



Quarante et unième 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-deuxième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal

Bangkok, 29 juin – 5 juillet 2019

Note d'information à l'intention des participants

I. Lieu

1. La quarante et unième 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 1^{er} juillet au vendredi 5 juillet 2019**. Cette réunion sera précédée de la soixante-deuxième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal, qui se tiendra le samedi **29 juin 2019**. Les réunions se dérouleront au lieu suivant :

Centre de conférences des Nations Unies
Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique
United Nations Building
Rajdamnern Nok Avenue
Bangkok 10200
Thaïlande

www.unescap.org/unc

II. Ouverture des réunions

2. La quarante et unième réunion du Groupe de travail à composition non limitée s'ouvrira le lundi 1^{er} juillet 2019 à 10 heures, et se terminera le vendredi 5 juillet 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.

3. La soixante-deuxième réunion du Comité d'application sera ouverte à 10 heures, le samedi 29 juin 2019, 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 du Fonds.

III. Informations sur les visas

4. Les ressortissants de certains pays n'ont pas besoin de visa s'ils satisfont aux critères d'exemption de visas et de délivrance de visas à l'arrivée en Thaïlande. Des informations sur l'exemption de visas peuvent être consultées à l'adresse suivante : www.consular.go.th/main/th/customize/62281. Le voyageur doit être en possession d'un passeport dont la validité couvre une période d'au moins six mois après la date de voyage et d'un billet aller-retour valable avec une date de départ fixée dans un délai de 15 jours suivant la date d'entrée. Il doit remplir un formulaire de demande de visa, qui est disponible au comptoir des visas à l'arrivée à l'aéroport international de Suvarnabhumi ; fournir une photo récente (format passeport) ; et payer des frais de 2000 Baht.

5. Les ressortissants de tous les autres pays sont **tenus** d'obtenir un visa d'entrée approprié auprès de l'ambassade royale de Thaïlande ou du consulat général du Royaume de Thaïlande dans leur

pays de résidence ou à l'ambassade royale de Thaïlande compétente pour leur pays de résidence **avant de quitter leur pays** pour éviter de se voir refuser l'entrée sur le territoire à leur arrivée à l'aéroport de Bangkok.

6. Les ressortissants de pays nécessitant un visa pour entrer en Thaïlande sont vivement priés de respecter strictement les exigences susmentionnées. Les renseignements sur la délivrance des visas ainsi que les lieux des ambassades et consulats thaïlandais dans le monde sont disponibles à l'adresse suivante : www.mfa.go.th/main/en/services/4908/15398-Issuance-of-Visa.html et www.mfa.go.th/main/en/org-chart.

7. Les ressortissants de pays tenus de demander un visa sont fortement encouragés à engager le processus de demande de visas **bien avant** la date de voyage prévue et à prendre contact avec le Secrétariat de l'ozone (sandeep.bhambra@un.org) si d'autres documents sont requis par l'ambassade.

8. Les détenteurs d'un laissez-passer des Nations Unies sont tenus de se munir de leur passeport national. S'ils ne sont pas ressortissants de pays exemptés de visa, ils doivent obtenir le visa approprié pour entrer en Thaïlande. Ce n'est que dans des cas exceptionnels où il n'est pas possible d'obtenir de visa avant d'entrer en Thaïlande que les détenteurs d'un laissez-passer des Nations Unies pourront bénéficier d'une exemption de visa pour un séjour maximum de 15 jours, qui ne peut être prolongé.

IV. Hôtels

9. Les participants doivent prendre eux-mêmes leurs dispositions pour leur hébergement et il leur est conseillé de le faire le plus rapidement possible. Une liste des hôtels recommandés peut être consultée sur le portail de la réunion à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/oweg/oweg-41/SiteAssets/OWEG41-List-of-Hotels.pdf>.

V. Règles sanitaires et installations médicales

10. Le Ministère thaïlandais de la santé publique a promulgué des règlements qui exigent que les voyageurs en provenance de pays déclarés « zones infectées par la fièvre jaune », ou transitant par ces pays, doivent détenir un carnet de vaccination international valide attestant qu'ils ont été vaccinés contre la fièvre jaune. À leur arrivée, les voyageurs doivent présenter le carnet de vaccination international pertinent au Bureau de contrôle sanitaire avant de se diriger vers le comptoir du service de l'immigration. Par carnet de vaccination valide il faut entendre que le vaccin a été administré au moins 10 jours avant le départ pour la Thaïlande. Les informations sur les exigences relatives à la vaccination contre la fièvre jaune peuvent être consultées à l'adresse suivante : <http://www.mfa.go.th/main/en/services/4908/15384>.

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

12. La Thaïlande connaît actuellement des cas sporadiques de maladie à virus Zika transmise par les moustiques. Il est conseillé à tous les voyageurs de se protéger contre les piqûres de moustiques en Thaïlande. Face au risque de transmission de la maladie au fœtus, les femmes enceintes devraient envisager de reporter tout voyage en Thaïlande ou de consulter leur médecin pour s'enquérir des effets que leur voyage en Thaïlande pourrait avoir sur leur santé.

13. Il est conseillé aux participants d'être vaccinés contre des maladies telles que l'hépatite A, le tétanos et la typhoïde.

14. Pendant les jours de semaine, des services de soins médicaux et de premier secours sont disponibles au Centre médical de la Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP), situé au quatrième étage du bâtiment des services. Le médecin consulte de 7 h 30 à 15 h 45.

15. Les locaux des Nations Unies sont des espaces non-fumeurs. Il n'est possible de fumer que dans les zones destinées à cet effet en dehors des bâtiments.

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

16. Les correspondants de chaque Partie au Protocole de Montréal doivent inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant le lien figurant dans l'invitation aux réunions envoyée par courrier électronique. Le système d'inscription contient des renseignements sur les participants fournis pour les réunions précédentes du Protocole de Montréal, qui peuvent être actualisés et utilisés pour s'inscrire aux réunions en cours.
17. Un passe prioritaire sera envoyé par courrier électronique à chaque représentant préinscrit peu avant la réunion. Sur présentation du passe prioritaire et d'un passeport valide ou d'une carte d'identification, les représentants pourront retirer leurs badges d'identification pré-imprimés.
18. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs à la quarante et unième réunion du Groupe de travail à composition non limitée mais n'ont pas reçu d'invitation sont priées d'en informer le Secrétariat par courrier électronique à l'adresse mea-ozoneinfo@un.org.
19. Les participants préinscrits sont invités à retirer leurs badges d'identification à l'entrée principale du lieu de la réunion à tout moment après 8 heures, le samedi 29 juin 2019. 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 au lieu de la réunion. Veuillez noter que pour des raisons de sécurité, les badges doivent être présentés pour pouvoir pénétrer dans le Centre de conférences des Nations Unies, 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.
20. Les participants pourront également s'inscrire sur place à partir de 8 heures, le samedi 29 juin 2019, et ensuite chaque jour, à partir de 8 heures, pendant toute la durée de la réunion.
21. Pour tout renseignement concernant l'inscription aux réunions, veuillez contacter Mme Betty Kamanga (mél : betty.kamanga@un.org) ou Mme Sandeep Bhambra (mél : sandeep.bhambra@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

22. 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 aux réunions. Au cas où votre Gouvernement aurait besoin d'une telle assistance, il devra en faire la demande officielle par courrier électronique à l'adresse mea-ozoneinfo@un.org ou tina.birmipili@un.org avant le **lundi 6 mai 2019**, en communiquant le nom et les coordonnées du participant désigné pour bénéficier de cette assistance. 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, de la parité femmes-hommes et des délais de soumission de la demande.
23. 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 Bangkok. Au 1^{er} février 2019, l'indemnité journalière de subsistance pour Bangkok était de **220 dollars** ; ce taux peut toutefois être modifié. Pour d'autres renseignements concernant l'assistance financière pouvant être accordée aux représentants de pays éligibles, veuillez contacter Mme Sandeep Bhambra (mél : sandeep.bhambra@un.org ; téléphone : + 254 20 762 4032) ou Mme Ann Gachingiri (mél : ann.gachingiri@un.org ; téléphone : + 254 20 762 3660).
24. 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.

B. Carte de débit pour l'indemnité journalière de subsistance

25. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat distribuera une carte de débit contenant l'équivalent du montant approprié de l'indemnité journalière de subsistance pour chaque participant parrainé au 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.

26. 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 de 5 dollars est perçu pour chaque retrait effectué d'un distributeur. Les distributeurs distribuant des espèces dans certaines coupures de billets et en quantités limitées, 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.

27. Il est vivement recommandé de réutiliser les cartes de débit valides distribuées lors de réunions précédentes du Programme des Nations Unies pour l'environnement. La carte de débit peut être rechargée du montant de l'indemnité journalière de subsistance pour la réunion en cours, 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@un.org).

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

28. 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. Le système sans papier étant basé sur le Web, la seule exigence est que les participants soient munis d'un ordinateur portable pouvant être connecté au réseau wi-fi au lieu de la conférence et équipé d'un navigateur (par exemple Internet Explorer, Firefox ou Chrome). Aucun logiciel supplémentaire ne sera requis. Le Secrétariat, en coopération avec le Centre de conférences des Nations Unies, fournira une connexion Internet stable et rapide sur le lieu de la réunion pour permettre l'accès et les références aux documents en ligne. Les documents et informations seront accessibles via l'application mobile pour les réunions. Les participants sont priés de télécharger l'application « UN Environment Events » avant la réunion.

29. 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 tout au long des réunions pour fournir une assistance si nécessaire.

A. Portails de la réunion

30. Tous les documents d'avant-session en vue de la quarante et unième réunion du Groupe de travail à composition non limitée seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/oweg/oweg-41>.

31. Tous les documents d'avant-session en vue de la soixante-deuxième réunion du Comité d'application seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom62>. Le mot de passe requis pour accéder au portail sera inclus dans la lettre d'invitation envoyée aux participants.

B. Documents de séance

32. 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 (marthaleyva82@gmail.com)

C. Salles de réunion

33. Pour réserver des salles pour des réunions régionales et bilatérales avant l'ouverture des réunions, veuillez envoyer un courrier électronique à Mme Sandeep Bhambra (sandeep.bhambra@un.org), en indiquant la date, l'heure, la durée et le nombre de participants. En raison du nombre limité de salles au Centre de conférences des Nations Unies, le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de donner suite à toutes les demandes.

34. Pour réserver des salles **une fois que la réunion a débuté**, les demandes doivent être adressées à l'Administrateur chargé des conférences, M. Niti Nuamthanom, par courrier électronique (nuamthanom@un.org).

IX. Liste des participants

35. 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. Les corrections peuvent également être envoyées à betty.kamanga@un.org et kathleen.creavalle@un.org. La liste définitive des participants sera distribuée deux semaines après la clôture de la réunion.

X. Manifestations parallèles, expositions et matériel promotionnel

36. Le nombre de salles disponibles au Centre de conférences des Nations Unies étant limité, seules deux manifestations parallèles seront organisées durant la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et deux dans la soirée (entre 18 heures et 19 heures) pendant la durée de la quarante et unième réunion du Groupe de travail à composition non limitée.

37. Les demandes de manifestations parallèles et d'expositions devraient être faites en remplissant le formulaire approprié en ligne disponible à l'adresse suivante : <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. Le délai pour la soumission des demandes est fixé au **lundi 6 mai 2019**. Le Secrétariat fera les réservations dans l'ordre de réception des demandes. Aucune demande tardive ne sera examinée. 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.

38. S'agissant des manifestations parallèles, le Secrétariat se réserve le droit de changer les réservations, en consultation avec les organisateurs, 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 Mme Jacqueline Gitau par courrier électronique (jacqueline.gitau@un.org).

39. Les délégations qui ont l'intention d'organiser une exposition doivent expédier le matériel promotionnel et les publications, en apposant sur l'emballage la mention « Aucune valeur commerciale-distribution pour conférences seulement », à l'adresse suivante :

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific
United Nations Building
Rajdamnern Nok Avenue
Bangkok 10200
Thailand
Attention: Ms. Diana Park
(For UNEP/OEWG41) Chief, Conference Management Unit, ESCAP
Courriel : hyekyungdiana.park@un.org
Tel. : +66 2-288 1362

40. Les services de restauration pour les manifestations parallèles peuvent être organisés en prenant contact avec M. Danuphol Somsuai (mél : somsuai@un.org, téléphone : +66 2 288 3122) et Mme Kasama Vidhayasai (mél : vidhayasai@un.org, téléphone : +66 2 288 1181).

41. Les organisateurs des manifestations parallèles qui fournissent des boîtes à lunch doivent retourner les boîtes vides au traiteur aussitôt après les repas, faute de quoi des frais seront occasionnés pour les pertes encourues.

XI. Transport local

42. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions concernant les déplacements entre l'aéroport Suvarnabhumi ou l'aéroport international Donmuang et leurs hôtels respectifs. Des services de limousines, de taxis au compteur et d'autobus sont disponibles aux deux aéroports. Des informations détaillées sur ces services peuvent être consultées sur les sites <http://www.suvarnabhumiairport.com> et <http://www.donmuangairport.com/>.

43. Si les participants souhaitent utiliser ces services de limousines et de taxis publics au compteur, ils devraient le faire par le biais des fonctionnaires habilités aux comptoirs situés dans la zone d'arrivée à l'aéroport, qui leur délivreront un billet leur affectant soit une limousine soit un taxi public au compteur pour le transport des passagers à leur destination. Les participants pourront également accéder aux comptoirs des taxis publics en sortant par les portes 3 ou 9 dans la zone d'arrivée de l'aéroport Suvarnabhumi. Outre les droits de péage, des frais supplémentaires de 50 baht sont ajoutés au tarif au compteur sur le trajet de l'aéroport à la ville.

44. Les participants doivent prendre eux-mêmes leurs dispositions pour leurs déplacements à destination et en provenance du Centre de conférences des Nations Unies. Les taxis au compteur sont disponibles dans toute la ville. Certains hôtels situés à proximité du complexe des Nations Unies offrent des services de navette vers le Centre de conférences selon des horaires précis.

45. Les déplacements dans la ville sont facilités par des taxis et des tuk-tuks, qui sont sûrs et se trouvent à l'extérieur de la plupart des hôtels.

XII. Sûreté et sécurité

46. Les numéros du Service de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies sont les suivants :

- Centre de contrôle de la sécurité (24/7) : +66 2 288 1102 ; +66 2 288 1113
- Opérations d'urgence : +66 2 288 1100
- Téléphone portable : +66 81 807 8471

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

- Police : 191
- Pompiers : 199
- Ambulance et services de secours : 1554
- Police du tourisme : 1155

XIII. Monnaie locale

48. Les participants peuvent importer sans restriction des devises en Thaïlande sous forme de chèques de voyage, de traites bancaires, de lettres de crédit ou autres instruments bancaires, qui peuvent être échangés en monnaie thaïlandaise aux taux de change en vigueur. Toutefois, les participants peuvent être tenus de déclarer la valeur des chèques de voyage ou des devises en leur possession à leur arrivée à l'aéroport Suvarnabhumi.

49. Des bureaux de change sont disponibles dans les hôtels ainsi qu'à l'agence de la Siam Commercial Bank à l'ONU, située au premier niveau du bâtiment des services (postes téléphoniques 2168 et 2169). L'agence est ouverte de 8 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi.

50. Des distributeurs automatiques de billets sont disponibles dans la ville de Bangkok, et les cartes de crédit telles que American Express, MasterCard et Visa sont acceptées dans les grands hôtels et les centres commerciaux.

XIV. Météo et heure locale

51. En juillet, la température à Bangkok varie entre 26 °C et 33 °C (78 °F à 92 °F). Des vêtements légers seront appropriés, bien que les soirées puissent être plus fraîches.

52. Les salles de conférence où se déroulent les réunions sont climatisées et la température est maintenue entre 23 °C et 24 °C (72 °F à 73 °F).

53. La Thaïlande est sur le fuseau horaire UTC/GMT +7 heures.

XV. Langue

54. Le thaï est la principale langue de la Thaïlande. Les autres langues parlées sont notamment le chinois, le lao, le malais et le mon-khmer, tandis que l'anglais est de plus en plus répandu dans les services gouvernementaux et les commerces. L'anglais est également enseigné comme deuxième langue dans les écoles secondaires et les universités, ce qui permet aux visiteurs anglophones de converser en Thaïlande. Toutefois, les chauffeurs de taxis et de tuk-tuk ne parlent que très peu l'anglais. Il est donc conseillé aux participants d'emporter l'adresse de leurs hôtels en thaï.

XVI. Autres informations pratiques

A. Recommandations à l'intention des voyageurs

55. Les visiteurs sont invités à respecter à tout moment les douanes thaïlandaises. Veuillez noter que la Thaïlande dispose de lois réprimant les commentaires négatifs sur l'institution de la monarchie. Ces lois sont strictement appliquées et sont applicables aux langues parlées et écrites, aux gestes et aux communications électroniques, y compris par le biais des médias sociaux.

B. Mesures visant à assurer l'accès des personnes ayant des besoins particuliers

56. Afin d'améliorer l'accès au Centre de conférences des Nations Unies pour les personnes ayant des besoins particuliers, notamment des lésions cérébrales et des handicaps visuels, physiques, auditifs et des troubles du langage, des dispositifs fonctionnels sont disponibles sur demande dans une zone réservée à cet effet au Centre d'accessibilité, situé au premier niveau du Centre de conférences des Nations Unies. Pour réserver les dispositifs ou obtenir de plus amples renseignements, veuillez envoyer un courriel à pirzada@un.org.

C. Codes du pays et indicatif régional

57. Le code du pays pour la Thaïlande est 66 et l'indicatif régional pour Bangkok est 2.

D. Alimentation électrique

58. La tension électrique à Bangkok est de 220 volts avec une fréquence de 50Hz, et les types de connecteurs utilisés sont les connecteurs type A, type B et type C comme ceux reproduits ci-dessous. La plupart des hôtels sont équipés de prises hybrides, qui acceptent tous les types. Les représentants sont vivement encouragés à se munir de leurs propres adaptateurs pour utiliser leurs ordinateurs portables et autres appareils électriques, étant donné que le **Secrétariat ne fournira pas d'adaptateurs**. Il est possible d'acheter des adaptateurs dans les magasins de la ville vendant du matériel électronique et électrique.



Type A



Type B



Type C



Prise hybride

E. Cartes SIM pour téléphones portables

59. Les cartes SIM locales qui peuvent être utilisées avec des téléphones débloqués peuvent être obtenues dans n'importe quel bureau de poste, commerce de quartier et kiosque à journaux. Un passeport valide doit être présenté pour pouvoir en acheter.

F. Salles de prière et de méditation

60. Les salles de prière et de méditation sont situées au deuxième étage du Centre de conférences à côté du hall de la CESAP.

G. Bureau de poste

61. Des services postaux sont disponibles au bureau de poste à l'ONU situé au rez-de-chaussée du Centre de conférences. Le comptoir postal est ouvert de 8 heures à 16 heures, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les postes téléphoniques du bureau de poste sont 1260 et 2911.

H. Magasin de souvenirs

62. Le magasin de souvenirs, situé au premier étage du Centre de conférences, est ouvert de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi, et peut être contacté au poste 1295.

I. Restaurants et cafés

63. Des services de restauration sont offerts à la cafétéria, située au niveau 1 du Centre de conférences, de 11 heures à 14 heures pour le déjeuner. Le salon Rajapruék au rez-de-chaussée du Centre de conférences est ouvert de 7 heures à 17 heures, du lundi au jeudi, et de 7 heures à 19 heures, le vendredi. La cantine, au rez-de-chaussée du bâtiment des services, est ouverte de 7 heures à 13 heures. En outre, une buvette, qui propose des sandwiches, des pâtisseries, du café, du thé et des boissons non alcoolisées, est située au niveau 1 du Centre de conférences et est ouverte de 7 heures à 17 heures.

64. Veuillez noter que les gobelets jetables ne sont plus disponibles dans le complexe des Nations Unies à Bangkok. Pour les boissons dans les gobelets, il sera nécessaire de faire un dépôt de 100 baht en sus du prix de la boisson, qui sera remboursé une fois que le gobelet aura été retourné. Les participants peuvent aussi apporter leur propre gobelet réutilisable pour acheter leur boisson et obtenir un timbre. Après neuf timbres, une boisson gratuite sera offerte.

65. Des restaurants, établissements de restauration rapide et des kiosques de nourriture sont disponibles dans toute la ville, proposant une large variété de choix culinaires internationaux 24 heures sur 24.

XVII. Tourisme

66. Le bureau d'American Express Travel (AMEX), situé au quatrième étage du bâtiment des services, est ouvert de 8 heures à 17 heures les jours de semaine. Le bureau peut être contacté aux postes 2820, 2821, 2822 et 2823 en appelant de téléphones tout autour du Centre de conférences.

67. Des informations générales sur le tourisme à Bangkok et en Thaïlande sont disponibles sur le site officiel à l'adresse : <http://www.tourismthailand.org/>.

68. Tous les hôtels auront des brochures d'information sur le tourisme et devraient être en mesure de conseiller les participants sur les attractions touristiques.

Nous nous réjouissons de votre visite !
