



Trente-huitième réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif aux substances qui appauvrissent la couche d'ozone

Soixante-septième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal

Bureau de la trente-septième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone

Kigali, 30 octobre - 6 novembre 2026

Note d'information à l'usage des participant(e)s

I. Lieu

1. La Trente-huitième réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif aux substances qui appauvrissent la couche d'ozone (MOP38) se tiendra à Kigali, Rwanda, du **lundi 2 novembre au vendredi 6 novembre 2026**.
2. La réunion sera précédée d'un atelier commémorant les dix ans de l'amendement de Kigali au Protocole et de deux réunions connexes.
 - a) La réunion du Bureau de la trente-septième Réunion des Parties, qui se tiendra le **samedi 31 octobre 2026** ; et
 - b) La soixante septième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal (ImpCom77), se tiendra **le vendredi, 30 novembre 2026 et le samedi 31 novembre 2026**.
3. Les réunions se dérouleront à l'adresse suivante :

Centre de conventions de Kigali (KCC)
KG 2 roundabout
Kigali, Rwanda
Website: www.radissonhotels.com/en-us/meeting-conference-hotels
4. Le Centre de conférences de Kigali (KCC) met à disposition des aménagements d'accessibilité pour les participants à mobilité réduite, notamment une entrée accessible et des ascenseurs permettant de se déplacer entre les étages. Les rampes menant à l'auditorium, où se tiendra la séance plénière, sont recouvertes de moquette et relativement raides. Les délégués ayant besoin d'assistance sont priés de contacter le Secrétariat (mea-ozoneinfo@un.org) dans les meilleurs délais.
5. Conformément au [système de gestion environnementale](#) adopté en 2022, le Secrétariat de l'ozone s'engage à maintenir et à améliorer la durabilité de ses réunions. Pour plus d'informations, cliquez [ici](#). Toutes les émissions de gaz à effet de serre liées aux réunions seront mesurées, déclarées et compensées par l'achat de crédits carbone issus de projets certifiés de réduction des émissions.
6. La participation aux réunions est régie par les directives et politiques pertinentes, notamment le [Code de conduite pour la prévention du harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, lors des événements du système des Nations Unies](#), qui s'applique à tou(te)s les participant(e)s à la Trente-huitième Réunion des Parties et ses réunions associées. Le Secrétariat de l'ozone s'engage à organiser des manifestations ouvertes à toutes et à tous et à y instaurer un environnement inclusif, respectueux et sûr. Les participant(e)s peuvent adresser au Secrétariat (pablo.moscosodelacuba@un.org) toute question relative au Code de conduite.

II. Calendrier des réunions¹

7. La soixante-septième réunion du Comité d'application (ImpCom77) débutera le **vendredi 30 octobre 2026 à 10 h** et se terminera le **samedi 31 octobre 2026**. Seuls les membres du Comité d'application, les représentant(e)s du secrétariat du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal invités, les représentant(e)s des organismes d'exécution du Fonds ainsi que les autres observateurs invités pourront participer à cette dernière.
8. La réunion du Bureau de la trente-septième Réunion des Parties se tiendra le **samedi 31 octobre 2026** à partir de **16 h** et devrait se terminer le même jour.
9. L'atelier aura lieu le **dimanche 1^{er} novembre 2026**. Les informations concernant l'horaire et le lieu seront communiquées à une date plus proche de celle de l'atelier.
10. La Trente-huitième Réunion des Parties (MOP38) débutera le **mardi 2 novembre 2026 à 10 h** et se terminera le **vendredi 6 novembre 2026**.
11. Les séances du matin se dérouleront de 10 h à 13 h et celles de l'après-midi de 15 h à 18 h, sauf s'il en est autrement décidé pendant les réunions.
12. Les débats en plénière de la Trente-huitième Réunion des Parties seront retransmis en direct à **des fins de visualisation uniquement**.

III. Visas

13. Les participants sont tenus d'obtenir un visa d'entrée pour le Rwanda, sauf s'ils en sont exemptés. Le Rwanda applique un régime de visa flexible, permettant aux voyageurs de faire leur demande soit en ligne avant leur voyage, soit à leur arrivée à l'Aéroport international de Kigali. Pour obtenir les informations les plus récentes sur les exigences en matière de visa, veuillez consulter le site officiel de la Direction générale de l'immigration et de l'émigration (migration.gov.rw/visa).
14. Les participant(e)s doivent être muni(e)s d'un passeport valable au moins six mois à compter de la date d'entrée au Rwanda. Il est conseillé de conserver à portée de main une copie numérique ou imprimée du billet de retour et des détails de l'hébergement.
15. La demande en ligne est accessible via le portail officiel du gouvernement, (https://irembo.gov.rw/home/citizen/all_services), géré par la Direction générale de l'immigration et de l'émigration. Le délai de traitement des demandes de visa en ligne est d'environ quatre jours, et les frais varient selon la catégorie de visa. Le paiement peut être effectué en ligne (Visa/MasterCard) ou hors ligne via des canaux bancaires désignés, et les demandeurs reçoivent des mises à jour sur l'état de leur demande par notifications par courriel.
16. Les participants qui choisissent d'obtenir un visa à l'arrivée peuvent effectuer les formalités au point d'entrée, sous réserve de remplir toutes les conditions d'entrée.
17. Les participants peuvent contacter le Secrétariat, au moins trois semaines avant la date prévue de leur voyage, s'ils ont besoin d'une assistance dans le cadre de la procédure de demande de visa, via le formulaire suivant : <https://forms.office.com/e/udJ0bLMajj>.
18. Pour plus d'informations sur les règles sanitaires liées à l'obtention d'un visa, veuillez-vous reporter à la section V.B ci-dessous.

IV. Hôtels

19. Les participant(e)s doivent prendre leurs propres dispositions en matière d'hébergement et il leur est conseillé de le faire bien à l'avance. Lors du choix de leur hôtel, les participant(e)s sont invités à tenir compte des émissions liées aux déplacements locaux ainsi que des risques de retard dus à la circulation. Cliquez [ici](#) pour consulter une liste d'hôtels accompagnée de prix indicatifs. Cette liste est communiquée aux participant(e)s à titre purement informatif et par souci de commodité. Les réductions spéciales indiquées sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Il est recommandé d'obtenir confirmation des tarifs des chambres directement auprès de l'hôtel.

¹ Tous les horaires indiqués sont exprimés selon l'heure normale de Kigali (GMT+2). La circulation à Kigali pendant les heures de pointe (de 7 h 30 à 9 h 30) peut être très dense. La saison des pluies peut entraîner une circulation supplémentaire sur les routes. Il est recommandé de prévoir suffisamment de temps pour se rendre au lieu de réunion le matin.

V. Règles sanitaires et installations médicales

A. Informations générales

20. La santé et la sécurité des participants pendant les réunions sont une priorité absolue des Nations Unies. Tou(te)s les participant(e)s doivent s'assurer qu'ils disposent d'une assurance médicale suffisante pour couvrir, au besoin, les frais d'une assistance médicale ou d'une hospitalisation, si nécessaire, durant leur séjour en Rwanda. Les participant(e)s devront prendre directement en charge les frais médicaux encourus en Rwanda.

B. Vaccination

21. La vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire pour les voyageurs en provenance des pays figurant sur le site web de l'immigration rwandaise : <https://rbc.gov.rw/info-note-for-travelers>. Le Rwanda est exposé aux risques de fièvre jaune et de paludisme.

C. Politique de lutte contre le tabagisme

22. Au Centre de conférences de Kigali (KCC), il est interdit de fumer, sauf dans les zones extérieures désignées.

D. Installations médicales au sein du Centre de conférence d Kigali (KCC) et dans les environs

23. Si vous vous sentez mal pendant des réunions, n'ignorez pas vos symptômes. Les participant(e)s peuvent recevoir, sur le lieu de la réunion et pendant les heures de séance, les premiers soins nécessaires ainsi qu'une assistance médicale d'urgence.

Emplacement : rez-de-chaussée, à côté de la salle AD-9.

Horaires d'ouverture : du lundi au dimanche : de 10h à 12h30 et de 14h à 16h, ainsi que pendant les heures de réunion.

24. Les hôpitaux recommandés par le département de la sûreté et de la sécurité comprennent notamment :

Hospital Name	Telephone contact
King Faisal Hospital	+250 788 123 200
La Croix du Sud Hospital	+250 785 246 882
Polyclinique La Médicale	+250 781 132 235
Kibagabaga Hospital	+250 798 694 806
Deva Medical Center	+250 788 333 111
Private hospital	+250 788 382 000
University Teaching Hospital	+250 788 304 005
Muhima Hospital	+250 789 784 010
Minas Médical Center	+250 783 110 153

VI. Inscription et badges de réunion

25. Les correspondant(e)s de chaque Partie au Protocole de Montréal et de chaque organisation sont tenu(e)s d'inscrire tous les membres de leur délégation au moyen du lien inclus dans le courrier électronique accompagnant l'invitation aux réunions. **Le système d'inscription contient des informations à l'usage des participant(e)s aux réunions précédentes des parties à la Convention de Vienne pour la protection de la couche d'ozone et au Protocole de Montréal, qui peuvent être actualisées et utilisées pour s'inscrire aux réunions à venir.** Le Secrétariat promeut et soutient une participation régionale étendue, tout en veillant à l'équilibre entre les genres.

26. Une fois l'inscription approuvée, chaque participant(e) inscrit(e) recevra une notification par courrier électronique. **Les participant(e)s devront présenter une copie de la notification, en version papier ou électronique, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie en cours de validité, pour accéder sur le lieu de la réunion et se rendre au comptoir d'inscription.**

27. Les participant(e)s inscrit(e)s pourront retirer leur badge à l'entrée principale du lieu de la réunion **du vendredi 30 octobre au vendredi 6 novembre 2026, entre 8 h et 16 h.** Les participant(e)s sont invité(e)s à prévoir suffisamment de temps pour se soumettre aux contrôles de sécurité et procéder à leur inscription. Afin d'éviter les longues files d'attente le jour de l'ouverture

officielle de la Trente-huitième Réunion des Parties (MOP38), les participant(e)s sont invités à retirer leur badge avant le premier jour de la réunion. Ils (Elles) devront apporter leur propre cordon pour y accrocher les badges des réunions, car le Secrétariat n'en fournira pas.

28. Le badge doit être porté en permanence durant la réunion. Pour des raisons de sécurité, le badge doit être présenté pour accéder tant au Centre de conférence de Kigali (KCC) qu'aux salles de réunion. Seuls les participants munis d'un badge autorisé auront accès aux salles de conférence. La perte d'un badge doit être signalée immédiatement au personnel du bureau d'inscription, afin qu'un badge de remplacement puisse être émis.

29. Les organisations souhaitant envoyer des observateurs aux réunions mais qui n'ont pas reçu d'invitation doivent contacter le Secrétariat (mea-ozoneinfo@un.org) dès que possible.

30. Pour toute question relative à l'inscription aux réunions, veuillez contacter le Secrétariat (Betty.Kamanga@un.org ou Jacqueline.Gitau@un.org).

VII. Assistance financière aux parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et aux pays en transition économique

A. Assistance financière

31. Des fonds d'un montant limité sont disponibles pour faciliter la participation de **représentant(e)s des parties** visées au paragraphe 1 de l'article 5 et des pays en transition économique aux réunions. Si votre gouvernement a besoin d'une telle assistance, veuillez soumettre une demande officielle en y incluant les coordonnées du (de la) représentant(e) désigné(e) pour bénéficier du financement au Secrétariat (mea-ozoneinfo@un.org), **le vendredi 4 septembre 2026. La demande de financement doit être signée par un(e) fonctionnaire du gouvernement concerné d'un rang supérieur à celui du (de la) représentant(e) désigné(e).**

32. L'assistance financière fournie comprend un billet d'avion aller-retour au tarif économique le plus approprié approuvé, ainsi qu'une indemnité journalière de subsistance au taux appliqué pour Kigali conformément aux politiques et procédures de voyage des Nations Unies. **À compter du 1^{er} juillet 2026, le taux de l'allocation journalière de subsistance (DSA) pour Kigali est de 200 dollars des Etats Unies par jour.** Ce taux peut toutefois être modifié. Pour toute question relative à l'assistance financière qui peut être fournie aux représentant(e)s des pays qui remplissent les conditions requises, veuillez contacter le Secrétariat : Ann.Gachingiri@un.org.

B. Indemnité journalière de subsistance

33. Le Secrétariat payera l'indemnité journalière de subsistance (DSA) sur place à l'intention des bénéficiaires **à compter du vendredi 30 octobre 2026** pour les participant(e)s à la soixante-septième réunion du Comité d'application et la réunion du Bureau de la Trente-septième réunion des Parties **et** aux participant(e)s de la Trente-huitième Réunion des Parties (MOP38) **à compter du lundi 2 novembre 2026, au cours de la pause déjeuner.**

VIII. Documents de réunion et exposés

34. Conformément à la pratique établie, durant les réunions, le Secrétariat publiera les documents de la réunion et les documents de séance et communiquera d'autres informations générales sur le site Web et à l'application mobile du Secrétariat. Le Secrétariat, en coopération avec le Centre de conférence de Kigali (KCC), fournira une connexion internet stable et rapide sur le lieu de la réunion.

35. Le programme quotidien, la retransmission en direct, l'emplacement des salles de conférence et d'autres mises à jour importantes seront communiqués par l'intermédiaire de l'application mobile. Les participant(e)s sont prié(e)s de télécharger l'application **avant les réunions** sur l'App Store (iOS), à l'adresse <https://rb.gy/npcc93> ou sur le Google Play Store (Android), à l'adresse <https://rb.gy/w22gzz>².

A. Portails des réunions

36. Les documents d'avant-session seront accessibles sur le portail des réunions via les liens suivants :

² Les informations relatives à la Trente-huitième Réunion des Parties (MOP38) seront disponibles dans l'application mobile d'ici le vendredi 23 octobre 2026.

- a) Trente-huitième Réunion des Parties au Protocole de Montréal (MOP38) : <https://ozone.unep.org/meetings/thirty-eighth-meeting-parties>
- b) Soixante-septième réunion du Comité d'application (ImpCom77) : <https://ozone.unep.org/meetings/77th-meeting-implementation-committee>
(le mot de passe pour accéder au portail sera communiqué dans la lettre d'invitation envoyée aux participant(e)s de la soixante-septième réunion du Comité d'application)
- c) Bureau de la Trente-septième Réunion des Parties (MOP37 Bureau) : <https://ozone.unep.org/meetings/bureau-37th-meeting-parties-montreal-protocol>

B. Documents de séance

37. Les documents de séance et les projets de rapports des réunions pourront être consultés sur le portail de la réunion. Les parties souhaitant soumettre des documents de séance doivent les envoyer par courrier électronique à : mea-ozoneinfo@un.org.

C. Déclarations

38. Les délégués souhaitant prononcer une déclaration lors du segment de haut niveau de la Trente-huitième Réunion des parties (MOP38) sont priés de soumettre leurs déclarations à l'avance au Secrétariat, de préférence par courriel électronique adressé à Jacqueline.Nyanjui@un.org avant la fermeture des bureaux le **vendredi 30 octobre 2026**. L'ordre dans lequel les déclarations seront prononcées sera déterminé par la date et l'heure de leur soumission. Les ministres auront la priorité dans la remise des déclarations.

D. Salles de réunion

39. Afin de réserver, avant le début des réunions, des salles pour les consultations régionales et bilatérales, veuillez envoyer un courrier au Secrétariat (Esther.Nginyo@un.org avec copie à Sandeep.Bhambra@un.org) en précisant la date, l'heure et la durée souhaitées pour la manifestation, ainsi que le nombre de participant(e)s attendu(e)s. Veuillez noter qu'en raison du nombre limité de salles au Centre de conférence de Kigali (KCC), le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de donner suite à toutes les demandes. La priorité sera accordée aux demandes des parties.

40. Les demandes de réservation de salles, une fois les réunions commencées, doivent être envoyées par courriel au responsable de la conférence : djidioni@un.org.

IX. Liste des participant(e)s

41. Une liste préliminaire des participant(e)s sera publiée sur le portail de la réunion avant la clôture de la réunion afin que les participant(e)s puissent vérifier les informations les concernant. Les participant(e)s sont priés de vérifier l'exactitude des informations figurant sur la liste, notamment les noms, titres et coordonnées et l'ordre dans lequel les noms des membres de la délégation sont présentés. Toute correction devra être envoyée au Secrétariat (Betty.Kamanga@un.org et Jacqueline.Gitau@un.org) avant le **mercredi 11 novembre 2026**. La liste finale des participant(e)s sera publiée sur le portail de la réunion aussitôt que possible après la clôture de la réunion.

X. Manifestations parallèles, expositions et matériel de promotion

42. En raison du nombre limité de salles disponibles au Centre de conférence de Kigali (KCC), ne pourront être organisées au plus que trois manifestations parallèles au cours la pause déjeuner (entre 13 h et 15 h) et trois dans la soirée (entre 18 h et 20 h) chaque jour pendant toute la durée des réunions.

43. Les demandes visant à organiser des manifestations parallèles et des expositions doivent être adressées au moyen du formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante : <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. La date limite de dépôt des demandes est fixée au **vendredi 4 septembre 2026**. Aucune demande tardive ne sera prise en considération. Tous les coûts liés à la location de matériel pour les manifestations parallèles ou les expositions seront à la charge de l'organisation ayant présenté la demande.

44. S'agissant des manifestations parallèles, le Secrétariat se réserve le droit de changer les réservations, en consultation avec les organisateurs, afin de permettre la tenue des réunions des groupes de contact et des groupes régionaux. Le Secrétariat ne pourra pas être tenu responsable des pertes résultant de l'annulation ou de la modification des réservations. Pour obtenir des informations

concernant les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter le Secrétariat : Stephanie.Haysmith@un.org avec copie à Jacqueline.Gitau@un.org.

45. Les délégations dont la demande visant à organiser une exposition a été approuvée doivent expédier le matériel de promotion et les publications à l'adresse suivante, en apposant clairement sur l'emballage la mention « No commercial value. For conference distribution only »:

Kigali Convention Centre
KG 2 roundabout, Kigali, Rwanda
Attention: Ms. Stephanie HaySmith
Communications Officer
Email: Stephanie.Haysmith@un.org
For UNEP/MOP38

46. Veuillez noter que le Secrétariat s'efforce de promouvoir la tenue de réunions sans support papier et demande aux organisateurs de manifestations parallèles et aux exposants de limiter autant que possible le recours à des brochures et à d'autres supports de promotion, ainsi que la distribution d'articles-cadeaux. Veuillez-vous référer aux [directives du Secrétariat pour les exposants](#).

47. La prestation de services de restauration pour les manifestations parallèles pourra être organisée en contactant le Secrétariat (Jacqueline.Gitau@un.org). Des informations relatives à la restauration sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.radissonhotels.com/en-us/hotels/radisson-blu-convention-kigali/dining>.

XI. Déplacements locaux

48. Les participant(e)s doivent prendre leurs propres dispositions pour rejoindre leur hôtel respectif en quittant l'aéroport. L'aéroport international de Kigali se trouve à environ 12 km du centre-ville et à environ 7 km du lieu de la réunion. Sur demande, les hôtels peuvent assurer un service de navette entre l'aéroport et l'hôtel. Les participants sont priés d'informer leur hôtel, suffisamment à l'avance, de leurs besoins en matière de transport. En l'absence de service de navette, les participants peuvent faire appel aux compagnies de taxi réputées suivantes :

Service provider	Website	Phone contact
Spark Taxi	https://spark.taxi/	+250 796 698 668
Sky Rwanda Ltd	https://skytaxicab.com/	+250 787 138 185
Kigali Airport Taxi	https://kigaliairporttaxitransfers.com/	+250 783 752 526
Driver Hub Rwanda	https://driver.rw/	+250 733 733 733
Kigali Airport Taxi Transfers & Shuttle	https://api.whatsapp.com/message/DV33EMQK2COKE1?autoload=1&app_absent=0	+250 783 752 526

49. Les participant(e)s doivent prendre leurs propres dispositions pour se déplacer vers et depuis le Centre de conférences de Kigali (KCC). Outre les bus et les taxis, les autres modes de transport courants comprennent les taxis-motos et les services de covoiturage (moto, Yego Moto/Yego Cabs, Move, etc.).

50. L'Umuganda est une journée de service communautaire organisée le dernier samedi de chaque mois, de 8 h à 11 h, durant laquelle les déplacements sont restreints et la plupart des services sont fermés. Pendant la Trente-huitième Réunion des Parties (MOP38) et les réunions qui y sont associées, l'Umuganda aura lieu le **31 octobre 2026**. Le Secrétariat communiquera, à l'approche de cette date, des informations sur les itinéraires concernés sur le portail de la réunion et par l'intermédiaire de l'application de la réunion.

51. La journée sans voiture est observée à Kigali le premier et le troisième dimanche de chaque mois, de 7 h à 10 h, période durant laquelle plusieurs axes routiers principaux sont fermés à la circulation des véhicules. Pendant la Trente-huitième Réunion des Parties (MOP38) et les réunions qui y sont associées, le **1^{er} novembre 2026** sera une journée sans voiture. Le Secrétariat communiquera, à l'approche de cette date, des informations sur les itinéraires concernés sur le portail de la réunion et par l'intermédiaire de l'application de la réunion.

52. Les sacs en plastique sont interdits au Rwanda et peuvent être confisqués à l'arrivée.

XII. Sûreté et sécurité

53. Kigali est généralement considérée comme une ville sûre. Les préoccupations sécuritaires les plus courantes comprennent les petits vols, les vols dans les véhicules, les vols de rue, les vols à la tire et les cambriolages. Une tendance émergente est l'arrachage de sacs à main par des motocyclistes, qui **ciblent souvent des femmes seules se déplaçant à pied**. Il est conseillé aux participant(e)s de rester vigilants et attentifs à leur environnement.

54. Le Secrétariat ne pourra être tenu responsable de la perte ou des dommages subis par les biens personnels, ni de toute autre perte pouvant survenir pendant le voyage ou au cours de la réunion. Il est recommandé de souscrire une assurance internationale appropriée couvrant la période du voyage ainsi que celle des réunions

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

- Urgences : 112
- Accident de la route : 113
- Police nationale rwandaise : +250 788 311 155

XIII. Monnaie locale

56. La monnaie officielle du Rwanda est le franc rwandais (RWF). L'aéroport international, la plupart des hôtels ainsi que divers établissements situés à proximité du lieu de la réunion proposent des services de change.

57. Les participant(e)s peuvent apporter des devises étrangères, qui peuvent être convertis en monnaie rwandaise aux taux de change en vigueur. Toutefois, en fonction du montant maximal de devises étrangères autorisé à l'entrée dans le pays, ils (elles) peuvent être tenu(e)s de déclarer la valeur des devises en leur possession à leur arrivée à l'aéroport. Le fait de ne pas faire une telle déclaration ou toute fausse déclaration à un(e) agent(e) des douanes constitue une infraction pénale.

58. La plupart des commerçants et des banques n'acceptent que les billets de dollars américains imprimés après 2006, et certains bureaux de change ou hôtels peuvent refuser les coupures inférieures à 100 \$. Les cartes de crédit et de débit sont largement acceptées dans la plupart des établissements.

59. Un distributeur automatique de billets (ATM) est disponible au Centre de Conférence de Kigali (KCC) ainsi qu'à l'hôtel Radisson Blu, situé à proximité immédiate du KCC.

60. Pour bénéficier de services bancaires complets (change de devises ou services de guichet), les participant(e)s peuvent également se rendre au centre commercial voisin, Kigali Heights.

61. Les banques sont ouvertes du lundi au dimanche de 8h à 17h.

XIV. Météo et heure locale

62. En raison de son altitude, le Rwanda bénéficie d'un climat tropical tempéré de montagne. La période de septembre à décembre correspond à la saison des pluies, avec des températures moyennes comprises entre 12 °C et 27 °C (54 °F à 81 °F). Il est conseillé aux participant(e)s de se munir d'un parapluie en raison des averses imprévues, en particulier l'après-midi et en soirée.

63. Le fuseau horaire officiel au Rwanda est GMT + 2.

XV. Langue

64. Le kinyarwanda est la langue officielle du Rwanda. Les autres langues parlées sont l'anglais et le français.

XVI. Autres informations pratiques

A. Conseils aux voyageur(se)s

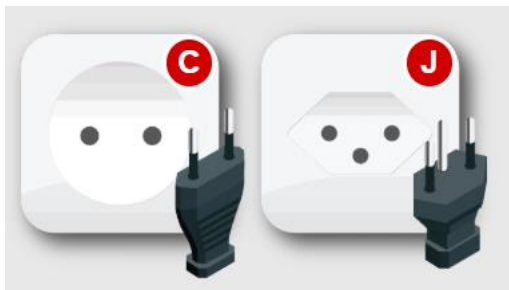
65. Les visiteur(se)s sont invité(e)s à respecter les coutumes rwandaises en tout temps. Veuillez noter qu'en Rwanda, des lois répriment les commentaires négatifs sur le génocide, y compris la promotion d'idées fondées sur des considérations ethniques, régionales, raciales, religieuses, linguistiques ou sur toute autre caractéristique susceptible de susciter la division. La photographie des sites militaires, des bâtiments gouvernementaux, des aéroports et des monuments publics est interdite.

B. Indicateurs téléphoniques

66. L'indicatif de pays pour le Rwanda est +250.

C. Alimentation électrique

67. Le réseau électrique rwandais fonctionne sous une tension de 230 V, à la fréquence de 50 Hz, et les prises utilisées sont de type C et J, comme illustré ci-dessous. Les participant(e)s sont **vivement encouragé(e)s à se munir de leurs propres adaptateurs** pour utiliser leurs ordinateurs portables et autres appareils électriques, car **le Secrétariat ne sera pas en mesure d'en fournir**. On peut se procurer des adaptateurs dans les quincailleries et les centres commerciaux.



D. Cartes SIM pour téléphones portables

68. Des cartes SIM locales sont disponibles à l'arrivée à l'aéroport international de Kigali, auprès des guichets officiels des principaux opérateurs de réseaux mobiles. Des cartes SIM sont également facilement disponibles à proximité du Centre de Conférence de Kigali (KCC), notamment dans les centres de services agréés et les points de vente situés dans les zones commerciales voisines, telles que Kigali Heights. Les participants sont tenus de présenter un passeport en cours de validité pour l'enregistrement de leur carte SIM, conformément à la réglementation nationale. Il leur est recommandé de se procurer ces services uniquement auprès de fournisseurs agréés afin de garantir une activation correcte et le respect de la réglementation.

E. Salles de prière et de méditation

69. La salle de prière des hommes se trouve à côté des toilettes des hommes, le long du couloir près de l'AD 4, tandis que la salle de prière des femmes se trouve à côté des toilettes des femmes, le long du couloir près de l'AD 9.

F. Bureau de poste

70. Le bureau de poste le plus proche du Centre de Conférence de Kigali (KCC) est Rwanda Post (Iposita), situé sur KN 4 Street, à environ 10 à 15 minutes en voiture, selon les conditions de circulation, ou à 45 à 60 minutes à pied. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h. Pour toute information, veuillez contacter le +250 788 868 240 ou le +250 787 509 431.

G. Magasin de souvenirs

71. La boutique Izuba Boutique, située au Centre de Conférence de Kigali (KCC) et proposant exclusivement des produits « Made in Rwanda », est ouverte tous les jours de 9 h à 18 h. Elle permet aux délégués d'acheter facilement des cadeaux et des souvenirs pendant leur séjour sur le site de la conférence.

H. Restaurants et cafés

72. Plusieurs restaurants et espaces de restauration sont disponibles au sein du Centre de Conférence de Kigali (KCC) ainsi qu'au Radisson Blu Hotel, situé sur le même site. Il s'agit notamment des établissements suivants :

- a) The Larder Restaurant propose une cuisine internationale ainsi qu'un buffet pour le petit-déjeuner, servi en semaine de 6 h 30 à 10 h 30 et les week-ends de 6 h 30 à 11 h. Un brunch est également proposé le dimanche, de 12 h 30 à 16 h.
- b) Filini Restaurant propose une cuisine italienne, avec des formules buffet et à la carte, y compris des options végétaliennes et adaptées à d'autres régimes alimentaires. Il est ouvert tous les jours de 12 h à 23 h.

- c) Le Piazza Bar, situé sur le toit du Centre de Conférence de Kigali (KCC), est ouvert tous les jours de 8 h à 23 h et propose des boissons, des desserts et une restauration italienne légère dans un cadre de terrasse.
- d) The Lounge Bar, situé au Radisson Blu Hotel, propose une cuisine internationale, des boissons et des repas légers dans un cadre intérieur et extérieur. Il est ouvert tous les jours de 8 h à 1 h du matin.
- e) Izuba Café, situé dans le bâtiment du Centre de Conférence de Kigali (KCC), est ouvert de 7 h jusqu'à la clôture des réunions au KCC.

I. Objets trouvés

73. Pour des raisons de sécurité, il est rappelé aux participant(e)s de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance sur le lieu des réunions. Les objets trouvés sans surveillance dans les locaux des réunions pourront être enlevés et remis au comptoir d'assistance ou au Centre des opérations de sécurité. Pour toute assistance concernant les objets perdus et trouvés, veuillez contacter le service de sécurité au +250 252 252 252 ou au +250 252 253 253, ou envoyer un courriel à info.kigali@radissonblu.com.

XVII. Tourisme

74. Pour toute information sur les activités touristiques locales, les participants peuvent s'adresser au service de conciergerie ou au service d'accueil du Radisson Blu Hotel, situé sur le même site que le Centre de Conférence de Kigali (KCC).

Au plaisir de vous voir à Kigali où l'Amendement de Kigali au Protocole de Montréal a été adopté il y a 10 ans, le 14 octobre 2016 !
