



UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAMME

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



Trentième Réunion des Parties au Protocole de Montréal Quito (Équateur), 5-9 novembre 2018

Note d'information à l'intention des participants

I. Lieu

1. La trentième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone se tiendra à Quito (Équateur), du lundi 5 novembre au vendredi 9 novembre 2018. Cette réunion sera précédée de deux réunions connexes dont la participation est strictement limitée aux membres de ces organes : la soixante et unième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal, qui se tiendra le samedi 3 novembre 2018, et la réunion du Bureau de la vingt-neuvième Réunion des Parties au Protocole de Montréal, qui se tiendra le dimanche 4 novembre 2018. Les réunions se dérouleront au lieu suivant :

Quorum Quito Convention Centre (the Quorum)
Urb. Santa Lucía, pasaje A y Vía Interoceánica
Paseo San Francisco Mall, Cumbayá
Quito 170904 (Équateur)
Tél. : +593 2 394 26 00
Site : <https://quorumquito.com>

II. Ouverture des réunions

2. La trentième Réunion des Parties s'ouvrira le lundi 5 novembre 2018 à 10 heures, et se terminera le vendredi 9 novembre 2018 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 et unième réunion du Comité d'application sera ouverte à 10 heures, le samedi 3 novembre 2018, 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.

4. La réunion du Bureau de la vingt-neuvième Réunion des Parties au Protocole de Montréal débutera à 16 heures le dimanche 4 novembre 2018, et est limitée aux participants invités qui sont membres du Bureau.

III. Informations sur les visas

5. Les participants originaires de la plupart des pays n'ont pas besoin d'un visa d'entrée en Équateur pour effectuer un séjour n'excédant pas 90 jours. Toutefois, les ressortissants et détenteurs de passeports des pays suivants doivent obtenir un visa d'entrée qu'ils peuvent demander à l'ambassade ou au consulat équatorien de leur pays de résidence avant de voyager et doivent joindre la lettre d'invitation délivrée par le Secrétariat à leur demande de visa :

- Afghanistan
- Bangladesh
- Cuba
- Érythrée
- Éthiopie
- Kenya
- Népal
- Nigéria
- Pakistan
- République populaire démocratique de Corée
- Sénégal
- Somalie

6. Le Gouvernement équatorien se réserve le droit de refuser l'entrée sur le territoire équatorien même aux détenteurs d'un visa. Au point d'entrée, l'agent de l'immigration déterminera si le participant à la réunion est autorisé à entrer dans le pays.

7. Les voyageurs doivent être munis des documents suivants en arrivant en Équateur :
- Un dossier d'enregistrement du visa touristique obtenu en ligne (<http://www.consuladovirtual.gob.ec/en/>)
 - Un passeport ayant une validité d'au moins six mois après les dates de voyage
 - Un billet d'avion aller-retour
 - L'attestation de l'assurance médicale couvrant tous les types de maladies pendant tout le temps du séjour en Équateur

IV. Hôtels

8. 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/mop30/SitePages/Home.aspx>. Les prix sont indiqués en dollars des États-Unis et incluent 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.

V. Transport vers le lieu de la réunion

9. La plupart des hôtels sont situés à Quito, alors que le Quorum se trouve dans la banlieue de Cumbayá, à 10 km environ de la ville. En raison de la circulation intense aux heures de pointe, le trajet entre les deux villes peut prendre jusqu'à une heure. Les participants sont priés de planifier leurs déplacements en conséquence.

10. Le Gouvernement équatorien assurera le transport des participants des points de ramassage désignés dans la ville au Quorum à des heures bien spécifiques. Des renseignements sur les horaires et les points de ramassage seront affichés sur le portail de la réunion (<http://conf.montreal-protocol.org/>) en temps utile. Les autorités de Quito faciliteront la circulation de ces véhicules en ouvrant des couloirs de passage et en fournissant des escortes.

VI. Règles sanitaires et installations médicales

11. Il est nécessaire de disposer d'une assurance médicale pour être autorisé à entrer en Équateur ; les participants sont en conséquence priés 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 en Équateur.

12. Les voyageurs en provenance des pays suivants doivent présenter leurs carnets de vaccination contre la fièvre jaune lors de leur arrivée :

- | | |
|--------------------|------------------------------------|
| • Angola | • Guinée-Bissau |
| • Bénin | • Libéria |
| • Burundi | • Mali |
| • Congo | • Nigéria |
| • Côte d'Ivoire | • République centrafricaine |
| • Gabon | • République démocratique du Congo |
| • Ghana | • Suriname |
| • Guyane française | • Togo |

13. 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 en Équateur de médicaments prescrits sur ordonnance ne peut se faire que si l'on dispose d'une ordonnance établie par un médecin équatorien reconnu.

14. Le service des urgences du Quorum peut traiter les affections mineures. L'Hospital de los Valles, situé à environ 5 mn en taxi du Quorum, est un hôpital privé acceptant les paiements en espèces ou par carte de crédit.

VII. Pré-inscription, inscription sur place et badges nominatifs d'identification

15. Le nouveau système d'inscription mis en place par le Secrétariat en 2017 permet aux correspondants de chaque Partie au Protocole de Montréal d'inscrire tous les membres de leur délégation en se basant sur les informations fournies pour les réunions précédentes. 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 pre-imprimés.

16. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs à la réunion mais n'ont pas reçu d'invitation sont priées d'en informer le Secrétariat par courrier électronique à l'adresse mea-ozoneinfo@un.org.

17. Les participants préinscrits sont invités à retirer leurs badges d'identification à l'entrée principale du lieu de la réunion à partir de 8 heures, le samedi 3 novembre 2018. 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 Quorum, 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.

18. Les participants pourront également s'inscrire sur place à partir de 8 heures, le samedi 3 novembre 2018, et ensuite chaque jour, à partir de 8 heures, pendant toute la durée de la réunion.

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

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

Assistance financière

20. 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 mea-ozoneinfo@un.org ou tina.birmpili@un.org) avant le **7 septembre 2018**, 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, les 8 et 9 novembre 2018. 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.

21. 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'Office des Nations Unies à Nairobi (ONUN), et une indemnité journalière de subsistance au taux appliqué par l'ONU à Quito. En juillet 2018, l'indemnité journalière de subsistance pour Quito était de 177 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@un.org ; téléphone : + 254 20 762 4032) ou Mme Ann Gachingiri (ann.gachingiri@un.org ; téléphone : + 254 20 762 3660).

22. 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.

Carte de débit pour l'indemnité journalière de subsistance

23. Le paiement de l'indemnité journalière de subsistance est fait à partir d'une carte de débit contenant le montant pré-chargé de l'indemnité journalière de subsistance durant 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.

24. 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.

25. Il est vivement recommandé de réutiliser les cartes de débit distribuées lors de réunions précédentes du Protocole. 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).

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

26. 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 pouvant être connectés au réseau Wi-Fi pour accéder au système sans papier de documents. Le Secrétariat, en coopération avec le centre de conférence, fournira une connexion internet stable et rapide sur le lieu de la réunion pour permettre l'accès et les références aux documents en ligne. Aucun logiciel supplémentaire ne sera requis.

27. 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.

Portails de la réunion

28. Tous les documents d'avant-session seront disponibles sur le portail de la réunion (<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/mop/mop30/>). Tous les documents d'avant-session en vue de la réunion du Bureau de la vingt-neuvième Réunion des Parties au Protocole de Montréal seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/bureau/mop29-bur>.

29. Tous les documents d'avant-session en vue de la soixante et unième réunion du Comité d'application seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom61>. Le mot de passe requis pour accéder au portail sera inclus dans la lettre d'invitation adressée aux participants.

Documents de séance

30. 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)

Exposés

31. Les exposés qui seront présentés durant les réunions devraient être envoyés sous forme électronique à Mme Martha Mulumba (martha.mulumba@un.org) bien avant le début de la réunion pour qu'ils puissent être mis en ligne et distribués aux interprètes et aux rapporteurs.

X. Pouvoirs des représentants

32. Les pouvoirs des représentants et les noms des suppléants et des conseillers sont 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, soit du Ministre des affaires étrangères ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.

XI. Déclarations

33. Les représentants 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 avant la fermeture des bureaux le **mercredi 7 novembre 2018**. L'ordre dans lequel les déclarations seront prononcées sera déterminé par la date et l'heure de leur soumission.

XII. Salles de réunion

34. 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@un.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.

35. 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@un.org).

XIII. Liste des participants

36. 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.

XIV. Manifestations parallèles, expositions et matériel promotionnel

37. 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.

38. 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.

39. 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@un.org).

40. 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 :

Mme Ana Correa
Ozone Unit
Ministry of Industries and Productivity
Government Financial Management Platform, Block 3, 9th Floor
Quito, EC 170506
Équateur
Tél. : +593 2 394 8760, poste 2124

41. Les services de restauration pour les manifestations parallèles peuvent être organisés en prenant contact avec Mme Claudia Fierro (claudia.fierro@quorumquito.com ; portable : +593 98 761 6022).

XV. Transports publics et sécurité

42. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions concernant les déplacements entre l'aéroport international Mariscal Sucre et leurs hôtels.

43. Un service de navette offert par Aeroservicios (moyennant un coût de 8 dollars) relie l'aéroport à la station d'autobus dans le centre-ville de Quito ; une fois arrivés à la station des autobus, les participants doivent prendre un taxi pour se rendre à leur destination finale. Des informations sur le programme des navettes sont disponibles à l'adresse <http://www.aeroservicios.com.ec/horario/>.

44. Un trajet aller simple en taxi de l'aéroport au centre-ville coûte environ 25 dollars.

45. Les participants peuvent emprunter les autobus publics du Réseau de transport métropolitain intégré (Ecovia) lorsqu'ils sont disponibles. Le coût par voyage pour un adulte est de 0,25 dollars. Des renseignements sur les itinéraires et les horaires sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.quito.gob.ec/index.php/municipio/245-sistema-metropolitano-de-transporte>. Les autobus Ecovia ne vont pas directement au lieu de la réunion, mais les participants peuvent descendre à la station Rico Coca, prendre un bus au Terminal terrestre Rural Interparroquial pour se rendre à Cumbayá et descendre à l'arrêt Paseo San Francisco. Le trajet dure à peu près une heure.

46. Bien que les crimes graves aient diminué au cours des dernières années à Quito, le risque de se faire voler ou agresser demeure, et des précautions doivent ainsi être prises. Les bagages, les documents personnels, les espèces, les cartes de crédit, les appareils électroniques et les objets de valeur ne doivent en particulier pas être laissés sans surveillance.

47. L'application mobile Ecuador Integrated Security ECU911 peut être téléchargée et utilisée pour demander des services d'urgence.

XVI. Monnaie locale

48. La monnaie en Équateur est le dollar américain. 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.

XVII. Météo et heure locale

49. En novembre, la température à Quito varie en général entre 9 et 19 °C. Il est conseillé aux participant d'emporter des manteaux, chapeaux et écharpes.

50. Quito est situé à une altitude de 2,850 mètres au-dessus du niveau de la mer. Certaines personnes peuvent ressentir de légers malaises liés à l'altitude tels que maux de tête et nausées. Il est vivement conseillé aux participants enclins à de tels malaises de consulter un médecin avant de voyager et d'envisager d'emporter des médicaments contre le mal de l'altitude.

51. Quito est sur le fuseau horaire UTC/GMT -5 heures.

XVIII. Langue officielle

52. L'espagnol est la langue officielle de l'Équateur ; cependant, l'anglais est parlé dans la plupart du pays.

XIX. Autres informations pratiques

Alimentation électrique

53. La tension électrique à Quito 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 sont encouragés à se munir d'adaptateurs électriques appropriés.



Code du pays et indicatif régional

54. Le code du pays pour l'Équateur est +593. Le principal indicatif régional pour Quito est 2.

Cartes SIM pour téléphones portables

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

Services postaux

56. Quito dispose d'un certain nombre de bureaux de poste (Correos del Ecuador, pour les services postaux en Équateur), et des comptoirs postaux sont aussi ouverts dans certains magasins. De nombreux services de courrier international, tels que FedEx et DHL, disposent de bureaux à Quito.

Restaurants et cafés

57. Une aire de restauration est située au niveau supérieur du Quorum, et un café où il est possible d'acheter des boissons et de légers snacks sera ouvert dans le centre d'affaires.

58. Le premier étage du Quorum abrite plusieurs restaurants et boutiques.

XX. Informations sur l'Équateur et tourisme

Des informations générales sur le tourisme en Équateur sont disponibles sur le site : <https://ecuador.travel/>.