

MİLLETLERARASI ANDLAŞMA

**Karar Sayısı: 11342**

9 Nisan 2026 tarihinde Cenevre’de imzalanan ekli “Küresel Düzenleyiciler Sempozyumu GSR-26 ve İlgili Toplantılarının Organizasyonuna İlişkin Mutabakat Mektubu”nun onaylanmasına, 244 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ile 9 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci ve 3 üncü maddeleri gereğince karar verilmiştir.

18 Mayıs 2026

Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

Cenevre, 9 Nisan 2026

Sayın Ömer Abdullah KARAGÖZÖĞLU
Kurul Başkanı
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK)
Ankara
TÜRKİYE

E-posta: uid@btk.gov.tr

Konu: 12-15 Mayıs 2026 tarihlerinde Ankara, Türkiye'de düzenlenecek Küresel Düzenleyiciler Sempozyumu GSR-26 ve ilgili toplantılarının organizasyonuna ilişkin Mutabakat Mektubu

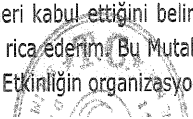
Sayın İlgili,

Uluslararası Telekomünikasyon Birliği (ITU), Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti'ne ITU'nun GSR-26 ve ilgili toplantılarına ("Etkinlik") Ankara'da ev sahipliği yapmayı değerlendirmesi nedeniyle müteşekkirdir.

ITU için bu daveti kabul etmek büyük bir onur ve ayrıcalık olacaktır. ITU, Etkinliğin, katılımcıların benzer ITU etkinlik ve toplantılarına iştiraklerinde alışık oldukları yüksek standartları Türkiye'nin desteğiyle karşılayacağından emindir.

Bu mektubu Etkinlik için yapılması gereken pratik düzenlemeleri sizinle paylaşmak için yazıyorum. Bu düzenlemeler, Etkinliğin planlanması ve organizasyonunda ilerlerken iş birliğimizin temelini oluşturacak olup bu mektubun eklerinde sunulmuştur. ITU, ihtiyaç duyulması halinde bu konunun sorunsuz ve hızlı biçimde ele alınmasını sağlamak amacıyla talep edebileceğiniz her türlü açıklamayı ve ek bilgiyi sağlayacaktır.

Bu anlayışı resmileştirmek için, Hükümetinizin burada belirtilen düzenlemeleri kabul ettiğini belirtmek üzere bu Mutabakat Mektubu'nu imzalayıp tarih atarak ITU'ya iade etmenizi rica ederim. Bu Mutabakat Mektubu ve ekleri topluca "Mutabakat Mektubu", imzalanmasının ardından Etkinliğin organizasyonuna



ilişkin olarak ITU ile Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti arasında varılan mutabakatın tamamını oluşturacaktır.

Yanıtınızı ve bu Etkinliği başarılı kılmak için birlikte çalışmayı sabırsızlıkla bekliyorum.

Lütfen en derin saygılarımı kabul buyurunuz.

Doreen Bogdan-Martin
Genel Sekreter

Kabul Edildi ve Onaylandı:

Tarih:

Türkiye Hükümeti adına
Sayın Ömer Abdullah KARAGÖZÖĞLU
Kurul Başkanı
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK)

Ek 1: GSR-26'nın Organizasyonuna İlişkin Pratik Düzenlemeler

Ek 2: GSR-26'nın Türkiye'de Düzenlenmesinden Kaynaklanan Tahmini Ek ITU Harcamaları

Ek 3: Gerekliliklerin Ayrıntılı Açıklaması

EK 1 – GSR-26’NİN ORGANİZASYONUNA İLİŞKİN PRATİK DÜZENLEMELER

1. Mekân, gündem ve diller

- 1.1. GSR-26 ve ilgili toplantılar¹ (“Etkinlik”), ITU tarafından organize edilmekte olup Türkiye Hükümeti (“Ev Sahibi”) tarafından Türkiye Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tesislerinde (“Etkinlik Mekânı”) ev sahipliği yapılacaktır. ITU ve Ev Sahibi, birlikte “Taraflar”, ayrı ayrı “Taraflar” olarak anılacaktır.
- 1.2. Etkinliğin içeriği, gündemi ve görsel kimliği tamamen ITU’nun sorumluluğundadır.
- 1.3. Etkinlik, Birliğin altı (6) resmî dilinde (Arapça, Çince, İngilizce, Fransızca, Rusça ve İspanyolca) yürütülecektir.
- 1.4. Bu Mutabakat Mektubu, Ekleri de dahil olmak üzere, Etkinliğe uygulanacak düzenlemeleri belirler. Bu düzenlemelerle ilgili olarak, Ev Sahibi, gerekli uyarlamalar yapılmak suretiyle, 23 Şubat 2011 tarihinde New York’ta imzalanan Türkiye’de Yapılan Birleşmiş Milletler Konferansları ve Toplantılarına Dair Ayrıcalık, Bağımsızlık ve Diğer Bazı Hususlara İlişkin Düzenlemeler Hakkında Birleşmiş Milletler ve Türkiye Arasındaki Çerçeve Anlaşması (bundan böyle “Çerçeve Anlaşması” olarak anılacaktır) hükümlerinin yanı sıra, bu Mutabakat Mektubu ve Eklerinde belirtilen hükümleri uygular. Çerçeve Anlaşması ile uyumsuzluk olması durumunda bu Mutabakat Mektubu ve Eklerinde belirtilen hükümler esas alınır.

2. Davetiyeler, kayıt, vize/giriş izinleri

- 2.1. ITU, Etkinliğe davetlerin yapılmasından, herhangi bir ITU Üye Devletinden gelen delegelerin ve ITU tarafından Etkinliğe katılmak üzere davet edilen diğer kişilerin (“Etkinlik katılımcıları”) kayıt ve kimlik kartlarından ve medya temsilcilerinin akreditasyonundan sorumludur.
- 2.2. Herhangi bir şüpheye yer bırakmamak amacıyla, Ev Sahibinin vize/giriş izinleriyle ilgili olarak “Çerçeve Anlaşması”nın 4. maddesini gerekli uyarlamalar yapılmak suretiyle uygulayacağı açık şekilde belirtilmektedir.
- 2.3. Ev Sahibi, vize ve giriş izinlerinin verilmesi ve teslimi için izlenecek prosedür hakkında bilgileri, Etkinlik web sitesinde yayınlanmak üzere 23 Şubat 2026 tarihine kadar ITU’ya iletir.
- 2.4. Ev Sahibi ayrıca, Etkinliğe katılmak için vize veya giriş izinlerinin alınmasında ortaya çıkabilecek sorunları ele almak üzere 23 Şubat 2026 tarihine kadar vize konularında bir irtibat kişisi (e-posta ve telefon numarası ile) atar.
- 2.5. Etkinliğin resmî web sitesi için daha fazla pratik bilgi, Ev Sahibi tarafından sağlanır (örneğin; gümrük düzenlemeleri, otel listesi, rezervasyon prosedürü ve iptal politikası, havaalanından şehre ulaşım, şehir içi ulaşım, elektrik, para birimi, hava durumu, acil durum numaraları ve Etkinlik Mekanına ulaşım/erişim).

3. Mali, seyahat/ulaşım düzenlemeleri ve gümrük işlemleri

- 3.1. ITU Tam Yetkili Temsilciler Konferansı’nın 5 No’lu (Kyoto, 1994) Çözüm Kararı uyarınca, Ev Sahibi, Etkinliğin ITU Genel Merkezi yerine Türkiye’de düzenlenmesinden kaynaklanan doğrudan veya dolaylı tüm ek masrafları karşılar. Bu masraflar 232.000 İsviçre Frangı (iki yüz otuz iki bin İsviçre Frangı) olarak tahmin edilmektedir ve İşbu Mutabakat Mektubu’nun 3. Ek’inde listelenen tüm masrafları kapsar (“Ek Masraflar”).
- 3.2. Ev Sahibi, bu Mutabakat Mektubu’nun yürürlüğe girmesini takip eden en kısa sürede, Ek Masraf tutarını İsviçre Frangı cinsinden Cenevre, İsviçre’deki belirlenmiş bir ITU banka hesabına yatırır.
- 3.3. Ev Sahibi, Etkinlik kapsamında düzenleyeceği resepsiyon, kahve molaları veya diğer yan etkinlikler ve faaliyetlerle ilgili masrafları karşılar (topluca “yan etkinlikler”).
- 3.4. Ev Sahibi, bu tür yan etkinlikler için sponsorluk arayabilir, ancak bu sponsorluklar yalnızca Ev Sahibinin yararına olmalı ve Etkinliğin kendisinin sponsorluğunu oluşturmamalıdır. Ev Sahibi, ITU sponsorluk yönergelerini

¹ Bu Ek’in düzenlemelerine aşağıdaki üç ilgili toplantı dahildir: Düzenleyici Birlikler Toplantısı, Kalkınma Konularında Sektör Danışma Grubu ve Özel Sektör Düzenleme Etkinlikleri (AGDI-CRO) Toplantısı, Düzenleyici Kurum Başkanları Yuvarlak Masa Toplantısı

incelemiş ve bunlara uymayı kabul etmiştir. Tüm yan etkinliklerin takvimi ITU tarafından belirlenir.

- 3.5. ITU, Etkinliğin sona ermesinden en geç altı (6) ay sonra, geçerli resmi destekleyici belgeler de dahil olmak üzere, fiili ek maliyetleri gösteren ayrıntılı bir nihai mali tablo raporunu Ev Sahibine sunar. Toplam fiili maliyetler yatırılan tutardan düşüğe, ITU fazla tutarı Ev Sahibine iade eder. Toplam fiili maliyetler yatırılan tutardan yüksekse, Ev Sahibi 3. Ek'teki tahmini giderlerin %10'una kadar olan bakiyeyi öder. Taraflar arasında İsviçre Frangı cinsinden ödenmesi gereken herhangi bir bakiye, Ev Sahibinin nihai mali tablo raporunu almasından itibaren üç (3) ay içinde, duruma göre Ev Sahibi veya ITU tarafından ödenir.
- 3.6. Yukarıdaki 3.1 paragrafına hâle getirmeksizin, ITU, Etkinliğe katılan seçilmiş yetkililerin ve ITU personelinin ("ITU yetkilileri") Ev Sahibi ülkeye gidiş ve dönüş seyahatleri için (örneğin biletlerin rezerve edilmesi ve temini gibi) gerekli tüm lojistik düzenlemeleri, ayrıca gerekli tüm ekipman, malzeme ve tedariklerin Etkinlik Mekânına taşınması ve buradan geri götürülmesi işlemlerini, ITU'nun ilgili kuralları, düzenlemeleri ve prosedürlerine uygun olarak yapar.
- 3.7. Herhangi bir şüpheye yer bırakmamak amacıyla, Ev Sahibinin ithalat ve ihracatla ilgili olarak "Çerçeve Anlaşması"nın 5. maddesini gerekli uyarlamalar yapılmak suretiyle uygulayacağı açık şekilde belirtilmektedir.
- 3.8. Bu belgenin 3. Ek'i'nde ayrıntılı olarak belirtildiği üzere, ITU yetkilileri ve katılımcılar için havaalanından resmi otellere varışta ve Etkinlik sonunda havaalanına dönüşte ulaşım sağlanır. Etkinlik süresince, katılımcılar için resmi otellerden Etkinlik Mekanına ve sosyal etkinlik mekanlarına gidiş-dönüş olacak şekilde ücretsiz servisler düzenlenir. ITU yetkilileri için belirlenen otel ile Etkinlik Mekânı arasındaki ulaşım, konaklamaları süresince ücretsiz olarak sağlanır.

4. Ev Sahibi tarafından sağlanacak mekanlar, imkanlar, hizmetler (BT hizmetleri dahil), ekipman ve personel

- 4.1. Etkinliğin düzgün bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan ve 3. Ek'te listelenen tüm mekanlar, imkanlar ve hizmetler (BT hizmetleri dahil), ekipman ve yerel destek personeli, masrafları Ev Sahibi tarafından karşılanacak şekilde sağlanır ve bunların iyi çalışır durumda olduğu ve tatmin edici bir performans gösterdiği garanti edilir.
- 4.2. Ev Sahibi, Etkinlik süresince Etkinlik Mekanını yirmi dört (24) saat boyunca ITU'nun münhasır kullanımına sunar ve ITU ekiplerinin Etkinlik hazırlıklarını yapmaları amacıyla Etkinlik Mekanını Etkinliğin başlamasından en az 3 gün önce hazır eder.
- 4.3. Etkinlik Mekanının tamamında sıkı bir sigara içmeme politikası uygulanır.

5. Güvenlik, emniyet ve dayanıklılık önlemleri

- 5.1. Ev Sahibi, güvenlik konusunda "Çerçeve Anlaşması"nın 4. maddesini gerekli uyarlamalar yapılmak suretiyle uygular. Ev Sahibi, ITU'nun hazırlayacağı ve Ev Sahibine yazılı olarak ileteceği, Etkinliğe özgü güvenlik ve emniyet önlemlerinin yanı sıra acil durumlar için kriz yönetimi ve iş sürekliliğini detaylandıran Etkinlik Güvenlik ve Emniyet Planına uymayı kabul eder. Etkinlik Güvenlik ve Emniyet Planı, Etkinlik yaklaştıkça, kişiler ve kaynaklar tahsis edildikçe ve riskler tespit edilip ele alındıkça güncellenir; Planın nihai versiyonu, Etkinliğin başlangıç tarihinden hemen önce yayınlanır.
- 5.2. Ev Sahibi Ülke, uluslararası hukuk yükümlülüklerine uygun olarak ulusal kanunlarına ve güvenlik düzenlemelerine uyar.
- 5.3. Ev Sahibi, Etkinliğin başlamasından en az dört (4) ay önce, Etkinlikle ilgili güvenlik ve emniyet konularını ele almakla sorumlu bir Kıdemli Güvenlik İrtibat Görevlisi atar. Anılan Görevli, Etkinlikle ilgili güvenlik ve emniyet planlaması ve önlemlerinin kapsamlı ve sorunsuz bir şekilde koordine edilmesini sağlamak amacıyla ITU'nun Etkinlik Güvenlik ve Emniyet Koordinatörü ile yakın iş birliği içinde çalışır.
- 5.4. Etkinlik katılımcılarının, ITU yetkililerinin ve usulüne uygun olarak kayıt yaptırmış diğer katılımcıların Etkinliğin organizasyonu ve yönetimi amacıyla ITU tarafından toplanan ve işlenen kişisel verileri, ITU tarafından ITU'nun Veri Koruma ve Gizlilik Politikası'na uygun olarak yönetilir. ITU, kayıtlı katılımcıların kişisel verilerini (biyografik veriler, kayıtlı katılımcıların iletişim bilgileri) Etkinliğin düzenlenmesi amacıyla gerekli olduğu ölçüde Ev Sahibi ile paylaşır. Kayıtlı katılımcıların uçuş ve otel bilgileri, yalnızca Ev Sahibi bu katılımcılara ulaşım sağladığı takdirde Ev Sahibi ile paylaşılır. Ev Sahibi, ITU tarafından alınan tüm kişisel verileri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) dahil olmak üzere ilgili ulusal yasalara uygun olarak korur. Ev Sahibi, Ev Sahibi Ülkenin yürürlükteki ilgili ulusal yasalarıyla çelişmemesi kaydıyla, bu korumanın ITU Veri Koruma ve Gizlilik Politikasında belirtilen ITU Veri Koruma ve Gizlilik Politikası ile tutarlı olmasını sağlar. Ev Sahibi, bu verileri başkalarına paylaşmaz ve yetkisiz erişim

ve kullanıma karşı gerekli tüm koruyucu önlemleri (idari, teknik, fiziksel önlemler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere) olarak verilerin gizliliğini ve bütünlüğünü sağlar. Ev Sahibi, bu paragraf kapsamındaki işleme amaçları yerine getirildikten kısa bir süre sonra ITU tarafından sağlanan tüm kişisel verileri güvenli bir şekilde imha eder (ve ITU'yu buna göre bilgilendirir). Vize/giriş izni verilmesi için gerekli olanlar dışındaki kişisel veriler, Ev Sahibi tarafından toplanmaz veya işlenmez.

5.5. Daha fazla ayrıntı 3. Ek'in, 3. Bölümü'nde yer almaktadır.

6. Tanıtım ve medya ilişkileri

- 6.1 ITU, Ev Sahibi ile istişare içinde, Etkinlikle ilgili tüm resmi medya ilişkilerinden tek başına sorumlu olur.
- 6.2 Ev Sahibi ayrıca, Etkinliği destekleyen iletişim ve tanıtım faaliyetlerini organize etmek üzere 1 Şubat 2026 tarihine kadar tanıtım ve medya ilişkilerinden sorumlu bir irtibat kişisi atar.

7. Otel Konaklaması

- 7.1 ITU yetkililerinin konaklama masrafları, işbu belgenin 3. Eki'nde belirtildiği üzere Ev Sahibi tarafından karşılanır.
- 7.2 Ev Sahibi, Etkinlik Mekanına yakın ve özel indirimli fiyatlar sunan otellerin bir listesini delegelere sunar; bu liste ITU tarafından Etkinlik web sayfasında yayınlanır.

8. Bu düzenlemelerin uygulanmasından sorumlu temas kişileri

- 8.1 ITU, Etkinliğin hazırlık ve yönetiminde görev alan tüm kişilerin iletişim bilgilerini Ev Sahibine sağlar.
- 8.2 Ev Sahibi, 1 Şubat 2026 tarihine kadar, ev sahibi komitesini oluşturan tüm kişilerin isimleri, unvanları, görevleri ve iletişim bilgilerini içeren bir listeyi ITU'ya sunar.

9. Yan Etkinlikler ve Sergiler

- 9.1 Ev Sahibi, Etkinlik sırasında yan etkinlikler veya sergiler düzenlemeyi tercih ederse, bunlar yalnızca belirlenen kahve molaları, öğle yemekleri sırasında veya günün son planlanmış ana oturumunun tamamlanmasının ardından gerçekleştirilmelidir. Hiçbir koşulda, yan etkinlikler veya sergiler, panel oturumları veya resmi Etkinlik programının diğer bileşenleriyle eşzamanlı olarak düzenlenemez.
- 9.2 Ev sahibi, söz konusu yan etkinlikler veya sergilerle bağlantılı olarak ITU veya Etkinlik adını/logosunu kullanamaz ve bu yan etkinlikler veya sergiler, doğrudan veya dolaylı olarak, Etkinliğin resmi programının bir bileşeni olarak sunulamaz.

10. Etkinliğin iptali veya ertelenmesi ya da Etkinlik Mekanının değiştirilmesi

- 10.1 ITU'nun aldığı bir karar neticesinde Etkinliğin iptal edilmesi, ertelenmesi veya Etkinlik Mekanının değiştirilmesi durumunda, ITU'nun Ev Sahibi'ne karşı sorumluluğu, Etkinliğin düzenlenmesi ve hazırlığı için gerekli olan kalemlere ilişkin taahhüt edilmiş veya halihazırda ödenmiş masraflarla sınırlı olur; ancak bu masrafların artık herhangi bir yarar sağlamaması ve bunların zorunlu olup iptal edilememesi veya azaltılamaması şarttır. Herhangi bir şüpheye yer bırakmamak amacıyla, mücbir sebep durumunda 10.3 paragrafı uygulanır.
- 10.2 Etkinlikten önce veya etkinlik sırasında, Ev Sahibi'nin Etkinliği düzenleyemeyecek veya planlanan tarihlerde gerçekleştirilmesine izin veremeyecek duruma gelmesi ya da Etkinlik Mekanının değiştirilmesini talep etmesi halinde, Ev Sahibinin ITU'ya karşı sorumluluğu, söz konusu karardan kaynaklanan masraflarla, özellikle de Etkinlik için gerekli olan kalemler konusunda ITU tarafından taahhüt edilmiş veya ödenmiş olan tüm masraflarla sınırlı olur; ancak bu masrafların artık herhangi bir yarar sağlamaması ve bunların zorunlu olup iptal edilememesi

veya azaltılmaması gerekir. Etkinliğin gerçekleştirilmesi için bu Ek'in 1.1 paragrafında belirtilen yerler dışında başka bir mekânın kiralanması nedeniyle ITU'nun yapacağı her türlü harcama da aynı şekilde Hükümet tarafından karşılanır. Herhangi bir şüpheye yer bırakmamak amacıyla, mücbir sebep durumunda 10.3 paragrafı uygulanır.

- 10.3 Etkinliğin iptaline, ertelenmesine, kesintiye uğramasına veya yerinin değiştirilmesine neden olan ya da olma ihtimali bulunan bir mücbir sebep durumunun ortaya çıkması halinde, Taraflar, söz konusu mücbir sebebin meydana geldiğine ilişkin yazılı bildirim Taraplardan birince alınmasından itibaren yirmi dört (24) saat içinde, bu durumun pratik, mali ve hukuki sonuçları üzerinde mutabakata varmak amacıyla müzakerelere başlamayı taahhüt eder. Tarafların bir anlaşmaya varamaması halinde, uyuşmazlık aşığıda yer alan 12.3 paragraf hükümleri uygulanır.

11. Sorumluluk

- 11.1 Herhangi bir şüpheye yer bırakmamak amacıyla, Ev Sahibi'nin sorumlulukla ilgili olarak "Çerçeve Anlaşması"nın VIII. maddesini de gerekli uyarlamalar yapılmak suretiyle uygulayacağı açık şekilde belirtilmektedir.

12. Genel Hükümler

- 12.1 Ev Sahibi, Etkinliğin pratik düzenlemelerinin uygulanmasında, yürürlükte olan ulusal yasalara hâle getirmeksizin, Taraflarca yazılı olarak üzerinde mutabık kalınmış tüm geçerli ITU politikalarına ve rehberlerine uyar. Buna, Etkinlik adı/logo ve ITU adı/logo kullanımına ilişkin rehberler de dahildir.
- 12.2. Bu Mutabakat Mektubu, Ekleri de dahil olmak üzere, Ev Sahibi'nin ilgili ulusal mevzuatına uygun olarak iç hukuki prosedürlerini tamamladığına dair bildirimini ITU tarafından alındığı tarihte yürürlüğe girer.
- 12.3. Bu Mutabakat Mektubu, yalnızca ITU ile Ev Sahibi arasındaki yazılı mutabakatla değiştirilebilir veya feshedilebilir ve burada belirtilen tüm organizasyon, mali ve diğer etkinlikle ilgili konuların nihai olarak sonuçlandırılmasına kadar yürürlükte kalır.
- 12.4. Bu Mutabakat Mektubu'nda yapılacak herhangi bir değişikliğin yürürlüğe girmesi, Ev Sahibi Ülke'nin ilgili ulusal mevzuatına uygun olarak iç hukuki prosedürlerini tamamlamasına bağlıdır.
- 12.5. Türkiye Cumhuriyeti bu Mutabakat Mektubunun Türkçe resmi tercümesini temin eder.

EK 2 – GSR-26'nın Türkiye'de Düzenlenmesinden Kaynaklanan Tahmini Ek ITU Harcamaları

| | | | İsviçre frangı cinsinden tutar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | Etkinliğin Cenevre'de yapılması durumundaki özel giderler | Konferansın Cenevre dışında yapılması durumundaki özel giderler | Ev Sahibi Ülke tarafından karşılanacak ek giderler |
| 1 Personel giderleri | | | |
| 1.1 Destek Personeli | | 10'000 | 10'000 |
| 1.2 Fazla mesai | | 10'000 | 10'000 |
| Ara toplam | | 20'000 | 20'000 |
| 2 Seyahat ve günlük harcırah giderleri | | | |
| 2.1 ITU personeli (Ön hazırlık seyahatleri) | | 17'000 | 17'000 |
| 2.2 ITU personeli (Konferans) | | 130'000 | 130'000 |
| 2.3 Tercümanlar | 8'000 | 50'000 | 42'000 |
| 2.4 Sigorta | | 0 | 0 |
| Ara toplam | 8'000 | 197'000 | 189'000 |
| 3 Diğer giderler | | | |
| 3.1 Etkinliğin düzgün işleyişi amacıyla gerekli ekipman, malzeme ve belgelerin taşınması ve sevkiyatı için maliyetler | | 23'000 | 23'000 |
| 3.2 Çeşitli ve öngörülemeyen maliyetler | 10'000 | 10'000 | 0 |
| Ara toplam | 10'000 | 33'000 | 23'000 |
| TOPLAM | 18'000 | 250'000 | 232'000 |

Esas alınan değer:

15 Eylül 2025 tarihi itibarıyla döviz kuru: 1 ABD doları = 0,797 İsviçre Frangı'dır. Yukarıdaki tutara, etkinliğin Cenevre yerine Türkiye'de düzenlenmesinden kaynaklanan belirli kalemler dahil edilmiştir.

EK 3: GEREKLİLİKLERİN AYRINTILI AÇIKLAMASI

Ev Sahibi, ITU'nun etkinliğin düzgün bir şekilde işleyişini sağlamak için yeterli gördüğü şekilde; aşağıdaki tesisleri, olanakları, hizmetleri ve yerel personeli gerektiği şekilde ITU'nun ücretsiz olarak kullanabilmesi için gerekli tüm önlemleri alır:

Bölüm 1: Ev Sahibi tarafından Ücretsiz Olarak Sağlanacak Tesisler, Olanaklar, Hizmetler ve Yerel Personel

I. Toplantı odaları

1. Altı yüz (600) kişinin masa başında oturabileceği bir ana toplantı salonu. Bu kapasite, açılış töreni için gerekli olabilecek ekstra oturma kapasitesi veya farklı podyum düzeni gibi ek gereklilikler hariç, söz konusu etkinliğin yürütülmesi için gerekli olan kapasitedir. Salon aşağıdakilerle donatılır:

a. Podyum

- On (10) kişi için koltuklu (her biri 1 m ile 1.20 m arasında, Davos münazara stili) yarım daire şeklinde bir podyum (yükseltilmiş platform üzerinde koltuklar ve yan masalar ile).
- Etkinliğin renk düzenine uygun ve kamera (TV ya da fotoğraf makinesi) için uygun bir arka plan; tasarım ITU'nun önceden onayına tabidir.
- Bir (1) mikrofon sabitlenmiş konuşmacı kürsüsü.

b. Toplantı odası düzeni

- Etkinlik katılımcıları için sınıf düzeninde, masalar (çalışma masası tipi) ve sandalyelerle (kişi başına en az 90 cm) donatılmış oturma düzeni.
- Fotoğrafçılar ve TV ekipleri için platform bulunan, basın için ayrılmış alan.
- Etkinlik salonuna giriş ve çıkışları kolaylaştırmak için birden fazla giriş ve çıkış kapısı.

c. Teknik ve Görsel-İşitsel (AV) gereklilikler

- Podyumda oturan her kişi için bir (1) adet boyunlu mikrofon.
- Odadaki masada oturan her iki (2) katılımcı için bir (1) mikrofon.
- Podyumda oturanlar da dahil olmak üzere her katılımcı için birer kulaklık seti. Her kulaklık, istenen ses kanalına bağımsız olarak ayarlanabilmelidir.
- ISO Standartlarına uygun, altı (6) dilde simultane çeviri için kabinler ve kurulumlar içeren bir ses sistemi. Her biri iki (2) kişilik dört (4) kabin ve her biri üç (3) kişilik iki (2) kabin. Etkinlik Mekanındaki koşullara bağlı olarak, uzaktan simultane çeviri (RSI) öngörülmektedir; bu durumda kabinlere ihtiyaç duyulmayacaktır.
- Her tercüme kabininde iki (2) monitör (ayrıntılar için AICC Kurallarına bakınız).
- Dijital ses kaydı (RSI durumunda gerekli değildir): bir (1) kopya salon ve bir (1) kopya İngilizce kanalları.
- Altyazı hizmeti için altyapı (ayrıntılar için 2. Bölüme bakınız).
- Tartışmaların altı (6) dilde (Arapça/Çince/İngilizce/Fransızca/Rusça/İspanyolca) sesli ve görüntülü web yayını ile salon yayını; yani toplam yedi (7) kanal.
- Ses (genel kurul + A/C/E/F/R/S) ve video sinyallerinin toplantı odasından web yayını ve uzaktan müdahale merkezine iletilmesi; bu merkezde kodlayıcılar kurulacaktır, aksi takdirde web yayını ve uzaktan müdahale kodlayıcıları için güvenli bir kabin ve iki (2) kişilik çalışma alanı tercüme kabinlerinin yakınına kurulacaktır.
- Uzaktan müdahale hizmeti için gerekli altyapı (ayrıntılar için 2. Bölüme bakınız).
- Tüm katılımcılar tarafından açıkça görülebilen en az iki (2) büyük projeksiyon ekranı ve podyumdan kolayca görülebilen en az üç (3) ek düz ekran (42 inç).



- Büyük projeksiyon ekranlarına net bir görüntü yansıtmak için yeterli olan en az iki (2) projektör (HDMI, XVGA, BNC), sunum dizüstü bilgisayarına (podyumda veya yakınında) ve video sistemine bölünmüş video kabloları ile doğrudan kablolu bağlantı.
- Konuşmacıların ve katılımcıların görüntülerini odadaki büyük projeksiyon ekranlarına ve yukarıda belirtilen üç (3) adet 42 inç düz ekrana gerçek zamanlı olarak yansıtmak için görsel-ışitsel sistem (otomatik kameralar veya personelli kameralar dahil).
- Podyumda veya görsel-ışitsel kontrol odasında projeksiyonlar için bir (1) dizüstü bilgisayar: tercihen ABD Uluslararası klavyeli (Microsoft Word ve PowerPoint ve USB bağlantı noktaları) dizüstü bilgisayar.
- Multibox, görsel-ışitsel gazeteciler için en az on beş (15) XLR bağlantısı olan dönüştürücüler.

d. BT gereklilikleri

- 2. Bölüm'de listelenen performans gerekliliklerine göre tüm katılımcılar için internet erişimli kablosuz LAN.
- Podyumda kablolu ve hızlı Ethernet LAN.
- Dizüstü bilgisayarlar için güç fişleri (masadaki her koltuk için bir (1) adet), podyumdaki kürsü dahil.

2. Yaklaşık üç yüz (300) kişiyi ağırlayabilecek ikinci bir toplantı odası. Oda aşağıdakilerle donatılır:

a. Toplantı odası düzeni

- Üç yüz (300) sandalyeli masalar (U veya dikdörtgen şekilli).
- Baş masa (U şekilli ise).

b. Teknik ve Görsel-İşitsel (AV) gereklilikler

- İki (2) koltuk başına bir (1) mikrofon.
- Baş masadaki katılımcılar da dahil olmak üzere her katılımcı için bir kulaklık seti. Her kulaklık, istenen ses kanalına bağımsız olarak ayarlanabilmelidir.
- ISO Standartlarına uygun, altı (6) dilde simultane çeviri için kabinler ve kurulumlar içeren bir ses sistemi. Her biri iki (2) kişilik dört (4) kabin ve üç (3) kişilik iki (2) kabin. Etkinlik Mekanındaki koşullara bağlı olarak, uzaktan simultane çeviri (RSI) öngörülür; bu kabinlere ihtiyaç duyulmaz.
- Ses (zemin + A/C/E/F/R/S) ve video sinyallerinin toplantı odasından, kodlayıcıların kurulacağı uzaktan müdahale merkezine iletilmesi; aksi takdirde, uzaktan müdahale kodlayıcıları için güvenli bir kabin ve iki (2) kişilik çalışma alanı, tercüme kabinlerinin yakınına kurulur.
- Uzaktan katılım hizmeti için gerekli altyapı. (Ayrıntılar için bkz. 2. Bölüm)
- Basın toplantıları için dijital ses kaydı: bir (1) kopya ana salon ve bir kopya İngilizce Kanal.
- Tüm katılımcılar tarafından açıkça görülebilen bir (1) projeksiyon perdesi (en az 2.50 m genişliğinde).
- Büyük ekrana net bir görüntü yansıtmak için yeterli olan bir (1) projektör (HDMI, XVGA, BNC), projektör dizüstü bilgisayarına bölünmüş video kabloları ile doğrudan kablolu bağlantı.
- Projeksiyonlar için bir (1) dizüstü bilgisayar, tercihen ABD Uluslararası klavye (Microsoft Word ve PowerPoint ve USB bağlantı noktaları bulunan).
- Multibox, görsel-ışitsel gazeteciler için ses kaydı için en az on (10) XLR bağlantısı olan dönüştürücüler.

c. BT gereklilikleri

- 2. Bölüm'de listelenen performans gerekliliklerine göre tüm katılımcılar için internet erişimli kablosuz LAN.
- Baş masada kablolu ve hızlı Ethernet LAN.
- Dizüstü bilgisayarlar için güç fişleri (her koltuk için bir (1) adet), baş masa dahil.

3. Yaklaşık yüz (100) kişiyi ağırlayabilecek üçüncü bir toplantı odası. Etkinliğin ilk günü kullanılacak olan oda, aşağıdakilerle donatılır:

a. Toplantı odası düzeni

- Yüz (100) sandalyeli masalar (U veya dikdörtgen şekilli).

b. Teknik ve Görsel-İşitsel (AV) gereklilikler

- İki (2) koltuk başına bir (1) mikrofonlu ses sistemi.
- Her katılımcı için tercihen kablosuz bir kulaklık seti.
- Tüm katılımcılar tarafından açıkça görülebilen bir (1) projeksiyon perdesi (yaklaşık 2.50 m genişliğinde).
- Büyük ekrana net bir görüntü yansıtma için yeterli olan bir (1) projektör (HDMI, XVGA, BNC), projektör dizüstü bilgisayarına bölünmüş video kabloları ile doğrudan kablolu bağlantı.
- Projeksiyonlar için bir (1) dizüstü bilgisayar, tercihen ABD Uluslararası klavye (Microsoft Word ve PowerPoint ve USB bağlantı noktaları) ile.
- Ses ve video sinyallerinin toplantı odasından web yayını ve uzaktan müdahale merkezine iletilmesi; bu merkezde kodlayıcılar kurulur, aksi takdirde web yayını ve uzaktan müdahale kodlayıcıları için güvenli bir kabin ve iki (2) kişi için çalışma alanı sağlanır.
- Uzaktan katılım hizmeti için altyapı. (Ayrıntılar için bkz. 2. Bölüm)

c. BT gereklilikleri

- 2. Bölüm'de listelenen performans gerekliliklerine göre tüm katılımcılar için internet erişimli kablosuz LAN.
- Baş masada kablolu ve hızlı Ethernet LAN.
- Dizüstü bilgisayarlar için güç fişleri (her koltuk için bir (1) adet).

4. Kahvaltı veya öğle yemeği etkinlikleri için yaklaşık iki yüz (200) kişiyi ağırlayabilecek bir oda. Oda aşağıdakilerle donatılır:

- Her biri on (10) kişilik yuvarlak masalar.
- Oda içinde açık büfe kahvaltı düzeni.
- Girişte erişim (davetiyeler) kontrolü için masalar.

a. Teknik ve Görsel-İşitsel (AV) gereklilikler

- Üç (3) kablosuz mikrofonlu ses sistemi.
- Konuşmacı kürsüsü.
- Tüm katılımcılar tarafından açıkça görülebilen, PowerPoint sunumu için bir (1) projeksiyon perdesi.
- Büyük ekrana net bir görüntü yansıtma için yeterli olan bir (1) projektör (HDMI, XVGA, BNC), projektör dizüstü bilgisayarına bölünmüş video kabloları ile doğrudan kablolu bağlantı.
- Projeksiyonlar için bir (1) dizüstü bilgisayar, tercihen ABD Uluslararası klavye (Microsoft Word ve PowerPoint ve USB bağlantı noktaları) ile.

b. BT gereklilikleri

- Bölüm 2'de listelenen performans gerekliliklerine göre tüm katılımcılar için internet erişimli kablosuz LAN.
- Projeksiyon dizüstü bilgisayarları için kablolu ve hızlı Ethernet.

5. İki (2) adet ikili toplantı odası, her biri aşağıdakilerle donatılır:

- Bir (1) toplantı masası ve on (10) sandalye veya
- Bir (1) kanepé, iki (2) koltuk ve bir (1) sehpa.
- Bölüm 2'de listelenen performans gerekliliklerine uygun bitkiler ve internet erişimli kablosuz LAN.



6. Her baş masada ve tercüme kabinlerinde şişelenmiş maden suyu ve bardaklar bulunur.
7. Her odanın girişinde yeterli sayıda su çeşmesi (sebil) bulunur.
8. Tüm toplantı salonları, ITU tarafından sağlanacak İhtiyaçlar Tablosunda (bundan sonra "İhtiyaçlar Tablosu" olarak anılacaktır) belirtilen tarih ve saatlerde çalışır durumda olmalıdır; bu Tablo, en geç 1 Şubat 2026 tarihine kadar Ev Sahibi'ne sunulur.

II. Ofisler/Alanlar

Mutabakat Mektubu'nun 1.Ek'inde belirtildiği üzere:

1. Ev Sahibi, özel amaçları dikkate alınarak aşağıdaki ofis ve tesisleri sağlar:
 - a. GSR Başkanı için ofis (Wi-fi ve çoklu prizlerle donatılmış).
 - b. GSR Başkanının Sekreterliği için ofis (Wi-fi, çoklu prizler ve çok işlevli yazıcı ile donatılmış).
 - c. ITU Genel Sekreteri Ofisi (Wi-fi ve çoklu prizlerle donatılmış).
 - d. BDT Direktörü Ofisi (Wi-fi ve çoklu prizlerle donatılmış).
 - e. DKH Departmanı/BDT Şefi Ofisi (Wi-fi ve çoklu prizlerle donatılmış).
 - f. İlgili bölgenin Bölge Direktörü için ofis (Wi-fi ve çoklu prizlerle donatılmış).
 - g. Seçilmiş Yetkililer ve GSR Başkanı'nın ziyaretçileri için VIP salonu.
 - h. ITU Genel Sekreter Asistanı Ofisi (Wi-fi, çoklu prizler ve çok işlevli yazıcı ile donatılmış).
 - i. BDT Direktörü Sekreterliği için iki çalışma pozisyonlu ofis (Wi-fi, çoklu prizler ve çok işlevli renkli yazıcı ile tam donanımlı). Kağıt A4 boyutunda olmalıdır.
 - j. Boyutuna bağlı olarak, ITU personeli için bir (1) veya iki (2) büyük ofis (toplam yirmi (20) çalışma alanını barındıracak şekilde), kablosuz erişim, dizüstü bilgisayarlar için çoklu prizler, ekipmanı güvence altına almak için büyük bir kilitlenebilir dolap ve çok işlevli renkli yazıcı ile tam donanımlı. Kağıt A4 boyutunda olmalıdır.
 - k. Güvenlik Ekibi için bir ofis. Ofis, üç (3) çalışma alanına, kablosuz bağlantı, ekipman için çoklu prizler, kilitlenebilir bir kasa ve çok işlevli renkli ağ yazıcısına sahip olmalıdır.
 - l. Tercüman kabinlerinin yakınında tercümanlar için bir dinlenme odası.
 - m. İlk ağ dayanıklı taşıma kutusu fly-case ve BT ekipmanı için bir (1) adet güvenli oda (yaklaşık (25) metrekare) (bkz. Bölüm 2).
 - n. İkinci ağ dayanıklı taşıma kutusu için (1) adet güvenli oda (yaklaşık (7) metrekare) (bkz. Bölüm 2).
 - o. ITU tarafından sağlanan Gereklilikler Tablosunda yer alan açıklama ve gerekliliklere uygun olarak katılımcıların kabul ve kayıt alanı (kayıt masası ve kablolu internet bağlantısı ile).
 - p. Önceden kayıt yaptırmamış delegeler için kayıt formlarının doldurulması amacıyla kontuar ve iki adet dizüstü bilgisayar ile donatılmış alan.
 - q. Kayıt destek personeli için dört (4) çalışma istasyonu ile donatılmış, çok amaçlı yazıcı, kablosuz erişim, dizüstü bilgisayarlar ve cep telefonları için çoklu prizler ile tam donanımlı bir arka ofis. Bu ofis, katılımcıların karşılama ve kayıt alanına bitişik olmalıdır.
 - r. Tam donanımlı bir TV stüdyosu:
 - Bir Video/Podcast stüdyosu- video mesajları, video röportajları, podcast röportajları, özel videolar ve seçilmiş medya erişimi için geniş, çok amaçlı, ses geçirmez bir alan (tasarım kesinleşmemiştir). Ayrıca, etkinlik alanı çevresinde küçük video kayıt alanları (yaklaşık altmış metrekare (~60 m2, en az iki (2) metre yüksekliğinde tavan), Hükümet ve/veya hizmet sağlayıcı tarafından tam donanımlı olacak ve özellikle aşağıdakileri içerecektir:

- VIP alanı olarak donatılmış cam duvarlar ve halı- dört (4) sandalye ve bir (1) küçük sehpa ve bir (1) taşınabilir büyük yuvarlak masa (kapı ve tavan dahil ses yalıtımlı).
 - Kapı ve tavan dahil ses yalıtımlı hale getirilmiş ayrı bir kontrol odası (stüdyoya bitişik). Stüdyoda açılıp kapatılabilen tavan LED spotları.
 - Üç (3) ayrı düzenleme yeri (stüdyoya bitişik), masalar ve ofis sandalyeleri ile kilitlenebilir depolama alanı. Kapı ve tavan dahil ses yalıtımlı. Stüdyoda açılıp kapatılabilen tavan LED spotları.
 - Altı (6) masa ve ekipmanlar için kilitlenebilir saklama dolapları bulunan bir görsel-işitsel prodüksiyon yönetim alanı.
 - Stüdyoda, konferansın renk şemasına uygun ve kamera (TV ya da fotoğraf makinesi) için uygun bir arka plan; tasarım, ITU'nun ön onayı gereklidir.
 - Taşınabilir görsel-işitsel ekipmanlar için çok sayıda güç kaynağı.
 - Yüksek hızlı internet erişimine sahip kablolu LAN.
 - Kurgu/montaj odalarında en az üç (3) adet çok yüksek hızlı kablolu internet bağlantısı.
 - Yayın amaçlı web yayını sinyalinin uygun formatta almak için web yayını merkezi ile TV stüdyosu arasında bir bağlantı.
 - Klima (Stüdyoda doğrudan kontrol edilebilir).
 - Stüdyoda açılıp kapatılabilen tavan LED spotları.
- s. TV stüdyosu ekipmanı, aşağıdakileri içerir:
- Kamera kontrol ünitesi (XDCam veya benzeri) standart lensli üç (3) yayın kamerası (tercihen bir (1) geniş açılı) - Format 1920 X 1080 FULL HD (PAL) ile tripodlar ve gerekli tüm kablolar.
 - Dört adet podcast masa mikrofonu ve standı.
 - Sony AnyCast gibi bir (1) video dönüştürücü ve bir (1) ses dönüştürücü.
 - Her kamera için hard disk veya SxS kayıt cihazları (hem ISO kayıtlar hem de miks kayıt).
 - Uzaktan röportajlar için internete bağlı bir (1) stüdyo monitörü.
 - Değişken yoğunluklu üç (3) veya daha fazla ana LED stüdyo ışığı (stantlar ve difüzörlerle birlikte).
 - Arka plan ve dolgu için difüzörlerle birlikte dört (4) veya daha fazla ikincil dolgu ışığı ve spot, (artı difüzörler, softboxlar, reflektörler vb.).
 - Alıcılar ve vericilerle birlikte dört (4) yaka mikrofonu, gerekirse ek kablolama (kablolu mikrofonlar için kameralara XLR kablolama).
 - Vision Mixer çıkışına bağlı stüdyo monitörü (yönetmen için).
 - Düzenleme için üç (3) Mac Pro (Final Cut Pro X dahil), geniş ekran/ekranlar ve hoparlör monitörleri ile yüksek kaliteli kapalı kulaklıklar.
 - İki (2) XDCam kaydedici/oyunatıcı veya benzeri.
 - Ham görüntülerin aktarımı, kurgusu ve yedeklenmesi için en az 2 TB kapasiteli, USB-C bağlantılı dört (4) adet SSD disk.
 - Stüdyo dışında çekim yapmak için tam ENG kiti (ışıklar, ses, tripod vb.) ile birlikte iki (2) adet Sony EOS C300 MkII (veya benzeri) gezici kamera.
- t. Wi-fi, dört (4) adet dizüstü bilgisayar, bir (1) adet A4 kağıtlı yazıcı ile donatılmış bir siber kafe sağlanmalıdır. Dizüstü bilgisayarlar ve pil şarjı için yeterli sayıda evrensel elektrik prizi bulunmalıdır. Toner ve güç adaptörleri servis masasında bulundurulmalıdır; on (10) çalışma alanı için masa ve sandalyeler ile yazıcı için bir masa bulunmalıdır.
- u. Genel bilgi masası ile uçuş biletleri yeniden onaylama ve kayıp eşya birimi.
- v. Kahve molası alanı.
- w. Tüm ofisler ve kameralarında dizüstü bilgisayarları, çantaları ve diğer kişisel eşyaları saklamak için kilitlenebilir dolaplar bulunmalıdır.



- x. Tıbbi hizmetler için kapalı alan. Tıbbi acil durumlar için, acil nakil ve hastaneye yatış işlemleri organize edilmelidir.
- y. Mescit.
- z. Depo odası (sekiz (8) ila on (10) metre kare arasında alan kaplayan yirmi (20) sandık, palet ve boş karton kutu).

2. Ofisler, Gereklilikler Tablosunda belirtilen mobilya, ekipman ve iletişim olanakları ile donatılır. Etkinliğin düzenlendiği mekânın tamamında elektrik, acil durum güç kaynağı ile yedeklenmelidir.

3. Mekân, kurulumun (lojistik ve BT ekibi) yapılabilmesi için Gereklilikler Tablosunda belirtilen tarih ve saatlerde hazır olur.

4. Tüm ofisler/alanlar, **Gereklilikler Tablosunda** belirtildiği gibi hazır ve tam donanımlı olmalıdır.

Ulaşım

Mutabakat Mektubu'nun 1. Eki'nde belirtildiği üzere:

1. Havaalanına varışta bir araba ve şoför sağlanır ve tüm ITU seçilmiş yetkilileri için ayrılışlarına kadar hazır bulunur; ayrıca, ITU Güvenlik, Emniyet ve Dayanıklılık Koordinatörünün ilk iş gününden itibaren Etkinlik süresince bir hizmet arabası da hazır bulunur.
2. ITU yetkilileri ve katılımcıları için ulaşım, seyahat detaylarının zamanında ve önceden sağlanması şartıyla sağlanır. Etkinlik süresince, resmi otellerden (etkinlik internet sitesinde listelenen) etkinlik mekanına servisler düzenlenir.

IV. **Mutabakat Mektubu'nun 1. Eki'nde** belirtildiği üzere **Ev Sahibi tarafından sağlanacak yerel personel:**

Genel personel

1. Etkinliğin düzgün bir şekilde yürütülmesi için aşağıdaki personel ev sahibi tarafından sağlanacaktır. Aşağıdaki listenin, etkinlik öncesinde gerekliliklerin değişmesine bağlı olarak değişebileceği unutulmamalıdır. Güncellenmiş liste, ITU tarafından zamanı geldiğinde paylaşılır:

- a. Toplantı odaları için operatörler ve teknisyenler, tartışmaların kaydı dahil;
- b. Ana toplantı odası için dört (4) yer gösterici, bunlardan biri (1) podyumdaki yetkililere hizmet verecektir;
- c. Katılımcı kayıt masasında ve gerektiğinde başka yerlerde yardım sağlamak üzere üç (3) kişi;
- d. Çok amaçlı yazıcılar için teknik yardım hattı;
- e. Bir (1) basın sorumlusu ve iki (2) basın asistanı;
- f. Bir (1) fotoğrafçı;
- g. TV stüdyosu için tam ekip;
- h. Protokol için dört (4) asistan;
- i. Protokol görevleri için iki (2) personel;
- j. Her toplantının başında ve sonunda malzeme taşıma personeli;
- k. Havaalanı ve Genel Bilgi Masası için host/hostesler.

Güvenlik ve emniyet personeli

2. Mutabakat Mektubu'nun 1. Eki'ne uygun olarak, ayrı bir güvenlik gereklilikleri listesinde belirtildiği üzere, Etkinliğin kurulum ve sökülme aşamaları da dahil olmak üzere etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli personel ve ekipman.

Etkinliğin desteklenmesi için yerel Bilgi ve İletişim Teknolojisi (BİT) ve Görsel-İşitsel (AV) personeli

3. Aşağıda belirtilen işlevler için yeterli desteğin sağlanması, hazırlık ve kurulum için ayrılan süreye ve etkinlikteki kişi sayısına bağlı olarak değişiklik gösterebileceğinden, Ev Sahibi'nin sorumluluğundadır. BİT altyapısı ve görsel-ışitsel altyapısının uygulanması ve işletilmesi ve son kullanıcılara destek sağlanması için, ITU BT ekibinin sahada bulunduğu

andan etkinliğin sonuna kadar aşağıdaki alanlar için 7/24 kapsama planlanır (kesin kapsama programı, her iki taraf da sahada olduğunda ITU ve Ev Sahibi'nin BT ve görsel-işitsel koordinatörü arasında düzenlenir):

- i. BİT Koordinasyonu;
- ii. Ağ Mühendisliği;
- iii. Ağ Güvenliği Mühendisliği;
- iv. BT Teknik Destek ve Koordinasyonu;
- v. Ağ Teknik Desteği;
- vi. Elektrik Mühendisliği;
- vii. Toplantı odaları için görsel-işitsel ekipman (manuel kameraların kullanıldığı durumlarda kameraman);
- viii. Toplantı odaları için görsel-işitsel teknik destek.

4. ITU ve Ev Sahibi BT destek ekipleri, ağ gerekliliklerini ve BT personel listesini kesinleştirmek için birlikte çalışır.

5. Tüm personelin (genel ve BİT) görev tanımları ayrı bir belgede yer alır.

6. Hizmet sağlayıcılar: Ev Sahibi, kritik bileşenler için hizmet sağlayıcılardan 7/24 bakım desteği alır.

V. Belgeler

Etkinlik kağıtsız olacaktır. Tüm belgeler, etkinlik için oluşturulan ITU web sitesinde yayınlanır ve katılımcılara kâğıt kopya olarak dağıtılmaz.

VI. Otel konaklaması

Mutabakat Mektubu'nun Ek 1'inde belirtildiği üzere:

1. ITU yetkilileri için Etkinlik Mekânında veya yakınında bir otelde konaklama sağlanır ve bu konaklama, Ek 2'de belirtilen günlük harcırahlarından (DSA) ödenir. ITU yetkilileri için yapılan düzenlemeler, personel tablosunda belirtilen varış/ayrılış tarihlerine göre erken check-in ve geç check-out'u içerecek ve konaklama fiyatına internet bağlantısı da dahil edilir.
2. Ev Sahibi, katılımcılar için makul ticari fiyatlarla otel odası rezervasyonu hizmeti organize eder. ITU'nun saha ziyaretini takiben onaylamasının ardından, 3 yıldızlıdan 5 yıldızlıya kadar farklı kategorilerde oteller sunulur. Oteller hızlı internet bağlantısı sunmalıdır. Sistem tercihen en az üç (3) ay önceden çalışır durumda olacak bir çevrimiçi rezervasyon sistemi olmalıdır.
3. Ev Sahibi, tüm katılımcılara konaklama garantisi vermek için, etkinlik mekanına kolay erişim mesafesindeki farklı otelerde yeterli sayıda toplu oda rezervasyonu yapmalıdır. Toplu rezervasyon yapılan odalar, etkinliğin açılışından iki (2) hafta öncesine kadar rezervasyona açık tutulur. Kararlaştırılan son tarihte toplu rezerve edilen odaların rezervasyonu sona erdikten sonra, odalar müsaitlik durumuna göre mümkün olduğunca aynı fiyat ve koşullarda sunulur.

VII. Katılımcılara yönelik bilgiler

Etkinliğin ITU tarafından geliştirilen, sunulan ve yönetilen resmi web sitesi için ITU'ya genel bilgiler sağlanır. Bu bilgiler arasında turistik bilgiler, toplantı salonlarının yerleri ile birlikte Etkinlik Mekânı, harita ile birlikte önerilen oteller, elektrik hattı ve prizler, bankalar (döviz kuralları ve döviz bürolarının yerleri, ATM makineleri vb.) ve katılımcıların konaklamalarını keyifli ve verimli hale getirmeye yönelik diğer pratik bilgiler yer alır. Bu bilgiler, katılımcılara dağıtılmak üzere cep rehberi şeklinde de sunulabilir.

VIII. Ev Sahibi Komite

Ev Sahibi, etkinliğin önce mümkün olan en kısa sürede ITU'ya ev sahibi komiteyi oluşturan tüm kişilerin isimleri, unvanları, görevleri ve iletişim bilgilerini içeren bir liste sunar. Bu liste, güvenlik ve emniyet irtibatı, medya, protokol, vizeler, gümrük, ulaşım, oteller, lojistik, BT ve görsel-işitsel destek dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, ilgili tüm faaliyet alanlarında tüm katılım ve yetkililerin ayrıntılarını içerir.

Bölüm 2: Ev Sahibi tarafından ücretsiz olarak sağlanacak BT gereklilikleri

1. Genel BT gereklilikleri

- 1.1 Mutabakat Mektubu'nun Ek 1'ine uygun olarak Ev Sahibi, ITU'nun etkinliklerin düzgün işleyişini sağlamak için yeterli gördüğü ve ITU merkezinde mevcut olanlarla aynı işlevsellik ve performansı sağlayan BT altyapısı, ekipmanı ve hizmetlerini ITU'ya ücretsiz olarak sağlamak için gerekli tüm adımları atar.
- 1.2 Ev Sahibi, ekipman seçim sürecine ITU'yu dahil eder. Seçilen tüm ekipmanlar, sipariş verilmeden önce her iki Tarafça onaylanmalıdır. Etkinlik Mekânı ve önceden kurulacak Bilgi ve İletişim Teknolojisi (BİT) ve elektrik altyapısı, Gereklilikler Tablosunda belirtilen son tarihlere uyulması ve hazırlık çalışmalarının yapılabilmesi için yeterince erken kurulmalıdır. Ev Sahibi, BT ekipman odalarında kesintisiz güç kaynağı (UPS) üniteleri ile desteklenen elektrik güç kaynağı ve havalandırmanın istikrarını ve yeterliliğini sağlar.
- 1.3 Her iki tarafın BT ekipleri, altyapı ve hizmetlerin sunulmasında kesin bir zaman dilimi belirlemek üzere birlikte çalışır.

2. Ağlarla İlgili Genel Gereklilikler

- 2.1 İki (2) mantıksal ağdan oluşan fiziksel bir Ethernet ağı: ITU operasyonları için "Mavi-LAN" olarak bilinen bir iç ağ ve toplantı katılımcıları için "Yeşil-LAN" olarak bilinen, bir siber kafe ve kablosuz LAN'ı içeren bir dış ağ. Yedekli bir güvenlik duvarı, her ikisinin de internet erişimi sağlaması gereken bu iki ağı birbirinden ayırır.
- 2.2 Ev Sahibi, Mavi ve Yeşil LAN'ları çalıştırmak için gerekli ağ anahtarlarını, kabloları ve ekipman raflarını sağlar. Ev Sahibi, Mavi ve Yeşil LAN'ların OSI modeli Katmanlarının 1 ve 2 bileşenlerini, Yeşil-LAN'ın Katman 3 dağıtımını ve hem Mavi hem de Yeşil LAN'ları korumak için güvenlik duvarını sağlamaktan sorumludur. ITU ise Mavi-LAN'ın Katman 3 dağıtımını gerçekleştirmek için dağıtıcılar sağlar.
- 2.3 Seçilen tüm ağ ekipmanları, orta ve büyük ağ ortamlarında çalışmak üzere üretici tarafından sertifikalandırılır. Normal çalışma koşullarında, kablolu olarak bağlı herhangi bir bilgisayardan yerel sunuculara veya ağ geçidine ortalama ağ ping yanıt süresi bir (1) milisaniyeden fazla olmamalıdır.
- 2.4 Mavi LAN için özel internet bağlantısı
 - a. Cenevre'deki ITU genel merkezini toplantı mekanındaki Mavi LAN ile bağlamak için optimize edilmiş dağıtım yolu ve garantili uçtan uca veri aktarım hızına sahip bir (1) adet 1 Gbps çift yönlü karasal İnternet bağlantısı. Cenevre ile toplantı mekânı arasındaki bağlantıların gidiş-dönüş süresi (rtt) yüz (100) milisaniyeyi geçmemelidir.
 - b. İnternet bağlantısı DDOS güvenlik koruması içerir.
 - c. Maliyeti düşürmek için, Mavi LAN için yedek bağlantı, Yeşil LAN bağlantıları ile paylaşarak sağlanabilir.
 - d. İnternet bağlantısının sonlandırılması, çekirdek ağ ekipmanının kurulacağı IT odasında, bakır için 1 Gbps RJ45 veya fiber arayüz için LC kullanılarak yapılmalıdır.
 - e. Yerel İnternet Servis Sağlayıcısı, ileri DNS ve en az 8 İnternet dağıtılabılır IPv4 adresi sağlar.
- 2.5 Yeşil LAN için internet bağlantıları
 - a. İki (2) ayrı İnternet değişim noktasına (örneğin, bir ISP'nin 2 PoP'si veya iki ISP) aktif-aktif ve dinamik yük devretme modunda çalışan, 1 Gbps'ye yükseltilebilir iki (2) adet 500 Mbps çift yönlü İnternet bağlantısı. Web yayını için ayrılmış bant genişliği de dahil olmak üzere, tüm toplantı katılımcılarını/ITU yetkililerini desteklemek için yeterli bant genişliği öngörülmüştür.
 - b. İnternet bağlantıları DDOS güvenlik koruması içerir.

- c. İki (2) bağlantının sonlandırılması, çekirdek ağ ekipmanının kurulacağı BT odalarında yapılmalıdır.
 - d. Yerel İnternet Servis Sağlayıcı, ileri DNS ve en az 2 x 16 İnternet dağıtılabilir IPv4 adresi sağlar. IPv6 desteği de dikkate alınmalıdır.
 - e. İnternet bağlantılarında aşağıdaki protokollere izin verilmelidir: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Zoom/Teams veya eşdeğeri artı talep üzerine diğer ses, video, ortak VPN istemci protokolleri veya tcp/udp bağlantı noktaları. ISP güvenlik duvarı kuralları tarafından bildirilen yanlış pozitifler nedeniyle geçerli sitelerin engellenmesini en aza indirmek için çaba gösterilmelidir. Site-to-site IPsec VPN protokolüne izin verilir, böylece bağlantılardan biri Mavi-LAN için ayrılmış İnternet bağlantısının yedeği olarak kullanılabilir.
- 2.6 Örneğin "RDDtool" sistemini kullanarak İnternet trafiğini izlemek için bir web sayfası çalışır ve İTU teknik personeli tarafından erişilebilir hale getirilir. Günlük İnternet trafiği istatistikleri, toplantıların sonunda İTU'ya sunulur.

3. İTU özel Mavi-LAN'ı

- 3.1 Mavi-LAN, Mavi LAN için özel İnternet bağlantısı üzerinden Cenevre'deki İTU merkezine bağlanır ve Yeşil LAN için iki İnternet bağlantısından biri ile desteklenir. Mavi-LAN'daki sanal yerel alan ağlarının (VLAN) tanımı, Etkinliklerin açılışından en az iki (2) ay önce Ev Sahibi'ne bildirilir.
- 3.2 Mavi-LAN, Gereklilikler Tablosunda belirtilen son kullanıcılar için teslim son tarihi bitiminde tam olarak çalışır durumda olur (tüm ağ hizmetleri dahil).
- 3.3 İTU, Mavi-LAN'ı uygulamaya koymak için gerekli dağıtıcıları ve sunucuları sağlar. Ev Sahibi, İTU ekipmanının kurulumu için gerekli temel BT imkanlarını ve en yakın İnternet değişim noktasına yaklaşık 500 Mbps'lik optimize edilmiş dağıtım yolu ve garantili uçtan uca veri aktarım hızı ile İnternet bağlantısını sağlar. Cenevre ile Etkinliklerin yapıldığı yer arasındaki bağlantıların ortalama gidiş-dönüş süresi 100 milisaniyeyi geçemez.
- 3.4 Tarafların BT destek ekipleri, ağ tasarımını tamamlamak için birlikte çalışır.

4. Etkinlik katılımcıları için kablosuz LAN dahil olmak üzere Green-LAN

- 4.1 Yeşil-LAN, tüm etkinlik katılımcılarının yanı sıra ofisler (kayıt masası dahil) ve siber kafe vb. gibi destek hizmetleri için şeffaf bir İnternet bağlantısı sağlamak üzere tasarlanmıştır.
- 4.2 Yaklaşık altı yüz (600) katılımcı ve İTU yetkilisini desteklemek için, katılımcıların %90'ından fazlasının genel oturumlar sırasında ana toplantı odasında olacağı dikkate alınarak, alanlarda (toplantı odaları, ofisler, siber kafe, basın merkezi, vb.) bin (1000) adede kadar olmak üzere yeterli sayıda kablosuz LAN erişim noktası bulunur.
 - a. Her konferans/toplantı odası ve çalışma alanının kablosuz LAN kapasitesi, söz konusu odanın kapasitesine uygun olmalıdır (yani, her etkinlik katılımcısının ve İTU yetkilisinin aynı anda bir dizüstü bilgisayar, akıllı telefon ve PDA bağlamak isteyebileceği varsayılmıştır).
 - b. Kablosuz LAN, 802.11 n, ac, ax ve Wi-Fi alliance ile uyumlu olmalıdır.
 - c. Kablosuz LAN, yaygın şifreleme protokollerini (ör. WEP, WPA, WPA2, WPA3) ve captive portal'ı destekler.
 - d. Kablosuz cihazlardan ağ geçidine hedef ortalama ping yanıt süresi, normal yük koşullarında yirmi (20) milisaniyeyi geçemez.
 - e. Her bir bağlı cihaz için hedef ortalama veri aktarım hızı beş (5) Mbps veya üzerindedir.
 - f. Kablosuz erişim noktaları, konferans/toplantı odalarındaki değişen yük koşullarına uyum sağlamak ve virüs sorunları durumunda bireysel dizüstü bilgisayarları engellemek için erişim noktalarının hızlı, mümkünse otomatik olarak yeniden yapılandırılmasına olanak sağlamak üzere merkezi olarak kontrol edilir.
 - g. Ev Sahibi'nin ve İTU'nun BT ekipleri arasında paylaşılır, üzerinde anlaşmaya varılmış bir kullanıcı adı ve şifre listesi dayalı olarak web tabanlı kimlik doğrulama uygulanır.

h. Yayın SSID'si, ITU tarafından talep edilen şekilde ayarlanır.

4.3 Aşağıdaki ağ hizmetleri Ev Sahibi tarafından sağlanır:

a. DHCP, Yeşil-LAN için DNS sunucusu.

5. Kablosuz LAN performans güvencesi

5.1 Kablosuz LAN altyapısı, konferans/toplantı odalarının tam kapasitesini destekleyebildiğinden emin olmak için yük testine tabi tutulur.

5.2 Ev Sahibi, yukarıda belirtilen performans hedeflerine ulaşmak için planlanan kablosuz LAN çözümünü önceden ITU'ya sunar.

5.3 ITU ofislerinde, kayıt alanlarında, siber kafede, konferans/toplantı odalarındaki başkan masasında/podyumda ve web yayını, uzaktan katılım, altyazı vb. tüm kritik hizmetler için kablolu gigabit Ethernet LAN bağlantısı sağlanmalıdır.

5.4 Ev Sahibi, yukarıda belirtilen performans hedeflerine ulaşmak için planlanan kablosuz LAN çözümünü önceden ITU'ya sunar.

6. Sistem ve ağ güvenliği

6.1 Ağ altyapısının yetkisiz erişim ve saldırılara karşı korunması için yeterli güvenlik önlemleri alınmalıdır. Toplantı katılımcıları ve ITU yetkililerinin kullanımına sunulan alt ağlar da erişim kontrol listeleri ve güvenlik duvarları gibi teknolojiler kullanılarak korunmalıdır.

6.2 Ağ ekipmanı ve kurulu bilgisayarlar, en son yazılım yamalarının kararlı bir sürümüne sahip olmalıdır.

6.3 Genel kural olarak, web taraması için kullanılan bilgisayarlar (örneğin internet kafede bulunanlar), kullanıcıların bu bilgisayarlara herhangi bir şey yüklemelerini veya kaydetmelerini ya da kapatmalarını engelleyecek şekilde yapılandırılmalıdır.

6.4 ITU, çalışma belgelerinin bir parçası olarak ek bilgi sağlar.

7. Web yayını

7.1 Toplantı salonları için web yayını hizmeti sağlanmalıdır.

7.2 ITU, toplantıların canlı/çok dilli web yayını için web yayını kodlayıcıları ve sunucuları sağlayabilir. Bu hizmet, Ev Sahibi ülke tarafından işe alınan ve web yayını teknolojisine aşina olan yerel bir ekibin yardımıyla, Ev Sahibi ülkenin Ulusal Siber Güvenlik Standartları ve ITU teknik ekipleri arasında mutabık kalınacak şekilde sağlanır.

Aşağıdaki öğeler Ev Sahibi tarafından sağlanır:

7.3 Web yayını için ekipman ve altyapı

a. Her web yayını kodlayıcı için aşağıdaki gibi üç (3) video beslemesi:

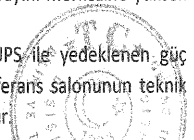
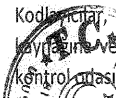
- Video beslemesi, takip kameralarından (veya kameramanlardan) veya talep edilmesi halinde uzaktan katılım sisteminden gelen aktif konuşmacı olmalıdır;
- Ekrana yansıtılan aktif belge (sunum) veya video;
- Her iki beslemenin de bulunduğu bir görüntü kompozisyonu: aktif konuşmacı ve sunum- (Not: altyazı, zamanlayıcı... web yayınına gönderilen beslemelere dahil edilmemelidir).

b. Salon + tercüme edilen dilleri içeren ses beslemeleri.

c. Ses ve video kontrol ekipmanı.

d. Web yayını için ayrılmış toplantı odalarından, kodlayıcıların kurulacağı web yayını merkezine yüksek kaliteli ses ve video sinyallerinin iletimi.

e. Kodlayıcılar, boyutları 125x87x63 cm olan mobil raflarda bulunmalı ve UPS ile yedeklenen güç kaynağına ve iki (2) destek personeli için yeterli çalışma alanına sahip konferans salonunun teknik kontrol masasına yerleştirilmelidir. Her oda için bir adet mobil raf bulunmaktadır.



- f. Web yayını gereken her oda için bir (1) kontrol monitörü.
- g. Toplantıların sesi dijital kaydı, web yayını gerekliliğinin bir parçası olmayan ayrı bir gerekliliktir.

7.4 Web yayını için ağ gereklilikleri

- a. Kodlayıcılar için 1000BaseT bağlantısı.
- b. Mavi-LAN üzerindeki bilgisayarların, güvenlik duvarı üzerinden Yeşil-LAN üzerindeki web yayını hizmetinden web yayını akışlarına erişmesine izin verilmesi.
- c. Web yayını gerektiren her toplantı odası için 50 Mbps özel internet bant genişliği.
- d. Her ek sosyal platforma akış için 20 Mbps eklenir.
- e. İnternet üzerinden web yayınının izlenebilmesi ve toplantı mekânından ITU Cenevre'ye arşivlerin aktarılabilmesi için güvenlik duvarında uygun bağlantı noktaları (TC/UDP 80, 443 ve 5000) açılmalıdır.

8. Aktif Uzaktan Müdahale ve Uzaktan Simültane Tercüme (RSI)

- 8.1 Çok dilli etkileşimli uzaktan katılım/müdahale hizmeti, fiziksel toplantı salonunun internet üzerinde Bulut Hizmeti olarak barındırılan sanal bir toplantı salonuna uzantısıdır ve uzaktaki katılımcıların bir bilgisayar kullanarak internet üzerinden toplantıya yardımcı olmalarını sağlar.
- 8.2 RSI hizmeti, tercümanların toplantı mekanının dışında bulunmaları ve dizüstü bilgisayarlarındaki bir RSI platformu aracılığıyla etkinliğe sanal olarak katılarak simultane tercüme yapmalarıdır. Platform aracılığıyla, konuşmacıların canlı video ve ses yayını alırlar ve fiziksel odadaki tercüman konsolunda çalışıyormuş gibi uzaktan simultane tercüme yaparlar.
- 8.3 ITU, çok dilli etkileşimli uzaktan katılım sağlamak için özelleştirilmiş bir raf sağlayacaktır.
- 8.4 Ev Sahibi ülke, tek dilli toplantı odaları için bilgisayarlar (yani kodlayıcılar) sağlamalıdır.

Aşağıdaki öğeler Ev Sahibi ülke tarafından sağlanır:

8.5 ITU Görsel-İşitsel rafi için ekipman ve altyapı

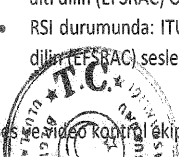
a. Video Beslemeleri:

- Tüm video beslemeleri dijital (SDI veya HDMI) olmalıdır.
- Video temiz beslemesi, izleme kameralarından (veya kameramanlardan) veya talep edilmesi halinde uzaktan katılım sisteminden gelen aktif konuşmacı olmalıdır.
- Ekranı yansıtılan aktif belge (sunum) veya video.
- Her iki beslemenin de bulunduğu bir görüntü kompozisyonu: aktif konuşmacı ve sunum (alt yazı, zamanlayıcı web yayınına gönderilen beslemelere dahil edilmemelidir).

b. Ses Beslemeleri:

- Tüm ses beslemeleri simetrik ve analog olmalıdır.
- Yerel ses sisteminden ITU AV Rafına Floor OUT (Program Mix/PGM'ye karşılık gelen Final Floor ses kanalı)
- ITU AV Rafına Giden ve ITU AV Rafından Gelen Kat ses kanalı arasında GİRİŞ ve ÇIKIŞ (mix-minus)
- Yerinde fiziksel tercüme durumunda: Fiziksel oda ses sisteminin tercüme sisteminden ITU AV Rafına altı dilin (EFSRAC) OUT sesleri
- RSI durumunda: ITU AV Rack'tan fiziksel oda ses sisteminin tercüme sisteminin altı ses kanalına altı dilin (EFSRAC) sesleri.

8.6 Ses ve video kontrol ekipmanı



- Yukarıda açıklanan hizmetlerden biri için ayrılmış toplantı odalarından ITU AV rafına yüksek kaliteli ses ve video sinyallerinin iletimi.
- ITU görsel-ışitsel rafının boyutları 125x87x63 cm'dir ve konferans salonunun teknik kontrol odasına, UPS ile yedeklenen güç kaynağı ve iki (2) destek personeli için yeterli çalışma alanı ile yerleştirilmelidir. Her oda için bir adet mobil raf bulunmaktadır.
- Web yayını gereken her oda için bir (1) kontrol monitörü.
- Toplantıların sesli dijital kaydı, web yayını gerekliliğinin bir parçası olmayan ayrı bir gerekliliktir.

8.7 Odanın ekranında uzaktaki katılımcıların görüntüsünü gösterebilmek için bir dizüstü bilgisayar ve bir projeksiyon kablosu

8.8 ITU Görsel-İşitsel raf için ağ gereklilikleri

- Raf için 1000BaseT bağlantısı.
- Mavi-LAN üzerindeki bilgisayarların, güvenlik duvarı üzerinden Yeşil-LAN üzerindeki web yayını hizmetinden web yayını akışlarına erişmesine izin verilmesi.
- Web yayını gerektiren her toplantı odası için 50 Mbps özel internet bant genişliği.
- Her ek sosyal platforma akış için 20 Mbps eklenir.
- İnternet üzerinden web yayınının izlenebilmesi ve arşivlerin toplantı mekânından ITU Cenevre'ye aktarılabilmesi için güvenlik duvarında uygun bağlantı noktaları (TCP/UDP 80, 443 ve 5000) açılmalıdır.

9. Altyazı hizmetleri

Altyazı hizmeti gereken her konferans odasında:

- 9.1 Altyazı dizüstü bilgisayarına bir (1) İngilizce ses kanalı bağlantısı (Zoom/Teams/veya eşdeğeri aracılığıyla ses bağlantısı için Ev Sahibi veya altyazı şirketi tarafından sağlanır).
- 9.2 Altyazıyı yansıtmak için bir dizüstü bilgisayar (Ev Sahibi veya altyazı şirketi tarafından sağlanır).
- 9.3 Altyazılı dizüstü bilgisayardaki altyazı metnini ve kamera veya podyum bilgisayarındaki görüntüyü aynı ekranda yansıtmak için video ekipmanı, videodaki altyazı veya ticker çubuğuna benzer şekilde. ITU ve Ev Sahibi, altyazı hizmeti sağlayıcısının atanması için birlikte çalışır.

10. SIM Kartlar

- 10.1 Gerekli SIM kartların kesin sayısı, ITU tarafından hazırlanacak "Gereksinimler Tablosu"nda yer almaktadır.
- 10.2 Yerel erişime sahip ve uluslararası aramaları alabilen SIM kartlar, ITU personeline geldikleri ilk gün temin edilecektir. Bu SIM kartlar, ITU'nun takdirine bağlı olarak yerinde tahsis edilir.
- 10.3 ITU'nun belirleyeceği kilit ITU yetkilileri de SIM kartlarından uluslararası erişime sahip olmalıdır.
- 10.4 Atanan telefon numaralarının elektronik listesi, toplantılardan en az üç (3) hafta önce ITU'ya sunulacak ve ITU'nun telefon numaralarını personele tahsis etmesine ve bunu Ev Sahibi'ne bildirmesine olanak tanınır.
- 10.5 ITU personeline sağlanan SIM kartlarda, personel tablosuna göre kalış sürelerini karşılayacak kadar ses ve veri için yeterli bakiye bulunmalıdır.
- 10.6 Ayrıca, uluslararası erişim SIM kartları ve cep telefonları için ön ödemeli kartlar toplantı yerinde satışa sunulmalıdır.

11. PC'ler/dizüstü bilgisayarlar, yazıcılar ve diğer ekipmanlar

- 11.1 ITU yetkilileri, yerel personeli, toplantı salonları, oda yönetim sistemi, internet kafe, kayıt, web yayını, oy sayımı ve yedekleme için gerekli olan bilgisayar, yazıcı ve tarayıcıların kesin sayısı, ITU tarafından hazırlanacak "Gereksinimler Tablosu"nda yer almaktadır.

11.2 PC'ler/dizüstü bilgisayarlar (minimum gereklilikler)

- Sağlanan tüm PC'ler/dizüstü bilgisayarlar, saygın bir üreticiden alınmış, son on iki (12) ay içinde piyasaya sürülmüş, tipik bir ofis ortamında, özellikle aşağıdakilerle verimli bir şekilde çalışmak için yeterli CPU ve sekiz (8) Gbyte belleğe sahip olmalıdır;
- Windows 64 bit işletim sistemi ve MS Office 32 bit;
- Genel olarak ABD uluslararası klavye; yerel personel tarafından kullanılmak üzere yerel dilde klavyeye sahip bazı PC'ler; ABD uluslararası klavye ile gelmeyen dizüstü bilgisayarlar için harici bir ABD uluslararası klavye takılabilir;
- USB bağlantı noktaları;
- HDMI bağlantı noktası;
- Dahili veya harici hoparlörler.

Not: Sağlanan tüm PC'lerin veya dizüstü bilgisayarların aynı olması çok önemlidir; bu, çoğaltma işlemi için bir ön koşuldur;

Not: Bilgisayarların/dizüstü bilgisayarların ITU görüntüsüne göre çoğaltılmasına karar verilmesi durumunda, ITU, makinalara kurulacak yazılımın özelliklerini Ev Sahibi'ne sağlar ve Ev Sahibi bu özelliklere göre bir ana makine hazırlar. ITU daha sonra, yapılandırmayı doğrulamak için İnternet üzerinden makinalara bağlanabilir. Yapılandırma onaylandıktan sonra, yerel ekip ana makineye göre bilgisayarları/dizüstü bilgisayarları çoğaltabilir.

Önemli: Etkinliğin son gününde, Ev Sahibi tarafından sağlanan PC'ler, dizüstü bilgisayarlar ve sunuculardaki tüm sabit diskler silinmelidir.

11.3 PC'ler/dizüstü bilgisayarlar için ekranlar

- HDMI arayüzlü minimum 24 inç düz ekran;
- Ekranı PC/dizüstü bilgisayara bağlamak için ekran başına bir HDMI kablosu.

11.4 Yazıcılar (minimum gereklilikler)

- Birden fazla personel tarafından tarama ve yüksek hacimli yazdırma işlemleri için kullanılacak, ağ bağlantısı olan ve minimum 32 ppm kapasiteli çok işlevli yazıcı. Bu yazıcılar, hem siyah beyaz hem de renkli olarak e-postaya ve PDF'ye tarama özelliğine sahip olmalıdır.
- Ağ bağlantısı olan, minimum 16 ppm kapasiteli lazer yazıcılar.
- Ağ bağlantısı olan ve tercihen çift taraflı yazdırma işlevine sahip, minimum 16 ppm kapasiteli renkli lazer yazıcılar.
- D. belge kontrolü, belge çoğaltma ekipleri ve internet kafe için daha yüksek hızda ve daha sağlam yazıcılar gerekebilir.
- Yedekler dahil tonerler.

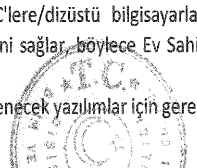
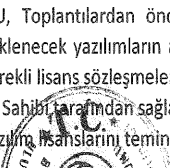
11.5 Büyük ekranlar (minimum gereklilikler)

- Ekran boyutu: En az 55 inç.
- Tür: LED/LCD/Plazma.
- Minimum çözünürlük: 1920 x 1080 piksel.
- Arayüz: USB, HDMI, DP.
- Hoparlörler.

12. Yazılım lisansları

12.1 ITU, Toplantılardan önce mümkün olan en kısa sürede, Ev Sahibi'ne PC'lere/dizüstü bilgisayarlara yüklenecek yazılımların ayrıntılarını ve sunucuların yapılandırma gerekliliklerini sağlar, böylece Ev Sahibi gerekli lisans sözleşmelerini yapabilir.

12.2 Ev Sahibi tarafından sağlanan sunuculara ve PC'lere/dizüstü bilgisayarlara yüklenecek yazılımlar için gerekli yazılım lisanslarını temin etmek Ev Sahibinin yegâne sorumluluğundadır.



13. BİT ekipmanı için odalardaki tesisler

- 13.1 Ağ ekipmanı ve sunucular için teknik odalar ve kablo dolapları uygun kilitlere sahip olmalı ve anahtarları ITU BT destek ekibine verilmelidir.
- 13.2 Teknik odalar ve kablo dolapları, kurulu ekipmanın çevresel gereksinimlerini karşılayan yeterli klima veya havalandırmaya da sahip olmalıdır.
- 13.3 Teknik odalar ve kablo dolapları, ağ ekipmanı ve patch paneller için standart 19" 42U boyutunda ekipman rafları ile donatılmalı ve kesintisiz güç kaynağı (UPS) ile desteklenen, on (10) dakikaya kadar kısa süreli elektrik kesintilerini atlatabilecek yeterli sayıda elektrik prizi bulunmalıdır.
- 13.4 ITU Mavi-LAN ekipmanı için IT odaları aşağıdakilerle donatılmalıdır:
 - a. İlk ağ fly-case ve IT ekipmanı için en az 25 m² zemin alanı;
 - b. İkinci ağ fly-case için minimum 9 m² zemin alanı;
 - c. En az iki (2) farklı devre kesicide en az dört (4) adet elektrik prizi;
 - d. On (10) dakikaya kadar kısa süreli elektrik kesintilerini atlatmak için, her biri en az üç (3) KVA gücünde iki (2) bağımsız kesintisiz güç kaynağı (UPS);
 - e. ITU ekipmanı için yeterli klima (15000 BTU/saat);
 - f. Mekânın LAN altyapısındaki en az iki ağ anahtarındaki 1 Gbps bağlantı noktalarına bağlanan dört (4) RJ45 ağ noktası.
- 13.5 Tercihen SNMP ile yönetilen UPS, böylece UPS'e geçiş durumunda servis personeli uyarılır.
- 13.6 Web yayını merkezinde veya toplantı odalarının yakınında bulunan kodlayıcılar da en az bir (1) KVA UPS ile yedeklenmelidir.
- 13.7 Ofislerde, toplantı odalarında ve internet kafede kurulacak PC'ler, dizüstü bilgisayarlar, yazıcılar, ofis ekipmanları ve elektrik prizleri için bazı RJ45 bağlantıları.
- 13.8 ITU BT destek ekibine 7/24 olarak tesise, odalara ve kablo dolaplarına erişim sağlanmalıdır.
- 13.9 BT destek personeli için çalışma odaları, personel ve kurulacak ekipmanın termal yükünü karşılayacak yeterli havalandırma ve klimate sahip olmalıdır.

14. Yerinde Destek

Aşağıda, toplantılar için gerekli yerel BT personelinin tahmini sayısı verilmiştir. Aşağıda belirtilen işlevler için yeterli desteğin sağlanması, hazırlık, kurulum ve toplantılara katılan kişi sayısına bağlı olarak değişebilecek olan, Ev Sahibi'nin sorumluluğundadır.

Etkinlik BİT desteği için yerel personel (bunun bir kısmı Personel Tablosunda yansıtılacaktır)

BİT altyapısının uygulanması ve işletilmesi ve son kullanıcılara destek sağlanması için, toplantılar süresince 7/24 hizmetin gerekli olacağı anlaşılmak kaydıyla:

| İşlev | Yaklaşık başlangıç tarihi (minimum) |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|
| BİT Koordinatörü | Toplantıların başlamasından 6 ay önce |
| Ağ Mühendisi | Toplantıların başlamasından 5 ay önce |
| Sistem Mühendisi | Toplantıların başlamasından 1 ay önce |
| Güvenlik Yöneticisi | Toplantıların başlamasından 2 ay önce |
| BT Teknisyeni ve Koordinatörü | Toplantıların başlamasından 2 hafta önce |
| BT Teknisyenleri ve Hizmet Masası Desteği | Toplantıların başlamasından 2 hafta önce |
| Ağ Teknisyenleri | Toplantıların başlamasından 2 hafta önce |
| Toplantı odaları için görsel-işitsel teknisyenler | Toplantıların başlamasından 3 gün önce |

Yukarıdaki görevlerin iş tanımları, işbu Mutabakat Mektubu'nun VIII. Maddesi uyarınca Ev Sahibi tarafından sağlanacak tüm yerel personelin iş tanımlarını içeren, ITU tarafından hazırlanan ayrı bir belgede yer almaktadır.

Hizmet sağlayıcılar

Ev Sahibi, söz konusu Ek'in uygulanması için seçilen donanım ve yazılımın üreticisi veya hizmet sağlayıcısından destek almalıdır. Destek, çözümlerin saha incelemesi, tasarımı, uygulanması ve bakımını içerebilir. Seçim sürecine ITU'nun dahil edilmesi uygun olacaktır. Her durumda, ITU'ya Hizmet Sağlayıcıların iletişim bilgileri sağlanır. Hizmet sağlayıcılar tarafından kritik bileşenler için 7/24 bakım desteği.

15. Belgeler

Aşağıdaki bilgiler, toplantılardan yaklaşık altı (6) ay önce hazırlık aşamasında ITU'ya sağlanmalıdır.

15.1 İlk hazırlık aşaması

- Kat planı.
- Görevi, fonksiyonu, telefon numarası ve e-posta adresi ile birlikte kilit yönetim ve BT personelinin listesi.
- Mevcut ağın fiziksel ve mantıksal düzenini ayrıntılı olarak gösteren belgeler.

15.2 Orta hazırlık aşaması

- Diğer BT personeli ve hizmet sağlayıcılarının unvanları, görevleri, telefon numaraları ve e-posta adreslerini içeren liste.
- BİT hizmetleri için teklif talebi.
- Seçilen donanımın özellikleri: PC'ler, yazıcılar, tarayıcılar, ekranlar, sunucular, UPS vb.
- Etkinlikler ağının fiziksel ve mantıksal düzenini ayrıntılı olarak açıklayan belgeler, aşağıdakileri içerir:
 - kablolama;
 - ağ ekipmanı;
 - bağlantı;
 - VLAN'lar;
 - erişim kontrol listesi ve güvenlik duvarı tanımları;
 - IP adresleri;
 - ağ ekipmanının yapılandırma dosyaları;
 - Kablosuz LAN altyapısı ve kapsama alanı.
- Telefon numaralandırma planı.
- Kiralanan hatların referans numaraları ve uygulama takvimi.

15.3 Son hazırlık aşaması

- i. Yerel personelin özgeçmişleri;
- ii. Eskalasyon prosedürü (7/24 hizmet);
- iii. Nihai operasyonel belgeler ve yapılandırma dosyaları.

16. Toplantı takvimi

ITU tarafından ayrıntılı bir toplantı takvimi belgesi hazırlanır ve zamanında Ev Sahibi'ne iletilir.

Bölüm 3: Güvenlik ve emniyet önlemleri

1. Ev Sahibi, İşbu Mutabakat Mektubu'nun Ek 1'ine uygun olarak aşağıdaki tesisleri, hizmetleri, ekipmanları ve personeli ITU'nun ücretsiz olarak kullanabilmesi için gerekli tüm önlemleri alır.
2. Etkinliğin tüm süresi boyunca, Ev Sahibi özellikle aşağıdakileri yapar:
 - a. Etkinlik mekânı ve resmi etkinlik otellerinin içinde ve dışında uygun güvenlik ve emniyet düzeyini sağlamak için gerekli görülen güvenlik ve emniyet personeli ve ekipmanını temin eder.
 - b. ITU yetkilileri, ziyaret eden tüm üst düzey yetkililer ve etkinlik katılımcılarının Ev Sahibi ülkede kaldıkları süre boyunca yeterli güvenlik, emniyet ve koruma sağlamak, buna ITU'nun gerekli veya zorunlu gördüğü tüm ziyaret eden üst düzey yetkililere özel güvenlik ve koruma da dahildir.
 - c. ITU Genel Sekreteri'nin Ev Sahibi ülkedeki havaalanına varışında kendisine bir araba, şoför ve güvenlik ekibi sağlayacak ve bu lojistik ve personel, ayrılana kadar kendisine hizmet vermeye devam edecektir.
 - d. Diğer katılımcı ITU Seçilmiş Yetkililerine, Ev Sahibi ülkedeki havaalanına vardıklarında bir araba, şoför ve güvenlik ekibi sağlamak ve bu lojistik ve personel, ayrılana kadar onların emrinde kalacaktır. Ayrıca, ITU Etkinlik Güvenliği, Emniyeti ve Dayanıklılık Koordinatörüne, Ev Sahibi ülkeye vardığında ve ayrılana kadar bir hizmet aracı ve şoför sağlanacaktır.
 - e. Etkinliğe katılan tüm servis otobüslerine yeterli güvenlik, emniyet ve koruma sağlanacaktır.
 - f. Etkinlik mekanının içinde ve dışında yeterli güvenlik, emniyet ve koruma sağlanmalıdır. Ancak, etkinlik mekanının içindeki güvenlik ve emniyet ITU'nun kontrolü ve koordinasyonu altında olacaktır. (Bkz. Mutabakat Mektubu'nun Ek 1'inin 6. Bölümü, 7.1. paragrafı).
 - g. Etkinlik Mekânı dışında düzenlenenler de dahil olmak üzere tüm resmi sosyal etkinliklere, programlara ve gezilere yeterli güvenlik, emniyet ve koruma sağlamak.
3. Gerekirse, ülkede güvenlik istikrarsızlığına neden olabilecek sivil ayaklanma gibi olaylar nedeniyle, Ev Sahibi, ITU'ya "personele özen gösterme yükümlülüğü" konusunda yardımcı olmalı ve tüm ITU yetkililerinin doğrudan İsviçre'nin Cenevre kentindeki ITU merkezine tahliye edilmesini sağlamalıdır. Ev Sahibi ayrıca, bu tür olaylar sırasında, etkinlik katılımcılarının güvenli bir şekilde kendi ülkelerine geri dönebilmeleri için, gerektiğinde tüm etkinlik katılımcılarına yardım etmelidir.
4. Ev Sahibi ile yakın ve sürekli işbirliği içinde, ITU gizli bir Etkinlik Güvenliği, Emniyeti ve Dayanıklılık Planı hazırlar. Plan, etkinlik katılımcılarını, ITU yetkililerini ve etkinlik tesislerini korumaya yardımcı olacak, söz konusu etkinliğe özgü güvenlik ve emniyet önlemlerini, kriz yönetimini ve acil durumlar için iş sürekliliğini ayrıntılı olarak açıklar. Bu belge, ITU tarafından belirlenen ihtiyaç duyulması halinde üçüncü taraflara verilir. Etkinlik Güvenliği, Emniyeti ve Dayanıklılık Planının ön taslağı mümkün olan en kısa sürede yayınlanır. Belge, etkinlik yaklaştıkça, kişiler ve kaynaklar tahsis edildiğinde, riskler belirlendikçe ve ele alındıkça olgunlaşır. Etkinlik Güvenliği, Emniyeti ve Dayanıklılık Planının nihai, tamamlanmış ve kapsamlı taslağı, etkinliğin başlangıç tarihinden hemen önce yayınlanır.

Bölüm 4: Gereklilikler Tablosu

Bu belge, saha inşaatı sırasında yapılan değerlendirme göre değiştirilecek ilk taslaklar.
(Zamanı geldiğinde sağlanacaktır.)



The Secretary- General

Geneva, 9 April 2026

Mr. Ömer Abdullah KARAGÖZOĞLU
Chairman of the Board
President of the Authority
Information and Communication
Technologies Authority (BTK)
Ankara
TÜRKİYE

E-mail: uid@btk.gov.tr

Subject: Letter of agreement for the organization of the Global Symposium for Regulators (GSR-26) and its related meetings in Ankara, Türkiye, on 12-15 May 2026.

Dear Sir,

The International Telecommunication Union (ITU) is grateful to the Government of Türkiye for considering to host ITU's GSR-26 and related meetings (the "Event") in Ankara, Türkiye.

It would be an honor and a privilege for ITU to accept such invitation. With the support of Türkiye, ITU is confident that the Event will meet the high standards that participants are accustomed to in attending similar ITU events and meetings.

I write to share with you the practical arrangements that need to be put in place for the Event. These are contained in the Annexes to this letter, which will serve as the basis for our cooperation as we move forward with the planning and organization of the Event. As needed, ITU will provide any clarification or additional information that you may require in order to process this matter as smoothly and quickly as possible.

To formalize this understanding, I would therefore invite you to indicate your Government's acceptance of the arrangements set out herein, by countersigning and dating this letter of agreement, and by returning it to ITU. Upon signature, this letter of agreement including its



Annexes (collectively, the "the Letter of Agreement"), will constitute the entire agreement between ITU and the Government of the Türkiye regarding the organization of the Event.

I look forward to your response and to working together to make this Event a success.

Yours faithfully,



Doreen Bogdan-Martin
Secretary-General

Accepted and Agreed:

Date:



For the Government of Türkiye
Mr. Ömer Abdullah
KARAGÖZÖĞLU
Chairman of the Board President
of the Authority Information and
Communication Technologies
Authority (BTK)

Annex 1: Practical arrangements for the organization of GSR-26

Annex 2: Additional Estimated ITU Expenditure Resulting from the Holding of GSR-26 in Türkiye

Annex 3: Details Description of Requirements

ANNEX 1: PRACTICAL ARRANGEMENTS FOR THE ORGANIZATION OF THE EVENT

1. Venue, agenda and languages

- 1.1. GSR-26 and related meetings¹ (the “Event”) is organized by ITU and will be hosted by the Government of Türkiye (the “Host”) at the premises of the Information and Communication Technologies Authority of Türkiye (BTK)’s premises (the “Event Venue”). ITU and the Host are hereinafter collectively referred to as the “Parties” and each as a “Party”.
- 1.2. The content, agenda and visual identity of the Event are the sole responsibility of ITU.
- 1.3. The Event will be conducted in the six (6) official languages of the Union (Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish).
- 1.4. This Letter of Agreement, including its Annexes, lay down the arrangements applicable to the Event. With respect to such arrangements, the Host shall apply, mutatis mutandis, the provisions of the Framework Agreement between the United Nations and Türkiye on Arrangements regarding the Privileges and Immunities and Certain Other Matters concerning United Nations Conferences and Meetings held in Türkiye, signed on 23 February 2011 in New York (hereinafter the “Framework Agreement”), as well as the provisions set forth in this Letter of Agreement and its Annexes, which shall prevail in case of discrepancies with the Framework Agreement.

2. Invitations, registration, visas/entry permits

- 2.1. ITU will be responsible for the invitations to the Event, and registration and badging of any delegate from any ITU Member State and any other person invited by ITU to participate in the Event (the “Event participants”) and accreditation of media representatives.
- 2.2. For the avoidance of doubt, it is hereby clarified that the Host shall also apply, mutatis mutandis, Article IV of the “Framework Agreement” regarding visas/entry permits.
- 2.3. The Host will provide information about the procedure to be followed for the issuance and delivery of visas and entry permits to ITU by 23 February 2026 for publication on the Event website.
- 2.4. The Host will also designate a contact person (with email and phone number) for visa matters by 23 February 2026 to handle any problems in obtaining visas or entry permits to attend the Event.
- 2.5. Further practical information for the official Event website will be provided by the Host (e.g., customs regulations, list of hotels, reservation procedure and cancellation policy, access to town from the airport, in-town transport, electricity, currency, weather, emergency numbers, and access/transport to the Event Venue).

3. Financial, travel and transportation arrangements and customs formalities

- 3.1. As per Resolution 5 (Kyoto, 1994) of the Plenipotentiary Conference, the Host will defray any additional expenses directly or indirectly incurred by ITU in holding the Event in Türkiye rather than at ITU headquarters. These expenses are estimated at CHF 232,000 (Two hundred thirty two thousand Swiss Francs) and will cover all expenses listed in the Annex 3 hereto (the “Additional Expenses”).
- 3.2. As soon as possible following the entry into force of this Letter of Agreement, the Host shall deposit a sum in Swiss francs equivalent to the Additional Expenses to a designated ITU bank account in Geneva, Switzerland.
- 3.3. The Host shall defray expenses relating to any receptions, coffee-breaks, or other side-events and activities that it organizes in conjunction with the Event (collectively “side-events”).
- 3.4. The Host may seek sponsorships for such side-events, provided that such sponsorships are for the Host’s benefit only and do not constitute sponsorship of the Event itself. The Host has reviewed and

¹ The following three related meetings are included in the arrangements of this Annex: Regulatory Associations Meeting, Industry Advisory Group on Development Issues, and Industry Advisory Group on Development Issues and Private Sector Chief Regulatory Officers (IAGDI/RS) Meeting, Heads of Regulators Executive Roundtable.

agrees to comply with the ITU sponsorship Guidelines. The calendar of all side-events will be decided by ITU.

- 3.5. ITU shall provide the Host with a detailed final financial statement report including valid official supporting documents, showing the actual additional costs, no later than six (6) months after the Event's conclusion. If the total actual costs are lower than the deposited amount, ITU shall refund any surplus to the Host. If the total actual costs are higher than the deposited amount, the Host shall remit the outstanding balance, up to %10 of the estimated expenses in the Annex 3. Any balance due between the Parties, in Swiss francs, shall be settled by the Host or ITU, as applicable, within three (3) months of the Host's receipt of the final financial statement report.
- 3.6. Notwithstanding paragraph 3.1 above, ITU will make all necessary logistical arrangements (e.g., reservation and issuance of tickets) for the travel of any elected officials and ITU staff members taking part in the Event ("ITU officials") to and from the Host country and for the transport to and from the Event Venue of all necessary equipment, materials and supplies in accordance with ITU's relevant rules, regulations and procedures.
- 3.7. For the avoidance of doubt, it is hereby clarified that the Host shall also apply, mutatis mutandis, Article V of the "Framework Agreement" regarding import, and export.
- 3.8. As further described in the Annex 3 hereto, transport for ITU officials and participants will be provided upon arrival from the airport to the official hotels and back to the airport at the end of the Event. During the Event, shuttles will be organized, free of charge, from the official hotels to the Event venue and to social-event locations, and vice versa for participants. Transportation between the designated hotel and the venue will be provided free of charge for ITU officials for the full duration of their stay.
- 4. Premises, facilities, services (including IT services), equipment and staff to be provided by the Host**
- 4.1. All premises, facilities and services (including IT services), equipment and local support staff necessary for the proper functioning of the Event, as listed Annex 3, shall be provided by the Host at its own expense and guaranteed to be in good working order and perform satisfactorily.
- 4.2. The Host shall put the Event premises at the exclusive disposal of ITU twenty-four (24) hours a day for the full period of the Event and will be available for the ITU teams for the set up of the event at least 3 days prior to the start of the Event.
- 4.3. A strict no-smoking policy shall be observed in all Event premises.
- 5. Safety, security and resilience measures**
- 5.1. The Host shall apply, mutatis mutandis, Article VI of the "Framework Agreement" regarding security. The Host agrees to comply with the Event Safety and Security Plan, which ITU will prepare and communicate to Host in writing, detailing safety and security mitigation measures specific to the Event, as well as crisis management and business continuity for emergencies. The Event Safety and Security Plan will be updated as the Event nears, as persons and resources are allocated, and risks identified and addressed; the final version of the Plan will be issued just prior to the start date of the Event.
- 5.2. The Host Country shall abide by its national laws and security regulations in line with its international law obligations.
- 5.3. The Host will appoint a Senior Security Liaison Officer at least four (4) months prior to the opening of the Event, with responsibility to address security and safety-related issues for the Event. The Officer will work in close collaboration with ITU's Event Safety and Security Coordinator to ensure that the safety and security planning and measures with respect to the Event are comprehensive and smoothly coordinated.
- 5.4. Personal data of Event participants, ITU officials and other duly registered participants collected and further processed by ITU for the organization and management of the Event shall be handled by ITU in accordance with ITU's Data Protection and Privacy Policy. ITU shall share personal data (biodata, contact details of registered participants) of registered participants with the Host to the extent that such sharing is necessary for the sole purpose of hosting the Event. Information on flights and hotels

of registered participants, if available, will only be shared with the Host in case the Host provides transportation to such participants. The Host shall protect all personal data received by ITU in accordance with the relevant national laws applicable, including the Personal Data Protection Law (KVKK). The Host shall ensure that such protection shall be consistent with the ITU Data Protection and Privacy Principles, as outlined in ITU's Data Protection and Privacy Policy, provided that there is no contradiction with the relevant national laws of the Host Country. The Host shall not share such data further and shall ensure their confidentiality and integrity by putting in place all necessary protective measures (including, without limitation, administrative, technical, physical measures) against unauthorized access and use. The Host shall securely destroy all personal data provided by ITU (and notify ITU accordingly) shortly after the purposes of processing under this paragraph have been fulfilled. Personal data other than what is required for the issuance of visas/entry permits shall neither be collected nor processed by the Host.

5.5. More details are included in Annex 3, Section 3.

6. Promotion and media relations

6.1 ITU, in consultation with the Host, will be solely responsible for all official relations with the media regarding the Event.

6.2 The Host will also designate a contact person for Promotion and Media relations by 1 February 2026 to organize communications and promotional activities in support of the Event.

7. Hotel accommodation

7.1 Accommodation costs for ITU officials will be covered by the Host as reflected in Annex 3 hereto.

7.2 The Host will provide a list of hotels for delegates close to the Event Venue with special negotiated rates; this list will be published by ITU on the Event website.

8. Contact persons responsible for the implementation of these arrangements

8.1 ITU will provide the Host with full contact information of all persons involved in the preparation and management of the Event.

8.2 The Host will provide ITU, by 1 February 2026, with a list of names, titles, functions, and contact information of all the persons constituting the host committee.

9. Side events and exhibitions

9.1 Should the Host elect to organize side events or exhibitions during the Event, those should be conducted exclusively during designated coffee breaks, lunches or after the conclusion of the last scheduled core session of the Event for the day. Under no circumstances shall any side event or exhibition be held concurrently with panel sessions or other components of the official Event programme.

9.2 The Host is not permitted to use the ITU or the Event name/logo in connection with such side events or exhibitions and such side events or exhibitions shall not be represented, directly or indirectly, as an official component of the Event's programme.

10. Cancellation or postponement of the Event, or change of Event Venue

10.1 In the event of the cancellation or postponement of the Event, or change of Event Venue, as the result of a decision by ITU, ITU's responsibility to the Host shall be limited to expenses, whether committed or already paid, in respect of items needed for the organization and preparation of the Event, to the extent that such expenses no longer serve any useful purpose and provided that they were essential and cannot be cancelled or reduced. For the avoidance of doubt, paragraph 10.3 applies in the case of *force majeure*.

10.2 If, prior to or during the Event, the Host is no longer in a position to host the Event or permit it to take place on the dates scheduled, or requests that the Venue of the Event be changed, the Host's responsibility to ITU shall be limited to the expenses deriving from that decision, in particular all expenses already committed or paid by ITU in respect of items needed for the Event, to the extent that such expenses no longer serve any useful purpose and provided that they were essential and cannot be

cancelled or reduced. Any expenditure which may be incurred by ITU for the rental of premises other than those specified in paragraph 1.1 of this Annex for the holding of the Event shall likewise be defrayed by the Government. For the avoidance of doubt, paragraph 10.3 applies in the case of *force majeure*.

10.3 In the event of a case of *force majeure* which causes, or has the potential to cause the cancellation, postponement or interruption of the Event or a change of its Venue, the Parties undertake to enter into negotiations within twenty-four (24) hours after the receipt by either of the Parties of written notification that the case of *force majeure* has occurred, in order to reach agreement on the practical, financial and legal consequences of such case of *force majeure*. Should the Parties fail to reach an agreement, the dispute shall be settled in accordance with the provisions of paragraph 12.3 below.

11. Liability

11.1 For the avoidance of doubt, it is hereby clarified that the Host shall also apply, *mutatis mutandis*, Article VIII of the "Framework Agreement" regarding liability.

12. General Provisions

- 12.1 In implementing the practical arrangements for the Event, the Host will comply with all applicable ITU policies and guidelines agreed upon by the Parties in writing, without prejudice to the national laws applicable to the Host. These include following policies: guidelines concerning the use of the Event name/logo and the ITU name/logo.
- 12.2 This Letter of Agreement, including its Annexes, shall enter into force on the date of the receipt by ITU of the Host's notification that internal legal procedures have been completed in accordance with relevant national legislation.
- 12.3 It may only be amended or terminated by written agreement between ITU and the Host, and shall remain in effect until the final settlement of all organizational, financial, and other matters related to the Event as described herein.
- 12.4 The entry into force of any amendment to this Letter of Agreement shall be subject to the completion of the Host Country's internal legal procedures in accordance with relevant national legislation.
- 12.5 The Republic of Türkiye shall provide an official translation of this Letter of Agreement into Turkish.

**ANNEX 2: ADDITIONAL ESTIMATED ITU EXPENDITURE RESULTING
FROM THE HOLDING OF GSR-26 IN TÜRKIYE**

| | | | Amounts in Swiss francs |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | Specific expenses of the Conference if held in Geneva | Specific expenses of the Conference if held outside Geneva | Additional expenses to be borne by the Host Government |
| 1 Staff expenses | | | |
| 1.1 Support Staff | | 10'000 | 10'000 |
| 1.2 Provision for overtime | | 10'000 | 10'000 |
| Sub-total | | 20'000 | 20'000 |
| 2 Travel & subsistence allowance expenses | | | |
| 2.1 ITU Staff (pre-Conference travel) | | 17'000 | 17'000 |
| 2.2 ITU Staff (Conference) | | 130'000 | 130'000 |
| 2.3 Interpreters | 8'000 | 50'000 | 42'000 |
| 2.4 Insurance | | 0 | 0 |
| Sub-total | 8'000 | 197'000 | 189'000 |
| 3 Other expenses | | | |
| 3.1 Transport and dispatch costs of equipment, materials and documents necessary for the proper functioning of the Conference secretariat | | 23'000 | 23'000 |
| 3.2 Provision for miscellaneous and unforeseen | 10'000 | 10'000 | 0 |
| Sub-total | 10'000 | 33'000 | 23'000 |
| TOTAL | 18'000 | 250'000 | 232'000 |

Basis:

Exchange rate at 15 September 2025: 1 US \$ = 0.797 Swiss francs.

Only those specific items which are affected by the Conference being held in Türkiye rather than Geneva are included in the above.

ANNEX 3: DETAILED DESCRIPTION OF REQUIREMENTS

In accordance with the practical arrangements as set out in the Annex 1, the Host shall take all necessary action to make available to ITU, free of charge, the following premises, facilities, services and local staff, as necessary, and in a manner that ITU considers adequate to ensure the proper functioning of the Event:

Section 1: Premises, facilities, services and local staff to be provided free of charge by the Host

I. Meeting rooms

As indicated in the Annex 1 to the Letter of agreement:

1. A main meeting room capable of accommodating six hundred (600) persons at tables. This capacity is that required for the conduct of the Event excluding any additional requirements which may be needed for the opening ceremony such as extra seating capacity or different podium layout. The room shall be equipped with:

a. Podium

- A semi-circular podium with seating positions (between 1m and 1.20m each, Davos debate style) for ten (10) people (with armchairs and side-tables on an elevated platform).
- A backdrop whose colour scheme will correspond to that of the Event and will be suitable for camera (TV or still camera); the design is subject to prior approval by ITU.
- A speakers' lectern with one (1) microphone fixed.

b. Meeting room configuration

- Seating for Event participants configured, classroom style, with tables (desk type) and chairs (no less than 90 cm per person).
- Area designated for broadcast Press with platform for photographers and TV crews.
- Multiple entry and exit doors to ease access to and from the Event room.

c. Technical and Audiovisual (AV) requirements

- One (1) gooseneck microphone for each person seated at the podium.
- One (1) microphone for every two (2) participants seated at table in the room.
- A set of headphones for each participant, including those on the podium. Each headset must be capable of being independently set to the desired audio channel.
- A sound system with booths and installations for simultaneous interpretation, in conformity with ISO Standards, in six (6) languages. Four (4) booths with two (2) places each and two (2) booths with three (3) places each. Depending on the conditions on-site, remote simultaneous interpretation (RSI) will be envisaged, in which case the booths would not be required.
- Two (2) monitors in each interpretation booth (Refer to AIIC Rules for details).
- Digital audio recording (not required in case of RSI): one (1) copy of the floor and one (1) copy of the English channels.
- Infrastructure for captioning service (refer to Section 2 for details).
- Audio and video webcast of the debates in six (6) languages (Arabic/Chinese/English/French/Russian/Spanish) plus floor, i.e. a total of seven (7) channels.
- Transmission of the audio (floor + A/C/E/F/R/S) and video signal(s) from the meeting room to the webcast and remote intervention centre, where the encoders will be installed, otherwise a secured booth for the webcast and remote intervention encoders and workspace for two (2) persons will be installed close to the interpretation booths.
- Infrastructure for remote intervention service (refer to Section 2 for details).
- At least two (2) large projection screens, clearly visible to all the participants and at least three (3) additional flat screens (42") readily visible from the podium.

- At least two (2) projectors (HDMI, XVGA, BNC), adequate for projecting a clear image on the large projection screens, with direct wired connection via split video cables to the presentation laptop (at/or near the podium) and to the video system.
- AV system (including either automated cameras or cameras with personnel) to project images of speakers and of participants in real-time on the large projection screens in the room and on the three (3) 42" flat screens mentioned above.
- One (1) laptop for projections either on the podium or in the AV control room: the laptop preferably with US International keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, and USB ports).
- Multibox, mixers with a minimum of fifteen (15) XLR connections for the audiovisual journalists.

d. IT requirements

- Wireless LAN with Internet access for all the participants as per the performance requirements listed in Section 2.
- Wired Fast Ethernet LAN on the podium.
- Power plugs for laptops (one (1) per seat at the table), including the lectern on the podium.

2. A second meeting room capable of accommodating approximately three hundred (300) persons. The room shall be equipped with:

a. Meeting room configuration

- Tables (U or rectangular shape), with three hundred (300) chairs.
- Head table (if U shape).

b. Technical and Audiovisual (AV) requirements

- One (1) microphone per two (2) seats.
- A set of headphones for each participant, including those at the head-table. Each headset must be capable of being independently set to the desired audio channel.
- A sound system with booths and installations for simultaneous interpretation, in conformity with ISO Standards, in six (6) languages. Four (4) booths with two (2) places each and two (2) booths with three (3) places. Depending on the conditions on-site, remote simultaneous interpretation (RSI) will be envisaged, in which case the booths would not be required.
- Transmission of the audio (floor + A/C/E/F/R/S) and video signal(s) from the meeting room to the remote intervention centre, where the encoders will be installed, otherwise a secured booth for the remote intervention encoders and workspace for two (2) persons will be installed close to the interpretation booths.
- Infrastructure for remote participation service (refer to Section 2 for details).
- Digital audio recording for the Press conference(s) (not required in case of RSI): one (1) copy of the floor and one copy of the English Channel.
- One (1) projection screen, (at least 2m50 wide), clearly visible to all the participants.
- One (1) projector (HDMI, XVGA, BNC), adequate for projecting a clear image on the large screen, with direct wired connection via split video cables to the projection laptop.
- One (1) laptop for projections, preferably with US International keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, and USB ports).
- Multibox, mixers with a minimum of ten (10) XLR connections for audio take up for the audiovisual journalists.

c. IT requirements

- Wireless LAN with Internet access for all the participants as per the performance requirements listed in Section 2.
- Wired Fast Ethernet LAN at the head-table.
- Power plugs for laptops (one (1) per seat), including the head-table.

3. A third meeting room capable of accommodating approximately one hundred (100) persons. The room to be available for the first day of the Event, shall be equipped with:

a. Meeting room configuration

- Tables (U or rectangular shape), with one hundred (100) chairs.

b. Technical and Audiovisual (AV) requirements

- A sound system with one (1) microphone per two (2) seats.
- A set of headphones, preferably wireless, for each participant.
- One (1) projection screen (approximately 2m50 wide), clearly visible to all participants.
- One (1) projector (HDMI, XGA, BNC), adequate for projecting a clear image on the large screen, with direct wired connection via split video cables to the projection laptop.
- One (1) laptop for projections, preferably with US International keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, and USB ports).
- Transmission of the audio and video signal(s) from the meeting room to the webcast and remote intervention centre, where the encoders will be installed, otherwise a secured booth for the webcast and remote intervention encoders and workspace for two (2) persons.
- Infrastructure for remote participation service (refer to Section 2 for details).

c. IT requirements

- Wireless LAN with Internet access for all the participants as per the performance requirements listed in Section 2.
- Wired Fast Ethernet LAN at the head-table.
- Power plugs for laptops (one (1) per seat).

4. A room capable of accommodating approximately two hundred (200) persons for breakfast or lunch functions. The room shall be equipped with:

- Round tables, each with ten (10) place settings.
- Buffet breakfast setup within the room.
- Tables at the entrance for access (invitations) control.

a. Technical and Audiovisual (AV) requirements

- A sound system with three (3) wireless microphones.
- A speakers' lectern.
- One (1) projection screen for PowerPoint presentation, clearly visible to all participants.
- One (1) projector (HDMI, XGA, BNC), adequate for projecting a clear image on the large screen, with direct wired connection via split video cables to the projection laptop.
- One (1) laptop for projections, preferably with US International keyboard (Microsoft Word and PowerPoint, and USB ports).

b. IT requirements

- Wireless LAN with Internet access for all the participants as per the performance requirements listed in Section 2.
- Wired Fast Ethernet for the projection laptop.

5. Two (2) rooms for bilateral meetings, each equipped with:

- Either one (1) meeting table and ten (10) chairs, or
- One (1) sofa with two (2) armchairs and one (1) coffee table.
- Plants and Wireless LAN with Internet access as per the performance requirements listed in Section 2.



6. Bottled mineral water and glasses shall be available at each head table and in the interpretation booths.
7. A sufficient number of water fountains shall be made available at the entrance to each room.
8. All meeting rooms must be operational on the dates and time indicated in the Table of Requirements to be provided by ITU (hereinafter referred to as "Table of Requirements"); this Table shall be made available to the Host no later than 1 February 2026.

II. Offices/Areas

As indicated in the Annex 1 to the Letter of agreement:

1. The following offices and facilities shall be provided by the Host, taking into account their specific purposes:

- a. Office for the Chair of GSR (equipped with wi-fi and multiple power strips).
- b. Office for the secretariat of the Chair of GSR (equipped with wi-fi, multiple power strips and a multifunction printer).
- c. Office for the ITU Secretary-General (equipped with wi-fi and multiple power strips).
- d. Office for the Director of BDT (equipped with wi-fi and multiple power strips).
- e. Office for the Chief of DKS Department/BDT (equipped with wi-fi and multiple power strips).
- f. Office for the Regional Director for the region concerned (equipped with wi-fi and multiple power strips).
- g. VIP lounge for visitors of the Elected Officials and Chair of GSR.
- h. Office for the Assistant of the ITU Secretary-General (equipped with wi-fi, multiple power strips and a multifunction printer).
- i. Office for the Secretariat of the Director of BDT with two working positions (fully equipped with wi-fi, multiple power strips and a multifunction colour printer). The paper should be A4 size.
- j. Depending on the size, one (1) or two (2) large offices for ITU staff (to accommodate a total of twenty (20) workspaces) fully equipped with wireless access, multiple power strips for laptops, a large lockable cabinet to secure equipment, and a multifunction colour printer. The paper should be A4 size.
- k. An office for the Security Team. The office must accommodate three (3) workspaces, wireless connection, multiple power strips for equipment, a lockable safe, a multipurpose colour network printer.
- l. An interpreters' lounge near the interpretation booths.
- m. One (1) secure room for the first network fly-case and IT equipment (around (25) square meters) (see Section 2).
- n. One (1) secure room for the second network fly-case (around (7) square meters) (see Section 2).
- o. Participants' reception and registration area (with registration desk and wired Internet connections) as per the description and requirements found in the Table of Requirements provided by ITU.
- p. Area equipped with counter and two laptops for registration form filling for delegates not having registered in advance.
- q. A back-office for registration support staff equipped with four (4) working stations, fully equipped with a multipurpose printer, wireless access, multiple power strips for laptops and mobile phones. This office should be contiguous to the participants' reception and registration area.
- r. A TV studio, fully equipped:
 - A Video/ Podcast studio - a large multipurpose soundproofed space (design TBC) to cater for video messages, video interviews, podcast interviews, feature videos and selected media access. In addition, small video recording areas around the venue (approximately sixty square meters (200 m²) with minimum two (2)m high roof), to be fully equipped by the Government and/or service providers, and including in particular:

- Glass walls and carpet equipped as VIP area – four (4) chairs and one (1) small coffee table and one (1) moveable larger round table (soundproofed with door and roof).
 - A separate control room (adjoining Studio) soundproofed with door and roof. Roof LED spots able to be switched on and off in studio.
 - Three (3) separate editing positions (adjoining Studio), with desks and office chairs as well as lockable storage. Soundproofed with door and roof. Roof LED spots able to be switched on and off in studio.
 - One AV production admin area with six (6) desks and lockable storage cupboards for equipment.
 - A backdrop in Studio whose colour scheme corresponds to that of the Conference and will be suitable for camera (TV or still camera); the design is subject to prior approval by ITU.
 - Numerous power sources for portable audiovisual equipment.
 - Wireless LAN with High –speed Internet access.
 - Minimum Three (3) very high-speed wired fast Internet connections in edit suites.
 - A connection between the webcast centre and the TV studio to receive in the appropriate format the webcast signal for broadcast purposes.
 - A/C (able to be controlled directly in the studio).
 - Roof LED spots able to be switched on and off in studio.
- s. TV Studio equipment, including:
- Three (3) Broadcast (one (1) preferably wide-angle) Cameras with CCUs (XDCam or similar) Std Lenses - Format 1920 X 1080 FULL HD (PAL) with tripods and all necessary cabling.
 - Four Podcast table microphones and stands.
 - One (1) Video mixer such as Sony AnyCast and one (1) audio mixer.
 - Hard disk or SxS Recorders for each camera (ISOs as well as mix).
 - One (1) studio monitor connected to internet for remote interviews.
 - Three (3) or more principal LED Studio lights (with stands and diffusers) of variable intensity.
 - Four (4) or more secondary filler lights and spots, with diffusers for background and filling (plus diffusers, soft boxes, reflectors...).
 - Four (4) lavalier microphones, with receivers and transmitters - with additional cabling (XLR cabling to cameras if cable mics) if necessary.
 - Studio monitor connected to output from Vision Mixer (for director).
 - Three (3) Mac Pro for Editing (including Final Cut Pro X) with large screen/s and loudspeaker monitors as well as high-quality closed headphones.
 - Two (2) XDCam recorder/players or similar.
 - Four (4) SSD Hard Drives for transferring/editing and backing up Rushes 2TB minimum, USB-C.
 - Two (2) roving cameras Sony EOS C300 MkII (or similar) with full ENG kit (Lights, sound, tripod etc.) for capturing footage outside the studio.
- t. A cybercafé equipped with wi-fi, four (4) PCs laptops, one (1) printer with A4 paper should be made available. There should be sufficient power points with World electrical sockets for laptops and for recharging batteries. Toner and power adapters shall be made available to the service desk; there shall be tables and chairs for ten (10) workspaces and a table for the printer.
- u. General information desk with flight tickets reconfirmation counter and lost and found.
- v. Coffee break area.
- w. All offices and the Registration area should have lockable cabinets for securing laptops, handbags and other personal effects.

- x. Closed area for the Medical Service. For medical emergencies, immediate transportation as well as admission to a hospital must be organized.
 - y. Prayer Room.
 - z. Storage room (twenty (20) trunks, palettes and empty cardboard boxes representing between eight (8) and ten (10) square meters).
2. The offices shall be equipped with furniture, equipment and communication facilities as described in the Table of Requirements. The power throughout the venue of the Event should be backed up by emergency power supply.
3. The venue shall be available on the dates and time indicated in the Table of Requirements to enable its set-up (logistics and IT team).
4. All the offices/areas must be available and fully equipped, as indicated in the **Table of Requirements**.

Transportation

As indicated in **the Annex 1 to the Letter of agreement**:

- 1. 1. A car and driver shall be provided upon arrival at the airport and shall be available until departure for all ITU elected officials; in addition, one service car shall also be available from the first working day of the ITU Safety, Security and Resilience Coordinator for the duration of the Event.
- 2. Transport for the ITU officials and participants shall be provided subject to the timely and advance provision of travel details. During the Event, shuttles shall be organized from the official hotels (as listed on the event website) to the venue.

IV. Local staff to be provided by the Host as indicated in the Annex 1 to the Letter of agreement:

General staff

1. The following staff shall be provided by the Host for the proper functioning of the Event. It should be noted that the list below may change depending on the evolution of the requirements in the lead up to the Event. An updated list will be shared by ITU in due course:

- a. Operators and technicians for the meeting rooms, including registration of the discussions;
- b. Four (4) ushers for the main meeting room including one (1) to service the officials on the podium;
- c. Three (3) persons at the Participants Registration Desk and to provide assistance elsewhere as and when required;
- d. Technical hotline for multipurpose printers;
- e. One (1) press officer and two (2) press assistants;
- f. One (1) photographer;
- g. Full crew for TV studio;
- h. Four (4) assistants for Protocol;
- i. Two (2) staff for Protocol duties;
- j. Personnel for goods handling at the beginning and at the end of each of the meetings;
- k. Hosts/Hostesses for the airport and the General Information Desk.

Security and safety staff

2. Personnel and equipment required for the proper coverage of the Event including build up and dismantling, in accordance with the Annex 1 to the Letter of agreement, as listed in a separate list of security requirements.

Local ICT and Audiovisual (AV) staff for the support of the Event

3. It is the responsibility of the Host to ensure there is adequate support for the listed functions outlined below, which may vary depending on the time available for the preparation, installation and the number of people at the Event. For the implementation and operations of the ICT and AV infrastructure and to provide

support for end users, up to 24x7 coverage shall be planned from the moment the ITU IT team is on site until the end of the Event for the following areas (the exact coverage schedule shall be arranged between ITU and Host's IT and AV Coordinator when both Parties are on site):

- i. ICT Coordination;
- ii. Network Engineering;
- iii. Network Security Engineering;
- iv. IT Technical Support & Coordination;
- v. Network Technical Support;
- vi. Electrical engineering;
- vii. Audiovisual for meeting rooms (cameraman where manual cameras are used);
- viii. Audiovisual technical support for the meeting rooms.

4. ITU and Host IT support teams will work together to finalize the network requirements and the list of IT staff.

5. The job descriptions for all staff (general and ICT) will be included in a separate document.

6. Service providers: the Host shall obtain 24x7 maintenance support from service providers for any critical components.

V. Documentation

The Event will be paperless. All the documents will be published on the ITU website created for the Event and will not be distributed in paper copy to participants.

VI. Hotel accommodation

As indicated in the **Annex 1 to the Letter of agreement**:

1. Accommodation will be provided for ITU officials at a hotel at or near the venue of the Event and will be paid from their daily subsistence allowances (DSAs) reflected in the Annex 2. Arrangements for the ITU officials shall include early check-in and late check out as per the arrival/departure dates indicated in the staffing table, and Internet connectivity must be included in the price of accommodation.

2. A service for the reservation of hotel rooms, at reasonable commercial rates, shall be organized by the Host for the participants. A selection of different categories of hotels shall be offered, from 3* through 5* after confirmation by ITU following the site visit. Hotels should offer fast Internet connectivity. The system should preferably be an online reservation system to be operational at least three (3) months in advance.

3. The Host should block-book sufficient rooms in different hotels within easy access of the venue to guarantee accommodation to all participants. The blocked rooms shall be available for bookings up to two (2) weeks prior to the opening of the Event. After the release of the blocked rooms by the agreed deadline, rooms at the same rates and conditions will be offered, to the maximum extent possible, upon availability.

VII. Information to participants

General information will be provided to ITU for the official Event's website developed, hosted and maintained by ITU. Such information includes tourist information, venue of the Event with location of meeting rooms, hotels proposed with a map, electrical current and plugs, banking (foreign exchange rules and location of foreign exchange dealers, ATM machines, etc.) as well as other practical information aimed at making the stay of participants pleasant and efficient. This information could also take the form of a pocket-guide for distribution to participants.

VIII. Host Committee

The Host shall provide ITU with a list of names, titles, functions and contact information of all the persons constituting the Host Committee as soon as possible before the Event. This list shall include details of all bodies and authorities in all relevant areas of activities including but not limited to: safety and security liaison, media, protocol, visas, customs, transportation, hotels, logistics, IT and audio-visual support.

Section 2: IT requirements to be provided free of charge by the Host

1. General IT requirements

- 1.1 In accordance with the Annex 1 to the Letter of agreement, the Host shall take all necessary action to make available to ITU, free of charge, the IT infrastructure, equipment, and services in a manner that ITU considers adequate to ensure the proper functioning of the Events and that provides the same functionalities and performance as that available at ITU headquarters.
- 1.2 The Host shall involve ITU in the equipment selection process. Any equipment selected must be approved by both Parties prior to an order being placed. The Events venue and any pre-installed information and communication technology (ICT) and electrical infrastructure must be installed sufficiently early to meet the deadlines stipulated in the Table of Requirements and allow for the preparatory work to be carried out. The Host shall ensure the stability and adequacy of the electrical power supply and air-conditioning, which shall be backed up by uninterruptible power supply (UPS) units, in the IT equipment rooms.
- 1.3 The IT teams of both Parties shall work together to define the exact timeframe for the delivery of the infrastructure and services.

2. General requirements in regard to networks

- 2.1 A physical Ethernet network comprising two (2) logical networks: an internal network for ITU operations, known as "Blue-LAN", and an external network for meeting participants, known as "Green-LAN", which includes a cybercafé and the wireless LAN. A redundant firewall separates the two networks, both of which must provide Internet access.
- 2.2 The Host shall provide the network switches, cabling and equipment racks necessary to implement the Blue and Green LANs. The Host shall be responsible for providing the OSI model Layers 1 and 2 components of the Blue and Green LANs, Layer 3 routing of the Green-LAN and the firewall for protecting both the Blue and Green LANs. For its part, ITU shall provide routers for handling the Layer 3 routing of the Blue-LAN.
- 2.3 All network equipment selected shall be certified by the manufacturer for operating in a medium and large network environment. Under normal operating conditions, the average network ping response time from any wired connected PC to the local servers or gateway should not be more than one (1) millisecond.
- 2.4 Dedicated Internet connection for the Blue LAN
 - a. One (1) 1 Gbps duplex terrestrial Internet link with optimized routing path and guaranteed end-to-end throughput to link ITU headquarters in Geneva with the Blue-LAN at the Meetings venue. The round-trip time (rtt) of the links between Geneva and the Meetings site shall not exceed one hundred (100) milliseconds.
 - b. The Internet link shall include DDOS security protection.
 - c. To reduce cost, the backup link for the Blue LAN can be provided through sharing with the links for the Green LAN.
 - d. The termination of the Internet link should be in the IT room where the core network equipment will be installed, using 1 Gbps RJ45 for copper or LC for fibre interface.
 - e. The local Internet Service Provider shall provide forward DNS and at least 8 Internet routable IPv4 addresses.
- 2.5 Internet connections for the Green LAN
 - a. Two (2) 500 Mbps upgradable to 1 Gbps duplex Internet links operating in active-active and dynamic failover mode to two (2) separate Internet exchange points (e.g. 2 PoPs of an ISP or two ISPs). Sufficient bandwidth shall be foreseen for supporting all Meetings participants/ITU officials, including reserved bandwidth for webcast.
 - b. The Internet links shall include DDOS security protection.

- c. The termination of the two (2) links should be in the IT rooms where the core network equipment will be installed.
- d. The local Internet Service Provider shall provide forward DNS and at least 2 x 16 Internet routable IPv4 addresses. Support for IPv6 should be considered.
- e. The following protocols shall be permitted on the Internet links: http, https, ftp, sftp, pptp, pna, rtsp, Zoom/TEAMS or equivalent plus other voice, video, common VPN client protocols or tcp/udp ports on request. Effort should be made to minimize the blocking of valid sites due to false-positives reported by the ISP firewall rules. Site-to-site IPSec VPN protocol shall be permitted so that one of the links can be used as backup for the dedicated Internet link for the Blue-LAN.

2.6 A webpage for monitoring the Internet traffic, using for example the "RDDtool" system, shall be made operational and accessible to ITU technical staff. The daily Internet traffic statistics shall be made available to ITU at the end of the meetings.

3. ITU private Blue-LAN

- 3.1 The Blue-LAN shall be connected to ITU headquarters in Geneva through the dedicated Internet connection for Blue LAN and backed up by one of the two Internet links for the Green LAN. The definition of the virtual local area networks (VLANs) in the Blue-LAN shall be communicated to the Host at least two (2) months before the opening of the Events.
- 3.2 The Blue-LAN shall be fully operational (including all network services) by the delivery deadline for end users stipulated in the Table of Requirements.
- 3.3 ITU shall provide the routers and servers necessary to implement the Blue-LAN. The Host shall provide the basic IT facilities necessary for installing the ITU equipment and the Internet connection with optimized routing path and guaranteed end-to-end throughput of approximately 500 Mbps to the nearest internet exchange point. The average round-trip time for the links between Geneva and the Events site shall not exceed 100 milliseconds.
- 3.4 The Parties' IT support teams shall work together to finalize the network design.

4. Green-LAN for Events participants, including wireless LAN

- 4.1 The Green-LAN is designed to provide a transparent Internet connection for all Events participants as well as for offices (including the registration desk) and support services, e.g. the cybercafé, etc.
- 4.2 There shall be sufficient wireless LAN access points to support approximately six hundred (600) participants and ITU officials, with up to one thousand (1000) wireless devices within the premises (meeting rooms, offices, cybercafé, press centre, etc.), taking into account that over 90% of the participants will be in the main meeting room during the plenary sessions:
 - a. The wireless LAN capacity for each conference/meeting room and work area must correspond to the capacity of the room in question (i.e. it is to be assumed that every Events participant and ITU official may wish to connect a laptop, smartphone and PDA at the same time).
 - b. The wireless LAN shall be 802.11 n, ac, ax compliant and Wi-Fi alliance compatible.
 - c. The wireless LAN shall support common encryption protocols (e.g. WEP, WPA, WPA2, WPA3) and captive portal.
 - d. The target average ping response time from the wireless devices to the gateway shall not exceed twenty (20) milliseconds under normal load conditions.
 - e. The target average throughput for each associated device shall be five (5) Mbps or above.
 - f. The wireless access points shall be centrally controlled to allow rapid, if possible automatic, reconfiguration of the access points to adapt to changing load conditions in the conference/meeting rooms and blocking of individual laptops in case of virus issues.
 - g. Web-based authentication shall be implemented, based on an agreed list of usernames and passwords to be shared between the IT teams of the Host Country and ITU.

h. The broadcast SSID shall be set to that requested by ITU.

4.3 The following network services shall be provided by the Host:

a. DHCP, DNS server for the Green-LAN.

5. Wireless LAN performance assurance

5.1 The wireless LAN infrastructure shall be load tested to ensure it can support the full capacity of the conference/meeting rooms.

5.2 The Host shall submit in advance to ITU the planned wireless LAN solution for accomplishing the above-mentioned performance objectives.

5.3 Wired gigabit Ethernet LAN connectivity must be made available in the ITU offices, registration areas, cybercafé, head table/podium in the conference/meeting rooms, and for all critical services such as webcast, remote participation, captioning, etc.

5.4 The Host shall submit in advance to ITU the planned wireless LAN solution for accomplishing the above-mentioned performance objectives.

6. System and network security

6.1 Adequate security measures shall be applied such that the network infrastructure is protected from unauthorized access and attacks. Sub-networks made available to meeting participants and ITU officials shall also be protected using technologies such as access control lists and firewalls.

6.2 The network equipment and installed computers shall have a stable version of the latest software patches.

6.3 As a general rule, computers (e.g. in the cybercafé) intended for web browsing shall be configured in such a way as to prevent users from installing or saving anything within them or from shutting them down.

6.4 ITU shall provide additional information as part of the work documents.

7. Webcasting

7.1 Webcast service shall be provided for the meeting rooms.

7.2 ITU may provide the webcast encoders and servers for live multilingual webcasting the meetings, with assistance from a local team recruited by the Host who are already familiar with the webcast technology, to be agreed upon between the Host Country's national Cybersecurity Standards and ITU technical teams.

The following items shall be provided by the Host:

7.3 Equipment and Infrastructure for webcast

a. Three (3) video feed for each webcast encoder as follows:

- i. The video feed should be the active speaker coming from tracking cameras (or cameramen) or remote participation system if requested;
- ii. Active document (presentation) or video projected on the screen;
- iii. An image composition with both feeds: active speaker and presentation - (N.B: captioning, timer... must not be included in the feeds sent to the webcast).

b. Audio feeds including floor + the interpreted languages.

c. Audio and video control equipment.

d. Transmission of high-quality audio and video signals from the meeting rooms designated for webcast to the webcast centre, where the encoders will be installed.

e. The encoders are in mobile racks whose dimensions are 125x87x63cm and should be placed in the technical control room of the conference room with power backed up by UPS and enough workspace for two (2) support staff. There is one mobile rack per room.

- f. One (1) control monitor for each room where webcast is required.
- g. It should be noted that the audio digital recording of the meetings is a separate requirement, which is not part of the webcasting requirement.

7.4 Network requirements for webcast

- a. 1000BaseT connectivity for the encoders.
- b. Permission of PCs on the Blue-LAN to access the webcast streams from the webcast service on the Green-LAN across the firewall.
- c. Dedicated 50 Mbps Internet bandwidth for each meeting room requiring webcast.
- d. Add 20 Mbps for streaming to each additional social platform.
- e. Appropriate ports (TC/UDP 80, 443 and 5000) shall be opened on the Firewall to permit the viewing of the webcast across the Internet and the transfer of the archives from the Meetings venue to ITU Geneva.

8. Active Remote intervention and Remote Simultaneous Interpretation (RSI)

- 8.1 Multilingual interactive Remote Participation/Intervention service is an extension of the physical meeting room to a virtual meeting room that is hosted as a Cloud Service on the Internet, allowing remote participants to assist in the meeting across the Internet by using a computer.
- 8.2 RSI service is when the interpreters are located offsite and will join the event virtually via an RSI platform on their laptop to deliver interpretation simultaneously. Through the platform, they receive a live video & audio feed of the speaker(s) and deliver remote simultaneous interpretation just as if they were working with an interpreter console within the physical room.
- 8.3 The ITU will provide a customized rack to provide Multilingual Interactive Remote Participation
- 8.4 The Host country should provide computers (i.e. encoders) for monolingual meeting rooms.

The following items shall be provided by the Host Country:

8.5 Equipment and Infrastructure for the ITU Audiovisual rack

a. Video Feeds:

- All Video feeds should be digital (SDI or HDMI).
- The video clean feed should be the active speaker coming from tracking cameras (or cameramen) or remote participation system if requested
- Active document (presentation) or video projected on the screen.
- An image composition with both feeds: active speaker and presentation (captioning, timer must not be included in the feeds sent to the webcast).

b. Audio Feeds:

- All Audio feeds should be symmetric and analogue.
- Floor OUT from the local audio system to the ITU AV Rack (Final Floor audio channel corresponding to the Program Mix/PGM).
- IN and OUT between the floor audio channel TO and FROM the ITU AV Rack (mix-minus).
- In case of onsite physical interpretation: OUT audios of the six languages (EFSRAC) FROM the interpretation system of the physical room audio system TO the ITU AV Rack.
- In case of RSI: IN audios for the six languages (EFSRAC) FROM the ITU AV Rack TO the six audio channels of the interpretation system of the physical room audio system.

8.6 Audio and video control equipment

- Transmission of high-quality audio and video signals from the meeting rooms designated for the services described above to the ITU AV rack

- The ITU AV rack dimensions are 125x87x63cm and should be placed in the technical control room of the conference room with power backed up by UPS and enough workspace for two (2) support staff. There is one mobile rack per room.
- One (1) control monitor for each room where webcast is required.
- It should be noted that the audio digital recording of the meetings is a separate requirement, which is not part of the webcasting requirement.

8.7 One Laptop and one Projection cable to be able to show the remote participants image on the screen of the room

8.8 Network requirements for the ITU Audiovisual rack

- 1000BaseT connectivity for the rack.
- Permission of PCs on the Blue-LAN to access the webcast streams from the webcast service on the Green-LAN across the firewall.
- Dedicated 50 Mbps Internet bandwidth for each meeting room requiring webcast.
- Add 20 Mbps for streaming to each additional social platform.
- Appropriate ports (TCP/UDP 80, 443 and 5000) shall be opened on the Firewall to permit the viewing of the webcast across the Internet and the transfer of the archives from the Meetings venue to ITU Geneva.

9. Captioning services

In each conference room in which a captioning service is required:

9.1 One (1) English audio channel connection to the captioning laptop (provided by the Host or the captioning company for an audio connection via Zoom/Teams/ or equivalent).

9.2 One laptop (provided by the Host or the captioning company) for projecting the captioning.

9.3 Video equipment to project both the caption text from the captioning laptop and the image from the camera or podium PC on the same screen, similar to sub-title or ticker bar in a video.

ITU and the Host shall work together for the appointment of the Captioning Service Provider.

10. SIM Cards

10.1 The exact number of SIM Cards required is contained in the "Table of Requirements" to be prepared by ITU.

10.2 SIM Cards with local access and capable of receiving international calls shall be made available to ITU staff on the first day of their arrival. These SIM Cards are to be assigned on-site by ITU at its discretion.

10.3 Key ITU officials (to be identified by ITU) must also have international access from their SIM Cards.

10.4 An electronic list of attributed telephone numbers shall be made available to ITU at least three (3) weeks before the Meetings, allowing ITU to assign the telephone numbers to the staff and communicating it back to the Host.

10.5 SIM cards provided to ITU staff must have enough credit for voice and data to cover the duration of their stay as per the staff table.

10.6 In addition, international access SIM cards and pre-paid cards for mobile phones are to be made available for sale in the Meetings venue.

11. PCs/laptops, Printers and other equipment

11.1 The exact number of PCs, printers and scanners required for supporting ITU officials and local staff, meeting rooms, rooms management system, cybercafe, registration, webcast, vote counting and spares is contained in the "Table of Requirements" to be prepared by ITU.

11.2 PCs / laptops (minimum requirements)

- a. All PCs / laptops provided shall be from a reputable manufacturer, released to the market within the last twelve (12) months, with sufficient CPU and eight (8) Gbyte memory for working efficiently in a typical office environment, in particular with:
- b. Windows 64 bit OS and MS Office 32 bit;
- c. US international keyboard in general; some PCs with keyboard of the local language for use by local staff; For laptops which come with non-US International keyboard, an external US international keyboard may be installed;
- d. USB ports;
- e. HDMI port;
- f. built-in or external speakers.

Note: It is very important that all the PCs or laptops provided are **identical**, which is a prerequisite for the replication process.

Note: In the event that it is decided to replicate the PCs/laptops based on the ITU image, ITU will provide the Host with the specifications of the software to be installed on the machines, from which the Host will prepare a master machine. ITU can then connect to the machines over the Internet to verify the configuration. Once the configuration is confirmed, the local team can replicate the PCs/laptops based on the master machine.

Important: On the last day of the event, all the hard disks on the PCs, laptops and servers provided by the Host must be erased.

11.3 Screens for PCs / laptops

- a. Minimum 24" flat screen with HDMI interface.
- b. One HDMI cable per screen to connect the screen to the PC/laptop.

11.4 Printers (minimum requirements)

- a. Multifunction printer with network connectivity with minimum 32 ppm capacity to be used by several staff members for scanning and high-volume printing. These printers should have the facility to scan to email and scan to PDF both in monochrome and colour.
- b. Laser printers with network connectivity with minimum 16 ppm capacity.
- c. Colour laser printers with network connectivity and preferably with recto-verso printing functionality with a minimum 16 ppm capacity.
- d. For the ITU document control, document reproduction teams and cybercafé, higher speed and more robust printers may be required.
- e. Toners, including spares.

11.5 Large screens (minimum requirements)

- a. Screen size: Minimum 55 inches.
- b. Type: LED/LCD/Plasma.
- c. Minimum resolution: 1920 x 1080 pixels.
- d. Interface: USB, HDMI, DP.
- e. Speakers.

12. Software licenses

- 12.1 ITU will provide the Host with details of software to be installed in the PCs/laptops and the configuration requirements of the servers as soon as possible before the Meetings so that the Host may conclude the necessary licence agreements.
- 12.2 It is the sole responsibility of the Host to arrange for the necessary software licences for the software installed in the servers and PCs/laptops that are provided by the Host.

13. Facilities in rooms for ICT equipment

- 13.1 The technical rooms and wiring closets for network equipment and servers shall have proper locks, with keys given to the ITU IT support team.
- 13.2 The technical rooms and wiring closets shall also have adequate air-conditioning or ventilation, meeting the environmental requirements of the installed equipment.
- 13.3 The technical rooms and the wiring closets shall be equipped with standard 19" 42U size equipment racks for network equipment and patch panels, with sufficient number of power outlets backed up by Uninterrupted Power Supply (UPS) to survive short power outages of up to ten (10) minutes.
- 13.4 The IT rooms for ITU Blue-LAN equipment should be equipped with:
 - a. Minimum 25 m² of floor space for the first network fly-case and IT equipment.
 - b. Minimum 9 m² of floor space for the second network fly-case.
 - c. Minimum four (4) power outlets on at least two (2) different circuit breakers.
 - d. Two (2) independent Uninterrupted Power Supplies (UPS) of minimum three (3) KVA each, to survive short power outages of up to ten (10) minutes,
 - e. Adequate air conditioning for ITU's equipment (15000 BTU/hour).
 - f. Four (4) RJ45 network points connecting to 1 Gbps ports on at least two network switches of the venue's LAN infrastructure.
- 13.5 Preferably SNMP managed UPS so that service personnel will be alerted in case of failover to the UPS.
- 13.6 Encoders which are either located in the webcast centre or near the meeting rooms, shall also be backed up by UPS of minimum one (1) KVA.
- 13.7 Some RJ45 connections for PCs, laptops, printers, office equipment and power outlets to be installed in offices, meeting rooms and cybercafé.
- 13.8 Access to the site, rooms and wiring closets shall be provided to the ITU IT support team on a 24/7 basis.
- 13.9 The working room(s) for IT support staff shall have adequate ventilation and air conditioning to handle the thermal load of both the staff and the equipment that will be installed.

14. Onsite Support

Below is an estimation of the local IT staff required for the Meetings. It is the responsibility of the Host to ensure there is adequate support for the listed functions outlined below, which may vary depending on the time available for the preparation, installation, and the number of people at the Meetings.

Local staff for Event IT support (parts of it to be reflected in the Staffing Table)

For the implementation and operations of the ICT infrastructure and to provide support for end users, with the understanding that 24x7 coverage will be required during the Meetings period:

| Function | Approximate start date (minimum) |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|
| ICT Coordinator | 6 months before Meetings start |
| Network Engineer | 5 months before Meetings start |
| System Engineer | 1 month before Meetings start |
| Security Administrator | 2 months before Meetings start |
| IT Technician and coordinator | 2 weeks before Meetings start |
| IT Technicians & Service Desk Support | 2 weeks before Meetings start |
| Network Technicians | 2 weeks before Meetings start |
| Audiovisual Technicians for the meeting rooms | 3 days before Meetings start |

The job descriptions for the above functions are included in a separate document prepared by ITU with job descriptions of all local staff to be provided by the Host in accordance with Article VIII of this Agreement.

Service providers

The Host should obtain support from the manufacturer or service provider of the selected hardware and software for the implementation of this Annex. The support may include site survey, design, implementation and maintenance of the solutions. It will be appropriate to involve ITU in the selection process. In all cases ITU shall be provided with contact details of the Service Providers.

24x7 maintenance support from service providers for any critical components.

15. Documentation

The following information shall be provided to ITU during the preparatory phase, which is approximately six (6) months ahead of the Meetings.

15.1 Initial preparatory phase

- a. Floor plan.
- b. A list of key management and IT personnel with their titles, functions and telephone numbers and email addresses.
- c. Documentation detailing the physical and logical layout of the existing network.

15.2 Middle preparatory phase

- a. A list of other IT personnel and service provider contacts with their titles, functions and telephone numbers.
- b. RFP for ICT services.
- c. Specification of selected hardware: PCs, printers, scanners, screens, servers, UPS, etc.
- d. Documentation detailing the physical and logical layout of the Events network, including:
 - i. cabling.
 - ii. network equipment.
 - iii. connectivity.
 - iv. VLANs.
 - v. access control list and firewall definitions.
 - vi. IP addresses.
 - vii. configuration files of the network equipment.
 - viii. Wireless LAN infrastructure and coverage.

e. Telephone numbering plan.

f. Reference numbers and implementation schedule of the leased lines.

15.3 Final preparatory phase

- i. CVs of local staff.
- ii. Escalation procedure (24x7 coverage).
- iii. Final operational documentation and configuration files.

16. Meetings timeline

A detailed Meetings timeline document will be prepared by ITU and transmitted to the Host in due time.

Section 3: Safety and security measures

1. In accordance with **the Annex 1 to the Letter of agreement**, the Host shall take all necessary actions to make available to ITU, free of charge, the following facilities, services, equipment and staff.
2. For the entire duration of the Event, the Host shall, in particular:
 - a. Provide safety and security personnel and equipment, which are deemed necessary to ensure the appropriate level of safety and security inside and outside the Event venue and official Event hotels.
 - b. Provide adequate safety, security and protection to all ITU officials, all visiting dignitaries, and all Event participants during their stay in the Host Country, including special security and protections to all visiting dignitaries, as deemed necessary or required by ITU.
 - c. Provide a car, driver and security detail to the ITU Secretary-General upon her arrival at the airport in the Host and these logistics and personnel shall remain available to her until her departure.
 - d. Provide a car, driver and security detail to each of the other attending ITU Elected Officials upon their arrival at the airport in the Host and these logistics and personnel shall remain available to them until their departure. In addition, one service vehicle and driver shall be available for the ITU Event Safety, Security and Resilience Coordinator upon his arrival in the Host and until his departure.
 - e. Provide adequate safety, security and protection to all Event participant shuttle buses.
 - f. Provide adequate safety, security and protection both inside and outside the Event venue. However, safety and security inside the Event venue shall be under ITU's control and coordination (see Section 6 of the Annex 1 to the Letter of agreement, paragraph 7.1).
 - g. Provide adequate safety, security and protection to all official social events, programmes and excursions, including those organized outside the Event venue.
3. If required, due to events such as civil unrest, which may cause security instability in the country the Host should assist ITU with its "duty of care to staff" and should ensure the evacuation of all ITU officials directly back to the ITU headquarters in Geneva, Switzerland. The Host should also ensure that it aids, where necessary, to all Event participants to protect them, during this type of occurrence until the Event participants can safely travel back to their home countries.
4. With the close and continuing collaboration of the Host, ITU will produce a confidential Event Safety, Security and Resilience Plan. The Plan will detail safety and security measures specific to the Event, crisis management and business continuity for emergencies, which will help to protect the Event Participants, ITU officials, and the Event premises. This document will be issued to third parties on a need-to-know basis, as determined by ITU. The preliminary draft of the Event Safety, Security and Resilience Plan will be issued as soon as possible. The document will mature as the Event nears, as persons and resources are allocated, and as risks are identified and addressed. The final, completed and comprehensive draft of the Event Safety, Security and Resilience Plan will be issued just prior to the start date of the Event.

Section 4: Table of Requirements

This document is a first draft to be modified based on the assessment during a site visit.

(To be provided in due course)