



**Conférence
des Nations Unies
sur le commerce
et le développement**

Distr.
GENERALE

TD/INF.32
28 mars 1996

FRANCAIS
ARABE, ANGLAIS, FRANCAIS
ET ESPAGNOL SEULEMENT

Neuvième session
Midrand (Afrique du Sud)
Avril-mai 1996

RENSEIGNEMENTS A L'USAGE DES PARTICIPANTS

TABLE DES MATIERES

	<u>Page</u>
1. Date et lieu de la Conférence	3
2. Participation à la Conférence	3
3. Visas et immunités	4
4. Règlements sanitaires	5
5. Climat et vêtements	5
6. Voltage	6
7. Effets personnels et autres articles	6
8. Monnaie	6
9. Logement	6
10. Arrivée en Afrique du sud	7
11. Transport sur place	8
12. Parcs de stationnement	8
13. Locaux de la Conférence	8
14. Accès au Centre de conférence, enregistrement et lettres de créance .	8
15. Bureau du protocole de la CNUCED	9
16. Secrétariat national	9
17. Courrier destiné aux participants	9
18. Services postaux, téléphoniques, télégraphiques et télex	10
19. Installations et services destinés aux médias	10
20. Affectation des sièges	11
21. Demandes de services de réunion	11
22. Interprétation	11
23. Enregistrement sonore	11
24. Admission du public aux séances	12
25. Documentation	12
26. Distribution des déclarations faites au cours du débat général . .	12
27. Premiers soins et service médical	12
28. Objets trouvés	13
29. Services de voyage	13

1. DATE ET LIEU DE LA CONFERENCE

Par sa résolution A/RES/50/98, du 2 février 1996, l'Assemblée générale s'est félicitée de l'offre faite par le Gouvernement de la République sud-africaine d'accueillir la neuvième session de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement et a décidé de convoquer à Midrand, du 27 avril au 11 mai 1996, ladite session, qui serait précédée le 26 avril 1996 d'une réunion de hauts fonctionnaires.

La Conférence et la Réunion de hauts fonctionnaires se tiendront au Centre de conférence et d'exposition Gallagher Estate, dont l'adresse est la suivante :

Centre de conférence et d'exposition Gallagher Estate
Richards Drive, Midrand
Johannesburg (Afrique du Sud)

Téléphone : (27-11) 883-27-73 / (27-11) 784-47-95
Télécopieur : (27-11) 883-51-96 / (27-11) 784-47-96
Courrier électronique : g_estate@is.co.za

2. PARTICIPATION A LA CONFERENCE

La Conférence, sur la désignation ou à l'invitation du Secrétaire général de la Conférence, est ouverte :

- a) Aux représentants des Etats membres de la Conférence;
- b) Aux représentants d'organisations qui ont reçu de l'Assemblée générale une invitation permanente à participer en qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de toutes les conférences internationales convoquées sous ses auspices;
- c) Aux représentants des institutions spécialisées et institutions apparentées des Nations Unies;
- d) Aux représentants des organismes intergouvernementaux dotés du statut consultatif auprès de la Conférence;
- e) Aux représentants des organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès de la Conférence;
- f) Aux représentants d'autres organismes intergouvernementaux et organisations non gouvernementales intéressés;
- g) Aux fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies;
- h) Aux autres personnes invitées par l'Organisation des Nations Unies.

3. VISAS ET IMMUNITES

(Il est à noter que l'information qui suit était valable au 1er septembre 1995 et qu'elle est sujette à modification.)

Le secrétariat a été informé que toutes les missions sud-africaines avaient été autorisées à délivrer des visas sur demande. Les Etats membres dans lesquels l'Afrique du Sud ne possède pas encore de représentation peuvent obtenir des formulaires de demande de visa auprès de la Mission permanente de l'Afrique du Sud à Genève.

Les titulaires d'un passeport officiel (y compris un laissez-passer) ou d'un passeport diplomatique délivré par les Etats membres ci-après sont exemptés de visa pour entrer en Afrique du Sud :

Albanie	Lesotho	Royaume-Uni de Grande-Bretagne
Allemagne	Liechtenstein	et d'Irlande du Nord
Botswana	Maroc	Seychelles
Comores	Maurice	Slovaquie
Côte d'Ivoire	Namibie	Slovénie
Croatie	Paraguay	Suisse
Egypte	Pologne	Swaziland
Gabon	République de Corée	Tunisie
Hongrie	République tchèque	Turquie
Kenya		

Les titulaires d'un passeport privé délivré par les Etats membres ci-après sont exemptés de visa pour entrer en Afrique du Sud :

Allemagne	El Salvador	Luxembourg
Andorre	Emirats arabes unis	Madagascar
Arabie saoudite	Equateur	Malaisie
Argentine	Espagne	Malawi
Australie	Etats-Unis	Mali
Autriche	d'Amérique	Malte
Bahreïn	Finlande	Maroc
Barbade	France	Maurice
Belgique	Gabon	Mexique
Belize	Grèce	Monaco
Bénin	Guatemala	Namibie
Bolivie	Guyana	Nicaragua
Botswana	Honduras	Norvège
Brésil	Hongrie	Nouvelle-Zélande
Canada	Irlande	Oman
Cap-Vert	Islande	Panama
Chili	Israël	Paraguay
Chypre	Italie	Pays-Bas
Comores	Japon	Pérou
Congo	Jordanie	Pologne
Costa Rica	Kenya	Portugal
Côte d'Ivoire	Koweït	Qatar
Danemark	Lesotho	République de Corée
Egypte	Liechtenstein	République tchèque

Royaume-Uni de	Singapour	Thaïlande
Grande-Bretagne	Slovaquie	Tunisie
et d'Irlande	Suède	Turquie
du Nord	Suisse	Uruguay
Sénégal	Suriname	Venezuela
Seychelles	Swaziland	Zambie

Toutes les personnes participant à la Conférence bénéficieront des privilèges, immunités et services nécessaires pour s'acquitter en toute indépendance de leurs fonctions.

4. REGLEMENTS SANITAIRES

Les personnes arrivant en Afrique du Sud n'ont pas besoin de certificat international de vaccination. La seule prescription concerne la vaccination contre la fièvre jaune pour les voyageurs de plus d'un an qui entreront en Afrique du Sud dans un délai de six jours après avoir quitté un pays où sévit cette maladie. Il est conseillé aux personnes qui voyagent dans de telles régions ou qui y font escale d'être vaccinées contre la maladie avant d'entrer en Afrique du Sud. Un risque de paludisme - surtout sous la forme *P. Falciparum* - existe toute l'année dans certaines régions du pays. Une résistance à la chloroquine a été signalée. Les mesures de prophylaxie recommandées dans les zones à risque sont la prise simultanée de chloroquine et de proguanil. Les zones à risque sont le Transvaal oriental, le Natal septentrional, le Transvaal septentrional et le Gemsbok Park (Kalahari).

Bilharziose : La baignade dans la plupart des rivières et fleuves d'Afrique du Sud fait courir un risque de bilharziose.

Concernant l'eau potable : L'eau du robinet en Afrique du Sud est purifiée et peut être bue sans le moindre risque.

5. CLIMAT ET VETEMENTS

En dépit de différences régionales, le climat sud-africain est généralement tempéré toute l'année. Les précipitations neigeuses sont limitées aux plus hauts sommets. L'Afrique du Sud est d'une manière générale un pays aride, avec des précipitations annuelles moyennes de 502 mm. Elle est l'un des pays au monde qui comptent le plus grand nombre de jours d'ensoleillement par an.

Les températures maximales moyennes dans la région de Johannesburg-Pretoria varient de 19 à 25 °C en avril-mai.

En raison de la douceur des températures, des vêtements légers en coton sont considérés comme les vêtements les plus confortables; en avril et mai, il est toutefois conseillé de prévoir quelques vêtements plus chauds pour les soirées. Les Sud-Africains s'en tiennent à une tenue de ville dans la plupart des occasions; une tenue habillée est conseillée pour les sorties au théâtre ou au restaurant.

6. VOLTAGE

Le courant en Afrique du Sud est de 220/230 volts, 50 Hz. Un transformateur peut être nécessaire pour les appareils aux normes américaines. Des adaptateurs pour les rasoirs électriques et les sèche-cheveux peuvent être obtenus sur place. Les prises sud-africaines sont à trois broches de section cylindrique, 16 ampères (SABS 164).

7. EFFETS PERSONNELS ET AUTRES ARTICLES

Les participants peuvent faire entrer en Afrique du Sud leurs effets personnels sans payer de droits de douane. Par effets personnels, il faut entendre les vêtements, chaussures, articles nécessaires à l'hygiène personnelle, appareils photographiques, matériel audio et vidéo, matériel informatique portable, matériel de bureau, etc. Les bagages des représentants devront être étiquetés de façon à en faciliter l'identification.

8. MONNAIE

L'unité monétaire de l'Afrique du Sud est le rand sud-africain (R), divisé en 100 cents, et dont le symbole international est ZAR. Il existe des billets de 200, 100, 50, 20 et 10 rands. La plupart des principales cartes de crédit sont acceptées, ainsi que les chèques de voyage dans les principales monnaies. Les chèques de voyage et les billets libellés dans les principales monnaies peuvent être changés dans n'importe quelle banque commerciale. Les bureaux d'American Express et la plupart des hôtels possèdent un service de change destiné à leur clientèle.

9. LOGEMENT

Des chambres à de prix spéciaux ont été réservées pour les participants à la neuvième session de la Conférence dans un certain nombre d'hôtels aux environs du Centre de conférence et d'exposition Gallagher Estate. Il est vivement recommandé aux participants d'effectuer immédiatement leur réservation. Le Bureau de coordination pour la neuvième session de la Conférence du Centre Gallagher Estate coordonnera les demandes d'hébergement et de location de véhicules :

UNCTAD IX ACCOMMODATION
Attn : Mme Tracey-Lee Dorny
International Marketing Manager
Gallagher Estate Conference and Exhibition Centre
P.O. Box 788 Northlands, 2116
Johannesburg (Afrique du Sud)
Télécopieur : (2711) 883-51-96
Téléphone : (2711) 883-27-73
Courrier électronique : g_estate@is.co.za

Les frais de transport et de logement (y compris la nourriture, les boissons alcoolisées et non alcoolisées, les appels téléphoniques, le service dans les chambres, etc.) seront à la charge des participants.

10. ARRIVEE EN AFRIQUE DU SUD

Les délégations doivent remplir le questionnaire joint, qui permettra d'actualiser la base de données et de coordonner les arrivées des représentants.

A leur arrivée à l'aéroport international de Johannesburg, les délégations seront accueillies par des représentants des organisateurs sud-africains, qui s'occuperont de leur transfert dans les hôtels retenus. Des services spéciaux seront prévus pour les hautes personnalités. Des étiquettes de bagages seront jointes aux lettres de confirmation des réservations d'hôtel, ce qui permettra d'accélérer le dédouanement des bagages.

Les dates d'arrivée et de départ et le numéro de vol des chefs d'Etat ou de gouvernement et des chef de délégation doivent être communiqués directement au Secrétariat national et au Bureau du Protocole de la CNUCED au Centre de Conférence.

Les gouvernements et les organisations devront en outre adresser notification officielle au secrétariat de la Conférence de la composition de leurs délégations.

Des instructions particulières seront données au personnel d'accueil de l'aéroport pour faciliter l'arrivée et le départ des délégations.

Le Secrétariat national pour la neuvième session de la Conférence a organisé à l'aéroport international de Johannesburg un service spécial d'accueil, qui aidera les participants à remplir les formalités d'immigration et de douane. Un service spécial de visa et de douane sera prévu. Des renseignements détaillés seront fournis aux représentants à l'aéroport.

Toutes les délégations seront transportées de l'aéroport à leur hôtel en bus. Elles auront également à leur disposition, à l'aéroport, un service de taxis.

Les participants arrivant en automobile et ayant réservé une chambre d'hôtel devront se rendre directement à leur hôtel. Les autres sont priés de s'adresser au Comptoir d'information au Centre de conférence.

Le Secrétariat national serait reconnaissant à tous les participants de bien vouloir utiliser, outre leurs étiquettes de bagages personnelles, les étiquettes de bagages de la neuvième session de la Conférence qui leur auront été fournies, indiquant leur nom et le pays ou l'organisation internationale qu'ils représentent pour faciliter l'identification des bagages à l'aéroport et leur transport jusqu'à l'hôtel.

Le secrétariat national souhaiterait également que chaque délégation charge une personne de s'occuper de l'ensemble de ses bagages afin d'en faciliter l'identification à l'aéroport. Un service spécial sera organisé pour le transport des bagages jusqu'aux hôtels et appartements.

11. TRANSPORT SUR PLACE

Un service de navette pourra être utilisé pour les déplacements entre le Centre de conférence et les hôtels. Les horaires seront disponibles au Centre et dans les hôtels.

Des renseignements sur les transports publics locaux peuvent être obtenus auprès du comptoir d'information au Centre de conférence et à la réception des hôtels.

Outre les transports publics, les participants pourront utiliser les taxis urbains, des véhicules privés avec ou sans chauffeur, des minibus et des autocars pouvant être loués sur demande.

Il n'est pas obligatoire de donner un pourboire aux chauffeurs de taxi, mais l'usage est de leur laisser 10 % environ du montant de la course.

12. PARCS DE STATIONNEMENT

Un certain nombre de places de stationnement seront réservées aux délégations et aux journalistes accrédités dans l'enceinte du Centre de conférence.

Des vignettes seront fournies aux participants, sur demande, lors de l'enregistrement au Centre de conférence.

13. LOCAUX DE LA CONFERENCE

Le Centre de conférence comprend la Salle des assemblées, plusieurs grandes salles de conférences, des salles de réunions de taille moyenne et de petites salles de réunions, ainsi qu'une salle de conférences de presse et un auditorium.

14. ACCES AU CENTRE DE CONFERENCE, ENREGISTREMENT ET LETTRES DE CREANCE

Un laissez-passer sera exigé à l'entrée du Centre de conférence ainsi que pour accéder aux salles de conférences. Pour obtenir ce laissez-passer, qu'ils devront porter en permanence, les participants devront se faire enregistrer aussitôt que possible après leur arrivée à Johannesburg au Bureau de l'enregistrement au Centre de conférence. Un laissez-passer temporaire leur sera délivré à l'aéroport pour faciliter leur accès initial au Centre.

L'enregistrement aura lieu tous les jours à partir du 24 avril 1996, de 9 heures à 16 heures, au Centre de conférence. Les participants devront présenter leur passeport pour l'enregistrement. L'enregistrement des journalistes débutera au Centre de conférence le 23 avril 1996.

Pour pouvoir accréditer officiellement les participants à la Conférence et en dresser la liste officielle, le Secrétaire général de la CNUCED devrait recevoir les lettres de créance des représentants et être informé par écrit du nom des représentants suppléants et des conseillers, si possible d'ici au 22 avril 1996 (télécopieur : (41-22) 907-00-56). Après cette date, toute

communication devra être adressée au secrétariat de la CNUCED au Centre de conférence Gallagher Estate en Afrique du Sud (télécopieur : (27-11) 651-71-07 ou 784-47-96, courrier électronique : g_estate@is.co.za).

Il est rappelé aux gouvernements des Etats membres de la Conférence qu'aux termes de l'article 13 du règlement intérieur de la Conférence, les lettres de créance de leurs représentants doivent émaner soit du chef de l'Etat ou du chef du gouvernement, soit du Ministre des affaires étrangères.

15. BUREAU DU PROTOCOLE DE LA CNUCED

Le Bureau du protocole du secrétariat de la CNUCED sera installé au Centre de conférence à partir du 19 avril 1996. Il a pour fonctions :

- D'assurer, en coopération avec le Bureau du protocole du Secrétariat national sud-africain, la liaison entre les participants à la Conférence et les autorités sud-africaines et d'examiner les questions présentant un intérêt commun;
- De donner des avis concernant les questions de protocole et de préséance;
- De tenir à jour le calendrier des manifestations officielles et d'aider les délégations à coordonner leurs programmes de réceptions afin d'éviter les chevauchements.

16. SECRETARIAT NATIONAL

Le Gouvernement de la République sud-africaine a constitué, pour la Conférence, une Commission préparatoire nationale qui est responsable, en consultation avec le Secrétaire général de la Conférence, des arrangements administratifs et des dispositions en matière de personnel nécessaires au déroulement de la Conférence.

Le Directeur exécutif de la Commission, M. André Jaquet, est le conseiller auprès du Ministre des affaires étrangères chargé de la logistique de la Conférence. Son adresse est la suivante :

Department of Foreign Affairs
Private Bag X152
Pretoria 0001
Télécopieur : (27-12) 351-16-51
Téléphone : (27-12) 351-10-00

La Commission préparatoire nationale aura un comptoir d'information au Centre de conférence.

17. COURRIER DESTINE AUX PARTICIPANTS

Il est instamment demandé aux délégations de faire adresser leur courrier personnel à leur hôtel. Tout courrier personnel adressé à la Conférence sera distribué par le Bureau de l'enregistrement de la Conférence. Pour faciliter cette distribution, les participants sont priés de faire en sorte que :

- a) le nom du destinataire, et
- b) celui de sa délégation ou de son organisation, soient clairement indiqués sur le courrier, qui sera envoyé à l'adresse suivante :

Neuvième session de la Conférence des Nations Unies
sur le commerce et le développement
Centre de conférence et d'exposition Gallagher Estate
P.O. Box 3915, Midrand 1685
Johannesburg (Afrique du Sud)

18. SERVICES POSTAUX, TELEPHONIQUES, TELEGRAPHIQUES ET TELEX

Un bureau de poste offrant des services postaux, téléphoniques, télégraphiques et télex sera à la disposition des participants au Centre de conférence, outre un certain nombre de cabines téléphoniques à carte ou à paiement immédiat. Des services de secrétariat seront également disponibles, sur demande. Tous les services susmentionnés seront proposés à titre onéreux, le paiement en étant exigible en rand sud-africains.

19. INSTALLATIONS ET SERVICES DESTINES AUX MEDIAS

Les installations, destinées à l'usage exclusif des correspondants accrédités des moyens d'information, comprennent une salle de presse située au premier étage du bâtiment "Office Park 2" du Centre de conférence. Cette salle est entièrement équipée de machines à écrire, téléphones, télex, télévision en circuit fermé, comptoir de documentation, salle de conférences de presse, salon et bar. Des installations pour émissions de radio et de télévision seront également disponibles. Les formulaires de demande d'accréditation dûment remplis doivent être envoyés au Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias, Département de l'information, ONU - Bureau S-250, New York avant le 15 avril 1996, ou être apportés par les intéressés eux-mêmes au Bureau d'enregistrement des correspondants de presse au Centre de conférence à partir du 22 avril 1996.

Le Service de l'information a pour tâche d'aider les médias. Toutefois, il prêtera volontiers son concours aux délégations à condition d'avoir le personnel et les installations nécessaires et de recevoir les demandes en temps voulu, par exemple aux fins suivantes :

- Organisation de conférences de presse et de réunions d'information;
- Distribution de textes de déclarations et de documents de référence aux correspondants accrédités (sous réserve que les délégations intéressées en remettent suffisamment tôt au Service de l'information un nombre suffisant d'exemplaires dans les langues utiles);
- Annonce, sur le panneau placé dans la salle de presse, des réunions auxquelles les correspondants accrédités sont invités;
- Communication de messages individuels importants aux correspondants accrédités.

Les délégations doivent adresser leurs demandes au chef du Service de l'information, dans la salle de presse.

Des exemplaires de tous les communiqués de presse seront joints aux documents distribués aux délégations.

20. AFFECTATION DES SIEGES

Dans la Salle des assemblées, il sera possible d'allouer six sièges à chaque Etat membre, trois au pupitre et trois placés immédiatement derrière. Des sièges supplémentaires destinés aux conseillers seront disponibles. Les représentants des institutions spécialisées et des organismes intergouvernementaux désignés, ainsi que les observateurs d'organisations non gouvernementales, auront également des sièges au pupitre, si possible.

Dans les salles de la Commission de la Conférence, chaque Etat membre aura un siège au pupitre et un siège placé immédiatement derrière. Il y aura également des sièges pour les représentants des institutions spécialisées et des organismes intergouvernementaux désignés, ainsi que pour les observateurs d'organisations non gouvernementales.

Les délégations siégeront dans l'ordre alphabétique anglais, en commençant par le pays dont le nom aura été tiré au sort.

21. DEMANDES DE SERVICES DE REUNION

Dans les limites des installations et des services disponibles, tout sera mis en oeuvre pour que les groupes de délégations qui le voudraient puissent tenir des réunions officielles. Les demandes concernant ces réunions doivent être adressées au Bureau du programme des réunions, au Centre de conférence.

22. INTERPRETATION

L'interprétation simultanée des débats en séance officielle sera assurée en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol, en français et en russe.

Un représentant peut, conformément à l'article 71 du règlement intérieur de la Conférence, prendre la parole dans une langue autre que les six langues susmentionnées. En pareil cas, il fera lui-même le nécessaire pour que son intervention soit interprétée ou traduite dans l'une de ces six langues. L'interprétation dans les cinq autres langues de la Conférence, à partir de l'interprétation ou de la traduction que le représentant aura fait assurer, sera alors donnée par les interprètes officiels.

Pour aider les interprètes, les délégations pourraient fournir à l'avance aux préposés aux salles de conférences quinze (15) exemplaires des déclarations devant être prononcées en séance plénière.

23. ENREGISTREMENT SONORE

Il y aura un enregistrement sonore des débats des séances plénières de la Conférence dans la langue originale. Les délégations pourront, au prix coûtant, obtenir copie de l'enregistrement sonore des déclarations qu'elles auront faites pendant les séances publiques. Les demandes de renseignements doivent être adressées au Bureau du programme des réunions.

24. ADMISSION DU PUBLIC AUX SEANCES

Les séances de la Conférence et de la (des) Commission(s) seront publiques, sauf décision contraire. Des sièges seront réservés à la presse et au public dans la Salle des assemblées.

Les visiteurs pourront se procurer un billet d'entrée en en faisant personnellement la demande au Comptoir d'enregistrement.

25. DOCUMENTATION

La documentation de la Conférence, qui sera distribuée en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol, en français et en russe, comprend :

a) Les documents établis avant la session, qui ont été adressés à tous les Etats membres avant l'ouverture de la Conférence. Toutes les délégations devraient apporter leurs exemplaires en Afrique du Sud, car elles ne pourront se procurer sur place que cinq jeux complets au maximum de ces documents, dans la langue de leur choix. Elles ne pourront en obtenir d'autres exemplaires que dans la mesure des possibilités. Elles trouveront aussi, dans chaque salle de conférences, un nombre limité d'exemplaires des documents portant sur le point de l'ordre du jour à l'étude.

b) Les documents de session, qui seront placés dans le casier de chaque délégation au comptoir de distribution des documents; conformément aux instructions de chaque délégation, il lui en sera distribué le nombre d'exemplaires qu'elle aura demandés, dans la langue qu'elle aura choisie.

26. DISTRIBUTION DES DECLARATIONS FAITES AU COURS DU DEBAT GENERAL

Les déclarations qui auront été prononcées au cours du débat général et dont le texte sera remis au secrétariat seront reproduites et distribuées pendant la Conférence dans la (les) langue(s) dans laquelle (lesquelles) elles auront été communiquées au secrétariat. Le secrétariat ne pourra assurer la dactylographie, la traduction ni la reproduction de ces déclarations dans les autres langues de travail ou langues officielles de la Conférence.

27. PREMIERS SOINS ET SERVICE MEDICAL

Un service médical, au Centre de conférence, assurera les premiers soins en cas de nécessité; il est notamment équipé de matériel d'assistance tel que des défibrillateurs cardiaques. Le personnel de ce service médical est parfaitement formé aux techniques les plus modernes d'assistance. Des services d'ambulance seront disponibles, en cas de besoin, au Centre de conférence, ainsi que des services d'hélicoptère au cas où un transfert d'urgence serait nécessaire. Toutes les dépenses occasionnées par des soins hospitaliers et médicaux seront à la charge des représentants.

Des services médicaux sont aisément disponibles en Afrique du Sud. Les médecins figurent à la rubrique "Medical" et les hôpitaux à la lettre "H" dans les répertoires téléphoniques. Il est conseillé aux visiteurs d'obtenir une couverture médicale auprès de leur assurance médicale avant de se rendre en Afrique du Sud. Les grands hôtels ont des contrats de services avec des médecins et des dentistes. Il est conseillé aux visiteurs d'apporter avec eux les médicaments spéciaux dont ils pourraient avoir besoin. Des médicaments peuvent être achetés dans les pharmacies; les pharmacies de garde restent ouvertes toute la nuit.

28. OBJETS TROUVES

Les objets perdus seront signalés au Comptoir d'information situé dans le hall principal du Centre de conférence.

29. SERVICES DE VOYAGE

Les bureaux des agences de tourisme et des compagnies aériennes, situés dans le hall principal du Centre de conférence, seront à la disposition des délégations pour les voyages en Afrique du Sud et les voyages internationaux, ainsi que pour le tourisme local.

Annexe

FORMULAIRE POUR LA NEUVIEME SESSION DE LA CONFERENCE

A retourner à Mme Julie Bergsteed

télécopieur : (27-11) 883-51-96 ou téléphone : (27-11) 883-27-73

1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1.1 Pays/mission/société : _____

1.2 Nom (patronyme) : _____

1.3 Prénom(s) : _____

1.4 Fonction/titre : _____

1.5 Adresse postale : _____

1.6 Téléphone (code du pays + numéro) : _____

télécopieur (code du pays + numéro) : _____

1.7 Passeport No : _____ Date d'expiration : _____

1.8 Nationalité : _____

1.9 Passeport diplomatique/normal : _____

1.10 Langues : _____

Groupe sanguin : _____

1.11 Régime alimentaire particulier : _____

1.12 Personne à contacter en cas d'urgence : (adresse complète, numéros de
téléphone et de télécopieur + code du pays)

1.13 Le cas échéant, soins médicaux particuliers/allergies/traitement médical
spécial (par exemple pour les chefs d'Etat ou de gouvernement)

2. ARRIVEE

2.1 Numéro du vol d'arrivée : _____

2.2 Date d'arrivée : _____

2.3 Heure d'arrivée : _____

2.4 Fumeur Non-fumeur

2.5 Siège de cabine : _____

2.6 Avez-vous besoin d'un transfert à l'hôtel : Oui / Non

2.7 Désirez-vous louer un véhicule : Oui / Non

Du : _____ Au : _____ (inclus)

3. DEPART

3.1 Numéro du vol de départ : _____

3.2 Date de départ : _____

3.3 Heure de départ : _____

3.4 Fumeur Non-fumeur

3.5 Siège de cabine : _____

3.6 Avez-vous besoin d'un transfert à l'aéroport : Oui / Non

4. HEBERGEMENT

4.1 Désirez-vous une réservation : Oui / Non

4.2 Mode de paiement : _____

5. ARMES

5.1 Serez-vous porteur d'une arme ? Oui / Non

5.2 Type : _____

5.3 Nombre de munitions : _____

5.4 Numéro d'immatriculation dans le pays d'origine : _____
