

Arrêté

Générale

modern

Arrêté n° 2009-020/PR/MET portant création du Comité National chargée de l'Organisation de la Conférence sur la Sécurité Maritime sous l'égide de l'OMI.

n° 2009-020/PR/MET

Ministère MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS	Date de publication 11 janvier 2009
Numéro JO n° 1 du 15/01/2009	Date du numéro 15 janvier 2009

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU La Constitution du 15 septembre 1992

VU La Loi n°113/AN/85/1ère L du 11 juin 1985 portant approbation de la signature de la Convention des Nations Unies sur le Droit de la Mer

VU La Loi n°212/AN du 18 janvier 1982 portant Code des Affaires Maritimes

VU La Loi n°5/AN/03/5ème L du 31 mars 2003 portant organisation du Ministère de l'Équipement et des Transports et fixant leurs attributions

VU Le Décret n°2008-0083/PRE du 26 mars 2008 portant nomination du Premier Ministre

VU Le Décret n°2008-0084/PREdu 27 mars 2008 portant nomination des membres du Gouvernement

SUR Proposition du Ministre de l'Équipement et des Transports.

TEXTE INTÉGRAL

Article 1er

est créé un Comité National d'Organisation dans le cadre de la Conférence de l'Organisation Maritime Internationale (OMI) sur la Sécurité Maritime, les Actes de Pirateries et les Vols à main armée contre les navires naviguant dans la zone de l'Océan Indien Occidental, Golfe d'Aden et la Mer Rouge, qui aura lieu du 26 au 29 janvier 2009.

Article 2

Le Comité National d'Organisation de la Conférence de l'Organisation Maritime Internationale qui aura lieu le 26 au 29 janvier 2009 est chargé de l'organisation, l'hébergement, les salles de cérémonies, le protocole, le transport, la sécurité, l'accueil et l'information placé sous l'Autorité du Ministre de l'Équipement et des Transports. Le Comité National dirigé par le Ministre de

l'Équipement et des Transports comprend un secrétariat et six sous-comités qui sont :1) le secrétariat du Comité National ;2) le sous-comité de l'Accueil, Réservation et Hébergement ;3) le sous-comité du Transport, de la Logistique et de la Santé ;4) le sous-comité des réunions et des conférences ;5) le sous-comité des Finances ;6) le sous-comité de la Sécurité et du Protocole ;7) le sous-comité de la Communication et de l'Information.

Article 3

Le Secrétariat du Comité National est dirigé par un membre du Ministère de l'Équipement et des Transports. Il a pour missions de :* gérer le planning des travaux, des réunions ainsi que les réceptions, saisie et transmissions du courrier du Comité ;* rédiger les convocations, les PV et rapports du Comité et suivre leurs transmissions ;* assurer la circulation de l'information entre les différents sous-comités ;* organiser et gérer les moyens de transport, de bureautique, de communication, de rafraîchissement et de restauration mis à la disposition des différents sous-comités ;* accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

Article 4

Le Président du Comité National de l'Organisation de la conférence est responsable de tous les travaux de préparation, coordonne et supervise les activités des sous-comités.

Article 5

Les responsables des sous-comités sont chargés :* de diriger les sous-comités. ;* de rédiger les PV ;* d'accomplir toute autre tâche qui leur seront assignée.

Article 6

Les missions des sous comités sont définies comme suit :

I. Le sous-comité Accueil, Réservation et Hébergement Le sous comité est

chargé, en général, d'organiser et d'assurer tous les moyens permettant de faciliter l'accueil à l'arrivée, l'hébergement et les modalités de retour des diverses délégations, quels que soient leurs niveaux. Pour cela elle doit :a) proposer le projet de budget ;b) élaborer les programmes des arrivées et des départs et les actualiser constamment ;c) élaborer les programmes et planning d'hébergement de tous les délégués ;d) tenir informés les « sous-comités réunion et conférences » et « Transport, Logistique et Santé » des mouvements d'arrivées et de départs des délégations.e) assurer l'accueil de toutes les délégations quels que soient leurs niveaux, à leurs arrivées sur le territoire national à l'aéroport ou à la frontière et les acheminer rapidement vers leurs lieux d'hébergement ;f) assurer les réservations fermes des hôtels pour les délégués, en collaboration avec le sous-comité du Protocole ;g) faciliter les arrangements notamment de visas nécessaires et effectuer toutes les formalités douanières et aéroportuaires ;h) veiller en collaboration avec la commission santé, à la disponibilité et à la proximité des services médicaux requis pour les hôtels ;i) récupérer les bagages des délégués et les transporter aux différents points d'hébergement ;j) remettre les dépliants portant les informations nécessaires sur le pays et le déroulement de la conférence aux membres des délégations à leurs arrivées ;k) prendre toutes les dispositions pour assurer la présence, sur les lieux de la conférence, des services bancaires, touristiques et de télécommunications ;l) établir les réservations des départs ;m) organiser et assurer le retour des délégations aux différents points de sortie du territoire national ;n) assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du comité national et les autres sous-comités ;o) rendre compte au Secrétariat du Comité National ;p) accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. II. Sous-comité Transport, Logistique et Santé Chargé de l'organisation du transport, de la logistique, le sous-comité a pour missions de :a) proposer le projet de budget ;b) établir les listes des véhicules de l'administration et des établissements et sociétés publiques, les réquisitionner et les placer sur un même parking ;c) entreprendre les vérifications nécessaires et les certifications de leurs états ;d) établir le plan d'utilisation et d'affectation ;e) installer en collaboration avec les commissions de Sécurité et du Protocole les différentes catégories des Stickers de reconnaissance et les noms des délégations ou des pays auxquels les véhicules seront affectés ;f) prévoir un service de ramassage des personnels d'appui aux divers services d'appui aux travaux des réunions, conférence, d'assistance

technique et d'information des délégués ;g) établir la liste des chauffeurs et gérer le planning de leurs affectations et de contrôle de travail ;h) élaborer les programmes et arrêter les plannings de ventilation des équipes des urgences médicales ;i) mobiliser les médecins et les techniciens de santé et constituer les équipes de travail ;j) vérifier et équiper les ambulances de tous les moyens nécessaires ;k) mettre à la disposition des équipes d'intervention les trousseaux des instruments et des médicaments de premières nécessités ;l) réserver les chambres et les plateaux médicaux (bloc opératoire, salle de réanimation et autres salles spécialisées) pour parer le plus efficacement possibles à toute situation si besoin est ;m) prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la présence des équipes de permanence dans les hôtels et les centres de réunions et de conférences, à l'aéroport, sur les lieux de réception, de visites, de spectacles et d'exposition ;n) organiser et assurer les modalités de réparation des pneus, du changement des batteries, du nettoyage des véhicules et de l'approvisionnement en carburant ;o) mettre en place et assurer le planning des navettes entre les hôtels et les centres de réunions et de conférences ; p) mettre à disposition des délégués les moyens de transport à l'occasion des visites des infrastructures, de l'exposition et des réceptions ;q) véhiculer les médecins et équipes d'urgence en cas de besoin important ;r) assister le secrétariat dans la location des moyens de transport pour les autres délégations et le personnel du secrétariat ;s) assurer le transport par camion des matériels lourds, vers les centres des réunions, des conférences, ou les lieux des banquets, réceptions, expositions, spectacles... ;t) assurer la restitution sans délais des véhicules réquisitionnés à leurs propriétaires respectifs après vérification et certification de leurs états ;u) rendre compte directement au Secrétariat du Comité National ;v) assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités ;w) accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

III. Sous-comité réunions

- conférences Dans le cadre de la tenue des réunions, conférences conformément au planning arrêté par le Secrétaire Général de l'OMI, il est chargé généralement d'appuyer le Secrétariat Général de l'OMI pour le déroulement de tous les travaux de secrétariat, de reproduction et de diffusion des documents de travail, d'accueil et l'installation des délégués et pour cela il a pour missions de :a) assurer les réservations des bureaux nécessaires aux travaux du Secrétariat de l'OMI, des salles de réunions et de conférences;b) assurer, veiller et contrôler l'exécution des services d'entretien de ces locaux ;c) veiller au bon fonctionnement des équipements nécessaires à l'amplification de la voix et à la traduction simultanée dans tous les lieux des réunions et des conférences ;d) mettre à la disposition du Secrétaire Général de l'OMI les hôtes d'accueil, un personnel du Secrétariat, des distributeurs de documents et toute autre assistance nécessaire pour la duplication et la confection desdits documents ;e) gérer et assurer la présence du personnel de distribution de la documentation de travail aux délégués sur les lieux de travail durant les réunions ;f) assurer en collaboration avec la commission du Protocole la distribution des invitations et des cartables et autres gadgets offerts aux délégués sur les lieux de travail durant les réunions ;g) assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités ;h) rédiger les PV et les transmettre au Comité National ;i) accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

IV. Sous-comité Finances Le sous-comité de finance est chargé de la

- un projet de budget estimatif global, basé sur les conditions financières les plus favorables
- les modalités les plus efficaces de contrôle rapide de la régularité des engagements et de l'acquittement des dépenses engagées
- élaborer et soumettre à l'approbation du Comité National ;c) prendre les mesures nécessaires pour
- exonérer les délégués participant aux divers événements de la conférence des taxes aéroportuaires et de la taxe sur la valeur ajoutée dans les hôtels
- faciliter la sortie des matériels nécessaires du Secrétaire Général de l'OMI admis sur le territoire national en transit temporaire
- proposer des sièges de travail pour les sous-comités
- équiper, les lieux, bureaux chaises, tables et chaises de réunion
- installer l'eau, l'électricité, le fax, le téléphone et l'Internet
- rendre compte régulièrement au Comité National de l'exécution du budget

- assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
- rédiger les PV et les transmettre au Comité National
- accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

V. Sous-comité Sécurité et Protocole

Outre la responsabilité d'assurer la sécurité des délégations et du protocole, elle est chargée de prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires au bon déroulement de la Conférence, notamment de :a) proposer le projet de budget ;b) créer et approuver les modèles de badges à réaliser sur support informatique à partir des formulaires d'inscription de tous les membres des délégations, y compris les VIP et tout autre document d'accréditation ;c) produire et délivrer les badges et les accréditations nécessaires aux membres des délégations et au personnel local d'appui aux différents services de proximité de sécurité, de l'hébergement, de la restauration, du transport et des appuis aux réunions, conférences et des réceptions ;d) gérer les mesures à prendre en matière de conception, d'élaboration, d'édition et de distribution des invitations, en étroite collaboration avec les responsables du Protocole et du Comité Conférences et Réunions ;e) veiller à l'opérationnalité du dispositif médical, des antennes de permanences sur les lieux d'hébergement et des conférences ainsi que celui assurant les interventions d'urgences ;f) prendre les mesures adéquates, en collaboration avec la direction des télécommunications, pour assurer une utilisation rationnelle des bandes des fréquences ;g) assurer l'exécution de toutes les mesures protocolaires liées à l'organisation des différents événements, arrivées et départs des délégations, des réunions, conférences et réceptions liés au programme de la Conférence ;h) mettre en place

- des bannières à l'Aéroport, à l'entrée des lieux d'hébergement, de réunions et de conférence
- des drapeaux des États sur les tables des réunions et des conférences
- des Fanions sur les voitures des Chefs de délégation
- coordonner et organiser les mouvements et déplacements des cortèges ;i) rendre compte directement au secrétariat du Comité National ;j) assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités ;k) accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

VI. Sous-comité Communication et information A cette occasion les missions du

sous-comité communication sont de :a) proposer un projet de budget ;b) élaborer un projet de communication qui associe largement les organes et journalistes de la presse internationale spécialisée pour la couverture du programme de la conférence ;c) élaborer, éditer et diffuser à l'intention des journalistes un dossier de presse sur les aspects de la vie dans le pays d'accueil et sur la conférence ;d) éditer et diffuser les dossiers de presse et les documents spécifiques et promotionnels (ouvrages écrits, assortis de photographies du pays, des dépliants, des affiches, des cartes postales électroniques, des spots télévisés) ;e) prendre les dispositions nécessaires pour l'élaboration et l'édition (avant le départ des grands invités), des albums photographiques informatiques qui seront remis en cadeaux aux délégations par le Président du Comité National ;f) assister la Commission « Accueil et Hébergement » à l'arrivée à l'aéroport des journalistes et équipes de la presse internationale et faciliter les modalités de sortie temporaire de leurs équipements ;g) procurer les accréditations nécessaires à la presse locale et étrangère en collaboration avec les directions de la presse présidentielle et de la Communication ;h) engager un programme de sensibilisation sur la nécessité de la protection de la sécurité maritime ;i) promouvoir l'OMI et la conférence à travers les médias locaux et étrangers ;j) organiser les points de presse, les interviews et les plateaux TV et en faire une large diffusion nationale et internationale ;k) assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités ;l) rédiger les PV et les transmettre au Comité National ;m) accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

Article 7

Responsable du Secrétariat du Comité National : * SOULEIMAN MOUMIN Directeur du FER– BILANE HASSAN AHMED
Secrétaire MET– HAWA GUEDI IGUEH Personnel du MET– HELEM SAID HELEM Membre du MET– HASINA ABDILLAHI
MOHAMED Direction du FER Responsable du sous-comité de l'Accueil, de la Réservation et de l'Hébergement : * MOHAMED
YOUSSEF CHARMAKE Représentant du G.de l'Aéroport– RODA AHMED DOUALEH ONTD– FATHIA ADEN MOHAMOUD
Directrice de l'Emploi– FATHIA DJAMA Aviation Civile – AHMED MOUSSA AHMED Direction des Affaires Maritimes– AICHA
YOUSSEF Université de Djibouti– AHMED OMAR DJAMA Membre du MET– OSMAN ROBLEH GUIRREH Membre du MET
Responsable du sous-comité du Transport, de Logistique et de la Santé : * OMAR WAHIB AREF Directeur des Transports

Terrestres– ALI SILLAY ABDALLAH Inspecteur Gal Ministère de la Santé– HOUSSEIN ABDI ABDILLAHI Sous-Directeur du Transport Terrestre– HASSAN ALI BILEH Sous-Directeur de la DEQ– HASSAN IBRAHIM HOUSSEIN Membre du MET– Dr ALI YOUSOUF Ministère de la Santé Responsable du sous-comité de la Sécurité et du Protocole : * HASSAN SAÏD KAIREH Chef de la Sécurité Nationale– LT Colonel ZEIN AHMED Cabinet Militaire de la Présidence– DJAMA ELMI DARAR Directeur Protocole d'Etat– HASSAN OMAR MOHAMED S Gal du Ministère de l'Intérieur– MARIAM GOUMANEH Directrice des Relations Intales– AMIN OMAR KAYAD M.A.E.C– KADRA HASSAN HOUSSEIN Membre du MET Responsable du sous-comité des Finances : * SIMON MIBRATU S Gal du Ministère des Finances– ABDOUKARIM ADEN CHER Directeur des Hydrocarbures– ABDOURAHMAN AOUAD IZZI Directeur de la Douane– SOULEIMAN YOUSOUF Agent Comptable ARREYTE du Fer– FATOUMA AWALEH OSMAN Membre du MET– MOUSTAPHA HASSAN ADENE Membre du MET Responsable du sous-comité de la Communication et de l'Information : * KHALED AWAD HAIDAR Ministère de la Communication– ABDI ATTEYEH ABDI Directeur de la RTD– ADIL AHMED YOUSOUF Journal la Nation– SOULEIMAN MOUMIN Directeur du FER– ZAKI AHMED ABDALLAH Conseiller Technique du MET– MOHAMED MOHAMOUD KAHYEH La Nation– ABDILLAH GUEDI Agence Djiboutienne d'Information– ABDOURAHMAN DJAMA SEID Sous-Directeur des Transports Responsable du sous-comité Réunions et Conférences : * MOHAMED CLEM Conseiller Technique au MET– ALI MIRAH CHEHEM DAOUD Directeur des Affaires Maritimes– IBRAHIM ELMI Directeur de la Pêche– SOUAD HOUSSEIN Conseillère à la Présidence– HOUSSEIN SOUGUEH MIGUIL Direction des Affaires Maritimes– DINI ABDALLAH OMAR Directeur de l'Environnement– ELMI FARAH HABANEH Consultant du MET dans le domaine Maritime– Lt Colonel ABDOURAHMAN ADEN Chef de Corps de la Force Navale– MOHAMED MOUSSA ABAR Commandant du Port– NASRO DAOUD BOURHAN Membre du MET– ADEN ROBLEH RAYALEH Membre du MET– AHMED MAHAMOUD MOHAMED Membre du MET Les responsables des différents sous-comités seront assistés par des équipes désignées par le Ministre de l'Equipeement et de Transports. Le responsable de la Sécurité est assisté par des Officiers de la Force Nationale de Police, de la Gendarmerie et d'un groupe de fonctionnaire.

Article 8

Le Ministre de l'Equipeement et des Transports est autorisé à réquisitionner tout agent de l'Etat ou des Etablissements Publics susceptibles d'apporter un concours à la préparation de cette Conférence. Il peut également réquisitionner tout matériel (véhicules, photocopieuses, ordinateurs...) appartenant à l'Etat ou aux Etablissements Publics.

Article 9

Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et exécuté partout où besoin sera. Il sera publié également dans le Journal Officiel de la République selon les procédures d'urgences.

P. Le Président de la République Et P.O Le Secrétaire Général de la Présidence

ISMAËL HOUSSEIN TANI