



41ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono

62ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al procedimiento relativo al incumplimiento del Protocolo de Montreal

Bangkok, 29 de junio a 5 de julio de 2019

Nota informativa para los participantes

I. Lugar de celebración

1. La 41ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono se celebrará en Bangkok del **lunes 1 al viernes 5 de julio de 2019**. La reunión estará precedida por la 62ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal, que tendrá lugar el **sábado 29 de junio de 2019**. Las reuniones tendrán lugar en:

Centro de Conferencias de las Naciones Unidas
Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico
United Nations Building
Rajdamnern Nok Avenue
Bangkok 10200
Tailandia

www.unescap.org/uncc

II. Apertura de las reuniones

2. La reunión del Grupo de trabajo comenzará a las 10.00 del lunes 1 de julio de 2019 y se clausurará a las 18.00 horas del viernes 5 de julio de 2019. Las sesiones matutinas de la reunión se celebrarán de las 10.00 a las 13.00 horas, y de las 15.00 a las 18.00 horas, a menos que se especifique otra cosa durante la Reunión.

3. La reunión del Comité de Aplicación se inaugurará a las 10.00 horas del sábado 29 de junio de 2019. A la reunión asistirán exclusivamente los participantes invitados que sean miembros del Comité de Aplicación, los representantes de la Secretaría del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal y los representantes de los organismos de ejecución del Fondo Multilateral.

III. Información sobre visados

4. Los ciudadanos de ciertos países no necesitan un visado si cumplen los requisitos de exención de visado a su llegada a Tailandia. La información sobre las exenciones de visado puede encontrarse en el siguiente enlace: www.consular.go.th/main/th/customize/62281. El viajero debe estar en posesión de un pasaporte válido al menos durante seis meses después de la fecha de viaje de ida y vuelta, y de un billete de ida y vuelta válido cuya fecha de salida no exceda los 15 días desde la fecha de entrada. El viajero deberá completar un formulario de solicitud, que podrá obtener en el mostrador de visados a su llegada al aeropuerto internacional de Suvarnabhumi; suministrar una fotografía reciente de tamaño pasaporte; y pagar una tasa de 2.000 baht.

5. Los ciudadanos de los demás países **deben** obtener un visado de entrada en la Embajada del Reino de Tailandia o el Consulado General del Reino de Tailandia en su país de residencia, o en la Embajada del Reino de Tailandia con jurisdicción sobre su país de residencia, **antes de salir de su país** para evitar que se les deniegue la entrada a su llegada al aeropuerto de Bangkok.

6. Se insta a los ciudadanos de países que estén obligados a tener un visado para entrar en Tailandia a cumplir estrictamente con este requisito. En los enlaces que se ofrecen a continuación puede obtenerse información sobre la expedición de visados, así como sobre el emplazamiento de las embajadas y consulados del Reino de Tailandia: www.mfa.go.th/main/en/services/4908/15398-Issuance-of-Visa.html y www.mfa.go.th/main/en/org-chart.
7. Se recomienda encarecidamente a los ciudadanos de países que deben solicitar un visado que pongan en marcha el proceso de solicitud **mucho antes** de la fecha de viaje propuesto, y que se pongan en contacto con la Secretaría del Ozono (sandeep.bhambra@un.org) si la Embajada precisa de ellos alguna documentación de apoyo adicional.
8. Los titulares de un *laissez-passer* de las Naciones Unidas deberán llevar consigo sus pasaportes nacionales. Si no son ciudadanos de países que reúnen los requisitos para la exención de visado, deberán obtener el correspondiente visado de entrada antes de entrar en Tailandia. Sólo en casos excepcionales en los que no resulte posible obtener el visado de entrada antes de entrar en Tailandia, los titulares de un *laissez-passer* de las Naciones Unidas podrán obtener exenciones de visado para una estancia máxima de 15 días no prorrogable.

IV. Alojamiento en hoteles

9. Los participantes deberán encargarse de organizar su alojamiento, y se aconseja que lo hagan lo antes posible. En el portal de la reunión se facilita una lista de hoteles recomendados: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/oewg/oewg-41/SiteAssets/OWEG41-List-of-Hotels.pdf>

V. Requisitos de salud e instalaciones médicas

10. El Ministerio de Salud Pública de Tailandia ha promulgado reglamentos que exigen que los solicitantes que han viajado desde países que hayan sido declarados “zonas de fiebre amarilla”, o que hayan pasado por ellos, proporcionen un certificado sanitario internacional válido que demuestre que han sido vacunados contra la fiebre amarilla. A su llegada, los solicitantes deben presentar el certificado sanitario internacional pertinente a la Oficina de Control Sanitario antes de proceder con los trámites de inmigración. Un certificado válido de vacunación significa que la vacuna se administró al menos 10 días antes de viajar a Tailandia. La información sobre los requisitos respecto de la vacuna contra la fiebre amarilla puede encontrarse en el siguiente enlace: <http://www.mfa.go.th/main/en/services/4908/15384>.
11. El certificado de salud internacional debe presentarse junto con el formulario de solicitud de visado.
12. Tailandia experimenta en la actualidad brotes esporádicos del virus del Zika, que se transmite a través de mosquitos. Se aconseja a todos los viajeros que se protejan de las picaduras de mosquito durante su estancia en Tailandia. Habida cuenta de la posibilidad de transmisión de la enfermedad a los neonatos, las embarazadas deberían considerar la posibilidad de aplazar sus viajes a Tailandia o consultar con un médico las posibles consecuencias de un viaje a Tailandia.
13. Se recomienda a los participantes que se vacunen contra enfermedades la hepatitis A, el tétanos y la fiebre tifoidea.
14. Entre semana, habrá disponibles servicios de atención médica y de primeros auxilios en el centro médico de la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico, situado en la cuarta planta del edificio de servicios. El médico estará en su consulta de las 7.30 a las 15.45 horas.
15. No está permitido fumar en los edificios de las Naciones Unidas. Sólo se permite fumar en las zonas designadas fuera de los edificios.

VI. Preinscripción, inscripción *in situ* y tarjetas de identificación

16. Los coordinadores de cada una de las Partes en el Protocolo de Montreal deben registrar a todos los miembros de su delegación a través del enlace incluido en el correo electrónico de invitación a las reuniones. El sistema de inscripción contiene información de los participantes en anteriores reuniones del Protocolo de Montreal, que puede actualizarse y utilizarse en la inscripción para las presentes reuniones.
17. Cada delegado preinscrito recibirá por correo electrónico un pase prioritario poco antes de la reunión. Tras la presentación del pase prioritario y un pasaporte o un documento de identidad válidos, los delegados podrán recoger sus tarjetas de identificación.

18. Se ruega a las organizaciones que deseen enviar observadores a la reunión, pero no hayan recibido una invitación que envíen un mensaje de correo electrónico a la dirección mea-ozoneinfo@un.org.

19. Se alienta a los participantes preinscritos a que recojan sus tarjetas de identificación en la entrada principal del lugar de celebración de la reunión a partir de las 8.00 horas del sábado 29 de junio de 2019. Los participantes deberán presentar pasaportes o documentos de identidad válidos al recoger su tarjeta de identificación, que deberán llevar a la vista en todo momento en el lugar de celebración de la reunión. Cabe señalar que, por motivos de seguridad, será preciso mostrar las tarjetas de identificación para acceder al Centro de Conferencias de las Naciones Unidas y a las salas de reunión. La pérdida de una tarjeta de identificación debe comunicarse al personal del mostrador de inscripción de inmediato, de manera que pueda emitirse un duplicado.

20. Los participantes también podrán inscribirse en el lugar de las reuniones a partir de las 8.00 horas del sábado 29 de junio de 2019, y posteriormente a partir de la misma hora de cada día durante el transcurso de la reunión.

21. Puede dirigirse cualquier pregunta relacionada con la inscripción para las reuniones a la Sra. Betty Kamanga (correo electrónico: betty.kamanga@un.org) o la Sra. Sandeep Bhambra (correo electrónico: sandeep.bhambra@un.org).

VII. Asistencia financiera a las Partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y a los países con economías en transición

A. Asistencia financiera

22. Se dispone de fondos limitados para facilitar la participación en las reuniones de representantes de Partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y de países con economías en transición. Si su Gobierno necesita esa asistencia, sírvanse presentar una petición oficial por correo electrónico a mea-ozoneinfo@un.org o tina.birmpili@un.org antes del **lunes 6 de mayo de 2019**, indicando el nombre y demás datos pertinentes del participante para el que se solicita asistencia financiera. La asistencia financiera se basará en un equilibrio geográfico equitativo, la rotación de financiación dentro de una región, la composición de los diversos órganos en el Protocolo de Montreal, el equilibrio entre los géneros y la puntualidad con que se haya presentado la solicitud.

23. La asistencia financiera incluye un billete de avión de ida y vuelta, con arreglo a las tarifas más económicas que sean pertinentes estipuladas por las Naciones Unidas, que será expedido por la agencia oficial de viajes de las Naciones Unidas en Nairobi, y las dietas estipuladas por las Naciones Unidas para Bangkok. Al 1 de febrero de 2019, las dietas estipuladas para Bangkok eran de **220 dólares de los Estados Unidos** por día; esta cifra, sin embargo, está sujeta a cambios. Para obtener más información sobre la asistencia financiera que puede prestarse a los representantes de los países susceptibles de recibir esa asistencia, sírvanse ponerse en contacto con la Sra. Sandeep Bhambra (correo electrónico: sandeep.bhambra@un.org; tel.: + 254 20 762 4032) o la Sra. Ann Gachingiri (correo electrónico: ann.gachingiri@un.org; tel.: + 254 20 762 3660).

24. Si un participante debe desplazarse a otro país para solicitar y recoger un visado, la Secretaría proporcionará el precio del pasaje por vía aérea con escala en ese país, para lo que empleará las tarifas más económicas y pertinentes aprobadas por las Naciones Unidas, pero no proporcionará dietas para una estancia de tránsito en ese país.

B. Tarjeta de débito para dietas

25. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría facilitará a cada participante con derecho a ello una tarjeta de débito con fondos equivalentes a las dietas que le corresponde percibir. La tarjeta de débito se activará el día en que se entregue a los participantes y podrá utilizarse para retirar dinero de cualquier cajero automático compatible con “MasterCard”, o bien para pagar bienes y servicios. La tarjeta será válida hasta la fecha de expiración indicada en su anverso, y podrá utilizarse internacionalmente.

26. La tarjeta de débito dispondrá de un saldo equivalente en dólares de los Estados Unidos a la cantidad acordada; sin embargo, el efectivo que expiden los cajeros automáticos suele ser en la moneda del país en que se encuentra el cajero automático. Los cargos bancarios relacionados con la retirada de dinero de un cajero automático y el tipo de cambio que se aplique a la compra de bienes y servicios son responsabilidad del participante. Se aplicará un cargo de cinco dólares de los Estados Unidos a cada retirada de efectivo de un cajero automático. Dado que los cajeros automáticos expiden efectivo en cantidades fijas y limitadas, quizá no sea posible retirar la totalidad del saldo de

que dispone la tarjeta; el remanente, sin embargo, puede utilizarse para efectuar compras pequeñas. No podrá utilizarse la tarjeta una vez superada su fecha de expiración.

27. Se alienta encarecidamente la reutilización de las tarjetas de débito expedidas en anteriores reuniones del Protocolo de Montreal. Es posible recargar una tarjeta de débito con fondos para la reunión en curso, a condición de que no haya expirado y el participante haya conservado el código PIN de la tarjeta. Los participantes que deseen volver a utilizar una tarjeta de débito expedida en una reunión anterior deberán enviar por correo electrónico una copia de la tarjeta que desean reutilizar a la Sra. Ann Gachingiri (ann.gachingiri@un.org)

VIII. Sistema PaperSmart para documentos de reuniones y presentaciones

28. De conformidad con la práctica establecida, la Secretaría seguirá valiéndose del sistema en línea Papersmart para facilitar el acceso a los documentos de las reuniones y los documentos de sesión y para proporcionar otra información general durante las reuniones. El sistema PaperSmart funciona a través de Internet; el único requisito es una computadora portátil o un dispositivo móvil con capacidad de conectarse de forma inalámbrica a la red Wi-Fi del centro de conferencias y un navegador (como Chrome, Firefox o Internet Explorer). No son necesarios programas informáticos adicionales. La Secretaría, en cooperación con el Centro de Conferencias, proporcionará una conexión a Internet estable y rápida en el lugar de la reunión para permitir el acceso a todos los documentos de las reuniones. También podrá accederse a los documentos y la información a través de la aplicación móvil para las reuniones. Se ruega a los participantes que descarguen la aplicación “UN Environment Events” antes de la reunión.

29. A los representantes que participen en grupos de contacto cerrados, si los hubiere, se les asignarán contraseñas a fin de que puedan acceder a los espacios de trabajo compartidos privados de esos grupos. El personal de apoyo de la Secretaría estará disponible a lo largo de las reuniones para proporcionar asistencia cuando sea necesario.

A. Portales de las reuniones

30. Todos los documentos anteriores a la reunión estarán disponibles en el portal de la reunión (<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/owwg/owwg-41>).

31. Todos los documentos anteriores al período de sesiones para la reunión del Comité de Aplicación estarán disponibles en el portal de la reunión en este enlace: <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom62>. La contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación que se enviará a los participantes.

B. Documentos de sesión

32. Podrá accederse a los documentos de sesión y los proyectos de informes de las reuniones a través del portal de la reunión. Las Partes que deseen presentar documentos de sesión deberán enviarlos a la Sra. Martha Leyva por correo electrónico: marthaleyva82@gmail.com.

C. Portales de las reuniones

33. Para reservar salas para reuniones con vistas a la celebración de reuniones regionales y bilaterales antes del comienzo de las reuniones, sírvanse contactar por correo electrónico con la Sra. Sandeep Bhambra (sandeep.bhambra@un.org), para comunicarle la fecha, hora y duración de la reunión y el número de participantes. Debido a la escasa disponibilidad de salas en el Centro de Conferencias, la Secretaría podría no estar en condiciones de satisfacer todas las solicitudes.

34. Las solicitudes de reserva de salas una vez que haya comenzado la reunión deberán presentarse al oficial de conferencias, Sr. Niti Nuamthanom, por correo electrónico (nuamthanom@un.org).

IX. Lista de participantes

35. Se distribuirá una lista preliminar de participantes en la sala de conferencias antes de la clausura de la reunión para facilitar la verificación de los datos de contacto de los participantes. Se ruega a los delegados que verifiquen la exactitud de la información contenida en la lista, incluidos los nombres, las designaciones, la información de contacto y el orden en que se presentan los nombres dentro de la delegación, así como que firmen la lista y la devuelvan a los asistentes presentes en la sala de reuniones o al servicio de asistencia. Las correcciones también pueden enviarse a

betty.kamanga@un.org y kathleen.creavalle@un.org. La lista definitiva de participantes se distribuirá en un plazo de dos semanas a partir de la clausura de la reunión.

X. Eventos paralelos, exposiciones y material de promoción

36. Dado que el Centro de Conferencias solo dispone de un número limitado de salas, las actividades paralelas estarán limitadas a dos durante la pausa para el almuerzo (entre las 13.00 y las 15.00 horas) y otras dos en la tarde (entre las 18.00 y las 19.00 horas) por día durante la reunión.

37. Las solicitudes para celebrar actividades paralelas y exposiciones deberán presentarse rellenando el formulario de solicitud en línea: <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. El plazo para la presentación de solicitudes vence el **lunes 6 de mayo de 2019**. La Secretaría seguirá el orden de presentación de las solicitudes a la hora de reservar las salas. No se atenderán las solicitudes presentadas fuera de plazo. Todos los gastos relacionados con el alquiler de equipo para actividades paralelas o exposiciones correrán a cargo de la organización solicitante.

38. En lo que respecta a los actos paralelos, la Secretaría se reserva el derecho de modificar las reservas, en consulta con los organizadores, a fin de dar cabida a los grupos de contacto y los grupos regionales. Para información sobre las actividades paralelas y las exposiciones, sírvase ponerse en contacto con la Sra. Jacqueline Gitau por correo electrónico: jacqueline.gitau@un.org.

39. Las delegaciones que tengan previsto montar una exposición deberán enviar el material de promoción y las publicaciones marcados claramente con la indicación “No commercial value. For conference distribution only” a la siguiente dirección:

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

40. Es posible contratar servicios de comida para actividades paralelas poniéndose en contacto con el Sr. Danuphol Somsuai (correo electrónico: somsuai@un.org, teléfono: +66 2 288 3122) y la Sra. Kasama Vidhayasai (correo electrónico: vidhayasai@un.org, teléfono: +66 2 288 1181).

41. Los organizadores de eventos que ofrezcan almuerzos preenvasados deberán encargarse de devolver los recipientes vacíos al servicio de comidas inmediatamente después de la comida. El incumplimiento de ese requisito puede dar lugar a costes adicionales derivados de las pérdidas.

XI. Transporte local

42. Los participantes deberán efectuar sus propios arreglos para trasladarse desde el aeropuerto Suvarnabhumi o el aeropuerto internacional Donmuang a sus respectivos hoteles. En ambos aeropuertos puede accederse sin problemas a servicios de limusina, taxis con contador y autobuses. Puede obtenerse información detallada sobre estos servicios en los aeropuertos en:

<http://www.suvarnabhumiairport.com> y <http://www.donmuangairport.com/>

43. Si los participantes desean utilizar los servicios de limusina y los taxis con contador mencionados anteriormente, esto debería hacerse a través de los agentes autorizados en los mostradores situados en la zona de llegadas del aeropuerto. Los agentes proporcionarán un billete para la asignación de una limusina o un taxi con contador público que transportará a los pasajeros a su destino deseado. Los participantes también podrán acceder a los mostradores de servicios de taxis públicos en las puertas 3 o 9 de la zona de llegadas del aeropuerto Suvarnabhumi. Además de los peajes, el contador añadirá un recargo de 50 baht por desplazamientos desde el aeropuerto a la ciudad.

44. Los participantes deberán organizar por su cuenta el transporte al Centro de Conferencias. Es fácil acceder a servicios de taxi en la ciudad. Algunos hoteles próximos al edificio de las Naciones Unidas ofrecen servicios complementarios de transporte de ida y vuelta al Centro de Conferencias, con horarios fijos de salida en ambas direcciones.

45. Los desplazamientos por la ciudad pueden efectuarse a bordo de taxis urbanos y *tuk-tuks*, un servicio seguro y disponible frente a la mayoría de los hoteles.

XII. Seguridad

46. La información para ponerse en contacto con el Servicio de Seguridad de las Naciones Unidas en Bangkok es:

- Centro de control de seguridad (atención 24 h): +66 2 288 1102; +66 2 288 1113
- Emergencias: +66 2 288 1100
- Celular: +66 81 807 8471

47. Los números de emergencia en Tailandia son los siguientes:

- Policía, emergencias generales: 191
- Bomberos: 199
- Ambulancias y salvamento: 1554
- Policía de turismo: 1155

XIII. Moneda nacional

48. No existen restricciones a la cantidad de divisas extranjeras que los participantes pueden llevar consigo al entrar en Tailandia en forma de cheques de viajero, giros bancarios, letras de crédito u otros instrumentos bancarios, que pueden cambiarse por moneda tailandesa de acuerdo con los tipos de cambio vigentes. Sin embargo, es posible que se pida a los participantes que declaren el valor de los cheques de viajero o divisas que lleven consigo a su llegada al aeropuerto de Suvarnabhumi.

49. Pueden encontrarse oficinas de cambio de divisas en los hoteles y también en la sucursal de Naciones Unidas del Siam Commercial Bank ubicada en la primera planta del edificio de servicios (extensiones telefónicas 2168 y 2169). Los horarios de atención al público son de 08.30 a 15.30 horas de lunes a viernes.

50. En todo Bangkok pueden encontrarse cajeros automáticos, y los grandes hoteles y centros comerciales aceptan tarjetas de crédito como American Express, MasterCard y Visa.

XIV. Clima y hora locales

51. En Bangkok, las temperaturas en julio oscilan entre los 26 °C y los 33 °C. Un vestuario ligero será apropiado, aunque puede refrescar por las noches.

52. Las salas de conferencias en que se celebran las reuniones cuentan con aire acondicionado, y la temperatura se mantiene en un rango de entre 23 °C y 24 °C.

53. La zona horaria estándar en Tailandia es UTC/GMT +7 horas.

XV. Idioma

54. El idioma principal en Tailandia es el tailandés. También se hablan otros idiomas, como el chino, el lao, el malayo y el mon-jemer, y el inglés es cada vez más frecuente en contextos gubernamentales y comerciales. El inglés se imparte también como segunda lengua en escuelas y universidades, lo que puede permitir a los visitantes de habla inglesa mantener conversaciones en Tailandia. Sin embargo, el dominio del inglés de los conductores de taxis y *tuk-tuks* es muy limitado. En consecuencia, se recomienda a los participantes que lleven consigo el nombre de su hotel escrito en el alfabeto tailandés.

XVI. Otras informaciones prácticas

A. Aviso para viajeros

55. Se aconseja a los visitantes que respeten en todo momento las costumbres tailandesas. Se recuerda además que Tailandia cuenta con leyes que prohíben la expresión de comentarios negativos sobre la institución de la monarquía. La aplicación de estas leyes es estricta y se extiende a la expresión oral y escrita, los gestos y las comunicaciones por medios electrónicos, incluidos los medios sociales.

B. Asistencia y accesibilidad para las personas con necesidades especiales

56. A fin de mejorar la accesibilidad al Centro de Conferencias de las personas con necesidades especiales, como lesiones cerebrales y discapacidades visuales, físicas, auditivas o del habla, en el Centro de Accesibilidad (situado en la primera planta del Centro de Conferencias) pueden obtenerse

dispositivos de asistencia. Si desea reservar dispositivos u obtener más información, sírvanse contactar por correo electrónico con: pirzada@un.org.

C. Prefijos telefónicos

57. El prefijo telefónico de Tailandia es +66, y el prefijo de Bangkok es 2.

D. Suministro de energía eléctrica

58. El suministro de energía eléctrica en Tailandia es de 220 voltios y la frecuencia es de 50 Hz. Los enchufes en uso son de tipo A, B y C, como se indica a continuación. En la mayoría de los hoteles se han instalado tomas de corriente compatibles con enchufes de los 3 tipos. Se recomienda encarecidamente a los representantes que lleven consigo sus propios adaptadores para su uso con ordenadores portátiles y otros aparatos eléctricos, ya que **la Secretaría no estará en condiciones de proporcionar tales adaptadores**. Se pueden comprar adaptadores en tiendas de la ciudad que venden artículos electrónicos o eléctricos.



Tipo A



Tipo B



Tipo C



Toma de corriente

E. Tarjetas SIM para teléfonos móviles

59. En las oficinas de correos, tiendas de artículos varios y quioscos se venden tarjetas SIM locales que pueden utilizarse en teléfonos móviles liberados. Para su compra es preciso disponer de un pasaporte válido.

F. Salas de oración y meditación

60. Las salas de oración y meditación están situadas en la segunda planta del Centro de Conferencias, junto a la sala ESCAP.

G. Oficina de correos

61. Los servicios postales pueden consultarse en la oficina de correos, sucursal de las Naciones Unidas, situada en la planta baja del Centro de Conferencias. El horario de apertura es de 8.00 a 16.00 horas, de lunes a viernes, excepto en días feriados oficiales. Puede contactarse con la oficina de correos a través de las extensiones 1260 y 2911.

H. Tienda de artículos de recuerdo

62. La tienda de artículos de recuerdo está ubicada en la primera planta del Centro de Conferencias. La tienda abre de 8.00 a 18.00 horas de lunes a viernes. Puede contactarse con la tienda a través de la extensión 1295.

I. Restaurantes y cafés

63. La cafetería ofrece servicios de comedor y cafetería. Se encuentra en la primera planta del Centro de Conferencias y abre sus puertas de 11.00 a 14.00 para el almuerzo. El salón Rajapruek, ubicado en la planta baja del Centro de Conferencias, está abierto de 7.00 a 17.00 horas de lunes a jueves, y de 7.00 a 17 horas los viernes. El comedor, situado en la planta baja del edificio de servicios, está abierto de 7.00 a 13.00. Existe además una cafetería que sirve bocadillos, bollería, café, té y refrescos: situada en la primera planta del Centro de Conferencias, está abierta de 7.00 a 17.00 horas.

64. Se recuerda a los participantes que en el recinto de las Naciones Unidas en Bangkok no se dispone ya de vasos y tazas desechables. En el caso de las bebidas servidas en taza, al precio de la bebida se añadirá un depósito de 100 baht. Este depósito se reintegrará al devolver la taza. Los participantes también pueden llevar consigo sus tazas reutilizables; al pagar por una bebida, se obtiene un sello. Si se reúnen nueve sellos, estos pueden canjearse por una bebida gratuita.

65. En toda la ciudad pueden encontrarse restaurantes, locales de comida rápida y puestos callejeros que ofrecen una amplia variedad de opciones culinarias internacionales prácticamente las 24 horas del día.

XVIII. Turismo

66. La oficina de American Express Travel (AMEX) está ubicada en la cuarta planta del edificio de servicios, que está abierto de 8.00 a 17.00 horas los días laborables. Puede contactarse con la oficina de AMEX a través de las extensiones 2820, 2821, 2822 y 2823, mediante los teléfonos distribuidos por todo el Centro de Conferencias.

67. Para información turística sobre Bangkok y Tailandia, puede visitar el sitio web: <http://www.tourismthailand.org/>.

68. Con toda seguridad, los hoteles tendrán paquetes de información turística y podrán asesorar a los participantes al respecto.

Esperamos impacientes su llegada.
