



**Onzième réunion de la Conférence des Parties à la Convention de Vienne  
tenue conjointement avec la vingt-neuvième Réunion des Parties  
au Protocole de Montréal, 20–24 novembre 2017**

**Montréal (Canada)**

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

**I. Lieu**

1. La onzième réunion de la Conférence des Parties à la Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone et la vingt-neuvième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone se tiendront conjointement à Montréal (Canada), du lundi 20 novembre au vendredi 24 novembre 2017. Cette réunion conjointe sera précédée de deux réunions connexes dont la participation est strictement limitée aux membres de ces organes : la réunion conjointe des Bureaux de la dixième réunion de la Conférence des Parties à la Convention de Vienne et de la vingt-huitième Réunion des Parties au Protocole de Montréal, qui se tiendra le dimanche 19 novembre 2017, et la cinquante-neuvième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal. Les réunions se dérouleront au lieu suivant :

Centre de conférence  
Organisation de l'aviation civile internationale (OACI)  
999 Robert-Bourassa Boulevard  
Montréal, Québec, H3C 5H7  
Canada  
Téléphone : +1 514 954-8219  
Site Web : [www.icao.int](http://www.icao.int)

**II. Ouverture des réunions**

2. La réunion conjointe s'ouvrira le lundi 20 novembre 2017 à 10 heures, et se terminera le vendredi 24 novembre 2017 à 18 heures. Les séances du matin 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 durant la réunion.

3. La réunion conjointe des Bureaux de la dixième réunion de la Conférence des Parties à la Convention de Vienne et de la vingt-huitième Réunion des Parties au Protocole de Montréal débutera à 10 heures le dimanche 19 novembre 2017, et est limitée aux participants invités qui sont membres des bureaux.

4. La cinquante-neuvième réunion du Comité d'application sera ouverte à 10 heures, le samedi 18 novembre 2017, et est limitée aux participants invités qui sont membres du Comité d'application, aux représentants du secrétariat du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal et aux représentants des organismes d'exécution.

**III. Informations sur les visas**

5. Les participants doivent présenter une demande de visa auprès de l'ambassade, du haut-commissariat ou du consulat du Canada de leur pays de résidence dès que possible, mais au moins quatre semaines avant la date de départ prévue pour assister à la réunion. La lettre d'invitation délivrée par le Secrétariat doit être jointe à la demande de visa. Les autorités canadiennes n'accordent pas de visa à l'arrivée au point d'entrée dans le pays. Vous trouverez des informations sur les procédures d'obtention des visas, y compris une liste des ambassades, haut-commissariats et consulats du Canada à l'étranger, sur le site Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada à l'adresse suivante : <http://www.cic.gc.ca/english/information/offices/vac.asp>.

6. Les ressortissants étrangers n'ayant pas besoin de visas doivent avoir une autorisation de voyage électronique pour venir au Canada. Les citoyens des États-Unis d'Amérique et les personnes voyageant avec un visa canadien valide n'ont pas besoin de cette autorisation. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez visiter le site Web suivant : <http://www.cic.gc.ca/english/visit/eta.asp>.

#### **IV. Hôtels**

7. Les participants doivent prendre eux-mêmes leurs dispositions pour leur hébergement. Une liste des hôtels recommandés situés à proximité du lieu de la réunion peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.icao.int/Meetings/Documents/ListofHotels.pdf>. Les prix sont indiqués en dollars canadiens et excluent les taxes et redevances supplémentaires. Il est conseillé aux participants de faire leurs réservations d'hôtels dès que possible pour être sûrs d'être logés durant la réunion et de demander les taux de l'OACI au moment de la réservation.

#### **V. Règles sanitaires et installations médicales**

8. Le Canada dispose d'un système de soins de santé financés par des fonds publics, mais les visiteurs au Canada sont tenus de payer pour les soins de santé. Il est donc vivement conseillé aux participants se rendant au Canada de souscrire une assurance-maladie avant de quitter leur pays. Le Secrétariat ne prendra pas en charge les soins de santé des participants à la réunion se trouvant au Canada. Le Canada n'exige pas de présenter des certificats de vaccination à l'arrivée. Les visiteurs entrant avec des médicaments doivent être prêts à montrer, sur demande, une copie de l'ordonnance médicale à la douane et s'assurer que les boîtes de médicaments soient étiquetées en conséquence. Ils devraient apporter une quantité suffisante de médicaments, étant donné que l'achat au Canada de médicaments prescrits sur ordonnance ne peut se faire que si l'on dispose d'une ordonnance établie par un médecin canadien reconnu. Au cas où les participants nécessiteraient des conseils ou soins médicaux ou toute autre information supplémentaire sur les services médicaux, il leur est conseillé de contacter Info-Santé en composant le numéro +1 (514) 934 0354 (service disponible 24 heures sur 24).

#### **VI. Pré-inscription, inscription sur place et badges nominatifs d'identification**

9. Le Secrétariat a mis en place un nouveau système d'inscription qui facilitera l'inscription des participants à la réunion conjointe et aux réunions connexes. Ce système est convivial et interactif et fournit aux représentants un moyen plus simple de s'inscrire aux réunions, tout en leur donnant la possibilité de mettre à jour à tout moment les informations les concernant. Les correspondants pourront inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant les informations communiquées pour des réunions précédentes. Plus important encore, la délivrance des badges au lieu de la réunion sera accélérée grâce à l'introduction d'une carte de priorité qui sera envoyée par courrier électronique à tous les représentants préinscrits avant la réunion. Des informations supplémentaires sur la nouvelle procédure d'inscription seront jointes à la lettre d'invitation.

10. Les organisations qui souhaitent assister à la réunion conjointe en qualité d'observateurs mais qui n'ont pas reçu de lettre d'invitation, sont invitées à envoyer un courrier électronique à [ozone.info@unep.org](mailto:ozone.info@unep.org).

11. Les participants préinscrits sont invités à retirer leurs badges d'identification à l'atrium au niveau inférieur du bâtiment de l'OACI à partir de 8 heures, le dimanche 19 novembre 2017. Ils doivent présenter leur passeport ou leur carte d'identification en cours de validité pour retirer leur badge, qui doit être porté à tout moment dans le bâtiment de l'OACI. Veuillez noter que pour des raisons de sécurité, les badges doivent être présentés pour pouvoir pénétrer dans le bâtiment de l'OACI, ainsi que dans les salles de réunion. La perte du badge d'identification doit être immédiatement signalée au personnel du comptoir d'inscription, pour qu'un nouveau badge puisse être établi.

12. Les participants pourront également s'inscrire sur place à partir de 8 heures, le dimanche 19 novembre 2017, et ensuite chaque jour, à partir de 8 heures, pendant toute la durée de la réunion.

13. Pour tout renseignement concernant l'inscription à la réunion, veuillez contacter Mme Betty Kamanga (mél : [betty.kamanga@unep.org](mailto:betty.kamanga@unep.org)) ou Mme Kathleen Creavalle (mél : [kathleen.creavalle@unep.org](mailto:kathleen.creavalle@unep.org)).

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

14. Des fonds d'un montant limité sont disponibles pour faciliter la participation de représentants des Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et des pays à économie en transition à la réunion conjointe et aux réunions connexes. Au cas où votre Gouvernement aurait besoin d'une telle assistance, il devra en faire la demande officielle par courrier électronique (à l'adresse [ozone.info@unep.org](mailto:ozone.info@unep.org) ou [tina.birmpili@unep.org](mailto:tina.birmpili@unep.org)) **avant le 25 septembre 2017**, en communiquant le nom et les coordonnées du participant désigné pour bénéficier de cette assistance. Une aide supplémentaire sera envisagée, sur demande, pour les ministres participant au segment de haut niveau de la réunion conjointe, les 23 et 24 novembre 2017. L'aide financière sera octroyée sur la base d'une répartition géographique équitable, de la rotation du financement au sein d'une région, de la composition des divers organes du Protocole de Montréal et des délais de soumission de la demande.

15. Cette 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 de l'ONU à Nairobi, et une indemnité journalière de subsistance au taux appliqué par l'ONU à Montréal. Au 1<sup>er</sup> août 2017, l'indemnité journalière de subsistance pour Montréal était de 284 dollars des États-Unis; ce taux pouvait toutefois être modifié. Pour d'autres renseignements concernant l'assistance financière pouvant être accordée aux représentants de pays éligibles, veuillez contacter Mme Kathleen Creavalle ([kathleen.creavalle@unep.org](mailto:kathleen.creavalle@unep.org); téléphone : + 254 20 762 4032) ou Mme Ann Gachingiri ([ann.gachingiri@unep.org](mailto:ann.gachingiri@unep.org); téléphone : + 254 20 762 3660).

16. Dans le cas où il serait nécessaire qu'un participant se rende 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.

17. Conformément aux récentes directives de l'ONU concernant le paiement de l'indemnité journalière de subsistance, le Secrétariat ne procède plus aux paiements en espèces sur les lieux de réunion, mais distribue plutôt à chaque participant parrainé une carte de débit contenant le montant pre-chargé de l'indemnité journalière de subsistance sur le lieu de la réunion. La carte de débit sera activée le jour où elle sera donnée au participant et pourra être utilisée pour retirer de l'argent de tout distributeur automatique portant le logo « MasterCard » ou pour payer pour les biens et services reçus. Cette carte est valide jusqu'à la date d'expiration y figurant et peut être utilisée au niveau international.

18. La carte de débit sera chargée de l'équivalent en dollars des États Unis du montant auquel a droit le participant parrainé; toutefois, les retraits du distributeur sont généralement dans la devise du pays où se trouve le distributeur automatique. Les frais bancaires liés au retrait d'espèces du distributeur et le taux de change associé aux achats de biens et services sont à la charge du participant. Un taux forfaitaire de 5 dollars est perçu pour chaque retrait effectué d'un distributeur. Les distributeurs distribuant des espèces dans certaines coupures de billets, il ne sera pas possible de retirer la totalité du montant des liquidités sur la carte; toutefois le solde résiduel peut être utilisé pour des petits achats. La carte ne peut pas être utilisée au-delà de sa date d'expiration.

19. Les cartes de débit distribuées lors de réunions précédentes du Protocole peuvent être rechargées du montant de l'indemnité journalière de subsistance pour la réunion conjointe, à condition que la carte n'ait pas expiré et que le participant ait conservé le code PIN de la carte. Dans le cas où un participant parrainé souhaiterait réutiliser une carte de débit distribuée au cours d'une réunion précédente, il devra envoyer une copie de la carte par courrier électronique à Mme Ann Gachingiri ([ann.gachingiri@unep.org](mailto:ann.gachingiri@unep.org)).

## **VIII. Système sans papier de documents et communications pour la réunion**

20. Tous les documents de présession pour la réunion conjointe seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/mop/cop11-mop29>. Les documents de séance et les projets de rapport de la réunion seront accessibles par le biais du portail de la réunion. Les Parties qui souhaitent soumettre des documents de séance devraient les envoyer sous forme électronique à Mme Martha Leyva à l'adresse suivante : [mmarthaleyva82@gmail.com](mailto:mmarthaleyva82@gmail.com). Tous les documents de présession en vue de la réunion conjointe des Bureaux de la dixième réunion des Parties à la Convention de Vienne et de la vingt-huitième Réunion des Parties au Protocole de Montréal, qui est limitée aux participants invités, seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse suivante :

<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/bureau/cop10-mop28-bur>. Le mot de passe requis pour accéder au portail sera inclus dans la lettre d'invitation adressée aux participants invités à la réunion.

21. Tous les documents de présession en vue de la cinquante-neuvième réunion du Comité d'application, qui est limitée aux participants invités, seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom59>. Le mot de passe requis pour accéder au portail sera inclus dans la lettre d'invitation adressée aux participants invités à la réunion.

22. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat utilisera le système sans papier pour donner accès aux documents établis pour la réunion, produire les documents de séance et fournir d'autres informations générales au cours des réunions. Les documents et informations seront accessibles via l'application mobile pour les réunions. Les participants sont priés de télécharger l'application « UNEP Events » avant la réunion. Les participants sont également priés d'apporter leurs ordinateurs portables à la réunion pour permettre l'accès et les références aux documents en ligne.

23. Veuillez noter que le système sans papier étant fondé sur l'Internet, l'ordinateur portable doit pouvoir être connecté au réseau Wi-Fi sur le lieu de conférence et être équipé d'un navigateur (par exemple Chrome, Firefox ou Internet Explorer) pour accéder au système sans papier. Aucun logiciel supplémentaire n'est requis.

24. Le Secrétariat, en coopération avec le centre de conférence, fournira une connexion stable et rapide à Internet au lieu de la réunion pour permettre l'accès à tous les documents de la réunion.

25. Les représentants participant à des groupes de contact à huis clos se verront assigner des mots de passe pour accéder à l'espace de travail partagé privé du groupe de contact concerné. Le personnel de soutien du Secrétariat sera sur place durant les réunions pour fournir une assistance si nécessaire.

## IX. Pouvoirs des représentants

26. Les pouvoirs des représentants et les noms des suppléants et des conseillers sont communiqués au Secrétaire exécutif si possible avant la réunion conjointe ou le jour de l'ouverture de la réunion conjointe. Toute modification ultérieure de la composition d'une délégation doit également être signalée au Secrétaire exécutif. Les pouvoirs doivent émaner soit du Chef de l'État, soit du Ministre des affaires étrangères ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.

## X. Déclarations

27. Les représentants qui souhaitent faire des déclarations au cours du segment de haut niveau de la réunion conjointe sont priés de soumettre leurs déclarations à l'avance au Secrétariat, de préférence par courrier électronique à Mme Lora Manasseh ([lora.manasseh@unep.org](mailto:lora.manasseh@unep.org)). Une autre solution possible consiste à soumettre des copies imprimées des déclarations au personnel du comptoir d'assistance au lieu de la réunion. Les déclarations doivent être transmises avant la fermeture des bureaux le mercredi 22 novembre 2017. L'ordre dans lequel les déclarations seront prononcées sera déterminé par la date et l'heure de leur soumission.

## XI. Salles de réunion

28. Pour réserver des salles pour des réunions régionales et bilatérales **avant l'ouverture** de la réunion conjointe et des réunions connexes, les participants sont priés d'envoyer une demande par courrier électronique à Mme Kathleen Creavalle ([kathleen.creavalle@unep.org](mailto:kathleen.creavalle@unep.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 centre de conférence, le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de donner suite à toutes les demandes.

29. Pour réserver des salles **une fois que la réunion a débuté**, les demandes doivent être adressées à l'Administrateur chargé des conférences, M. Francisco Vasquez ([Francisco.vasquez@unon.org](mailto:Francisco.vasquez@unon.org)).

## XII. Liste des participants

30. Une liste des participants sera publiée aux fins de la réunion conjointe. Une liste préliminaire sera distribuée dans la salle de conférence avant la clôture de la réunion pour que les participants puissent vérifier les informations les concernant. Les représentants sont priés de vérifier l'exactitude des informations figurant sur la liste, y compris les noms, titres, adresses et l'ordre dans lequel les

noms sont présentés au sein de la délégation, de signer la liste et de la retourner aux préposés aux salles de réunion ou au comptoir d'assistance. La liste définitive sera distribuée après la réunion.

### **XIII. Manifestations parallèles, expositions et matériel promotionnel**

31. Le nombre de salles disponibles au centre de conférence est limité, ce qui restreindra le nombre de manifestations parallèles; une seule sera organisée durant la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et une dans la soirée (entre 18 heures et 19 heures) chaque jour pendant la durée de la réunion.

32. Les demandes de manifestations parallèles et d'expositions doivent être faites en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante : <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. Le Secrétariat fera les réservations dans l'ordre de réception des demandes. 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.

33. Le Secrétariat, en consultation avec les organisateurs des manifestations parallèles, se réserve le droit de refuser ou de changer les réservations faute de salles, afin d'accueillir les groupes de contact et des groupes régionaux si nécessaire. Pour obtenir des informations concernant les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter M. Dan Tengo ([dan.tengo@unep.org](mailto:dan.tengo@unep.org)).

34. Les délégations qui ont l'intention d'organiser une exposition doivent expédier le matériel promotionnel et les publications à l'adresse suivante :

Mr. Eduardo Alvear  
Event Coordinator  
Revenue and Product Management (RPM-MCR)  
International Civil Aviation Organization (ICAO)  
999 Robert-Bourassa Boulevard  
Montréal, H3C 5H7  
Canada  
Tél. : + 1 514 954 8219 ext. 6244

Sur l'emballage, il convient d'indiquer clairement : « Aucune valeur commerciale. Distribution pour conférences seulement ».

### **XIV. Moyens de transports publics et sécurité**

35. Les participants doivent prendre eux-mêmes leurs dispositions pour le transport entre l'aéroport Pierre Elliot Trudeau et leurs hôtels respectifs. Le bus 747 assure la desserte de l'aéroport vers le centre-ville de Montréal (station de métro Berri Uquam). Le tarif du bus, qui est de 10 dollars canadiens payables en pièces seulement, offre au voyageur une carte d'autobus et de métro valide 24 heures à partir du moment de l'achat. Des informations sur le programme des navettes sont disponibles en cliquant sur le lien : <http://www.stm.info/en/info/networks/bus/shuttle/747>.

36. Des services de taxis sont également offerts à l'aéroport et un trajet en taxi jusqu'au centre-ville coûte environ 40 dollars canadiens.

37. Il est conseillé aux participants d'utiliser le système de transports publics (Société de transport de Montréal) lorsqu'ils sont disponibles. Le coût par trajet est de 3,25 dollars canadiens par adulte et un ticket valable une semaine du lundi au dimanche coûte 25,75 dollars canadiens. Des renseignements sur les itinéraires et les horaires sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.stm.info>.

### **XV. Monnaie locale**

38. La monnaie au Canada est le dollar canadien. Le taux de change est affiché quotidiennement dans les hôtels et les bureaux de change. Les principales cartes de crédit sont acceptées dans la plupart des hôtels, restaurants et commerces.

### **XVI. Météo et heure locale**

39. La température en novembre à Montréal peut varier entre +7 et -5 °C. Il est fortement conseillé aux participants de se munir d'un manteau d'hiver et de porter des vêtements chauds et des bottes d'hiver.

40. Montréal est sur le fuseau horaire standard UTC/GMT -5 heures.

## **XVII. Langue officielle**

41. La langue officielle parlée à Montréal est le français. Cependant, l'anglais et le français sont utilisés dans la plupart des lieux de commerce.

## **XVIII. Autres informations pratiques**

### **Alimentation électrique**

42. La tension électrique au Canada est de 110 volts avec une fréquence de 60Hz, et les prises utilisées sont les prises standard d'Amérique du Nord comme celles reproduites ci-dessous. Les participants à la réunion sont encouragés à se munir d'adaptateurs électriques appropriés.



### **Code du pays et indicatif régional**

43. Le code du pays pour le Canada est +1 (comme pour les États-Unis). Les principaux indicatifs régionaux pour Montréal sont 514 et 438.

### **Cartes SIM pour téléphones portables**

44. Les cartes SIM locales qui peuvent être utilisées avec des téléphones débloqués peuvent être obtenues dans les bureaux de poste, les commerces de quartier et les kiosques à journaux. Un passeport doit être présenté pour pouvoir en acheter.

### **Services postaux**

45. La Poste canadienne fournit des services postaux au Canada. Des guichets postaux existent également dans certains pharmacies, magasins et commerces de quartier. Il existe également de nombreuses sociétés offrant des services de courrier international (FEDEX, DHL et UPS) dans toute la ville de Montréal.

### **Restaurants et cafés**

46. Un kiosque vendant du café et des collations sera ouvert dans la zone Bistro au premier étage du centre de conférence.

47. Plusieurs restaurants et boutiques sont situés dans la zone commerciale du métro à proximité du bâtiment de l'OACI.

## **XIX. Informations sur le Canada et tourisme**

48. En 2017, les canadiens célèbrent le 150<sup>e</sup> anniversaire de la Confédération canadienne. Les principaux thèmes marquant la célébration du 150<sup>e</sup> anniversaire sont la diversité et l'inclusion, la réconciliation avec les peuples autochtones, l'environnement et la jeunesse. D'autres informations peuvent être obtenues sur les sites Internet suivants : <http://canada.pch.gc.ca/eng/1468262573081> et <https://www.mcgill.ca/can150-mtl375/home>.

Cette année marque aussi le 375<sup>e</sup> anniversaire de la ville de Montréal. Montréal est la deuxième plus grande ville francophone après Paris et la deuxième ville canadienne la plus peuplée. Établie sur une île sur les rives du Fleuve Saint-Laurent et tirant son nom du Mont Royal, la colline aux trois pics au cœur de la ville, Montréal est internationalement reconnue comme une des plus grandes villes culturelles, industrielles et commerciales d'Amérique du Nord. De plus amples informations sur les festivités mettant en exergue la richesse et la diversité de l'histoire de la ville de Montréal sont disponibles aux adresses suivantes : <http://www.375mtl.com/en/history/> et <http://375mtlplus.lavitrine.com/en/>.

49. Des informations générales sur le tourisme à Montréal sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.mtl.org/en>.