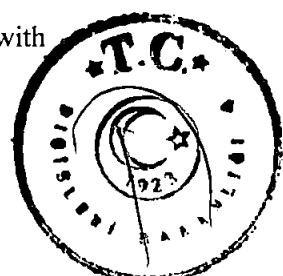
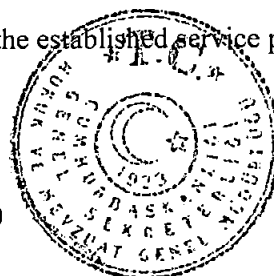
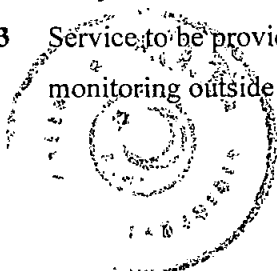
For overview, please refer to Addendum of tables, **Table 9**

Error! Reference source not found.

- 6.1.5 Expertise in operating systems and related software, including Microsoft, Windows, UNIX (e.g., Linux), ESX VMWare, and secure printing.
- 6.1.6 Applicable certifications: Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE); Microsoft Azure Infrastructure and Deployment, VMware Certified Advanced Professional 5 – Data Center Administration (VCAP5-DCA); etc.

6.2 Internet expertise

- 6.2.1 Expertise preferably provided on-site by Internet service provider.
- 6.2.2 Expertise in Internet service management, including monitoring, troubleshooting and traffic analysis.
- 6.2.3 Service to be provided in shift arrangement within the established service period, with monitoring outside the service period.



6.3 Firewall administration

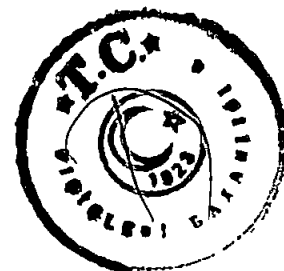
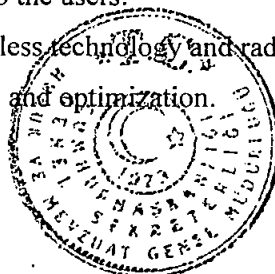
- 6.3.1 Proven experience in the deployment and management of FortiGate firewalls in complex high-usage network environments.
- 6.3.2 Sound knowledge of LAN and WAN planning, design, deployment, and integration and troubleshooting network-traffic-related incidents.
- 6.3.3 Service to be provided in shift arrangement within the established service period, with monitoring outside the service period.
- 6.3.4 Daily reports to be provided on usage and issues observed; and
- 6.3.5 Applicable certification: FortiGate Certified Security Expert or certification for Firewall provided.
- 6.3.6 The experts should preferably be provided by the principal vendor and have direct access to a vendor's TAC.

6.4 Network and Security Infrastructure expertise (including cabling personals)

- 6.4.1 Professional expertise, with proven experience in deployment of ICT at large events.
- 6.4.2 Sound knowledge of LAN/WAN and dot1x related planning, design, deployment, integration, and support.
- 6.4.3 Network expert must have knowledge with Cisco and other related network technologies such as routing, switching, spanning tree, dhcp, snmp, netflow, Cisco Prime, Cisco DNAC, SDA network etc.
- 6.4.4 Network security expert must have knowledge of security related products like Cisco ISE, Cisco Umbrella, dot1x, tacacs and radius.
- 6.4.5 Service to be provided in shift arrangement within the established service period, with monitoring outside the service period.
- 6.4.6 Adequate number of cabling personnel to cover all cabling/patching requirements; and
- 6.4.7 Applicable certifications: CCNP; Cisco Certified Network Associate (CCNA); Cisco Certified Internetwork Expert (CCIE).
- 6.4.8 The experts should preferably be provided by the principal vendor and have direct access to a vendor's TAC.

6.5 Wi-Fi expertise

- 6.5.1 Professional expertise with proven capability and experience in deployment of wireless infrastructure at large events/conferences in high-density, complex, and large environment to provide best Wi-Fi experience to the users.
- 6.5.2 Sound knowledge of Cisco wireless technology and radio frequency, including planning, design, deployment, integration, and optimization.



- 6.5.3 Familiarity and experience with Cisco and other tools related Wi-Fi network technologies including management software such as Cisco DNA center, Cisco DNA Spaces, Cisco Prime, Ekahau site survey tools etc.
- 6.5.4 Service to be provided in shift arrangement within the established service period, with monitoring outside the service period.
- 6.5.5 Experts expected to work with the national frequency management authority using modern Wi-Fi analyzers to monitor and maintain a reliable Wi-Fi environment and intervene as appropriate; and
- 6.5.6 Applicable certifications: CCIE Enterprise Wireless; CCNA; CCNP; CCIE.
- 6.5.7 The experts should preferably be provided by the principal vendor and have direct access to a vendor's TAC.

6.6 Hardware support

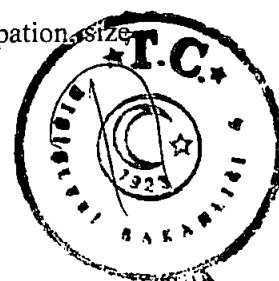
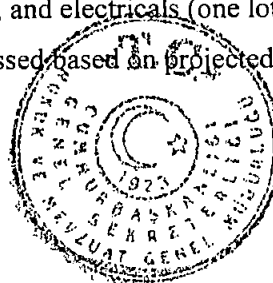
- 6.6.1 Preferably provided by the equipment supplier/vendor.
- 6.6.2 Responsible for set-up and installation of all equipment as well as PC imaging/cloning, maintenance, replacement, and dismantling (including secure sanitization of IT equipment) and
- 6.6.3 Familiarity with Microsoft SCCM, Microsoft Intune, or similar systems.

6.7 User support/service desk/steward/ess

- 6.7.1 User groups: secretariat staff, computer centers, media center, Wi-Fi users and Participants in general, except those under commercial services.
- 6.7.2 Limited support to be provided to the core team upon arrival.
- 6.7.3 All support/service desk/steward/ess to be on site one week before the start of the pre-session workshops and Conference.
- 6.7.4 Each support shift to include two Microsoft Office Specialists certified in Microsoft Office programs and Windows operating systems:
 - 6.7.4.1 Familiarity with issue ticketing systems (registering, issuing, and tracking IT support requests).
 - 6.7.4.2 Familiarity with all operating systems and software being deployed at the Conference, including Windows 10, Microsoft Office 365, and tablets (e.g., 2-in-1 devices).
 - 6.7.4.3 Troubleshooting first-level network connectivity issues and standard ICT office peripherals, such as printers, tablets, and scanners.

7. Bill of quantity (ICT)

Non-human resources, such as equipment, software, licenses, and electricals (one lot refers to a sufficient number of units; the exact number should be discussed based on projected participation, size of Conference facilities, layout, and design).



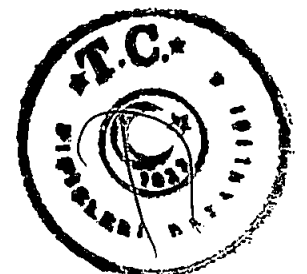
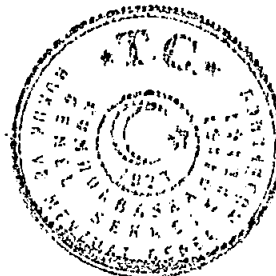
See Addendum of tables, **Table 8**

8. Project Management

8.1 ICT Project Manager

The Government shall appoint an ICT Project manager to oversee operational implementation, including:

- 8.1.1** Participate as a member of the Government organizing team,
- 8.1.2** Serve as the liaison with the UNFCCC secretariat,
- 8.1.3** Reporting progress and issues regularly to the secretariat
- 8.1.4** Be available as of the first technical mission and until the end of the project;
- 8.1.5** Be responsible for project management, including documentation and project tracking, and work in coordination with the overall COP Project Manager;
- 8.1.6** Be familiar with project management tools such as Microsoft Project;
- 8.1.7** Be responsible for overseeing shift arrangements within the various support teams and keeping the secretariat Project Manager up to date on all project-related issues;
- 8.1.8** Have demonstrable experience with projects of a similar scale and complexity; and
- 8.1.9** Hold a project management certification such as PMP, Prince2 or equivalent.



Annex V: Archiving

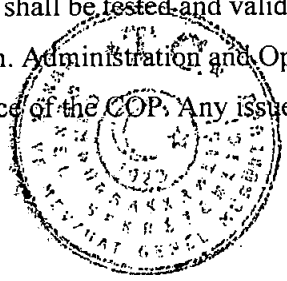
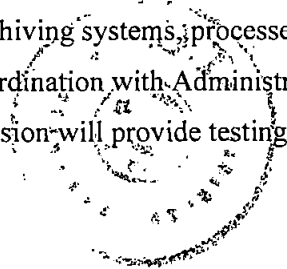
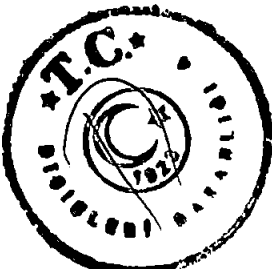
1. Archiving

1.1 Government-appointed Liaison officer responsibilities

- 1.1.1 Ensure a comprehensive understanding of UNFCCC archiving requirements, liaise with Administration and Operations division for clarification sessions as necessary.
- 1.1.2 Ensure the availability of adequate personnel and equipment to provide archiving services for all required meetings.
- 1.1.3 Ensure that all technical staff possess the requisite specialized competencies, including post-production and video-editing skills, analytical and troubleshooting abilities, report-writing skills, and a working knowledge of English.
- 1.1.4 Ensure full compliance with UNFCCC archiving requirements throughout the event.
- 1.1.5 Coordinate with Administration and Operations division on the design, configuration, and testing of systems, archiving setups, and archiving processes, and obtain formal approval before deployment.
- 1.1.6 Oversee service delivery to ensure all archiving files are complete, accurate, properly labeled, and meet required technical standards.
- 1.1.7 Ensure the timely submission to Administration and Operations division of all archival files, no later than four hours following each meeting.
- 1.1.8 Respond promptly to all inquiries related to archiving services throughout the conference, including the pre-session period.
- 1.1.9 Coordinate the immediate resolution of any technical issues or identified deficiencies.
- 1.1.10 Ensure proper handover to Administration and Operations division of all hard drives containing the complete set of archival files at the conclusion of the conference.

1.2 Archiving requirements and compliance

- 1.2.1 The archiving service provider shall review all requirements specified in the annexes to the Host Country Agreement and seek clarification from Administration and Operations division when needed.
- 1.2.2 The service provider shall design the archiving service to ensure that adequate personnel and equipment are available for effective delivery.
- 1.2.3 The service provider shall submit the archiving system configuration, workflow diagram, and archiving specifications to Administration and Operations division for review and approval prior to implementation.
- 1.2.4 Archiving systems, processes, and service configurations shall be tested and validated in coordination with Administration and Operations division. Administration and Operations division will provide testing criteria sufficiently in advance of the COP. Any issues identified



during testing shall be addressed through appropriate adjustments or reconfigurations, allowing adequate time for completion before the start of COP.

1.2.5 Archiving systems and processes may be operationalized only upon receipt of formal authorization from Administration and Operations division.

1.2.6 Audio and video archive material shall be delivered to Administration and Operations division within four (4) hours after the conclusion of each meeting, in accordance with the archiving requirements specified in the UNFCCC official booking system.

1.3 Archive format and technical standards

1.3.1 For meeting rooms managed by the host broadcast company (e.g., plenary halls, press conference rooms), video archive materials containing floor audio, and each interpretation channel as separate audio track shall be provided to Administration and Operations division, in accordance with the minimum technical specifications outlined below.

- Container MXF (OP-1a)
- Video codec VC-3 (Avid DNxHD)
- Resolution 1920x1080
- Aspect Ratio 16:9
- Video frame rate 25 fps
- Video bitrate 120 Mbps
- Color Sampling: 4:2:2
- Audio codec Uncompressed PCM
- Bit depth 24
- Audio sampling freq 48 kHz
- Timecode Continuous timecode

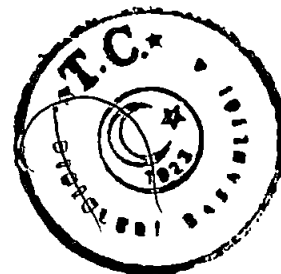
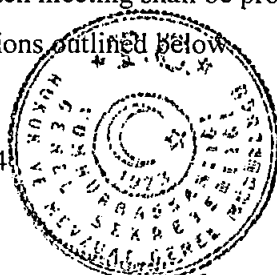
1.3.2 For all other meeting rooms not managed by the host broadcast company,

1.3.2.1 Audio archive materials of the floor and all interpreted languages shall be provided to Administration and Operations division in accordance with the minimum technical specifications outlined below.

- Format: WAV (uncompressed PCM)
- Sample rate: 48 kHz
- Bit depth: 16-bit or higher

1.3.2.2 Video archive materials for each meeting shall be provided in MP4 format, meeting the minimum technical specifications outlined below

- Container MP4
- Video codec H.264



- Resolution 1920x1080
- Aspect Ratio 16:9
- Video frame rate 25 fps
- Video bitrate 10 Mbps
- Color Sampling 4:2:0
- Audio codec AAC
- Audio sampling freq 48 kHz

1.3.3 Each archiving file shall contain only one meeting recording, covering the entire duration from the official start to the official end. Recordings shall be split into separate files when extended breaks occur.

1.3.4 All archival materials shall be accurate, correctly labelled, and of adequate technical quality.

1.4 Delivery of archival materials

1.4.1 Archival files shall be labelled and organized in accordance with the naming conventions and filing structure provided by Administration and Operations division.

1.4.2 Files shall be segregated according to their designated information-sensitivity categories, with appropriate access controls implemented to prevent unauthorized access.

1.4.3 The service provider shall grant Administration and Operations division read-only access to all archival files stored on the provider's server through dedicated bandwidth, in addition to the bandwidth allocated for conference operations.

1.4.4 All archival files shall be uploaded to the host server storage for access by Administration and Operations division no later than four (4) hours following the conclusion of each meeting.

1.4.5 Sufficient network cabling shall be provided to connect the workstation of Administration and Operations division on-site office with the host server storage.

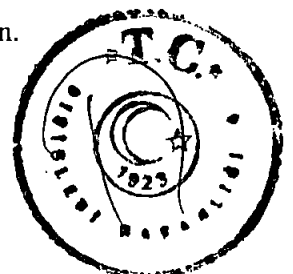
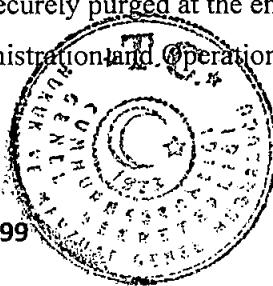
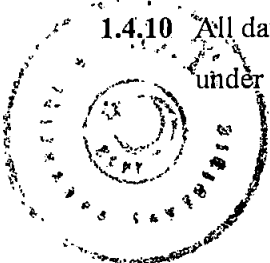
1.4.6 Any errors reported by Administration and Operations division shall be analyzed and resolved within two (2) days of notification.

1.4.7 A daily meeting shall be held with Administration and Operations division to review identified issues, report on resolution progress, and discuss any required corrective actions.

1.4.8 An official MS Teams communication channel shall be established for efficient information exchange and status updates between Administration and Operations division and Government service provider.

1.4.9 At the conclusion of the conference, the service provider shall deliver to the Administration and Operations division one complete set of hard drives containing all meeting recordings intended for archiving, including all video content, floor audio, and all interpretation channels.

1.4.10 All data stored on the hosting server(s) shall be securely purged at the end of the conference, under the authorization and supervision of Administration and Operations division.



Annex VI: Recognized names and visual design

Full name: the United Nations Framework Convention on Climate Change
Short name: the Climate Change Convention
Second reference name: the Convention
Third reference name: United Nations Climate Change (used for promotional purposes)
Acronym: the UNFCCC

Full name: the secretariat of the United Nations Framework Convention on Climate Change, the Kyoto Protocol, and the Paris Agreement
Short name: the United Nations Climate Change Secretariat
Second reference name: the secretariat

Full name: the Kyoto Protocol to the United Nations Framework Convention on Climate Change
Short name: the Kyoto Protocol

Full name: the 31 session of the Conference of the Parties to the United Nations Framework Convention on Climate Change
Short name: the UNFCCC Conference of the Parties
Second reference name: the Conference of the Parties
Acronym: COP 31

Full name: the 21 session of the Conference of the Parties serving as the meeting of the Parties to the Kyoto Protocol
Acronym: CMP 21

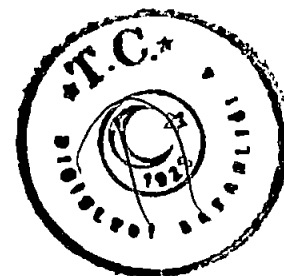
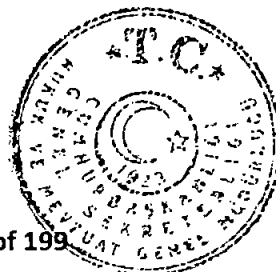
Full name: the 8 session of the Conference of the Parties serving as the meeting of the Parties to the Paris Agreement
Acronym: CMA 8

General name: United Nations Climate Change Conference (only for use in public information releases)
Acronym: COP 31/CMP 21/CMA 8

Full name: The Government of the Republic of Türkiye
Short name: the Government

For communications and outreach purposes, the Conference is called the “United Nations Climate Change Conference in 2026, in Antalya”.

The specification for the Conference design and co-branding should follow the UNFCCC Conference branding guidelines. Conference design and co-branding require approval by UNFCCC.



Annex VII: Registration and Accreditation

1. General provisions

The Government, as Host Country, shall ensure that all workforce (including Host Country Support Staff, Volunteers, Technical staff), invitees, authorized personnel, and any individuals requiring access to the Conference Blue Zone are registered and accredited efficiently, reliably, and in accordance with the Host Country Agreement (HCA).

2. Governance structure and responsibilities

2.1 Designated primary points of contact

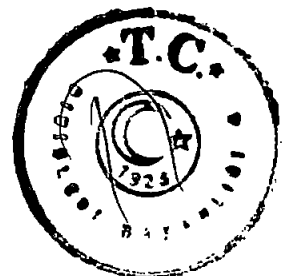
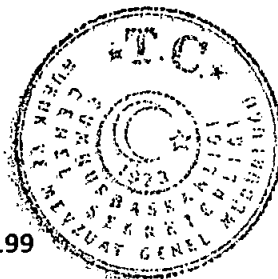
The Government shall appoint a Registration Focal Point as the primary contact for all registration- and accreditation-related matters. The Registration Focal Point shall:

- 2.1.1 Participate as a member of the Host Country Organizing Team.
- 2.1.2 Serve as the liaison with the UNFCCC secretariat.
- 2.1.3 Ensure the timely submission, verification, and approval of registration requests.
- 2.1.4 Oversight of all registration personnel
- 2.1.5 Coordinating with Government security services for vetting processes.
- 2.1.6 Coordinating with the Government agencies and institutions on establishing a process for registration of Host Country Guests.

2.2 Registration coordination and operations team

The Government shall establish a Registration coordination and operations team responsible for:

- 2.2.1 Verification and clearance of submitted personal information.
- 2.2.2 Maintain a secure, up-to-date database of all registered and accredited personnel.
- 2.2.3 Being present during the sessional period to resolve real-time issues related to Government personnel registration and the vetting process.
- 2.2.4 Communication with the secretariat team on special cases related to workforce and technical personnel registration
- 2.2.5 Coordinating registration with accommodation, security, workforce, transportation, venue management, and other operational streams.
- 2.2.6 Ensuring the delivery of required operations of registration personnel and resources



3. Registration principles

3.1 Compliance with security and data protection

All registration procedures shall comply with national security and data-protection regulations while ensuring timely processing to avoid any impediment to participation or conference operations.

3.2 Registration requirements and process

3.2.1 The Government shall ensure that all workforce (Host Country Support Staff, Volunteers, Technical staff) submitted through the secretariat Online Registration System (ORS) have been vetted and cleared by its national security authorities prior to transmission to the secretariat.

3.2.2 All personal data for Government-registered individuals must be submitted through the ORS to ensure timely processing and issuance of badges.

3.2.3 The Government shall ensure that all security support staff are recruited in a timely manner, vetted by the appropriate security authorities, and handed over to UNDSS for submission to the ORS.

3.2.4 The Government, in close coordination with the UNFCCC secretariat, shall establish a dedicated process to ensure authorized personnel can access the venue before the area comes under UNDSS control for Blue Zone.

3.3 Submission of personal data necessary for registration

3.3.1 The Government shall submit to the UNFCCC, at least six (6) weeks before the start of the Conference, the full list and details of all technical staff, invitees, and authorized personnel requiring access to the Blue Zone.

3.3.2 The UNFCCC secretariat shall work with the Government, in good faith, to accommodate late submissions if justified by delayed employment, contracting, or assignment.

4. Project management and operational planning

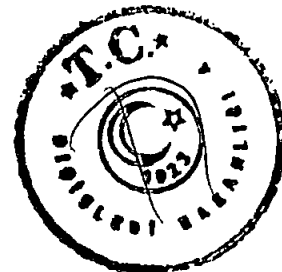
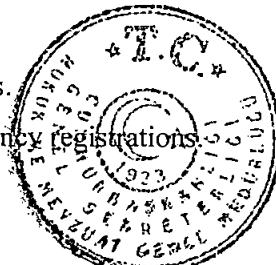
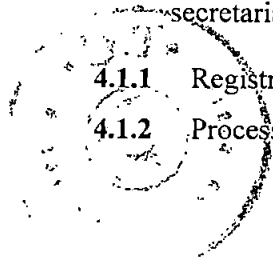
Registration and accreditation arrangements shall align with project management principles, including early planning, risk mitigation, defined ownership, monitoring, reporting, and close cooperation with the UNFCCC secretariat.

4.1 Registration operational plan

The Government shall prepare a Registration operational plan in coordination with the secretariat. The plan shall include:

4.1.1 Registration timelines and milestones.

4.1.2 Processes for regular, late, or emergency registrations.



- 4.1.3 Interdependencies with accreditation, workforce planning, security, and venue readiness.
- 4.1.4 Monitoring and reporting mechanisms.
- 4.1.5 Contingency arrangements for system outages or equipment failure.

4.2 Registration Project manager

The Government shall appoint a Registration Project manager to oversee end-to-end operational implementation, including:

- 4.2.1 Managing timelines, deliverables, and interdependencies.
- 4.2.2 Ensuring functionality and readiness of registration facilities and systems.
- 4.2.3 Coordinating with Registration coordination team on technical personnel registration
- 4.2.4 Reporting regularly to the secretariat and Host Country Organizing Team.
- 4.2.5 Coordinating the process for access control before and after the period when it is not under UNDSS control.

5. Communication and information sharing

5.1 Government communication responsibilities

The Government shall ensure that clear and timely information is provided to all internal departments contributing personnel, including:

- Registration procedures and deadlines.
- Required personal data and documentation.
- Security vetting requirements.
- Badge collection procedures.

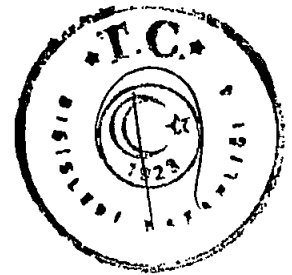
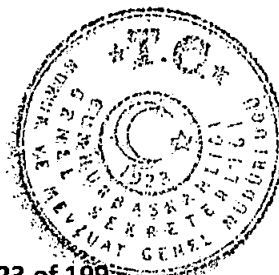
5.2 Secretariat information and support responsibilities

UNFCCC secretariat shall provide:

- Updates on ORS functionality, deadlines, and any procedural changes.
- Notifications on registration exceptions or eligibility issues.
- Training and support for Government registration counterparts and registration clerks
- Statistical reports and other registration-related updates.

5.3 Coordination and communication channels

Effective communication channels shall be maintained between the Registration focal point, Government security authorities, workforce management, and the secretariat.



6. Provision of registration materials and equipment

6.1 Provision of registration materials

The Government shall provide, at its own cost, all physical and technical materials necessary for Conference registration and accreditation, including:

6.1.1 PVC Badges

6.1.1.1 CR-100 Landscape (95,000 units)

- 67mm (h) × 99mm (w)
- Pre-punched 5mm clip hole
- Security hot stamp “UNFCCC” (grey/silver/metallic)

6.1.1.2 CR-100 Portrait (12,000 units)

- 99mm (h) × 67mm (w)
- Pre-punched 5mm clip hole
- Security hot stamp “UNFCCC” (grey/silver/metallic)

6.1.1.3 Lanyards (85,000 units)

- Pantone 2925 C.
- Cord width minimum 20mm.
- Printed “UNFCCC” and website in white on blue background, with optional COP logo.

6.1.1.4 With plastic safety breakaway and lobster hook.

6.2 Provision of registration equipment

The Government shall provide registration printers, and all related equipment as specified in Addendum of tables, Table 8

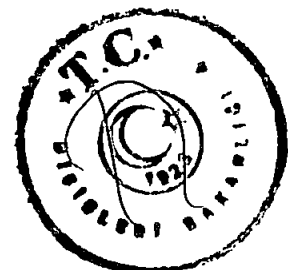
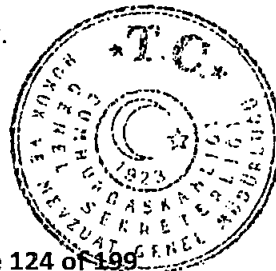
, including backup units and consumables.

6.2.1 The Government shall be prepared to supply additional materials should shortages occur during the Conference.

7. Registration system integration and performance

7.1 Integration

The Government shall fund enhancements to the ORS, analytics module, and any required integration with other Government platforms (e.g., checking participant registration for visa purposes) to ensure operational efficiency.



7.2 Deadline for integration

The approach, deliverables, and timelines for these enhancements shall be finalized jointly with the secretariat by 30 April 2025.

8. Risk mitigation and exceptional cases

8.1 Registration-related risks and compliance

8.1.1 Potential registration-related risks, including security clearance delays, incomplete data, or late personnel changes, shall be identified early, and addressed jointly with the secretariat.

8.1.2 If a registrant cannot be cleared or processed due to legal or security restrictions, the Government shall immediately notify the secretariat.

8.1.3 Unresolved issues may affect Government compliance under the Host Country Agreement.

8.2 Exceptional and emergency registration procedures

The Government shall establish procedures for:

8.2.1 Expedited registration for urgent operational needs.

8.2.2 Exceptional cases requiring senior level approval.

8.2.3 Emergency accreditation solutions if systems fail.

9. Accountability and monitoring mechanisms

9.1 Joint progress reviews

Regular coordination meetings shall be held between the Government, the secretariat, and relevant operational stakeholders (including venue, security, and ICT teams) to ensure seamless registration operations.

9.2 Monitoring

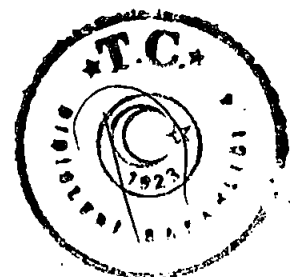
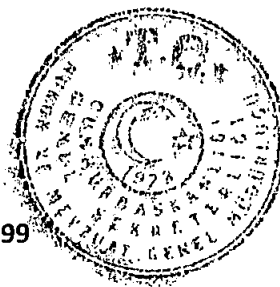
The Government shall maintain a central registration monitoring system to track submissions, approvals, exceptions, and processing times.

9.3 Reporting

Regular statistical reports shall be provided to the secretariat throughout the preparatory period, with more frequent reporting as required during peak phases.

9.4 Joint corrective actions

Deviations from agreed timelines, processing failures, or security-related issues shall trigger a corrective action process coordinated with the secretariat to ensure uninterrupted Conference operations.



Annex VIII: Visa Facilitation and Issuance

1. General provisions

1.1 Visa facilitation

The Government, as the Host Country, shall ensure that all Conference Participants, including Party delegations, observers, United Nations personnel, media, civil society, youth, and other stakeholders, are able to obtain visas efficiently, reliably, and free of charge. Visa arrangements must comply with the Article 11 of the Host Country Agreement (HCA).

1.2 Visa processing timelines

The Government shall proactively anticipate visa timeframes and deadlines, including both traditional consular visas and electronic visas (e-Visas). The Government shall take all measures to expedite visa processing and prevent delays that could impede participation.

2. Governance structure and responsibilities

2.1 Visa coordination team

The Government shall establish an internal Visa coordination team to ensure:

- 2.1.1 Verification of submitted documentation.
- 2.1.2 Consistency in issuing visas.
- 2.1.3 Communication with the secretariat on potential issues affecting participant eligibility.
- 2.1.4 Alignment with accommodation, and other logistical arrangements.

3. Visa issuance principles

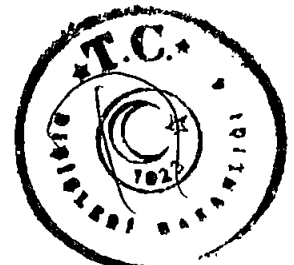
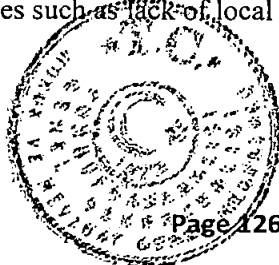
3.1 Visa provision for participants

The Government shall provide visas to participants from all countries requiring a visa for entry, in accordance with Article 11 of the HCA.

3.2 Registration requirements and process

3.2.1 In accordance with Article 11 of the HCA, once a participant is registered in the UNFCCC Online Registration System and has submitted a complete online visa application through the official electronic visa portal or upon submission of a complete application to the diplomatic or consular representations of the Republic of Türkiye, the visa shall be issued within seven (7) working days.

3.2.2 Visa provision shall prioritize online visa issuance is feasible to reduce participant burden, recognizing challenges such as lack of local consular access.



- 3.2.3 If e-Visas or consular processing are not possible, the Government shall provide for visa issuance at ports of entry, ensuring coordination between port authorities, airlines, and the secretariat to prevent disruptions.
- 3.2.4 Visas shall be issued free of charge, with fees or costs absorbed by the Government, including any associated administrative processing.
- 3.2.5 All visa processing shall be in line with established procedures and Article 11 of the HCA, while balancing the operational needs of the Conference.

4. Project management and operational planning

4.1 Visa operational plan

The Government shall develop a Visa operational plan in coordination with the secretariat, including:

- 4.1.1 Timelines for early notification to participants regarding visa requirements,
- 4.1.2 Processing deadlines for all categories of participants,
- 4.1.3 Contingency measures for late arrivals or emergency requests,
- 4.1.4 Interdependence with accommodation, transportation, accreditation, and security arrangements,
- 4.1.5 Monitoring and reporting mechanisms to track visa issuance, delays, or exceptions.

4.2 Visa Project manager

The Government shall appoint a Visa Project manager to oversee operational implementation, including:

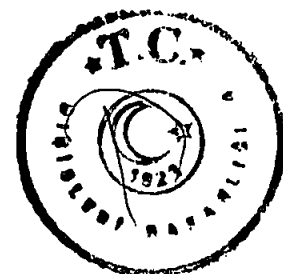
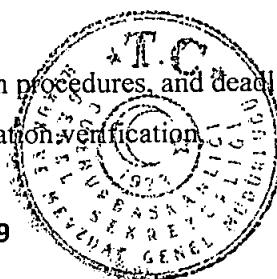
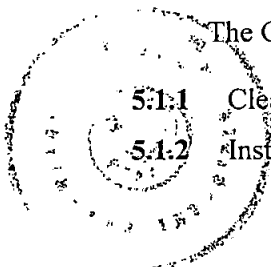
- 4.2.1 Participate as a member of the Host country organizing team,
- 4.2.2 Serve as the liaison with the UNFCCC secretariat,
- 4.2.3 Ensuring timely issuance of visas, issue resolution and coordinating with consulates, embassies, and ports of entry,
- 4.2.4 Reporting progress and issues regularly to the secretariat,
- 4.2.5 Maintaining a secure and confidential record of visa applications,
- 4.2.6 Regular coordination meetings shall be held between the Government, consular authorities, port authorities, and the secretariat to ensure seamless visa operations and address emergent issues.

5. Communication and information sharing

5.1 Government communication responsibilities

The Government shall provide participants with:

- 5.1.1 Clear information on visa requirements, application procedures, and deadlines,
- 5.1.2 Instructions on document submission and identification verification.



5.1.3 Guidance on travel, airport entry procedures, and any special arrangements for dignitaries.

5.2 Secretariat information and support responsibilities

The UNFCCC secretariat shall provide the Government with:

5.2.1 Updates on registration changes that may affect visa issuance,

5.2.2 Notifications of any special requirements or exceptions.

5.2.3 Effective communication channels shall be maintained between the Visa focal point, accommodation team, port authorities, and the secretariat to mitigate potential disruptions.

6. Risk mitigation and exceptions

6.1 Early identification of visa issues

Potential visa issues due to national laws or restrictions shall be identified early and addressed in consultation with the secretariat.

6.2 Notification of unresolved visa restrictions

Any delegation or participant unable to obtain a visa shall be flagged immediately.

6.3 Exception and contingency procedures

Procedures shall be in place to handle exceptions, including expedited processing, diplomatic facilitation, or emergency arrangements at ports of entry.

7. Accountability and monitoring mechanisms

7.1 Joint progress reviews

Regular coordination meetings shall be held between the Government, the secretariat, and relevant operational stakeholders to ensure seamless Visa operations.

7.2 Monitoring

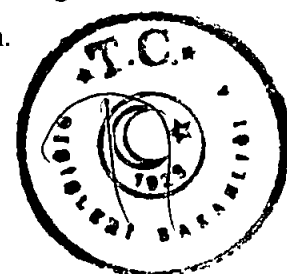
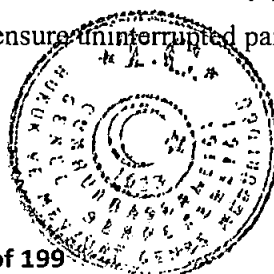
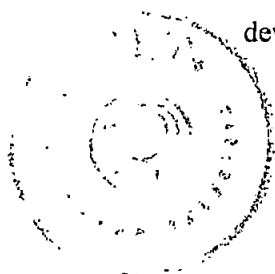
The Government shall maintain a central visa monitoring system recording applications, approvals, delays, and exceptions.

7.3 Reporting

Weekly reports shall be provided to the secretariat, with real-time updates on critical issues affecting participant attendance.

7.4 Joint corrective actions

The Government and the secretariat shall collaborate to overcome any problem arising from deviations from timelines in visa processing to ensure uninterrupted participation.



Annex IX: Financial services

8. Availability of ATMs

- The Government shall ensure that adequate number of automatic teller machines (ATMs) are available within the Conference premises for the duration of the pre-sessional meetings and the Conference.
- ATMs shall be fully operational with adequate cash supply, maintenance, and technical support to ensure uninterrupted service.

8.1 Cashless transaction infrastructure

- 8.1.1 The Government shall ensure that necessary electronic infrastructure is in place to allow cashless transactions by the Participants within the Conference premises, either by using their credit or debit cards, and mobile electronic payment methods.
- 8.1.2 The infrastructure shall be tested and operational prior to the start of the Pre-sessional Meetings, with redundancy and contingency plans to avoid service disruptions.

9. Project planning and management

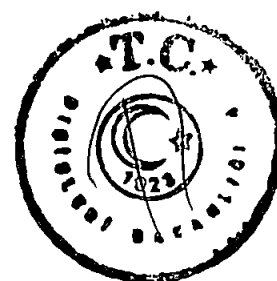
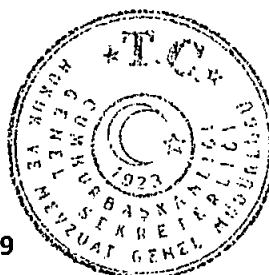
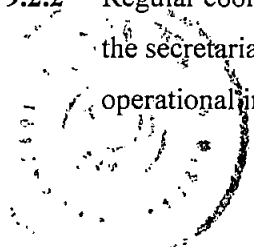
9.1 Financial services operational plan

A Financial services operational plan shall be developed in close cooperation with the secretariat, covering:

- 9.1.1 Deployment timelines for ATMs and electronic payment systems.
- 9.1.2 Interdependencies with venue operations, catering, retail, and participant services.
- 9.1.3 Responsibilities and accountability of the Government, service providers, and technical teams.
- 9.1.4 Risk assessments, including potential downtime, technical failures, and security issues, with mitigation measures.
- 9.1.5 Monitoring mechanisms and performance indicators to ensure timely deployment and operational continuity.

9.2 Financial services Project manager

- 9.2.1 The Government shall designate a Financial services Project manager responsible for coordination, deployment, monitoring, and timely resolution of any operational issues related to ATMs.
- 9.2.2 Regular coordination meetings shall be held between the Government, service providers, and the secretariat to track progress, resolve issues, and ensure all financial services are fully operational in line with Conference timelines.



9.2.3 The Financial services Project manager shall submit regular status updates to the secretariat, including verification of ATM functionality, cash availability, and electronic payment readiness.

10. Accountability and monitoring mechanisms

10.1 Joint progress reviews

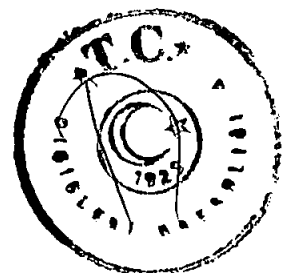
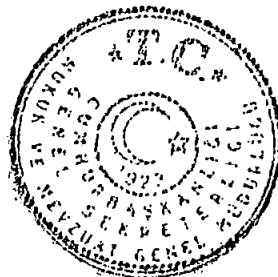
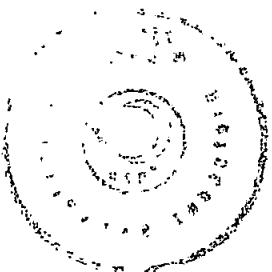
Any deviations from the operational plan shall be addressed through a jointly agreed corrective action plan to ensure uninterrupted financial services during the Conference.

10.2 Monitoring and reporting

The Government shall maintain an incident reporting and response system to promptly resolve financial services disruptions or participant concerns.

10.3 Joint corrective actions

Deviations from timelines, or failure to provide financial services, shall trigger a corrective action process coordinated between the Government and the secretariat.



Annex X: Commercial interpretation services

1. Appointment of interpretation service provider

To facilitate the provision of interpretation services at the conference, the Government shall appoint an interpretation service provider for delegations to request and contract bilingual interpreters, both in-person and remote, for their activities. The interpretation types to be serviced could be Simultaneous, Whispering, Consecutive, or Sign language.

The UNFCCC provides MS Teams meetings for virtual participation, including for those with interpretation. The provider shall inject the interpreted languages into these MS Teams meetings for all meetings with interpretation, irrespective of the providers of the interpreters and irrespective of in person or remote interpretation. The provider shall not have exclusivity right; participants and event organizers using remote interpretation services shall have the right to contract other service providers or use their own interpreters if they choose to.

2. Interpreter qualifications

The appointed provider shall engage professional high-level interpreters, who are certified at national or international level. International interpreters working either from/to English and/or French are preferred.

3. Language coverage

The services shall include all six (6) UN languages (Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish) and as many other languages as possible.

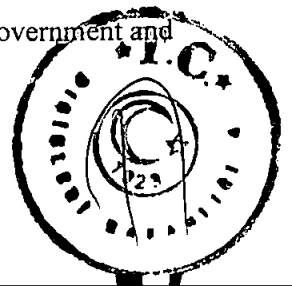
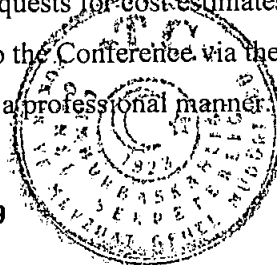
4. Booking and availability of services

The service shall be available for bookings via the Government Conference website at least six (6) weeks before the start of the sessions to receive and process advance requests by delegations and requests by the secretariat for its own pre-session meeting as referenced in Annex I, Facilities for pre-session meetings

The above-mentioned interpretation section should include an online SI/RSI booking form, and should state the services rates list, the overtime policy, the cancellation policy and any other relevant terms and conditions or guidelines.

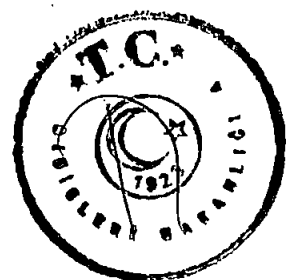
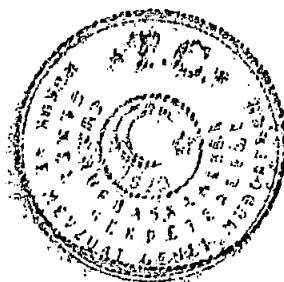
5. Management of requests and assignments

The appointed provider shall timely respond and process requests for cost estimates and services, book and appoint interpreters, process interpreters' registration to the Conference via the Government and manage interpreters' assignments during the Conference in a professional manner.



6. Interpretation service counter

The appointed provider will be requested to staff and equip for the duration of the Conference the commercial interpretation service counter space available for this purpose in the Service hub Annex 1, paragraph 10.1.4.5.



Annex XI: Shipment and freight forwarding

1. General provisions

Pursuant to Article 3, paragraph 9, of the Host Country Agreement, the Government shall bear all transport costs, insurance charges and related expenses for the shipment, from the United Nations offices in Bonn to the site of the Conference and back, of all supplies and equipment required for the adequate functioning of the Conference.

2. Appointment of freight forwarder

2.1 Role of the freight forwarder

The Government shall appoint a freight forwarder ("shipper") to operate the warehouse and handle the reception, storage and distribution of shipments and consignments arriving to the Conference venue, including shipments and consignments from other freight forwarders contracted by Conference Participants.

2.2 Shipments and consignments procedures

The system established for processing of shipments and consignments, will be described in a document titled "shipments and consignments" which will be produced jointly by the appointed shipper and the secretariat.

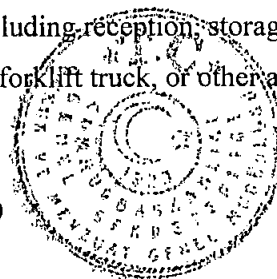
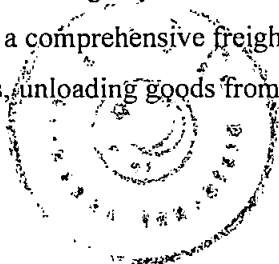
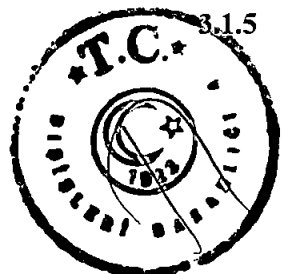
2.3 On-site presence

The shipper shall set up an office at the Conference premises to handle on-site enquiries and delivery requests.

3. Freight forwarder responsibilities

3.1 The shipper shall:

- 3.1.1** Be a freight forwarder company capable of handling domestic and international transport (by air, sea, land, or rail).
- 3.1.2** Be capable of conducting customs-clearance services and on-site handling for UNFCCC and exhibitors' consignments.
- 3.1.3** Assist with the complete temporary import customs procedures for customs invoices and necessary paperwork.
- 3.1.4** Have a worldwide network of experienced and specialized agents to manage all consignments sent to a designated warehouse for the Conference.
- 3.1.5** Offer a comprehensive freight handling service, including reception, storage and delivery of goods, unloading goods from transport vehicles by forklift truck, or other appropriate



methods, and collecting and reloading them onto transport vehicles again after the Conference; and offer sufficient storage space and staff to collect and store empty cases/boxes and return them, if required, after the Conference for repacking and transport to the country of origin.

4. General requirements

4.1 Packaging responsibilities and limitations

The secretariat's equipment and materials for shipment shall be readily packed in solid file boxes (60 x 30 x 35 cm, up to 15 kg) or solid flight cases of various dimensions. The packed equipment and materials shall be deposited in and returned to central points at both shipment destinations. Therefore, the shipper shall not be responsible for packing/unpacking or in-house collection/distribution.

4.2 Point-to-point transportation services

The shipper shall organize point-to-point pick-up from UNFCCC office premises in Bonn, Germany, and deliver to the Conference venue(s) and vice versa, including loading and unloading.

4.3 Provision of qualified personnel

The shipper shall provide for collection and delivery a sufficient number of qualified and physically suitable/capable personnel with sufficient command of the English language. If cost-relevant, the shipper shall define regular and irregular working days/hours of the personnel engaged.

4.4 On-site coordination and reporting

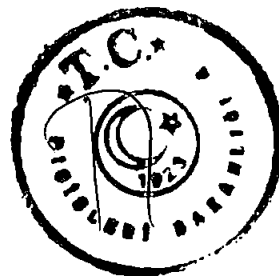
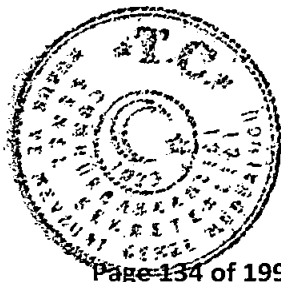
The shipper shall handle all consignments and deliveries on site in close cooperation with the secretariat and provide necessary statistics as requested.

4.5 Designation of a focal point

The shipper shall designate one contact person/focal point in the shipper's office responsible for the entire work order.

4.6 Briefing and supervision of personnel

The shipper's management/supervisor shall meet with the secretariat's designated focal point for briefing and shall fully instruct his/her personnel before each shipment.



4.7 Provision of on-site storage and office facilities

The shipper shall provide one storage facility (approx. 200 sqm) inside the Conference venue and operate an office (a designated consignment counter with two workspaces) accessible to all Conference Participants.

4.8 Provision of external warehouse and nightly transfers

The shipper shall provide a second, warehouse facility outside the Conference venue, to receive incoming delivery during regular working hours. The service by the shipper will include the transfer of received goods from the external warehouse to the storage facility inside the Conference venue (Blue Zone) on daily basis (or upon request), during night-time (from 22:00 to 06:00 hrs.).

4.9 Provision of transport vehicles

The shipper shall provide adequate vehicles for shipments of various sizes, with cargo lift, including a truck with hydraulic platform that can accommodate more than 500 kg.

4.10 Provision of handling equipment

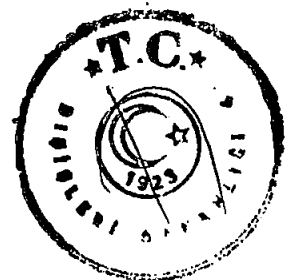
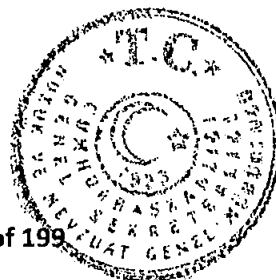
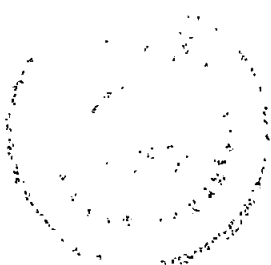
The shipper shall provide additional equipment such as pallets, pallet shifters/forklifts, wrapping and fixation materials for containers and furniture and trolleys. In addition, the shipper shall provide at least one forklift and five pallet lifters capable of handling 2,000 kg each.

5. Mode of transport

The shipper shall use the fastest, most direct, economical, and environmentally friendly mode of transportation from Bonn, Germany, to the designated warehouse for the Conference, and vice versa.

6. Shipper qualifications

- The shipper shall have the ability to conduct customs clearance paperwork, clearly distinguishing items to be returned to the secretariat in Bonn, Germany, from those items for other Participants.
- The shipper shall have experience in handling shipments for conferences, trade fairs or other large events.
- The shipper shall have experience of handling United Nations shipments and implementing customs procedures and other exemptions for United Nations property.



7. Indemnification and insurance

7.1 Indemnification

Full indemnification shall be provided for the secretariat against damage to or loss of its property by the shipper or delays or failures by the shipper.

7.2 Insurance

7.2.1 Full-coverage insurance shall be provided for any loss or damage to secretariat property (technical equipment, conference and registration equipment, documents and office supplies, exhibition materials, etc.) during transport, pick-up and/or delivery.

7.2.2 Full legal-liability insurance shall be provided.

8. Shipment schedule, weight and volume estimates and dates of arrival

8.1 Shipment No. 1

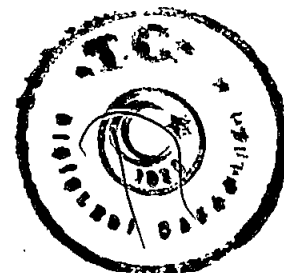
Freight flow: Outbound
Address: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Germany
Pick-up date: August-September 2026
Arrival date: September 2026
Delivery address: Designated warehouse for the Conference
Estimated weight: 1,000 kg tbc
Estimated volume: 12 m³ tbc

8.2 Shipment No. 2

Freight flow: Outbound
Address: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Germany
Pick-up date: September-October 2026
Arrival date: October 2026
Delivery address: Designated warehouse for the Conference
Estimated weight: 2,000 kg tbc
Estimated volume: 30 m³ tbc

8.3 Shipment No. 3

Freight flow: Outbound
Address: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Germany
Pick-up date: October 2026
Arrival date: November 2026
Delivery address: Designated warehouse for the Conference



Estimated weight: 2,500 kg tbc

Estimated volume: 50 m³ tbc

8.4 Shipment No. 4

Freight flow: Inbound

Pick-up address: Designated warehouse for the Conference

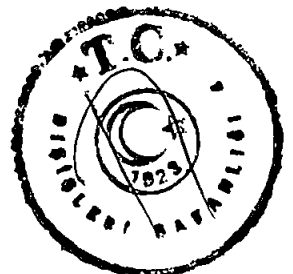
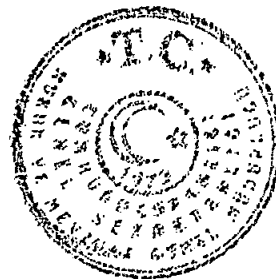
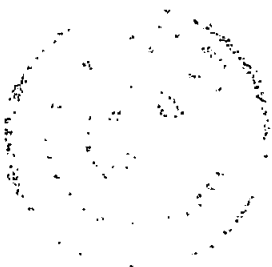
Pick-up date: November 2026

Arrival date: November-December 2026

Delivery address: UN-Campus, Platz der Vereinten Nationen 1, 53113 Bonn, Germany

Estimated weight: 5,500 kg tbc

Estimated volume: 85 m³ tbc



Annex XII: Conference shuttle transportation services

1. General provisions

1.1 Availability of free of charge conference shuttle services

The Government shall, at its own expense, provide free-of-charge, climate-friendly shuttle transportation services for all accredited Conference Participants.

1.2 Service standards, period, coverage, and frequency

These services shall operate from the start of the pre-session meetings through the official closing of the Conference, ensuring continuous, timely, safe, and reliable access to and from:

- Conference venues.
- Designated hotels.
- Official event locations; and
- Other areas as mutually agreed with the secretariat.
- Shuttle services shall be sufficiently frequent to accommodate expected participant flows and peak-time demand to avoid overcrowding and delays.

1.3 Sustainability objectives

To the extent possible, the shuttle fleet shall consist of electric vehicles (EVs), hybrid vehicles, or other certified low-emission options, in support of the Conference's sustainability objectives. Where full deployment of low-emission vehicles is not feasible, the Government shall outline compensatory measures, phased adoption, or alternative sustainability practices in the Shuttle Operations Plan.

2. Fleet composition and requirements

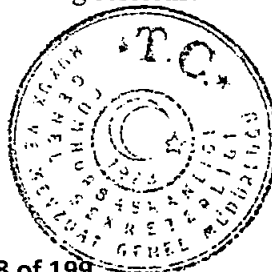
2.1 Fleet composition

The Government shall ensure that the shuttle fleet includes adequate numbers of:

- 2.1.1 Buses.
- 2.1.2 Minibuses.
- 2.1.3 Electric, hybrid or other low-emission large-capacity vehicles preferred. Other vehicles only where necessary due to operational constraints and with accompanying justification.
- 2.1.4 Other appropriate large-capacity vehicles to meet the operational requirements identified in the first technical mission and subsequent planning sessions.

2.2 Fleet requirements

All vehicles shall:



- 2.2.1 Be maintained in good operational condition.
- 2.2.2 Meet national and international environmental, safety and accessibility standards, including availability of ramps or lift-equipped vehicles where required.
- 2.2.3 Comply with national and local regulations.
- 2.2.4 Display route signage, visibility markings, and participant information materials.
- 2.2.5 Be scheduled in sufficient quantity to prevent excessive waiting times and ensure smooth flow of delegates during peak hours.

3. Electric vehicle charging infrastructure

The Government shall ensure the presence of sufficient charging stations, fast chargers, or battery-swap systems in proximity to venues, depots, or operational hubs.

4. Shuttle network and service standards

4.1 Shuttle network:

The shuttle network shall include:

- 4.1.1 Fixed routes connecting accommodation clusters to the Blue Zone and other Conference venues.
- 4.1.2 Express routes during peak hours, where feasible.
- 4.1.3 A late-evening or extended-hours service supporting Conference negotiation schedules.
- 4.1.4 Accessible transport options for persons with disabilities.

4.2 Service schedule

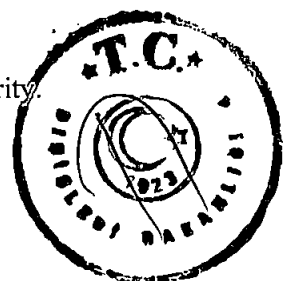
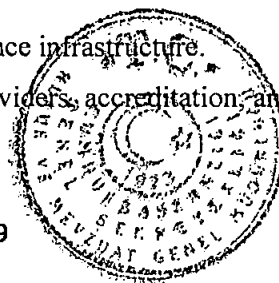
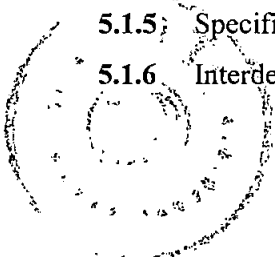
Service schedules, route maps, and operating hours shall be clearly published on the COP website, mobile app, and onsite signage.

5. Project management and operational planning

5.1 Conference shuttle operational plan

A Conference shuttle operational plan shall be developed in close cooperation with the secretariat following the first technical mission. The plan shall include:

- 5.1.1 Deployment timelines for the shuttle fleet, staffing, and logistical arrangements.
- 5.1.2 Driver schedules, training requirements, shift allocations, and standby or contingency staffing.
- 5.1.3 Route planning, scheduling, and interdependency mapping with venue operations, accreditation, security, and commercial transport services.
- 5.1.4 Traffic management coordination, including pick-up/drop-off points, load zones, and flow management.
- 5.1.5 Specifications for charging, staging, and maintenance infrastructure.
- 5.1.6 Interdependencies with venue logistics, energy providers, accreditation, and security.



- 5.1.7 Monitoring, data collection, and reporting mechanisms to ensure real-time service oversight.
- 5.1.8 Risk assessment and mitigation measures, including contingencies for traffic disruptions, weather events, driver shortages, or mechanical failures.

5.2 Transport Project manager

The Government shall designate a Transport Project manager who shall be responsible for:

- 5.2.1 Overseeing overall planning, route planning, fleet deployment, driver operations and sustainability oversight.
- 5.2.2 Coordinating with the secretariat, traffic authorities, accommodation focal points, and other relevant Government entities.
- 5.2.3 Ensuring full alignment with the operational plan and agreed timelines.
- 5.2.4 Submitting regular service performance and readiness reports to the secretariat
- 5.2.5 Ensuring the operational plan objectives are met, including sustainability targets.
- 5.2.6 Submitting regular reports containing operational data and environmental metrics.

6. Driver requirements and training

All drivers shall:

- Be fully licensed and trained.
- Undergo relevant security clearance procedures.
- Receive briefings on Conference procedures, security protocols, and emergency response measures.
- EV operation and energy-efficient driving techniques.
- Passenger management and accessibility procedures.
- Adhere to assigned shifts and rest-time requirements.

7. Communication and information sharing

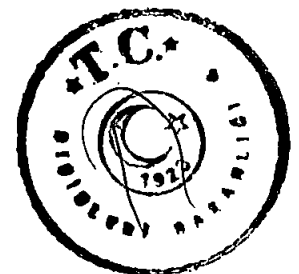
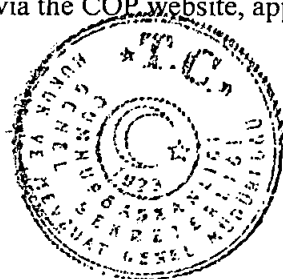
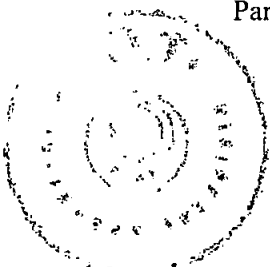
7.1 Shuttle service communication channels

The Government shall ensure clear communication of shuttle services through:

- 7.1.1 The COP website and mobile application.
- 7.1.2 Digital and physical signage at venues and hotels.
- 7.1.3 Real-time updates on schedule changes, delays, or route adjustments.

7.2 Accessibility of shuttle route and schedule information

Route maps, timetables, and accessibility information shall be easily accessible to all Participants via the COP website, app, and onsite signage.



8. Accountability and monitoring mechanisms

8.1 Joint progress reviews

Regular coordination meetings shall be held between the Government, the secretariat, transport authorities and services providers to review progress against the operational plan, including sustainability targets.

8.2 Monitoring and reporting

The Government shall maintain an incident reporting and response system to promptly resolve transport disruptions or participant concerns.

8.3 Joint corrective action plan

Any deviations from agreed timelines, fleet readiness, or service standards shall trigger a joint corrective action plan, ensuring continuity and quality service.

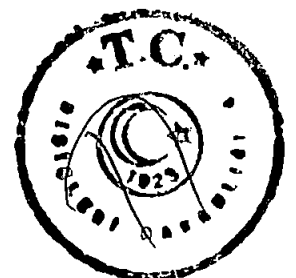
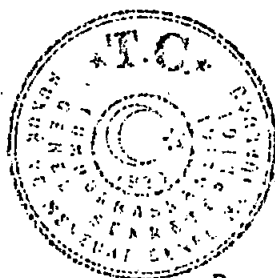
9. Adjustment of shuttle requirements

9.1 Shuttle operations

Conference shuttle routes, frequency, fleet size, and operating hours may be amended by mutual agreement between the Government and the secretariat to reflect operational needs, participant flows, or updated Conference schedules.

9.2 Power and charging infrastructure

Any required changes to energy provision, charging infrastructure, or sustainability protocols shall be coordinated as early as possible with all relevant stakeholders.



Annex XIII: Commercial transportation services

1. General provisions

1.1 Availability of transport

The Government shall ensure that adequate transportation is available to all Conference Participants on a commercial basis, at reasonable prices, for use during the pre-session meetings and the Conference.

1.2 Service standards

Services shall be provided in a manner that ensures timely, safe, and reliable access to and from Conference venues, official events, and designated hotels.

1.3 Sustainability objectives

To the extent possible, the shuttle fleet shall consist of electric vehicles (EVs), hybrid vehicles, or other certified low-emission options, in support of the Conference's sustainability objectives.

2. Fleet composition and requirements

2.1 Rental fleet composition

The fleet of vehicles available for rental shall include:

2.1.1 Vehicles with drivers.

2.1.2 Vehicles without drivers; and

2.1.3 Various categories, including sedans, minivans, minibuses, and buses, to meet different participant needs.

2.2 Rental fleet requirements

Vehicles shall be maintained in good operational condition, meet applicable safety standards, and comply with local regulations.

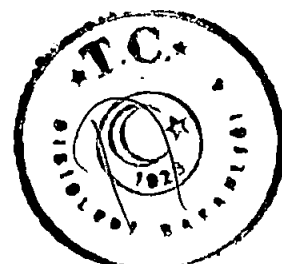
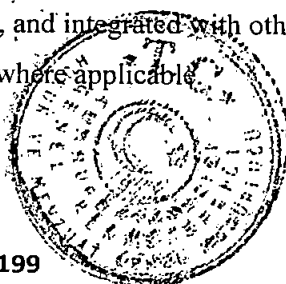
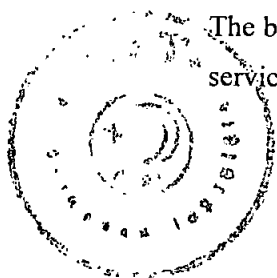
3. Booking and payment

3.1 Access to transportation booking and payment

Conference participants shall be able to procure and pay for transportation services via a dedicated e-Portal published on the COP official website.

3.2 Booking system requirements

The booking system shall be user-friendly, secure, and integrated with other Conference services, including accommodation and catering, where applicable.



4. Project management and operational planning

4.1 Commercial transportation operational plan

A Commercial transportation operational plan shall be developed in close cooperation with the secretariat following the first technical mission. The plan shall include:

- 4.1.1 Deployment timelines for fleet availability.
- 4.1.2 Staffing and driver schedules, including contingency coverage.
- 4.1.3 Interdependencies with other operational areas such as venue logistics, shuttle services, security, accommodation, and catering.
- 4.1.4 Monitoring and reporting mechanisms to ensure service quality, vehicle availability, and timely resolution of issues.
- 4.1.5 Risk assessment and mitigation measures for fleet shortages, traffic disruptions, or unforeseen operational challenges.

4.2 Transport Project manager

The Government shall designate a Transport Project manager responsible for:

- 4.2.1 Coordinating all fleet operations and driver management.
- 4.2.2 Liaising with the secretariat, service providers, and other relevant Government entities.
- 4.2.3 Ensuring adherence to the operational plan and agreed timelines.
- 4.2.4 Submitting regular status reports to the secretariat, including fleet readiness and operational performance metrics.

5. Accountability and monitoring mechanisms

5.1 Joint progress reviews

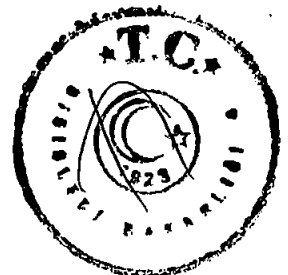
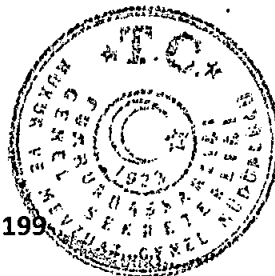
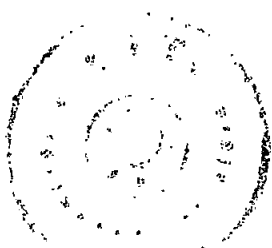
Regular coordination meetings shall be conducted between the Government, service providers, and the secretariat to review progress against the operational plan, resolve issues, and ensure timely deployment of transportation services.

5.2 Monitoring and reporting

The Government shall maintain an incident reporting and response system to promptly resolve transport disruptions or participant concerns.

5.3 Joint corrective action plan

Any deviations from the operational plan shall trigger a corrective action process, jointly agreed by the Government and secretariat, to maintain continuity and quality of transportation services for Conference Participants.



Annex XIV: Transportation services for United Nations officials

1. General provisions

1.1 Availability of transport

- 1.1.1 The Government, at its own expense, shall make available the transportation resources listed below.
- 1.1.2 All vehicles must be available on a 24-hour basis, with drivers operating on a structured work shift system to ensure continuous coverage.

1.2 Safety and licensing compliance

Vehicles and drivers must meet all applicable safety, licensing, and operational standards.

2. Project management and operational planning

2.1 Transport operational plan

A detailed Transport operational plan —covering fleet composition, driver assignments, schedules, deployment timelines, and interdependencies with other COP operations—shall be developed in close cooperation with the secretariat following the first technical mission.

The plan shall include, at minimum:

- Vehicle readiness schedules and maintenance plans.
- Deployment schedules aligned with venue operations, accreditation processes, and secretariat-led workstreams.
- Assignment of trained drivers, with identification of roles, shifts, and areas of responsibility.
- Risk assessments and contingency plans for vehicle or driver shortages, traffic disruptions, or other operational delays.
- Reporting lines, accountability mechanisms, and escalation procedures for operational issues.
- Performance indicators for timely deployment and effective utilization of vehicles.

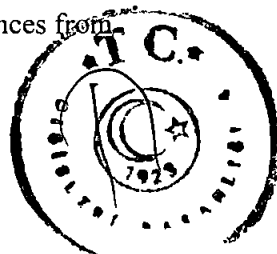
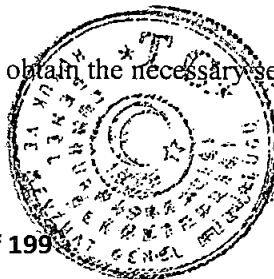
2.2 Transport Project manager

The Government shall designate a Transport Project manager as the primary accountable official for fleet and driver deployment, ensuring adherence to schedules, maintenance standards, and operational protocols.

3. Driver security clearances and registration

3.1 Security clearance

- 3.1.1 Drivers requiring access to the Blue Zone must obtain the necessary security clearances from the relevant national authorities.



3.1.2 The Government shall ensure that security clearance processes are initiated sufficiently early to avoid delays in vehicle deployment.

3.2 Registration process

Personnel details, including driver information and clearances, shall be submitted via the UNFCCC Online Registration System no later than four (4) weeks prior to the start of the Conference, as referenced in Annex VII: Registration and Accreditation

4. Accountability and monitoring mechanisms

4.1 Joint progress reviews

The appointed service provider(s), where relevant, shall contribute to the development, execution, and regular updating of the Transport operational plan, and participate in coordination meetings with the Government and secretariat.

4.2 Monitoring

Regular progress reviews shall be conducted in coordination with the secretariat to monitor vehicle readiness, driver availability, and compliance with the Transport operational plan.

4.3 Reporting

Regular reports shall be prepared jointly between the Government appointed focal point and the secretariat, with real-time updates on critical issues affecting the fleet.

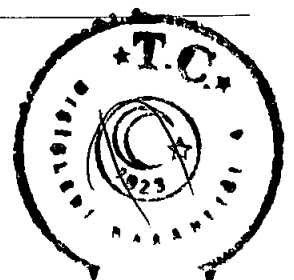
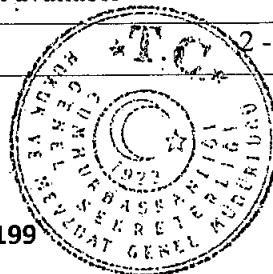
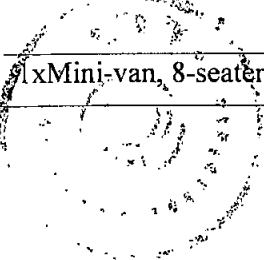
4.4 Joint corrective action plan

Any deviations from the agreed operational plan or schedule shall be addressed promptly through a jointly agreed corrective action plan.

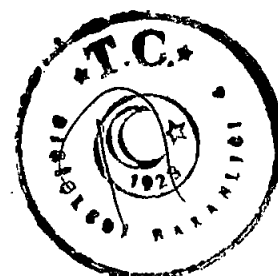
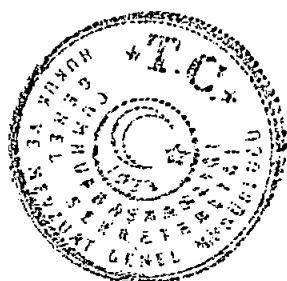
5. Transport requirement and adjustments

The number, types, and deployment of vehicles and drivers listed in the table overview below, may be amended by mutual agreement between the Government and the secretariat to reflect the evolving operational needs of the Conference.

Vehicle type	To be used by:	Period
1xExecutive car/sedan	UNFCCC Executive Secretary	1 - 23 November 2026
1xExecutive car/sedan	UNFCCC Deputy Executive Secretary	1 - 23 November 2026
1xMini-van, 8-seater	UNFCCC Management when alternative transport arrangements are not available	5 October - 24 November 2026
1xMini-van, 8-seater	Same as above	2 - 23 November 2026



1xMini-van, 8-seater	United Nations Security Management Team	5 October - 24 November 2026
1xMini-van, 8-seater	United Nations Secretary-General's management team	6 - 22 November 2026
2xMini-van, 8-seater	United Nations Head of Agencies management	7 - 22 November 2026
2xMinibuses	United Nations Security Management Team	6 October - 24 November 2026
2xMinibuses	United Nations Secretary-General's support team	According to the event calendar.
2xMinibuses,20-seater	UNFCCC operations core team	29 September - 24 November 2026
2xMinibuses,20-seater	UNFCCC teams	27 October - 22 November 2026
2xMinibuses,20-seater	United Nations Department for General Assembly and Conference team (Interpreters)	9 - 22 November 2026
3xBuses, 30-seater	United Nations Security team	31 October - 24 November 2026
3xBuses, 30-seater	UNFCCC team	7 - 23 November 2026
1xArmored vehicle	United Nations Secretary-General	8 - 22 November 2026



Annex XV: Accommodation for the Conference Participants

1. General provisions

1.1 Availability and affordability of accommodation

The Government is responsible for ensuring that adequate and easily accessible accommodation, including at hotels and residences, is available to participants at reasonable commercial rates. Accommodation must reflect the diverse needs and resources of Parties, observer organizations, media, youth, civil society, technical personnel and all accredited participants.

1.2 Affordable accommodation availability

An adequate supply of budget accommodation—including hostels, affordable hotels, university or dormitory-style rooms, and regulated private rental options (serviced apartments, short-term rentals, homestays)—shall be made available at transparent and predictable prices.

1.3 Accommodation booking platform (e-Portal)

1.3.1 A centralized accommodation governance and booking platform should be confirmed as early as possible.

1.3.2 The platform shall list all official lodging options and provide real-time information on availability, pricing, accessibility features, and distance to the Conference venue.

1.3.3 The Government shall communicate, in advance and through the accommodation e-Portal:

1.3.3.1 Booking and payment deadlines; Cancellation policies.

1.3.3.2 Check-in and check-out procedures.

1.3.3.3 Requirements for security-cleared accommodation.

1.4 Engagement with the Accommodation sector

1.4.1 To meet these obligations, the Government shall initiate timely and proactive engagement with the full accommodation sector—including hotels, hostels, serviced apartments, university housing, guesthouses, and regulated private rental platforms.

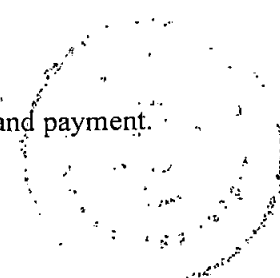
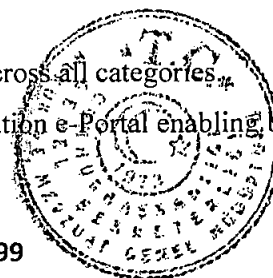
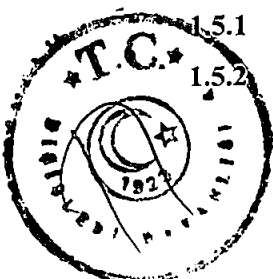
1.4.2 Early coordination is essential to secure sufficient room availability, and establish accessibility, sustainability, and quality standards.

1.5 Appointment of a designated Accommodation agency

For effective management and oversight, the dedicated accommodation agency is responsible for:

1.5.1 Consolidating the inventory of accommodation across all categories.

1.5.2 Developing and maintaining a secure accommodation e-Portal enabling booking and payment.



- 1.5.3 Sufficient single-occupancy contingent of rooms is reserved.
- 1.5.4 Managing reservation requests and allocations.
- 1.5.5 Ensuring transparent, fair, and predictable pricing.
- 1.5.6 Maintaining dedicated contingencies for low-budget groups and late operational requirements.
- 1.5.7 Ensuring accessibility and safety standards, including for persons with reduced mobility.

1.6 Minimum accommodation standards and room allocation criteria applicable to all conference participants

- 1.6.1 All rooms must meet minimum standards of safety, security, accessibility, sustainability, and hygiene, and proximity to the Conference venue.

Room requirements shall take into account:

- 1.6.2 Single occupancy is the standard room allocation criteria for all Conference participants.

- 1.6.3 Phased arrivals linked to Pre-sessional meeting timelines.

- 1.6.4 Adequate accessible rooms for participants with disabilities or reduced mobility.

- 1.6.5 Included services and facilities shall include:

- 1.6.5.1 High-speed, secure Wi-Fi suitable for operational work.

- 1.6.5.2 Daily breakfast with service hours adapted to early departures and shift work.

- 1.6.5.3 Secure in-room or front-desk storage sufficient for valuable items (e.g., passports, laptops).

- 1.6.5.4 24-hour operational support, including safe transport links.

- 1.6.5.5 Accessibility-compliant facilities (e.g., step-free access, elevators, accessible bathrooms).

- 1.6.5.6 Sustainability features (energy-efficient systems, waste reduction, environmentally responsible operations).

2. Project management, operational planning, and interdependencies

2.1 Accommodation operational plan

A Comprehensive Accommodation operational plan shall be developed by the Government in close cooperation with the secretariat following the first technical mission. The plan shall include:

- 2.1.1 Room allocation timelines (advance, interim, final).

- 2.1.2 Interdependencies across transportation, security, accreditation, and venue operations.

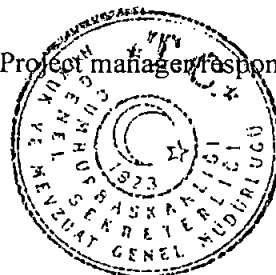
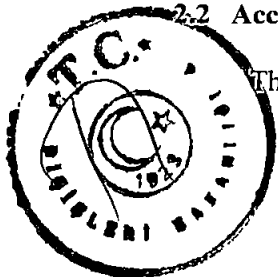
- 2.1.3 Requirements for accessible and low-cost accommodation.

- 2.1.4 Procedures for booking changes, cancellations, and surge needs.

- 2.1.5 Mechanisms for monitoring price compliance and availability commitments.

2.2 Accommodation Project manager

The Government shall designate an Accommodation Project manager responsible for:



- 2.2.1 Coordinating accommodation providers,
- 2.2.2 Liaising with the secretariat and relevant Government entities,
- 2.2.3 Ensuring timely implementation of the operational plan,
- 2.2.4 Managing issues related to cancellations, accessibility, overbooking, or participant complaints,
- 2.2.5 Submitting regular progress reports to the secretariat.

2.3 Interdependencies

Operational interdependencies must be addressed across:

- 2.3.1 Transport planning, including shuttle route alignment,
- 2.3.2 Security (VIP accommodation, protected zones),
- 2.3.3 Accreditation timelines (early arrivals),
- 2.3.4 Venue operating schedules,
- 2.3.5 Leaders' Summit, High-level segment, and protocol-related requirements.
- 2.3.6 Accommodation clusters shall align with shuttle routes, accessible mobility pathways, and emergency response planning.

3. Accountability and monitoring mechanisms

3.1 Joint progress reviews

Regular coordination meetings shall be held between the Government, accommodation providers, and the secretariat to monitor implementation of the Accommodation operational plan.

3.2 Monitoring

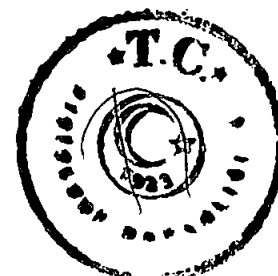
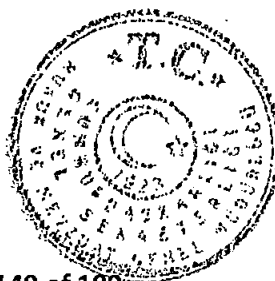
The Government shall maintain a central accommodation monitoring system tracking availability, pricing compliance, accessibility metrics, and participant feedback.

3.3 Reporting

Regular reports shall be provided to the secretariat, with real-time updates on critical issues affecting participant accommodation.

3.4 Joint corrective action plan

Any significant deviation from agreed plans - such as insufficient room availability or pricing irregularities - shall trigger a joint corrective action process between the Government and the secretariat.



Annex XVI: Host Country Support Staff³

1. General provisions

1.1 Recruitment of Host Country Support Staff (HCSS)

The Government shall, at its own expense, recruit and make available qualified Host Country Support Staff for the positions listed in section 6.

1.2 Working hours and rest

Host Country Support Staff may be required to work extended hours if necessary for the effective delivery of COP operations, provided such hours do not exceed the daily and weekly limits established by the Host Country's labor laws and ensure adequate rest breaks.

1.3 Host Country Support Staff conduct and qualifications

1.3.1 Host Country Support Staff shall demonstrate professionalism, reliability, and conduct consistent with United Nations values.

1.3.2 English language skills are required; knowledge of another official United Nations language is desirable.

2. Project management and operational planning

2.1 Host Country Support Staff operational plan

2.1.1 A detailed Host Country Support Staff operational plan - including scope, deliverables, staffing profiles, milestones, and interdependency mapping - shall be developed in close cooperation with the secretariat following the first technical mission.

The plan shall be an integral component of the overall COP Workforce plan and shall include at minimum:

2.1.1.1 Recruitment timelines for each category of staff,

2.1.1.2 Onboarding, induction, and training schedules,

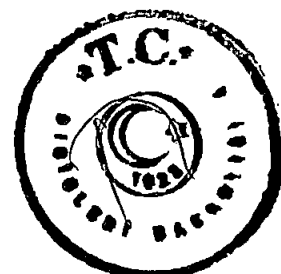
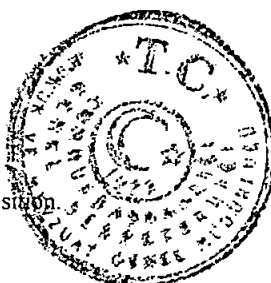
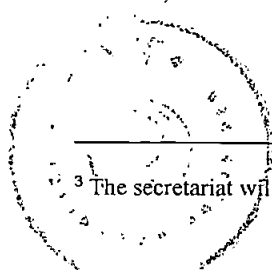
2.1.1.3 Reporting lines, supervision arrangements, and functional responsibilities,

2.1.1.4 Dependencies between Host Country Support Staff roles and secretariat-led workstreams,

2.1.1.5 Risk identification and mitigation measures (e.g., recruitment delays, security clearance delays, staffing gaps),

2.1.1.6 Performance indicators to ensure accountability for timely delivery.

³ The secretariat will provide the job descriptions for each position.



2.2 Host Country Support Staff Project manager

The Government shall designate a Host Country Support Staff Project manager as the primary accountable official for ensuring timely recruitment, deployment, and performance of Host Country Support Staff.

2.3 Service provider engagement

Any appointed service provider(s) engaged to support Host Country Support Staff management shall:

- Contribute to development and maintenance of the operational plan,
- Participate in regular coordination meetings,
- Maintain updated recruitment, training, and deployment data,
- Implement welfare and communications activities as assigned.

3. Accountability and monitoring mechanisms

3.1 Joint progress reviews

The Government and secretariat shall conduct regular progress reviews against the operational plan, focusing on:

- 3.1.1** Recruitment, selection status and onboarding,
- 3.1.2** Training progress,
- 3.1.3** Deployment planning and readiness,
- 3.1.4** Emerging operational risks,
- 3.1.5** Welfare and conduct-related concerns.

3.2 Monitoring

The Government shall maintain a central monitoring system tracking status of recruitment, selection, onboarding, training, deployment, availability of contingencies, absences from work, shifts arrangements and welfare and conduct-related feedback.

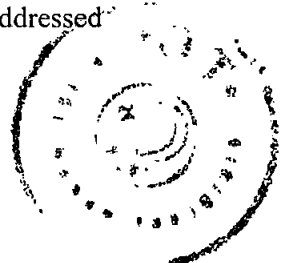
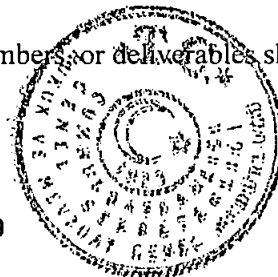
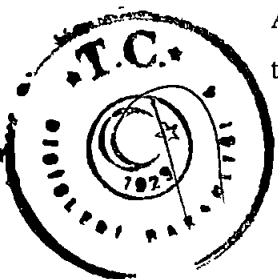
The secretariat will deem to provide timely information to the Government appointed focal points about absences from work and welfare and conduct-related feedback.

3.3 Reporting

Regular reports shall be exchanged between the Government and the secretariat, with real-time updates on critical issues affecting Host Country Support Staff.

3.4 Joint corrective action plan

Any deviations from the agreed timeline, staffing numbers, or deliverables shall be addressed through a jointly agreed corrective action plan.



4. Welfare and well-being of Host Country Support Staff

4.1 General welfare provisions

The Government in close collaboration with the secretariat, shall ensure that Host Country Support Staff are provided with safe, healthy, and fair working conditions, in accordance with applicable national labor laws and international standards.

4.2 Welfare measures

Appropriate welfare measures shall be in place, including but not limited to:

4.2.1 Working hours and rest

4.2.1.1 Reasonable working hours and mandatory rest breaks.

4.2.1.2 Clear, predictable shift schedules communicated in advance.

4.2.2 Meals, hydration, and break areas

4.2.2.1 Provision of adequate meals and hydration throughout working hours, always ensuring accessibility to water.

4.2.2.2 Designated workforce catering spaces that are hygienic, safe, and sufficiently equipped to accommodate staff during breaks.

4.2.3 Health and safety

4.2.4 Access to medical services and emergency support,

4.2.5 Briefings on venue safety, emergency exits, heat stress mitigation (if relevant), and reporting structures.

4.2.6 Uniforms and equipment

4.2.6.1 Provision of uniforms or identification garments where relevant, ensuring comfort, practicality, and visibility appropriate to assigned roles.

4.2.6.2 Adequate workspace, equipment, and IT resources for the effective performance of their duties.

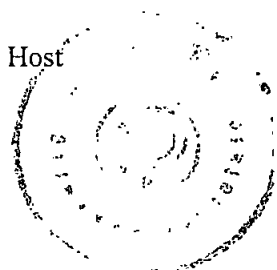
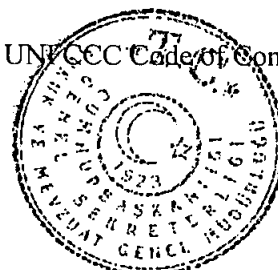
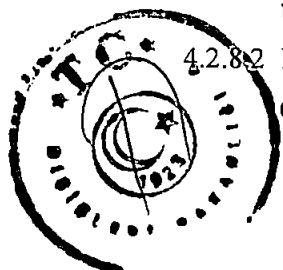
4.2.7 Transportation

Where required, the Government shall provide safe transport arrangements, particularly for early/late shifts or remote facilities

4.2.8 Concerns and issues reporting mechanism

4.2.8.1 The Government shall establish a mechanism for staff to raise concerns related to welfare, safety, or working conditions, and shall address such concerns promptly in coordination with the secretariat.

4.2.8.2 Host Country Support Staff shall receive training on the UNFCCC Code of Conduct, Host Country Code of Conduct, and reporting mechanisms.



4.2.8.3 Welfare considerations shall be integrated into the operational plan, including risk assessments and mitigation strategies, and updated regularly based on operational needs.

5. Security clearances, registration, and accreditation

5.1 Security clearance

All Host Country Support Staff must receive the required security clearances from the relevant national authorities.

The Government shall ensure that security clearance processes are initiated early enough to avoid delays in deployment.

5.2 Registration

Personnel details shall be submitted through the UNFCCC Online Registration System (ORS) no later than six (6) weeks prior to the start of the Conference, as referenced in Annex VII: Registration and Accreditation

5.3 Accreditation

Host Country Support Staff shall receive accreditation Conference badges only after:

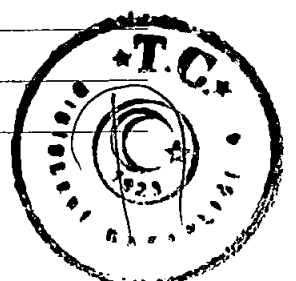
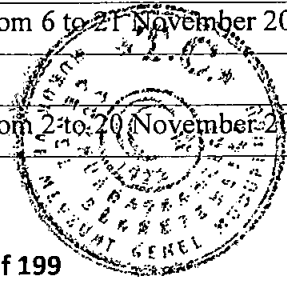
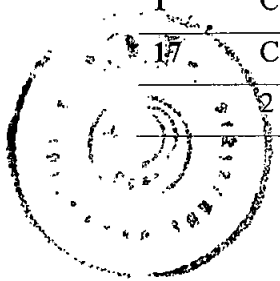
- 5.3.1 Submission of personal data.
- 5.3.2 Completion of identity verification and security clearance processes as applicable.
- 5.3.3 Completion of mandatory trainings (Code of Conduct, induction, role-specific modules).

6. Adjustments to staffing requirements

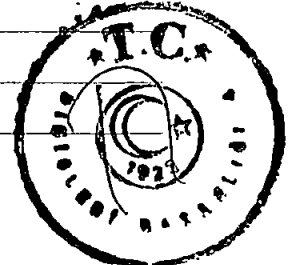
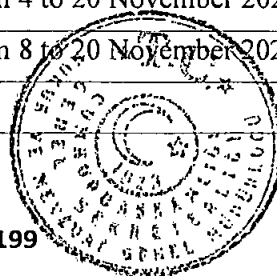
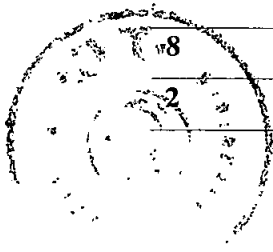
The number and categories of Host Country Support Staff (HCSS) listed below may be amended by mutual agreement between the secretariat and the Government to ensure alignment with the final scope of work, evolving operational needs, and any updates to the operational plan.

Final revision of Host Country Support Staff requirements should be submitted by **30 June 2026**. Changes to the above will be accepted only on an exceptional and case-by-case basis.

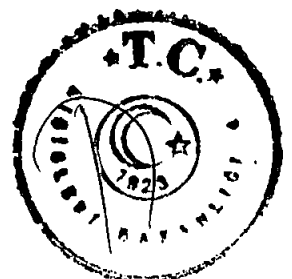
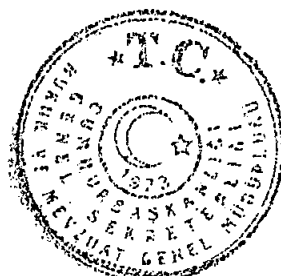
Count	Role	Period
1	Administrative assistant	from 4 to 12 November 2026
8	Archive assistants [Audiovisual]	
	1 x Archive assistants	from 4 to 21 November 2026
	7 x Archive assistants	from 7 to 20 November 2026
1	Catering services assistants	from 6 to 21 November 2026
17	Conference clerks:	
	2 x conference clerks	from 2 to 20 November 2026



	1 x conference clerk	from 6 to 20 November 2026
	2 x conference clerks	from 7 to 20 November 2026
	5 x conference clerks	from 8 to 20 November 2026
	7 x conference clerks	from 9 to 20 November 2026
41	Conference room assistants:	
	9 x Conference room assistants	from 8 to 22 November 2026, working flexible time
	32 x Conference room assistants	from 8 to 22 November 2026, split across two shifts
2	Conference services assistants	from 29 October to 24 November 2026
2	COP Creator Hub assistants	from 8 to 22 November 2026
4	Data entry clerks	from 22 October to 20 November 2026
8	Distribution counter clerks	from 27 October to 20 November 2026
75	Virtual participation technicians	from 28 October to 20 November 2026
9	Virtual participation zone managers	from 28 October to 20 November 2026
3	Virtual participation planners	from 28 October to 20 November 2026
32	Digital platform support assistants	from 27 October to 20 November 2026
2	Digital Platform support coordinators	from 27 October to 20 November 2026
2	Executive team assistants	from 3 to 21 November 2026
2	Facility clerks	from 30 September to 25 November 2026
8	Global climate action assistants	from 9 to 19 November 2026
30	ICT support assistants	
	4 x ICT support assistant	from 12 October to 25 November 2026
	3 x ICT support assistant	from 1 to 20 November 2026
	2 x ICT support assistant	from 1 to 21 November 2026
	21 x ICT support assistants	from 6 to 20 November 2026
8	Information counter clerk	from 27 October to 20 November 2026
3	Lost-and-found assistants	
	1 x Lost-and-found assistant	from 4 to 21 November 2026
	2 x Lost-and-found assistants	from 5 to 22 November 2026
2	Media information desk clerks	from 8 to 20 November 2026
4	Media pool organization assistants	from 8 to 20 November 2026
12	Meeting room assignment assistants:	
	4 x Meeting room assignment assistants	from 27 October to 20 November 2026
	8 x Meeting room assignment assistants	from 4 to 20 November 2026
8	Press conference assistants	from 8 to 20 November 2026
2	Protocol assistants:	



	1 x Protocol assistant	from 6 to 20 November 2026
	1 x Protocol assistant	from 7 to 20 November 2026
70	Registration desk clerks:	
	40 x Registration desk clerks	from 23 October to 20 November 2026
	30 x Registration desk clerks	from 23 October to 17 November 2026
2	Research and administrative assistants	from 7 to 20 November 2026
2	Research and communication assistant	from 7 to 20 November 2026
3	Secretaries/Note-taker:	
	1 x Secretary/note-taker for G77 & China support	from 6 to 20 November 2026
	1 x Secretaries/note-taker	from 6 to 20 November 2026
	1 x Secretaries/note-taker	from 7 to 20 November 2026
22	Side event and exhibit assistants	from 7 to 19 November 2026
3	Sustainability/Accessibility officers	from 12 October to 20 November 2026
3	Transport dispatcher assistants	from 12 October to 22 November 2026
6	UNFCCC Pavilion assistants	from 9 to 20 November 2026
12	Ushers	from 8 to 11 November 2026, and from 17 to 18 November 2026



Annex XVII: Volunteers

1. General provisions

1.1 Mobilization of volunteers

The Government shall, at its own expense, mobilize, train, and make available a sufficient number of qualified Volunteers to support the effective and timely delivery of COP operations.

1.2 Working hours and rest

Volunteers may be required to work extended hours during peak operational periods, provided such hours follow the Government's laws governing volunteer service and ensure adequate rest breaks.

1.3 Volunteers conduct and qualifications

1.3.1 Volunteers shall demonstrate professionalism, reliability, and conduct consistent with United Nations values.

1.3.2 Fluency in English is required for roles involving public interaction; knowledge of another official United Nations language is desirable.

2. Project management and operational plan

2.1 Volunteer operational plan

A Volunteer operational plan shall be developed jointly by the Government and the secretariat following the first technical mission.

The Plan shall be an integral component of the overall COP Workforce operational plan and shall include at minimum:

2.1.1 Scope and deliverables

2.1.1.1 Categories and numbers of Volunteers required, linked to functional areas and operational needs.

2.1.1.2 Role profiles, tasks, and expected outputs for each Volunteer category.

2.1.1.3 Required skills, language competencies, and physical or technical requirements.

2.1.2 Timelines

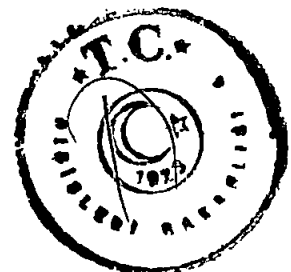
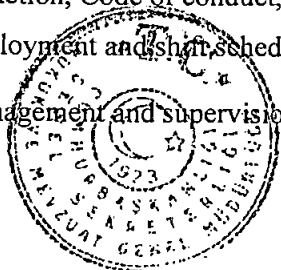
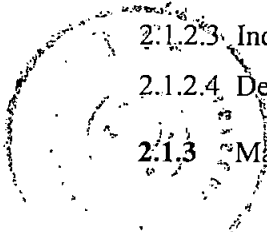
2.1.2.1 Mobilization and outreach schedule.

2.1.2.2 Screening, selection, and onboarding timelines.

2.1.2.3 Induction, Code of conduct, and venue-specific training schedules.

2.1.2.4 Deployment and shift scheduling framework.

2.1.3 Management and supervision structure



- 2.1.3.1 Reporting lines, supervisory arrangements, and daily coordination mechanisms.
- 2.1.3.2 Identification of designated Volunteer Coordinators.
- 2.1.3.3 Procedures for monitoring attendance, performance, and conduct.

2.1.4 Interdependency mapping

A detailed matrix identifying dependencies between Volunteer functions and:

- 2.1.4.1 COP Joint Government and UN Operational team workstreams.
- 2.1.4.2 Host Country Support Staff (HCSS).
- 2.1.4.3 Technical service providers.
- 2.1.4.4 Security, safety, transport, venue operations, and accreditation processes.

2.1.5 Risk Management

Risk identification and mitigation measures shall be included for:

- 2.1.5.1 Mobilization shortfalls.
- 2.1.5.2 No-show or high dropout rates.
- 2.1.5.3 Inadequate language or functional skills.
- 2.1.5.4 Welfare or safety concerns.
- 2.1.5.5 Late accreditation or access challenges.

2.1.6 Performance indicators

The operational plan shall include KPIs to track Volunteer readiness and operational reliability, including:

- 2.1.6.1 Mobilization completion rate.
- 2.1.6.2 Training completion and attendance.
- 2.1.6.3 Deployment punctuality and task fulfilment.
- 2.1.6.4 Supervisor satisfaction metrics.
- 2.1.6.5 Reporting of incidents, grievances, and resolutions.

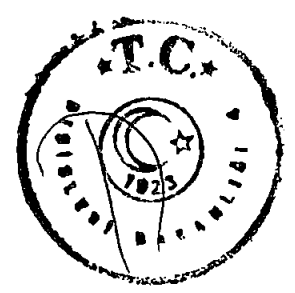
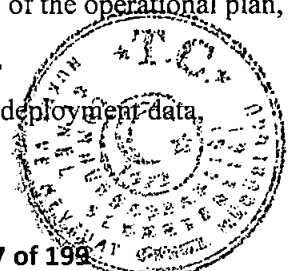
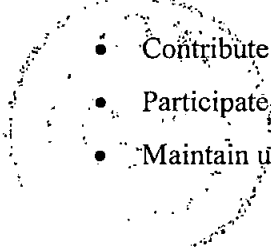
2.2 Volunteer Project manager

The Government shall designate a Volunteer Project manager as the primary accountable official for ensuring timely mobilization, training, deployment, and well-being of Volunteers.

2.3 Service provider engagement

Any appointed service provider(s) engaged to support Volunteer management shall:

- Contribute to development and maintenance of the operational plan,
- Participate in regular coordination meetings,
- Maintain updated recruitment, training, and deployment data.



- Implement welfare and communications activities as assigned.

3. Accountability and monitoring mechanisms

3.1 Joint progress reviews

The Government and the secretariat shall hold bi-weekly (or mutually agreed) progress review meetings to monitor implementation of the operational plan, focusing on:

- 3.1.1 Mobilization and selection status.
- 3.1.2 Training progress.
- 3.1.3 Deployment planning and readiness.
- 3.1.4 Emerging operational risks.
- 3.1.5 Welfare and conduct-related concerns.

3.2 Monitoring and reporting

Regular reports shall be provided to the secretariat, with real-time updates on critical issues affecting Volunteers.

3.3 Joint corrective action plan

Any deviation from the agreed staffing numbers, timelines, training levels, or deliverables shall trigger a jointly agreed corrective action plan, with shared tracking of actions and outcomes.

4. Welfare and well-being of Volunteers

4.1 General welfare provisions

The Government, in close collaboration with the secretariat, shall ensure that Volunteers are provided with safe, healthy, and fair working conditions, consistent with national laws governing volunteerism and international good practice. Welfare provisions shall include:

4.2 Welfare measures

Appropriate welfare measures shall be in place, including but not limited to:

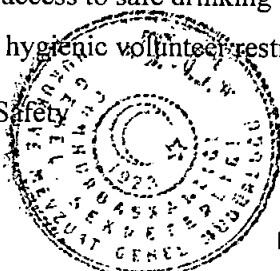
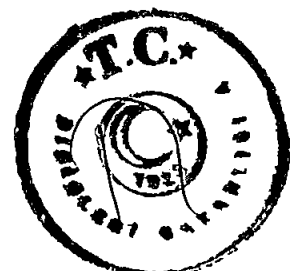
4.2.1 Working hours and rest

- 4.2.1.1 Reasonable working hours and mandatory rest breaks,
- 4.2.1.2 Clear, predictable shift schedules communicated in advance,

4.2.2 Meals, hydration, and break areas

- 4.2.2.1 Provision of adequate meals or meal allowances during shifts,
- 4.2.2.2 Continuous access to safe drinking water,
- 4.2.2.3 Designated, hygienic volunteer restroom, rest, and break spaces.

4.2.3 Health and Safety



- 4.2.3.1 Access to on-site medical services and emergency support.
- 4.2.3.2 Briefings on venue safety, emergency exits, heat stress mitigation (if relevant), and reporting structures.

4.2.4 Transportation

Where required, the Government shall provide safe transport arrangements, particularly for early/late shifts or remote facilities.

4.2.5 Uniforms and equipment

- 4.2.5.1 Provision of volunteer uniforms, vests, or identification garments.
- 4.2.5.2 Adequate equipment or materials necessary for the role (e.g., tablets for info desk volunteers).

4.2.6 Concerns and issues reporting mechanism

- 4.2.6.1 The Government shall establish a mechanism for Volunteers to raise concerns related to welfare, safety, or working conditions, and shall address such concerns promptly in coordination with the secretariat.
- 4.2.6.2 Volunteers shall receive training on the UNFCCC Code of Conduct, Host Country Code of Conduct, and reporting mechanisms.
- 4.2.6.3 Welfare considerations shall be integrated into the Project Plan, including risk assessments and mitigation strategies, and updated regularly

5. Security clearances, registration, and accreditation

5.1 Security clearances

Where national security procedures apply to volunteers, the Government shall, ensure that security clearance processes are initiated early enough to avoid delays in deployment.

5.2 Registration

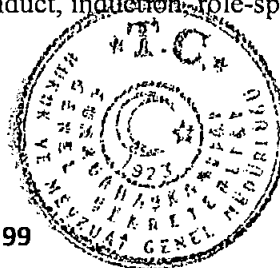
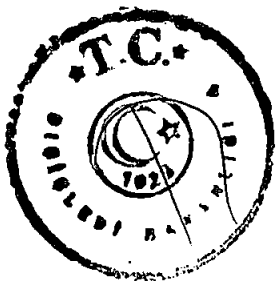
As referenced in Annex VII: Registration and Accreditation

, Volunteers requiring access to COP Blue Zone must be registered in the UNFCCC Online Registration System (ORS) no later than six (6) weeks before the opening of the Conference.

5.3 Accreditation

Volunteers shall receive accreditation Conference badges only after:

- 5.3.1 Submission of personal data.
- 5.3.2 Completion of identity verification and security clearance processes as applicable.
- 5.3.3 Completion of mandatory trainings (Code of Conduct, induction, role-specific modules).



6. Adjustments to Volunteer requirements

6.1 Amendment of volunteer numbers and categories

The numbers and categories of Volunteers may be amended by the Government, taking into account:

- 6.1.1 Final venue layouts,
- 6.1.2 Revised operational scope and needs,
- 6.1.3 Security requirements,
- 6.1.4 Updated Project plan milestones.

Below are indicative Volunteer categories and service period, not limited to mentioned functional areas listed; the final allocation to be determined jointly.

6.2 Finalization and approval of revised volunteer requirements

Revised Volunteer requirements must be finalized and submitted by the date agreed in the overall operational timeline. Changes after this deadline shall be accepted only on an exceptional basis. Final Volunteer numbers shall be agreed upon no later than 30 June 2026, aligned with venue access, security, transportation, and operational requirements.

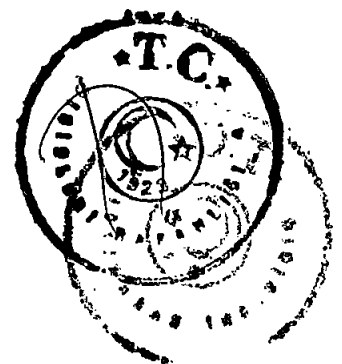
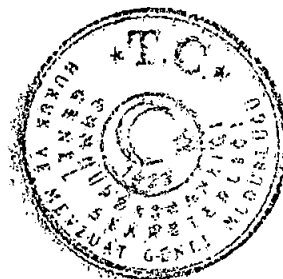
Function	Period
Accommodation navigation support	2 to 20 November 2026
Airport medical/First-aid support	2 to 20 November 2026
Airport navigation support	2 to 20 November 2026
City operations navigation support	9 to 20 November 2026
Transportation support	2 to 20 November 2026
<u>Blue Zone</u>	
Accessibility support	2 to 20 November 2026
Cloakroom support	2 to 20 November 2026
Delegations' offices and Pavilion support	9 to 20 November 2026
Logistics support	2 to 20 November 2026
Media support	9 to 20 November 2026
Medical/First-aid support	2 to 20 November 2026
Protocol support	9 to 20 November 2026
Queue management support / Food and beverage areas	2 to 20 November 2026
Queue management support / Registration and accreditation area	2 to 20 November 2026
Queue management support / Services hub area	2 to 20 November 2026
Side events and exhibits support	9 to 20 November 2026
Special events support	9 to 20 November 2026

Sustainability and waste management support

2 to 20 November 2026

Wayfinding and venue services navigation support

2 to 20 November 2026



Annex XVIII: Catering services

1. General provisions

1.1 Catering services availability

The Government shall, at its own expense, provide adequate, safe, and climate-friendly catering services at the Conference premises. Sufficient human, technical, and logistical resources shall be deployed to ensure smooth and continuous delivery of services throughout the Conference. To the extent possible, preference should be given to cashless catering systems.

1.2 Catering services affordability and accessibility

- 1.2.1 Catering services shall be provided at affordable prices, considering the diverse nature of COP participants.
- 1.2.2 Low-cost food options shall be made available across Conference premises to ensure inclusivity and accessibility.

1.3 Dietary, cultural, and climate considerations

Catering services shall:

- 1.3.1 Respect the religious beliefs and dietary requirements of international participants.
- 1.3.2 Provide ample vegetarian, vegan, gluten-free, and allergen-aware alternatives.
- 1.3.3 Ensure that food and beverages offered have a minimal climate footprint while maintaining affordability, adequate availability, and menu variety.
- 1.3.4 Maintain operating hours that accommodate the Conference schedule, with the ability to extend hours given reasonable notice.
- 1.3.5 Offer international menus at main catering locations, in accordance with recommended concepts provided by the secretariat.

2. Project management and operational planning

2.1 Catering operational plan

A Catering operational plan—covering staffing, procurement, menus, service schedules, equipment deployment, kitchens as referenced in Annex I and interdependencies with other Conference operations—shall be developed in close cooperation with the secretariat following the first technical mission.

The plan shall include, at minimum:

- 2.1.1 Outline the design, construction, refurbishment, equipment, workflow, safety, operational and hygiene requirements for 1-3 large scale commercial catering kitchens as referenced in Annex 1. Catering facilities (General Catering area requirements).

- 2.1.2 Recruitment and assignment timelines for catering staff and technical personnel.
- 2.1.3 Menu planning and sourcing schedules, ensuring consideration of climate impact, nutritional requirements, affordability, and variety.
- 2.1.4 Operational schedules aligned with Conference sessions, peak periods, and secretariat-led events.
- 2.1.5 Interdependency mapping with venue operations, logistics, security, and UNFCCC service standards.
- 2.1.6 Performance indicators for timely delivery, quality, and participant satisfaction.
- 2.1.7 Risk assessment and contingency plans for staffing shortages, supply disruptions, or equipment failures.
- 2.1.8 Clear reporting lines, accountability mechanisms, and escalation procedures for operational issues.

2.2 Catering Project manager

The Government shall designate a Catering Project manager as the primary accountable official for planning, coordinating, and monitoring catering services.

2.3 Service provider engagement

The appointed service provider (s), where relevant, shall contribute to the development, execution, and regular updating of the Catering operational plan, and participate in coordination meetings with the Government and the secretariat.

3. Accountability and monitoring mechanisms

3.1 Joint progress reviews

Regular progress reviews shall be conducted with the secretariat to ensure timely staff recruitment, menu preparation and pricing, supply chain readiness, and service quality.

3.2 Monitoring

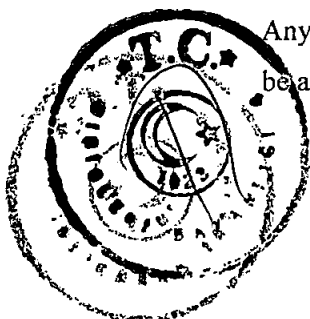
The Government shall maintain a central catering monitoring system tracking on-demand orders and deliveries, pricing compliance, and participant feedback.

3.3 Reporting

Regular reports shall be provided to the secretariat, with real-time updates on critical issues affecting participant catering experience.

3.4 Joint corrective action plan

Any deviations from the Catering operational plan, including delays or service shortfalls, shall be addressed through a jointly agreed corrective action plan.



4. Security clearances, registration, and accreditation

4.1 Security clearances and national vetting

Catering services technical staff who require access to the Blue Zone must obtain the necessary security clearances from the relevant national authorities.

4.2 Registration

Personnel details shall be submitted via the UNFCCC Online Registration System at least six (6) weeks prior to the start of the Conference, as referenced in Annex VII: Registration and Accreditation

4.3 Accreditation

Catering services technical staff shall receive accreditation Conference badges only after:

4.3.1 Submission of personal data,

4.3.2 Completion of identity verification and security clearance processes as applicable.

5. Additional operational requirements

5.1 Signage and information

All catering points shall provide visible signage, including menus, pricing, and dietary information (e.g., vegan, vegetarian, gluten-free) in English, clearly displayed for participants.

5.2 Participant flow and service efficiency

All catering service areas shall be designed and managed to ensure smooth participant flow, minimize queuing times, and maintain efficient service during peak periods.

5.3 Sustainability

Sustainable packaging, utensils, and service materials shall be used whenever possible, in line with climate-friendly and environmentally responsible practices.

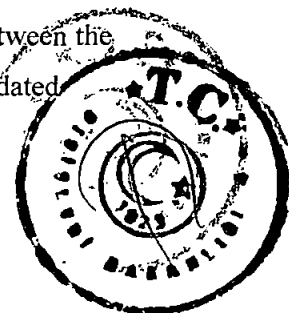
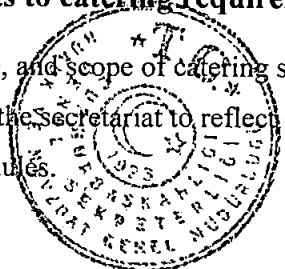
5.4 Health, safety, and operational flexibility

Catering services shall comply with all applicable health, safety, and hygiene standards.

Operations shall incorporate flexibility to accommodate peak periods, unforeseen changes, or special requests, ensuring continuity and quality of service.

6. Adjustments to catering requirements

The number, type, and scope of catering services may be amended by mutual agreement between the Government and the Secretariat to reflect operational needs, participant requirements, or updated Conference schedules.



7. Example of a catering concept

An example of a catering concept is outlined below. It may be amended in line with operational needs, participant requirements, availability of space, as determined through the Catering Operations Plan and in consultation with the secretariat.

7.1 Food court style set-up

7.1.1 Providing multiple counters or stations to offer a variety of meal options simultaneously.

7.1.2 One food court-style set-up, as referenced in Annex I: Premises and operations.

7.1.3 Operational from 2 to 20 November 2026.

7.1.4 Open from 08:00 to 19:00 hrs.

7.2 Restaurants

7.2.1 Three to four restaurants, as referenced in Annex I: Premises and operations

7.2.2 One restaurant operational from 2 to 20 November 2026; two restaurants operational from 7 to 20 November 2026.

7.2.3 Two restaurants open from 08:00 to 22:00 hrs (with flexibility to extend given reasonable notice); one restaurant open from 10:00 to 20:00 hrs

7.3 Grab-and-Go coffee points

7.3.1 Various “grab and go” coffee points offering hot and cold beverages as well as finger foods/sandwiches.

7.3.2 Five coffee points operational from 2 to 20 November 2026; remaining points from 7 to 20 November 2026

7.3.3 Five coffee points open from 08:00 to 22:00 hrs; with two-three coffee points open from 08:00 to 22:00 hrs (with flexibility to extend); remaining points open from 08:00 to 20:00 hrs.

7.4 Action and side events

7.4.1 Catering services shall be provided in a designated area convenient to the event, but not inside side event rooms.

7.4.2 Upon request by the event organizer, services may be provided in cocktail or seated format.

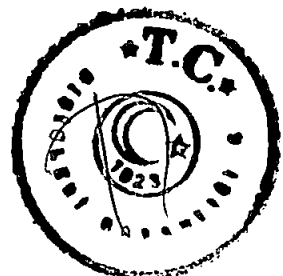
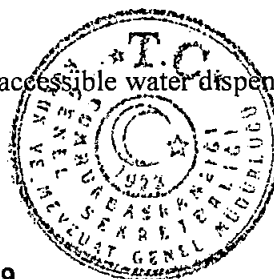
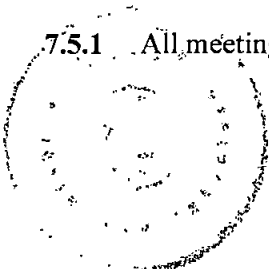
7.4.3 The event organizer is responsible for serving invited guests.

7.4.4 Ordering and payment for catering shall be done via a dedicated e-Portal published on the COP official website

7.4.5 All related charges shall be borne by the event organizer.

7.5 Water services for meeting and conference rooms

7.5.1 All meeting rooms shall have adequate and easily accessible water dispensers.



7.5.2 Bottled water or aluminium cans bottled water with glasses shall be provided on the head table in conference rooms upon request by UNFCCC.

7.5.3 All related charges shall be covered by the Government.

7.6 Opening ceremony, High-level segment, VIP Lounge

7.6.1 Catering services shall be provided in the designated area.

7.6.2 Finger foods and a selection of hot and cold beverages shall be offered.

7.6.3 Bottled water with glasses shall be provided for speakers.

7.7 Operational costs directly related to the organization of the Conference shall be borne by the Government. Costs related to specialized technical systems, digital platforms and services provided by the Secretariat shall be financed by the Secretariat or through mutually agreed cost-sharing arrangements. Bureau meeting/s

7.7.1 At the request of authorized UNFCCC officials, catering shall be provided for the Bureau meeting in a designated area convenient to the meeting, but not inside the meeting room.

7.7.2 Upon request by the meeting organizer, services may be provided in cocktail or seated format, with a selection of hot and cold food and beverages.

7.7.3 The meeting organizer is responsible for serving invited Bureau invitees.

7.7.4 Ordering and payment for catering shall be done via a dedicated e-Portal published on the COP official website

7.7.5 All related charges shall be borne by the secretariat.

7.8 Other Special event catering

7.8.1 At the request of the organizer, cocktail-style or seated events may be provided in designated areas, as referenced in Annex I: Premises and operations Catering services may also be provided at the request of authorized UNFCCC or Participants.

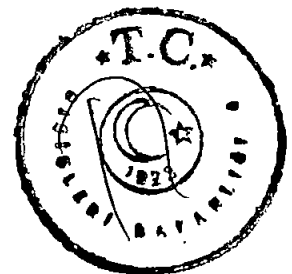
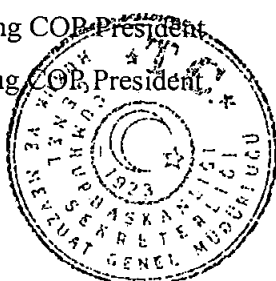
7.8.2 Ordering and payment shall be done via the dedicated e-Portal published on the COP official website.

7.8.3 All related charges shall be borne by the event organizer.

7.9 VIP Catering services

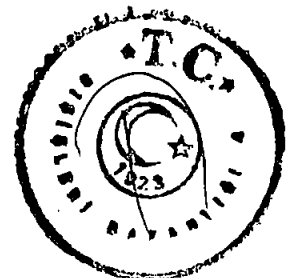
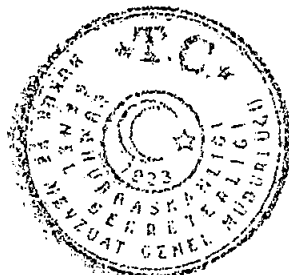
7.9.1 At the request of authorized UNFCCC officials, catering shall be provided for:

- United Nations Secretary-General
- President of the United Nations General Assembly
- UNFCCC Executive Secretary
- Incoming COP President
- Outgoing COP President



7.9.2 Daily refreshments with a selection of hot and cold beverages shall be provided in designated areas.

7.9.3 All related charges shall be borne by the Government.



Annex XIX: Sustainability, carbon neutrality and accessibility of the Conference

1. Implementation of sustainability and environmental management system

Pursuant to Article 5, of the Host Country Agreement, the Government shall implement a comprehensive sustainability and environmental management system in line with internationally recognized best practice. This system shall include monitoring, evaluation, and reporting of key sustainability indicators, verified by an independent third party. Climate neutrality and overall sustainability performance shall be documented through climate footprint and event sustainability reports, with lessons learned shared to inform future COP hosts.

2. Objectives

The secretariat and the Government shall work in close partnership to:

- Increase resource efficiency.
- Optimize operational costs while minimizing environmental impacts.
- Improve the quality of products and services.
- Develop and document best practices for sustainable event management.
- Communicate sustainability efforts to all stakeholders to promote sustainable behaviors.

3. Climate Neutrality

3.1 Emissions reductions and offset

3.1.1 The Government shall implement measures to avoid, reduce, and offset greenhouse gas (GHG) emissions associated with hosting the Conference, including travel, venue operations, energy, catering, and temporary infrastructure.

3.1.2 The remaining GHG emissions shall be offset through internationally recognized carbon reduction or removal projects. The secretariat will provide:

3.1.2.1 Calculations of participant travel emissions.

3.1.2.2 Guidance on radiative forcing indices.

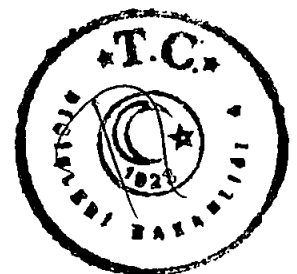
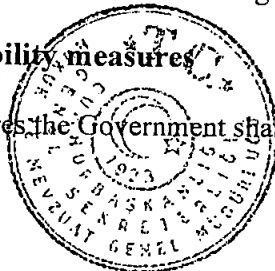
3.1.2.3 Advice on estimating other COP-related emissions in line with current best practice.

3.2 Supplier and contractor compliance

The Government shall ensure that all contractors and suppliers adhere to agreed environmental standards and contribute to reducing emissions.

4. Key sustainability measures

Examples of measures the Government shall implement or encourage to include:



4.1 Accommodation

- 4.1.1 Prioritize energy-efficient hotels and sustainable lodging options.
- 4.1.2 Promote water- and energy-saving measures.
- 4.1.3 Encourage accommodations that meet sustainability certification standards.

4.2 Catering

- 4.2.1 Prioritize locally sourced, seasonal, and low carbon foods.
- 4.2.2 Reduce single-use packaging and promote reusable or compostable items.
- 4.2.3 Implement waste sorting and food recovery programs.
- 4.2.4 Communicate environmental impact of catering choices to participants.

4.3 Transport

- 4.3.1 Encourage walking, cycling, and public transport.
- 4.3.2 Provide low-emission or electric conference vehicles.
- 4.3.3 Offer free transport cards or shuttles to reduce private vehicle use.

4.4 Paper and materials

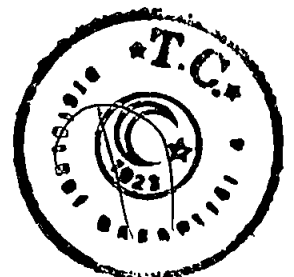
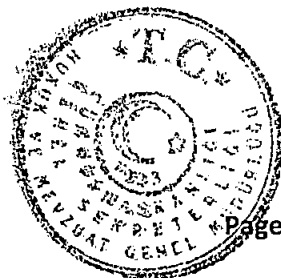
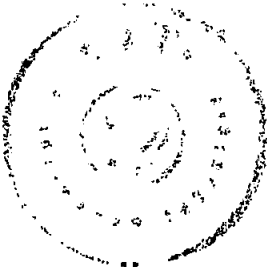
- 4.4.1 Implement “paper-light” policies.
- 4.4.2 Use recycled and certified sustainable paper for unavoidable printing.
- 4.4.3 Reduce single-use materials in badges, signage, and promotional items.

4.5 Temporary venue infrastructure

- 4.5.1 Use modular, reusable, or recyclable structures.
- 4.5.2 Minimize transportation distance and associated emissions.
- 4.5.3 Employ renewable energy sources for lighting and technical equipment.
- 4.5.4 Use low-emission fuels such as Hydrotreated Vegetable Oil (HVO) or biodiesel where generators are necessary.

4.6 Water management

- 4.6.1 Monitor water consumption and efficiency.
- 4.6.2 Provide reusable water bottles and sustainable water fountains.
- 4.6.3 Encourage sustainable water use throughout the Conference venue.
- 4.6.4 Deploy a comprehensive waste management system with clear collection, sorting, recycling, and disposal protocols.
- 4.6.5 Ensure timely waste removal from catering, bathrooms, and all interior/exterior spaces.
- 4.6.6 Integrate waste management into overall venue planning and operational schedules.



4.7 Website and digital services

- 4.7.1 Ensure the official COP website meets international sustainability and low-carbon hosting guidelines.
- 4.7.2 Design websites for accessibility, including support for assistive technologies.
- 4.7.3 Promote digital alternatives to printed materials wherever feasible.

4.8 Legacy

- 4.8.1 Identify opportunities to deliver environmental, social, and economic value post-COP.
- 4.8.2 Document best practices and lessons learned for future conferences.

5. Social sustainability and accessibility

The Government shall implement measures to ensure full and effective participation of persons with disabilities and other participants with specific needs. This shall include:

5.1 Accessible infrastructure

Accessible infrastructure, including ramps, elevators, barrier-free restrooms, accessible furniture layout, parking, and shuttle services.

5.2 Assistive devices and aids

Assistive devices and mobility aids, including wheelchairs and hearing loops.

5.3 Communication support

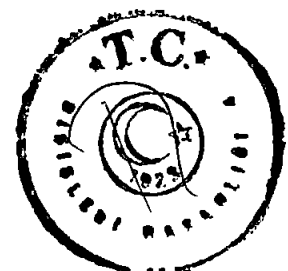
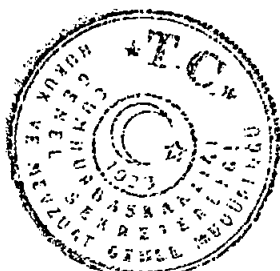
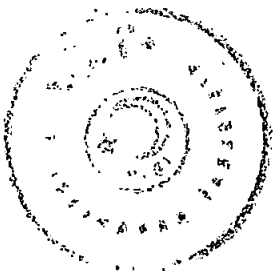
Real-time captioning and international sign language interpretation for plenaries.

5.4 Information and assistance points

- 5.4.1 Accessibility information and help desks throughout the venue, including registration areas and delegation hubs.
- 5.4.2 Training of workforce and volunteers to support participants with disabilities.
- 5.4.3 Consideration for non-visible disabilities, e.g., sunflower lanyards or wristbands for discreet support.

5.5 Website sustainability and accessibility

Design websites by following established international web sustainability guidelines with a view to achieving a low Website Carbon Score and host the website on verified renewable energy. In addition, follow accessibility standards to ensure that the information presented on the website is accessible for a variety of users, including those relying on assistive technologies.



6. Project management and operational planning

6.1 Sustainability operational plan

All sustainability measures shall be integrated into a Sustainability operational plan, developed by the Government in close coordination with the secretariat following the first technical mission. The plan shall include:

- 6.1.1 Implementation timelines and milestones.
- 6.1.2 Clear responsibilities and designated leads for each measure.
- 6.1.3 Interdependencies and integration with other operational areas (accommodation, venue, transport, catering, waste management, security, and ICT).
- 6.1.4 Monitoring, reporting, and corrective action procedures.
- 6.1.5 Risk assessments and mitigation strategies for environmental or social sustainability issues.

6.2 Sustainability and accessibility Project manager

The Government shall designate a Sustainability and accessibility Project manager responsible for:

- 6.2.1 Coordinating implementation of sustainability and accessibility measures.
- 6.2.2 Reporting progress and performance metrics to the secretariat.
- 6.2.3 Managing interdependencies with other operational areas.
- 6.2.4 Ensuring compliance with environmental, accessibility, and safety standards.
- 6.2.5 Communicating best practices and awareness to stakeholders and participants.

7. Accountability and monitoring mechanisms

7.1 Joint progress reviews

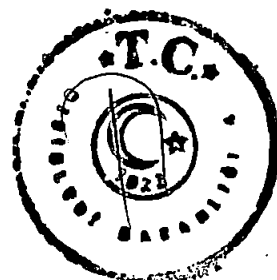
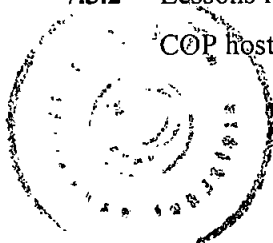
Regular progress reviews shall be conducted with the secretariat to ensure all objectives are met.

7.2 Monitoring

The Government shall maintain a central system that will monitor all sustainability and accessibility measures continuously during the planning phase and throughout the Conference, including participant feedback.

7.3 Reporting

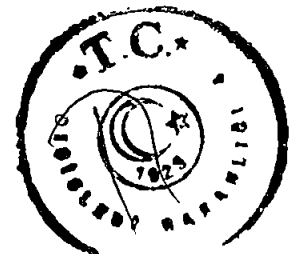
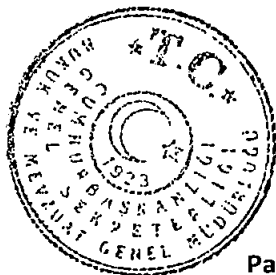
- 7.3.1 Reports on sustainability and accessibility measures implementation.
- 7.3.2 Lessons learned and recommendations shall be compiled and disseminated to inform future COP hosts and enhance global best practices.



7.4 Joint corrective action plan

Any deviations from the Sustainability operational plan, including delays or service shortfalls, shall be addressed through a jointly agreed corrective action plan.

59



Annex XX: Cleaning and Waste management

1. General provisions

The Government, as Host Country, shall ensure that all Conference premises, indoor and outdoor spaces, catering areas, meeting rooms, bathrooms, and auxiliary spaces are maintained in a clean, hygienic, safe, and sustainable condition throughout the Pre-sessional Meetings and Conference.

Cleaning and waste management services shall be delivered in accordance with the following requirements:

1.1 Operational efficiency at conference scale

Operate efficiently at scale, commensurate with the high volume of participants and complexity of the Conference.

1.2 Regulatory and safety compliance

Ensure compliance with health, safety, hygiene, and environmental standards.

1.3 Sustainability alignment

Align with sustainability objectives, including waste minimization, recycling, and climate-friendly disposal practices.

1.4 Integration with conference operations

Be fully integrated with other operational areas, including venue, catering, transportation, and support staff logistics.

2. Cleaning operations

2.1 Scope of cleaning services

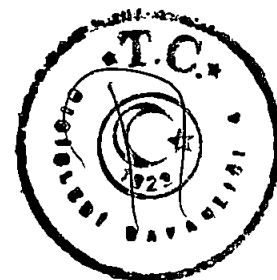
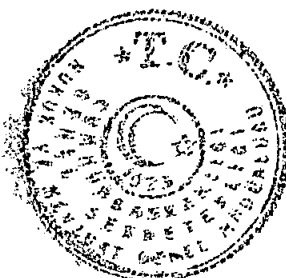
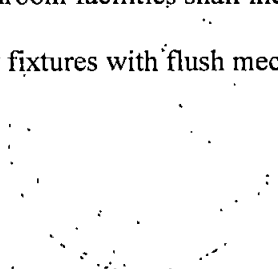
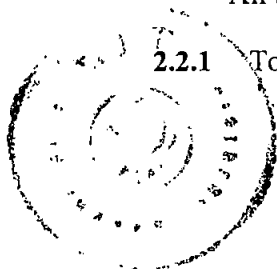
The cleaning services shall cover:

- 2.1.1 Food and beverage outlets, including kitchens, dining areas, food courts, grab-and-go points, and VIP catering zones.
- 2.1.2 Conference rooms, plenary halls, side-event spaces, and lounges.
- 2.1.3 Bathrooms, locker rooms, and changing facilities.
- 2.1.4 Corridors, stairwells, elevators, lobbies, and external public areas.
- 2.1.5 Pavilions and delegation Offices, secretariat workspaces, and technical rooms.

2.2 Bathroom facilities requirements

All bathroom facilities shall include:

- 2.2.1 Toilet fixtures with flush mechanisms.



- 2.2.2 Lockable doors to ensure privacy and security.
- 2.2.3 Handwashing stations with hot and cold running water.
- 2.2.4 Soap dispensers.
- 2.2.5 Hand drying facilities, such as paper towels or tissue and dispensers.
- 2.2.6 Disposal bins for sanitary waste.
- 2.2.7 Regular cleaning, restocking, and inspection schedules to ensure hygiene and accessibility.
- 2.2.8 Compliance with accessibility requirements for persons with reduced mobility.

3. Cleaning frequency and standards

3.1 Cleaning frequency

Cleaning frequency shall be defined per area type and use intensity (e.g., high-traffic areas cleaned multiple times per day).

3.2 Cleaning service standards

- 3.2.1 Bathrooms shall be cleaned, restocked, and inspected at least hourly during peak periods.
- 3.2.2 Catering and food preparation areas shall follow strict sanitation protocols, including continuous waste removal.
- 3.2.3 Common areas shall be monitored continuously and cleaned as needed.

4. Waste management

4.1 Waste management plan

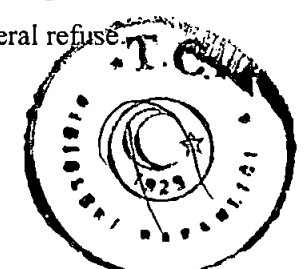
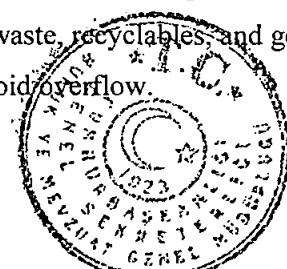
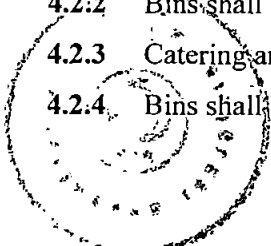
The Government shall prepare a Waste management plan in consultation with the secretariat.

The plan shall include:

- 4.1.1 Identification of waste streams: organic, recyclable (plastic, paper, glass, metal), hazardous, and general waste.
- 4.1.2 Waste collection points, bins, and signage across all Conference spaces.
- 4.1.3 Schedule for frequent and timely removal of waste to prevent accumulation.
- 4.1.4 Procedures for handling catering and food waste, including composting or another climate-friendly disposal.
- 4.1.5 Recycling targets and sustainability indicators.
- 4.1.6 Collaboration with local waste management authorities and licensed service providers.

4.2 Waste bin requirements

- 4.2.1 Waste bins shall be available in sufficient quantity across all indoor and outdoor spaces.
- 4.2.2 Bins shall be clearly labelled for type of waste, aligned with recycling or composting streams.
- 4.2.3 Catering areas shall have dedicated bins for organic waste, recyclables, and general refuse.
- 4.2.4 Bins shall be regularly emptied and maintained to avoid overflow.



5. Sustainability measures

5.1 Single-use plastics

Single-use plastics should be minimized in alignment with COP sustainability objectives.

5.2 Reusable and compostable materials

Reusable or compostable materials should be prioritized.

5.3 Waste collection

Energy-efficient waste collection and treatment methods shall be applied where feasible.

6. Project management and operational planning

6.1 Cleaning and waste management operational plan

The Government shall develop a Cleaning and waste management operational plan in coordination with the secretariat after the first technical mission. The plan shall include:

- 6.1.1 Deployment timelines for cleaning and waste management teams.
- 6.1.2 Staffing levels, shift schedules, and contingency coverage.
- 6.1.3 Interdependencies with catering, transport, support staff, accommodation, and security.
- 6.1.4 Monitoring and reporting procedures to ensure timely, efficient, and high-quality services.
- 6.1.5 Risk assessment and mitigation strategies for high-traffic periods or unexpected waste surges.

6.2 Cleaning and waste management Project manager

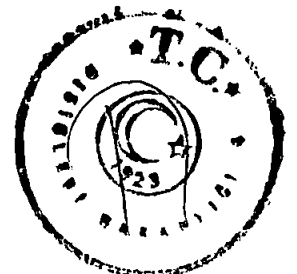
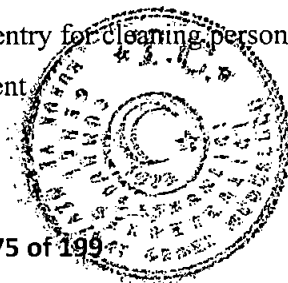
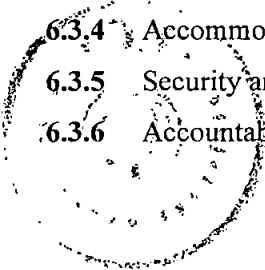
The Government shall appoint a Cleaning and Waste management Project manager, responsible for:

- 6.2.1 Coordinating all operational teams and service providers.
- 6.2.2 Ensuring adherence to the operational plan and sustainability targets.
- 6.2.3 Maintaining ongoing communication with the secretariat and other operational leads.
- 6.2.4 Reporting on service performance, incidents, and corrective actions.

6.3 Interdependencies

Cleaning and waste management operations shall be fully integrated with:

- 6.3.1 Venue operations ensuring minimal disruption during plenaries, side events, or VIP visits.
- 6.3.2 Catering operations, ensuring timely removal of food and packaging waste.
- 6.3.3 Transport and shuttle services, ensuring cleanliness of vehicles.
- 6.3.4 Accommodation services, maintaining common areas, lobbies, and bathrooms.
- 6.3.5 Security and access control, ensuring safe entry for cleaning personnel.
- 6.3.6 Accountability and Continuous Improvement



6.4 Performance metrics

Key performance indicators shall include:

- 6.4.1 Cleanliness levels of all designated areas.
- 6.4.2 Frequency and timeliness of waste removal.
- 6.4.3 Compliance with hygiene, safety, and accessibility standards.
- 6.4.4 Achievement of sustainability and recycling targets.

7. Accountability and monitoring mechanisms

7.1 Joint progress reviews

Regular coordination meetings shall be held between the Government, secretariat, and service providers to review progress, identify bottlenecks, and implement corrective measures.

7.2 Monitoring

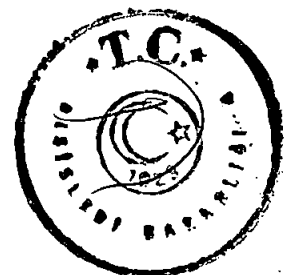
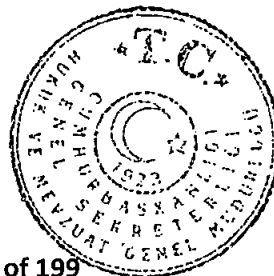
Regular inspections and audits shall be conducted to ensure compliance with hygiene and waste management standards.

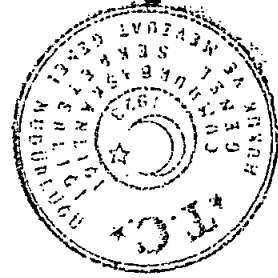
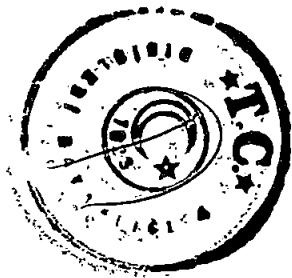
7.3 Reporting

Daily status reports shall be provided to the secretariat, covering cleaning schedules, waste collection, bin fullness, and sustainability compliance;

7.4 Joint corrective action plan

Any deviations from agreed standards or schedules shall trigger a corrective action process, jointly agreed by the Government and secretariat, to ensure continuity of service and maintenance of Conference hygiene and sustainability standards.





Addendum of Tables

Annex I: Premises and operations

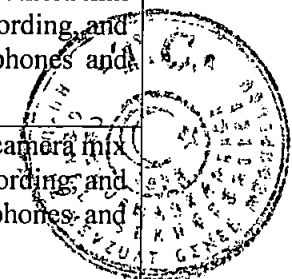
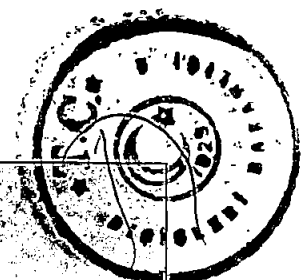
Section Conference rooms

Table 1

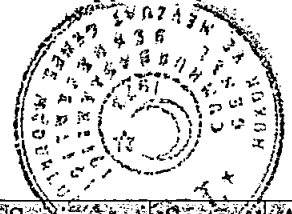
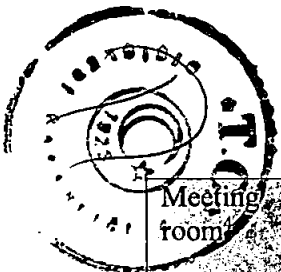
Meeting room ⁴	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats	Additional specifications ⁵
Meeting Room 1	Classroom	120	120	140	380	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, cabling for mobile lectern, 120 table microphones, two handheld microphones, spotting and name handling systems, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/ recording, and remote interpretation capabilities (3 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 2	Classroom	200		50	250	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, cabling for mobile lectern, 200 table microphones, four handheld microphones, spotting and name handling systems, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/ recording, Six interpretation booths in the room (4 double/2 triple) and remote interpretation capabilities (6 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 3	Square	100	100	150	350	100 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording, Eight interpretation booths in the room (6 double/2 triple) and remote interpretation capabilities (8 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.

⁴ Meeting room numbers will be changed in line with venue mapping to enable effective wayfinding.

⁵ Please take note of the general room requirements (annex I, [paragraph Error! Reference source not found.](#), [Error! Reference source not found.](#)). Further specifications mentioned in the table are additional requirements to each room.

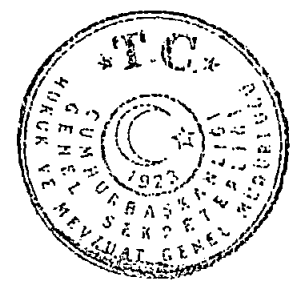
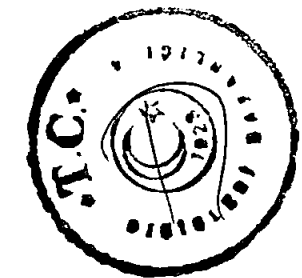
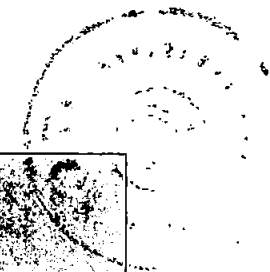


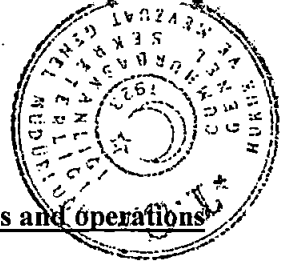
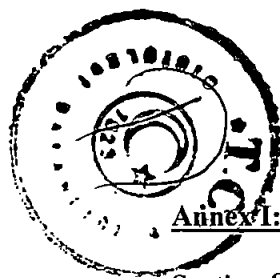
Meeting room ⁴	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats	Additional specifications
Meeting room 4	Square	100	100	150	350	100 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording, and remote interpretation capabilities (3 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 5	Square	100	100	150	350	100 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording, and remote interpretation capabilities (3 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 6	Square	100	100	150	350	100 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording, and remote interpretation capabilities (3 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 7	Square	100	100	150	350	100 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording, and remote interpretation capabilities (3 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 8	Square	60	60	30	150	60 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording. Six interpretation booths in the room (4 double/2 triple). and remote interpretation capabilities (6 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 9	Square	60	60	30	150	60 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording, four interpretation booths in the room (double).and remote interpretation capabilities (4 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 10	Square	60	60		120	60 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording, four interpretation booths in the room (double).and remote



Meeting room	Seating style	Seats at tables	Advised seats	Overflow seats	Total seats	Additional specifications
						interpretation capabilities (4 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 11	Square	60	60		120	60 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording, four interpretation booths in the room (double) and remote interpretation capabilities (4 remote languages) with sufficient headphones and related equipment.
Meeting Room 12	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 13	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 14	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 15	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system HD dome camera mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 16	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome cameras mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 17	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system HD dome cameras mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 18	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome cameras mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 19	Square	40	40		80	20 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome cameras mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Meeting Room 20	Square	20	20		40	10 table microphones and two handheld microphones, spotting system, HD dome cameras mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording.

Meeting room	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats	Additional specifications
Meeting Room 21	Square	20	20		40	10 table microphones, two handheld microphones, spotting system HD dome cameras mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording.
Meeting Room 22	Square	20	20		40	10 table microphones, two handheld microphones, spotting system, HD dome cameras mix to both screens, link to the MCR for broadcasting/webcasting/live streaming/recording.
Meeting Room 23	Square	20			20	Screens/monitor(s), 10 microphones, and power at table.
Meeting Room 24	Square	20			20	Screens/monitor(s), 10 microphones, and power at table.
Meeting Room 25	Square	20			20	Screens/monitor(s), 10 microphones, and power at table.
Meeting Room 26	Square	20			20	Screens/monitor(s), 10 microphones, and power at table.





Annex I: Premises and operations

Section Side event rooms

Table 2

Side event rooms ⁶	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats ⁷	Additional specifications ⁸
Side Event Room 1	Theatre				200	Podium, head table for eight speakers with eight podium microphones (minimum 6), lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table, lectern, and floor), link to the MCR for broadcasting/ webcasting/ live streaming/ recording, three interpretation booths with sufficient headphones and related equipment, and remote interpretation capabilities (3 remote languages) allowing side event organizers to connect their own interpreters. One additional screen for live captioning.
Side Event Room 2	Theatre				200	Podium, head table for eight speakers with eight podium microphones (minimum 6), lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table, lectern, and floor), link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Side Event Room 3	Theatre				150	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table, lectern, and floor), link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording, three interpretation booths with sufficient headphones and related equipment and remote interpretation capabilities (3 remote languages) allowing side event organizers to connect their own interpreters.
Side Event Room 4	Theatre				150	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table, lectern, and floor), link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.

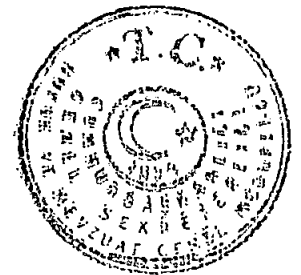
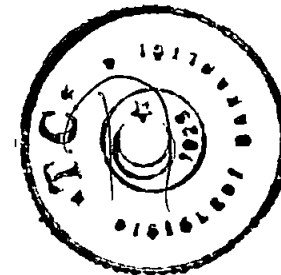
⁶ Side event room numbers will be changed in line with venue mapping to enable effective wayfinding.

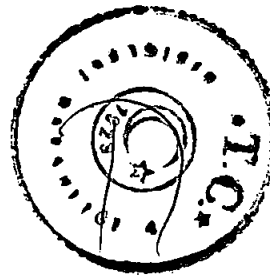
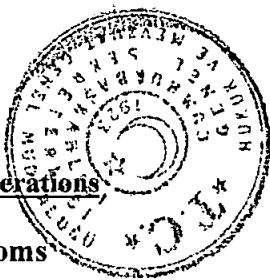
⁷ The total seats are expressed in an approximate range, and they are to be decided by appropriate site design in consultation with the secretariat's Engagement sub-division.

⁸ Please take note of the general room requirements (annex I, Error! Reference source not found.. Error! Reference source not found.). Further specifications mentioned in the table are additional requirements to each room.



Side event rooms ⁶	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats ⁷	Additional specifications ⁸
Side Event Room 5	Theatre				150	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table, lectern, and floor), link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Side Event Room 6	Theatre				150	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table, lectern, and floor), link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Side Event Room 7	Theatre				100	Podium with head table for six speakers with six podium microphones, lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table and floor), link to the MCR for broadcasting/ webcasting/live streaming/ recording, three interpretation booths with sufficient headphones, podium and sufficient headphones and related equipment remote interpretation capabilities (3 remote languages), allowing side event organizers to connect their own interpreters.
Side Event Room 8	Theatre				100	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table, lectern, and floor), link to the MCR for broadcasting/webcasting/ live streaming/recording.
Side Event Room 9	Theatre				100	Podium, head table for six speakers with six podium microphones, lectern, four handheld microphones for floor, HD dome cameras mix to both screens (to cover the head table and floor), link to the MCR for broadcasting/ webcasting/live streaming/ recording.





Annex I: Premises and operations

Section Special event rooms

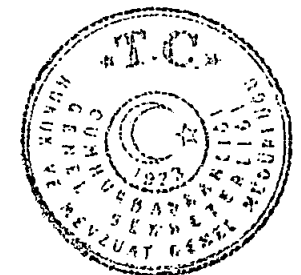
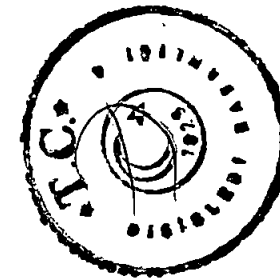
Table 3

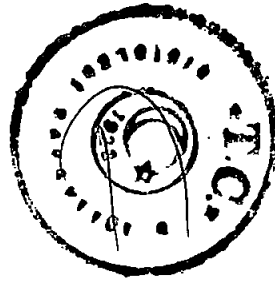
Special event incl. Climate Action rooms	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats ⁹	Additional specifications ¹⁰
Special Event Room 1	Square	40	40	70	150	40 microphones at table and four handheld microphones on stand for floor, dome cameras and spotting system, three interpretation booths with sufficient headphones and related equipment, and remote interpretation capabilities (6 remote languages). The room is to be linked to the MCR
Special Event Room 2	Square	40	40	70	150	40 microphones at table and four handheld microphones on stand for floor, dome cameras and spotting system, and sufficient headphones and related equipment for remote interpretation capabilities (3 remote languages). The room is to be linked to the MCR.
Special Event Room 3	Theatre (central elevated stage surrounded by audience chairs on three sides and screens and backdrop on one side)				200	A central accessible stage with eight freestanding armchairs and two coffee tables, moveable branded lectern, four handheld microphones and eight lapel microphones, two headphone microphones, four handheld microphones for floor, 4 HD Broadcast Cameras linked to the MCR for LIVE transmission, three interpretation booths with sufficient headphones and related equipment, and remote interpretation capabilities (6 remote languages)
Special Event Room 4	Banquet		120		120	Podium with space for 8 freestanding armchairs and four coffee tables and 8 microphones on seat-level stands for (seated) speakers, moveable branded lectern, 12 roundtables able to accommodate 10 seats each, easily moveable projection screens/monitor(s) for possible changeovers during HLS/special events, 13 hand-held

⁹ The total seats are expressed in an approximate range, and they are to be decided by appropriate site design in consultation with the secretariat's Engagement sub-division.

¹⁰ Please take note of the general room requirements (annex I, paragraph 2, Conference rooms). Further specifications mentioned in the table are additional requirements to each room.

Special event incl. Climate Action rooms	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats ⁹	Additional specifications ¹⁰
						microphones, 12 flipcharts, 12 whiteboards and power at tables, two HB cameras on dolly with cameramen, link to the MCR, broadcasting/webcasting/ live streaming/recording, and sufficient headphones and related equipment for remote interpretation capabilities (3 remote languages).
Special Event Room 5	Theatre/ Banquet	50 chairs	20 seats at five round tables at the back of the room		70	Stage equipped with six easy chairs, moveable branded lectern, six hand-held microphones, and two HB cameras on dolly with cameramen for streaming/ recording, and sufficient headphones and related equipment for remote interpretation capabilities (3 remote languages). Additional tables at the back for catering and documents, four flipcharts,
Special Event Room 6	Theatre (amphitheatre-style space with tiered seating shall be provided for the Action Hub)				80	Accessible stage with eight freestanding armchairs and two coffee tables, four handheld microphones and eight lapel microphones, two headphone microphones, four handheld microphones for floor, 4 HD Broadcast Cameras linked to the MCR for LIVE transmission, and sufficient headphones and related equipment for remote interpretation capabilities (3 remote languages). The room is to be linked to the MCR.





Annex I: Premises and operations

Section Press conference rooms specifications

Table 4

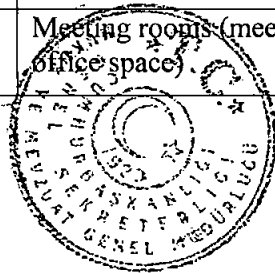
Press conference room	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats (approx.)	Additional specifications
Press Conference Room 1	Theatre				200	Two interpretation booths with sufficient headphones and related equipment, a podium, head table for six speakers with six podium microphones, four handheld microphones for floor, one branded lectern with two microphones and one additional moveable branded lectern with also two microphones for standing press conferences.
Press Conference Room 2	Theatre				100	Two interpretation booths with sufficient headphones and related equipment, a podium, head table for six speakers with six podium microphones, four handheld microphones for floor, one branded lectern with two microphones.

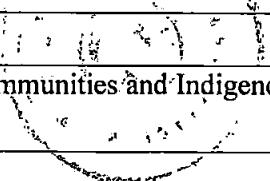
Annex I: Premises and operations

8. Section Facilities for pre-sessional meetings

Table 5

Quantity	Item	Room layout	Seating capacity	Days
1	Meeting Room 1 (G77 and China)	Plenary 2	900	2
1	Meeting Room 2 (African Group)	Plenary 2	900	2
1	Meeting Room 3 (SIDS and LDCs)	Meeting room 2	380	4
12	Meeting rooms (meetings of Chairs with negotiation teams or used by the secretariat/ Government as office space)	Square	20-80	7





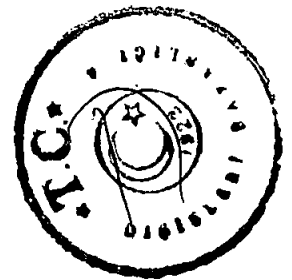
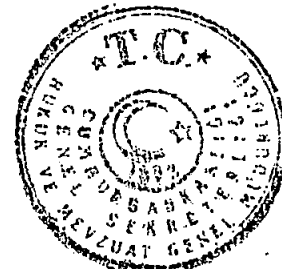
1	Meeting Room (tbc) - Bureau Meeting (with nearby catering space)	Square	60	1
1	Meeting Room (tbc) - Facilitative Working Group of the Local Communities and Indigenous People Platform	Flexible/circular	Refer to annex III	4
4	Other pre-sessional meetings (tbc)	Classroom/square	40-120-Plenary II	2

Annex I: Premises and operations

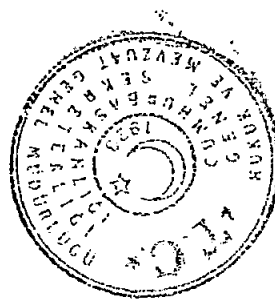
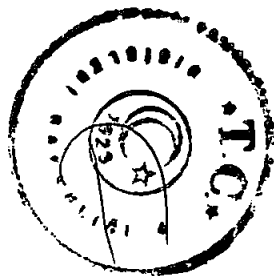
Section Advance team facilities

Table 6

Meeting room	Seating style	Seats at tables	Adviser seats	Overflow seats	Total seats	Additional specifications ¹¹
Meeting Room 3	Classroom	200		50	250	Equipped as per Table 1 above. To be available two (2) weeks prior to the start of the sessions.
Meeting Room 8	Square	60	60		120	Equipped as per Table 1 above. To be available five (5) weeks prior to the start of the sessions.



¹¹ Please take note of the general room requirements (annex I, paragraph 2, Conference rooms). Further specifications mentioned in the table are additional requirements to each room.



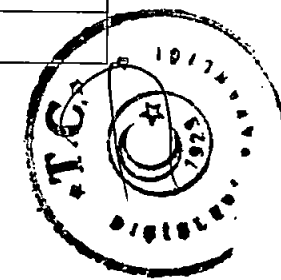
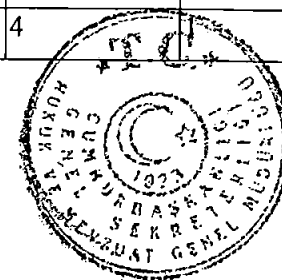
Annex I: Premises and operations

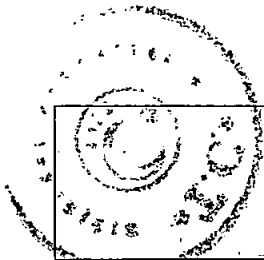
Section Other facilities

Table 7

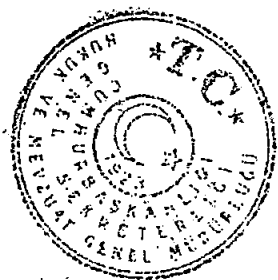
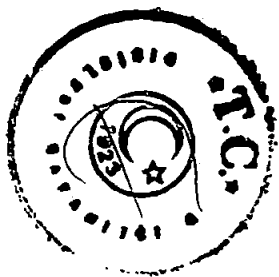
	Executive Secretary/ COP President	Deputy Executive Secretary	Director/ Chairperson/ Champion/Co-facilitator	Manager/ coordinator	Standard workspace	Support offices (general)	G77 and China office	NGO constituencies	UN agencies/regional groups
Individual office	50 m2	40 m2	20 m2	15 m2	no	no	50 m2	20 m2	15 m2
Soundproofed walls	yes	yes	yes						
Lounge furniture (two sofas, four armchairs, low table)	1	1				2			
Waiting room/area	10 seats						10 seats		10 seats
Adjacent meeting room	24 seats	16 seats					30 seats	10 seats	
Meeting table and chairs inside office			6 seats				4 seats		4 seats
Visitor's chair at desk	2	2	2	2			2		2
Executive desk chair	1	1	1						
Standard desk chair				1	1	yes	5	4	1
Executive desk with lockable drawers	1	1							
Standard desk with lockable drawers			1	1	1	yes	5	4	1

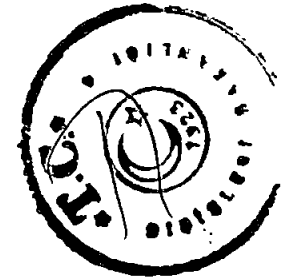
	Executive Secretary/COP President	Deputy Executive Secretary	Director/Chairperson/Champion/Co-facilitator	Manager/coordinator	Standard workspace	Support offices (general)	G77 and China office	NGO constituencies	UN agencies/regional groups
Kensington lock socket to secure laptops to desk	1	1	1	1	1	#	5	4	1
Standard table						2			
Tall Director's cabinet	1	1							
Lockable low filing cabinet	1	1	1	1	1 for ten workspaces		2	2	1
Desk lamp	1	1	1	1	1		5	4	1
Lamp (free-standing with dimmer)	4	1							
Broadcast light	1								
Coat rack	1	1	1	1	1 for four workspaces		1	1	1
Phone – local/internal	1	1	1			1			
Secretary/boss phone set, international line	1	1							
Laptop							3	2	1
Network connections	3	3	3	1	1		3	4	
Desktop printer	1	1	1				1		
Network printer/MFP						yes	yes	yes	yes
Wall power sockets	4	3	3	2	1	2	5	4	1
Extension cables	2	2	2	2	1	1	5	4	





	Executive Secretary/ COP President	Deputy Executive Secretary	Director/ Chairperson/ Champion/Co-facilitator	Manager/ coordinator	Standard workspace	Support offices (general)	G77 and China office	NGO constituencies	UN agencies/regional groups
(Unit with four CEE 7/3 sockets)									
Flag with pole (123 x 183 cm)	President: one UN and one national flag ES: three UN flags								
Conference backdrop	2 times: 2 x 3 meters foldable or on wall	2 x 3 meters foldable or on wall							
IPTV monitor	1	1	1						
Shredder	1	1				In each print room			
Paper basket	1	1	1						
Catering table in support office and/or meeting room	1	1							
Plants/ decoration	yes	yes							





Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

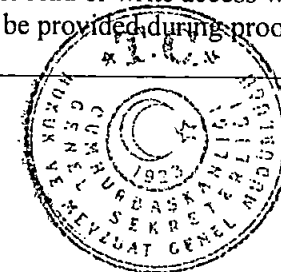
Bill of quantity (ICT)

and Provision of registration equipment

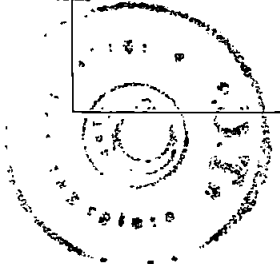
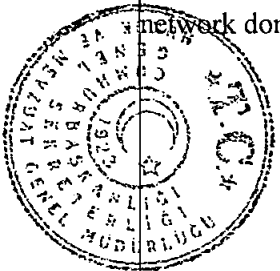
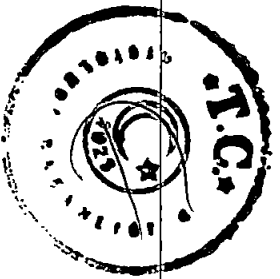
(Annex VII: Registration and Accreditation)

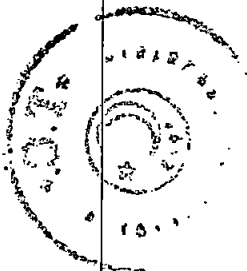
Table 8

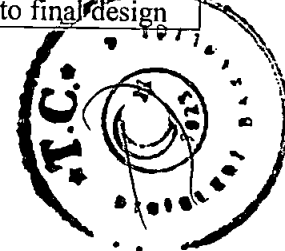
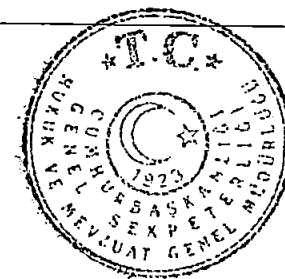
Resource	Requirements	Quantity
Internet (ref. annex IV)	Guaranty Min 1 Gbps bandwidth for secretariat Internet and VPN; Internet service must be highly available and reliable (preferably 1 line as primary with a hot standby); Internet capacity should be configured and distributed based on the physical layout of the Conference center, including satellite locations (if any).	1 lot
	Min 20 Gbps Internet bandwidth for Participants, including Wi-Fi service, computer center, media center, webcasting/live streaming, and virtual meeting platform. Internet service must be highly available and reliable and multi homing ISP (preferably active-active configuration with different ISP). Internet capacity should be configured and distributed based on the physical layout of the Conference center, including satellite locations (if any).	1 lot
	Internet service must be supported by high-performance active equipment and passive components.	1 lot
	Class C subnets public/official IPv4 address with autonomous system number for BGP Multihoming.	16
	Provision of highly available web security service for staff and computer center Internet service (preferably Cisco Umbrella), capable of URL filtering, advanced malware protection, application control and threat prevention.	2
	Firewall clusters for each secretariat and participant service using appliance based Next Generation Firewall with min equivalent to FortiGate 1801F series for UN staff firewall cluster and FortiGate 3001F for participant firewall cluster. Exact model and licensing must be consulted with secretariat ICT. Firewall must include management and logging/analyzer for the reporting. The secretariat firewall cluster will be administered under UN Secretariat administration. The read or write access will be given to external support with non-discloser agreement. The support to the firewall must be provided during proof of concept, deployment, and operation.	2 clusters

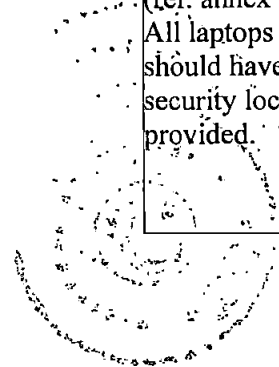
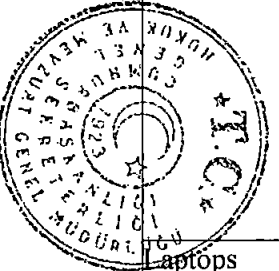
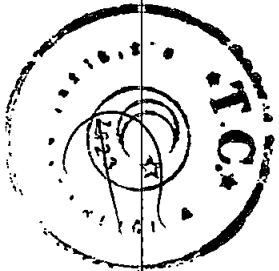


Resource	Requirements	Quantity
	<p>All administration must be done on site at COP 31 (NOC) and all rights provided to administrators: Both clusters should have the following minimum features: VPN site to site for secretariat network. VPN site to site to MS Azure Cloud. All Conference sites should be securely linked over VPN. Intrusion prevention systems. QoS. Application Control and Web filtering. All fibers interfaces must be equipped with fiber module. Virtualization. Clustering mechanism. Virtual domain/context. Central logging and reporting using Forti Analyzer; Multi factor authentication using tokens with min 25 tokens must be provided.</p>	
Power	Industrial standard UPS units (able to sustain power supply for a minimum of 30 minutes). This is for the access and distribution switches etc.	Total based on the equipment deployed
	Industrial standard UPS units (able to sustain power supply for a minimum of 30 minutes). This is for webcasting streaming devices etc.	Total based on the equipment deployed
Systems and infrastructure for secretariat network domain	<p>Dedicated virtual infrastructure using hyper-converged solution that combines computing, networking, and storage components in a single system. Solution must be robust, scalable, and highly available, equivalent to Cisco UCS or DellVxRail with preferably VM-Ware hypervisor The infrastructure will be used to host: Active directory service. Network management systems. Registration service. Secure Printing service. IP Address Management (DHCP) All deployed servers must Microsoft Defender for Server deployed. (Both virtual and on prem servers); SIEMs Other virtual appliances</p>	2 independent clusters. 1 cluster per data center



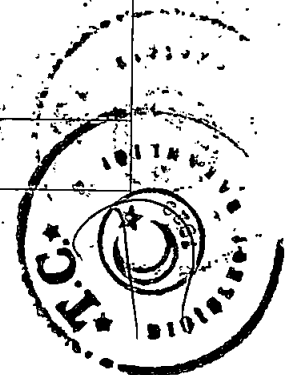
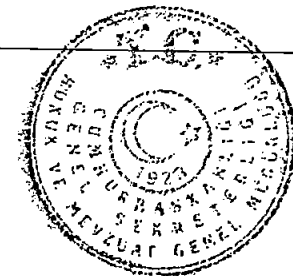
Resource	Requirements	Quantity
	<p>Two independent clusters (minimum two tolerable node failure) with full redundancy network component Each Node with the following specification:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2x Intel Xeon dual CPUs with min 32 cores/64 threads per node. • Min 1TB RDIMM DDR5 /node. • 40 TB shared storage (all flash or hybrid) per cluster. • Network capacity min 2 x 25 Gbps per node. • Fibre transceivers and network switches must be part of the solution. • Third-party solution of external storage for a backup and replication of VMs such as Veeam. • All software, licenses and support must be included to support operation and management, including but not limited to (depending on solution provided): • Preferably ESX VMware (Latest Version). • Most of VMs has Windows operating systems, Server License must be included • Backup and Replication software to support NetApp CIFS, Windows DFS/CIFS shares; VEEAM. • vSAN. 	
<p>IP Address Management (IPAM)</p>	<p>Provision of DHCP service which is capable of efficiently handling and distributing IP addresses within a network for both Secretariat and Participant Network. The solution needs to meet the following criteria: It should operate independently for both the UN Secretariat and Participant Network. The preferred form of the solution is either a physical appliance or a virtual appliance (e.g., Bluecat, Efficient IP). Reliability and redundancy are critical aspects of the solution to ensure continuous and dependable DHCP services. The solution must have the capability to handle min 200 leases per second for UN Secretariat network (max of 2,000 clients). The solution must have the capability to handle min 2000 leases per second for participants network (max of 50,000 clients); All licenses must be included.</p>	
<p>Connectivity (Between data centers and LAN backbone)</p>	<p>Single-mode fiber pairs between primary and secondary data center.</p>	<p>Quantity may vary according to final design</p>
	<p>Single-mode fiber pairs between primary data center and the core switch room or MDFs.</p>	<p>Quantity may vary according to final design</p>



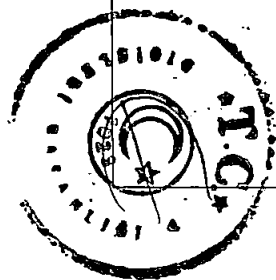
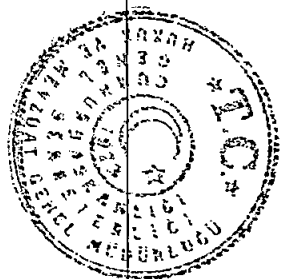


Resource	Requirements	Quantity
	Single-mode fiber pairs between secondary data center and the core switch room or MDFs	Quantity may vary according to final design
	Single-mode or multimode fiber pairs (depending on the distance) between primary data center and the registration server room.	Quantity may vary according to final design
	Single-mode or multimode fiber pairs (depending on the distance) between secondary data center and the registration center; Secondary link must be separated from primary.	Quantity may vary according to final design
POC and staging (ref. annex IV)	Sufficient open space, Internet, power, air-condition and workspaces to perform POC; Space should accommodate core equipment and sampling of all active IT network components and be adequate for work and meetings. Equipment such as projector and screen or online meeting kit with screen for meeting room, whiteboard, min five 27" monitor screens, Wi-Fi and cable network for workspace and sufficient power outlets.	1 lot as defined above
Communication	Landlines (international).	5
	Phone sets.	5
	A smartphone equivalent to Samsung Galaxy A56 5G which can be enrolled in Microsoft Intune MDM. The phone must come with a protection case, protection screen, usb-c charging cable and adapter. Sim cards for the above phones and for staff with official phones with flat rate calling locally, flat rate or suitable SMS package, sufficient local data of approximately 15-20 GB as well as a calling pool for international calls to be assigned to specific numbers. The actual number depends on the final staff assignment list.	450 mobile phones and 550 simcards (final number to be communicated based on SAL)
Laptops (ref. annex IV) Computer center size (ref. annex I) All laptops should have security locks provided.	Standard laptops for Staff/consultants/VIPs/NGOs/DOC, regional groups, etc. (carry bags to be provided for 100 laptops).	350
	Standard laptops for Computer centers (or all-in-ones), depending on the final layout, distribution, and size of the computer centers within the Conference facility.	30% of seats provided according to layout plan
	Standard laptops for NOC personnel (workplace of technicians).	50
	High-end laptops for NOC and Record Management	20
	Writing press.	40
	Standard laptops for Meeting rooms and Plenary I /II (excluding virtual participation requirements for each meeting room).	64

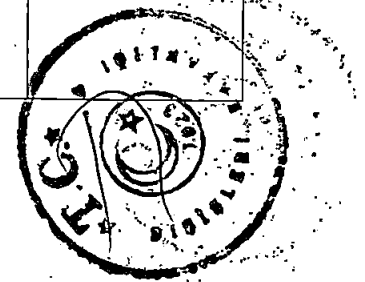
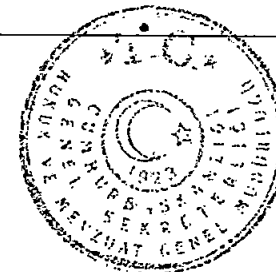
Resource	Requirements	Quantity
	High-end laptops for Virtual participation in the meeting rooms and DOC	100
	Standard laptops for Security checkpoints and registration counter, depending on the layout of the Conference facility.	90
Monitors	27-inch HD desktop monitors with DVI/HDMI interface for use with laptops (for staff and consultant).	150 (50 is needed when core team arrives);
	32-inch HD desktop monitors with DVI/HDMI interface for use with laptops (for staff and consultant).	75 (20 is needed when core team arrives)
	27-inch HD desktop monitors with DVI/HDMI interface for use with laptops (for NOC)	50
	32-inch HD desktop monitors with DVI/HDMI interface for use with laptops (for DOC)	35
	Videowall solution for NOC will be used. The solution should allow for flexible use of the display space. Solution is equivalent to Barco product.	32 (tbc based on layout)
	Videowall solution for DOC/MCR will be used. The solution should allow for flexible use of the display space. Solution is equivalent to Barco product.	32 (tbc based on layout)
	Barcode scanner	Preferably Honeywell Voyager 1470g . For security checkpoints, registration desk/distribution desk, depending on the layout of the Conference facility.
Cameras and Standard Tripods (for Registration area)	USB Camera with stands (like Logitech C920); Stand/tripod: Adjustable height up to 65 cm or more; ¼ screw (or other compatible with provided web cameras); Multiple angle adjustment. Rotatable handle.	45 (tbc based on layout)
Tablets for digital badge signing (For Registration area)	Tablets similar or better to Samsung Galaxy Tab A9+ Wi-Fi SM-X210 128 Gb with adjustable stand. Important is that these devices are having a locking mechanism provided against theft	45 (tbc based on layout)
Stylus for signature tablets	Stylus Pen for Touch Screen for signature tablets (consumables).	100



Resource	Requirements	Quantity
(for Registration Area)		
Network nodes/drops (Wi-Fi drops not included) (ref. annexes I and III)	Offices/workplaces (This refers to all workplaces across the conference center i.e., UNFCCC Staff, UNDSS, Security and safety, Police, Information desks, Lost and found desk, Registration back office, VIP office, etc.). Approximately xxx workplace/desk.	1 per workplace
	Computer centers, including plug and play (pnp-desk), depending on the layout and distribution of computer centers within the Conference facility - 80% of seats for laptops, 20% for pnp-desk	1 per laptop 1 per pnp-desk
	Meeting Rooms Placement: 2 front and 6 at the front of house (FoH)	8 per meeting room
	Plenaries (Plenary 1 and Plenary 2)	1 per Conference officers' desk, 1 presentation laptop, 1 per seat on podium, 6 at the FoH
	UN Staff meeting rooms Placement: 1 front and 2 at the FoH	3 per meeting room
	Printer/MFP	1 per printer
	Registration counter	1 per laptop 1 per badge printer
	ES and DES office Placement: 1 laptop, 1 Printer, 1 video conference, 1 spare	4 per office
	IPTV including Digital Signage, Daily Program	1 per IPTV
	Security checkpoints	1 per laptop
	Side Event Room Placement: 2 front and 4 at the front of house (FoH)	6 per meeting room
	NOC and DOC	2 per desk 1 per monitor



Resource	Requirements	Quantity
	Webcast Area (housed inside DOC)	3 per desk
	Media area (including media center), Distributed based on final layout Excluding data cable provided by MCR. Area includes IBC Office, Broadcaster, Media center and stand-up positions	Approximately: ~1,500
USB Flash Drive	Minimum capacity 64 GB	50
USB C LAN Adapter 1,000 Mbps	USB C LAN Adapter 1,000 Mbps.	150
USB C LAN Adapter 10 Gbps	USB C LAN Adapter 10 Gbps	10
USB- C to USB An Adapter	USB- C to 4 ports USB An Adapter	45
USB to WLAN Adapter	Support for 5 GHz radio	20
Multifunctional printers/ printers	Multifunctional printer (staff area) (A3/A4 color) (see ref. for required functionalities); all should have stapling and sorting functionality.	28
	Wi-Fi printers 5 Ghz with support for air print.	3
	Small multifunctional printer (staff area) (A4 color) (see ref. for required functionalities).	2
	Multifunctional printer for computer center and media center (1 per 50 computers but minimum 2 per center for service availability), depending on the layout, distribution, and size of the computer centers within the Conference facility (b/w duplex printing and A4 only).	40
	Small printers like Xerox Versa link C415; must have support for Air print; and usb cable; support A4.	60
	Enterprise secure printing solution for UNFCCC (see ref. for required functionalities).	1
	Enterprise secure printing solution for Participants (see ref. for required functionalities).	1
	Registration printer (oversized PVC credential inkjet printer preferably/like Swiftcolor SCC-4000D); where an alternative model is proposed, sample device must be provided early enough to allow for testing and approval for the vendor to procure in time for the Conference. Sufficient consumables. Onsite support during production period	24



Resource	Requirements	Quantity
Plotter supplies	Toner for Plotter (2 full sets of toners and 1 print head) for HP DesignJet Z6	1 lot as defined above
	Paper A1 for above plotter (HP A1 Q1445A).	3
ICT support staff kit	Vest and cap (UN blue kit made of polyester or other material adapted to the local climate and A/C environment) with the inscription "ICT Support" (white text), clearly visible on the front and back and with no vendor/marketing labelling (further details and sample to be provided by secretariat).	1 vest and Cap per IT support staff
Virtual participation technician (VPT) kit	Vest (made of polyester or other material adapted to the local climate and conference A/C environment) with the inscription "Digital production" (white text), clearly visible on the front and back and with no vendor/marketing labelling (further details and sample to be provided by secretariat).	2 vests per VPT support staff, VPT zone managers, VPT planners and Digital production assistants
External hard drives	Minimum 8 TB each	2
Software for Participants' PCs and meeting rooms	The Government shall provide English software and licenses for all equipment that it supplies, including latest Windows operating system, Office 365/2016 KMS, Microsoft 365 Defender for Endpoints or other similar security endpoint and standard software licenses for all other equipment provided. All laptops must be controlled by SCCM and co-managed between a local Active Directory and a cloud-based Microsoft Endpoint manager (Intune).	Based on the final number of equipment

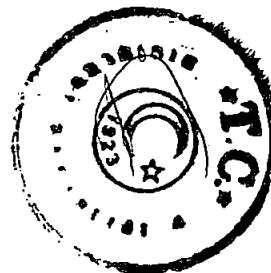
Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

Specialized expertise

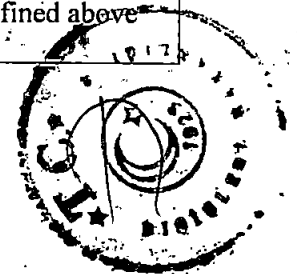
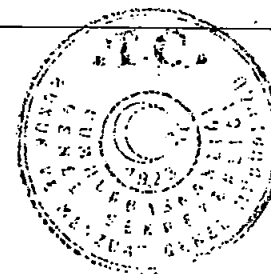
Table 9

Note: Human resources/expertise (1 lot refers to a sufficient team of Specialized expertise the exact number should be discussed based on Conference

layout/design)



Resource	Requirement	Quantity
Technical expertise (ref. annex IV)	Systems administrators	1 lot as defined above
	Wi-Fi administrators	1 lot as defined above
	Internet service expert(s)	1 lot as defined above
	Firewall administrators	1 lot as defined above
	Network and security infrastructure expertise	1 lot as defined above
	Cabling expertise	1 lot as defined above
	Hardware support (Vendor)	1 lot as defined above
	User support/service desk	1 lot as defined above
	User support/service desk/steward/ess for computer center, media center, meeting rooms, floor walkers etc.	1 lot as defined above
	Project management team	1 lot as defined above
	Virtual participation technical team	1 lot as defined above
	Virtual participation technicians zone managers and planners	1 lot as defined above
	Digital production assistants	1 lot as defined above
	Virtual meeting platform management/support	1 lot as defined above
	Webcast management and technicians	1 lot as defined above
National frequency authority expert	1 lot as defined above	



Annex IV: Information and communication technology services: Infrastructure and End-user services

8.1.1 Consumables for the multi-functional printers

Table 10

Item	Type	Specification	Number
Miscellaneous	A4 paper supply	Sheets of A4 photocopying/printing paper; 80 g/m ² .	300,000
	Copy clicks	Number of copy/printing clicks for black/white copier. Number of copy/printing clicks for color copier.	400,000 7,000
	A3 paper supply	Sheets of A3 photocopying/printing paper.	25,000
	Service management personnel	Maintenance and paper supply and distribution on demand. <u>The personnel shall</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Be responsible for regularly refilling the paper trays of all printers used during the Conference.</u> • <u>Monitor the status of printers at the NOC and provide maintenance where necessary including replacement of consumables such as toner.</u> • <u>Provide daily statistics of the printer's usage and issues reported</u> • <u>All personnel must be English-speaking and available 24/7 for technical support</u> 	1 Lot

