



# Treizième réunion de la Conférence des Parties à la Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone tenue conjointement avec la trente-sixième réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone

**25 octobre - 1<sup>er</sup> novembre 2024, Bangkok**

**Note d'information à l'intention des participants**

**Mise à jour le 12 août 2024**

## I. Lieu

1. La treizième réunion de la Conférence des Parties à la Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone tenue conjointement avec la trente-sixième réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone (COP13/MOP36) se tiendront à Bangkok, en Thaïlande, du lundi 28 octobre 2024 au vendredi le 1<sup>er</sup> novembre 2024. Elle sera précédée de l'atelier sur la gestion du cycle de vie des réfrigérants (Workshop13) le dimanche 27 octobre 2024.
2. Les deux réunions associées, dont la participation est strictement limitée aux membres des instances compétentes et à ceux qui sont invités aux réunions, se tiendront le vendredi 25 octobre 2024:
  - (a) La réunion conjointe des Bureaux de la douzième réunion de la Conférence des Parties à la Convention de Vienne et de la trente-cinquième Réunion des Parties au Protocole de Montréal ; et
  - (b) La soixante-treizième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal (ImpCom73).
3. Les réunions se dérouleront au lieu suivant :

Centre de conférences des Nations Unies (UNCC)  
Commission économique et sociale des Nations Unies pour l'Asie et le Pacifique (CESAP)  
Bâtiment des Nations Unies  
Avenue Rajadamnern Nok  
Bangkok, Thaïlande  
<https://www.unescap.org/uncc>
4. Conformément au [Système de gestion environnementale \(SME\)](#) adopté en 2022, le Secrétariat s'engage à maintenir et à améliorer la durabilité de ses réunions externes. Pour plus d'informations, cliquez [ici](#).
5. Toutes les émissions de gaz à effet de serre associées aux réunions seront mesurées, déclarées et compensées par l'achat de crédits de réduction des émissions de carbone provenant de projets certifiés de réduction des émissions.
6. La participation aux réunions et à l'atelier est régie par les lignes directrices et politiques pertinentes, y compris le Code de conduite pour [prévenir le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel](#) lors des événements du système des Nations Unies. Tous les participants sont censés se familiariser avec le Code de conduite et se comporter avec intégrité et respect envers tous les participants assistants ou impliqués dans les réunions et l'atelier.

## II. Calendrier<sup>1</sup> des réunions

7. L'ImpCom73 débutera à **9h30 le vendredi 25 octobre 2024** et se terminera le même jour. La participation à la réunion est limitée aux membres du Comité d'application, et aux autres observateurs invités.
8. La réunion des Bureaux débutera à 16 heures le **vendredi 25 octobre 2024** et devrait se terminer le même jour.
9. Le Workshop13 débutera à **9 heures le dimanche 27 octobre 2024** et devrait se terminer à **18 :00 heures** le même jour.
10. La COP13/MOP36 s'ouvrira à **10 heures le lundi 28 octobre 2024** et devrait se terminer à **18 :00 heures le vendredi 1<sup>er</sup> novembre 2024**. Les séances du matin de la réunion se tiendront de 10 heures à 13 heures, et les séances de l'après-midi de 15 heures à 18 heures, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement lors de la réunion.
11. La diffusion des débats en direct en plénière sera assurée uniquement pour consultation.

## III. Informations sur les visas

12. Les participants **doivent** obtenir un visa d'entrée approprié auprès de l'Ambassade Royal ou du consulat général de Thaïlande avant d'entrer en pays, à l'**exception** des ressortissants de pays exemptés. Les participants peuvent accéder aux informations sur les exigences et l'exemption en matière de visa au lien suivant: [Liste des pays bénéficiant d'une exemption de visa et d'un visa-à-l'arrivée](#)
13. Les participants doivent être munis d'un passeport valable au moins six mois après la date du voyage, ainsi que d'un billet de retour valable dont la date de départ dans les 15 jours suivant la date d'arrivée. Ceux qui peuvent obtenir un visa à leur arrivée doivent remplir un formulaire de demande, disponible au guichet des visas à l'aéroport, fournir une photographie récente au format passeport et payer les frais applicables. Les participants peuvent également faire leur demande en ligne à l'adresse <https://www.thaivevisa.go.th/> et se rendre au guichet des visas à leur arrivée, avant de passer à l'immigration.
14. Les ressortissants des pays **tenus** d'obtenir un visa avant d'entrer en Thaïlande doivent:
  - (a) Contacter l'Ambassade Royale de Thaïlande ou le Consulat général de Thaïlande dans leur pays de résidence, ou l'Ambassade de Thaïlande compétente pour leur pays de résidence **avant de quitter le pays**, afin d'éviter d'être refusé l'entrée à leur arrivée à l'aéroport de Bangkok. Des informations sur les visas et les emplacements des ambassades et consulats thaïlandais dans le monde sont disponibles au lien suivant: <https://www.thaiembassy.org/>.
  - (b) Initier le processus de demande bien avant et **au moins quatre semaines** avant la date de voyage prévue et contacter le Secrétariat ([Jacqueline.Nyanjui@un.org](mailto:Jacqueline.Nyanjui@un.org), avec une copie à [Jacqueline.Gitau@un.org](mailto:Jacqueline.Gitau@un.org)) si des documents justificatifs doivent être émis par celui-ci.
15. Les titulaires d'un laissez-passer des Nations Unies qui voyagent dans le cadre d'une mission officielle doivent obtenir un visa valable avant leur entrée en Thaïlande. Les participants peuvent consulter l'Ambassade ou le Consulat Royal de Thaïlande dans leurs juridictions ou pays respectifs pour connaître les derniers critères d'immigration en vigueur.

## IV. Hébergement

16. Les participants sont responsables d'organiser leur propre hébergement et sont conseillés de le faire bien à l'avance. Les participants peuvent souhaiter prendre en compte les émissions liées aux déplacements locaux et l'exposition aux retards de circulation dans le choix des hôtels. Cliquez ici pour obtenir la liste des hôtels avec des prix indicatifs. Cette liste n'est donnée qu'à titre de référence et pour guider les participants. Les tarifs spéciaux peuvent être modifiés sans préavis. Veuillez confirmer les tarifs des chambres auprès de l'hôtel directement.

---

<sup>1</sup> Toutes les heures indiquées sont l'heure standard de Bangkok (UTC +7 heures).

## V. Exigences sanitaires et installations médicales

### A. Informations Générales

17. La santé et la sécurité des participants pendant les réunions sont une priorité absolue des Nations Unies et du pays hôte. Les frais médicaux encourus en Thaïlande seront directement à la charge du participant. Tous les participants doivent s'assurer qu'ils disposent d'une assurance médicale appropriée pour couvrir le coût de toute assistance médicale ou hospitalisation pendant leur séjour en Thaïlande. L'hôpital le plus proche de l'UNCC est le Mission Hospital, qui dispose d'un personnel médical anglophone (+662-282-1100).

18. Les voyageurs peuvent contacter la hotline DDC (1442) ou consulter <https://ddc.moph.go.th> pour plus d'informations sur les maladies et les mécanismes de contrôle associés en place en Thaïlande.

19. Avant d'organiser leurs voyages, les participants sont invités à consulter le lien suivant pour obtenir les informations les plus récentes [www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019](http://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019)

### B. Vaccinations

20. Les participants qui ont voyagé depuis ou via des pays déclarés «zones infectées par la fièvre jaune» par le Ministère des Affaires étrangères de Thaïlande, doivent fournir un certificat sanitaire international valide prouvant qu'ils ont reçu un vaccin contre la fièvre jaune. À leur arrivée, les candidats doivent présenter ce certificat au bureau de contrôle sanitaire avant de procéder à l'immigration. Un certificat de vaccination valide signifie que le vaccin a été administré au moins 10 jours avant le voyage en Thaïlande. Des informations concernant les exigences en matière de vaccination contre la fièvre jaune sont disponibles au lien suivant : <https://www.mfa.go.th/en/page/list-of-countries-which?menu=5e1ff729c4281a00c95bd753>.

21. Le certificat sanitaire international doit être présenté avec le formulaire de demande de visa.

22. Il existe en Thaïlande des cas sporadiques de maladie à virus Zika, qui est transmise par les moustiques. Il est conseillé à tous les voyageurs de se protéger contre les piqûres de moustiques pendant leur séjour en Thaïlande. Sachant qu'il existe une possibilité que la maladie soit transmise au fœtus, les femmes enceintes devraient envisager de reporter leur voyage en Thaïlande ou consulter leur médecin sur les implications d'un tel voyage.

23. Outre ce qui précède, la Division des services médicaux du Siège de l'ONU conseille aux femmes enceintes faisant partie du personnel des Nations Unies de ne pas entreprendre de déplacement professionnel ou de réinstallation dans les pays/zones présentant une transmission locale du virus Zika. Les femmes souhaitant tomber enceintes devraient obtenir des conseils personnalisés de leur médecin sur la gestion des risques liés à des projets de voyage dans une zone touchée par le virus Zika. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [FAQ](#) relative au virus Zika.

24. Il est conseillé aux participants de se faire vacciner contre des maladies telles que l'hépatite A, le tétanos et la typhoïde avant de voyager vers la Thaïlande.

### C. Politique relative au tabagisme

25. Les bâtiments des Nations Unies sont des zones non-fumeurs. Fumer est autorisé uniquement dans les zones désignées à l'extérieur des bâtiments.

### D. Installations Médicales à l'UNCC

26. Si vous vous sentez malade pendant les réunions, n'ignorez pas vos symptômes. Appelez les services médicaux du CESAP aux postes 1352, 1353 ou 1761 pendant les heures de bureau pour obtenir des conseils supplémentaires. En dehors des heures de bureau, appelez le médecin des Nations Unies au +66-2288-1353 pour obtenir des conseils. En cas d'urgence médicale dans les locaux du CESAP, appelez le numéro 1699 ou le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies au +66-288-1102/1120 pour qu'il vous aide à appeler une ambulance.

## VI. Inscription et badges d'identification

27. Les points focaux de chaque partie à la Convention de Vienne et à son Protocole de Montréal sont tenus d'inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant le lien indiqué dans un courriel avec l'invitation aux réunions. **Notez que le système d'inscription contient des informations sur les**

**participants des réunions précédentes du Protocole de Montréal, qui peuvent être mises à jour et utilisées pour s'inscrire aux réunions en cours.**

28. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs aux réunions mais qui n'ont pas reçu d'invitation sont priées d'envoyer un courriel dès que possible à [mea-ozoneinfo@un.org](mailto:mea-ozoneinfo@un.org).
29. Le Secrétariat s'engage à soutenir une large participation régionale et une parité hommes-femmes.
30. Les participants préinscrits sont invités à retirer leur badge d'identification à l'entrée principale du lieu de réunion à tout moment entre **8:00 heures et 17 heures dès le vendredi 25 octobre 2024 jusqu'à le novembre 1<sup>er</sup> 2024**. Veuillez prévoir suffisamment de temps pour l'habilitation de sécurité et l'enregistrement.
31. Les participants sont priés de présenter un passeport ou une carte d'identité valide pour retirer leur badge. Veuillez envisager de réutiliser le cordon générique des précédentes réunions du Protocole de Montréal. Les badges doivent être portés à tout moment sur le lieu de la réunion. Veuillez noter que, pour des raisons de sécurité, les badges doivent être visibles pour donner accès tant au centre conférence (UNCC) qu'aux salles de réunion. La perte d'un badge d'identification doit être immédiatement signalée au personnel du bureau d'inscription afin qu'un badge de remplacement puisse être délivré.
32. Pour toute question concernant l'inscription aux réunions, veuillez contacter le Secrétariat ([Betty.Kamanga@un.org](mailto:Betty.Kamanga@un.org) ou [Jacqueline.Gitau@un.org](mailto:Jacqueline.Gitau@un.org)).

## **VII. Assistance financière aux Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et aux pays à l'économie en transition**

### **A. Assistance financière**

33. Des fonds limités sont disponibles pour faciliter la participation des représentants des Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et des pays à l'économie en transition. Si votre Gouvernement nécessite une telle assistance, veuillez soumettre une demande officielle par courriel à ([mea-ozoneinfo@un.org](mailto:mea-ozoneinfo@un.org)) au plus tard le **vendredi 13 septembre 2024**, en fournissant le nom et les coordonnées du participant désigné pour en bénéficier. **La demande de financement doit être signée par un officier d'un niveau supérieur à celui du candidat, du votre gouvernement.**
34. L'assistance financière comprend un billet d'avion aller-retour au tarif économique le plus approprié approuvé par l'ONU, qui sera émis par l'agence de voyage officielle des Nations Unies à Nairobi, ainsi qu'une indemnité journalière de subsistance pour Bangkok. Au 1<sup>er</sup> juin 2024, le taux de l'indemnité journalière de subsistance pour Bangkok est de **250 dollars** par jour; il peut toutefois être sujet à la modification. Pour toute question concernant l'assistance financière pouvant être fournie aux représentants des pays remplissant les conditions, veuillez contacter le Secrétariat: ([Ann.Gachingiri@un.org](mailto:Ann.Gachingiri@un.org)).

### **B. Les indemnités journalières de subsistance (DSA)**

35. L'indemnité journalière de subsistance sera payée en dollars américains au participant éligible sur le lieu de la réunion. Les membres de l'ImpCom73 et des Bureaux seront payés le **vendredi 25 octobre 2024**. Les participants à Workshop13 et à la COP13/MOP36 seront payés pendant la pause déjeuner à partir du **lundi 28 octobre 2024**.

## **VIII. Documents de réunion et présentations**

36. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat publiera les documents de réunion, le traitement des documents de séance et la communication d'autres informations d'ordre général durant les réunions via le site Web du Secrétariat et l'application mobile de réunion. Une connexion Internet stable et rapide sera fournie sur le lieu de la réunion.
37. Le programme quotidien, la diffusion en direct, l'emplacement de la salle de conférence et d'autres mises à jour importantes seront notifiés en temps opportun via l'application mobile de réunion. Les participants sont priés de télécharger l'application avant les réunions, disponible respectivement sur App Store (iOS) <https://rb.gy/npsc93> et Google Play Store (Android): <https://rb.gy/w22gzz>. Une fois qu'elle est installée, l'application est mise à jour automatiquement pour chaque réunion des Parties.

## A. Portails des réunions

38. Les documents d'avant-session seront disponibles sur le portail des réunions via les liens suivants :

- (a) COP13/MOP36: <https://ozone.unep.org/meetings/thirty-sixth-meeting-parties/pre-session-documents>
- (b) ImpCom73: <https://ozone.unep.org/meetings/73rd-meeting-implementation-committee-under-non-compliance-procedure-montreal-protocol/pre-session-documents> (le mot de passe pour accéder au portail figurera dans la lettre d'invitation envoyée aux participants)
- (c) Bureaux : <https://ozone.unep.org/meetings/joint-meeting-bureau-13th-conferences-parties-and-35th-meeting-parties/pre-session-documents>
- (d) L'Atelier sur la gestion du cycle de vie des réfrigérants: <https://ozone.unep.org/meetings/workshop-life-cycle-refrigerant-management/pre-session-documents>

## B. Documents de séance

39. Les documents de séance et les projets de rapports des réunions pourront être consultés sur le portail de la réunion. Les Parties souhaitant soumettre des documents de séance doivent les envoyer par courriel à Mme Liazzat Rabbiosi ([rabbiosi@un.org](mailto:rabbiosi@un.org)).

## C. Déclarations

40. Les délégués qui souhaitent faire des déclarations lors du segment de haut niveau de la COP13/MOP36 sont priés de soumettre leurs déclarations à l'avance au Secrétariat, de préférence par courrier électronique ([Jacqueline.Nyanjui@un.org](mailto:Jacqueline.Nyanjui@un.org)) avant la fermeture des bureaux le **vendredi 25 octobre 2024**. L'ordre dans lequel les déclarations seront prononcées sera déterminé par la date et l'heure de leur soumission. Les ministres auront la priorité dans la présentation des déclarations.

## D. Salles de réunion

41. Pour réserver des salles pour des réunions régionales et bilatérales avant l'ouverture des réunions, veuillez envoyer un courriel au Secrétariat ([Esther.Nginyo@un.org](mailto:Esther.Nginyo@un.org) avec copie à [Sandeep.Bhambra@un.org](mailto:Sandeep.Bhambra@un.org)) indiquant la date, l'heure, la durée et nombre de participants. Veuillez noter qu'en raison du nombre limité de salles disponibles au centre de conférence, le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de donner suite à toutes les demandes.

42. Les demandes de réservation de salles doivent, une fois les réunions commencées, être adressées par courriel à l'administrateur de la conférence, Mr. Danuphol Somsuai ([somsuai@un.org](mailto:somsuai@un.org)).

## IX. Liste des participants

43. Une liste provisoire des participants sera publiée sur le portail de la réunion avant la clôture de la réunion pour vérification individuelle des coordonnées des participants. Les délégués sont priés de vérifier l'exactitude des informations figurant sur la liste, y compris les noms, les désignations, les coordonnées et l'ordre dans lequel les noms des membres de la délégation sont présentés. Les corrections doivent être envoyées à [Betty.Kamanga@un.org](mailto:Betty.Kamanga@un.org) et [Jacqueline.Gitau@un.org](mailto:Jacqueline.Gitau@un.org). La liste définitive des participants sera disponible sur le portail de la réunion dans les deux semaines suivant la clôture de la réunion.

## X. Manifestations parallèles, expositions et matériel promotionnel

44. En raison du nombre limité de salles disponibles au centre de conférence, le nombre de manifestations parallèles sera limité à trois lors de la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et deux le soir (entre 18 heures et 19 heures) sur la durée des réunions.

45. Les demandes portant sur l'organisation de manifestations parallèles et d'expositions doivent être faites via le formulaire en ligne disponible à l'adresse <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. La date limite de dépôt des demandes est fixée au **vendredi 20 septembre 2024**. Le Secrétariat effectuera les réservations dans l'ordre de réception des demandes. Aucune demande tardive ne sera prise en considération. Tous les coûts liés à la location de matériels pour les

manifestations parallèles ou les expositions seront pris en charge par l'organisation présentant la demande.

46. Le Secrétariat, en consultation avec les organisateurs se réserve le droit de modifier les réservations pour accueillir les groupes de contact et les groupes régionaux. Pour plus d'informations sur les événements parallèles et les expositions, veuillez contacter le Secrétariat ([Stephanie.Haysmith@un.org](mailto:Stephanie.Haysmith@un.org) avec copie à [Jacqueline.Gitau@un.org](mailto:Jacqueline.Gitau@un.org)).

47. Les délégations dont la demande d'exposition a été approuvée doivent expédier le matériel promotionnel et les publications en les marquant clairement de la mention en anglais "No commercial value. For conference distribution only" (Sans valeur commerciale. Pour distribution lors de la conférence uniquement), à l'adresse suivante:

Attention: Ms. Sunhye Park  
Chief, Conference Management Unit, ESCAP  
Email: [Sunhye.park@un.org](mailto:Sunhye.park@un.org)  
Tel.: +66 2-288 1600  
c/o United Nations Conference Centre (UNCC) - For UNEP/COP13/MOP36  
United Nations Building  
Rajadamnern Nok Avenue  
Bangkok, Thailand

48. Veuillez noter que le Secrétariat promeut les réunions sans papier et demande aux organisateurs d'événements parallèles et aux exposants de minimiser l'utilisation de brochures et autres supports marketing et articles cadeaux. Veuillez-vous consulter aux [directives des exposants](#) du Secrétariat.

49. La restauration pour les manifestations parallèles peut être organisée en contactant Ms. Kanjana Sibunnan ([sibunnan@un.org](mailto:sibunnan@un.org), tel.: +66 2 288 1379). Des informations concernant la restauration sont disponibles sur <https://unescap.org/uncc/social-functions-and-catering>.

## **XI. Transport local**

50. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions pour le transport entre l'aéroport et leurs hôtels respectifs. Des services de limousines, de taxis équipés de compteurs, taxis électriques, express et navetteurs, et de bus sont disponibles dans les deux aéroports. Des informations détaillées sur ces services sont disponibles sur le site <https://www.bangkokairportonline.com>.

51. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions pour le transport vers et depuis l'UNCC. Des taxis équipés de compteurs sont facilement disponibles dans la ville. Certains hôtels proches de l'UNCC offrent à horaires fixes un transport gratuit vers et depuis le Centre.

52. Les déplacements dans la ville sont facilités par les services de taxis à compteur, navette, taxis électriques, les tuk-tuks et le système ferroviaire ; tous sont sûrs et facilement accessibles à proximité de la plupart des hôtels.

## **XII. Sûreté et sécurité**

53. Les coordonnées du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies à Bangkok sont les suivantes :

- (a) Centre de contrôle du Service de sécurité (24/7): +66 2 288 1102
- (b) Urgence: +66 2 288 1100
- (c) Portable: +66 81 807 8471

54. Les numéros d'urgence en Thaïlande sont les suivants :

- (a) Urgence générale de la police: 191
- (b) Incendie: 199
- (c) Ambulance et secours: 1669/1554
- (d) Police Tourisme: 1155

## **XIII. Monnaie locale**

55. Les participants peuvent apporter en Thaïlande des sommes illimitées en devises étrangères sous forme d'espèces, de chèques de voyage, de traites bancaires, de lettres de crédit ou d'autres instruments bancaires, qui peuvent être convertis en monnaie thaïlandaise aux taux de change en



vigueur. Les participants peuvent toutefois être tenus de déclarer la valeur des devises en leur possession à leur arrivée à l'aéroport. Le fait de ne pas faire une telle déclaration ou de faire une fausse déclaration à un agent des douanes constitue une infraction pénale.

56. Des services de change sont disponibles dans les hôtels et à la Siam Commercial Bank, succursale des Nations Unies, située au premier étage du Bâtiment des services (postes téléphoniques 2168 et 2169). Les heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi.

57. Des distributeurs automatiques de billets sont disponibles dans tout Bangkok, et les cartes de crédit comme American Express, MasterCard et Visa sont acceptées dans les principaux hôtels et centres commerciaux.

#### **XIV. Météo et heure locale**

58. La température moyenne à Bangkok en juillet est de 26°C à 33°C (78°F à 92°F). Des vêtements légers conviendront en journée, les soirées pouvant être plus fraîches.

59. Les salles de conférence sont climatisées et la température est maintenue entre 23°C et 24°C (73°F à 75°F).

60. La Thaïlande est sur le fuseau horaire UTC + 7 heures.

#### **XV. Langue**

61. Le thaï est la langue principale en Thaïlande. Les autres langues qui y sont parlées sont le chinois, le lao, le malais et le mon-khmer, tandis que l'anglais est plus répandu dans les milieux gouvernementaux et commerciaux. L'anglais est également enseigné comme deuxième langue dans les écoles secondaires et les universités, ce qui peut permettre aux visiteurs anglophones de converser. Cependant, les chauffeurs de taxi et de tuk-tuk ont souvent une connaissance très limitée de l'anglais. Les participants sont donc invités à se munir de l'adresse de leur hôtel en caractères thaïs.

#### **XVI. Autres informations pratiques**

##### **A. Conseils aux voyageurs**

62. Les visiteurs sont invités à respecter les coutumes thaïlandaises en tout temps. Veuillez noter que la Thaïlande a des lois interdisant de faire des commentaires négatifs sur l'institution de la monarchie. Ces lois sont rigoureusement appliquées et concernent le langage parlé et écrit, les gestes et la communication électronique, notamment les réseaux sociaux.

##### **B. L'accessibilité soutien pour les personnes ayant des besoins particuliers**

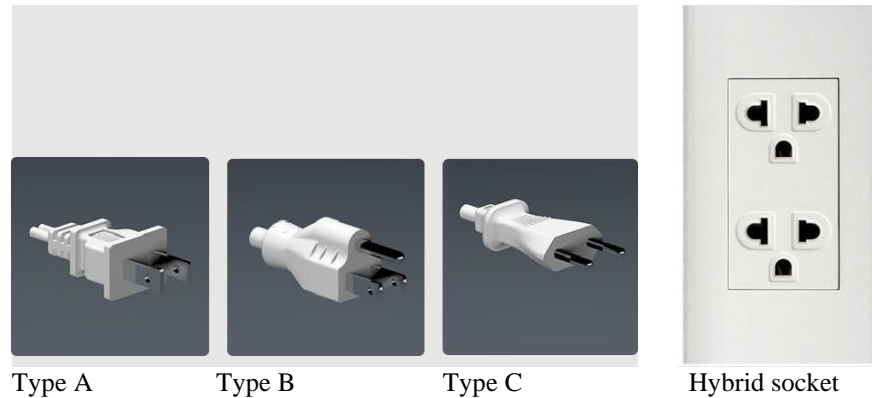
63. Afin de faciliter l'accès au Centre de conférences, des dispositions sont prévues pour les personnes à mobilité réduite, ainsi que pour les personnes souffrant de déficiences visuelles, auditives et vocales. Des équipements d'assistance sont disponibles sur demande du Centre d'accessibilité, situé au premier étage du bâtiment. Pour réserver des équipements ou pour plus d'informations, veuillez consulter les pages web du [pages web du Centre d'accessibilité](#).

##### **C. Codes d'accès téléphonique**

64. L'indicatif de pays pour la Thaïlande est 66 et l'indicatif régional pour Bangkok est 2.

##### **D. Réseau électrique**

65. Le réseau électrique thaïlandais fonctionne sous une tension de 230 V, à la fréquence de 50 Hz, et les prises utilisées sont de type A, B et C, comme indiqué ci-dessous. Des prises hybrides, qui acceptent les trois types, sont présentes dans la plupart des hôtels. **Les délégués sont vivement encouragés à se munir de leurs propres adaptateurs pour ordinateurs portables et autres appareils électriques, car le Secrétariat ne sera pas en mesure d'en fournir.** Il est possible d'acheter des adaptateurs en ville, dans les magasins qui vendent des articles électroniques et électriques.



## E. Cartes SIM pour téléphones cellulaires

66. Des cartes SIM locales pouvant être utilisées avec des téléphones déverrouillés sont disponibles dans les bureaux de poste, les supérettes, les kiosques à journaux et les magasins du terminal d'arrivée de l'aéroport. L'eSIM est disponible en téléchargeant le forfait cellulaire eSIM sur le téléphone. Veuillez visiter les liens suivants pour plus d'informations <https://www.ais.th/esim-traveller/#/mealdetail?areaId=56> et <https://www.truemoveh-thailandsim.com/>. Un passeport valide est requis pour l'achat d'une carte SIM et d'une eSIM.

## F. Salles de prière et de méditation

67. Les salles de prière et de méditation sont situées au deuxième étage de l'UNCC, près la Salle CESAP (ESCAP Hall).

## G. Bureau de poste

68. Des services postaux sont offerts au Bureau de poste, Antenne des Nations Unies, au rez-de-chaussée de l'UNCC. Les heures d'ouverture sont de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Le Bureau peut être contacté aux postes 1260 et 2911.

## H. Magasin de souvenirs

69. La boutique de souvenirs des Nations Unies, située au premier étage de l'UNCC, est ouverte de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. Le magasin peut être contacté au poste 1295.

## I. Restaurants and cafés

70. Des services de restauration disponible pendant la semaine sont répertoriés ci-dessous et des informations sur la disponibilité de ces services pendant les week-ends seront fournies à l'approche du début des réunions :

- (a) La cafétéria internationale, située au niveau 1 de l'UNCC, sert le petit-déjeuner de 7h30 à 10h et le déjeuner de 11h à 14h. de lundi à vendredi. La pause déjeuner officielle de la CESAP aura lieu de midi à 13 heures. **Il est conseillé aux participants de se rendre à la cafétéria après 13 heures pour éviter les longues files d'attente et les services retardés.**
- (b) Le salon Rajapruek, au rez-de-chaussée de l'UNCC, sert des repas légers et des boissons de 7 heures à 17 heures de lundi à vendredi.
- (c) Le Coffee Corner servant des sandwichs, des pâtisseries, du café, du thé et des boissons gazeuses est situé au niveau 1 de l'UNCC et est ouvert de 7 heures à 17 heures de lundi à vendredi.

71. Conformément aux principes du Système de gestion environnementale veuillez noter que pour protéger l'environnement, les gobelets à usage unique ne sont plus disponibles dans l'enceinte du complexe des Nations Unies à Bangkok. Pour les boissons servies dans un verre ou une tasse, une consigne de 100 bahts s'applique en sus du prix de la boisson. Ce montant sera remboursé une fois le verre/la tasse rendu/e.

72. On trouve des restaurants, des fast-foods et des stands de restauration dans toute la ville, qui offrent une grande variété de choix culinaires internationaux 24 heures sur 24.



## **XVII. Tourisme**

73. Le bureau American Express Global Business Travel (AMEX-GBT) est situé au niveau 1 de l'UNCC et est ouvert de 8 heures à 17 heures en semaine. Le bureau peut être contacté aux postes 2820, 2821, 2822 et 2823.

74. Pour des informations touristiques sur Bangkok et la Thaïlande, veuillez consulter le site officiel <http://www.tourismthailand.org/>.

75. Les hôtels disposent de dossiers d'information touristique et devraient être en mesure de conseiller les participants sur les attractions touristiques.

*Au plaisir de vous voir à Bangkok!*

---