



38ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono

77ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal

Mesa de la 37ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono

Kigali, 30 de octubre al 6 de noviembre de 2026

Nota informativa para los participantes

I. Lugar de celebración

1. La 38ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono (MOP38) se celebrará en Kigali, Rwanda, del **lunes 2 al viernes 6 de noviembre de 2026**.
2. La reunión irá precedida de un taller que se está organizando para conmemorar el décimo aniversario de la enmienda de Kigali al Protocolo y dos reuniones conexas.
 - a. La reunión Mesa de la 37ª Reunión de las Partes se celebrará el **sábado, 31 de octubre de 2026** y
 - b. la 77ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal (ImpCom77) tendrá lugar el **viernes, 30 de octubre de 2026 y el sábado, 31 de noviembre de 2026**.
3. Las se desarrollarán en el lugar que se indica a continuación:

Centro de Conferencias de Kigali (KCC)
KG 2 roundabout
Kigali, Rwanda
Website: www.radissonhotels.com/en-us/meeting-conference-hotels
4. El KCC ofrece facilidades de acceso para participantes con movilidad reducida, incluyendo una entrada accesible y ascensores para desplazarse entre plantas. Las rampas que conducen al auditorio, donde se celebrará la sesión plenaria, están alfombradas y tienen una pendiente moderada. Se ruega a los delegados que necesiten asistencia que se pongan en contacto con la Secretaría (mea-ozoneinfo@un.org) lo antes posible.
5. En consonancia con el [sistema de gestión ambiental](#) adoptado en 2022, la Secretaría del Ozono se compromete a mantener y mejorar la sostenibilidad de sus reuniones. Para más información, pulse [aquí](#). Se medirán y notificarán todas las emisiones de gases de efecto invernadero asociadas a las reuniones, que se compensarán mediante la compra de créditos de reducción de emisiones de carbono procedentes de proyectos de reducción certificada de las emisiones.
6. La participación en las reuniones se rige por las directrices y políticas pertinentes, incluido el [Código de Conducta para Prevenir el Acoso, en particular el acoso sexual](#), en los eventos del sistema de las Naciones Unidas, que será aplicable a todos los participantes en la 39ª Reunión de las Partes y sus reuniones conexas. La Secretaría del Ozono mantiene su compromiso de organizar eventos en los que todos puedan participar en un entorno inclusivo, respetuoso y seguro. Los participantes pueden dirigir a la Secretaría (pablo.moscossodelacuba@un.org) sus preguntas relativas al Código de Conducta.

II. Calendario de las reuniones¹

7. La reunión del Comité de Aplicación comenzará a las **10.00 horas del viernes 30 de octubre de 2026** y concluirá **el sábado 31 de octubre de 2026**. A la reunión asistirán exclusivamente los miembros del Comité de Aplicación, los representantes invitados de la Secretaría del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal, los representantes de los organismos de ejecución del Fondo Multilateral y otros observadores a los que se haya cursado invitación.
8. La reunión de la Mesa de la 37ª Reunión de las Partes se celebrará **el sábado, 31 de octubre de 2026 a las 16:00 horas**, y se espera que concluya el mismo día.
9. El taller que se celebrará **el domingo 1 de noviembre de 2026**. La información relativa a la fecha y el lugar se comunicará más cerca de la fecha del taller.
10. La 38ª Reunión de las Partes comenzará a las **10.00 horas del lunes 2 de noviembre de 2026** y concluirá **el viernes 19 de noviembre de 2026**.
11. Las sesiones matinales tendrán lugar de las 10.00 a las 13.00 horas, y las de tarde de las 15.00 a las 18.00 horas, excepto cuando se indique lo contrario en la reunión.
12. Se transmitirán en directo las sesiones plenarias de la 38ª Reunión de las Partes a **efectos exclusivos de su visualización**.

III. Información sobre visados

13. Los participantes deben obtener un visado de entrada a Ruanda, salvo que estén exentos. Ruanda ofrece un régimen de visados flexible, que permite a los viajeros solicitarlo en línea antes de su viaje o a su llegada al Aeropuerto Internacional de Kigali. Para obtener la información más reciente sobre los requisitos de visado, visite el sitio web oficial de la Dirección General de Inmigración y Emigración (migration.gov.rw/visa).
14. Los participantes deben estar en posesión de un pasaporte que sea vigente al menos durante seis meses desde la fecha de entrada en Ruanda. Es aconsejable tener a mano una copia digital o impresa del billete de regreso y los detalles del alojamiento.
15. La solicitud en línea está disponible a través del portal oficial del gobierno (https://irembo.gov.rw/home/citizen/all_services), gestionado por la Dirección General de Inmigración y Emigración. El tiempo de procesamiento de las solicitudes de visa en línea es de aproximadamente **cuatro días**, y las tarifas varían según la categoría de visa. El pago puede realizarse en línea (Visa/MasterCard) o fuera de línea a través de los canales bancarios designados, y los solicitantes reciben actualizaciones sobre el estado de su solicitud mediante notificaciones por correo electrónico.
16. Los participantes que opten por una visa a la llegada pueden completar el proceso en el punto de entrada, siempre que cumplan con todos los requisitos de ingreso.
17. De necesitar ayuda en el proceso de solicitud de visa, los participantes pueden comunicarse con la Secretaría (<https://forms.office.com/e/udJ0bLMaji>) **al menos tres semanas antes de la fecha prevista del viaje**.
18. Para obtener información sobre los requisitos de visado relacionados con la salud, consulte la sección V.B de este documento.

IV. Alojamiento en hoteles

19. Los participantes deben organizarse su alojamiento y se les aconseja que lo hagan lo antes posible. Al seleccionar los hoteles, los participantes pueden considerar tener en cuenta las emisiones de los desplazamientos locales y el riesgo de retrasos a causa del tráfico. Haga clic [aquí](#) para consultar la lista de hoteles con precios referenciales. La lista se facilita a los participantes a título meramente informativo. Las tarifas especiales de descuento que figuran en la lista podrían cambiar sin previo aviso. Confirme las tarifas directamente con el hotel.

¹ Todos los horarios indicados corresponden a la hora oficial de Kigali (GMT+2). El tráfico en Kigali durante las horas pico (de 7:30 a. m. a 9:30 a. m.) puede ser muy congestionado. La temporada de lluvias puede generar tráfico adicional en las carreteras. Se recomienda prever tiempo suficiente para el desplazamiento al lugar del evento por las mañanas.

V. Requisitos sanitarios e instalaciones médicas

A. Información general

20. La salud y la seguridad de los participantes durante las reuniones es una prioridad fundamental de las Naciones Unidas y del país anfitrión. Todos los participantes deberán asegurarse de que disponen de un seguro médico adecuado que cubra los gastos de asistencia médica u hospitalización en caso necesario durante su estancia en Ruanda. Los gastos médicos en los que se incurra en Ruanda correrán directamente a cargo de los participantes.

B. Vacunas

21. La vacunación contra la fiebre amarilla es obligatoria para los viajeros procedentes de países que figuran en la página web de Inmigración de Ruanda (<https://rbc.gov.rw/info-note-for-travelers>). Ruanda está en riesgo tanto de fiebre amarilla como de malaria.

C. Normas sobre el tabaco

22. Los edificios del Centro de Conferencias de Kigali (KCC) son zonas libres de humo. Solo se permite fumar en las zonas designadas en el exterior de los edificios.

D. Instalaciones médicas en el Centro de Conferencias de las Naciones Unidas y sus alrededores

23. Si se siente mal durante las reuniones, No ignore sus síntomas. Los participantes pueden recibir los primeros auxilios necesarios y asistencia médica de emergencia en el lugar del evento durante el horario de la reunión.

Ubicación: Planta baja, junto a la habitación AD-9

Horario de atención: de lunes a domingo: 10:00 a 12.30 horas. y 14:00 a 16:00 horas y durante el horario de reuniones.

24. Los hospitales recomendados por el Departamento de Seguridad y Protección de las Naciones Unidas incluyen:

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. Inscripciones y acreditaciones

25. Los coordinadores de cada parte en el Protocolo de Montreal y los coordinadores de las distintas organizaciones deben inscribir a todos los miembros de su delegación mediante el enlace que se facilitó en el correo electrónico de invitación a las reuniones. **El sistema de inscripción contiene información sobre los participantes en reuniones anteriores de las partes en el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y el Protocolo de Montreal, que puede actualizarse y utilizarse para inscribirse en las próximas reuniones.** La Secretaría está comprometida activamente a alcanzar una amplia participación regional y el equilibrio en la participación de hombres y mujeres.

26. Tras la aprobación de su inscripción, cada participante inscrito recibirá una notificación por correo electrónico. **Para poder acceder al recinto y dirigirse al mostrador de inscripción, deberá presentarse una copia de la notificación, impresa o en un dispositivo portátil, junto con un documento de identidad válido con fotografía.**

27. Los participantes inscritos podrán recoger sus acreditaciones en la entrada principal del recinto todos los días entre las 8.00 y las 16.00 horas del viernes 30 de octubre al viernes 6 de noviembre

de 2026. Llegue con suficiente antelación para completar la autorización de seguridad y el proceso de inscripción. Para evitar largas filas el día de la apertura oficial de la 38ª Reunión de las partes, se recomienda a los participantes recoger sus acreditaciones antes del primer día de la reunión. Los participantes deberán traer sus propias fundas y cintas para las identificaciones, ya que la Secretaría no proporcionará ese material en las reuniones.

28. Las tarjetas de identificación deberán lucirse en todo momento en el lugar de la reunión. Por razones de seguridad, es necesario mostrar la tarjeta de identificación para poder acceder tanto al Centro de Conferencias de Kigali (KCC) como a las salas de reunión. La pérdida de la acreditación deberá comunicarse inmediatamente al personal del mostrador de inscripción para que puedan expedir una nueva.

29. Las organizaciones que deseen enviar a observadores a las reuniones pero que no hayan recibido una invitación deben comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Secretaría por correo electrónico (mea-ozoneinfo@un.org).

30. Para cualquier pregunta sobre la inscripción a las reuniones, póngase en contacto con la Secretaría (betty.kamanga@un.org o jacqueline.gitau@un.org).

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

A. Asistencia financiera

31. Se dispone de fondos limitados para facilitar la participación en las reuniones de los representantes de las partes que operan al amparo del párrafo 1 del artículo 5 y los países con economías en transición. En caso de que su Gobierno requiera dicha asistencia, envíe por correo electrónico una solicitud oficial a la Secretaría (mea-ozoneinfo@un.org) en la que figuren los datos de los representantes designados para la asistencia, **a más tardar el viernes 4 de septiembre de 2026.**

La solicitud de financiamiento debe estar firmada por un funcionario de su Gobierno con rango superior al del candidato.

32. 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, y la dieta estipulada para Kigali. Al 1 de julio de 2026, la dieta estipulada para Kigali es de **200 dólares de los Estados Unidos** por día; no obstante, esta tasa está sujeta a cambios. Si precisa información adicional sobre la asistencia financiera que puede proporcionarse a los representantes de los países que reúnen las condiciones, póngase en contacto con la Secretaría (ann.gachingiri@un.org).

B. Dietas

33. La Secretaría abonará las dietas en el lugar de celebración de la reunión. Los participantes de la 77ª reunión del Comité de Aplicación y las de la 37ª reunión de la Mesa de las partes, a partir de viernes 30 de octubre de 2026. Los participantes en la 38ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal las dietas a partir del **lunes 2 noviembre de 2026, durante la pausa del almuerzo.**

VIII. Documentos y presentaciones de la reunión

34. En consonancia con la práctica establecida, durante las reuniones la Secretaría publicará los documentos de la reunión y los documentos de sesión y proporcionará otra información general en el sitio web y la aplicación para teléfonos móviles de la Secretaría. La Secretaría, en colaboración con el Centro de Conferencias de Kigali (KCC), proporcionará una conexión a internet estable y rápida en el lugar de la reunión.

35. El programa diario, la retransmisión en directo, la ubicación de las salas de conferencias y otras informaciones actualizadas importantes se facilitarán a través de la aplicación para teléfonos móviles. Se ruega a los participantes que descarguen la aplicación con anterioridad a las reuniones a través de App Store (iOS), en <https://rb.gy/npcc93>, o Google Play Store (Android), en <https://rb.gy/w22gzz>.²

² La información de la MOP38 estará disponible en la aplicación móvil a partir de viernes 23 de octubre de 2026

A. Portales de las reuniones

36. Los documentos previos a la reunión estarán disponibles en el portal de la reunión en los siguientes enlaces:

- a) 38ª Reunión de las partes (MOP38):
<https://ozone.unep.org/meetings/thirty-eighth-meeting-parties>
- b) 77ª reunión del Comité de Aplicación establecido con arreglo al Procedimiento relativo al Incumplimiento del Protocolo de Montreal:
<https://ozone.unep.org/meetings/77th-meeting-implementation-committee> (la contraseña necesaria para acceder al portal se incluirá en la carta de invitación que se envíe a los participantes de esta reunión).
- c) 37ª reunión de la Mesa de las partes: <https://ozone.unep.org/meetings/bureau-37th-meeting-parties-montreal-protocol>

B. Documentos de sesión

37. Los documentos de sesión y los proyectos de informes de la reunión podrán consultarse en el portal de la reunión. Las Partes que deseen presentar documentos de sesión deben enviarlos por correo electrónico a: mea-ozoneinfo@un.org

C. Declaraciones

38. Se solicita a los delegados que deseen formular declaraciones durante la sesión de alto nivel de la 38ª Reunión de las Partes (MOP38) que envíen sus declaraciones con antelación a la Secretaría (Jacqueline.Nyanjui@un.org), preferiblemente por correo electrónico antes del cierre de las oficinas el **viernes 30 de octubre de 2026**. El orden de presentación de las declaraciones dependerá de la fecha y hora de su remisión. Los ministros tendrán prioridad en el orden de las declaraciones.

D. Salas de reunión

39. Para reservar salas para las consultas regionales y bilaterales antes del inicio de las reuniones, envíe un correo electrónico a la Secretaría (esther.nginyo@un.org, con copia a sandeep.bhambra@un.org) en el que se indiquen la fecha y la hora deseadas, la duración del evento y el número de participantes. Debido a la disponibilidad limitada de salas en el Centro de Conferencias de Kigali (KCC), la Secretaría podría no estar en condiciones de satisfacer todas las solicitudes. Se dará prioridad a las solicitudes de las partes.

40. Las solicitudes de reserva de salas una vez que hayan comenzado las reuniones deberán presentarse al equipo de Gestión de Conferencias por correo electrónico: djidioni@un.org.

IX. Lista de participantes

41. Se publicará una lista preliminar de participantes en el portal de la reunión y también se enviará a las partes registradas a través del canal oficial de comunicación, antes de la clausura de la reunión para facilitar la verificación de los datos de contacto de los participantes. Se ruega a los participantes que comprueben la exactitud de los datos de la lista, incluidos los nombres, títulos, la información de contacto y el orden de presentación de los nombres de los miembros de la delegación. Las correcciones deben enviarse a la Secretaría (betty.kamanga@un.org y jacqueline.gitau@un.org) a más tardar el **miércoles 11 de noviembre de 2026**. La lista definitiva de participantes se publicará en el portal de la reunión lo antes posible tras la clausura de la reunión.

X. Eventos paralelos, exposiciones y material promocional

42. Debido al número limitado de salas disponibles en el Centro de Conferencias de Kigali (KCC), los eventos paralelos se restringirán a tres durante la pausa del almuerzo (entre las 13.00 y las 15.00 horas) y tres por la tarde (entre las 18.00 y las 20.00 horas) durante el transcurso de las reuniones.

43. Las solicitudes para celebrar eventos paralelos y exposiciones deben hacerse mediante el formulario de solicitud en línea que encontrará en <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el **viernes 4 de septiembre de 2026**. No se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas fuera del plazo. Todos los gastos relacionados con el alquiler de equipo para actividades paralelas y exposiciones correrán a cargo de la organización solicitante.

44. Con respecto 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 las reuniones de los grupos de contacto y los grupos regionales. La Secretaría no será responsable de ninguna pérdida resultante de la cancelación o alteración de las reservas. Para obtener más información sobre los actos paralelos y las exposiciones, póngase en contacto con la Secretaría: stephanie.haysmith@un.org, con copia a jacqueline.gitau@un.org.

45. Las delegaciones cuyas solicitudes para montar una exposición hayan sido aprobadas deberán enviar el material promocional y las publicaciones a la siguiente dirección, con la indicación “No commercial value. For conference distribution only” (“Sin valor comercial. Para su distribución exclusiva en conferencia”):

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

46. Cabe tener en cuenta que la Secretaría promueve las reuniones sin papel y pide a los organizadores de eventos paralelos y a los expositores que reduzcan al mínimo el uso de folletos y otros materiales promocionales y artículos de regalo. Puede consultar las [directrices de la Secretaría para los expositores](#).

47. Es posible contratar servicios de comida para actividades paralelas poniéndose en contacto con la Secretaría (jacqueline.gitau@un.org). Puede consultar información sobre el servicio de catering en: <https://www.radissonhotels.com/en-us/hotels/radisson-blu-convention-kigali/dining>.

XI. Transporte local

48. Los participantes deberán organizar su propio transporte para trasladarse desde el aeropuerto a sus respectivos hoteles. El aeropuerto internacional de Kigali está aproximadamente a 12 km del centro de la ciudad y a unos 7 km del lugar de la reunión. Si lo solicitan, los hoteles pueden ofrecer servicios de traslado desde y hacia el aeropuerto. Los participantes deben informar a sus hoteles con suficiente antelación sobre sus necesidades de transporte. En ausencia de un servicio de traslado, los participantes pueden utilizar las siguientes compañías de taxi de confianza:

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. Los participantes se encargarán de organizar sus desplazamientos de ida y vuelta al Centro de Conferencias de Kigali (KCC). Además de los autobuses y taxis, otros medios de transporte comunes incluyen los mototaxis y los servicios de transporte por aplicación (Moto, Yego Moto / Yego Cabs, Move, etc.).

50. Umuganda es una jornada de servicio comunitario que se celebra el último sábado de cada mes, de 8:00 a 11:00 horas, durante la cual se restringe la circulación y la mayoría de los servicios permanecen cerrados. Durante la 38ª Reunión de las Partes (MOP38) y sus reuniones asociadas, Umuganda tendrá lugar el 31 de octubre de 2026. La Secretaría proporcionará información sobre las rutas afectadas en el portal de la reunión y a través de la aplicación móvil a medida que se acerque la fecha.

51. En Kigali, el primer y tercer domingo de cada mes, de las 7:00 a las 10:00 horas, se celebra el día sin coches, con el cierre al tráfico de varias vías principales. Durante la 38ª Reunión de las Partes (MOP38) y sus reuniones asociadas, el 1 de noviembre de 2026 será un día sin coches. La Secretaría proporcionará información sobre las rutas afectadas en el portal de la reunión y a través de la aplicación móvil de la reunión a medida que se acerque la fecha.

52. Las bolsas de plástico están prohibidas en Ruanda y pueden ser confiscadas a la llegada.

XII. Seguridad

53. Kigali se considera generalmente una ciudad segura. Las preocupaciones de seguridad más comunes incluyen pequeños hurtos, robos de vehículos, robos callejeros, carterismo y allanamientos. Una tendencia emergente es el robo de bolsos por parte de motociclistas, quienes suelen tener como objetivo a mujeres que caminan solas. Se recomienda a los participantes mantenerse alerta y conscientes de su entorno.
54. La Secretaría no será responsable por la pérdida o daño de bienes personales, ni por cualquier pérdida en que se incurra durante el viaje o durante la reunión. Se recomienda contar con un seguro internacional adecuado que abarque el período del viaje y de las reuniones.
55. Los números de emergencia son los siguientes:
- emergencia: 112
 - Accidente de tránsito: 113
 - Policía Nacional de Ruanda: +250 788 311 155

XIII. Moneda local

56. La moneda oficial de Ruanda es el franco ruandés (RWF). El aeropuerto internacional, la mayoría de los hoteles y diversos establecimientos en las inmediaciones del lugar del evento ofrecen servicios de cambio de divisas.
57. Los participantes pueden introducir en Ruanda moneda extranjera en forma de dinero en efectivo al tipo de cambio vigente. Sin embargo, dependiendo del umbral de moneda extranjera permitida para ingresar al país, se puede exigir a los participantes que declaren el valor de las divisas que posean a su llegada al aeropuerto. No efectuar tal declaración o presentar una declaración falsa a un funcionario de aduanas es constitutivo de delito.
58. La mayoría de los comercios y bancos aceptan únicamente billetes de dólares estadounidenses emitidos después de 2006, y algunas casas de cambio u hoteles pueden rechazar denominaciones inferiores a 100 dólares. Las tarjetas de crédito y débito son ampliamente aceptadas en la mayoría de los establecimientos.
59. Hay un cajero automático disponible en el KCC y en el Radisson Blu Hotel, ubicado junto al KCC.
60. Para servicios bancarios completos (cambio de efectivo o servicios de ventanilla), los participantes también pueden visitar el centro comercial cercano, Kigali Heights.
61. Los bancos están abiertos de lunes a domingo, de las 8:00 a las 17:00 horas y el sábado de las 8:00 a las 13:00 horas.

XIV. Clima local y zona horaria

62. Ruanda tiene un clima templado tropical de montaña debido a su altitud. De septiembre a diciembre se encuentra dentro de la temporada de lluvias y la temperatura promedio oscila entre 12°C y 27°C (54°F y 81°F). Se recomienda a los participantes llevar un paraguas para las lluvias inesperadas, especialmente por las tardes y noches.
63. La zona horaria estándar en Ruanda es GMT+2.

XV. Idiomas

64. El kinyarwanda es el idioma oficial de Ruanda; otros idiomas que también se hablan incluyen el inglés y el francés.

XVI. Otras informaciones prácticas

A. Alerta de viaje

65. Se recomienda a los visitantes que respeten las costumbres ruandesas en todo momento. Tenga en cuenta que Ruanda tiene leyes que prohíben hacer comentarios negativos sobre el genocidio, incluida la promoción de ideas basadas en características étnicas, regionales, raciales, religiosas, lingüísticas u otras que puedan generar divisiones. No está permitido tomar fotografías de instalaciones militares, edificios gubernamentales, aeropuertos ni monumentos públicos.

B. Códigos de acceso telefónico

66. El código de país de Tailandia es +250.

C. Suministro de energía eléctrica

67. El voltaje en Ruanda es de 230 V a 50 Hz y los tipos de enchufe utilizados son C y J (se muestran a continuación). **Se recomienda a los participantes que lleven sus propios adaptadores para usarlos con los ordenadores portátiles y otros aparatos eléctricos, ya que la Secretaría no los podrá proporcionar.** Pueden adquirirse adaptadores en las tiendas de la ciudad que venden artículos electrónicos y eléctricos.



D. Tarjetas SIM para teléfonos móviles

68. Las tarjetas SIM locales están disponibles a la llegada al Aeropuerto Internacional de Kigali, en los quioscos de servicio oficiales de los principales operadores de redes móviles. Las tarjetas SIM también están fácilmente disponibles en los alrededores del KCC, incluidos los centros de servicio autorizados y los puntos de venta en zonas comerciales cercanas como Kigali Heights. Se requiere que los participantes presenten un pasaporte vigente para el registro de la tarjeta SIM, de conformidad con las regulaciones nacionales, y se les recomienda obtener estos servicios únicamente de proveedores autorizados para garantizar una activación adecuada y el cumplimiento de la normativa.

E. Salas de oración y meditación

69. La sala de oración de los hombres está ubicada junto al baño de hombres a lo largo del pasillo cerca del AD 4, mientras que la sala de oración de las mujeres está ubicada junto al baño de mujeres a lo largo del pasillo cerca del AD 9.

F. Oficina de Correos

70. La oficina de correos más cercana al KCC es la de Rwanda Post (Iposita), ubicada en la calle KN 4, a unos 10 o 15 minutos en coche, dependiendo del tráfico, o a unos 45 o 60 minutos a pie. El horario de apertura es de las 7.00 a las 17.00 horas, de lunes a viernes. Se puede contactar con la Oficina de Correos a través de teléfono +250 788 868 240 o +250 787 509 431.

G. Tienda de artículos de recuerdo

71. La boutique Izuba, una tienda de regalos en el KCC que ofrece exclusivamente productos “Made in Rwanda”, está abierta todos los días de las 9:00 a las 6:00 horas, lo que permite a los delegados un acceso conveniente para comprar regalos y recuerdos durante su estancia en el lugar de la reunión.

H. Restaurantes y cafeterías

72. Varios restaurantes y establecimientos de comida están disponibles dentro del KCC y en el Radisson Blu Hotel, ubicado en el mismo complejo. Entre ellos se incluyen:

- a) El restaurante The Larder ofrece cocina internacional y opciones de bufé para el desayuno de lunes a viernes de las 6:30 a las 10:30 horas, y los fines de semana de las 6:30 a las 11:00 horas. El brunch de los domingos está disponible de las 12:30 a las 16:00 horas;
- b) El restaurante Filini ofrece cocina italiana, opciones de bufé y a la carta, incluidas opciones veganas y otras dietas especiales, y está abierto todos los días de las 12:00 del mediodía a las 23:00 horas;

- c) El Piazza Bar, ubicado en la azotea del KCC, está abierto todos los días de las 8:00 a las 23:00 horas y ofrece bebidas, postres y comidas ligeras italianas en un ambiente de terraza;
- d) El bar The Lounge, ubicado en el Radisson Blu Hotel, ofrece cocina internacional, bebidas y comidas ligeras en un ambiente interior y exterior, y está abierto todos los días de las 8:00 a la 1:00 horas;
- e) El café Izuba, ubicado en el edificio del KCC, está abierto desde las 7:00 hasta el cierre de las reuniones en el KCC.

I. Objetos perdidos

73. Por razones de seguridad, se recuerda a los participantes que no deben dejar desatendidas sus pertenencias en el recinto. Las pertenencias desatendidas que se encuentren en el recinto se retirarán y entregarán al servicio de asistencia o el Centro de Operaciones de Seguridad. Para obtener ayuda con objetos perdidos, comuníquese con seguridad al +250 252 252 252 / +250 252 253 253 o envíe un correo electrónico a info.kigali@radissonblu.com. Para obtener ayuda con objetos perdidos y encontrados, comuníquese con seguridad al +250 252 252 252 / +250 252 253 253 o envíe un correo electrónico a info.kigali@radissonblu.com.

XVII. Turismo

74. Para obtener información sobre el turismo local, los participantes pueden ponerse en contacto con el servicio de conserjería o atención al huésped del Radisson Blu Hotel, ubicado en el mismo

Les esperamos en Kigali, donde se adoptó la Enmienda de Kigali al Protocolo de Montreal hace 10 años, el 14 de octubre de 2016!