



Quarante-sixième 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-douzième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal

7-12 juillet 2024, Montréal

Note d'information à l'intention des participants

Mise à jour le 3 juillet 2024

I. Lieu de la réunion

1. La quarante-sixième 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 (OEWG46) se tiendra à Montréal du **lundi 8 juillet 2024 au vendredi 12 juillet 2024**. L'OEWG46 sera précédé par la Soixante-douzième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal (ImpCom72), qui se tiendra le **dimanche 7 juillet 2024**. Les réunions se dérouleront à l'endroit suivant :

Centre de conférences de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI)
999 boulevard Robert-Bourassa
Montréal, Québec, H3C 5H7
Canada
Site Web : www.icao.int

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. Calendrier¹ des réunions

3. La Soixante-douzième réunion du Comité d'application se tiendra le **dimanche 7 juillet 2024, à partir de 10 heures**, et se terminera le même jour. 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, aux représentants des organismes d'exécution du Fonds multilatéral et à d'autres observateurs invités.

4. La quarante-sixième réunion du Groupe de travail à composition non limitée s'ouvrira le **lundi 8 juillet 2024 à 10 heures** et devrait s'achever le vendredi 12 juillet 2024. 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, sauf indication contraire au cours de la réunion. Les séances plénières seront retransmises en direct.

III. Informations sur les visas

5. Les autorités canadiennes n'accordent pas de visa à l'arrivée au point d'entrée dans le pays. Des informations sur les procédures de visa, y compris une liste des ambassades, hauts-commissariats et

¹ Toutes les heures sont indiquées en heure de Montréal (UTC- 5 heures).

consulats canadiens à l'étranger, sont disponibles sur le site Internet d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) (www.cic.gc.ca/english/information/offices/index.asp).

6. Les participants qui ont besoin d'un visa pour entrer au Canada doivent entamer la procédure de demande de visa **le plus tôt possible et au moins huit semaines avant leur départ** pour les réunions. Le code d'événement fourni dans le message électronique confirmant votre inscription à l'OWG46 et la notification elle-même doivent être inclus dans la demande de visa. Le code d'événement, fourni par l'IRCC, aidera les autorités d'immigration à identifier l'objet de la visite et à suivre le traitement de la demande de visa.

7. [Les ressortissants étrangers exemptés de visa](#) doivent obtenir une autorisation de voyage électronique (eTA) pour entrer au Canada par avion. Les exceptions comprennent les résidents permanents canadiens et les ressortissants des pays exemptés. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site web suivant : www.cic.gc.ca/english/visit/eta.asp.

8. Pour toute précision concernant les demandes de visa, les participants sont invités à contacter le Secrétariat (Esther.Nginyo@un.org avec copie à Sandeep.Bhambra@un.org).

IV. Hôtels

9. Il incombe aux participants de prendre leurs propres dispositions en matière d'hébergement et il leur est conseillé de le faire suffisamment à l'avance. Les participants peuvent souhaiter prendre en compte les émissions des déplacements locaux et l'exposition aux retards de la circulation dans la sélection des hôtels. Cliquez [ici](#) pour la liste des hôtels recommandés avec des tarifs préférentiels de l'OACI, en dollars canadiens. Il est conseillé aux participants à la réunion de faire leurs réservations d'hôtel le plus tôt possible afin de garantir leur hébergement et de demander les tarifs applicables à l'OACI au moment de la réservation.

V. Dispositions sanitaires et installations médicales

10. La santé et la sécurité des participants pendant les réunions sont une priorité absolue tant pour l'Organisation des Nations Unies que pour le pays hôte.

11. Les frais médicaux encourus au Canada seront à la charge directe du participant. Tous les participants doivent s'assurer qu'ils ont une assurance médicale appropriée pour couvrir le coût de toute assistance médicale ou hospitalisation qui pourrait être nécessaire pendant leur séjour au Canada.

12. Les délégués sont encouragés à connaître à tout moment les signes et les symptômes d'une maladie respiratoire et à savoir comment les gérer. Restez à votre hôtel si vous avez de la fièvre et/ou des symptômes respiratoires, ou si vous ne vous sentez pas bien, et informez immédiatement le secrétariat (Sandeep.Bhambra@un.org avec copie à Esther.Nginyo@un.org).

13. Avant d'organiser leur voyage, les participants sont invités à consulter le lien suivant pour obtenir les dernières informations sur le coronavirus : www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019

14. Les visiteurs entrant avec des médicaments doivent être prêts à présenter une copie de l'ordonnance médicale à la douane, sur demande, et s'assurer que les boîtes de médicaments sont étiquetées en conséquence. Il est conseillé d'emporter avec soi une quantité suffisante de médicaments, l'achat au Canada de médicaments prescrits sur ordonnance ne pouvant se faire que sur présentation d'une ordonnance délivrée par un médecin canadien agréé. Pour tout conseil de santé ou tous soins médicaux, et pour toute information supplémentaire concernant les ressources médicales disponibles, les participants sont invités à contacter Info Santé au 811.

15. Les bâtiments de l'ONU sont des zones non-fumeurs. Fumer n'est autorisé que dans les zones désignées à cet effet à l'extérieur des bâtiments.

16. Il est conseillé, mais pas obligatoire, de se faire vacciner contre la grippe.

VI. Inscription et retrait des badges pour la réunion

17. Les points focaux de chaque Partie au Protocole de Montréal sont tenus d'inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant le lien fourni dans l'e-mail d'accompagnement de l'invitation aux réunions. **Veuillez noter que le système d'inscription contient des informations sur les participants des réunions précédentes du Protocole de Montréal.** Veuillez mettre à jour ces

informations, le cas échéant, lorsque vous vous inscrivez aux réunions actuelles. Des informations devront être saisies pour les délégués qui n'ont pas participé aux réunions précédentes.

18. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs aux réunions mais qui n'ont pas reçu d'invitation sont priées d'envoyer un courriel à mea-ozoneinfo@un.org dès que possible. Les observateurs doivent s'inscrire eux-mêmes en utilisant le lien fourni dans l'e-mail d'accompagnement de la lettre d'invitation.

19. Les participants inscrits peuvent retirer leur badge de réunion dans l'atrium inférieur du Centre de conférences de l'OACI à tout moment entre **8h30 et 17h du dimanche 7 juillet 2024 au vendredi 12 juillet 2024**.

20. Les participants sont priés de présenter une carte d'identité avec photo en cours de validité lorsqu'ils retirent leur badge de réunion. Les badges doivent être portés en permanence sur le lieu de la réunion. Veuillez noter que pour des raisons de sécurité, le port du badge est obligatoire pour accéder au bâtiment de l'OACI et 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.

21. Veuillez prévoir suffisamment de temps pour les formalités de sécurité et l'inscription.

22. Veuillez envisager de réutiliser le cordon générique du Secrétariat. Des corbeilles pour le recyclage des badges sont situées près des sorties du Centre de conférence et du hall d'entrée.

23. 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 en transition

A. Assistance financière

24. Des fonds limités sont disponibles pour faciliter la participation aux réunions des représentants des Parties opérant en vertu du paragraphe 1 de l'article 5 et des pays à économie en transition. Si votre gouvernement a besoin d'une telle assistance, veuillez soumettre une demande officielle au Secrétariat (mea-ozoneinfo@un.org) **avant le vendredi 10 mai 2024**.

25. L'assistance financière comprend un billet d'avion aller-retour au tarif le plus approprié et le plus économique approuvé par les Nations Unies, émis par l'agence de voyage officielle des Nations Unies à Nairobi, ainsi qu'une indemnité journalière de subsistance for Montreal. Au 1^{er} février 2024, le taux de l'indemnité journalière de subsistance pour Montréal est de **367** dollars des États-Unis; ce taux est toutefois susceptible d'être modifié. Pour de plus amples informations concernant l'assistance financière qui peut être fournie aux représentants des pays éligibles, veuillez contacter le Secrétariat (Ann.Gachingiri@un.org).

B. Indemnité journalière de subsistance

26. Le Secrétariat délivrera une carte de débit à chaque participant éligible sur le lieu de la réunion, à côté du comptoir d'inscription situé dans l'atrium inférieur. Les cartes de débit seront délivrées aux membres du Comité d'application à partir du **dimanche 7 juillet 2024**, et aux participants de l'OEWS46 à partir du **lundi 8 juillet 2024 pendant la pause déjeuner**.

27. La carte de débit sera chargée avec l'équivalent en dollars des États-Unis du montant admissible ; toutefois, les retraits aux guichets automatiques sont généralement effectués dans la devise du pays où se trouve le guichet. Les frais bancaires liés au retrait d'espèces à un guichet automatique et les frais de change liés à l'achat de biens et de services sont à la charge du participant.

28. La réutilisation de cartes de débit valides émises lors de réunions précédentes du Programme des Nations Unies pour l'Environnement est fortement encouragée. Une carte de débit peut être rechargée avec des indemnités journalières de subsistance pour la réunion en cours, à condition qu'elle n'ait pas expiré et que le participant ait conservé le code PIN de la carte. Les participants éligibles détenant une carte de débit émise lors d'une réunion précédente doivent envoyer par courriel une copie de la carte au Secrétariat (Ann.Gachingiri@un.org) **avant le vendredi 7 juin 2024**.

VIII. Documents de réunion et présentations

29. Le programme quotidien, la diffusion en direct, l'emplacement des salles de conférence et d'autres mises à jour importantes seront notifiés, en temps opportun, via l'application mobile "OEWG46". Les participants sont priés de télécharger l'application avant les réunions, disponible sur l'App Store (iOS) et Google Play Store (Android) : <https://rb.gy/dzvzv> et Google Play Store: <https://rb.gy/3qr9n>

30. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat affichera les documents de réunion et les documents de séance et fournira d'autres informations générales pendant les réunions par le biais du site web du Secrétariat. Le Secrétariat, en coopération avec l'OACI, fournira une connexion internet stable et rapide sur le lieu de la réunion.

A. Portails de réunion

31. Les documents de pré-séance seront disponibles sur le portail de la réunion aux liens suivants:

- a) OEWG46: <https://ozone.unep.org/meetings/46th-meeting-open-ended-working-group-parties>;
- b) ImpCom72: <https://ozone.unep.org/meetings/72nd-meeting-implementation-committee-under-non-compliance-procedure-montreal-protocol> (le mot de passe requis pour accéder au portail sera inclus dans la lettre d'invitation envoyée aux participants invités à la réunion).

B. Documents de séance

32. Les documents de séance et les projets de rapports de réunion seront accessibles via 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 réunions

33. Pour réserver des salles pour les réunions régionales et bilatérales avant le début des réunions, 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. En raison de la disponibilité limitée des salles à l'OACI, le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de répondre à toutes les demandes.

34. Les demandes de réservation de salles après le début des réunions doivent être adressées au responsable de conférence [M. Abiodun Djidioni \(djidioni@un.org\)](mailto:M. Abiodun Djidioni (djidioni@un.org)).

IX. Liste des participants

35. Une liste provisoire des participants sera mise à disposition sur le portail de la réunion avant la clôture de celle-ci afin de vérifier les coordonnées des participants. Les délégués sont priés de vérifier l'exactitude des informations figurant sur la liste, y compris les noms, les désignations, les coordonnées et l'ordre dans lequel les noms des membres des délégations sont présentés. Les corrections doivent être envoyées au Secrétariat (Betty.Kamanga@un.org et Jacqueline.Gitau@un.org). La liste finale des participants sera disponible sur le portail de la réunion dans les deux semaines suivant la clôture de la réunion.

X. Manifestations parallèles, expositions et matériel de promotion

36. Le nombre des salles de réunion à l'OACI étant limité, le nombre des manifestations parallèles sera limité à trois pendant la pause déjeuner (entre 13h et 15h) et à trois dans la soirée (entre 18h et 20h) pendant toute la durée de la réunion.

37. Les demandes portant sur l'organisation de manifestations parallèles et d'expositions doivent être faites en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante : <https://ozone.unep.org/en/side-events-and-exhibitions-request-form>. La date limite de dépôt des demandes est fixée au **vendredi 31 mai 2024**. Les candidatures tardives ne seront pas prises en compte. 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.

38. Le Secrétariat se réserve le droit de modifier les réservations, en concertation avec les organisateurs, pour pouvoir accueillir les groupes de contact et les groupes régionaux. Pour obtenir des informations sur les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter le Secrétariat (Stephanie.Haysmith@un.org avec une copie à Jacqueline.Gitau@un.org).

39. Les délégations dont la demande d'exposition a été approuvée doivent expédier leur matériel promotionnel et des publications en indiquant clairement " No commercial value. For conference distribution only" à l'adresse suivante :

Mr. Eduardo Alvear
Senior Project Manager
Revenue and Product Management (RPM-BDU)
International Civil Aviation Organization (ICAO)
999 Robert-Bourassa Boulevard
Montréal, H3C 5H7
Canada
Tel.: + 1 514 315 2112

40. Veuillez noter que le Secrétariat encourage les réunions sans support papier et demande aux organisateurs d'événements parallèles et aux exposants de réduire au minimum l'utilisation de brochures et d'autres supports de marketing ainsi que d'articles-cadeaux. Veuillez consulter les [orientations du Secrétariat](#) à l'intention des exposants.

41. Des services de restauration pour les manifestations parallèles pourront être organisés en contactant Mr. Eduardo Alvear (EAlvear@icao.int). Les organisateurs d'événements proposant des boîtes repas sont tenus de retourner les boîtes repas vides au traiteur immédiatement après le repas. Le non-respect de cette obligation peut entraîner des frais supplémentaires.

XI. Transports locaux et sécurité

42. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions pour le transport de l'aéroport à leurs hôtels respectifs. Le transport de l'aéroport au centre-ville de Montréal (station de métro Berri Uqam) est assuré par le bus 747. Le prix du billet est de 10 dollars canadiens, payable en pièces de monnaie uniquement, et donne droit à un laissez-passer pour le bus et le métro pendant 24 heures à compter de la date d'achat. Des informations sur les horaires de la navette sont disponibles sur le site <http://www.stm.info>.

43. Des taxis sont également disponibles à l'aéroport et un trajet aller simple en taxi jusqu'au centre-ville coûte environ 40 dollars canadiens.

44. Les participants sont encouragés à utiliser le système de transport public (Société de transport de Montréal) lorsqu'il est disponible. Le coût d'un trajet par adulte est de 3,50 dollars canadiens et un abonnement d'une semaine, du lundi au dimanche, coûte 28 dollars canadiens. Des informations sur les itinéraires et les horaires sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.stm.info>.

XII. Monnaie locale

45. Le dollar canadien est la devise officielle du Canada. Le taux de change du jour est affiché dans les hôtels et les bureaux de change. Les principales cartes de crédit sont acceptées dans la plupart des hôtels, restaurants et commerces.

XIII. Météo et heure locale

46. La température à Montréal en juillet est en moyenne de 17°C à 27°C (63°F à 87°F). Les vêtements légers seront appropriés, bien que les soirées puissent être plus fraîches.

47. La ville de Montréal se trouve dans le fuseau horaire GMT/UTC -5 heures.

XIV. Langue

48. Bien que français soit la langue officielle de Montréal, l'anglais et le français sont communément utilisés dans la plupart des commerces.

XV. Autres informations pratiques

A. Accessibilité : soutien aux personnes ayant des besoins supplémentaires

49. Afin d'améliorer l'accessibilité à l'OACI, des dispositions ont été prises pour les personnes à mobilité physique réduite. Un fauteuil roulant est également disponible sur demande au bureau de la sécurité.

B. Indicateurs téléphoniques

50. L'indicatif du Canada est +1 (comme pour les États-Unis). Les principaux indicateurs régionaux pour Montréal sont le 514 et le 438.

C. Courant électrique

51. Au Canada, le courant électrique est de 110 volts avec une fréquence de 60 Hz. La prise électrique est le type standard en Amérique du Nord (voir ci-dessous). **Les participants sont invités à apporter avec eux des adaptateurs appropriés.**



E. Cartes SIM pour téléphones portables

52. Les cartes SIM locales qui peuvent être utilisées avec des téléphones non verrouillés sont disponibles dans les bureaux de poste, les magasins de proximité et les kiosques à journaux. Un passeport valide est requis pour l'achat d'une carte SIM. Les participants peuvent également acheter des cartes SIM électroniques (eSIM) en s'inscrivant sur le site canadiansim.com.

F. Salles de prière et de méditation

53. Une salle de prière et de méditation sera mise à la disposition des participants sur le lieu de l'événement et sera clairement indiquée.

G. Bureau de poste

54. Canada Post assure les services postaux au Canada. Des guichets postaux sont également disponibles dans certaines pharmacies, ainsi que dans certains établissements et commerces de proximité. Des agences offrant de nombreux services de messagerie internationale, FedEx, DHL et UPS, sont disponibles dans tout Montréal.

H. Restaurants and cafes

55. Plusieurs restaurants et boutiques sont situés dans la zone commerciale souterraine à proximité du bâtiment de l'OACI.

XVI. Tourisme

56. Située sur une île du fleuve Saint-Laurent et nommée d'après le mont Royal, la colline à trois pics qui se trouve en son cœur, Montréal jouit d'une reconnaissance internationale en tant que l'une des plus grandes villes culturelles, industrielles et commerciales d'Amérique du Nord. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web suivant : <https://www.timeout.com/montreal>.

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

Au plaisir de vous voir à Montréal !
