



Conférence générale

Quinzième session

Lima, 2-6 décembre 2013

Renseignements à l'intention des participants*

Table des matières

	<i>Page</i>
I. Date et lieu	3
II. Groupe de travail multisectoriel	3
III. Cérémonie d'ouverture et disposition des places	4
IV. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux	4
V. Participation et frais.	5
VI. Secrétariat.	5
VII. Pouvoirs	6
VIII. Inscription et liste des participants	6
IX. Langues et documentation de la Conférence	8
X. Orateurs désirant participer au débat général	10
XI. Réservation de salles de réunion.	11
XII. Médias et communication	11
XIII. Visas, voyages et réservation de chambres d'hôtel	11
XIV. Services disponibles au Westin Lima Hotel and Convention Center	15

* On trouvera dans le présent document les renseignements sur la session de la Conférence générale qui étaient disponibles au moment de l'impression. Bien qu'un grand soin ait été porté à la vérification des informations présentées, le Secrétariat de l'ONUDI n'assume aucune responsabilité en cas d'erreur. Pour des raisons d'économie, les documents pour la session seront tirés à un nombre limité d'exemplaires. Les représentants sont priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires, notamment du présent document, à la session.



XV. Informations pratiques sur le Pérou	15
Annexes	
I. Hébergement	18
II. Sample note verbale for early collection of conference access cards	20

I. Date et lieu

1. Dans sa décision IDB.40/Dec.13, intitulée “Date et lieu de la quinzième session de la Conférence générale”, l’OICS a décidé d’accepter l’offre du Gouvernement péruvien d’accueillir la quinzième session de la Conférence générale à Lima.
2. En application de cette décision, la quinzième session de la Conférence générale se tiendra du 2 au 6 décembre 2013 au Westin Lima Hotel and Convention Center, Las Begonias, 450 San Isidro, Lima (Pérou). Un plan de niveau de l’établissement sera mis en ligne sur le site de l’ONUDI (www.unido.org/gc15).

II. Groupe de travail multisectoriel

3. Le Gouvernement hôte a nommé un groupe de travail multisectoriel, dirigé par M^{me} Gladys Triveño Chan Jan, Ministre de la production et composé des membres suivants:

Ministre de la production – S. E. M^{me} Gladys Triveño Chan Jan

Ministre des affaires étrangères – S. E. M^{me} Eda Rivas Franchini

Ministre de l’intérieur – S. E. M. Wilfredo Pedraza Sierra

Ministre de la santé – S. E. M^{me} Midori de Habich Rospigliosi

Ministre de l’économie et des finances – S. E. M. Luis Miguel Castilla Rubio

Ministre du commerce extérieur et du tourisme – S. E. M^{me} Magali Silva Velarde-Alvarez

Ministre des transports et des communications – S. E. M. Carlos Paredes Rodriguez

Ministre de la culture – S. E. M^{me} Diana Alvarez-Calderon Gallo

Surintendance nationale des douanes et de l’administration fiscale – S. E. M^{me} Tania Quispe Mansilla

4. Le Ministère de la production est chargé de coordonner tous les aspects organisationnels de la quinzième session de la Conférence. Pour tout renseignement, envoyer un courriel à l’adresse unidogc@produccion.gob.pe. Il y sera répondu dans les 24 heures. Prière de contacter:

M^{me} Odette Herbozo

Ministère de la production du Pérou

Calle Uno Oeste No. 60, Lima 27, Pérou

Téléphone: +51-1-616-22-05

Courrier électronique: unidogc@produccion.gob.pe

III. Cérémonie d'ouverture et disposition des places

5. La cérémonie d'ouverture se tiendra le lundi 2 décembre 2013, dans la salle Limatambo (salle des séances plénières) du Westin Lima Hotel and Convention Center, à partir de 10 heures. La session sera ouverte à 9 h 50 précises. **Les représentants sont priés de gagner leur siège avant 9 h 45.**
6. Les délégations seront placées dans l'ordre alphabétique anglais. Le tirage au sort ayant désigné la Jordanie, la délégation de cet État Membre siègera à l'extrême droite, vue de l'estrade, du 1^{er} rang dans la salle des séances plénières. Le même ordre sera respecté pour les séances de la Grande Commission.
7. Chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges, deux à la table et deux dans la rangée derrière. Des places spécifiques seront également attribuées à d'autres participants à la session de la Conférence.
8. **Les participants sont à nouveau priés de noter que les téléphones portables doivent être éteints ou placés en mode "silencieux" pendant toutes les séances de la Conférence.**

IV. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux

9. L'ordre du jour provisoire de la quinzième session de la Conférence, qui a été publié sous la cote GC.15/1, est complété par l'ordre du jour provisoire annoté (GC.15/1/Add.1). Les deux documents sont disponibles dans les six langues officielles de l'ONUDI, à l'adresse www.unido.org/gc15. La liste provisoire des documents établis pour la Conférence sera publiée sous la cote GC.15/INF/3¹.
10. Compte tenu de la nature cruciale des questions que la Conférence examinera à la session et de la nécessité de prendre des décisions importantes, les gouvernements sont vivement encouragés à se faire représenter à l'échelon politique le plus élevé possible.
11. Un forum sur le développement industriel se tiendra au titre du point 9 de l'ordre du jour provisoire. Il comportera différentes activités, notamment des tables rondes interactives et des débats interrégionaux sur des sujets liés au thème général de la session: "L'ONUDI en quête de partenariats pour une nouvelle révolution industrielle devant favoriser une croissance inclusive et durable". Un document contenant des informations supplémentaires sur les activités prévues est en cours d'élaboration sous la cote GC.15/4; il sera affiché sur le site Web de l'ONUDI, à l'adresse www.unido.org/gc15. De plus amples renseignements peuvent également être obtenus auprès de M^{me} Fatou Haidara, Directrice, Service du Secrétariat des organes directeurs, de la sensibilisation du public et des relations extérieures, et Secrétaire exécutive de la quinzième session de la Conférence générale, Bureau de l'Adjoint du Directeur général, ONUDI, téléphone (+43 1) 26026 5232 ou courrier électronique f.haidara@unido.org.

¹ À paraître peu de temps avant la session.

12. Plusieurs manifestations parallèles seront organisées pendant la Conférence. Des informations détaillées concernant ses manifestations et d'autres spéciales seront disponibles sur le site Web (www.unido.org/gc15).

V. Participation et frais

13. En application du Règlement intérieur de la Conférence générale de l'ONUDI², sont autorisés à participer aux travaux de la Conférence:

- a) Les représentants des États Membres de l'ONUDI;
- b) Les représentants des États qui ont le statut d'observateur à l'ONUDI et les représentants d'États non membres de l'ONUDI, mais Membres de l'Organisation des Nations Unies ou d'une de ses institutions spécialisées, ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique, et les représentants des États qui ont le statut d'observateur à l'Assemblée générale des Nations Unies;
- c) Les représentants de l'Organisation des Nations Unies et d'organes de l'Organisation des Nations Unies;
- d) Les représentants d'institutions spécialisées et apparentées du système des Nations Unies;
- e) Les représentants d'organisations intergouvernementales et gouvernementales avec lesquelles l'ONUDI a conclu un accord de relations;
- f) Les représentants d'organisations internationales non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès de l'ONUDI;
- g) Les représentants de toute autre organisation intergouvernementale ayant été désignée à titre permanent par le Conseil économique et social de l'Organisation des Nations Unies en application de l'article 79 de son règlement intérieur;
- h) Les représentants d'organisations invitées en application de l'Article 4.1 de l'Acte constitutif et auxquelles il n'a pas été fait référence dans les alinéas précédents du présent paragraphe.

14. Les États participants, les observateurs et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prennent en charge les frais de participation de leurs représentants.

VI. Secrétariat

15. M^{me} Fatou Haidara est la Secrétaire exécutive de la quinzième session de la Conférence générale. Elle est joignable par téléphone au +43 1 26026-3708 ou au 26026-5232, par télécopie au +43 1 26026-6874, par courrier électronique à l'adresse pmo@unido.org ou par courrier postal à l'adresse suivante:

Secrétaire exécutive de la Conférence
Secrétariat des organes directeurs

² Le texte intégral du Règlement intérieur est disponible sur le site Web de l'ONUDI, à l'adresse www.unido.org/who-we-are/structure/pmo/gc/rules-of-procedure.html.

ONUDI
Centre international de Vienne
B.P. 300
A-1400 Vienne
Autriche

VII. Pouvoirs

16. Conformément à l'article 27 du Règlement intérieur de la Conférence générale, les pouvoirs des représentants (normalement le chef de délégation) sont communiqués au Directeur général, si possible au plus tard une semaine avant l'ouverture de la session. Les pouvoirs des représentants doivent émaner du Chef de l'État ou du Gouvernement, ou du Ministre des affaires étrangères de l'État Membre concerné.

17. Si un représentant permanent auprès de l'Organisation est nommé représentant, il est dispensé de présenter des pouvoirs spéciaux si la lettre l'accréditant auprès de l'Organisation stipule qu'il (ou elle) est habilité(e) à représenter son gouvernement aux sessions de la Conférence générale, étant entendu que cela n'empêche pas ledit gouvernement d'accréditer par des pouvoirs spéciaux une personne autre que son représentant.

18. Il est possible d'envoyer à l'avance des copies numérisées des pouvoirs par courrier électronique au Secrétariat de la Conférence (pmo-registration@unido.org) avant de présenter les originaux dès que possible.

19. Les représentants n'ayant pu présenter leurs pouvoirs avant l'ouverture de la Conférence sont priés de les déposer au guichet d'inscription situé au troisième étage du Westin Lima Hotel and Convention Center (voir par. 25 ci-après pour les heures d'ouverture) le premier jour de la session. Les délégations sont priées de noter que la présentation en temps voulu des pouvoirs facilite grandement le travail de la Commission de vérification des pouvoirs.

VIII. Inscription et liste des participants

20. Aux termes de l'Article 26 du Règlement intérieur de la Conférence générale, la délégation de chaque Membre comprend un ou plusieurs représentants, qui peuvent être assistés de suppléants, conseillers et experts. Chaque délégation comprend un chef de délégation. Tout suppléant, conseiller ou expert peut agir en qualité de représentant sur instruction du chef de sa délégation.

21. Seuls pourront se faire inscrire les représentants dont le nom aura été communiqué au Secrétariat de la Conférence. Pour les États Membres de l'ONUDI et les observateurs permanents, le Secrétariat souhaiterait être informé par écrit, au moyen d'une note verbale émanant soit de la Mission permanente, soit du Ministère des affaires étrangères, des noms du chef et des autres membres de la délégation. Pour toutes les autres entités, les noms du chef et des autres membres de la délégation pourront aussi être communiqués par courrier. Afin de faciliter les procédures d'inscription et d'émettre les cartes d'accès à la Conférence, les notes verbales et les lettres doivent être expédiées exclusivement en pièce jointe à un

courrier électronique envoyé à l'adresse pmo-registration@unido.org. En outre, tous les membres de la délégation devront fournir une adresse électronique. Le système d'inscription enverra automatiquement un courrier électronique à l'adresse spécifiée pour demander au représentant de télécharger sa photo d'identité au format .jpeg (d'une taille inférieure à 2 MB). **Il est essentiel que l'original des notifications soit également envoyé au Secrétariat, à l'adresse suivante:**

Secrétariat des organes directeurs
Bureau D2209
ONUDI
Centre international de Vienne
B.P. 300
1400 Vienne
Autriche.

Préinscription

22. Compte tenu du grand nombre de participants attendus, il est conseillé aux représentants de se préinscrire le plus tôt possible. La préinscription est possible jusqu'à la fermeture des bureaux le mardi 26 novembre 2013. À compter du mercredi 27 novembre 2013, les participants ne pourront plus télécharger de photographies eux-mêmes. Ils devront alors suivre la procédure normale, c'est-à-dire se faire prendre une photo et obtenir leur carte d'accès à la Conférence à leur arrivée au Westin Lima Hotel and Convention Center.

23. Les représentants qui se seront fait préinscrire pourront retirer leur carte d'accès à la Conférence au Bureau des cartes d'identité, Centre international de Vienne, Porte 1, Vienne (Autriche) jusqu'à 16 heures le vendredi 22 novembre 2013. Le Bureau des cartes d'identité est ouvert de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi. Les délégations qui souhaitent que les cartes d'accès à la Conférence soient remises à l'avance à une personne autre que leurs détenteurs doivent envoyer, à l'adresse pmo-registration@unido.org, une note verbale à cet effet, dont un modèle figure à l'annexe II.

24. Les cartes d'accès au Centre international de Vienne ne permettront pas l'accès à la quinzième session de la Conférence générale à Lima. Les titulaires de telles cartes doivent donc eux aussi s'inscrire pour obtenir les cartes d'accès à la Conférence dont il est question dans la présente section. Cependant, il n'est pas nécessaire pour les participants qui sont titulaires de cartes d'accès au Centre international de Vienne ou qui ont déjà participé à de précédentes conférences de l'ONUDI de télécharger une nouvelle photo lors de la préinscription.

Inscription sur place

25. Les participants pourront s'inscrire le jeudi 28 et le vendredi 29 novembre 2013 de 10 heures à 18 heures au guichet d'inscription prévu à cet effet au Westin Lima Hotel and Convention Center. Le samedi 30 novembre et le dimanche 1^{er} décembre, le guichet d'inscription sera ouvert de 8 heures à 19 heures. Du 2 au 5 décembre, il sera ouvert de 8 heures à 19 heures. Le 6 décembre, il sera ouvert à partir de 8 heures jusqu'à la fin de la session. Compte tenu du grand nombre de participants attendus, les représentants qui arriveront avant l'ouverture de la session sont encouragés à s'inscrire le plus tôt possible.

26. Dans le cadre des dispositifs de haute sécurité prévus, tous les participants devront présenter à l'entrée du Westin Lima Hotel and Convention Center les invitations ou les courriers officiels les identifiant comme représentants, en même temps que leur passeport ou une autre pièce d'identité avec photographie, avant de se rendre au guichet d'inscription pour s'y inscrire et obtenir leur carte d'accès à la Conférence. Ces dernières devront être portées en permanence de manière visible pendant la session. Tous les participants, leurs sacs et porte-documents seront soumis à un contrôle de sécurité obligatoire à l'entrée du centre de conférence.

Inscription des chefs d'État ou de gouvernement

27. Les délégations sont vivement encouragées à soumettre les noms des chefs d'État ou de gouvernement au Secrétariat à l'avance, afin d'accélérer la préparation des cartes d'accès pour les hautes personnalités et de réduire au minimum tout désagrément. Ces cartes d'accès pourront être retirées par une personne habilitée soit au Bureau des cartes d'identité du Centre international de Vienne (voir par. 23) soit au guichet d'inscription mis en place au Westin Lima Hotel and Convention Center. Pour tout renseignement concernant les cartes d'accès pour les hautes personnalités, les délégations peuvent envoyer un courrier électronique à l'adresse protocol@unido.org.

Accréditation des membres de la presse et des médias

28. Les heures auxquelles se tiendront les points de presse seront annoncées à l'avance.

29. Les questions concernant la presse et les médias doivent être adressées à M. Mikhaïl Evstafyev, Groupe de la sensibilisation du public et des relations extérieures, par téléphone au (+43 699) 1459 7329 ou par courrier électronique à l'adresse m.evstafyev@unido.org. Pendant la session, elles devront être adressées au bureau d'accréditation de la presse mis en place au Westin Lima Hotel and Convention Center.

Liste des participants

30. Une liste provisoire des participants sera publiée le premier jour de la session et révisée ultérieurement. Les gouvernements et les organisations sont priés de faire connaître en temps utile avant la session les noms et titres des membres de leur délégation.

31. Les délégations sont aussi priées de notifier, par écrit, au bureau d'inscription ou au secrétariat de la Conférence toute modification qu'il conviendrait, le cas échéant, d'apporter ultérieurement aux renseignements figurant dans la liste provisoire des participants afin que le fichier servant à établir la liste définitive des participants puisse être tenu à jour.

IX. Langues et documentation de la Conférence

32. Les six langues officielles de l'ONUDI, anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe, sont celles de la Conférence. Les déclarations faites dans l'une des langues officielles de la Conférence pendant les séances plénières seront

interprétées dans les cinq autres langues officielles. Les documents officiels de la conférence seront publiés dans les six langues officielles.

33. Dans les salles de réunion du centre de conférence où seront assurés des services d'interprétation simultanée, chaque siège sera muni d'un récepteur et d'écouteurs. Les participants sont priés de ne pas emporter ce matériel à la fin des séances, afin qu'il puisse être vérifié de temps à autre et, le cas échéant, rechargé avant la séance suivante.

34. Le Secrétariat a établi divers documents destinés à faciliter l'examen de certaines des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire de la session. Ces documents peuvent être téléchargés sur le site Web de la Conférence (www.unido.org/gc15). Comme indiqué au paragraphe 9, la liste provisoire des documents établis pour la Conférence sera publiée sous la cote GC.15/INF/3.

35. Dans le cadre des efforts que déploie le Secrétariat pour réduire ses dépenses et son empreinte écologique par la numérisation des documents et des publications des conférences, les documents établis avant la session seront disponibles en nombre limité à la session. Chaque délégation recevra un seul exemplaire de toute la documentation dans la langue (ou les langues) de son choix. **Les représentants sont donc priés d'apporter leurs propres copies des documents établis avant la session.**

36. En vue d'une exploitation plus durable et rationnelle des ressources, les participants recevront une clef USB contenant les documents établis avant la session et les publications liées à la Conférence lorsqu'ils se présenteront au guichet d'inscription pour obtenir leur carte d'accès à la Conférence.

37. Le comptoir principal de distribution des documents sera au troisième étage, en face de la salle des séances plénières. Chaque délégation y disposera d'un casier où seront déposés les documents publiés pendant la session. Ce comptoir ouvrira tous les jours à 8 h 30 et fermera une demi-heure après la fin de la dernière séance de la journée.

38. Afin de déterminer précisément les besoins en matière de documents de session, il est demandé à chaque délégation d'indiquer aux personnes travaillant au comptoir de distribution des documents le nombre d'exemplaires de chaque document dont elle a besoin, ainsi que la (les) langue(s) dans laquelle (lesquelles) elle souhaite recevoir les documents pendant la session. Le nombre indiqué devra correspondre aux besoins réels de la délégation car il ne sera pas possible de demander d'exemplaires supplémentaires.

39. Il est rappelé aux délégations que les casiers doivent servir exclusivement à la distribution des documents officiels de la Conférence et ne doivent pas être utilisés pour faire circuler d'autres documents. La distribution d'invitations officielles ou de documents autres que ceux destinés aux organes délibérants par le comptoir de distribution des documents doit être approuvée par la Secrétaire exécutive.

Journal

40. Le *Journal* de la Conférence paraîtra chaque jour en anglais, espagnol et français et sera consultable en ligne sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc15). Il présentera le programme des séances du jour, un bref résumé des séances plénières et des séances de la Grande Commission tenues la

veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers. Les communications à inclure dans le *Journal* doivent être adressées à la personne responsable de sa rédaction.

Présentation de projets de décision ou de résolution

41. Les représentants qui souhaitent proposer des projets de décision ou de résolution avant la session sont priés d'en soumettre le texte au Président de la quarante et unième session du Conseil du développement industriel avant le 11 novembre 2013, conformément à la décision IDB.41/Dec.5. Compte tenu de l'expérience acquise lors de la préparation des sessions précédentes de la Conférence, il a aussi été recommandé que le Président du Conseil organise des consultations informelles pour préparer la quinzième session de la Conférence. Ces consultations, prévues de septembre à novembre 2013, devraient avoir lieu à Vienne.

Enregistrements sonores

42. Des enregistrements sonores des séances plénières et des réunions des autres organes de session seront établis selon qu'il conviendra. Ils seront publiés dans toutes les langues officielles sur l'Extranet de l'ONUDI (<http://extranet.unido.org/index.html>).

Comptes rendus analytiques

43. Des comptes rendus analytiques des séances plénières et des séances de la Grande Commission seront établis et publiés dans toutes les langues officielles sur l'Extranet de l'ONUDI (<http://extranet.unido.org/index.html>) après la session. Les comptes rendus analytiques rapportent les débats sous une forme concise et abrégée. Ils ne sont pas censés reproduire textuellement les interventions ni, à la différence des procès-verbaux, faire état de chaque intervention.

X. Orateurs désirant participer au débat général

44. La liste des orateurs désirant participer aux séances plénières lors de l'examen des questions de fond inscrites à l'ordre du jour provisoire (points 7 à 21) sera ouverte le 4 novembre 2013. Les demandes d'inscription faites avant cette date ne seront pas prises en compte. Les demandes doivent être adressées au Secrétariat des organes directeurs, ONUDI, bureau D2211, par téléphone au +43-1 26026-3504, par télécopie au +43-1 26026-6874 ou par courrier électronique à l'adresse f.castellani-koessler@unido.org. Après le début de la session, les représentants désirant prendre la parole en séance plénière sont priés de donner leur nom au fonctionnaire des conférences affecté à la salle des séances plénières. Les noms des orateurs figureront sur la liste dans l'ordre de réception de leur demande.

Interventions écrites

45. Pour faciliter le travail des interprètes, des rédacteurs de comptes rendus analytiques et des attachés de presse, les orateurs sont priés de remettre à l'avance et le plus tôt possible le texte de leur intervention en 10 exemplaires au moins au fonctionnaire des conférences affecté à la salle des séances plénières.

XI. Réservation de salles de réunion

46. Dans la limite des salles et des services disponibles, tout sera fait pour permettre aux groupes de délégations qui le désirent de se réunir. Les demandes à cet effet doivent être adressées au Bureau de la coordination des services de conférence.

XII. Médias et communication

47. Des installations pour les médias, notamment une salle où se tiendront de temps à autre des conférences de presse annoncées à l'avance et un endroit réservé à la presse (avec des espaces de travail) seront disponibles au Westin Lima Hotel and Convention Center. En outre, un espace sera également réservé pour les interviews.

48. Les représentants des médias qui souhaitent couvrir la Conférence doivent déposer une demande d'accréditation en ligne avant ou pendant la session, par le lien établi à cet effet sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc15).

49. Pour que la demande d'accréditation soit acceptée, elle doit être accompagnée de pièces justificatives en cours de validité, notamment:

- Un formulaire d'accréditation en ligne dûment rempli;
- Une lettre officielle à l'en-tête d'un média, signée du directeur de la rédaction/responsable des missions, du rédacteur en chef ou du directeur, mandatant le journaliste et précisant ses nom et titre fonctionnel. Les courriers électroniques et les lettres non signées ne seront pas acceptées;
- Une photocopie de la carte de presse/carte professionnelle en cours de validité;

50. Les pièces justificatives peuvent être envoyées sous forme de pièces jointes au formulaire en ligne.

51. Les représentants des médias couvrant la Conférence sont invités à communiquer à M^{me} Susana Fernández (courrier électronique: sfernandez@rree.gob.pe) des renseignements détaillés sur le matériel qu'ils souhaitent apporter au Pérou, dans la mesure où l'importation de certains matériels de presse peut devoir faire l'objet d'une demande d'autorisation spéciale auprès des autorités nationales.

52. À partir de l'après-midi du dimanche 1^{er} décembre 2013, les représentants des médias pourront être accrédités s'ils en font la demande en personne au bureau d'accréditation de la presse mis en place au Westin Lima Hotel and Convention Center. Les cartes d'accès "presse" seront délivrées sur présentation d'une pièce d'identité officielle avec photographie. L'accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à l'espace de travail réservé à la presse ne sera permis qu'aux seuls représentants des médias munis des cartes d'accès "presse".

XIII. Visas, voyages et réservation de chambres d'hôtel

53. Les ressortissants de certains pays peuvent avoir besoin d'un visa pour entrer au Pérou. Tous les consulats et ambassades du Pérou ont eu pour ordre de délivrer,

si nécessaire, un visa gratuit à tous les participants dûment inscrits à la quinzième session de la Conférence générale de l'ONU.

54. Les précisions ci-dessous permettront aux participants d'établir s'ils ont ou non besoin d'un visa d'entrée au Pérou.

Titulaires de laissez-passer, de passeports diplomatiques, de passeports de service et d'autres documents d'identité officiels participant à la Conférence générale

a) Accords d'exemption de visa

55. Le Gouvernement du Pérou a signé des accords d'exemption de visa avec les pays suivants pour les titulaires de passeports diplomatiques, de passeports de service et d'autres documents de voyage, consulaires ou officiels:

Algérie	Croatie	Guatemala	Nicaragua	Saint-Kitts-et-Nevis
Allemagne	Cuba (passeports diplomatiques uniquement)	Guyana	Panama	Saint-Vincent-et-les Grenadines
Antigua-et-Barbuda	Danemark	Haïti	Paraguay	Serbie
Argentine	Dominique	Honduras	Pays-Bas	Singapour
Autriche	Égypte	Hongrie	Philippines	Slovaquie
Bahamas	El Salvador	Inde	Pologne	Slovénie
Barbade	Équateur	Indonésie	Portugal	Suède
Bélarus	Espagne	Israël	République de Corée	Suisse
Belgique	ex-République yougoslave de Macédoine	Italie	République de Moldova	Suriname
Belize	Fédération de Russie	Jamaïque	République démocratique populaire lao	Thaïlande
Bolivie (État plurinational de)	Finlande	Jordanie	République dominicaine	Trinité-et-Tobago
Brésil	France	Koweït	République tchèque	Tunisie
Brunéi Darussalam	Géorgie	Lettonie	Roumanie	Turquie
Bulgarie	Grèce	Luxembourg	Sainte-Lucie	Ukraine
Cambodge	Grenade	Malaisie		Uruguay
Chili		Malte		Venezuela (République bolivarienne du)
Chine		Maroc		Viet Nam
Colombie		Mexique		
Costa Rica		Mongolie		
		Monténégro		

b) Laissez-passer, passeports diplomatiques, passeports de service et autres documents de voyage, consulaires ou officiels d'autres pays

56. Afin de faciliter leur participation à la quinzième session de la Conférence générale de l'ONU, le Gouvernement péruvien a décidé d'exempter temporairement de visa (jusqu'au 8 décembre 2013) les membres du personnel d'organisations internationales titulaires de laissez-passer ainsi que les titulaires de passeports diplomatiques, de passeports de service et d'autres passeports, documents de voyage, officiels ou consulaires des pays suivants:

Afghanistan	Djibouti	Kirghizistan	Nouvelle-Zélande	Rwanda
Afrique du Sud	Émirats arabes unis	Kiribati	Oman	Saint-Marin
Albanie	Érythrée	Lesotho	Ouganda	Samoa
Andorre	Estonie	Liban	Ouzbékistan	Sao Tomé-et-Principe
Angola	États-Unis d'Amérique	Libéria	Pakistan	Sénégal
Arabie saoudite	Éthiopie	Libye	Palaos	Seychelles
Arménie	Fidji	Liechtenstein	Papouasie-Nouvelle-Guinée	Sierra Leone
Australie	Gabon	Lituanie	Qatar	Somalie
Azerbaïdjan	Gambie	Madagascar	République arabe syrienne	Soudan
Bahreïn	Ghana	Malawi	République centrafricaine	Soudan du Sud
Bangladesh	Guinée	Maldives	République démocratique du Congo	Sri Lanka
Bénin	Guinée-Bissau	Mali	République populaire démocratique de Corée	Swaziland
Bhoutan	Guinée équatoriale	Maurice	République-Union de Tanzanie	Tadjikistan
Bosnie-Herzégovine	Îles Marshall	Mauritanie	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	Tchad
Botswana	Îles Salomon	Micronésie (États fédérés de)		Timor-Leste
Burkina Faso	Iran (République islamique d')	Monaco		Togo
Burundi	Iraq	Mozambique		Tonga
Cameroun	Irlande	Myanmar		Turkménistan
Canada	Islande	Namibie		Tuvalu
Cap-Vert	Japon	Nauru		Vanuatu
Chypre	Jordanie	Népal		Yémen
Comores	Kazakhstan	Niger		Zambie
Côte d'Ivoire	Kenya	Nigéria		Zimbabwe
Cuba		Norvège		

Titulaires de passeports ordinaires

57. Pour connaître les pays dont les ressortissants sont soumis à une obligation de visa pour entrer au Pérou, prière de consulter le tableau disponible à l'adresse http://www.ree.gob.pe/servicioalciudadano/Documents/VisasxExtran_Agosto_2013.pdf.

58. Les participants ayant besoin d'un visa d'entrée doivent prendre l'attache du consulat ou de l'ambassade du Pérou le plus proche dans des délais suffisants avant leur départ pour Lima. Les participants à la quinzième session de la Conférence générale de l'ONUDI qui sont titulaires d'un passeport ordinaire doivent présenter les pièces suivantes à l'agent consulaire péruvien lors de leur demande de visa:

- Formulaire de demande de visa (<http://www.ree.gob.pe/onudi/visas/DGC005.pdf>), dûment rempli et signé;
- Passeport en cours de validité, valable au moins 6 mois à partir de la date d'entrée au Pérou;
- Une photographie récente;

- Une confirmation de leur inscription à la quinzième session de la Conférence générale de l'ONUDI émanant du Secrétariat de la Conférence. Aucun visa ne pourra être délivré sans ce document indispensable.

59. Exceptionnellement, tout participant à la quinzième session de la Conférence générale de l'ONUDI qui est titulaire d'un passeport ordinaire et qui réside à une distance non négligeable (plus de 50 km) du consulat ou de l'ambassade du Pérou le plus proche peut obtenir une autorisation électronique d'entrée au Pérou. Pour ce faire, il doit envoyer des copies numérisées des pièces ci-dessus mentionnées (s'agissant du passeport, une copie déchiffrable de la page d'identification est suffisante) à l'adresse électronique suivante: visaonudi@rree.gob.pe.

60. Toute demande de visa doit être présentée au minimum deux semaines avant le départ pour le Pérou.

Visas pour les personnels de la presse

61. Pour entrer au Pérou, les journalistes doivent obligatoirement avoir un visa, qui est délivré gratuitement. Le formulaire de demande de visa approprié peut être téléchargé à l'adresse www.rree.gob.pe/onudi/visas/DGC005.pdf.

62. Les représentants de médias étrangers devront également remplir et soumettre au consulat ou à l'ambassade du Pérou un formulaire de "demande d'admission temporaire d'équipement professionnel", pour bénéficier de l'exemption des droits d'importation temporaire applicable au matériel professionnel. Ce formulaire peut être téléchargé à l'adresse www.rree.gob.pe/noticias/Documents/Form%20C.%20Internamiento.docx.

Renseignements

63. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les visas, veuillez contacter:

Pour les visas officiels:

M. Jose Miguel Nieto Frías. Courrier électronique: jnietof-onudi@rree.gob.pe
M^{me} Tatiana Mego. Courrier électronique: tmego-onudi@rree.gob.pe

Pour les visas des personnels de la presse et les questions concernant l'admission temporaire d'équipement professionnel:

M^{me} Susana Fernández. Courrier électronique: sfernandez@rree.gob.pe

Hébergement

64. Les participants doivent faire leurs propres réservations d'hôtel en passant par le lien fourni sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc15).

65. Seuls les hôtels recommandés figurant à l'annexe I proposeront durant la session les services de sécurité fournis par le Gouvernement hôte et un service de navettes amenant les participants au Westin Lima Hotel and Convention Center le matin et les ramenant à leur hôtel le soir. Des renseignements complémentaires concernant l'hébergement seront disponibles sur le site Web (www.unido.org/gc15). Les participants sont invités à consulter ce site régulièrement.

Accueil à l'aéroport

66. Un espace d'accueil, une zone d'entrée accélérée pour les visiteurs et un comptoir d'information seront aménagés à l'aéroport international Jorge Chávez de Lima pour aider les participants à la Conférence.

Transports à destination et en provenance des hôtels

67. Les participants pourront utiliser un service de navettes gratuites reliant l'aéroport international Jorge Chávez et les hôtels officiellement recommandés. Des taxis et des véhicules de location sont également disponibles à l'aéroport.

68. Pendant la session, des navettes amèneront les participants des hôtels officiellement recommandés jusqu'au Westin Lima Hotel and Convention Center chaque matin et les ramèneront chaque soir.

XIV. Services disponibles au Westin Lima Hotel and Convention Center

69. Les participants disposeront des services suivants au centre de conférence:

- a) Salon des délégués avec espace café et snack-bar;
- b) Cybercafé;
- c) Accès Wifi disponible gratuitement pour les participants dans l'ensemble du centre de conférences;
- d) Infirmerie pour les premiers soins;
- e) Services bancaires et postaux, y compris un distributeur automatique de billets (DAB);
- f) Service d'assistance voyage: un représentant de l'organisateur de la Conférence sera sur place pour aider les participants souhaitant reconfirmer ou changer leurs vols, louer des véhicules ou réserver des excursions;
- g) Comptoir d'information pour les participants.

XV. Informations pratiques sur le Pérou**Géographie**

70. Situé dans la partie ouest de l'Amérique du Sud, le Pérou a des frontières avec l'Équateur et la Colombie au nord, le Brésil à l'est, la Bolivie au sud-est, le Chili au sud et l'océan Pacifique à l'ouest. La cordillère des Andes est parallèle à l'océan Pacifique.

Climat

71. Lima est à la fois la capitale et la plus grande ville du Pérou. Elle se trouve au centre de la bande côtière, dans une vallée essentiellement désertique qui surplombe l'océan Pacifique.

72. Le climat de Lima est doux, avec une température moyenne de 24° C (75° F) en décembre.

Langues

73. Les langues officielles sont l'espagnol et le quechua, langue maternelle des Incas. L'anglais se parle dans les zones touristiques.

Devise

74. La devise péruvienne est le nuevo sol (PEN). Le taux de change (au 26 août 2013) était de 2,85 PEN pour 1 dollar É.-U. et 3,88 PEN pour 1 euro.

75. Les principales cartes de crédit (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) sont généralement acceptées dans les grands hôtels, les restaurants, les grands magasins et divers autres grands commerces. Pour payer avec des chèques de voyage, il est conseillé de vérifier au préalable si ceux-ci sont acceptés. Des distributeurs automatiques de billets sont également disponibles.

Fuseau horaire

76. Le Pérou a cinq heures de décalage par rapport au méridien de Greenwich (GMT-5)

Taxes et pourboires

77. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) s'élève à 18 %. Habituellement, les visiteurs laissent des pourboires d'environ 10 % (par exemple dans les restaurants).

Voltage et prises électriques

78. L'alimentation électrique au Pérou est de 220 volts (60 hertz). On y trouve deux types de prise électrique: des prises à deux broches planes parallèles et des prises à deux broches rondes. De nombreux socles muraux péruviens acceptent les deux types de prise.

Services téléphoniques et numéros utiles

79. Des services téléphoniques sont disponibles dans les hôtels, les restaurants et les cafés. Des cartes téléphoniques prépayées sont en vente à l'aéroport et dans les commerces. Les communications téléphoniques se font comme suit:

- Appels locaux:
 - De fixe à fixe, composer le numéro de fixe;
 - De fixe à mobile, composer le numéro de mobile;
 - De mobile à fixe, composer le 0 + (1) + (le numéro de fixe);
 - De mobile à mobile, composer le numéro de mobile;

- Appels internationaux:
 - Composer le 00 + (le code du pays) + (le code de la ville) + (le numéro de fixe);
 - Composer le 00 + (le code du pays) + (le numéro de mobile).

80. Pour tous renseignements sur les vols, appeler l'aéroport international Jorge Chávez international (tél: (+51-1) 517-3100) ou consulter le site Web <http://www.lap.com.pe>.

81. Pour tous renseignements touristiques, suivre le lien indiqué à cet effet sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc15).

Services postaux, télécopies et Internet

82. Des services postaux et de télécopie sont disponibles dans les bureaux de poste et dans la plupart des grands hôtels. Des services Internet sont également disponibles dans la plupart des grands hôtels, dans des cybercafés à Lima et au Westin Lima Hotel and Convention Center (à proximité de la conciergerie).

Heures ouvrables

83. Les banques sont ouvertes de 9 heures à 18 heures du lundi au vendredi. (Des guichets pour changer des dollars É.-U. ou des euros en nuevos soles ainsi que des distributeurs automatiques de billets sont également disponibles dans la plupart des hôtels.)

Annexe I

Hébergement

A. Réservations d'hôtel

1. Les participants sont invités à faire leurs propres réservations en passant par le lien fourni sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc15). Ils sont encouragés à consulter ce site régulièrement car des informations supplémentaires sur l'hébergement y seront disponibles.

B. Liste d'hôtels recommandés

2. Le tableau ci-dessous indique le prix des nuitées (avec petit déjeuner) dans divers hôtels recommandés. Les tarifs indiqués sont valables pour les réservations effectuées avant le 31 octobre 2013. Les étrangers qui séjournent moins de 60 jours au Pérou ne sont pas redevables de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) de 18 % applicable à la location de chambre d'hôtel. Cette exemption s'applique sur présentation d'un passeport en cours de validité et d'un formulaire d'immigration indiquant la date d'entrée au Pérou. Toutefois, une taxe sur les services demeure applicable et elle est incluse dans les tarifs figurant dans le tableau ci-dessous.

HÔTEL	CHAMBRE	TARIF TTC (en dollars É.-U.)	PERSONNE À CONTACTER
IBIS HOTEL ***	SIMPLE	85,31	h6971-re@accor.com Claudy.VALDIVIA@accor.com Tél.: +51-1-6348888 www.accorhotels.com/es/hotel-6971-ibis-larco-miraflores/index.shtml
	DOUBLE	92,81	
ATTON HOTELES ****	SIMPLE STANDARD	140,40	spinglo@atton.pe jvallejos@atton.pe Tél.: +51-1-2081225 www.sanisidro.atton.com
	DOUBLE STANDARD	162,00	
NOVOTEL LIMA ****	STANDARD SIMPLE/DOUBLE	148,50	Karla.BICHARA@accor.com h6339-re@accor.com Tél.: +51-1-4414171 www.novotel.com/es/hotel-6339-novotel-lima/index.shtml
DAZZLER LIMA ****	CLASSIC KING/DOUBLE	140,40	gbianchi@dazzlerlima.com Tél.: +51-1-6344001 www.dazzlerlima.com
MELIA *****	DELUXE SIMPLE	148,50	reservas4@melialima.com.pe valeria.noriega@melialima.com.pe Tél.: +51-1-4119000 poste 2525 www.melia.com
	JUNIOR SUITE	178,50	
	EXECUTIVE SUITE	198,50	
	JUNIOR SUITE	245,00	

HÔTEL	CHAMBRE	TARIF TTC (en dollars É.-U.)	PERSONNE À CONTACTER
EL PARDO DOUBLETREE *****	STANDARD	179,00	sylvia.llona@hilton.com Tél.: +51-1-2738121 / 511-6171000 www.lima.doubletree.com cod ID: 0002738121
	SUPERIOR	199,00	
	JUNIOR SUITE	229,00	
	SENIOR SUITE	279,00	
	MASTER SUITE	329,00	
DELFINES HOTEL Y CASINO *****	SUPERIOR	148,50	nloayza@losdelfineshotel.com.pe Tél.: +51-1-2159696 www.losdelfineshotel.com
	EXECUTIVE	187,00	
	JUNIOR SUITE	242,00	
	SENIOR SUITE	308,00	
	SUITE DELUXE	440,00	
	SUITE OLIMPO	550,00	
SWISSOTEL LIMA *****	PREMIER ROOM	198,00	miluska.llaque@swisslim.com.pe manuel.calle@swisslim.com.pe Tél.: +51-1-4214400 www.swissotel.com/lima
	SWISS BUSINESS ADVANTAGE	198,00	
	SWISS EXECUTIVE ROOM	302,50	
	JUNIOR SUITE	357,50	
JW MARRIOTT *****	HABITACIONES DELUXE	256,50	bertha.belotti@marriott.com reservations.lima@marriott.com Tel: +51-1-2177171 www.jwmarriottlima.com cod ID: M-1711GAN
THE WESTIN LIMA HOTEL AND CONVENTION CENTER *****	DELUXE SIMPLE	231,00	solazo@libertador.com.pe Tél.: +51-1-712 7000 poste 5646 www.starwoodhotels.com/westin/prop erty/overview/index.html?propertyID= 3286 www.libertador.com.pe
	DELUXE DOUBLE	247,50	
	GRAND DELUXE	253,00	
	GRAND DELUXE DOUBLE	269,50	
	WESTIN EXECUTIVE SIMPLE	308,00	
	WESTIN EXECUTIVE DOUBLE	324,50	
EL LIBERTADOR *****	SUPERIOR SIMPLE	148,50	corporativo@libertador.com.pe Tél.: +51-1-712 7000 poste 5541 www.libertdor.com.pe
	SUPERIOR DOUBLE	159,50	
	DELUXE SIMPLE	170,50	
	DELUXE DOUBLE	181,50	
	GRAND DELUXE SIMPLE	181,50	
SERVICES	Petit déjeuner et Wifi (services supplémentaires disponibles dans certains hôtels)		

NB: Les étrangers qui séjournent moins de 60 jours au Pérou ne sont pas redevables de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) de 18 % applicable à la location de chambre d'hôtel. Cette exemption s'applique sur présentation d'un passeport en cours de validité et d'un formulaire d'immigration indiquant la date d'entrée au Pérou. Toutefois, une taxe sur les services demeure applicable et elle est incluse dans les tarifs ci-dessus.

Annexe II

Sample note verbale for early collection of conference access cards

[Letterhead]

The Permanent Mission of [Country] to UNIDO has the honour to confirm that [First Name Last Name] has been authorized to collect the pre-printed conference access cards for the following participants of the fifteenth session of the General Conference:

[First Name Last Name, Functional Title]

[Date]

[Official seal]
