



## Introduction

L'IPPF tient de nombreuses réunions d'importantes pour la Fédération. Il est de plus en plus important pour les administrateurs et administratrices et le personnel de l'IPPF que ces réunions soient organisées par rotation dans les différents sites de l'IPPF. Voici quelques exemples de réunions passées qui ont fait l'objet d'une rotation : l'ARO a accueilli la réunion du 60e anniversaire et ESEAOR a organisé la réunion mondiale sur le cadre stratégique. La dernière réunion en personne du Conseil de gouvernance et l'Assemblée générale se sont tenues en personne à SARO - Delhi, en Inde, en 2019. Avant cela, le bureau de Londres a toujours tenu l'écrasante majorité des réunions du Conseil de gouvernance / Conseil d'administration passés. Pour cette raison, l'équipe de direction invite AWRO à se porter candidat pour accueillir la prochaine réunion du Conseil d'administration ; et ACRO de travailler avec une AM pour accueillir la prochaine réunion de l'Assemblée générale qui se tiendra en novembre 2022.

Les rotations futures pour les BR/AM intéressés par l'accueil de ces réunions (CA/AG) seront communiquées lors de la prochaine Assemblée générale. L'IPPF continuera à évaluer les propositions et à sélectionner l'hôte de l'événement. Le soutien régional à une proposition particulière demeure un élément important.

Les spécifications ci-dessous fournissent des détails sur les minimums anticipés requis pour les réunions du Conseil d'administration à venir et futures et pour l'Assemblée générale de l'IPPF.

L'IPPF examinera tous les éléments de chaque proposition pour prendre sa décision et accordera une attention particulière à des éléments tels que la commodité des aéroports internationaux, la sécurité personnelle des participants à la réunion, les espaces de réunion, l'infrastructure du réseau et la capacité des hôtes locaux à soutenir la logistique.

Il est préférable que les réunions se déroulent dans l'hôtel principal où résideront les délégués. Cela permettra de minimiser le temps et les dépenses consacrés aux transports locaux. L'IPPF envisagera une réunion et un hôtel séparés si aucune autre solution n'est disponible.

## Valeurs fondamentales

L'IPPF cherchera à minimiser les situations dans lesquelles les réglementations onéreuses d'entrée dans les pays découragent ou empêchent les participants d'assister aux réunions. Veuillez indiquer les restrictions éventuelles pour les personnes provenant de certains pays. En cas de restrictions, l'hôte local doit indiquer comment ces difficultés seront résolues afin de garantir la participation la plus large possible.

Aucune réglementation onéreuse n'est requise, hormis les formalités administratives et douanières internationalement reconnues.

L'IPPF aimerait également éviter d'avoir à tenir des réunions dans des pays où la législation exclue effectivement des personnes en raison de leur race, de leur origine ethnique, de leur religion, de leur genre, de leur orientation sexuelle, de leur état de santé, de leur origine nationale ou de leur citoyenneté.

Veuillez communiquer à l'IPPF toute loi ou coutume locale qui pourrait entrer en conflit avec cette spécification.



Le Maroc est ouvert à tous les pays avec lesquels il entretient des relations de coopération. Aucune loi discriminatoire n'existe dans le droit marocain.

**Spécifications de l'IPPF :**

<b>REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'IPPF</b>	
Dates	
Nombre de participant-e-s attendu-e-s	
Lieu(x) souhaité(s)	AWRO
Les salles de réunion	Y compris organisation des salles
Événements parallèles	soit espace d'exposition / groupes restreints / petits-déjeuners de travail
Hébergement :	Nombre approximatif de chambres requises - dates d'arrivée et de départ
Activités sociales	par ex. réception de bienvenue / dîner de famille, et.
Équipement	par ex. audio-visuel/ cabines d'interprétation / tout équipement de communication

**OU**

<b>ASSEMBLEE GENERALE DE L'IPPF</b>	
Dates	
Nombre de participant-e-s attendu-e-s	
Lieu(x) souhaité(s)	ACRO
Les salles de réunion	Y compris organisation des salles
Événements parallèles	soit espace d'exposition / groupes restreints / petits-déjeuners de travail
Hébergement :	Nombre approximatif de chambres requises - dates d'arrivée et de départ
Activités sociales	par ex. réception de bienvenue / dîner de famille, et.
Équipement	par ex. audio-visuel/ cabines d'interprétation / tout équipement de communication



Nous aurons également besoin d'une salle de bureau pour le personnel de l'IPPF à l'hôtel, et celle-ci ainsi que les salles de réunion réservées doivent être disponibles 24 heures sur 24.

Des exemples d'horaires pour les événements ci-dessus sont fournis dans les annexes à titre de référence et sont bien sûr susceptibles d'être modifiés.

Les frais et pénalités d'annulation pour tous les frais de réunion, y compris le lieu des réunions et les hôtels, doivent être détaillés dans la proposition.

#### A REMPLIR PAR LE BUREAU REGIONAL / L'ASSOCIATION MEMBRE

Cette proposition est soumise pour accueillir :

L'Assemblée générale de l'IPPF [ACRO]

La réunion du Conseil d'administration de l'IPPF [AWRO]

Organisation	AMPF, Association marocaine de planning familial
nom	AMPF
Adresse	6, rue Ibn El Kadi - les Orangers, Rabat
Contact email/s	ampf@ampf.org.ma
Téléphone/s	05377-21224

#### Information générale sur le pays

Saison - s'agira-t-il de la haute saison touristique ? D'autres grands événements ont-ils lieu au même moment ?	Haute saison dans certaines régions du Maroc Meilleure saison : octobre - novembre
Climat	Climat tempéré
Lois et coutumes locales	Droit marocain
Devise et cartes de crédit	Dirhams marocains – Toutes les cartes de crédit
Sûreté et sécurité	Assuré

#### Conseils aux voyageurs

Aéroports nationaux	Tangier, Rabat, Casablanca, Marrakech, Fes, Essaouira, Agadir, Guelmim, Tan-Tan, Laâyoune, Dakhla, Tétouan, Nador, Elhouceima, Oujda, Taza, Beni Mellal, , Ouarzazate, Errachidia
---------------------	---



Transport aérien et coûts	Tarifs officiels des compagnies aériennes
Validité du passeport et conseils relatifs aux visas	3 mois (consulter les services consulaires du Maroc à l'étranger)
Vaccination / conseils sanitaires	Aucun (sauf situation imprévue liée à la pandémie de COVID19)
Facilité d'utilisation et sécurité du transport local	Disponibilité et variété des moyens de transport, ferroviaire et aériens

Expérience de l'accueil et/ou de la participation à des événements similaires dans le pays

Depuis sa création en 1971, l'AMPF a organisé plusieurs événements comme :  
Réunions des instances de gouvernance de l'IPPF  
Réunions du Bureau régional

Qualité et coût des installations / infrastructures existantes

Le Maroc a développé une forte capacité à organiser des événements régionaux et internationaux (exemple COP 22). Il dispose d'une infrastructure touristique et hôtelière très développée.

Le pays / le Bureau régional / l'Association membre apporte-t-il/elle une valeur symbolique particulière ?

L'AMPF avec ses partenaires, dont le Bureau Régional, entend apporter une valeur ajoutée par le biais d'un pays, le Maroc, qui représentant l'ouverture, la tolérance, la diversité socioculturelle dans une démarche participative citoyenne. L'écosystème marocain sera l'occasion d'apprécier les avancées importantes en matière de protection sociale et de promotion des SDRS et de l'égalité des genres.

L'AM peut-elle mettre à disposition des intervenants extérieurs / des responsables des SDRS capables de « relever » le programme.

A la demande des organisateurs, l'AMPF dispose des ressources nécessaires pour mobiliser toute l'expertise requise en matière de SDRS pour le succès de la réunion.



Êtes-vous en mesure d'apporter votre aide dans l'un des domaines suivants :

Gestion de l'évènement	Oui
Inspection des hôtels et des sites	Oui
Visites de terrain et coordination	Oui
Organisation d'un-e réception/dîner de bienvenue	Oui
Assistance pour les questions d'immigration et de douane auxquelles les participant-e-s peuvent être confronté-e-s	Oui
Traitement des dépenses et des per diems	Oui
Organisation des déplacements locaux des participant-e-s, par exemple les transferts de l'aéroport, les déplacements des participant-e-s vers/depuis différents sites	Oui
Localisation de fournisseurs locaux, par ex. Audio/visuel, interprètes, imprimantes, etc.	Oui

### Recommandation d'hôtel – premier choix

Nom et site web	<b>Movenpick Mansour Eddehbi Hotel</b> <a href="https://www.movenpick.com/fr/africa/morocco/marrakech/marrakech/overview/">https://www.movenpick.com/fr/africa/morocco/marrakech/marrakech/overview/</a>
Localisation	Marrakech
L'hôtel propose-t-il un service de navette aéroport ?	Non
Des salles de réunion sont disponibles selon les besoins	Oui
Il y a suffisamment d'espace pour des réunions ad hoc, les petits	Oui. L'hôtel dispose de 20 salles de réunion modulables pouvant atteindre 1700 m2 et de 2 auditoriums pouvant accueillir jusqu'à 1500 personnes.

déjeuners de travail et de salles de réunion supplémentaires si nécessaire	
L'hôtel dispose-t-il d'assez de chambres à coucher ou y a-t-il d'autres hôtels à proximité ?	L'hôtel peut loger tous les participants
AV ; Wifi ; autres installations techniques disponibles	Oui
Frais généraux et politique d'annulation de l'hôtel	Annulation gratuite  Les demandes de remboursement de toute nature et les bons d'achat peuvent prendre jusqu'à 90 jours à compter de la date d'annulation. La forme et le délai du remboursement demandé peuvent être soumis aux lois de la juridiction dans laquelle l'hôtel est situé (par exemple, les restrictions qui peuvent être imposées par le gouvernement sur certaines formes de remboursements/bons)
Restauration et restaurants	L'hôtel dispose de cinq restaurants et bars-salons, ouverts sept jours sur sept pour tous vos repas, nous proposons une sélection raffinée de cuisine internationale, méditerranéenne et marocaine
Accès pour les personnes handicapées	Oui
Sûreté et sécurité	sûr
Atmosphère générale	A quelques minutes de la médina et des souks, le Mövenpick Hotel Mansour Eddahbi Marrakech offre un accueil authentique aux voyageurs séjournant à Marrakech  Entièrement rénové, il porte l'âme d'Ahmed Al Mansour Eddahbi, sultan de la dynastie Saadi, qui a conduit Marrakech à une renaissance culturelle. Les nombreux lieux qui y sont construits racontent chacun une partie de la vie d'Al Mansour. L'hôtel offre un accès direct au Palais des Congrès et propose un large éventail d'activités de luxe.

### Recommandation d'hôtel – second choix

Nom et site web	<b>Fes Marriott Hotel Jnan Palace</b>  <a href="https://hotelsahrai.com/fr/">https://hotelsahrai.com/fr/</a>
Lieu	Fès
L'hôtel propose-t-il un service de navette aéroport ?	Non
Des salles de réunion sont disponibles selon les besoins	Oui
Il y a suffisamment d'espace pour des réunions ad hoc, les petits déjeuners de travail et de salles de réunion supplémentaires si nécessaire	6 salles de réunion Capacité de 1 300 personnes dans le plus grand espace 5 salles minimum pour pause ou réunions parallèles
L'hôtel dispose-t-il d'assez de chambres à coucher ou y a-t-il d'autres hôtels à proximité ?	Oui
AV ; Wifi ; autres installations techniques disponibles	Oui
Frais généraux et politique d'annulation de l'hôtel	Annulation gratuite
Restauration et restaurants	L'hôtel propose des services de restauration 24 heures sur 24 et dispose de 5 restaurants proposant différentes cuisines
Accès pour les personnes handicapées	Oui
Sûreté et sécurité	sûr
Atmosphère générale	Ambiance calme et paisible qui séduira les voyageurs les plus exigeants. Un emplacement proche des sites touristiques les plus célèbres du Maroc, notamment le quartier Al-Atlas, l'université Al Quaraouiyine, le musée Batha, la porte bleue de Bab Boujloud et la médina de Fès, classée au patrimoine mondial de l'UNESCO.

**Exemple de calendrier provisoire et agencement des salles (voir annexe 2°**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Installation style salle de conférence

Date	matin	Après midi	soirée
1	Arrivée des participant-e-s		
2	Enregistrement	Réunions du Conseil*	Réception de bienvenue
3	Réunions du Conseil*	Séances en groupes restreints (3 salles)*	
4	Réunions du Conseil*	Visite de terrain	Dîner du CA
5	Réunions du Conseil*	Fin – départ des participant-e-s	
6	Départ des participant-e-s		

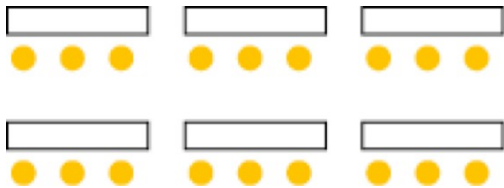
**ASSEMBLEE GENERALE**

Date	matin	Après midi	soirée
1	Arrivée		
2			
3			
4			
5			
6			
7	Départ		

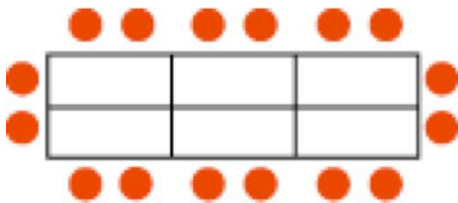


## Organisation des salles de réunion

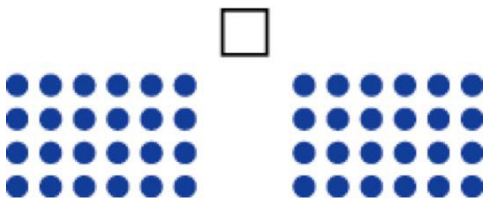
## Salle de classe



## Réunion du Conseil



## Théâtre



## En U

