UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAMME
Programme des Nations Unies pour l'environnement Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Программа Организации Объединенных Наций по окружающей среде برنامج الأمم المتحدة للبيئة
联合国环境规划署
UNEP

Quarante-septième 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-quatorzième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal

Bangkok, 5-11 juillet 2025

Note d'information à l'usage des participant(e)s

Mise à jour le 25 avril 2025

I. Lieu

1. La quarante-septième 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 7 juillet au vendredi 11 juillet 2025**. Elle sera précédée de la soixante-quatorzième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal, qui se tiendra le **samedi 5 juillet et le dimanche 6 juillet 2025**. Ces réunions se dérouleront à l'adresse suivante :

United Nations Conference Centre (UNCC)
Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (ESCAP)
United Nations Building
Rajadamnern Nok Avenue
Bangkok (Thaïlande)
https://www.unescap.org/uncc

2. Conformément au système de gestion environnementale adopté en 2022, le Secrétariat de l'ozone s'engage à maintenir et à améliorer la durabilité de ses réunions. Pour plus d'informations, cliquez ici.

3. Toutes les émissions de gaz à effet de serre causées par les réunions seront mesurées, déclarées et compensées par l'achat de crédits d'émission de carbone dans le cadre de projets de réduction certifiée des émissions.

4. La participation aux réunions est régie par les directives et politiques pertinentes, notamment le Code de conduite pour la prévention du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, lors des événements du système des Nations Unies, qui s'applique à tou(te)s les participant(e)s à la quarante-septième réunion du Groupe de travail à composition non limitée et à la soixante-quatorzième réunion du Comité d'application. Le Secrétariat de l'ozone s'engage à organiser des manifestations ouvertes à tou(te)s et à y instaurer un environnement inclusif, respectueux et sûr. Les participant(e)s peuvent adresser au Secrétariat (pablo.moscosodelacuba@un.org) toute question relative au Code de conduite.

II. Calendrier des réunions[1]

5. La soixante-quatorzième réunion du Comité d'application débutera le **samedi 5 juillet 2025 à 10 heures** et se terminera le **dimanche 6 juillet 2025**. Ne pourront participer à cette dernière que les membres du Comité d'application, les représentant(e)s du secrétariat du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal invité(e)s, les représentant(e)s des organismes d'exécution du Fonds et les autres observateur(rice)s invité(e)s.

[1] Toutes les heures indiquées sont celles de Bangkok (UTC+7 heures).

6. La quarante-septième réunion du Groupe de travail à composition non limitée sera ouverte le **lundi 7 juillet 2025 à 10 heures** et devrait se terminer le **vendredi 11 juillet 2025 à 18 heures**.

7. Les séances du matin se dérouleront de 10 heures à 13 heures et celles de l'après-midi de 15 heures à 18 heures, sauf s'il en est autrement décidé pendant les réunions.

8. Les débats en plénière de la quarante-septième réunion du Groupe de travail à composition non limitée seront retransmis en direct **à des fins de visualisation uniquement**.

III. Visas

9. Tou(te)s les participant(e)s **doivent**, avant de se rendre en Thaïlande, obtenir un visa valable auprès de l'ambassade royale thaïlandaise (ART) ou du consulat général royal thaïlandais (CGRT) le (la) plus proche et compétent(e) pour leur pays de résidence, **à l'exception** des ressortissant(e)s de pays pouvant demander un visa à l'arrivée et de ceux (celles) de pays exemptés de visa.

10. Les participant(e)s doivent être muni(e)s 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.

11. Les participant(e)s **tenu(e)s** d'obtenir un visa avant d'entrer en Thaïlande doivent :

a) Noter qu'à compter du 1er janvier 2025, la Thaïlande a mis en place un système de demande de visa électronique (e-Visa) auprès de tous les ART/CGRT. Le demandeur doit soumet sa demande via le site officiel (https://thaievisa.go.th/). Il est important de noter que le demandeur doit être physiquement présent dans juridiction du ART/CGRT auprès duquel il effectue sa demande de visa.

b) Contacter l'ambassade ou le consulat général compétent(e) **avant de quitter leur pays**, afin d'éviter de se voir refuser l'entrée sur le territoire thaïlandais à leur arrivée à l'aéroport de Bangkok. Des informations sur l'octroi de visas et l'emplacement des ambassades et consulats royaux thaïlandais dans le monde sont consultables à l'adresse suivante : https://www.thaiembassy.org/ ;

c) Engager la procédure de demande de visa bien à l'avance et **au moins six semaines avant la date de voyage prévue.** Veuillez noter que, pour des raisons de sécurité les autorités thaïlandaises compétentes peuvent exiger d'effectuer des vérifications des antécédents sécuritaires, ce qui peut prendre un délai de traitement supplémentaire pour l'octroi du visa.

12. Les participant(e)s qui peuvent demander un visa à leur arrivée dans le pays doivent remplir un formulaire de demande, disponible au guichet des visas à l'aéroport. Ils (Elles) devront fournir une photographie d'identité récente au format passeport et s'acquitter des frais applicables.
Les participant(e)s peuvent également faire leur demande en ligne à l'adresse (https://www.immigration.go.th/) et obtenez un code QR. Après présentation du code QR imprimé, le visa peut être obtenu au comptoir des visas à l'arrivée avant de procéder à l'immigration.

13. Les titulaires d'un laissez-passer des Nations Unies qui voyagent dans le cadre d'une mission officielle doivent également obtenir un visa valable avant leur entrée en Thaïlande.

14. Tou(te)s les participant(e)s sont invité(e)s à consulter l'ambassade ou le consulat général compétent(e) dans leurs juridictions ou pays respectifs, ainsi que la compagnie aérienne de leur choix, afin de connaître les conditions d'entrée les plus récentes en vigueur.

15. À compter du 1er mai 2025, tous les visiteurs en Thaïlande devront faire une demande en ligne (https://tdac.immigration.go.th/arrival-card/#/home) pour obtenir une carte d'arrivée numérique thaïlandaise (TDAC). La demande de la carte doit être complétée **au plus tard trois jours, la date d'arrivée incluse, avant l'arrivée en Thaïlande**. Après soumission du formulaire, un code QR et un document seront envoyés à l'adresse électronique fournie par le voyageur dans le formulaire TDAC. Le code QR et le document devront être présentés à l'agent d'immigration à l'aéroport. La TDAC est gratuite.

16. Les participant(e)s peuvent contacter le Secrétariat (https://forms.office.com/e/udJ0bLMajj) s'ils ont besoin d'aide avec le processus de demande de visa.

17. Pour plus d'informations sur les règles sanitaires liées à l'obtention d'un visa, veuillez-vous reporter à la section V.B ci-dessous.

IV. Hôtels

18. Les participant(e)s doivent prendre leurs propres dispositions en matière d'hébergement et il leur est conseillé de le faire bien à l'avance. Lors du choix de leur hôtel, les participant(e)s souhaiteront peut-être tenir compte des émissions liées aux déplacements locaux et des risques de retard dus à la circulation. Cliquez ici pour consulter une liste d'hôtels accompagnée de prix indicatifs. Cette liste est fournie aux participant(e)s à titre d'information uniquement et par souci de commodité. Les réductions spéciales indiquées sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Veuillez obtenir confirmation des tarifs des chambres directement auprès de l'hôtel.

V. Règles sanitaires et installations médicales

A. Informations générales

19. La santé et la sécurité des participants pendant les réunions sont une priorité absolue des Nations Unies et du pays hôte. Tou(te)s les participant(e)s doivent s'assurer qu'ils disposent d'une assurance médicale suffisante pour couvrir, au besoin, les frais d'une assistance médicale ou d'une hospitalisation durant leur séjour en Thaïlande. Les participant(e)s devront prendre directement en charge les frais médicaux encourus en Thaïlande.

20. Les participant(e)s peuvent appeler la ligne directe du service thaïlandais de lutte contre les maladies (1422) ou consulter son site Web (https://ddc.moph.go.th) pour obtenir de plus amples informations sur les maladies présentes en Thaïlande et les mécanismes de lutte contre ces dernières en vigueur dans le pays.

21. Le service de lutte contre la maladie thaïlandaise a déployé des mesures de surveillance de la variole simienne (mpox) dans tous les aéroports internationaux de Thaïlande pour les personnes en provenance des six pays suivants : Burundi, Côte d'Ivoire, Kenya, Ouganda, République démocratique du Congo et Rwanda. Les voyageur(se)s en provenance de ces pays devront s'enregistrer auprès du système du Ministère de la santé publique au bureau de contrôle sanitaire à l'aéroport, à leur arrivée en Thaïlande.

B. Vaccination

22. Les participant(e)s en provenance de pays dans lesquels il existe un risque de transmission de la fièvre jaune ou ayant transité par de tels pays doivent fournir un certificat international de vaccination ou de prophylaxie valide prouvant qu'ils (elles) ont été vacciné(e)s contre la fièvre jaune. À leur arrivée, les voyageur(se)s doivent présenter le certificat international de vaccination pertinent au Bureau de contrôle sanitaire à l'aéroport avant de se présenter au comptoir du service de l'immigration. Pour que le certificat de vaccination soit considéré valide, le vaccin doit avoir été administré au moins 10 jours avant le départ du (de la) voyageur(se) pour la Thaïlande.
Des informations sur les exigences en matière de vaccination contre la fièvre jaune figurent à l'adresse suivante : https://www.mfa.go.th/en/page/list-of-countries-which?menu=5e1ff729c4281a00c95bd753.

23. Le certificat international de vaccination doit être présenté en même temps que le formulaire de demande de visa.

24. La maladie à virus Zika est endémique en Thaïlande et des cas de touristes infecté(e)s ont été signalés. Il est conseillé à tou(te)s les voyageur(se)s de prendre des mesures pour se protéger contre les piqûres de moustiques pendant leur séjour en Thaïlande. En raison du risque de transmission de la maladie au fœtus, les femmes enceintes devraient envisager de reporter tout voyage en Thaïlande ou consulter leur médecin sur les conséquences possibles d'un tel voyage.

25. Outre ce qui précède, la Division de la gestion des soins et de la sécurité et de la santé au travail du Siège de l'Organisation des Nations Unies conseille aux femmes enceintes faisant partie du personnel des Nations Unies de ne pas entreprendre de déplacement professionnel ni de se réinstaller dans les pays/zones présentant une transmission locale de la maladie à virus Zika. Il est conseillé aux femmes qui envisagent de tomber enceintes de consulter leur médecin afin d'obtenir des conseils personnalisés sur la gestion des risques liés à un voyage dans une zone touchée par cette maladie. Pour plus d'informations, veuillez consulter le dépliant d'information sur la maladie à virus Zika.

26. Il est conseillé aux participant(e)s de se faire vacciner contre des maladies telles que l'hépatite A, le tétanos et la typhoïde avant de se rendre en Thaïlande.

C. Politique de lutte contre le tabagisme

27. Les bâtiments de l'ONU sont des zones non-fumeurs. Fumer n'est autorisé que dans les zones désignées à cet effet à l'extérieur des bâtiments.

D. Installations médicales au sein du Centre de conférence des Nations Unies et dans les environs

28. Si vous vous sentez mal pendant une réunion, appelez les services médicaux de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP), en composant le 1352, le 1353 ou le 1761, pendant les heures de bureau afin d'obtenir des conseils. En dehors des heures de bureau, appelez le médecin des Nations Unies au +66 2 288 1353 pour obtenir des conseils. En cas d'urgence médicale dans les locaux de la CESAP, composez le 1699 ou contactez le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies au +66 2 288 1102/1120 pour appeler une ambulance. L'hôpital le plus proche du Centre de conférence des Nations Unies est le Mission Hospital, dont le personnel médical parle anglais (+66 2 282 1100).

VI. Inscription et badges de réunion

29. Les correspondant(e)s de chaque Partie au Protocole de Montréal et de chaque organisation sont tenu(e)s d'inscrire tous les membres de leur délégation au moyen du lien inclus dans le courrier électronique accompagnant l'invitation aux réunions. **Le système d'inscription contient des informations à l'usage des participant(e)s aux réunions précédentes des Parties à la Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone et au Protocole de Montréal, qui peuvent être actualisées et utilisées pour s'inscrire aux réunions à venir**. Le Secrétariat défend et appuie une large participation régionale qui respecte l'équilibre entre les genres.

30. Une fois l'inscription approuvée, chaque participant(e) inscrit(e) recevra une notification par courrier électronique. **Les participant(e)s devront présenter une copie de la notification, en version papier ou électronique, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie en cours de validité, pour entrer sur le lieu de la réunion et se rendre au comptoir d'inscription**.

31. Les participant(e)s inscrit(e)s pourront retirer leur badge à l'entrée principale du lieu de la réunion **du samedi 5 juillet au vendredi 11 juillet 2025, entre 8 heures et 16 heures**. Les participant(e)s sont invité(e)s à prévoir suffisamment de temps pour se soumettre aux contrôles de sécurité et procéder à leur inscription. Ils (Elles) devront apporter leur propre cordon pour y accrocher les badges des réunions, car le Secrétariat n'en fournira pas.

32. Le badge doit être porté en permanence durant la réunion. Pour des raisons de sécurité, le badge doit être présenté pour accéder tant au Centre de conférence des Nations Unies qu'aux salles de réunion. La perte d'un badge doit être signalée immédiatement au personnel du bureau d'inscription, afin qu'un badge de remplacement puisse être délivré.

33. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs aux réunions mais qui n'ont pas reçu d'invitation sont priées de contacter le Secrétariat (mea-ozoneinfo@un.org) dès que possible.

34. Pour toute question relative à l'inscription aux réunions, veuillez contacter le Secrétariat (Betty.Kamanga@un.org ou Jacqueline.Gitau@un.org).

VII. Assistance financière aux Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et aux pays en transition économique

A. Assistance financière

35. Des fonds d'un montant limité sont disponibles pour faciliter la participation de représentant(e)s des Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et des pays en transition économique aux réunions. Si votre Gouvernement a besoin d'une telle assistance, veuillez soumettre une demande officielle en y incluant les coordonnées du (de la) représentant(e) désigné(e) pour bénéficier du financement au Secrétariat (mea-ozoneinfo@un.org), le **vendredi 9 mai 2025 au plus tard**. **La demande de financement doit être signée par un(e) fonctionnaire du Gouvernement concerné d'un grade supérieur à celui du (de la) représentant(e) désignée**.

36. L'assistance financière fournie 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 au taux appliqué par l'ONU à Bangkok. Au 1er mars 2025, l'indemnité journalière de subsistance pour Bangkok est de **271 dollars**

des États-Unis par jour. Ce taux peut toutefois être modifié. Pour toute question relative à l'assistance financière qui peut être fournie aux représentant(e)s des pays qui remplissent les conditions requises, veuillez contacter le Secrétariat (Ann.Gachingiri@un.org).

B. Indemnité journalière de subsistance

37. Le Secrétariat payera l'indemnité journalière de subsistance (DSA) en dollars américains sur place à l'intention des bénéficiaires **à compter du samedi 5 juillet 2025** pour les participant(e)s à la soixante-quatorzième réunion du Comité d'application et **à compter du lundi 7 juillet 2025** pour les participant(e)s à la quarante-septième réunion du Groupe de travail à composition non limitée, **pendant la pause déjeuner**.

VIII. Documents de réunion et exposés

38. Conformément à la pratique établie, durant les réunions, le Secrétariat publiera les documents de la réunion et les documents de séance et communiquera d'autres informations générales sur le site Web et l'application mobile du Secrétariat. Le Secrétariat, en coopération avec le Centre de conférence des Nations Unies, fournira une connexion Internet stable et rapide sur le lieu de la réunion.

39. Le programme quotidien, la retransmission en direct, l'emplacement des salles de conférence et d'autres mises à jour importantes seront communiqués par l'intermédiaire de l'application mobile. Les participant(e)s sont prié(e)s de télécharger l'application **avant les réunions** sur l'App Store (iOS), à l'adresse https://rb.gy/npcc93 ou sur le Google Play Store (Android), à l'adresse https://rb.gy/w22gzz.

A. Portails des réunions

40. Les documents d'avant-session seront accessibles sur le portail des réunions par l'intermédiaire des liens suivants :

a) Quarante-septième réunion du Groupe de travail à composition non limitée : https://ozone.unep.org/meetings/47th-meeting-open-ended-working-group-parties ;

b) Soixante-quatorzième réunion du Comité d'application : https://ozone.unep.org/meetings/74th-meeting-implementation-committee (le mot de passe pour accéder au portail sera communiqué dans la lettre d'invitation envoyée aux participant(e)s).

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 courrier électronique à Mme Liazzat Rabbiosi (rabbiosi@un.org).

C. Salles de réunion

42. Afin de réserver, avant le début des réunions, des salles pour les consultations régionales et bilatérales, veuillez envoyer un courrier électronique au Secrétariat (Esther.Nginyo@un.org avec copie à Sandeep.Bhambra@un.org) en indiquant la date, l'heure et la durée souhaitées pour la manifestation, ainsi que le nombre de participant(e)s attendu(e)s. Veuillez noter qu'en raison du nombre limité de salles au Centre de conférence des Nations Unies, le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de donner suite à toutes les demandes. La priorité sera accordée aux demandes des Parties.

43. Afin de réserver des salles une fois que les réunions auront débuté, les demandes devront être adressées par courrier électronique au préposé aux salles de conférence, M. Niti Nuamthanom (Nuamthanom@un.org).

IX. Liste des participant(e)s

44. Une liste préliminaire sera publiée sur le portail de la réunion avant la clôture de la réunion, afin que les participant(e)s puissent vérifier les informations les concernant. Les participant(e)s sont priés de vérifier l'exactitude des informations figurant sur la liste, notamment les noms, titres et coordonnées et l'ordre dans lequel les noms des membres de la délégation sont présentés. Toute correction devra être envoyée au Secrétariat (Betty.Kamanga@un.org et Jacqueline.Gitau@un.org).

La liste finale des participant(e)s sera publiée sur le portail de la réunion aussitôt que possible après la clôture de la réunion.

X. Manifestations parallèles, expositions et matériel de promotion

45. En raison du nombre limité de salles disponibles au Centre de conférence des Nations Unies, ne pourront être organisées au plus que trois manifestations parallèles durant la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et trois dans la soirée (entre 18 heures et 20 heures) chaque jour pendant toute la durée des réunions.

46. Les demandes visant à organiser des manifestations parallèles et des expositions doivent être adressées au moyen du formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante : http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form. La date limite de dépôt des demandes est fixée au **vendredi 30 mai 2025**. Aucune demande tardive ne sera prise en considération. Tous les coûts liés à la location de matériel pour les manifestions parallèles ou les expositions seront à la charge de l'organisation ayant présenté la demande.

47. S'agissant des manifestations parallèles, le Secrétariat se réserve le droit de changer les réservations, en consultation avec les organisateurs, afin de permettre la tenue des réunions des groupes de contact et des groupes régionaux. Le Secrétariat ne pourra pas être tenu responsable des pertes résultant de l'annulation ou de la modification des réservations. Pour obtenir des informations concernant les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter le Secrétariat (Stephanie.Haysmith@un.org, copie à Jacqueline.Gitau@un.org).

48. Les délégations dont la demande visant à organiser une exposition a été approuvée doivent expédier le matériel de promotion et les publications à l'adresse suivante, en apposant clairement sur l'emballage la mention « No commercial value. For conference distribution only » :

For the attention of: Ms. Sunhye Park
Chief, Conference Management Unit (for UNEP/OEWG47)
Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (ESCAP)
c/o United Nations Conference Centre (UNCC)
United Nations Building
Rajadamnern Nok Avenue
Bangkok 10200
Thailand
Email: Sunhye.park@un.org
Tel : +66 2 288 1600

49. Veuillez noter que le Secrétariat s'efforce de promouvoir la tenue de réunions sans support papier et demande aux organisateurs de manifestations parallèles et aux exposants de limiter autant que possible le recours à des brochures et à d'autres supports de promotion, ainsi que la distribution d'articles-cadeaux. Veuillez-vous référer aux directives du Secrétariat pour les exposants.

50. La prestation de services de restauration pour les manifestations parallèles pourra être organisée par l'intermédiaire de Mme Kasama Vidhayasai (Vidhayasai@un.org, tél. : +66 2 288 1181). Des informations relatives à la restauration sont disponibles à l'adresse suivante : https://unescap.org/uncc/social-functions-and-catering.

XI. Déplacements locaux

51. Les participant(e)s doivent prendre leurs propres dispositions pour rejoindre leurs hôtels respectifs en quittant l'aéroport. Des services de limousines, de taxis au compteur, de taxis électriques, de trains et de bus express et de banlieue sont facilement accessibles à partir des deux aéroports de la ville. On trouvera des informations détaillées sur ces services à l'adresse suivante https://www.bangkokairportonline.com.

52. Les participant(e)s doivent prendre leurs propres dispositions pour se déplacer vers et depuis le Centre de conférences des Nations Unies. Des taxis au compteur sont accessibles dans toute la ville. Certains hôtels situés à proximité du Centre de conférence des Nations Unies proposent à horaires fixes des services de navette gratuits vers et depuis le Centre.

53. Les déplacements dans la ville sont facilités par les taxis au compteur, les taxis électriques, les tuk-tuks et le réseau ferroviaire, qui sont tous sûrs et facilement accessibles à proximité de la plupart des hôtels.

XII. Sûreté et sécurité

54. Les coordonnées du Département de la sûreté et de la sécurité du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies à Bangkok sont les suivantes :

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

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

- Police : 191
- Pompiers : 199
- Ambulance et secours : 1669/1554
- Police du tourisme : 1155

XIII. Monnaie locale

56. Les participant(e)s peuvent apporter en Thaïlande des 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. Toutefois, ils (elles) peuvent être tenu(e)s de déclarer la valeur des devises en leur possession à leur arrivée à l'aéroport. L'omission d'une telle déclaration ou la fausse déclaration à un(e) agent(e) des douanes constituent des infractions pénales.

57. Des bureaux de change sont disponibles dans les hôtels et auprès de l'agence de la Siam Commercial Bank située dans le complexe, au premier étage du Bâtiment des services (postes téléphoniques 2168 et 2169) sur le lieu des réunions. L'agence est ouverte de 8 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi.

58. Des guichets automatiques sont disponibles dans toute la ville de Bangkok, et les cartes de crédit telles que les cartes American Express, Mastercard et Visa sont acceptées dans les grands hôtels et les centres commerciaux.

XIV. Météo et heure locale

59. La température moyenne à Bangkok en juillet varie entre 26 ºC et 33 ºC (78 ºF et 92 ºF). Des vêtements légers seront appropriés, bien que les soirées puissent être plus fraîches. Les participant(e)s souhaiteront peut-être se munir d'un parapluie en cas d'averses imprévues.

60. Les salles de conférence sont climatisées et la température est maintenue entre 23 ºC et 24 ºC (73 ºF et 75 ºF).

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

XV. Langue

62. Le thaï est la principale langue de la Thaïlande. Parmi les autres langues qui y sont parlées, on compte le chinois, le lao, le malais et le mon-khmer, tandis que l'anglais est plus répandu dans les milieux gouvernementaux et les milieux d'affaires. L'anglais est également enseigné comme deuxième langue dans les écoles secondaires et les universités, ce qui peut permettre aux visiteur(se)s anglophones en Thaïlande de converser. Cependant, les conducteur(rice)s de taxi et de tuk-tuk ont souvent une maîtrise très limitée de l'anglais. Les participant(e)s sont donc invité(e)s à emporter sur eux (elles) l'adresse de leur hôtel écrite en thaï.

XVI. Autres informations pratiques

A. Conseils aux voyageur(se)s

63. Les visiteur(se)s sont invité(e)s à respecter les coutumes thaïlandaises en tout temps. Veuillez noter qu'en Thaïlande, des lois répriment les commentaires négatifs sur l'institution de la monarchie. Ces lois sont rigoureusement appliquées et s'appliquent à l'expression orale et écrite, aux gestes et aux communications électroniques, notamment sur les médias sociaux.

B. Mesures à l'appui d'un accès facilité pour les personnes ayant des besoins particuliers

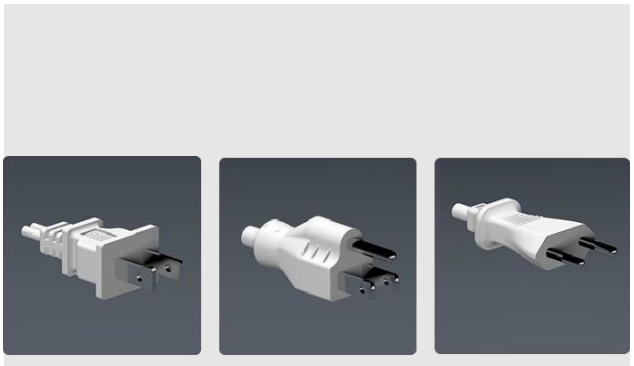
64. Afin d'améliorer l'accessibilité, des dispositions ont été prises au Centre de conférence des Nations Unies à l'appui des personnes à mobilité physique réduite, ainsi que des personnes présentant des déficiences visuelles, auditives et vocales. Des équipements d'assistance sont disponibles sur demande auprès du Centre d'accessibilité, situé au niveau 1 du Centre de conférence des Nations Unies. Afin de réserver des équipements ou d'obtenir plus d'informations, veuillez consultez les pages Web du Centre d'accessibilité.

C. Indicatifs téléphoniques

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

D. Alimentation électrique

66. 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 illustré ci-dessous. Des prises hybrides, qui acceptent les trois types, sont présentes dans la plupart des hôtels. Les représentant(e)s sont **vivement encouragé(e)s à se munir de leurs propres adaptateurs** pour utiliser leurs 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.



Type A Type B Type C

Prise hybride

E. Cartes SIM pour téléphones portables

67. Des cartes SIM pour téléphones déverrouillés peuvent être achetées dans les bureaux de poste, les commerces de proximité, les kiosques à journaux et les commerces situés dans le terminal des arrivées à l'aéroport. En outre, l'achat d'un abonnement mobile par eSIM permet de télécharger une eSIM sur un téléphone. Pour plus d'informations, veuillez consulter les liens suivants : https://www.ais.th/esim-traveller/#/mealdetail?areaId=56 et https://www.truemoveh-thailandsim.com/. Un passeport en cours de validité est requis pour l'achat d'une carte SIM ou d'une eSIM.

F. Salles de prière et de méditation

68. Les salles de prière et de méditation sont situées au deuxième étage du Centre de conférence des Nations Unies, près de la Salle CESAP (ESCAP Hall).

G. Bureau de poste

69. Des services postaux sont disponibles à l'antenne du bureau de poste située dans le complexe, au rez-de-chaussée du Centre de conférence des Nations Unies. Le bureau de poste est ouvert de 8 heures à 16 heures, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Il peut être contacté aux postes téléphoniques 1260 et 2911.

H. Magasin de souvenirs

70. La boutique de souvenirs des Nations Unies, située au premier étage du Centre de conférence des Nations Unies, est ouverte de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. Elle peut être contactée au poste téléphonique 1295.

I. Restaurants et cafés

71. Les services de restauration disponibles sur place en semaine sont énumérés ci-après. Des informations sur les services de restauration disponibles pendant le week-end seront fournies à l'approche de la date des réunions :

a) L'International Cafeteria, située au niveau 1 du Centre de conférence des Nations Unies, sert le petit-déjeuner de 7 h 30 à 10 heures et le déjeuner de 11 heures à 14 heures, du lundi au vendredi. La pause déjeuner officielle en vigueur à la CESAP a lieu de midi à 13 heures. Il est **conseillé aux participant(e)s de se rendre à la cafétéria après 13 heures**, afin d'éviter les longues files d'attente et les retards dans les services ;

b) Le Rajapruek Lounge, situé au rez-de-chaussée du Centre de conférence des Nations Unies, sert des repas légers et des boissons de 7 heures à 17 heures, du lundi au vendredi ;

c) Le Coffee Corner, situé au niveau 1 du Centre de conférence des Nations Unies, sert des sandwiches, des pâtisseries, du café, du thé et des boissons non alcoolisées de 7 heures à 17 heures, du lundi au vendredi.

72. Conformément aux principes du système de gestion environnementale, il n'est pas fourni de récipients ni de couverts en plastique à usage unique dans l'enceinte de la CESAP. 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 ou la tasse rendu(e).

73. On trouve des restaurants, des établissements de restauration rapide et des kiosques de nourriture dans toute la ville, qui proposent une grande variété de choix culinaires internationaux 24 heures sur 24.

J. Objets trouvés

74. Pour des raisons de sécurité, il est rappelé aux participant(e)s de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance sur le lieu des réunions. Les objets trouvés sans surveillance dans les locaux du Centre de conférence des Nations Unies pourront être enlevés et remis au comptoir d'assistance ou au Centre des opérations de sécurité (24/7) : +66 2 288 1102.

XVII. Tourisme

75. Le bureau American Express Global Business Travel (AMEX-GBT) est situé au niveau 1 du Centre de conférence des Nations Unies et est ouvert de 8 heures à 17 heures en semaine. Il peut être contacté aux postes téléphoniques 2820, 2821, 2822 et 2823.

76. Le site Web officiel à l'adresse suivante contient des informations touristiques sur Bangkok et la Thaïlande : http://www.tourismthailand.org/.

77. Les hôtels pourront proposer des brochures d'information touristiques et devraient être en mesure de conseiller les participant(e)s au sujet des attractions touristiques.

Au plaisir de vous voir à Bangkok !