



COMMISSION DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS DE L'OCEAN INDIEN

CAHIER DES CHARGES

< Organisation des réunions de la CJSOI >

Le Cahier des Charges d'organisation des réunions de la CJSOI constitue à la fois un outil de planification et un recueil d'exigences pour le pays organisateur.

Il est destiné aux pays désigné à organiser une réunion de la CJSOI selon un système de rotation entre les pays/îles membres.

Il constitue un ensemble d'obligations et de charges que le pays organisateur doit prendre en compte.

A. Responsabilités et obligations du pays d'accueil

1. Le pays organisateur prend en charge les frais de séjour et du transport local d'une délégation ne dépassant pas deux personnes par pays (sauf pour le pays qui assure la présidence et qui peut être composé de trois personnes). Les deux personnes sont :

- - un expert sport, et
- - un expert jeunesse (un de deux experts est obligatoirement le correspondant national de la CJSOI pour son pays),
- -pour le pays assurant la présidence, un représentant du président en exercice,
- le président du CIJ,
- le Secrétaire Général de la CJSOI, et le cas échéant
- -le Commissaire général des Jeux de la CJSOI dans l'année des Jeux de la CJSOI

La prise en charge est en pension complète

La durée de séjour couvre la période de la réunion et commence un jour avant et termine un jour après.

Dans des cas spécifiques, la durée de séjour est calculée selon le vol existant le plus rapproché de la période de la réunion.

2. Les frais de transport international sont à la charge de chaque délégation.
3. Les noms, adresse et coordonnées de l'hôtel où sont hébergées les délégations et le lieu de la réunion sont communiqués aux délégations par l'entremise du secrétariat permanent, au moins un mois avant la tenue de la réunion.
4. Le pays d'accueil doit prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la délivrance du visa pour les ressortissants des pays membres qui en ont besoin. Il met en place un système d'accueil des délégations dès leur arrivée à l'aéroport.
5. Le pays d'accueil met en place un secrétariat avec bureaux ainsi que le personnel nécessaires pour le bon fonctionnement et déroulement des réunions. Pour la tenue de la réunion, une salle de réunion ainsi qu'une 2^{ème} salle pour les travaux en sous-commissions jeunesse et sports sont à prévoir.
6. Le pays d'accueil désigne un rapporteur local et assure la rédaction du rapport (procès verbal).
7. Le pays d'accueil conçoit le programme final de la réunion (ouverture officielle et horaire des travaux) en consultation avec le secrétariat permanent.
8. Le pays d'accueil met en place un comité d'organisation pour assurer le bon déroulement des travaux.

B. Responsabilités et obligations du Secrétariat Permanent

1. Le secrétariat permanent confirme la tenue de la réunion aux pays membres au moins deux mois avant la date prévue, après consultation avec le Président en exercice.
2. Il invite les pays membres à déposer leurs motions au moins deux mois à l'avance.

3. Il assure la diffusion de l'ordre du jour à tous les pays membres au moins un mois avant la date prévue pour la réunion.
4. Il transmet le plan de vol de tous les participants au pays organisateur dès que celui-ci est reçu, mais au moins un mois à l'avance
5. Il assure la préparation et distribution de tous documents nécessaires au bon déroulement de la réunion
6. Le secrétariat permanent se charge de mettre à la disposition du pays organisateur les matériels tel que les petits drapeaux et plaques/enseignes des pays membres à chaque réunion.