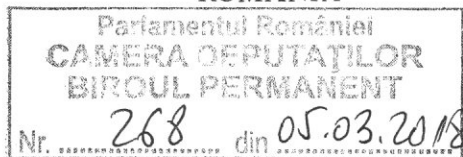




Parlamentul României Camera Deputaților



București,
Nr.

CABINET SECRETAR GENERAL În sedința Biroului permanent al



Camerei Deputaților

din data de 05.03.2018

268

MEMORANDUM INTERN

De la: Silvia-Claudia MIHALCEA, Secretar General
Către: Biroul permanent al Camerei Deputaților
Tema: Organizarea celei de-a 50-a reuniuni a Comisiei pentru probleme economice, comerciale, tehnologice și de mediu a APCEMN (București, Palatul Parlamentului, 28-29 martie 2018)

În perioada 28-29 martie 2018, urmează să aibă loc la București, cea de-a 50-a reuniune a Comisiei pentru probleme economice, comerciale, tehnologice și de mediu a Adunării Parlamentare a Cooperării Economice a Mării Negre (APCEMN), care va avea ca temă de dezbatere, „Perspective ale dezvoltării economiei digitale în țările membre OCEMN”.

Adunarea Parlamentară a Cooperării Economice a Mării Negre (APCEMN) va celebra 25 de ani de la înființarea organizației, context în care parlamentele statelor membre sunt invitate să marcheze anul aniversar prin diferite evenimente.

Această reuniune se înscrie în linia cooperării aprofundate dintre Parlamentul României și APCEMN, contribuind la o mai bună vizibilitate a țării noastre în regiunea Mării Negre.

Pe ordinea de zi a reuniunii figurează: alegeri pentru funcțiile de președinte și vice-președinte ale Comisiei pentru probleme economice, comerciale, tehnologice și de mediu a APCEMN; dezbateră și aprobarea proiectului de raport și aprobarea proiectului de rezoluție, cu tema „Perspective ale dezvoltării economiei digitale în țările membre OCEMN”; prezentarea activităților OCEMN pe linia subiectelor aflate în dezbatere și stabilirea următoarei reuniuni.

De asemenea, participanții la eveniment vor avea ocazia să împărtășească bune practici în domeniul economiei digitale și să se familiarizeze cu politicile și programele din acest domeniu, din România.

Pe lângă reprezentanți ai delegațiilor parlamentelor țărilor membre a APCEMN la reuniune sunt invitați și reprezentanți ai Secretariatului Internațional al OCEMN, reprezentanți ai unor instituții publice, etc. Astfel, se estimează un număr aproximativ de 60 de participanți.

Menționez că Biroul permanent al Camerei Deputaților a aprobat includerea în Programul de relații externe al Camerei Deputaților pentru anul 2018 organizarea unei reuniuni de Comisie a APCEMN la București, la momentul respectiv discutându-se despre posibilitate organizării Comisiei politice și pentru afaceri juridice a APCEMN, în luna mai. Ulterior, având în vedere unele modificări în calendarul Organizației, Secretarul general al APCEMN a transmis rugămintea ca la București să se organizeze lucrările Comisiei pentru probleme economice, comerciale, tehnologice și de mediu, a cărei primă reuniune a avut loc la București, în anul 1993, oferindu-se astfel posibilitatea marcării 25 de ani de la prima ședință a acestei Comisii.

Conform deciziilor Biroului APCEMN din 19 iunie 1997 și din 9 iulie 2013, costurile privind cazarea și masa pentru delegațiile participante, secretarii de delegație și membrii Secretariatului Internațional revin în sarcina țării gazdă. Cheltuielile privind transportul internațional revin în sarcina participanților.

Față de cele de mai sus, **propunem** să se aprobe și să se inițieze demersurile necesare pentru:

- organizarea **reuniunii Comisiei pentru probleme economice, comerciale, tehnologice și de mediu a APCEMN**, în perioada **28-29 martie 2018**, la Palatul Parlamentului, sala Drepturilor omului;
- asigurarea cazării, meselor și transportului local pentru trei membri ai Secretariatului Internațional în perioada 26 – 30 martie a.c. și pentru parlamentarii străini, persoanele însoțitoare, secretarii de delegație, pentru perioada 27-30 martie a.c. (aprox. 60 pers.) ;
- asigurarea sălilor „Drepturilor Omului” și „Nicolae Iorga” pentru pregătirile specifice pe care urmează să le îndeplinească Secretariatul Internațional în perioada 26 – 29 martie a.c.;
- asigurarea sălii Nicolae Titulescu pentru reuniuni bilaterale și Salonului Brâncovenesc pentru dejunurile de lucru;
- suportarea cheltuielilor ocazionate de această acțiune din bugetul Camerei Deputaților, inclusiv cheltuielile pentru cazarea și mesele participanților, a persoanelor însoțitoare, secretarii de delegație și membrii Secretariatului Internațional, conform Regulamentului APCEMN;

k. Direcția pentru cooperare cu organizațiile internaționale și UE:

- va coordona măsurile legate de organizarea și desfășurarea reuniunii Comisiei pentru probleme economice, comerciale, tehnologice și de mediu a APCEMN;
- va transmite cerințele generale pentru organizarea reuniunii și eventualele evenimente sociale structurilor Camerei Deputaților cu atribuții în organizarea acestora;
- va informa permanent structurile implicate în organizarea acțiunilor cu privire la solicitări ulterioare necesare bunei organizări;
- va asigura personalul de legătură cu secretariatul APCEMN.
- va asigura, conform competențelor, transmiterea invitațiilor pentru înalții oficiali din România, membri ai Corpului Diplomatic la ceremonia de deschidere a reuniunii.

l. Serviciul protocol

- va întocmi devizul estimativ de cheltuieli pentru reuniune;
- va asigura protocolul la aeroport pentru toți participanții, conform uzanțelor în materie și cutumei APCEMN (se va avea în vedere și deschiderea salonului VIP);
- va recomanda un hotel conform solicitării Secretariatului APCEMN și va negocia rate preferențiale pentru participanții la reuniune, alții decât cei cărora li se asigura cazarea;
- va pregăti sălile de reuniune (*Drepturilor omului, Nicolae Titulescu și Spiru Haret*), conform normelor de protocol (aranjamente florale, fanioane, drapele etc.);
- va asigura servicii de interpretare simultană în limbile de lucru: engleză, rusă, turcă, franceză și în/din limba română, în cadrul reuniunii, inclusiv la conferința de presă, precum și interpretarea consecutivă pentru reuniunile bilaterale și pentru mesele oficiale de lucru;
- va organiza mesele oficiale și pe cele de lucru, cu servicii de catering extern, conform proiectului de program, care urmează a fi elaborat în colaborare cu APCEMN;

- va asigura măsurile specifice pentru organizarea pauzelor de cafea, a tratațiilor în săli și la conferința de presă, cu servicii de catering extern, conform programului de lucru al reuniunii;
- va asigura tipărirea invitațiilor și protocolul pentru mesele oferite;
- va face demersurile necesare organizării vizitei de documentare și a altor evenimente sociale, inclusiv program cultural, conform proiectului de program;
- va asigura cadouri simbolice pentru parlamentarii străini, conform uzanțelor la astfel de reuniuni;
- va asigura achiziționarea de mape de conferință, bloc notes și pixuri personalizate (60 bucăți), precum și alte tipizate necesare, pentru organizarea acțiunii;
- va asigura realizarea în format electronic a unei fotografii de familie cu participanții la seminar, precum și fotografii de la reuniune;
- va asigura confecționarea ecusoanelor pentru invitații și personalul părții române;
- va asigura, în cadrul programului, mesele zilnice pentru organizatori și conducătorii auto, conform reglementărilor legale în vigoare;
- va asigura preluarea tuturor participanților, a membrilor Secretariatului Internațional APCEMN și a secretarilor de delegație de la aeroport și retur, pe la Salonul VIP, conform nivelului de reprezentare și uzanțelor;

m. Centrul Internațional de Conferințe:

- va pune la dispoziție, în regim de gratuitate, sala Drepturilor Omului și salonul Brâncovenesc (acesta din urmă cu asigurarea veselei și a fețelor de masă)
- va asigura pentru Sala Drepturilor Omului - echipamentele necesare: videoproiector, ecran proiecție, cabine de translație, sonorizare, căști și receptori etc., inclusiv pentru difuzarea mesajelor video și prezentările în Power Point, și va asigura asistența tehnică necesară;
- va asigura înregistrarea lucrărilor reuniunii în limba engleză și în limba celui care ia cuvântul, în format audio digital, și le va pune la dispoziția Direcției de cooperare cu organizațiile internaționale și UE;
- va amenaja împreună cu Direcția Administrativă spațiul destinat secretariatului reuniunii, la intrarea în sala Drepturilor omului, precum și un birou de înregistrare la intrarea din C1;
- va asigura realizarea călăreților pentru participanții la reuniune;
- va pune la dispoziție panouri pentru marcarea traseului;
- va organiza și va amenaja corespunzător spațiile destinate pauzelor de cafea și dejunurilor de lucru prevăzute în programul reuniunii;
- va organiza, conform proiectului de program, pentru ziua de 28 martie a.c. 2018, un scurt tur de vizitare a Palatului Parlamentului, în regim de gratuitate, pentru care va asigura ghizi vorbitori de limbile engleză, turcă și rusă;
- va asigura, în sala Drepturilor Omului, două hampe pentru drapelul României și al APCEMN.

n. Direcția comunicare și relații publice:

- va asigura mediatizarea corespunzătoare a reuniunii;
- va pregăti sala Spiru Haret, în vederea organizării, în data de 28 martie a.c., a unei conferințe de presă, conform uzanțelor la astfel de reuniuni.

o. Direcția Social Media:

- va asigura mediatizarea corespunzătoare a reuniunii în spațiul on line;

p. Direcția informatică și telecomunicații:

- va asigura dotarea spațiului de lucru din fața sălii Drepturilor Omului, pentru Secretariatul APCEMN, cu 5 laptopuri cu acces la Internet, 1 telefon cu acces la rețeaua internațională, 2 imprimante monocrom;

- va asigura internet wireless pe durata lucrărilor în sala Drepturilor omului;
- va asigura asistenta tehnică de specialitate necesară.

q. Departamentul transporturi și administrativ:

- va asigura mijloacele auto necesare, din parcul auto al Camerei Deputaților, pe întreaga durată de desfășurare a acțiunii, pentru toți participanții la reuniune și pentru membrii secretariatului internațional al APCEMN, pentru transferul de la aeroport la hotel și retur, de la hotel la locurile de desfășurare a activităților din program, cât și pentru vizita documentară și alte evenimente sociale din afara Bucureștiului;
- va asigura necesarul de transport pentru organizatori;
- va amenaja corespunzător un birou de înregistrare la intrarea C1 pentru ziua de 28 martie 2016 și Secretariatul din fața sălii;
- va lua măsurile specifice pentru asigurarea unor bune condiții de lucru în spațiile de desfășurare a acțiunii (dotarea secretariatului reuniunii cu mobilier de birou; acces la garderoba de lângă intrarea C1 pentru perioada 28-29 martie a.c., inclusiv prezența unei garderobiere; asigurarea funcționalității spațiilor sanitare de la nivelul P și de la nivelul S1 etc.);
- va asigura rechizitele pentru lucrări și materiale consumabile pentru aparatura pusă la dispoziția secretariatului reuniunii.

r. Departamentul tehnic:

- va asigura realizarea și montarea banner-ului reuniunii conform solicitării APCEMN;
- va asigura realizarea afișelor color pentru marcarea traseului pentru reuniune și pentru marcarea spațiilor de desfășurare a evenimentelor aniversare;
- va asigura multiplicarea și imprimarea, după caz, color, conform cerințelor generale, a documentelor pentru mapele participanților la reuniune, în timpul desfășurării acestora, precum și în săptămâna premergătoare;
- va asigura dotarea spațiului de lucru din fața sălii Drepturilor Omului, pentru Secretariatul APCEMN cu un copiator performant și prezența unui operator pentru asistență tehnică pe întreaga durată a lucrărilor;

s. Direcția achiziții publice:

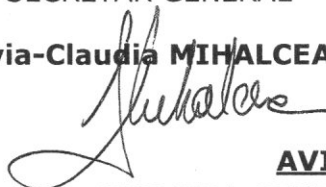
- va asigura rechizitele necesare pentru lucrări și materialele consumabile pentru aparatura pusă la dispoziția secretariatului reuniunii.

t. Direcția pentru afaceri interne:

- va asigura accesul participanților în Palatul Parlamentului pe la intrarea C1.

SECRETAR GENERAL

Silvia-Claudia MIHALCEA



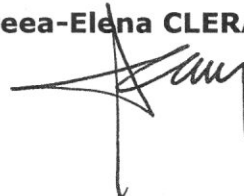
AVIZAT

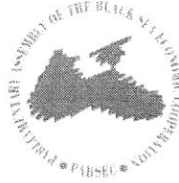
SECRETAR GENERAL ADJUNCT INTERIMAR

Georgică TOBĂ

DIRECTOR GENERAL AFACERI EXTERNE

Andreea-Elena CLERAS





PARLIAMENTARY ASSEMBLY OF THE BLACK SEA ECONOMIC COOPERATION
PABSEC

SECRETARY GENERAL

LET/SG/VICE-PRE/010/ 18

Istanbul, 10 January 2018

Dear Roberta, dear friend,

Dear Mrs. ~~Anastase~~,

I have the pleasure to inform you that, due to the busy Draft Calendar of events dedicated to the celebration of the 25th Anniversary of the PABSEC, this year, I kindly ask for your support in organizing the 50th Economic, Commercial, Technological and Environmental Affairs Committee Meeting in Bucharest, during 28-29 March 2018.

The 51th Legal and Political Affairs Committee Meeting, which was planned to be organized in Bucharest, during 9-10 May 2018, will take place in Baku, during 22-23 May 2018.

We rely on the support of the PABSEC Romanian Delegation in the good organization of this event in Bucharest.

Please accept, dear Mrs. Anastase, the assurances of my highest consideration.

With warmest regards,

Asaf HAJIYEV

Mrs. Roberta Alma ANASTASE
PABSEC Vice-President
Head of the PABSEC Romanian Delegation

BUCHAREST



PARLIAMENTARY ASSEMBLY OF THE BLACK SEA ECONOMIC COOPERATION
PABSEC

INTERNATIONAL SECRETARIAT

Istanbul, 10 January 2018

Doc.: EC50/CONV/18

**ECONOMIC, COMMERCIAL, TECHNOLOGICAL AND ENVIRONMENTAL
AFFAIRS COMMITTEE
FIFTIETH MEETING**

Wednesday, 28 – Thursday, 29 March 2018
BUCHAREST

CONVOCATION

1. The Fiftieth Meeting of the PABSEC Economic, Commercial, Technological and Environmental Affairs Committee will be held in Bucharest, on 28-29 March 2018 upon the invitation of the national delegation of the Parliament of Romania.
2. The main item placed on the agenda is: *“The prospects of development of the digital economy in the BSEC member states”*.
Rapporteur on the Report: Mrs. Sofia VOULTEPSI, Vice-Chair of the Committee (Greece).
3. In conformity with Article 33.3 of the PABSEC Rules of Procedure, the National Delegations shall forward their contributions for the preparation of documents to the International Secretariat two months ahead of the meeting date – **28 January 2018**. The International Secretariat will forward the relevant documents of the meeting on **28 February 2018**.
4. The Draft Minutes of the 49th Meeting of the Committee, held in Tirana on 19-20 October 2017 will be circulated to the National Delegations in due time. There will be no distribution of this document in Bucharest. Therefore, the participants are kindly requested to make sure they have a copy during the meeting.
5. The National Delegations are requested to be prepared to propose the main subject to be placed on the agenda of the next meeting of the Committee.
6. The date and venue of the next meeting shall be decided according to the Decision 5/1997 of the Standing Committee.
7. Following the Decision of the Bureau of 19 June 1997, the board and accommodation expenses only for the members of the Committee, one Secretary from each delegation (two secretaries from two chambered parliaments) and the International Secretariat will be covered by the host country.
8. The National Delegations are kindly asked to confirm their participation and provide with the corresponding details (arrival/departure) not later than **1 March 2018**.

TO: THE SECRETARIES OF THE NATIONAL DELEGATIONS



PARLIAMENTARY ASSEMBLY OF THE BLACK SEA ECONOMIC COOPERATION
PABSEC

SECRETARY GENERAL

LET/SG/ ROM/ ND/011/18

Istanbul, 11 January 2018

Re: Logistics and Arrangements matters

Dear Mrs Anastase,

In order to facilitate a smooth preparation of the Fiftieth Meeting of the PABSEC Economic, Commercial, Technological and Environmental Affairs Committee to be held in Bucharest on 28 – 29 March 2018, please take note of the following logistics to be provided by the host country and the PABSEC International Secretariat:

A. Under the responsibility of the hosting country:

1. ARRIVAL AND DEPARTURE

- ☐ Welcome, passport and luggage formalities at the airport through VIP lounge;

2. PARTICIPATION (Romanian Officials, Guests):

- ☐ Invitations extended by the Head of the PABSEC Romanian delegation to the high officials of Romania, Diplomatic Corp, Press, TV etc. at the Opening Ceremony of the Committee.¹

Mrs. Roberta Alma ANASTASE
Head of the PABSEC Romanian Delegation
Cc: Mrs. Teodora POTERASU
Secretary of the PABSEC Romanian Delegation

¹ In accordance to the Procedure the list of invitees should be sent to the Secretariat preliminary.

3. BOARD AND LODGING

a) **Expenses covered by the host country**

- ☐ Members of the National delegations accompanied by one secretary (two secretaries in case of a bicameral Parliament);
- ☐ PABSEC International Secretariat

b) **Expenses covered by the participants**

- ☐ The Parliaments and the Parliamentary Assemblies representatives having observer status to the PABSEC
- ☐ Other parliamentarians, accompanying persons, staff, press, TV, etc.
- ☐ Guests

4. TRANSPORTATION

- ☐ Buses / cars for the delegations' transfers: airport-hotel-meeting places-social events-airport.

5. PREMISES FOR THE COMMITTEE MEETING:

a) **Meeting rooms:**

- ☐ Simultaneous interpretation system in the PABSEC official languages: English, Russian, Turkish, (French if necessary);
- ☐ Microphones (as a min. 4 on the floor, min. 12 for the national delegations);
- ☐ One blue and white (or white and blue) inscription or **multimedia projection** behind the Chair in the Meeting room. (See Appendix I, Figure I).
- ☐ 2 large-size flag-poles behind the Chair in the meeting room;
- ☐ Coffee-break corner near the meeting room.

b) **Office intended for the PABSEC International Secretariat near the Meeting room one day prior the meetings including:**

- ☐ One computer connected to the Internet with color printer in the secretarial room;
- ☐ Phone/fax-machine online;
- ☐ One photocopying machine;
- ☐ Paper, stapler, puncher, etc.;
- ☐ Information desk for Registration, Documents, Speakers' List near the Meeting room.

6. OTHER SERVICES

The host country shall provide

- ☐ Simultaneous interpretation for English, Russian and Turkish (French if necessary);
- ☐ The speeches of the high official persons of the host country translated into English (if possible in Russian and Turkish) in order to be distributed just after addressing.
- ☐ Folders for all the participants in the meetings (note-books, pencils);
- ☐ Access to the Meeting room for the local guests, CD personnel, security, press and TV;

- ☐ English and original recordings of the Meeting.

7. SECURITY

- ☐ A security service in general for all participants.

8. SOCIAL EVENTS

- ☐ Seating arrangement for the official dinner/reception;
- ☐ Invitation cards to the participants;

9. ACCOMPANYING SPOUSES PROGRAMME

If any

B. Under the responsibility of the PABSEC International Secretariat:

10. DOCUMENTS

- ☐ Convocations;
- ☐ Draft Agenda;
- ☐ Draft Programme;
- ☐ Draft Reports;
- ☐ Draft Recommendations;
- ☐ Procedural Notes for the Chair;
- ☐ List of participants;
- ☐ Minutes of the Committee;
- ☐ Final Documents.

11. EQUIPMENT OF THE MEETING ROOMS

Signboards for:

- ☐ Member countries;
- ☐ PABSEC International Secretariat;
- ☐ Observers, Guests, CD, TV-Press; (if any)
- ☐ Flags: 2 large-size flags of the PABSEC and host country (~1,5 m x 1 m) in the meeting room;
- ☐ Small table-size flags of the member countries and PABSEC.

12. OTHER SERVICES:

- ☐ Memory stick for English recording of the debates;
- ☐ Registration;

- ☐ List of speakers;
- ☐ Register of Attendance;
- ☐ Seating arrangement in the Meeting rooms.

Badges for:

- ☐ the delegates;
- ☐ the secretaries and guests;
- ☐ the PABSEC International Secretariat;

I look forward to hearing from you and in the meantime, should you have any queries, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely,



Asaf HAJIYEV
PABSEC Secretary General