

Décret

Générale

modern

Décret n° 2006-0017/PR/MCIA portant création du Comité National d'Organisation des réunions des organes Directeurs et du 11ème Sommet des Chefs d'État et de Gouvernements des pays du COMESA, novembre 2006.

n° 2006-0017/PR/MCIA

Ministère
Ministère du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat

Date de publication
21 janvier 2006

Numéro JO
n° 2 du 31/01/2006

Date du numéro
31 janvier 2006

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU La constitution du 15 septembre 1992

VU La loi n°67/AN/00/4ème du 1er février 2000 relative à la ratification de l'Accord portant adhésion de la République de Djibouti au COMESA

VU Le Décret n°2005-0067/PRE du 21 mai 2005 portant nomination du Premier Ministre

VU Le décret n°2005-0069/PRE du 22 mai 2005 portant nomination des membres du Gouvernement

VU Les recommandations du Groupe National de Travail sur le COMESA

SUR Proposition du Ministre du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat.

TEXTE INTÉGRAL

Article 1er

Est créé, par le présent décret, le Comité national d'organisation, de coordination et de la réalisation de l'ensemble des activités liées des réunions des organes directeurs et du 11ème Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernements des pays du COMESA qui aura lieu à Djibouti en novembre 2006.

Article 2

Le Comité National d'Organisation est placé sous l'autorité du Premier Ministre. La vice-présidence est assurée par le Ministre du Commerce et par le Ministre des Affaires Étrangères, coordinateurs de tous les travaux de préparation et d'organisation.

TITRE I LES ORGANES

Article 3

Les organes du dit comité sont :a- Le Comité Ad Hocb- Le secrétariat du Comité Ad Hocc- Les douze (12) sous-comités techniques suivants : 1. Accueil – Réservation2. Transport / Logistique3. Hébergement4. Réunions – Conférences5. Propreté de la Ville6. Finances7. Sécurité et Santé8. Protocole9. Forum des Hommes d’Affaires10. Communication11. Loisirs – Spectacles12. Exposition Artisanale TITRE II LA COMPOSITION DES ORGANES

Article 4

A – COMITE AD HOC

- Président Premier Ministre Dileita Mohamed Dileita – 1er Vice-Président Ministre du Commerce et de l’Industrie Rifki Abdoukader Bamakrama – 2e Vice-Président Ministre des Affaires Etrangères Mahamoud Ali Youssouf– Membres : Les Présidents des s/comités B – SECRÉTARIAT DU COMITE AD HOC
- Abdi Achkir Responsable– Ali Ahmed Ali (MCI)– Rone Osman (MCI)– Daoud ZEID (EN) C- SOUS-COMITÉS : 1- SOUS-COMITÉ ACCUEIL ET RESERVATIONPrésident : Le Ministre de la Jeunesse et des SportsCoordonnateur : Abdi Ismaël Hersi (JUSTICE)1. Marie Natalis (MAEC)2. Djama Mahamoud Doualeh (Agriculture)3. Mohamed Omar (MAECI)4. Awad Izzi (Finances)5. Mohamed Farah Samatar (Aéroport)6. Mohamed Ibrahim Mohamed dit Paul (MCI)7. Kamil Mohamed Kamil (Jeunesse) 2- SOUS-COMITÉ TRANSPORT ET LOGISTIQUEPrésident : Le Ministre de la JusticeCoordonnateur : Djama Ali Guelleh (EDD)1. Mohamed Ali Ismaël (MT)2. Mahamoud Ahmed Awaleh (MT)3. Hassan Mohamed Kamil (CFPS)4. Amarreh Ali SAïd (Direction de l’Economie)5. Officier Responsable (FNP)6. Officier Responsable (Gendarmerie)7. Ahmed Moussa Ahmed (MCI)8. Omar Wahib (MT) 3- SOUS-COMITÉ HÉBERGEMENTPrésident : Le Ministre de la SantéCoordonnateur : Amina Abdi (Habitat)1. Ali Syllay (Santé)2. Ifrah Aden Mohamoud (MAEC)3. Said Ismaël (Finances)4. Roda Ahmed Doualeh (Tourisme)5. Ahmed Abdillahi Ahmed (MCI)6. Khadir Abdallah Youssouf (Fonds de l’Habitat) 4- SOUS-COMITÉ FINANCESPrésident : Ministre des Finances 1. Coordonnateur : Ahmed Osman Ali (Banque Centrale) 2. Houssein Elmi Houdon (MCI)3. Souad Idriss Farah (SHID)4. Ali Adabo Kako (RTD)5. Ferouze Ahmed Houssein (MAECI)6. Houmad Abdallah (Trésor) 5- SOUS-COMITÉ RÉUNIONS CONFÉRENCESPrésident : Directeur de Cabinet du Premier MinistreCoordonnatrice: Fozia Djama Oudine (PM)1. Hiba Ahmed Hiba (MENSUP)2. Abdourazak Ahmed Idriss (MCI)3. Dini Abdallah (MHEAT)4. Malik Mohamed Garad (Banque Centrale)5. Moussa Robleh (Finance)6. Aicha Garad (JSLT)7. Mohamed Clem (MT)8. Barkadleh Abdillahi Miguil (DISED) 6- SOUS-COMITÉ PROPRETÉ DE LA VILLEPrésident : Commissaire de la RépubliqueCoordonnateur : Khadar Ismaël Guedi (ADETIP)1. Ahmed Guelleh Robleh (Direction de l’Assainissement)2. Houssein Ismaël Assoweh (Transport)3. Hassan Mohamed Kamil (Santé)4. Samir Ali Houssein (Direction de l’Habitat)5. Dr. Salah Abdillahi (Hygiène)6. M. Djaffar Guedi (STD)7. Ismaël Habaneh (MCI)8. Officier représentant la FNP9. Officier représentant la Gendarmerie 7- SOUS-COMITÉ SÉCURITÉ ET SANTÉPrésident : Directeur de la Sécuritéa) ADJOINT, RESPONSABLE DE LA COMMISSION SÉCURITÉColonel Ladieh1. Directeur de la FNP2. Chef d’État Major de la Gendarmerie3. Représentant de l’AND4. Commandant de la Garde Présidentielleb) ADJOINT, RESPONSABLE DE LA COMMISSION SANTÉDr Mohamed Abdourahman1. Dr. Madian Mohamed (AND)2. Dr. Saïd Abdillahi Ahmed (Santé)3. Dr. Hamadou Ali Adou (Santé)4. Dr. Abdou Bourhan Aref (Gendarmerie)5. Dr. Aboubaker Elmi Houdon (FNP) 8- SOUS-COMITÉ PROTOCOLEPrésident : Ahmed Arita Ali (MAECI)Coordonnateur : Niazi Abdoukarim Mokbel (JSLT)1. Hawa Daher Hassan (MAECI)2. Mohamed Ismaïl Ali (MAECI)3. Mohamed Idriss Ahmed (Coco) (Présidence)4. Ali Moussa Miad (MAECI)5. Ayan Hassan Omar (Présidence)6. Mahfoud Awad (Présidence)7. Abdillahi Hassan (Présidence)8. Abdoukader Daher (Education) 9- SOUS-COMITÉ FORUM DES HOMMES D’AFFAIRESPrésident : Secrétaire Général du GouvernementCoordonnateur : Aden Doualeh (Port)1. Ali Hassan Bandon (ANPI)2. Said Omar (CCD)3. Mohamed Omar Dabar (CCD)4. Oubah Moussa Ahmed (ANPI)5. Youssouf Tani (CCD)6. Hibo Osman Ahmed (CCD)7. Souraya Houssein Hassan (Université de Djibouti)8. Idriss Guireh (CERD)9. Abdi Farah Chideh (Min. Énergie)10. Simon Mibhratu (Finances) 10- SOUS-COMITÉ COMMUNICATIONPrésident : Abdoukader Dileïta (COM)Coordonnateur : Khaled Awad Haidar (RTD)1. Abdi Atteyeh (RTD)2. Mohamed Mosseïd Yahya (RTD)3. Idriss Moussa Robleh4. Mohamed Daher Hassan (RTD)5. Mohamed A. O. Alazhari6. Addoïta Daoud7. Alyda Adi Mouti (Imprimerie)8. Mohamed Ali Dig Dig (Presse écrite)9. Ahmed Dini Farah (RTD) 11- SOUS-COMITÉ LOISIRS – SPECTACLESPrésident : Omar Said Bileh (P. Peuple)Coordonnateur : Abdourahim Abdo Qadassi (Institut des Arts)1. Wahib Hamadou (Jeunesse et Sport)2. Halo

Aboubaker Houmed (Ministère de la Promotion de la Femme)³. Idriss Moussa Ahmed (Communication)⁴. Mohamed Ahmed Sultan (Communication)⁵. Abdi Isse (Ministère de l'Intérieur)⁶. Abdourachid Wais Sigad (Finances)⁷. Hassan Mohamed Hassan (Palais du Peuple) 12- SOUS-COMITÉ EXPOSITION ARTISANALEPrésident : Mohamed A. Weiss (ONTD)Coordonnateur : Degmo Mohamed Issack (UNFD)¹. Yonis Awad (Centre Aicha Bogoreh)². Ibrahim Daher Robleh (MCI)³. Fatouma Mohamed Robleh (Finances)⁴. Youssouf Hassan Hersi (Birmale)⁵. Fatouma Dabalé (Siège RPP)⁶. Hawa Djama Idleh (FSD)⁷. Chafika Ahmed (FSD) TITRE III LES MISSIONS DES ORGANES ET DES SOUS COMITÉS

Article 5

Les missions des organes du Comité sont définies comme suit :a- Le comité ad hoc :Il est chargé généralement d'assurer l'organisation, la coordination et la réalisation de l'ensemble des activités liées à l'organisation des réunions des organes directeurs et du Sommet du COMESA et des événements connexes, conformément au planning général préalablement adopté et en particulier de

-
- Proposer et arrêter le projet de budget d'organisation
 - Approuver l'organisation technique des réunions des organes directeurs et du Sommet des Chefs d'État et de Gouvernements des pays du COMESA et des événements connexes
 - Adopter le planning des travaux des différents sous-comités
 - Gérer, assurer et coordonner les travaux des sous comités, conformément au planning retenu
 - Mettre en place et de l'exécution du planning du processus de transmission des invitations et messages du Chef de l'État à ses pères, et aux grands invités (Organisations régionales et internationales) et du Ministre du Commerce djiboutien aux Ministres du Commerce et des Affaires Étrangères des pays du COMESA
 - Assurer le suivi et la coordination de l'ensemble des travaux d'organisation et de réalisation des réunions et des conférences et des événements liés au programme Sommet du COMESA Djibouti 2006
 - Assurer la disponibilité financière et les moyens
 - Rationaliser la gestion et l'utilisation des moyens financiers mis à sa disposition pour cette occasion
 - Assurer les moyens de transport, de bureautique, de communication, de rafraîchissement et de restauration à tous les sous-comités
 - Tenir une réunion bihebdomadaire et à chaque fois que besoin est
 - Rendre compte au Chef de l'État et au Conseil des Ministres de l'évolution des travaux. b- Le Secrétariat du Comité Ad Hoc :Dirigé par un membre du cabinet de la Primature, le secrétariat du Comité Ad hoc a pour missions de
 - Gérer le planning des travaux, des réunions ainsi que les réceptions, frappe 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. c- Les Présidents des Sous-ComitésLes responsables des différents sous-comités techniques ont pour missions notamment de
 - Évaluer les besoins et proposer le projet de budget
 - Réaliser au mieux tous les travaux des sous-comités respectifs
 - Instaurer une ambiance de travail et de confiance dans les équipes et avec les autres sous-comités techniques
 - Établir les carnets de bord et le planning de travail et en assurer l'exécution
 - Gérer les moyens de transport, de bureautique, de communication, de rafraîchissement et de restauration mis à la disposition pour accomplir leurs missions
 - Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres de leur sous-comité et avec les autres sous-comités

- Rendre compte au comité ad hoc.

Article 6

Les missions des sous-comités sont définies comme suit : 1- Le sous-comité accueil / réservation Le sous comité est chargé, en général, d'organiser et d'assurer tous les moyens permettant de faciliter l'accueil à l'arrivée et les modalités de retour des diverses délégations, quels que soient leurs niveaux. Pour cela elle doit

-
- Proposer le projet de budget
 - Élaborer les programmes des arrivées et des départs et les actualiser constamment
 - Tenir informés les « sous-comités réunion et conférences » et « hébergement » des mouvements d'arrivées et de départs des délégations
 - 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
 - Faciliter les arrangements notamment de visas nécessaires et effectuer toutes les formalités douanières et aéroportuaires
 - Récupérer les bagages des délégués et les transporter aux différents points d'hébergement
 - Remettre les dépliants portant les informations nécessaires sur le pays et le déroulement de la conférence aux membres des délégations à leurs arrivées
 - Organiser la mobilisation populaire pour l'accueil des hôtes d'honneur
 - Établir les réservations des départs
 - Organiser et assurer le retour des délégations aux différents points de sortie du territoire national
 - Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres des commissions et les autres sous-comités
 - Rendre compte au Secrétariat du Comité Technique de Coordination
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 2- Sous-comité transport et logistique Chargé de l'organisation du transport et de la logistique, le sous-comité a pour missions de
- Proposer le projet de budget
 - Négocier, en collaboration avec le SG du COMESA, les regroupements des délégués sur Addis-Abeba et les prix préférentiels que les compagnies de transport offriront pour cette occasion
 - Établir les listes des véhicules de l'administration et des établissements et sociétés publics, les réquisitionner et les placer sur un même parking
 - Entreprendre les vérifications nécessaires et les certifications de leurs états
 - Inventorier et préparer les véhicules ou bus achetés, loués ou reçus en don et les placer sur un même parking
 - Établir le plan d'utilisation et d'affectation
 - Installer en collaboration des 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
 - 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
 - Établir la liste des chauffeurs et gérer le planning de leurs affectations et de contrôle de travail
 - Remplacer les chauffeurs défaillants et les signaler aux autorités compétentes
 - Organiser et assurer les modalités de réparation des pneus, du changement des batteries, du nettoyage des véhicules et de l'approvisionnement en carburant
 - Mettre en place et assurer le planning des navettes entre les hôtels et les centres de réunions et de conférences
 - Mettre à disposition des délégués les moyens de transport à l'occasion des visites des infrastructures, de l'exposition et des réceptions

- Véhiculer les médecins et équipes d'urgence en cas de besoin important
- Assister le secrétariat dans la location des moyens de transport pour les autres délégations et le personnel du secrétariat
- Assurer le transport par camion des matériels lourds, vers les centres des réunions, des conférences, ou les lieux des banquets, réceptions, expositions, spectacles...
- Assurer la restitution sans délais des véhicules réquisitionnés à leurs propriétaires respectifs après vérification et certification de leurs états
- Rendre compte directement au Secrétariat du Comité Technique de Coordination
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 3- Sous-comité sécurité et santé. Commission sécurité Outre la responsabilité d'assurer la sécurité des Présidents et des Chefs d'États et de Gouvernements, elle est chargée de prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires au bon déroulement des différents événements du Sommet, notamment
- Proposer le projet de budget
- 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
- Produire et délivrer les badges, les pins pour VIP 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
- Gérer les mesures à prendre en matière de conception, d'élaboration, d'édition et de distribution des invitations, en étroite collaboration avec les responsables de la Commission du Protocole et du Comité Conférences et Réunions
- Assurer et remettre à l'orchestre de l'armée, au moins six mois avant la tenue du Sommet, les spécimens électroniques des Hymnes nationaux des États membres et du COMESA
- 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
- Prendre les mesures adéquates, en collaboration avec la direction des télécommunications, pour assurer une utilisation rationnelle des bandes des fréquences
- Recevoir la liste des armes et munitions des membres de la protection rapprochée des Chefs d'État et de gouvernement
- Rendre compte directement au PM, au Vice Président ainsi qu'au Chef de l'État
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres des commissions et les autres sous-comités
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. b- Commission santé Elle est chargée d'assurer les services de permanence et d'intervention médicale d'urgence pendant la durée du programme du Sommet. A cette occasion elle a pour missions de
- Proposer le projet de budget de la Commission Santé
- 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
- Élaborer les programmes et arrêter les planning de ventilation des équipes des urgences médicales
- Mobiliser les médecins et les techniciens de santé et constituer les équipes de travail
- Vérifier et équiper les ambulances de tous les moyens nécessaires
- Mettre à la disposition des équipes d'intervention les trousseaux des instruments et des médicaments de premières nécessités
- 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
- Apporter l'aide nécessaire aux médecins des délégations présidentielles
- 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 Technique de Coordination
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 4- Sous-comité protocoleIl est chargé de mettre en place et d'assurer l'exécution de toutes les mesures protocolaires liées à l'organisation des différents événements, arrivées et départs de chefs des États et de gouvernements, des réunions, conférences et réceptions liés au programme du Sommet
- Assurer et Gérer les moyens de transport et d'hébergement particulièrement des Chefs d'Etats et de gouvernements, des grands invités et des Ministres
- Mettre en place
 - des bannières à l'Aéroport, à l'entrée des lieux d'hébergement et de réunions et de conférence
 - des drapeaux des États sur les tables des réunions et des conférences
 - des Fanions sur les voitures des Chefs d'États
- Coordonner et organiser les mouvements et déplacements des cortèges en collaboration avec la commission de la sécurité
- Transmettre aux États membres les informations techniques, et les modalités financières requises concernant l'arrivée, le parage et le départ des avions présidentiels ou des personnalités du secteur privé participants au Sommet
- Se procurer et remettre à l'orchestre de l'armée djiboutienne, au moins six mois avant la tenue du Sommet, les spécimens des enregistrements électroniques (sur CDRom) des Hymnes nationaux des États membres du COMESA
- Rendre compte directement au secrétariat du Comité technique de coordination
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 5- Sous-comité hébergement– Proposer le projet de budget
- Élaborer les programmes et planning d'hébergement de tous les délégués
- Négocier les prix des chambres d'hôtels et les facilités nécessaires
- Communiquer au Secrétariat du COMESA les informations sur les chambres d'hôtels disponibles, leurs caractéristiques ainsi que les prix négociés
- Assurer les réservations fermes des hôtels pour les délégués, en collaboration avec le sous-comité du Protocole
- Veiller, en collaboration avec la commission santé, à la disponibilité et à la proximité des services médicaux requis pour les hôtels
- Prendre toutes les dispositions pour assurer la présence, sur les lieux de la conférence, des services bancaires, touristiques et de télécommunications
- Prévoir également la disponibilité de magasins et d'agences de voyage aux centres des réunions et des conférences
- Aider la Commission Protocole à la distribution dans les hôtels des informations et invitations au profit des délégués
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres du sous-comité et les autres sous-comités
- Rédiger les PV des réunions du sous-comité et les transmettre au Comité Technique de Coordination
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 6- Sous-comité réunions – conférencesDans le cadre de la tenue des réunions, conférences conformément au planning arrêté par le SG du COMESA, il est chargé généralement d'appuyer le Secrétariat Général du COMESA 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
 - Assurer les réservations des bureaux nécessaires aux travaux du Secrétariat du COMESA et des salles de réunions et de conférences
 - Assurer, veiller et contrôler l'exécution des services d'entretien de ces locaux
 - 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
 - Mettre à la disposition du SG du COMESA 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

- Gérer et assurer la présence du personnel de distribution de la documentation de travail aux délégués sur les lieux de travail durant les réunions
- 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
- Prendre toutes les dispositions pour assurer la présence, sur les lieux de la conférence, des services de nettoyage des artères, médicaux, bancaires, touristiques et de télécommunications. Il prévoit également la disponibilité de magasins et d'agences de voyage au centre de conférence
- 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 Technique de Coordination
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 7- Sous-comité financesLe sous-comité finances est chargé de la gestion des fonds nécessaires au financement des dépenses, des préparatifs et du déroulement du Sommet du COMESA, il a pour missions de
 - Aider et coordonner la mise en place des projets de budgets préparatoires des différents sous-comités
 - Élaborer et soumettre à l'approbation du Comité Ad Hoc
 - 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
 - Prendre les mesures nécessaires pour
 - exonérer les délégués participants aux divers événements du Sommet des taxes aéroportuaires et de la taxe sur la valeur ajoutée dans les hôtels
 - faciliter la sortie des matériels nécessaires du SG du COMESA admis sur le territoire national en transit temporaire
 - Transmettre via le Ministère focal au SG du COMESA les documents nécessaires pour la demande d'exonération des taxes sur les achats effectués à Djibouti par le Secrétariat de l'Organisation
 - 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 Ad Hoc 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 Technique de coordination
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 8- Sous-comité forum des hommes d'affairesChargé de prendre toutes les mesures et dispositions pour l'organisation et le bon déroulement du forum des Affaires, il a pour missions de
 - Proposer le projet de budget
 - Aider au choix des thèmes et élaborer le calendrier du programme en concertation avec COMESA et les instances nationales
 - S'assurer de la couverture médiatique du forum avec le sous-comité concerné
 - Définir les besoins nécessaires pour l'accueil des participants, le transport, et l'hébergement durant leur séjour
 - Mise à jour du programme des arrivées et des départs des participants
 - Assurer l'accueil des participants avec le sous-comité accueil
 - Faciliter les formalités des visas
 - Veiller à l'acheminement des participants vers leurs lieux d'hébergement
 - Organiser et coordonner le déplacement des participants durant leur séjour
 - Veiller aux réservations d'hôtel et élaborer le planning d'hébergement des participants et le tenir à la disposition du sous-comité concerné

- S'assurer de la réception des badges pour tous les participants
 - Proposer et mettre en place différents moyens d'enregistrement au forum des affaires (site COMESA -site ANPI -fax, site web spécifique du sommet) en collaboration avec le GNT
 - Concevoir, élaborer et éditer la pochette qui contiendra le programme du sommet et les documents promotionnels sur les potentialités et les opportunités d'investissements de la République de Djibouti
 - Veiller et s'assurer de la présence de stands d'accueil et d'information dans les différents hôtels
 - Coordonner les différentes réunions du forum avec le sous-comité réunions et conférences
 - Aider le secrétariat du COMESA pour toute tâche nécessaire au bon déroulement du forum
 - Rendre compte régulièrement au comité Ad Hoc 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 technique de coordination
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.
- 9- Sous-comité propreté de la ville
- Chargé de prendre toutes les mesures et dispositions nécessaires pour la propreté et l'embellissement de la Capitale avant le Sommet afin de recevoir les hôtes importants du peuple djiboutien dans les conditions requises pour cette occasion, ses missions sont
- Élaborer un programme de nettoyage et de toilettage de la Ville de Djibouti et de sa périphérie
 - Peindre les trottoirs et retracer les Chaussées
 - Demander aux propriétaires de ravalier les façades de leurs immeubles
 - Proposer l'amélioration des aspects primitifs des carrefours et en améliorer les formes et les symboles
 - Retravailler les espaces verts
 - Mieux élaguer les arbres sur tous les artères de la Capitale
 - Planter les lieux dénudés
 - Mettre en place le plan de stationnement des bus
 - Regrouper les vendeurs de Kat et les circonscrire sur deux ou trois emplacements géographiques sur les bords et la périphérie de la Ville
 - Débarrasser les carcasses de véhicules abandonnés et des gargotes qui jonchent les avenues, les boulevards et les rues
 - Déplacer les populations flottantes
 - Engager, en collaboration avec les organes de la presse nationale, les artistes, les associations populaires et les responsables religieux, un programme de sensibilisation des citoyens sur l'importance de leur collaboration et participation à la réussite de cette opération et à la nécessité de maintenir et pérenniser ces efforts importants
 - Exécuter ce programme, avec la collaboration des services techniques de la ville de Djibouti, et en s'appuyant sur les moyens techniques et humains de la Ville, des directions de l'Assainissement et du Transport, les représentants de la société civile, les directions de l'Armée Nationale, de la FNP, de l'ADETIP tout en profitant des initiatives et de l'apport des opérateurs du secteur privé
 - 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 Technique de coordination
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.
- 10- Sous-comité communication
- Outre la réalisation d'une campagne médiatique mettant en exergue les différents aspects de la vie djiboutienne, les potentialités liées aux infrastructures d'intégration économique et les facilités apportées en matière d'investissement, le sous-comité Communication est chargé à cette occasion de mettre en place et de gérer tous les moyens humains et matériels du domaine de la communication pour assurer une large couverture médiatique avant et pendant les différents événements du programme du Sommet. A cette occasion les missions du sous-comité communication sont de
- Proposer un projet de budget
 -

Élaborer un projet de communication qui associe largement les organes et journalistes de la presse internationale spécialisée pour la couverture du programme du Sommet du COMESA 2006

- Promouvoir les potentialités, les infrastructures économiques ainsi que les facilités apportées aux investisseurs par la République de Djibouti
- 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 le Sommet
- 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)
- Concevoir et animer le site web spécifique au Sommet
- Travailler en étroite collaboration avec l'ANPI et la CCD sur l'Organisation du Forum des Affaires
- Mettre en place et gérer le cyberspace mis à la disposition des délégués
- 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 Chef de l'État
- 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
- Procurer les accréditations nécessaires à la presse locale et étrangère en collaboration avec les directions de la presse présidentielle et de la Communication
- Engager un programme de sensibilisation sur la nécessité de l'Intégration économique régionale et sur les objectifs du COMESA et ce en direction du milieu scolaire et universitaire
- Promouvoir le COMESA et les réunions de ses organes directeurs à travers les médias locaux et étrangers
- Organiser les points de presse, les interviews et les plateaux TV et en faire une large diffusion nationale et internationale
- Installer des équipes de jeunes guides pour faciliter l'orientation des délégués et répondre à leurs interrogations dans les hôtels et les centres de réunions et de conférences
- 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 Technique de coordination
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 11- Sous-comité loisirs – spectaclesLes missions du sous-comité loisirs-spectacles sont
- Proposer un projet de budget
- Élaborer et proposer le programme de spectacle raffiné basé sur les aspects du folklore national, d'une durée maximale comprise entre 1h 15 et 1h 30 mn à l'attention des grands invités, et de leurs délégations respectives
- Choisir une centaine de jeunes filles et garçons capables de restituer les danses d'une façon artistique et chorégraphique
- Raffiner et diversifier les choix des costumes traditionnels en tenant compte des impératifs de lumière de scène
- Proposer un plan des répétitions pour inspection de l'évolution des travaux
- Préparer une bande musicale et une régie lumière à la hauteur de l'occasion
- Éditer le programme du spectacle en français et en anglais
- 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 Technique de coordination
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. 12- Sous-comité exposition artisanaleChargé de l'organisation et de l'animation de l'exposition artisanale prévue dans le programme du Sommet, le sous-comité a pour missions de
- Proposer et soumettre un projet d'exposition artisanal créatif et la proposition budgétaire correspondante
- Élaborer un projet de communication qui associe largement les artisans et la société civile ainsi que les élèves de l'enseignement technique

- Choisir l'emplacement et la superficie nécessaire pour accueillir l'événement et le viabiliser
 - Installer les différents stands et les flécher
 - Mettre en place tous les documents retraçant les noms, l'origine et le prix d'achat des objets
 - Organiser le système de permanence pour la surveillance, le nettoyage et l'animation des stands
 - Organiser la vente des produits exposés
 - Planifier les visites des différentes délégations, des élèves des écoles primaires et secondaires, des membres des associations professionnelles et culturelles
 - Associer les artisans à la réalisation de l'exposition pour impulser un nouvel élan à ce secteur
 - 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 Technique de coordination
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.
- TITRE IV AUTRES DISPOSITIONS

Article 7

Compte tenu de l'importance de l'organisation de ce Sommet, les membres du Comité National d'Organisation et leurs assistants devront être disponibles et devront accorder toute la priorité à ce Sommet.

Article 8

Le Président et le Vice Président du Comité sont autorisés à réquisitionner tout agent de l'État ou des Établissements Publics susceptible d'apporter un concours à la préparation de ce Sommet. Ils peuvent également réquisitionner tout matériel (véhicules, photocopieuses, machines à écrire, ordinateurs...) appartenant à l'État ou aux Établissements Publics.

Article 9

A compter du 1er septembre 2006 et jusqu'à la tenue des réunions des organes directeurs et du 11ème Sommet des Chefs d'État et de Gouvernements des pays du COMESA, tous les membres du Comité National d'Organisation et leurs assistants ne devront ni partir en mission ni en congé administratif à l'étranger. Les travaux de préparation et les dispositions nécessaires au déroulement des réunions doivent prendre fin au plus tard le 15 septembre 2006.

Article 10

Les Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret.

Article 11

Dès sa promulgation, le présent décret sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH