



**Comité d'application de la procédure
applicable en cas de non-respect
du Protocole de Montréal**
Soixante-troisième réunion
Rome, 2 novembre 2019

**Bureau de la trentième Réunion des Parties
au Protocole de Montréal relatif à des substances
qui appauvrissent la couche d'ozone**
Rome, 3 novembre 2019

**Trente et unième Réunion des Parties
au Protocole de Montréal**
Rome, 4-8 novembre 2019

Note d'information à l'intention des participants

I.	Informations générales.....	2
A.	Introduction.....	2
B.	Lieu.....	2
C.	Informations sur les visas.....	2
D.	Hôtels.....	3
E.	Inscription des participants.....	3
F.	Services médicaux.....	3
II.	Questions d'organisation.....	3
A.	Pouvoirs des représentants.....	3
B.	Déclarations.....	4
C.	Documents de séance.....	4
D.	Salles de réunion.....	4
E.	Manifestations parallèles et expositions.....	4
III.	Installations et services supplémentaires.....	5
A.	Banques et établissements de change.....	5
B.	Services téléphoniques.....	5
C.	Couverture wifi.....	5
D.	Services postaux.....	5
E.	Transports publics.....	5
F.	Liaisons avec l'aéroport.....	6
G.	Taxis.....	6
H.	Restaurants et cafés.....	6
IV.	Autres informations pratiques.....	6
A.	Météo et heure locale.....	6
B.	Langue officielle.....	6
C.	Alimentation électrique.....	7
D.	Magasins.....	7
E.	Cartes de crédit.....	7
F.	Tourisme.....	7
G.	Sécurité.....	7
V.	Cartes.....	7
A.	Localisation du siège de la FAO.....	7
B.	Lignes de métro de Rome.....	8

I. Informations générales

A. Introduction

1. La trente et unième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone se tiendra à Rome (Italie). La réunion sera ouverte le lundi 4 novembre 2019 à 10 heures, et devrait se terminer le vendredi 8 novembre 2019 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.
2. La réunion sera précédée de deux réunions connexes :
 - a) La soixante-troisième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal débutera le samedi 2 novembre 2019 à 10 heures, et ne pourront y assister que les membres du Comité et les autres participants invités, les représentants du secrétariat du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal et les représentants des organismes d'exécution ;
 - b) La réunion du Bureau de la trentième Réunion des Parties au Protocole de Montréal débutera le dimanche 3 novembre 2019 à 16 heures, et ne pourront y assister que les membres du Bureau.
3. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat appliquera le système PaperSmart basé sur le Web concernant l'accès aux documents de réunion, le traitement des documents de séance et la communication des informations d'ordre général. Les documents de la réunion et informations pourront également être consultés par le biais de l'application mobile pour les réunions. Le Secrétariat, en coopération avec le lieu de la réunion, fournira une connexion internet stable et rapide dans les salles de conférence pour permettre l'accès à tous les documents de la réunion.

B. Lieu

4. Les réunions se dérouleront au lieu suivant :

Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) – Bâtiment A
Viale delle Terme di Caracalla
00153 Rome (Italie)
Tél. : (+39) 06 57051
Site Web : <http://www.fao.org/home/en/>
5. Le complexe du siège de la FAO est situé à proximité du Circo Massimo et il est possible de s'y rendre en voiture, par autobus (n^{os} 80 express, 75, 81, 118, 160, 175, 271 et 628), par tramway (ligne n^o 3) et par métro (ligne B, station Circo Massimo).
6. Il est possible d'accéder au complexe par le pavillon des visiteurs, situé au-dessus de la station de métro Circo Massimo. Les badges donnant accès à la réunion seront délivrés au comptoir d'inscription situé dans le pavillon. Ils doivent être portés en tout temps dans le siège de la FAO. L'accès au complexe est interdit à toute personne ne détenant pas un badge valide.

C. Informations sur les visas

7. Avant de se rendre au lieu de réunion, les participants doivent se renseigner auprès de l'ambassade ou du consulat italien compétent pour savoir s'ils ont besoin d'un visa d'entrée en Italie. Les visas peuvent être demandés dans le pays d'origine (pays de citoyenneté du participant) ou dans le pays de résidence (pays où le participant réside au moment de la demande de visa). Les participants qui n'ont pas d'ambassade ou de consulat italien dans leurs pays de citoyenneté ou de résidence peuvent faire une demande auprès d'une ambassade ou d'un consulat italien situé dans un pays voisin, ou auprès de toute autre ambassade ou consulat d'un pays européen ou de l'espace Schengen. Les demandes de visas doivent être soumises aux autorités compétentes au moins un mois avant la date prévue d'arrivée en Italie. Il incombe aux participants de soumettre leur demande de visa, de prendre toutes leurs dispositions pour obtenir un rendez-vous dans une ambassade ou un consulat italien et de fournir tous les documents nécessaires aux autorités. Les participants qui n'ont pas besoin de visa pour entrer en Italie doivent s'assurer que leurs passeports sont valides pendant au moins trois mois après la date prévue de sortie de l'espace Schengen. La police italienne des frontières peut néanmoins exiger des participants qu'ils montrent la preuve de la raison et de la durée de leur séjour en Italie. Les participants prenant des vols avec correspondances à destination de Rome devraient également vérifier si un visa de transit est requis dans les pays de transit.

8. Des renseignements sur les conditions de délivrance des visas et les lieux des ambassades et consulats italiens dans le monde sont disponibles sur le site suivant : <http://www.esteri.it/mae/en/ministero/laretediplomatica?ricerca=ris>.

9. Les détenteurs d'un laissez-passer de l'ONU sont priés de se munir de leurs passeports nationaux. Ce n'est que dans des cas exceptionnels où il n'est pas possible d'obtenir un visa avant d'entrer en Italie que les détenteurs d'un laissez-passer de l'ONU pourront bénéficier d'une exemption de visa pour un séjour maximum de 90 jours, qui ne peut être prolongé.

10. Les participants qui sont tenus de demander un visa sont fortement encouragés à engager le processus de demande de visa **bien avant** la date de voyage prévue et à prendre contact avec le Secrétariat de l'ozone (sandeep.bhambra@un.org, copie à jacqueline.nyanjui@un.org) si d'autres documents sont requis par l'ambassade ou le consulat italien.

D. Hôtels

11. 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: http://conf.montreal-protocol.org/meeting/mop/mop-31/SiteAssets/HOTELS_LIST_MOP31_ROMA.pdf. Il est conseillé aux participants de faire leurs réservations d'hôtels dès que possible pour être sûrs d'être logés durant la réunion.

E. Inscription des participants

12. Les badges donnant accès à la réunion pourront être retirés par les participants préinscrits à partir de 8 heures le samedi 2 novembre 2019. Il est nécessaire de présenter la carte prioritaire envoyée aux participants préinscrits par le Secrétariat ainsi qu'un passeport ou un document d'identité avec photo en cours de validité pour pouvoir retirer le badge de la réunion.

13. Les participants pourront s'inscrire sur place à partir de 8 heures le samedi 2 novembre 2019, et ensuite chaque jour, à partir de 8 heures, pendant toute la durée de la réunion.

14. La perte d'un badge doit être immédiatement signalée au personnel du comptoir d'inscription.

15. Pour tout renseignement concernant l'inscription à la réunion, veuillez contacter Mme Betty Kamanga (betty.kamanga@un.org) ou M. Benjamin Kuria (benjamin.kuria@un.org).

F. Services médicaux

16. La Division des services médicaux apporte une assistance médicale d'urgence aux participants et aux membres des missions accréditées auprès de la FAO. En cas d'urgence médicale, les participants peuvent composer le 30 à partir de tous les téléphones internes. Pour tous les autres services médicaux, les participants peuvent appeler le poste 53577 à partir d'un téléphone interne. Ils peuvent également se rendre directement au service médical (bâtiment B, 1^{er} étage) durant les heures de travail de l'Organisation (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 heures).

17. Toutes les entrées du complexe sont accessibles aux personnes handicapées en fauteuil roulant. Bien que tous les ascenseurs du complexe disposent d'un accès pour les fauteuils roulants, il y a un ascenseur spécialement aménagé à cet effet au bâtiment A, et une rampe au bâtiment D.

II. Questions d'organisation

A. Pouvoirs des représentants

18. Les pouvoirs des représentants et les noms des suppléants et des conseillers sont requis pour participer à la réunion et doivent être communiqués au Secrétaire exécutif si possible avant la réunion ou le jour de l'ouverture de la réunion. 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 ou de Gouvernement, soit du Ministre des affaires étrangères ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.

B. Déclarations

19. Les participants qui souhaitent faire des déclarations au cours du segment de haut niveau de la réunion sont priés de soumettre leurs déclarations à l'avance au Secrétariat, de préférence par courrier électronique à Mme Lora Manasseh (lora.manasseh@un.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, si possible, avant la fermeture des bureaux le **mercredi 6 novembre 2019**. L'ordre dans lequel les déclarations seront prononcées sera déterminé par la date et l'heure de leur soumission.

C. Documents de séance

20. Les documents de séance pourront être consultés sur le portail de la réunion. Les Parties qui souhaitent présenter des documents de séance doivent les envoyer sous forme électronique à Mme Martha Leyva à l'adresse suivante : marthaleyva82@gmail.com.

D. Salles de réunion

21. Pour réserver des salles pour des réunions régionales et bilatérales avant l'ouverture de la réunion et des réunions connexes, les participants sont priés d'envoyer une demande par courrier électronique à Mme Sandeep Bhambra (sandeep.bhambra@un.org), copie à Mme Jacqueline Gitau (jacqueline.gitau@un.org) en indiquant la date, l'heure, la durée de la réunion et le nombre prévu 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.

22. Une fois que la réunion a débuté, les demandes de réservation des salles doivent être adressées par courrier électronique à M. Francisco Vasquez (francisco.vasquez@un.org).

E. Manifestations parallèles et expositions

23. Le nombre de salles disponibles au centre de conférence est limité, ce qui restreindra le nombre de manifestations parallèles. Les manifestations parallèles seront organisées durant la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et dans la soirée (entre 18 heures et 19 heures) chaque jour pendant la durée de la réunion.

24. Les demandes de manifestations parallèles et d'expositions doivent être faites en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante: https://ozone.unep.org/side_events_registration. Le Secrétariat confirmera les réservations dans l'ordre de réception des demandes. Tous les coûts liés à la location de matériels, stands, panneaux et services de restauration pour les manifestations parallèles ou les expositions seront pris en charge par l'organisation présentant la demande.

25. 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 réunions des groupes de contact et des groupes régionaux. Pour obtenir des informations concernant les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter Mme Stephanie Egger Hay Smith (stephanie.haysmith@un.org), copie à Mme Jacqueline Gitau (jacqueline.gitau@un.org).

26. Les délégations qui ont l'intention d'organiser une exposition durant la réunion et qui souhaitent expédier le matériel promotionnel et les publications au lieu de la réunion doivent le faire en apposant sur l'emballage la mention « Aucune valeur commerciale – distribution pour conférences seulement », assorti de la mention « Trente et unième Réunion des Parties – [nom de la manifestation parallèle] », et en l'envoyant à l'adresse suivante :

Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
Viale Terme di Caracalla
00153 Rome (Italie)

27. Les services de restauration pour les manifestations parallèles peuvent être organisés en prenant contact avec M. Massimo Albanesi par email (massimo.albanesi@fao.org) ou par téléphone (+39 06 570 56578).

III. Installations et services supplémentaires

A. Banques et établissements de change

28. La devise italienne est l'euro (€). Il y a deux banques équipées de guichets automatiques dans le complexe :

a) La Banca Intesa San Paolo, située au rez-de-chaussée du bâtiment B et ouverte du lundi au vendredi de 8 h 35 à 16 h 35.

b) La Banca Popolare di Sondrio, située au rez-de-chaussée du bâtiment D (D016) et ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 heures.

B. Services téléphoniques

29. Le code de pays de l'Italie est +39. L'indicatif régional pour Rome est le 06.

30. Le numéro de téléphone du siège de la FAO est le +3906 5705 suivi du poste téléphonique. Si le poste téléphonique du bureau requis, de la salle de réunion ou du salon dans le complexe n'est pas connu, les participants devraient appeler le standard de la FAO (+3906 57051). Des téléphones sont disponibles dans toutes les salles de réunion et salons et peuvent être utilisés pour des appels internes en composant le poste requis.

31. Des stations publiques d'appels via Skype sont disponibles dans le Estonian Contact Centre à côté du Hall des drapeaux (bâtiment B, rez-de-chaussée).

32. Pour les participants munis de téléphones portables, les cinq opérateurs suivants offrent leurs services en Italie : TIM, Vodafone, Wind, Tre et Iliad. Les participants sont priés de se renseigner auprès de l'opérateur de leur pays d'origine pour savoir si un ou plusieurs des opérateurs susmentionnés fournissent des services d'itinérance.

C. Couverture wifi

33. La FAO fournit une couverture wifi gratuite dans toutes les salles de réunion et dans les zones de restauration. Les participants ayant des ordinateurs portables, smartphones ou tablettes ayant accès au réseau local sans fil peuvent utiliser ce service, en sélectionnant le réseau disponible. À l'ouverture de la réunion, le Secrétariat fournira le domaine wifi dédié à la réunion.

D. Services postaux

34. Le bureau de poste italien, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B, est ouvert du lundi au vendredi, de 9 heures à 12 h 30. Le bureau de services courrier DHL est situé au C005 et est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 12 h 30.

E. Transports publics

35. Les billets pour utiliser les transports publics doivent être achetés à l'avance et sont disponibles dans les stations de métro, les bureaux de tabac et les kiosques à journaux. Ils coûtent 1,50 euro et peuvent être utilisés une fois dans le métro et le transport illimité par autobus pendant 100 minutes une fois qu'ils ont été validés. Les billets sont validés en entrant dans l'autobus ou le tramway ou dans la station de métro. Des billets valables une journée, trois jours ou une semaine sur l'ensemble des réseaux d'autobus et de métro sont également disponibles.

36. Il y a deux lignes de métro à Rome appelées Ligne A et ligne B, qui fonctionnent de 5 h 30 à 23 h 30 chaque jour (jusqu'à minuit et demi le samedi). Les stations de métro sont marquées d'un disque en métal rouge portant le signe « M ». La station Termini est la seule station de métro où il y a des correspondances entre les deux lignes. La station de métro de la FAO est Circo Massimo sur la Ligne B. Il est rappelé aux participants qu'ils doivent acheter leurs billets avant de monter dans le métro.

37. Les autobus et les tramways ont des affichages électroniques à l'avant indiquant l'itinéraire et la destination. Les arrêts d'autobus et de tramways peuvent facilement être distingués par un poste métallique jaune ou blanc. Les autobus n^{os} 75, 81, 118, 160, 271, 628 et le tramway n^o 3 s'arrêtent devant le complexe. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les transports publics à Rome (y compris les itinéraires et les horaires des autobus et tramways), veuillez appeler le numéro 06-469-54444 ou consulter le site www.atac.roma.it.

F. Liaisons avec l'aéroport

38. Les deux principaux aéroports à Rome sont l'Aéroport international Leonardo da Vinci (Fiumicino, à 32 km à l'ouest de Rome) et l'Aéroport Ciampino (à 14 km au sud-est de Rome).

39. **Aéroport international Leonardo da Vinci** : il est facile de se rendre au centre-ville de Rome à partir de l'aéroport en empruntant les services de trains Trenitalia suivants, qui sont disponibles à l'intérieur de la zone de l'aéroport près des terminaux des arrivées et des départs :

a) Le Leonardo express, train direct reliant exclusivement les passagers de l'aéroport à la station Roma Termini, quitte l'aéroport toutes les 15 minutes et le trajet dure 32 minutes ;

b) La ligne de train régionaux FL1, reliant l'aéroport à d'autres stations de Rome, quitte l'aéroport toutes les 15 minutes les jours ouvrables et toutes les 30 minutes les weekends et jours fériés.

40. **Aéroport Ciampino** : Trenitalia Ciampino Airlink, qui combine des services de train et d'autobus, relie le centre de Rome à l'aéroport Ciampino. L'arrêt d'autobus est situé à quelques mètres de l'entrée de l'aéroport. Les départs sont prévus toutes les 20 minutes vers la station Ciampino, puis en direction de Termini.

41. Pour obtenir des renseignements sur les prix et les horaires des services susmentionnés ainsi que sur les transports par taxi ou autobus à destination ou en provenance des deux aéroports, veuillez visiter le site Web suivant : <http://www.adr.it/web/aeroporti-di-roma-en/>.

G. Taxis

42. Il est recommandé aux participants d'emprunter uniquement des taxis agréés avec compteurs. Des majorations de tarifs sont appliquées pour les bagages, les trajets de nuit et les dimanches et jours fériés. Le personnel de la FAO à la réception principale (bâtiment A, rez-de-chaussée) peut aider les participants à réserver les taxis.

H. Restaurants et cafés

43. Le complexe dispose de restaurants et de snack-bars où les participants peuvent s'asseoir pour prendre un repas ou une collation rapide et des boissons :

a) La cafétéria de la FAO, située au 8^e étage du bâtiment B, offre des déjeuners de midi à 14 h 30. Elle propose une sélection de hors d'œuvres, d'entrées et de plats principaux, de grillades et de salades.

b) Le restaurant de la FAO, situé au 8^e étage du bâtiment C, propose un menu quotidien et des services à la carte.

44. Il existe plusieurs buvettes dans le complexe, qui offrent des boissons chaudes et froides et diverses pâtisseries et sandwiches :

a) Polish Bar (bâtiment A, rez-de-chaussée) ouvert de 7 h 30 à 17 heures ;

b) Blue Bar (bâtiment C, 8^e étage) ouvert de 8 heures à 15 heures ;

c) Aventino Bar (bâtiment B, 8^e étage) ouvert de 9 heures à 17 heures ;

d) Bar D (bâtiment D, rez-de-chaussée) ouvert de 7 h 30 à 17 heures.

45. Plusieurs distributeurs automatiques proposant des assortiments de rafraîchissements sont également situés dans le complexe, notamment au rez-de-chaussée et 2^e étage du bâtiment B.

IV. Autres informations pratiques

A. Météo et heure locale

46. En novembre, la température à Rome varie en général entre 8 et 17 °C. Il est conseillé aux participants de s'habiller de couches de vêtements et de se préparer aux changements de température toute la journée et éventuellement à la pluie. .

47. Rome est sur le fuseau horaire UTC/GMT + 1 heure.

B. Langue officielle

48. L'italien est la langue officielle d'Italie ; l'anglais est parlé dans la plupart du pays.

C. Alimentation électrique

49. La tension électrique à Rome est de 220 volts avec une fréquence de 50Hz.



D. Magasins

50. Les magasins en Italie sont généralement ouverts de 9 heures à 13 heures et de 15 h 30 à 19 h 30. La plupart des magasins dans le centre restent ouverts pendant la pause déjeuner.

E. Cartes de crédit

51. Les chèques de voyages et cartes de crédit internationalement reconnus sont acceptés dans les hôtels, les grands magasins et les restaurants.

F. Tourisme

52. Des informations générales sur le tourisme à Rome sont disponibles sur le site : <https://www.rome.net/>.

G. Sécurité

53. Les participants sont responsables de la sécurité de leurs objets de valeur dans le complexe et durant leur séjour à Rome.

V. Cartes

A. Localisation du siège de la FAO



B. Lignes de métro de Rome

