



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



Quarante-cinquième réunion du Groupe de travail à composition non limitée des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone

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

Atelier sur le renforcement de la mise en œuvre et de l'application effectives du Protocole de Montréal

Bangkok, 1-7 juillet 2023

Note d'information à l'intention des participants – **Mise à jour**

Version révisée – 13 mars 2023

I. Lieu

1. La quarante-cinquième réunion du Groupe de travail à composition non limitée des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone (OEWG45) se tiendra à Bangkok du **lundi 3 juillet au vendredi 7 juillet 2023**. L'atelier sur le renforcement de la mise en œuvre et de l'application effectives du Protocole de Montréal (Atelier 11) se tiendra le **dimanche 2 juillet 2023**. L'atelier 11 sera précédé par la Soixante-dixième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal (ImpCom70), qui se tiendra le **samedi 1^{er} juillet 2023**. Les réunions se dérouleront à l'endroit suivant :

Centre de conférence de l'Organisation des Nations Unies (UNCC)
Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP)
Bâtiment des Nations Unies
Avenue Rajadamnern Nok
Bangkok 10200
Thaïlande
www.unescap.org/uncc

2. Conformément au système de gestion environnementale (SGE) adopté en 2022, le Secrétariat s'engage à maintenir et à améliorer la durabilité de ses réunions externes. Pour plus d'informations sur la politique, cliquez [ici](#).

II. Calendrier des réunions

3. La soixante-dixième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal se tiendra le samedi 1^{er} juillet 2023, à partir de 10 heures. La participation à la réunion est limitée aux participants invités qui sont membres du Comité d'application, aux représentants invités du Secrétariat du Fonds multilatéral pour la mise en œuvre du Protocole de Montréal, et aux représentants des organismes d'exécution du Fonds multilatéral.

4. L'atelier 11 se tiendra le dimanche 2 juillet 2023 à partir de 9 heures et devrait se terminer à 18 heures.

5. La quarante-cinquième réunion du Groupe de travail à composition non limitée sera ouverte le lundi 3 juillet 2023 à 10 heures, et devrait se terminer le vendredi 7 juillet 2023. 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 décidé autrement pendant la réunion. Les débats en plénière seront retransmis en direct.

III. Visas

6. Les participants **doivent**, avant d'entrer en Thaïlande, obtenir un visa valable auprès de l'Ambassade royale thaïlandaise ou du Consulat général royal thaïlandais le plus proche, **exception faite** des ressortissants des pays exemptés. Les participants peuvent accéder aux informations concernant les exemptions et les conditions d'obtention de visa à l'adresse <https://consular.mfa.go.th/>.
7. Les participants doivent être munis d'un passeport valable au moins six mois après la date du voyage, ainsi que d'un billet de retour valable dont la date de départ se situe dans les 15 jours suivant la date d'arrivée. Ceux qui peuvent obtenir un visa à leur arrivée dans le pays doivent remplir un formulaire de demande, disponible au guichet des visas à l'aéroport; fournir une photographie récente au format passeport ; et payer les frais applicables. Les participants peuvent également faire leur demande en ligne à l'adresse <https://www.evisathailand.com>, et se rendre au guichet des visas à leur arrivée, avant de se présenter au comptoir du service de l'immigration.
8. Les ressortissants des pays **tenus** d'obtenir un visa avant d'entrer en Thaïlande doivent :
 - (a) Contacter l'Ambassade royale de Thaïlande ou le Consulat général royal de Thaïlande dans leur pays de résidence, ou l'Ambassade royale de Thaïlande compétente pour leur pays de résidence **avant de quitter le pays**, afin d'éviter de se voir refuser l'entrée à leur arrivée à l'aéroport de Bangkok. Des informations concernant l'octroi de visas ainsi que l'emplacement des ambassades et consulats royaux thaïlandais dans le monde sont disponibles sur le lien suivant : <https://www.thaiembassy.org/>.
 - (b) Engager le processus de demande **bien avant** la date de voyage prévue et contacter le Secrétariat (Jacqueline.Nyanjui@un.org, avec copie à Jacqueline.Gitau@un.org) si des documents justificatifs doivent être émis par celui-ci.
9. Les titulaires d'un laissez-passer des Nations Unies qui voyagent dans le cadre d'une mission officielle doivent obtenir un visa valable avant leur entrée en Thaïlande. Les participants peuvent consulter l'Ambassade ou le Consulat royal de Thaïlande dans leurs juridictions ou pays respectifs pour connaître les derniers critères d'immigration en vigueur.

IV. Hôtels

10. Il incombe aux participants de prendre leurs propres dispositions en matière d'hébergement et il leur est conseillé de le faire dès que possible. La sélection d'hôtels situés à distance de marche de l'UNCC est encouragée afin de réduire les émissions liées aux déplacements locaux des participants et éviter d'être impactés par la circulation. Cliquez [ici](#) pour obtenir la liste des hôtels avec des prix indicatifs. Cette liste n'est donnée qu'à titre de référence et pour guider les participants. Les tarifs spéciaux sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Veuillez confirmer les tarifs des chambres auprès de l'hôtel directement.

V. Exigences sanitaires et installations médicales

11. La santé et la sécurité des participants pendant les réunions sont une priorité absolue des Nations Unies et du pays hôte. Le Département thaïlandais de contrôle des maladies (DDC) du ministère de la Santé publique (MoPH) a publié les "Mesures de santé publique pour les voyageurs étrangers entrant en Thaïlande", en vigueur le **1^{er} mars 2023** :
 - (a) La preuve de la vaccination n'est PLUS exigée.
 - (b) **La preuve de l'assurance maladie n'est PLUS requise.**
 - (c) Les titulaires d'un passeport thaïlandais et les passagers en transit/transfert sont exemptés du contrôle d'assurance maladie.
 - (d) Il est recommandé à tout passager présentant des symptômes de la COVID-19 à l'arrivée de passer un test de dépistage de la COVID-19/**RT-PCR** à l'arrivée.
12. Les voyageurs peuvent contacter le service d'assistance téléphonique du DDC (au 1442) ou visiter le site <https://ddc.moph.go.th> pour plus d'informations.

13. Avant d'organiser leur voyage, les participants sont invités à consulter le lien suivant pour obtenir les informations les plus récentes : www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019
14. Les voyageurs en provenance de pays déclarés « zones infectées par la fièvre jaune » par le ministère thaïlandais de la Santé publique ou ayant transité par de tels pays doivent fournir un certificat international valide prouvant qu'ils ont été vaccinés contre la fièvre jaune. À l'arrivée, les personnes concernées doivent présenter le certificat international pertinent au Bureau de contrôle sanitaire avant de se présenter au comptoir du service de l'immigration. Un certificat de vaccination valide implique que le vaccin a été administré au moins 10 jours avant le départ pour la Thaïlande. Des informations concernant les exigences de vaccination contre la fièvre jaune sont disponibles à l'adresse <https://www.mfa.go.th/en/page/list-of-countries-which?menu=5e1ff729c4281a00c95bd753>.
15. Le certificat sanitaire international doit être présenté en même temps que le formulaire de demande de visa.
16. Il existe en Thaïlande des cas sporadiques de maladie à virus Zika, qui est transmise par les moustiques. Il est conseillé à tous les voyageurs de se protéger contre les piqûres de moustiques pendant leur séjour en Thaïlande. Sachant qu'il existe une possibilité que la maladie soit transmise au fœtus, les femmes enceintes devraient envisager de reporter leur voyage en Thaïlande ou consulter leur médecin sur les implications d'un tel voyage.
17. Outre ce qui précède, la Division des services médicaux du Siège de l'ONU conseille aux femmes enceintes faisant partie du personnel des Nations Unies de ne pas entreprendre de déplacement professionnel ou de réinstallation dans les pays/zones présentant une transmission locale du virus Zika. Les femmes souhaitant tomber enceintes devraient obtenir des conseils personnalisés de leur médecin sur la gestion des risques liés à des projets de voyage dans une zone touchée par le virus Zika. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [FAQ](#) relative au virus Zika.
18. Il est conseillé aux participants de se faire vacciner contre des maladies telles que l'hépatite A, le tétanos et la typhoïde avant de voyager vers la Thaïlande.
19. Les bâtiments des Nations Unies sont des zones non-fumeurs. Fumer est autorisé uniquement dans les zones désignées à cet effet à l'extérieur des bâtiments.
20. Si vous vous sentez malade pendant les réunions, n'ignorez pas vos symptômes. Appelez les services médicaux du CESAP aux postes 1352, 1353 ou 1761 pendant les heures de bureau pour obtenir des conseils supplémentaires. En dehors des heures de bureau, appelez le médecin des Nations Unies au 0-2288-1353 pour obtenir des conseils. En cas d'urgence médicale dans les locaux du CESAP, appelez le Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies au 02-2881102/1120 pour qu'il vous aide à appeler une ambulance.

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

21. Les correspondants de chaque Partie au Protocole de Montréal sont tenus d'inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant le lien inclus dans le courriel d'accompagnement de l'invitation aux réunions. Le système d'inscription contient des informations concernant les participants aux précédentes réunions du Protocole de Montréal, qui peuvent être mises à jour et utilisées pour l'inscription aux réunions dont il est question ici.
22. Le Secrétariat s'engage à soutenir une large participation régionale et une parité hommes-femmes.
23. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs aux réunions mais qui n'ont pas reçu d'invitation sont priées d'envoyer un courriel dès que possible à mea-ozoneinfo@un.org.
24. Les participants préinscrits sont invités à retirer leur badge d'identification à l'entrée principale du lieu de réunion à tout moment entre **8 heures et 21 heures le samedi 1^{er} juillet 2023 ou le dimanche 2 juillet 2023**. Les participants sont priés de présenter un passeport ou une carte d'identité en cours de validité pour retirer leur badge, lequel devra être porté en permanence sur le lieu des réunions. Veuillez noter que, pour des raisons de sécurité, les badges doivent être visibles pour donner accès tant au CCNU qu'aux salles de réunion. La perte d'un badge d'identification doit être immédiatement signalée au personnel du bureau d'inscription afin qu'un badge de remplacement puisse être délivré.
25. Les participants pourront également s'inscrire sur place de **8 heures à 21 heures** le samedi 1^{er} **et le dimanche 2** juillet 2023, et ensuite chaque jour de **8 heures à 18 heures**, pendant toute la durée des réunions.

26. Les laissez-passer prioritaires ne seront plus délivrés.
27. Pour toute question concernant 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 à économie en transition

A. Assistance financière

28. Des fonds limités sont disponibles pour faciliter la participation aux réunions des représentants des Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et des pays à économie en transition. Si votre Gouvernement nécessite une telle assistance, veuillez soumettre une demande officielle par courriel à mea-ozoneinfo@un.org au plus tard le **vendredi 12 mai 2023**, en fournissant le nom et les coordonnées du participant désigné pour en bénéficier. L'aide financière sera octroyée sur la base d'une répartition géographique équitable, de la parité femmes-hommes (en vue d'augmenter la participation des femmes déléguées), de la présentation de la demande dans les délais voulus et de l'appartenance aux divers organes du Protocole de Montréal.

29. L'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 des Nations Unies à Nairobi, ainsi qu'une indemnité journalière de subsistance pour Bangkok. Au 1^{er} février 2023, le taux de l'indemnité journalière de subsistance pour Bangkok est de **233 dollars** par jour ; il peut toutefois faire l'objet de modifications. Pour toute question concernant l'assistance financière pouvant être fournie aux représentants des pays remplissant les conditions, veuillez contacter le Secrétariat (Ann.Gachingiri@un.org).

30. Si un participant doit se rendre dans un autre pays pour se procurer son visa, le Secrétariat prendra également en charge le billet d'avion, intégrant le détour par ce pays, au tarif économique le plus approprié approuvé par l'ONU, mais ne versera pas d'indemnité journalière de subsistance pour son séjour dans ce pays.

B. Carte de débit pour les indemnités journalières de subsistance

31. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat délivrera sur le lieu de la réunion une carte de débit à chaque participant(e) admissible près la Salle CESAP (ESCAP Hall) **au deuxième étage pendant la pause déjeuner. Des cartes de débit seront émises pour les membres du Comité d'application à partir du samedi 1er juillet 2023, et pour les participants de l'Atelier et du Groupe de travail à composition non limitée, à partir du dimanche 2 juillet 2023.** La carte de débit sera activée le jour où elle lui sera remise et pourra être utilisée pour retirer de l'argent à n'importe quel guichet automatique portant le logo MasterCard, ou pour payer des biens et services. La carte est valable jusqu'à la date d'expiration indiquée au verso et peut être utilisée dans le monde entier.

32. La carte de débit sera chargée de l'équivalent en dollars américains du montant auquel le (la) participant(e) a droit ; toutefois, les retraits aux guichets automatiques sont généralement réalisés dans la devise du pays où se trouve le guichet. Les frais bancaires liés au retrait d'espèces au guichet automatique et les frais de change liés à l'achat de biens et de services sont à la charge du (de la) participant(e). Chaque retrait au guichet automatique est facturé 5 dollars. Attendu que les distributeurs automatiques de billets délivrent des espèces dans des dénominations spécifiques et en quantités limitées, il se peut qu'il ne soit pas possible de retirer le montant total des espèces se trouvant sur la carte ; le solde résiduel peut toutefois être utilisé pour de petits achats. La carte ne peut être utilisée au-delà de sa date d'expiration.

33. La réutilisation des cartes de débit valides émises lors de précédentes réunions du Programme des Nations Unies pour l'environnement est fortement encouragée. Une carte de débit peut être rechargée en indemnités journalières pour la réunion dont il est question ici, à condition qu'elle n'ait pas expiré et que le (la) participant(e) ait conservé le code PIN de la carte. Les participants admissibles qui souhaitent réutiliser une carte de débit émise lors d'une précédente réunion doivent envoyer par courriel une copie de la carte à réutiliser au Secrétariat (Ann.Gachingiri@un.org) **avant le 9 juin 2023.**

VIII. Documents de réunion et présentations

34. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat recourra à un système en ligne pour l'accès aux documents de réunion, le traitement des documents de séance et la communication d'autres

informations d'ordre général durant les réunions. Il est possible d'accéder au système au moyen d'un ordinateur portable ou d'un appareil portatif pouvant se connecter au réseau Wi-Fi du lieu de la conférence ; le système nécessite un navigateur (tel qu'Internet Explorer, Firefox ou Chrome). Aucun logiciel supplémentaire n'est nécessaire. Le Secrétariat, en coopération avec le CCNU, fournira une connexion Internet stable et rapide sur le lieu de la réunion.

35. Le programme quotidien et d'autres mises à jour importantes seront notifiés en temps utile via l'application mobile pendant la réunion. Les participants sont priés de télécharger l'application "Ozone Secretariat Events" avant les réunions.

36. Les représentants participant à des groupes de contact à huis clos, le cas échéant, se verront assigner des mots de passe pour accéder aux espaces de travail privés partagés de ces groupes. Le personnel d'appui du Secrétariat restera sur place tout au long des réunions pour fournir une assistance, si nécessaire.

A. Portails des réunions

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

- (a) OEWG45 : <https://ozone.unep.org/meetings/45th-meeting-open-ended-working-group-parties>
- (b) ImpCom70 : <https://ozone.unep.org/meetings/70th-meeting-implementation-committee> (le mot de passe pour accéder au portail figurera dans la lettre d'invitation envoyée aux participants)
- (c) Atelier sur le renforcement de la mise en œuvre et de l'application effectives du Protocole de Montréal: <https://ozone.unep.org/meetings/workshop-strengthening-effective-implementation-and-enforcement-montreal-protocol>

B. Documents de séance

38. 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 courriel à Mme Liazzat Rabbiosi (rabbiosi@un.org).

C. Salles de réunion

39. Pour réserver, avant le début des réunions, des salles pour les réunions régionales et bilatérales, veuillez envoyer un courriel au Secrétariat (Esther.Nginyo@un.org, avec copie à Sandeep.Bhambra@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 CCNU, le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de donner suite à toutes les demandes.

40. Les demandes de réservation de salles doivent, **une fois les réunions commencées**, être adressées par courriel à l'administrateur de la conférence, M. Thanachit Phansiri (phansiri@un.org).

IX. Liste des participants

41. Une liste préliminaire des participants sera disponible sur le portail de la réunion, avant la clôture de la réunion, pour vérification individuelle des coordonnées des participants. Les délégués sont priés de vérifier l'exactitude des informations figurant sur la liste, notamment les noms, les désignations, les coordonnées et l'ordre dans lequel les noms des membres de la délégation sont présentés. Les corrections peuvent être envoyées à Betty.Kamanga@un.org et Jacqueline.Gitau@un.org. La liste finale des participants sera disponible sur le portail des réunions dans les deux semaines suivant la clôture de la réunion.

X. Manifestations parallèles, expositions et matériel promotionnel

42. En raison du nombre limité de salles disponibles au CCNU, le nombre de manifestations parallèles sera limité à deux lors de la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et deux le soir (entre 18 heures et 19 heures) sur la durée des réunions.

43. Les demandes portant sur l'organisation de manifestations parallèles et d'expositions doivent être faites via le formulaire en ligne disponible à l'adresse <http://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. La date limite de dépôt des demandes est fixée au **lundi 5 juin 2023**. Le Secrétariat effectuera les réservations dans l'ordre de réception des demandes. Aucune demande

tardive ne sera prise en considération. 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.

44. S'agissant des manifestations parallèles, le Secrétariat se réserve le droit de changer les réservations, en consultation avec les organisateurs, pour accueillir les groupes de contact et les groupes régionaux. Pour obtenir des informations concernant les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter le Secrétariat (Stephanie.Haysmith@un.org, copie à Jacqueline.Gitau@un.org).

45. Les délégations dont la demande d'exposition a été approuvée doivent expédier le matériel promotionnel et les publications en les marquant clairement de la mention "No commercial value. For conference distribution only", à l'adresse suivante :

United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (ESCAP)
United Nations Building
Rajadamnern Nok Avenue
Bangkok 10200
Thailand
Attention: Ms. Diana Park
Chief, Conference Management Unit, ESCAP
Email: Hyekyungdiana.Park@un.org
Tel.: +66 2-288 1362
For UNEP/OEWG45

46. La restauration pour les manifestations parallèles peut être organisée en contactant Ms. Kanjana Sibunnan (sibunnan@un.org, tel.: +66 2 288 1379). Des informations concernant la restauration sont disponibles sur <https://unescap.org/uncc/social-functions-and-catering>.

XI. Transport local

47. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions pour le transport entre l'aéroport et leurs hôtels respectifs. Des services de limousines, de taxis équipés de compteurs et de bus sont disponibles dans les deux aéroports. Des informations détaillées sur ces services sont disponibles sur les sites <https://www.srtet.co.th/index.php/en> et <https://www.bangkokairportonline.com>.

48. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions pour le transport vers et depuis le CCNU. Des taxis équipés de compteurs sont facilement disponibles dans la ville. Certains hôtels proches du CCNU offrent à horaires fixes un transport gratuit vers et depuis le Centre.

49. Les déplacements dans la ville sont facilités par les services de navette, les tuk-tuks et le système ferroviaire ; tous sont sûrs et facilement accessibles à proximité de la plupart des hôtels.

XII. Sûreté et sécurité

50. Les coordonnées du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies à Bangkok sont les suivantes :

- Centre de contrôle du Service de sécurité (24/7) : +66 2 288 1102
- Urgence : +66 2 288 1100
- Portable : +66 81 807 8471

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

- Police : 191
- Incendie : 199
- Ambulance et secours : 1669/1554
- Police Tourisme : 1155

XIII. Monnaie locale

52. Les participants peuvent apporter en Thaïlande des sommes illimitées en devises étrangères sous forme d'espèces, de chèques de voyage, de traites bancaires, de lettres de crédit ou d'autres instruments bancaires, qui peuvent être convertis en monnaie thaïlandaise aux taux de change en vigueur. Les participants peuvent toutefois être tenus de déclarer la valeur des devises en leur possession à leur arrivée à l'aéroport.

53. Des services de change sont disponibles dans les hôtels et à la Siam Commercial Bank, succursale des Nations Unies, située au premier étage du Bâtiment des services (postes téléphoniques 2168 et 2169). Les heures d'ouverture sont de 8 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi.

54. Des distributeurs automatiques de billets sont disponibles dans tout Bangkok, et les cartes de crédit comme American Express, MasterCard et Visa sont acceptées dans les principaux hôtels et centres commerciaux.

XIV. Météo et heure locale

55. La température moyenne à Bangkok en juillet est de 26°C à 33°C (78°F à 92°F). Des vêtements légers conviendront en journée, les soirées pouvant être plus fraîches.

56. Les salles de conférence sont climatisées et la température est maintenue entre 23°C et 24°C (73°F à 75°F).

57. La Thaïlande est sur le fuseau horaire UTC + 7 heures.

XV. Langue

58. Le thaï est la langue principale en Thaïlande. Les autres langues qui y sont parlées sont le chinois, le lao, le malais et le mon-khmer, tandis que l'anglais est plus répandu dans les milieux gouvernementaux et commerciaux. L'anglais est également enseigné comme deuxième langue dans les écoles secondaires et les universités, ce qui peut permettre aux visiteurs anglophones de converser. Cependant, les chauffeurs de taxi et de tuk-tuk ont souvent une connaissance très limitée de l'anglais. Les participants sont donc invités à se munir de l'adresse de leur hôtel en caractères thaïs.

XVI. Autres informations pratiques

A. Conseils aux voyageurs

59. Les visiteurs sont invités à respecter les coutumes thaïlandaises en tout temps. Veuillez noter que la Thaïlande a des lois interdisant de faire des commentaires négatifs sur l'institution de la monarchie. Ces lois sont rigoureusement appliquées et concernent le langage parlé et écrit, les gestes et la communication électronique, notamment les réseaux sociaux.

B. Soutien à l'accessibilité pour les personnes ayant des besoins particuliers

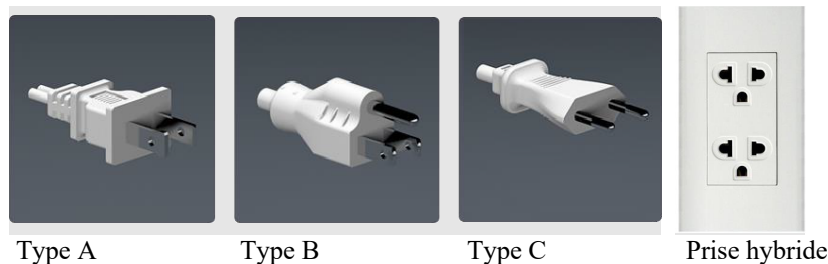
60. Afin de faciliter l'accès au Centre de conférences, des dispositions sont prévues pour les personnes à mobilité réduite, ainsi que pour les personnes souffrant de déficiences visuelles, auditives et vocales. Des équipements d'assistance sont disponibles sur demande du Centre d'accessibilité, situé au premier étage du bâtiment. Pour réserver des équipements ou pour plus d'informations, veuillez consulter les [pages web du Centre d'accessibilité](#).

C. Codes d'accès téléphonique

61. L'indicatif de pays pour la Thaïlande est 66 et l'indicatif régional pour Bangkok est 2.

D. Réseau électrique

62. Le réseau électrique thaïlandais fonctionne sous une tension de 230 V, à la fréquence de 50 Hz, et les prises utilisées sont de type A, B et C, comme indiqué ci-dessous. Des prises hybrides, qui acceptent les trois types, sont présentes dans la plupart des hôtels. Les délégués sont vivement encouragés à se munir de leurs propres adaptateurs pour ordinateurs portables et autres appareils électriques, car **le Secrétariat ne sera pas en mesure d'en fournir**. Il est possible d'acheter des adaptateurs en ville, dans les magasins qui vendent des articles électroniques et électriques.



E. Cartes SIM pour téléphones cellulaires

63. Il est possible d'acheter des cartes SIM locales, qui peuvent être utilisées avec des téléphones non verrouillés dans les bureaux de poste, les commerces de proximité et les kiosques à journaux, ainsi que dans les boutiques du terminal des arrivées. Un passeport en cours de validité est requis pour obtenir une carte SIM.

F. Salles de prière et de méditation

64. Les salles de prière et de méditation sont situées au deuxième étage du CCNU, près la Salle CESAP (ESCAP Hall).

G. Bureau de poste

65. Des services postaux sont offerts au Bureau de poste, Antenne des Nations Unies, au rez-de-chaussée du CCNU. Les heures d'ouverture sont de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Le Bureau peut être contacté aux postes 1260 et 2911.

H. Magasin de souvenirs

66. La boutique de souvenirs des Nations Unies, située au premier étage du CCNU, est ouverte de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. Le magasin peut être contacté au poste 1295.

I. Restaurants et cafés

67. Des services de restauration sont disponibles à la cafétéria, située au niveau 1 du CCNU, de 11 heures à 14 heures pour le déjeuner, du lundi au vendredi. La pause déjeuner officielle du CESAP a lieu de 12 à 13 heures. Le salon Rajapruet, situé au rez-de-chaussée du CCNU, est ouvert de 7 heures à 17 heures du lundi au vendredi. En outre, un coin café servant des sandwiches, des pâtisseries, du café, du thé et des boissons non alcoolisées est situé au niveau 1 du CCNU et est ouvert de 7 heures à 17 heures du lundi au vendredi. **Des informations sur les services de restauration disponibles à l'UNCC pendant le week-end seront communiquées à l'approche du début des réunions.**

68. Veuillez noter que pour protéger l'environnement, les gobelets à usage unique ne sont plus disponibles dans l'enceinte du complexe des Nations Unies à Bangkok. Pour les boissons servies dans un verre ou une tasse, une consigne de 100 bahts s'applique en sus du prix de la boisson. Ce montant sera remboursé une fois le verre/la tasse rendu/e.

69. On trouve des restaurants, des fast-foods et des stands de restauration dans toute la ville, qui offrent une grande variété de choix culinaires internationaux 24 heures sur 24.

XVII. Tourisme

70. Le bureau American Express Global Business Travel (AMEX-GBT) est situé au niveau 1 du CCNU et est ouvert de 8 heures à 17 heures en semaine. Le bureau peut être contacté aux postes 2820, 2821, 2822 et 2823.

71. Pour des informations touristiques sur Bangkok et la Thaïlande, veuillez consulter le site officiel <http://www.tourismthailand.org/>.

72. Les hôtels disposent de dossiers d'information touristique et devraient être en mesure de conseiller les participants sur les attractions touristiques.

Au plaisir de vous voir à Bangkok !
