



## Quarante-quatrième réunion du Groupe de travail à composition non limitée des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone

### Soixante-huitième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal

Cinquième réunion extraordinaire des Parties au Protocole de Montréal

Bangkok, 9-16 juillet 2022

Note d'information à l'intention des participants – **Troisième mise à jour sur les mesures liées au COVID-19**

**Version révisée – Le 28 juin 2022**

#### I. Lieu

1. La quarante-quatrième réunion du Groupe de travail à composition non limitée des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone se tiendra à Bangkok du **lundi 11 juillet au samedi 16 juillet 2022**. La cinquième Réunion extraordinaire des Parties au Protocole de Montréal se tiendra le **samedi 16 juillet 2022**. Ainsi que mentionné dans la lettre d'invitation, les pouvoirs des participants représentant les Parties à la Réunion extraordinaire des Parties doivent être présentés conformément à la règle 18 du règlement intérieur. La réunion du Groupe de travail à composition non limitée et la Réunion extraordinaire des Parties seront précédées de la soixante-huitième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal, qui se tiendra le **samedi 9 juillet 2022**. Les réunions se dérouleront à l'endroit suivant :

Centre de conférence de l'Organisation des Nations Unies (UNCC)  
Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP)  
Bâtiment des Nations Unies  
Avenue Rajadamnern Nok  
Bangkok 10200  
Thaïlande  
[www.unescap.org/uncc](http://www.unescap.org/uncc)

#### II. Calendrier des réunions

2. La soixante-huitième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal se tiendra le samedi 9 juillet 2022, à partir de 10 heures. La participation à la réunion est limitée aux participants invités qui sont membres du Comité d'application, aux représentants invités du secrétariat du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal, et aux représentants des agences d'exécution du Fonds multilatéral.
3. La quarante-quatrième réunion du Groupe de travail à composition non limitée sera ouverte le lundi 11 juillet 2022 à 10 heures et devrait se terminer dans l'après-midi du samedi 16 juillet 2022. Les séances se tiendront de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures, à moins qu'il n'en soit décidé autrement pendant la réunion.
4. La Réunion extraordinaire des Parties se tiendra dans l'après-midi du samedi 16 juillet 2022, et commencera immédiatement après la clôture de la réunion du Groupe de travail à composition non limitée. Elle devrait durer environ une heure.

### III. Visas

5. Les participants **doivent**, avant d'entrer en Thaïlande, obtenir un visa valable auprès de l'Ambassade royale thaïlandaise ou du Consulat général royal thaïlandais le plus proche, **exception faite** des ressortissants des pays exemptés. Les participants peuvent accéder aux informations concernant les exemptions et les conditions d'obtention de visa à l'adresse <https://consular.mfa.go.th/>. Veuillez noter que la Thaïlande applique actuellement, du fait de la pandémie, des exigences supplémentaires pour l'entrée dans le pays (décrites à la section V de la présente note).

6. 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 se situe dans les 15 jours suivant la date d'arrivée. Ceux qui peuvent obtenir un visa à leur arrivée dans le pays doivent remplir un formulaire de demande, disponible au guichet des visas à l'aéroport Suvarnabhumi de Bangkok ; fournir une photographie récente au format passeport ; et payer un montant de 2 000 bahts. Les participants peuvent également faire leur demande en ligne à l'adresse <https://www.evisathailand.com>, et se rendre au guichet des visas à leur arrivée, avant de se présenter au comptoir du service de l'immigration.

7. 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 du Royaume de Thaïlande dans leur pays de résidence, ou l'Ambassade royale de Thaïlande compétente pour leur pays de résidence **avant de quitter le pays**, afin d'éviter de se voir refuser l'entrée à leur arrivée à l'aéroport de Bangkok. Des informations concernant l'octroi de visas ainsi que l'emplacement des ambassades et consulats royaux thaïlandais dans le monde sont disponibles sur le lien suivant : <https://www.thaiembassy.org/>.

b) Engager le processus de demande **bien avant** la date de voyage prévue et contacter le Secrétariat ([Jacqueline.Nyanjui@un.org](mailto:Jacqueline.Nyanjui@un.org), avec copie à [Jacqueline.Gitau@un.org](mailto:Jacqueline.Gitau@un.org)) si des documents d'appui doivent être émis par celui-ci.

8. 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. Hôtels

9. Il incombe aux participants de prendre leurs propres dispositions en matière d'hébergement et il leur est conseillé de le faire dès que possible. La réservation d'un hébergement certifié SHA Extra Plus (SHA++) **n'est plus nécessaire** dans le cadre du Thailand Pass. La listes d'hôtels recommandés figure sur le portail des réunions ([https://ozone.unep.org/system/files/documents/%282022-04-08%29-List\\_of\\_selected\\_hotels-rates.pdf](https://ozone.unep.org/system/files/documents/%282022-04-08%29-List_of_selected_hotels-rates.pdf)).

### V. Exigences sanitaires et installations médicales

10. La santé et la sécurité des participants pendant les réunions sont une priorité absolue des Nations Unies et du pays hôte. La présente section décrit les paramètres sanitaires mis en place, dont les mesures de prévention et d'atténuation de la pandémie de coronavirus 2019 (COVID-19). Elle présente également le code de conduite à suivre, résumant les mesures de précaution attendues des délégués et des autres participants durant la réunion.

11. Tous les délégués qui ont l'intention de participer en présentiel aux réunions doivent être pleinement vaccinés contre la COVID-19. Par « pleinement vacciné », on entend que la dernière dose du vaccin doit avoir été reçue 14 jours au moins avant la date du voyage. Une troisième dose (booster) est conseillée mais pas exigée par le Gouvernement thaïlandais. En conséquence :

- a) Les participants financés sont priés d'envoyer leurs certificats de vaccination au Secrétariat avant l'émission des billets d'avion pour le voyage.
- b) Les participants non financés devront présenter leur certificat de vaccination au bureau d'enregistrement à Bangkok lors du retrait du badge de la réunion.

12. Il est recommandé aux délégués de rester en tout temps attentifs aux signes et symptômes de nature respiratoire, et de se tenir informés de la manière de les gérer. Restez dans votre hôtel si vous avez de la fièvre et/ou souffrez de symptômes respiratoires, ou si vous ne vous sentez tout simplement

pas bien, et informez-en le Secrétariat (([Sandeep.Bhambra@un.org](mailto:Sandeep.Bhambra@un.org), avec copie à [Maud.Barcelomartinez@un.org](mailto:Maud.Barcelomartinez@un.org)) immédiatement.

13. Les informations fournies dans la présente note suffisent pour gérer la plupart des problèmes. Les participants sont toutefois invités à consulter, avant d'organiser leur voyage, les liens suivants pour obtenir les dernières informations disponibles :

- a) Site de l'Organisation mondiale de la Santé ([www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019](http://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019))
- b) Informations spécifiques à la Thaïlande ([https://mailchi.mp/un/un\\_returneesbkk](https://mailchi.mp/un/un_returneesbkk) et <https://unescap.org/sites/default/d8files/event-documents/Thailand-Entry-Procedures.pdf>)
- c) Questions fréquemment posées sur le Thailand Pass (<https://consular.mfa.go.th/th/content/thailand-pass-faqs-2>)

## A. Mesures de lutte contre la COVID-19 en Thaïlande

14. Les délégués accrédités qui se déplacent pour assister aux réunions doivent respecter les mesures de surveillance, de prévention et de confinement relatives à la COVID-19 qui figurent dans les règlements et directives du Gouvernement ([https://mailchi.mp/un/un\\_returneesbkk](https://mailchi.mp/un/un_returneesbkk)). Les participants qui, en raison des restrictions de voyage dans leur pays, ne sont pas en mesure de se rendre à Bangkok doivent en informer le Secrétariat dès que possible ([Betty.Kamanga@un.org](mailto:Betty.Kamanga@un.org), avec copie à [Denis.Muthuri@un.org](mailto:Denis.Muthuri@un.org)).

15. Les exigences minimales ci-après relatives à la COVID-19 ont été fixées en collaboration avec le CCNU, compte tenu des restrictions mises en place par le ministère thaïlandais de la Santé publique :

- a) **À compter du 1er juillet 2022, le Thailand Pass (et la preuve d'une couverture d'assurance médicale jusqu'à 10 000 USD) n'est plus requis.**
- b) Les frais médicaux encourus en Thaïlande seront directement pris en charge par les participants. Si des participants parrainés par le Secrétariat testent positifs à la COVID-19 pendant la réunion et sont donc contraints de s'isoler, le Secrétariat remboursera les frais d'hébergement et de repas pour les jours nécessaires à leur rétablissement et le retour dans leur pays d'origine. Le remboursement ne couvrira que la période d'isolement et sera subordonné à la présentation de documents attestant de la nécessité d'un isolement et de reçus correspondant aux dépenses effectives pour l'hébergement et/ou les repas. Le remboursement n'excédera pas les parts correspondantes de l'indemnité journalière de subsistance (DSA) des Nations Unies applicables au logement et/ou aux repas. Si le logement et/ou les repas sont offerts par le Gouvernement, aucun remboursement ne sera effectué. Le Secrétariat ne sera pas à même de fournir un appui financier supplémentaire.
- c) Les tests RT-PCR, tant avant qu'après l'arrivée en Thaïlande, ainsi que l'autotest du cinquième jour **ne sont plus nécessaires**.

## B. Mesures COVID-19 au Centre de conférence de l'Organisation des Nations Unies

16. Les participants sont informés des mesures suivantes, et priés d'agir en conséquence avant et pendant les réunions :

- a) **Au moins deux jours ouvrables avant** d'accéder aux locaux de la CESAP, les participants doivent remplir le [formulaire de déclaration volontaire en ligne](#)<sup>1</sup>, en communiquant les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et en certifiant :
  - i) Ne pas avoir testé positif à la COVID-19 au cours des 10 derniers jours ;
  - ii) Ne pas avoir eu de symptômes compatibles avec la COVID-19 au cours des 10 derniers jours ;
  - iii) Ne pas avoir eu de contact étroit avec un cas confirmé ou probable de COVID-19 au cours des 14 derniers jours ;

---

<sup>1</sup> Disponible sur <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=2zWeD09UYE-9zF6kFubccHSWB0mcbbdGh1C3sB6kNldUMThLM1dBV05CNVdRSkhVQzZFUktWVWVNDyQIQCN0PWcu&web=1&wdLOR=cEFD3BE86-4D39-47AE-8C77-C1FF4425A38E>.

- iv) Accepter de se conformer aux mesures de prévention mises en place pour prévenir la transmission de la COVID-19.
- b) Après soumission dudit formulaire de déclaration volontaire, les participants recevront de la CESAP un courriel autorisant leur accès, qu'ils devront présenter au bureau d'inscription du CCNU pour obtenir le badge de la réunion. **Le formulaire doit être soumis une seule fois.**
- c) Tous les participants accédant aux locaux de la CESAP font l'objet d'un contrôle thermique à toutes les entrées. Les personnes dont la température est supérieure à 37,3°C ne seront pas autorisées à entrer dans les locaux de la CESAP.
- d) Le Secrétariat pourrait prévoir de fournir des tests d'auto-dépistage lors de la délivrance des badges. Les participants pourraient être tenus de réaliser un test antigène de dépistage rapide de la COVID-19 chaque matin, sauf le cinquième jour après leur arrivée<sup>2</sup>, avant de participer à des réunions en présentiel, et d'en communiquer les résultats à l'aide de l'application mobile ou du portail Web. Tous les participants aux réunions en présentiel pourraient être tenus de réaliser le test, qu'ils présentent ou non des symptômes. Des conseils concernant la réalisation du test antigène rapide et le téléchargement des résultats via l'application mobile ou le portail Web seront fournis sur le portail des réunions à l'approche du début des réunions.
- e) Les participants doivent s'assurer qu'ils disposent des détails de leur assurance-maladie pour le cas où une assistance médicale externe ou une hospitalisation serait nécessaire.

17. Les participants sont également informés des mesures et recommandations suivantes établies par le CCNU pour la durée des réunions :

- a) Suivez les instructions fournies par le Secrétariat et le personnel d'appui sur le terrain, grâce notamment à la vidéo sur la COVID-19 destinée aux personnes participant aux réunions au CCNU, et à la signalisation sur le lieu des réunions.
- b) Asseyez-vous dans les zones désignées et respectez en permanence une distance physique minimale d'un mètre par rapport aux autres personnes. Évitez les contacts étroits avec d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de réunion afin de limiter toute potentielle exposition à la COVID-19.
- c) Lavez-vous les mains régulièrement. Des installations pour l'hygiène des mains seront à disposition pendant toute la durée des réunions.
- d) Portez un masque bien ajusté qui couvre entièrement votre bouche et votre nez. Le masque doit être porté avant, pendant et après les réunions et dans tous les espaces publics partagés, conformément aux exigences du pays hôte relatives à la santé publique, sauf lorsque vous prenez la parole lors des réunions et lorsque vous mangez ou buvez.
- e) Évitez de partager des objets personnels.
- f) Une bonne ventilation du lieu de réunion a été priorisée. Évitez les espaces mal ventilés, notamment dans les hôtels et lors d'interactions externes. Dans la mesure du possible, gardez les fenêtres de l'hôtel ouvertes pour favoriser une ventilation optimale.
- g) Respectez l'étiquette voulue en cas de toux et d'éternuement. Veillez à couvrir votre bouche/nez avec un mouchoir jetable ou avec le pli du coude lorsque vous toussiez ou éternuez.
- h) Si vous vous sentez mal pendant les réunions, n'ignorez pas les symptômes. Appelez les services médicaux aux postes 1352, 1353 ou 1761 pendant les heures de bureau pour obtenir de plus amples renseignements. En dehors des heures de bureau, appelez le médecin des Nations Unies au 0-2288-1353 pour de plus amples informations. En cas d'urgence médicale dans les locaux de la CESAP, appelez le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies au 02 288 1102/1120 ; ils vous aideront à appeler une ambulance.
- i) Si vous testez positif à un autotest, isolez-vous et informez le Secrétariat ([Sandeep.Bhambra@un.org](mailto:Sandeep.Bhambra@un.org), avec copie à [maud.barcelomartinez@un.org](mailto:maud.barcelomartinez@un.org)) de votre statut COVID-19 pour déclencher le traçage des contacts, en tant que de besoin.

## C. Mesures à prendre après la réunion

18. Départ de la Thaïlande :

---

<sup>2</sup> Le cinquième jour après leur arrivée, les participants doivent se tester à l'aide du kit officiel d'auto-dépistage fourni par leur hôtel ; voir paragraphe 15 c) de la présente note.

- a) Sur demande, les hôtels certifiés SHA Extra Plus organiseront un test RT-PCR de dépistage de la COVID-19 pour les voyageurs quittant la Thaïlande. Les participants devront prendre en charge le coût de ces tests.
- b) Tout participant dont le test d'avant-voyage est positif est tenu de contacter la Clinique du CCNU pour obtenir des conseils sur les mesures à suivre et le soutien disponible [voir par. 17 h) ci-avant pour les numéros à appeler]. Le cas échéant, si le (la) participant(e) concerné est financé par le Secrétariat, il devra reporter son voyage en prenant contact avec le point focal chargé des voyages.
- c) Les passagers qui quittent la Thaïlande doivent vérifier et respecter les exigences relatives aux voyages et à la santé de leurs pays de transit et de destination.
19. Auto-surveillance après les réunions :
- a) S'ils ont assisté à des réunions en présentiel, les participants doivent ensuite surveiller de près leur santé pendant 14 jours, en étant attentifs à l'apparition d'une fièvre ou de tout autre symptôme de la COVID-19.
- b) Pour faciliter le traçage des contacts, les participants doivent immédiatement contacter le Secrétariat ([Sandeep.Bhambra@un.org](mailto:Sandeep.Bhambra@un.org), avec copie à [maud.barcelomartinez@un.org](mailto:maud.barcelomartinez@un.org)) si un diagnostic de COVID-19 est posé dans les 14 jours suivant leur départ de Bangkok.

## **D. Autres mesures sanitaires**

20. Les voyageurs en provenance de pays déclarés « zones infectées par la fièvre jaune » par le ministère thaïlandais de la Santé publique ou ayant transité par de tels pays doivent fournir un certificat international valide prouvant qu'ils ont été vaccinés contre la fièvre jaune. À l'arrivée, les personnes concernées doivent présenter le certificat international pertinent au Bureau de contrôle sanitaire avant de se présenter au comptoir du service de l'immigration. Un certificat de vaccination valide implique que le vaccin a été administré au moins 10 jours avant le départ pour la Thaïlande. Des informations concernant les exigences de vaccination contre la fièvre jaune sont disponibles à l'adresse <https://www.mfa.go.th/en/page/list-of-countries-which?menu=5e1ff729c4281a00c95bd753>.
21. Le certificat sanitaire international doit être présenté en même temps que 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, disponible à l'adresse <http://www.unescap.org/commission/76/files/ZikaFAQ.pdf>.
24. Il est conseillé aux participants de se faire vacciner contre des maladies telles que l'hépatite A, le tétanos et la typhoïde.
25. Les bâtiments des Nations Unies sont des zones non-fumeurs. Fumer est autorisé uniquement dans les zones désignées à cet effet à l'extérieur des bâtiments.

## **VI. Préinscription, inscription sur place et badges d'identification**

26. Les correspondants de chaque Partie au Protocole de Montréal sont tenus d'inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant le lien inclus dans l'invitation électronique aux réunions. Le système d'inscription contient des informations concernant les participants aux précédentes réunions du Protocole de Montréal, qui peuvent être mises à jour et utilisées pour l'inscription aux réunions dont il est question ici.
27. Un laissez-passer prioritaire sera envoyé par courriel peu avant la réunion à chaque délégué préinscrit. Sur présentation de ce laissez-passer et d'un passeport ou d'une carte d'identité en cours de validité, les délégués pourront retirer leur badge d'identification pré-imprimé au bureau d'inscription du CCNU.

28. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs aux réunions mais qui n'ont pas reçu d'invitation sont priées d'envoyer un courriel à [mea-ozoneinfo@un.org](mailto:mea-ozoneinfo@un.org).
29. Les participants préinscrits sont invités à retirer leur badge d'identification à l'entrée principale du lieu de réunion à partir de 9 heures le samedi 9 juillet 2022. Les participants sont priés de présenter un passeport ou une carte d'identité en cours de validité ainsi que le courriel d'autorisation de la CESAP [voir par. 16 b) ci-dessus] pour retirer leur badge, lequel devra être porté en permanence sur le lieu des réunions. Veuillez noter que, pour des raisons de sécurité, les badges doivent être visibles pour donner accès tant au CCNU 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.
30. Les participants pourront également s'inscrire sur place à partir de 9 heures le samedi 9 juillet 2022, et ensuite chaque jour, à partir de 8 heures, pendant toute la durée des réunions.
31. 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 économie en transition

### A. Assistance financière

32. Des fonds limités sont disponibles pour faciliter la participation aux réunions des représentants des Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et des pays à 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) ou [Meg.Seki@un.org](mailto:Meg.Seki@un.org) au plus tard le **vendredi 20 mai 2022**, en fournissant le nom et les coordonnées du participant désigné pour en bénéficier. L'aide financière sera octroyée sur la base d'une répartition géographique équitable, de la rotation du financement au sein d'une région, de l'appartenance aux divers organes du Protocole de Montréal, de la parité femmes-hommes et de la présentation de la demande dans les délais voulus.
33. L'assistance financière précitée 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> avril 2022, le taux de l'indemnité journalière de subsistance pour Bangkok est de **228 dollars** par jour ; il peut toutefois faire l'objet de modifications. 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)).
34. Si un participant doit se rendre dans un autre pays pour se procurer son visa, le Secrétariat prendra également en charge le billet d'avion, intégrant le détour par ce pays, au tarif économique le plus approprié approuvé par l'ONU, mais ne versera pas d'indemnité journalière de subsistance pour son séjour dans ce pays.

### B. Carte de débit pour les indemnités journalières de subsistance

35. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat délivrera sur le lieu de la réunion une carte de débit à chaque participant(e) admissible. La carte de débit sera activée le jour où elle lui sera remise et pourra être utilisée pour retirer de l'argent à n'importe quel guichet automatique portant le logo MasterCard, ou pour payer des biens et services. La carte est valable jusqu'à la date d'expiration indiquée au verso et peut être utilisée dans le monde entier.
36. La carte de débit sera chargée de l'équivalent en dollars américains du montant auquel le (la) participant(e) a droit ; toutefois, les retraits aux guichets automatiques sont généralement réalisés dans la devise du pays où se trouve le guichet. Les frais bancaires liés au retrait d'espèces au guichet automatique et les frais de change liés à l'achat de biens et de services sont à la charge du (de la) participant(e). Chaque retrait au guichet automatique est facturé 5 dollars. Attendu que les distributeurs automatiques de billets délivrent des espèces dans des dénominations spécifiques et en quantités limitées, il se peut qu'il ne soit pas possible de retirer le montant total des espèces se trouvant sur la carte ; le solde résiduel peut toutefois être utilisé pour de petits achats. La carte ne peut être utilisée au-delà de sa date d'expiration.
37. La réutilisation des cartes de débit valides émises lors de précédentes réunions du Programme des Nations Unies pour l'environnement est fortement encouragée. Une carte de débit peut être rechargée en indemnités journalières pour la réunion dont il est question ici, à condition qu'elle n'ait

pas expiré et que le (la) participant(e) ait conservé le code PIN de la carte. Les participants admissibles qui souhaitent réutiliser une carte de débit émise lors d'une précédente réunion doivent envoyer par courriel une copie de la carte à réutiliser au Secrétariat ([Ann.Gachingiri@un.org](mailto:Ann.Gachingiri@un.org)).

## VIII. Documents de réunion et présentations

38. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat recourra à un système en ligne pour l'accès aux documents de réunion, le traitement des documents de séance et la communication d'autres informations d'ordre général durant les réunions. Il est possible d'accéder au système au moyen d'un ordinateur portable ou d'un appareil portatif pouvant se connecter au réseau Wi-Fi du lieu de la conférence ; le système nécessite un navigateur (tel qu'Internet Explorer, Firefox ou Chrome). Aucun logiciel supplémentaire n'est nécessaire. Le Secrétariat, en coopération avec le CCNU, fournira une connexion Internet stable et rapide sur le lieu de la réunion. Les documents et informations seront également accessibles via l'application mobile des réunions. Les participants sont priés de télécharger l'application "UN Environment Events" avant les réunions.

39. Les représentants participant à des groupes de contact à huis clos se verront assigner des mots de passe pour accéder aux espaces de travail privés partagés de ces groupes. Le personnel d'appui du Secrétariat restera sur place tout au long des réunions pour fournir une assistance, en tant que de besoin.

### A. Portails des réunions

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

- a) OEWG44 : <https://ozone.unep.org/meetings/44th-meeting-open-ended-working-group-parties>
- b) ImpCom68 : <https://ozone.unep.org/meetings/68th-meeting-implementation-committee> (le mot de passe pour accéder au portail figurera dans la lettre d'invitation envoyée aux participants)
- c) ExMOP5 : <https://ozone.unep.org/meetings/fifth-extraordinary-meeting-parties-montreal-protocol>

### B. Documents de séance

41. 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. Salles de réunion

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

43. Les demandes de réservation de salles doivent, **une fois les réunions commencées**, être adressées par courriel à l'administrateur de la conférence, M. Thanachit Phansiri ([phansiri@un.org](mailto:phansiri@un.org)).

## IX. Liste des participants

44. Une liste préliminaire des participants sera distribuée en séance plénière, 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, notamment les noms, les désignations, les coordonnées et l'ordre dans lequel les noms des membres de la délégation sont présentés, de signer la liste et de la renvoyer aux préposés de la salle de réunion ou au service d'assistance. Les corrections peuvent également être envoyées à [Betty.Kamanga@un.org](mailto:Betty.Kamanga@un.org) et [Jacqueline.Gitau@un.org](mailto:Jacqueline.Gitau@un.org). La liste finale des participants sera disponible sur le portail des réunions dans les deux semaines suivant la clôture de la réunion.

## X. Manifestations parallèles, expositions et matériel promotionnel

45. En raison du nombre limité de salles disponibles au CCNU, le nombre de manifestations parallèles sera limité à deux 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.

46. 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 **lundi 6 juin 2022**. 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.

47. S'agissant des manifestations parallèles, le Secrétariat se réserve le droit de changer les réservations, en consultation avec les organisateurs, pour accueillir les groupes de contact et les groupes régionaux. Pour obtenir des informations concernant les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter le Secrétariat ([Stephanie.Haysmith@un.org](mailto:Stephanie.Haysmith@un.org), copie à [Jacqueline.Gitau@un.org](mailto:Jacqueline.Gitau@un.org)).

48. Les délégations qui prévoient d'organiser une exposition doivent expédier le matériel promotionnel et les publications en les marquant clairement de la mention "No commercial value. For conference distribution only", à l'adresse suivante :

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (ESCAP)  
United Nations Building  
Rajadamnern Nok Avenue  
Bangkok 10200  
Thailand  
Attention: Ms. Diana Park  
(For UNEP/OEWG44) Chief, Conference Management Unit, ESCAP  
Email: [Hyekyungdiana.Park@un.org](mailto:Hyekyungdiana.Park@un.org)  
Tel. : +66 2-288 1362

49. La restauration pour les manifestations parallèles peut être organisée en contactant Mme Kotchaporn Arreeraj ([kotchaporn.arreeraj@un.org](mailto:kotchaporn.arreeraj@un.org), tél. : +66 2 288 1408) et Mme Kasama [vidhayasai@un.org](mailto:vidhayasai@un.org), tél. : +66 2 288 1181). Des informations concernant la restauration sont disponibles sur <https://unescap.org/uncc/social-functions-and-catering/catering-smart-order>. Les organisateurs de manifestations qui offrent des boîtes-repas sont tenus de restituer les boîtes vides au traiteur immédiatement après le repas. Le non-respect de cette requête peut entraîner des frais pour perte.

## XI. Transport local

50. Jusqu'à nouvel ordre, les participants arrivant de l'étranger doivent être transportés de l'aéroport à leur hôtel au moyen des navettes fournies par les hôtels SHA Extra Plus thaïlandais, dont le prix est compris dans le forfait d'hébergement.

51. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions pour le transport vers et depuis le CCNU. Des taxis à compteur sont disponibles partout dans la ville. Certains hôtels proches du CCNU offrent à horaires fixes un transport gratuit vers et depuis le Centre.

52. Les déplacements dans la ville sont facilités par les services de navette, 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 :

- Centre de contrôle du Service de sécurité (24/7) : +66 2 288 1102 ; +66 2 288 1113
- Urgence : +66 2 288 1100
- Portable : +66 81 807 8471

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

- Police : 191



- Incendie : 199
- Ambulance et secours : 1554
- 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 Suvarnabhumi.

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 grands hôtels et les 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. Soutien à l'accessibilité pour les personnes ayant des besoins particuliers**

63. Afin de faciliter l'accès au CCNU pour les personnes ayant des besoins particuliers résultant notamment de lésions cérébrales, handicaps visuels ou physiques, ou troubles de l'audition et de l'élocution, des équipements d'assistance sont disponibles sur demande dans un espace désigné du Centre d'accessibilité, situé au premier étage du bâtiment. Pour réserver des équipements ou pour plus d'informations, veuillez envoyer un courriel à [Pirzada@un.org](mailto:Pirzada@un.org).

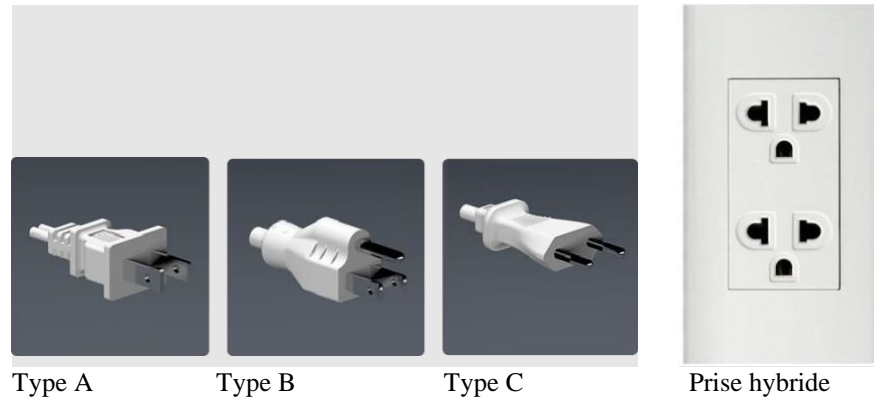
#### **C. Codes d'accès téléphonique**

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 220 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. Il est possible d'acheter des cartes SIM locales, qui peuvent être utilisées avec des téléphones non verrouillés dans les bureaux de poste, les commerces de proximité et les kiosques à journaux, ainsi que dans les boutiques du terminal des arrivées. Un passeport en cours de validité est requis pour obtenir une carte SIM.

## F. Salles de prière et de méditation

67. Les salles de prière et de méditation sont situées au deuxième étage du CCNU, 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 du CCNU. 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 du CCNU, est ouverte de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. Le magasin peut être contacté au poste 1295.

## I. Restaurants et cafés

70. Des services de restauration sont disponibles à la cafétéria, située au niveau 1 du CCNU, de 11 heures à 14 heures pour le déjeuner, du lundi au vendredi. Le salon Rajapruek, situé au rez-de-chaussée du CCNU, est ouvert de 7 heures à 17 heures du lundi au jeudi, et de 7 heures à 19 heures le vendredi. En outre, un coin café servant des sandwiches, des pâtisseries, du café, du thé et des boissons non alcoolisées est situé au niveau 1 du CCNU et est ouvert de 7 heures à 17 heures.

71. 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 du CCNU 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 !  
Nous vous souhaitons une bonne réunion, en toute sécurité !*

---