

Dossier du BHI No. S1/0900

**LETTRE CIRCULAIRE 63/2004
4 octobre 2004**

**DISTRIBUTION DES LETTRES CIRCULAIRES ET DU RAPPORT ANNUEL
AUX ETATS MEMBRES DE L'OHI**

Monsieur le Directeur,

Le Comité de direction qui a passé en revue la liste de distribution des lettres circulaires et du rapport annuel de l'OHI, a noté que celle-ci n'avait pas été actualisée depuis de nombreuses années; le CD a donc décidé de procéder à une mise à jour de ces informations.

LETTRES CIRCULAIRES

Les lettres circulaires sont toujours envoyées par poste aérienne bien que la majeure partie des Etats membres les reçoive par courrier électronique. Par ailleurs, dès leur parution, les lettres circulaires sont incluses sur le site web de l'OHI, à l'attention des Etats membres.

Le Comité de direction pense que cette procédure de distribution pourrait être quelque peu rationalisée et rendue plus rentable, compte tenu du fait que certains Etats membres n'ont peut-être pas besoin d'exemplaires imprimés des LC, étant donné qu'ils les reçoivent par courrier électronique et qu'ils ont la possibilité de les télécharger gratuitement à partir du site web.

Dans cette perspective, le Comité de direction s'efforce à présent de simplifier la procédure de distribution et prie les Etats membres de bien vouloir identifier leurs besoins et leurs préférences quant aux lettres circulaires, en complétant la Partie A du bulletin communiqué en Annexe A.

RAPPORT ANNUEL DE L'OHI (P-7)

Le Rapport annuel de l'OHI (Parties 1 et 2) est préparé au cours des trois premiers mois de l'année, imprimé, et distribué aux Etats membres avant fin avril, chaque année. Les Parties 1 (Généralités) et 2 (Finances) du Rapport annuel de l'OHI sont également incluses sur le site web de l'OHI [la Partie 2 (Finances) est accessible aux Etats membres UNIQUEMENT].

La Résolution technique R4.1.1 précise que le BHI doit fournir jusqu'à 3 exemplaires des publications imprimées aux Services hydrographiques des Etats membres et qu'il peut en fournir un exemplaire aux Etats candidats à la qualité de membre, au cours de la période pendant laquelle ils effectuent les démarches nécessaires à leur adhésion à l'OHI.

Le CD du BHI estime que les coûts d'impression du rapport annuel de l'OHI pourraient être réduits si une claire indication des demandes actuelles des Etats membres était fournie au BHI. Il vous est donc demandé de bien vouloir compléter la Partie B du bulletin joint en Annexe. Nous vous prions de bien vouloir faire parvenir le bulletin complété au BHI, **avant le 31 décembre 2004**. Dans l'attente de recevoir vos données, nous vous remercions de votre coopération.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération,

Pour le Comité de direction,

(original signé)

Capitaine de vaisseau Hugo GORZIGLIA
Directeur

PJ: Annexe A

**DEMANDE DES ETATS MEMBRES CONCERNANT LES LETTRES CIRCULAIRES ET LE
RAPPORT ANNUEL DE L'OHI**

(à faire parvenir au BHI avant le 31 décembre 2004
Mail : info@ihb.mc - Télécopie : +377 93 10 81 40)

Etat membre

Partie A - LETTRES CIRCULAIRES

	OPTIONS	Nous vous prions de choisir UNE_ option
1	Nous préférons télécharger les LC à partir du site web de l'OHI	
2	Nous pouvons télécharger les LC à partir du site web de l'OHI mais nous préférons les recevoir par courrier électronique	
3	Nous préférons les recevoir dans un format imprimé par poste aérienne	
	Si vous demandez un exemplaire imprimé des lettres circulaires, veuillez indiquer la langue de votre choix et le nombre d'exemplaires requis	Nombre d'exemplaires demandés anglais français espagnol

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer l'(les)adresse(s) électronique(s) à laquelle (auxquelles) les lettres circulaires doivent être envoyées :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Partie B - RAPPORT ANNUEL DE L'OHI (P-7)

RAPPORT ANNUEL DE L'OHI - P-7	LANGUE	Nombre d'exemplaires demandés
1	anglais	
2	français	
3	espagnol	

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer l'adresse à laquelle les publications imprimées doivent être envoyées :

.....
.....
.....

Nom/Signature: **Date:**