

Arrêté

Générale

modern

Arrêté n° 2021-130/PR/MCT portant création du Comité chargé de l'organisation de la 7ème édition du Salon International du textile Africain

n° 2021-130/PR/MCT

Ministère
MINISTÈRE DU COMMERCE ET DU TOURISME

Date de publication
9 novembre 2021

Numéro JO
n° 21 du 15/11/2021

Date du numéro
15 novembre 2021

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU La Constitution du 15 septembre 1992

VU La Loi Constitutionnelle n°134/AN/06 du 2 Février 2006 portant révision de la Constitution

VU La Loi Constitutionnelle n°215/AN/08 du 19 Janvier 2008 portant révision de la Constitution

VU La Loi Constitutionnelle n°92/AN/10 du 21 Avril 2010 portant révision de la Constitution

VU Loi n°55/AN/14/7ème L du 25 Juin 2014 portant organisation du Ministère délégué auprès du ministère de l'économie et des finances chargé du commerce, des PME, de l'artisanat, du tourisme et de la formalisation

VU Le Décret n°2021-105/PRE, du 24 mai 2021 portant nomination du Premier Ministre

VU Le Décret n°2021 -106/PRE, du 24 mai 2021 portant nomination des membres du Gouvernement

VU Le Décret n°2021-114, du 31 Mai 2021 fixant les attributions des Ministères

SUR Proposition du Ministre du Commerce et du Tourisme

Le conseil des ministres entendu en sa séance du 12 octobre 2021.

TEXTE INTÉGRAL

Article 1er

CréationEst créé un Comité chargé de l'organisation du 7ème édition du Salon International du Textile Africain prévu à Djibouti du 10 au 13 Novembre 2021.

Article 2

Comité AD HOC Ce comité est co-présidé par le Ministre du Commerce et du Tourisme et par le Ministre de la Jeunesse et de la Culture, qui sont coresponsables de tous les travaux de préparation, de la coordination et de la supervision des activités des Comités techniques. Ils sont assistés par le Superviseur Général, les Présidents des Commissions techniques et d'un Secrétariat d'organisation.

Article 3

Missions Il est chargé d'assurer l'organisation, la coordination et la réalisation de l'ensemble des activités liées à l'organisation de la 7ème édition du Salon International du Textile Africain

-
- Proposer, arrêter et adopter le projet de budget de l'organisation de l'événement
 - Gérer, assurer et coordonner les travaux des Comités, conformément au planning retenu
 - Assurer la disponibilité financière et les moyens matériels et humains pour le succès des travaux
 - Rationaliser la gestion et l'utilisation des moyens financiers mis à sa disposition pour cette occasion en étroite collaboration avec le sous-comité finance
 - Assurer les moyens de transport, de bureautique, de communication, de rafraîchissement et de restauration à tous les sous-comités
 - Tenir des réunions périodiques et assurer la rédaction des procès-verbaux qui seront transmis aux Ministre du Commerce et du Tourisme ainsi qu'au Ministre de la Jeunesse et de la Culture.

Article 4

Commissions techniques Elle est composée de plusieurs Commissions techniques : 1. Commission en charge de l'administration et du secrétariat

-
- 2 Commission en charge de la presse et communication
 - 3 Commission en charge de la Parade
 - 4 Commission en charge de la conférence internationale et des formations
 - 5 Commission en charge de la nuit du coton
 - 6 Commission en charge de l'exposition vente et des stands
 - 7 Commission en charge du défilé de mode
 - 8 Commission en charge de la santé et de l'hygiène
 - 9 Commission en charge de l'hébergement et de la restauration
 - 10 Commission en charge de l'accueil et du protocole
 - 11 Commission en charge de la sécurité et de la mobilisation
 - 12 Commission en charge du transport et de la logistique.

Article 5

Commission en charge de l'administration et du secrétariat – Approuver avec les PV et rapports des comités

-
- Concevoir les badges à réaliser sur support informatique à partir des formulaires d'inscriptions de tous les membres des délégations, y compris les VIP et tout document d'accréditation
 - Assurer la coordination entre les différents comités
 - Rendre compte directement aux Présidents
 - Accomplir toute autres tâches qui lui sera assignée
 -

Assurer les invitations et leurs distributions

- Assurer la mobilisation des bénévoles.

Article 6

Commission en charge de la presse et communication– Elaborer un projet de communication qui associe largement les organes et journalistes de la presse internationale et régionale spécialisée pour la couverture d'événements continentaux

-
- Elaborer, éditer et diffuser à l'intention des journalistes un dossier de presse sur les différentes phases du programme
 - Editer et diffuser les dossiers de presse et les documents spécifique des différentes manifestations culturelles
 - 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 les Présidents du Comité Ad Hoc
 - Assister le comité « Accueil, Réservation et Hébergement » de 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
 - 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
 - Etre le porte-parole du Comité National d'Organisation
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

Article 7

Commission en charge de la Parade– Identifier et arrêter le lieu de la Parade

-
- Veiller à la disponibilité des équipements nécessaire à la parade
 - Veiller à la confection des tentes pour les officiels en temps imparti
 - Identifier et arrêter les Stylistes nationaux
 - Veiller à la propreté des lieux qui accueille la parade
 - Prévoir et assurer un espace pour le public sur le circuit de la parade
 - Assurer la sécurité des participants et du site de la Parade
 - Rédiger un rapport final.

Article 8

Commission en charge de la conférence internationale et des formationsSous-comité en charge de la conférence internationale est chargé de

-
- Assurer en qualité de l'organisation de la Conférence et diffuser l'information au Président et aux membres du comité
 - Préparer l'identification des modérateurs, de présentateurs, ainsi que les participants
 - Assurer, veiller et contrôler la salle de la conférence
 - Assurer l'hygiène et la sécurité des lieux
 - Assurer l'accueil dans la salle de conférence
 - 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
 - Prendre toutes les dispositions pour assurer la présence, sur les lieux de la conférence, des services de nettoyage des artères
 - 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 Président du comité
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée. Sous-comité en charge des formations est chargé de
- Assurer le choix et la sélection des salles de formations
- Assurer les équipements pédagogiques des formations
- Assurer et sélectionner les stagiaires de manière objectif et pertinent
- Assurer le suivi du déroulement des formations
- Prendre toutes les dispositions pour assurer la présence, sur les lieux des salles de formations, des services de nettoyage des artères
- 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 Président du comité
- Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

Article 9

Commission en charge de la nuit du coton– Assurer l'accueil des invités et officiels

-
- Assurer la présence des lauréats
 - Assurer la présence des récompenses
 - Assurer la sécurité des lieux
 - Désigner un maître de cérémonie
 - Rédiger un rapport final.

Article 10

Commission en charge de l'exposition vente et des stands– Organiser la coupure du ruban de l'aire de l'exposition

-
- Assurer la Disponibilité des stands d'exposition
 - Décorer les stands
 - Faciliter l'exonération des marchandises des exposants
 - Organiser la répartition des stands
 - Assurer l'installation des artisans
 - Veiller à la propreté des lieux
 - Assurer le rafraichissement des exposants
 - Assurer la sécurité des exposants
 - Rédiger un rapport final.

Article 11

Commission en charge du défilé de mode– Identifier l'air du défilé

-
- Assurer la disponibilité du podium pour le défilé
 - Assurer la disponibilité du son et lumière pour le défilé
 - Assurer la disponibilité des chaises et tables
 - Organiser le défilé
 - Veiller à la propreté des lieux
 - Assurer la sécurité des participants et du site du défilé
 -

Article 12

Commission en charge de la santé et de l'hygiène Il est chargé de

-
- Préparer des équipes d'urgences médicales
 - Veiller à l'opérationnalité du dispositif médical dans les lieux d'hébergement et des conférences
 - Veiller, en collaboration avec le sous-comité accueil, hébergement et protocole, à l'évacuation des délégués qui présentent un malaise ou une quelconque souffrance
 - Rendre compte directement au Secrétariat du Comité Ad Hoc
 - Accomplir toute autre tâche relative à la santé qui lui sera assignée
 - Suivre le test Covid 19 à l'aéroport sur l'arrivée et le départ des participants étrangers
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

Article 13

Commission en charge de l'hébergement et de la restauration Il est chargé de

-
- Assurer les réservations des hôtels pour les délégués
 - Elaborer les plannings d'hébergement de tous les délégués
 - Tenir informés les « sous-comités réunion et conférences » et « Transport et Logistique » des mouvements des arrivées et départs des délégations
 - Assurer l'accueil de toutes les délégations quelles 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
 - Elaborer un planning des départs
 - Rédiger les PV et les transmettre au Président du comité
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée.

Article 14

Commission en charge de l'accueil, du transport et protocole– Organiser et d'assurer tous les moyens permettant de faciliter l'accueil à l'arrivée, le transport des délégations et les modalités de leur retour, quels que soient leurs niveaux

-
- Elaborer les plannings des arrivées
 - Faciliter les arrangements notamment de visas nécessaire et effectuer toutes les formalités douanières et aéroportuaires
 - Récupérer les bagages des délégués et les transporter aux différents points d'hébergement
 - Organiser et assurer le retour des délégations aux différents points de sortie du territoire national
 - Confectionner et installer un Guichet pour les Délégués et participants à la Conférence
 - Accomplir toute autre tâche qui lui sera assignée
 - Mettre en place des barrières à l'Aéroport, à l'entrée des lieux d'hébergement de réunions et de conférence, des drapeaux des Etats 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.

Article 15

Commission en charge du Jury de délibération des concours– La sélection des finalistes

-
- L'évaluation des candidats

- La sélection et la recommandation du lauréat.

Article 16

Commission Transport, Logistique– Etablir les listes des véhicules de l'administration et des établissements et sociétés publiques, les réquisitionner et les placer sur un même parking deux semaines avant le déroulement des travaux et l'arrivée des délégués

-
- Etablir les plannings des vérifications pour les véhicules réquisitionnés disposant de carte grise et d'assurance
 - Etablir le planning d'utilisation et d'affectation de ses véhicules réquisitionnés
 - Installer en collaboration avec le sous-comité accueil, hébergement et protocole les différentes catégories des stickers de reconnaissance et les noms des délégations ou des pays auquel les véhicules seront affectés
 - Prévoir un service de ramassage du personnel d'appui aux divers services liés aux travaux des réunions, conférence, d'assistance technique et d'information des délégués
 - Etablir la liste des chauffeurs et gérer le planning de leurs affectations
 - Prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la présence des équipes de permanence dans les hôtels, les centres de réunions, de conférence l'aéroport, sur les lieux de réception, des visites, des spectacles et d'exposition
 - Organiser et assurer l'approvisionnement en carburant
 - Mettre en place et assurer le planning des navettes entre les hôtels et les centres de réunion et de conférence
 - Mettre à la disposition des délégués les moyens de transport à l'occasion des visites des infrastructures, de l'exposition et des réceptions
 - Assurer la restitution sans délais des véhicules réquisitionnés à leurs propriétaires respectives après vérification et certification de leurs états dès la fin des travaux
 - Rendre compte directement au Secrétariat du Comité Ad Hoc.

Article 17

Commission en charge de la sécurité et de la mobilisation– Assurer la mobilisation des bénévoles et assurer leurs affectations dans différents comités

-
- Assurer la sécurité des participants et de l'événement en collaboration avec la Direction nationale de sécurité et du sous-comité protocole
 - Répond aux besoins de sécurité des différents comités
 - Veiller, en collaboration avec le sous-comité accueil, hébergement et protocole, à l'évacuation des délégués qui présentent un malaise ou une quelconque souffrance
 - Rendre compte directement au Secrétariat du Comité Ad Hoc
 - Accomplir toute autre tâche relative à la santé qui lui sera assignée
 - Assurer le rafraîchissement des participants.

Article 18

Liste des membres des comités techniquesLa liste des personnes en annexe du présent arrêté sont affectés dans les différents comités en fonction de leur compétence.

Article 19

Le Président du Comité AD HOC est autorisé à réquisitionner tout agent de l'Etat ou Etablissements Publics ainsi que tout matériel (Véhicules, accessoires, photocopieuses,...) appartenant à l'Etat ou aux Etablissements Publics.

Article 20

Le Ministre du Commerce et du Tourisme est chargé conjointement avec la Ministre de la jeunesse et de la culture de l'application du présent Arrêté.

Article 21

Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature sera enregistré et publié au Journal officiel de la République.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH