



Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption

Distr. générale
12 juin 2009
Français
Original: anglais

Troisième session*

Doha (Qatar), 9-13 novembre 2009

Renseignements à l'intention des participants

I. Date et lieu

1. Dans sa décision 2/1 intitulée "Lieu de la troisième session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption", la Conférence des États parties a accepté l'offre du Gouvernement qatarien d'accueillir sa troisième session.
2. Conformément à cette décision, la troisième session de la Conférence se tiendra du 9 au 13 novembre 2009 au Centre de conférences du Sheraton Doha Resort and Convention Hotel de Doha. Un plan du Centre de conférences figure à l'annexe I.

II. Comité national d'organisation

3. Le Gouvernement hôte a désigné un comité national d'organisation, dirigé par M. Ibrahim al-Qubaisi, Premier Procureur adjoint, et dont font partie:
 - a) M. Ibrahim al-Qubaisi, Premier Procureur adjoint;
 - b) M^{me} Sheikha Maarifi, Chef du Service de l'administration et des finances;
 - c) M. Firas Ahmed, Chef du Bureau de la coopération internationale;
 - d) M. Naser Mitrif, Chef du greffe;
 - e) M^{me} Mariam Haji, Directrice assistante du Service de l'administration et des finances;
 - f) M. Yousif Abu Hindi, Chef du Service des relations publiques et médias;
 - g) M. Rashid al-Darhem, Chef de la Section de l'administration.

* Pour des raisons d'économie, les documents de la session seront tirés à un nombre limité d'exemplaires. Les représentants sont priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires aux réunions.



4. Le Chef du Bureau de la coopération internationale, M. Firas Ahmed, est chargé de coordonner tous les aspects organisationnels de la session. Il peut être contacté pendant les heures de bureau (de 8 à 14 heures, heure locale), du dimanche au jeudi, à l'adresse suivante:

M. Firas Ahmed
Chef du Bureau de la coopération internationale
B.P. 705
Doha (Qatar)
Téléphone: (+974) 484 33 57
Télécopie: (+974) 493 14 32
Courriel: fahmed@pp.gov.qa

III. Cérémonie d'ouverture et disposition des places

5. La cérémonie d'ouverture aura lieu le lundi 9 novembre 2009 dans le hall al Dafna du Centre de conférences du Sheraton Doha Resort and Convention Hotel, à partir de 11 heures. **Les représentants sont priés de rejoindre leur place pour 10 h 45.**

6. Pour la cérémonie d'ouverture, quatre places (deux à la table et deux immédiatement derrière) seront attribuées à chacune des délégations des États. Des places seront réservées pour les autres participants à la session de la Conférence.

7. **Il est rappelé aux participants que les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pendant toutes les séances de la Conférence.**

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

8. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session figurent dans le document CAC/COSP/2009/1, disponible dans toutes les langues officielles de l'Organisation des Nations Unies sur le site Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (UNODC) (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>).

9. **Eu égard au caractère fondamental des questions qui seront examinées par la Conférence à cette session et de la nécessité de parvenir à des décisions importantes, les gouvernements sont invités à s'y faire représenter au niveau politique le plus élevé possible.**

10. Lors de la Conférence, se tiendront les manifestations spéciales suivantes¹:

a) Forum des parlementaires: partenariats avec les organisations internationales et donatrices pour soutenir l'application et l'examen de la Convention contre la corruption;

¹ Les manifestations mentionnées ci-dessus sont celles qui étaient prévues au moment de la publication du présent document. Les manifestations qui s'y ajouteront seront indiquées sur le site Web de l'UNODC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>).

- b) Bonnes pratiques en matière de campagne de lutte contre la corruption;
- c) Forum de la société civile.

V. Participation et frais

11. Conformément au règlement intérieur de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption², pourront participer à la Conférence:

- a) Les États parties à la Convention;
- b) Les États ou les organisations régionales d'intégration économique qui ont signé la Convention;
- c) D'autres États ou organisations régionales d'intégration économique qui n'ont pas signé la Convention;
- d) Les représentants des entités et des organisations qui ont été invitées à titre permanent par l'Assemblée générale à participer en qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de toutes les conférences internationales convoquées sous ses auspices, les représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies ainsi que les représentants des commissions techniques du Conseil économique et social;
- e) Les représentants de toute autre organisation intergouvernementale compétente;
- f) Les organisations non gouvernementales compétentes dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social;
- g) D'autres organisations non gouvernementales compétentes.

12. Les États participants et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prendront en charge les frais de participation de leurs représentants.

VI. Inscription

13. Il faudrait que les noms des représentants soient communiqués dès que possible au secrétariat de la Conférence:

Secrétariat de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
B.P. 500
1400 Vienne (Autriche)
Téléphone: (+43-1) 26060 4281
Télécopie: (+43-1) 26060 6711
Courriel: uncac.cop@unodc.org

² Le texte intégral du règlement intérieur figure sur le site Web de l'UNODC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html>).

14. Les gouvernements procédant à la préinscription en ligne doivent s'assurer que les indications relatives à la composition de leur délégation comprennent l'adresse électronique de chacun des représentants. Ceux-ci pourront ainsi recevoir une réponse automatique confirmant leur inscription. Cette réponse contiendra par ailleurs un lien permettant aux participants de télécharger leur photo. Vous voudrez bien noter que les badges ne pourront être préimprimés et remis au Centre de conférences du Sheraton Doha Resort and Convention Hotel que si ces deux conditions ont été remplies (à savoir que l'adresse électronique aura été fournie et la photo téléchargée). Les adresses électroniques des représentants doivent être communiquées au secrétariat au plus tard le 30 octobre 2009. Les représentants qui ne choisiront pas la formule de préinscription devront suivre la procédure habituelle, avec prise de photo et émission du badge à leur arrivée au Centre de conférences.

15. Tous les autres participants devront s'inscrire dans la zone d'inscription, située dans le hall d'entrée al Dafna du Centre de conférences.

16. Compte tenu de l'important dispositif de sécurité mis en place, tous les participants devront présenter à l'entrée leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentants, en même temps que leur passeport ou une autre pièce d'identité officielle munie d'une photo, avant de se rendre à la zone d'inscription du Centre de conférences pour s'enregistrer et retirer leur laissez-passer de sécurité pour la session. Les laissez-passer devront être portés en permanence et de façon visible dans le Centre pendant la session. Tous les participants, ainsi que leurs sacs et porte-documents, seront soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

17. L'inscription commencera le samedi 7 novembre 2009. Le bureau des inscriptions sera ouvert de 9 à 19 heures les 7 et 8 novembre, et de 8 à 19 heures du 9 au 13 novembre. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants arrivant avant l'ouverture de la session sont invités à s'inscrire le plus tôt possible.

Inscription des chefs d'État ou de gouvernement et des ministres

18. Il est vivement recommandé aux délégations de communiquer à l'avance au secrétariat les noms de leurs ministres ou autres représentants de rang égal ou supérieur afin d'accélérer l'établissement de leur badge de personnalité de marque de manière à faciliter l'inscription. Ces badges pourront être retirés à l'arrivée par une personne habilitée au bureau des inscriptions situé dans le hall d'entrée al-Dafna du Centre de conférences. Toute question concernant les badges des personnalités de marque doit être envoyée par courrier électronique au Lieutenant Imad Ahmad Zaher (imad.ahmad.zaher@unvienna.org), Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

Inscription des membres de la presse et des médias

19. Les représentants des médias doivent faire une demande d'accréditation auprès du Service de l'information de l'ONU à Vienne, de préférence avant la session. Il est également possible de s'accréditer au comptoir d'enregistrement de la presse situé dans la zone d'inscription du Centre de conférences. Pour des renseignements

complémentaires, veuillez voir la section IX ci-après, intitulée “Information et médias”.

Inscription des personnes accompagnant les représentants et les participants

20. Les noms de toutes les personnes accompagnant les représentants ou d'autres participants doivent être communiqués dès que possible au secrétariat. Ces personnes se verront délivrer un laissez-passer spécial qui leur permettra d'accéder au Centre de conférences.

VII. Langues et documentation

21. Les langues officielles de la Conférence sont les six langues officielles de l'ONU: l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les interventions prononcées dans une des langues officielles lors des séances plénières seront interprétées dans les cinq autres. Les documents officiels de la Conférence seront disponibles dans les six langues officielles.

22. Dans les salles de conférence du Centre de conférences dotées d'installations pour l'interprétation simultanée, tous les sièges seront équipés d'un appareil récepteur et d'écouteurs portatifs. Les participants sont priés de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire.

23. Le secrétariat a établi un certain nombre de documents afin de faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour provisoire de la session. Ces documents peuvent être téléchargés sur le site Web de la Conférence (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>) ou sur le site Web officiel du Qatar (<http://www.cosp3-uncac.pp.gov.qa>).

24. Dans le cadre des efforts faits par le Secrétariat pour réduire les dépenses et limiter l'impact sur l'environnement grâce à la numérisation des documents et publications de conférence, les documents d'avant-session seront mis à disposition sur place en un nombre limité d'exemplaires. Chaque délégation pourra recevoir un jeu complet de ces documents (un seul), dans la langue de son choix. **Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires de ces documents aux réunions.**

25. Des clefs USB contenant les documents d'avant-session et les publications relatives à la Conférence seront distribuées aux participants au comptoir des documents, sur présentation de leur badge.

26. Le comptoir central de distribution des documents sera situé dans le hall Salwa du Centre de conférences. Chaque délégation y disposera d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la session.

27. Pour qu'il soit possible de déterminer les besoins exacts en documents de session, il est demandé à chaque délégation d'indiquer aux personnes travaillant au comptoir de la distribution des documents le nombre d'exemplaires dont elle aura besoin, ainsi que la ou les langues dans lesquelles elle souhaite recevoir les documents pendant la session. Le nombre d'exemplaires demandés devra être

suffisant pour couvrir tous les besoins, car il ne sera pas possible de demander des exemplaires supplémentaires.

VIII. Présentation de documents

28. Les exemplaires fournis par les États Membres participants de leurs déclarations et notes de position seront distribués pendant la session dans les langues dans lesquelles elles auront été soumises. Il est recommandé de fournir si possible le nombre minimum d'exemplaires suivant:

<i>Langues</i>	<i>Nombre minimum d'exemplaires</i>					
	<i>Anglais</i>	<i>Arabe</i>	<i>Chinois</i>	<i>Espagnol</i>	<i>Français</i>	<i>Russe</i>
Anglais seulement	600	-	-	-	-	-
Anglais et arabe seulement	425	175	-	-	-	-
Anglais et chinois seulement	425	-	10	-	-	-
Anglais et espagnol seulement	425	-	-	175	-	-
Anglais, espagnol et français seulement	375	-	-	100	125	-
Anglais et français seulement	425	-	-	-	175	-
Anglais et russe seulement	425	-	-	-	-	100

29. Si le nombre d'exemplaires recommandé ne peut être fourni, il en faudrait au minimum 300 pour qu'il y en ait un par délégation et quelques-uns pour le secrétariat. Un centre d'affaires, situé dans le hall du Centre de conférences situé face à la Qatar National Bank, propose des services payants de reproduction des documents. Il est toutefois vivement recommandé que les délégations apportent au Centre de conférences, bien avant l'ouverture de la session, un nombre suffisant d'exemplaires.

30. Les institutions spécialisées, ainsi que les organisations intergouvernementales et non gouvernementales, peuvent aussi présenter des documents d'information sur des questions spécifiques en rapport avec les sujets abordés (voir par. 28 et 29 ci-dessus pour les quantités et langues recommandées).

31. Des exemplaires de toutes les déclarations et notes de position des États ainsi que d'autres documents pertinents devraient être adressés sous forme électronique le plus tôt possible au secrétaire de la Conférence pour information:

M. Dimitri Vlassis
 Chef de la Section des conventions contre la criminalité
 Division des traités
 Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
 B.P. 500
 1400 Vienne (Autriche)
 Téléphone: (+43-1) 26060 4534
 Télécopie: (+43-1) 26060 5841
 Courriel: dimitri.vlassis@unodc.org

IX. Information et médias

32. Des locaux seront mis à la disposition des médias au Centre de conférences, dont un centre de presse et une salle d'information de la presse.

33. Les représentants des médias souhaitant couvrir la Conférence devront faire une demande d'accréditation avant ou pendant la session en contactant le bureau d'accréditation du Service de l'information de l'ONU à Vienne. Jusqu'au vendredi 6 novembre 2009, les formulaires remplis et pièces justificatives peuvent être transmis par courrier électronique ou télécopie à:

M^{me} Veronika Crowe-Mayerhofer
Fonctionnaire chargée de l'accréditation des médias
Service de l'information de l'ONU
Téléphone: (+43-1) 26060 3342
Télécopie: (+43-1) 26060-7-3342
Courriel: press@unvienna.org

De plus amples informations sont disponibles sur le site Web du Service de l'information de l'ONU: (http://www.unis.unvienna.org/unis/en/media_accréditation.html).

34. Les représentants des médias couvrant la session devraient prendre contact avec M^{me} Veronika Crowe-Mayerhofer pour indiquer dans le détail le matériel qu'ils souhaitent emporter au Qatar, car certains types de matériel y sont interdits ou exigent une autorisation spéciale des autorités nationales.

35. À partir de l'après-midi du dimanche 8 novembre 2009, les représentants des médias pourront retirer en personne leur accréditation au comptoir d'enregistrement de la presse situé dans la zone d'inscription du Centre de conférences. Ils devront joindre au formulaire rempli une photocopie de leur carte de presse ou une lettre de mission sur papier à en-tête officiel, signée par le rédacteur en chef ou le chef de bureau de leur organe d'information.

36. Seuls les représentants de médias munis d'un badge spécial pourront avoir accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à la zone de travail de la presse. Les badges pour la presse seront délivrés au Centre de conférences, sur présentation d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.

37. De plus amples informations sur la Conférence sont disponibles sur le site Web de l'UNODC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>).

X. Visas, voyages et réservations d'hôtel

38. Tous les participants qui ne sont ni ressortissants ni résidents légaux du Qatar doivent être munis d'un passeport en cours de validité portant le visa approprié pour entrer dans le pays. Comme les conditions d'obtention d'un visa varient d'un pays à l'autre, les participants se renseigneront auprès de l'ambassade ou du consulat du Qatar le plus proche. De plus amples renseignements sur ces conditions peuvent être obtenus sur le site Web du Ministère qatarien des affaires étrangères

(<http://english.mofa.gov.qa>) ou sur le site officiel qatarien de la session (<http://www.csp2indonesia.org>).

39. Conformément à l'accord relatif aux dispositions à prendre en vue de la session, conclu entre l'ONU et le Gouvernement qatarien, tous les représentants participant à la Conférence sont exemptés des frais de visa.

40. Les participants venant d'États où il n'y a ni ambassade ni consulat du Qatar et qui ont besoin d'une pièce justificative du Gouvernement qatarien pour obtenir un visa de transit qui leur permette de se rendre à Doha, doivent prendre contact avec le Comité national d'organisation, à l'adresse indiquée au paragraphe 4 ci-dessus.

41. Les participants ayant des difficultés à obtenir un visa sont invités à se mettre en contact avec le Comité national d'organisation à l'adresse indiquée au paragraphe 4 ci-dessus.

Hébergement

42. Les participants doivent prendre eux-mêmes les dispositions nécessaires concernant leur hébergement.

43. Seuls les hôtels recommandés de la liste donnée à l'annexe II bénéficieront de services de sécurité du Gouvernement hôte et d'un service de navette qui conduira les participants au Centre de conférences le matin et les ramènera à leurs hôtels le soir.

44. Pour les participants n'ayant pas accès à l'Internet, un formulaire de réservation d'hôtel est joint à l'annexe II. Il devra être rempli et transmis à l'hôtel concerné par le participant.

Accueil à l'aéroport

45. Un espace d'accueil, une voie rapide pour l'entrée dans le pays et un comptoir d'information seront aménagés à l'aéroport international de Doha pour aider les participants à la Conférence à leur arrivée.

Transport à destination et au départ des hôtels

46. Un service de navette entre l'aéroport international de Doha et les hôtels officiellement recommandés sera gratuitement mis à la disposition des participants. Des taxis et des voitures de location sont également disponibles à l'aéroport.

47. Des autobus assureront la navette matin et soir au départ et à destination des hôtels officiellement recommandés pendant la durée de la session.

Vols

48. Le Comité national d'organisation a désigné la compagnie Qatar Airways transporteur officiel de la session. Qatar Airways proposera des billets à prix réduit aux participants. Pour bénéficier de cette réduction, chaque participant devra fournir à la compagnie une copie de sa lettre d'invitation et un document l'identifiant comme membre d'une délégation. La compagnie peut être contactée à l'adresse suivante:

Qatar Airways MICE
Téléphone: (+974) 449 6179/449 6180
Télécopie: (+974) 462 0049
Courriel: mice@qatarairways.com.qa
Site Web: <http://www.qatarairways.com>

XI. Services disponibles au Centre de conférences du Sheraton Doha Resort and Convention Hotel

49. Les services suivants seront à la disposition des participants au Centre de conférences:

- a) Salon des délégués avec un café/snack bar;
- b) Cybercafé;
- c) Connexion au réseau sans fil dans tout le centre sans frais supplémentaires;
- d) Poste de premiers secours;
- e) Banque avec distributeur automatique de billets et bureau de poste;
- f) Agence de voyages: un représentant d'un organisateur de conférences professionnel sera à la disposition des participants souhaitant reconfirmer ou modifier leurs vols, louer une voiture ou réserver des excursions;
- g) Comptoir d'information.

XII. Renseignements utiles sur le Qatar

Géographie et population

50. Le Qatar compte 743 000 habitants, selon les premiers résultats de la deuxième phase du recensement de la population de 2004. Quatre-vingt-trois pour cent d'entre eux vivent à Doha ou dans sa principale banlieue, al-Rayyan.

51. La péninsule du Qatar est située au milieu de la côte ouest du golfe Arabique. Le pays comprend un certain nombre d'îles, dont Halul, Sheraouh, Al-Ashat.

Climat

52. Le Qatar a un climat désertique tempéré, avec des étés longs et chauds suivis d'hivers courts, doux et peu humides.

Langue

53. La langue officielle est l'arabe et l'anglais est couramment parlé.

Monnaie

54. L'unité monétaire du Qatar est le rial qatarien (QR), chaque rial étant divisé en 100 dirhams. La parité du change a été fixée à 1 dollar des États-Unis = 3,65 rials qatariens.

55. Les principales cartes de crédit (Visa, MasterCard, American Express, Diners Club) et les chèques de voyage libellés dans les principales monnaies étrangères sont en général acceptés dans les grands hôtels, les restaurants et la plupart des grands magasins. Les chèques de voyage et billets de banque libellés dans les principales monnaies étrangères peuvent être échangés dans toutes les banques commerciales et dans la plupart des hôtels et bureaux de change. Il y a également des distributeurs automatiques de billets.

Heure locale

56. Le Qatar est en avance de trois heures sur l'heure TU (TU +3).

Taxes et pourboires

57. Il n'y a ni taxes ni pourboires au Qatar.

Électricité

58. Le courant électrique au Qatar est de 240 volts (50 hertz).

Services téléphoniques et numéros utiles

59. Des services téléphoniques sont disponibles dans les hôtels, restaurants et cafés. Des cartes prépayées pour téléphone portable sont en vente dans les hôtels et les boutiques locales. Les indicatifs sont les suivants:

a) *Appels locaux.* Pour les appels passés dans le pays vers une autre ville que Doha ou vers un téléphone portable, aucun indicatif régional n'est requis. Au Qatar, les numéros de téléphone sont composés de 7 chiffres. Les numéros de fixe commencent par le chiffre "4", les numéros de portable par le chiffre "5" ou "6" et les numéros de bip par le chiffre "2";

b) *Appels internationaux.* Le Qatar a des liaisons téléphoniques directes avec plus de 215 pays. Pour les appels internationaux, composer 00 puis l'indicatif de pays et le numéro demandé.

60. Pour appeler au Qatar depuis l'étranger, composer +974 puis le numéro demandé.

61. À Doha, le numéro d'urgence à composer pour joindre les ambulanciers, les pompiers, les policiers et les services de secours est le **999**.

62. Pour obtenir des informations sur les vols, contacter l'aéroport international de Doha (téléphone: (+974) 462 2999; télécopie: (+974) 462 2044).

63. Pour obtenir des renseignements sur le tourisme, contacter l'office de tourisme (téléphone: (+974) 441 1555) (<http://www.qatartourism.gov.qa/>).

Services postaux, télécopie et Internet

64. Des services postaux et de télécopie sont disponibles dans les bureaux de poste et dans la plupart des grands hôtels. L'accès à Internet est également assuré dans la plupart des grands hôtels et dans les cybercafés de Doha ainsi qu'au Sheraton Doha Resort and Convention Hotel.

Heures d'ouverture des banques

65. Les banques sont ouvertes du dimanche au jeudi de 7 h 30 à 13 h 30.

XIII. Programme des activités sociales

66. Les participants souhaitant organiser des réceptions ou autres manifestations sociales pendant la session sont priés de contacter M. Firas Ahmed:

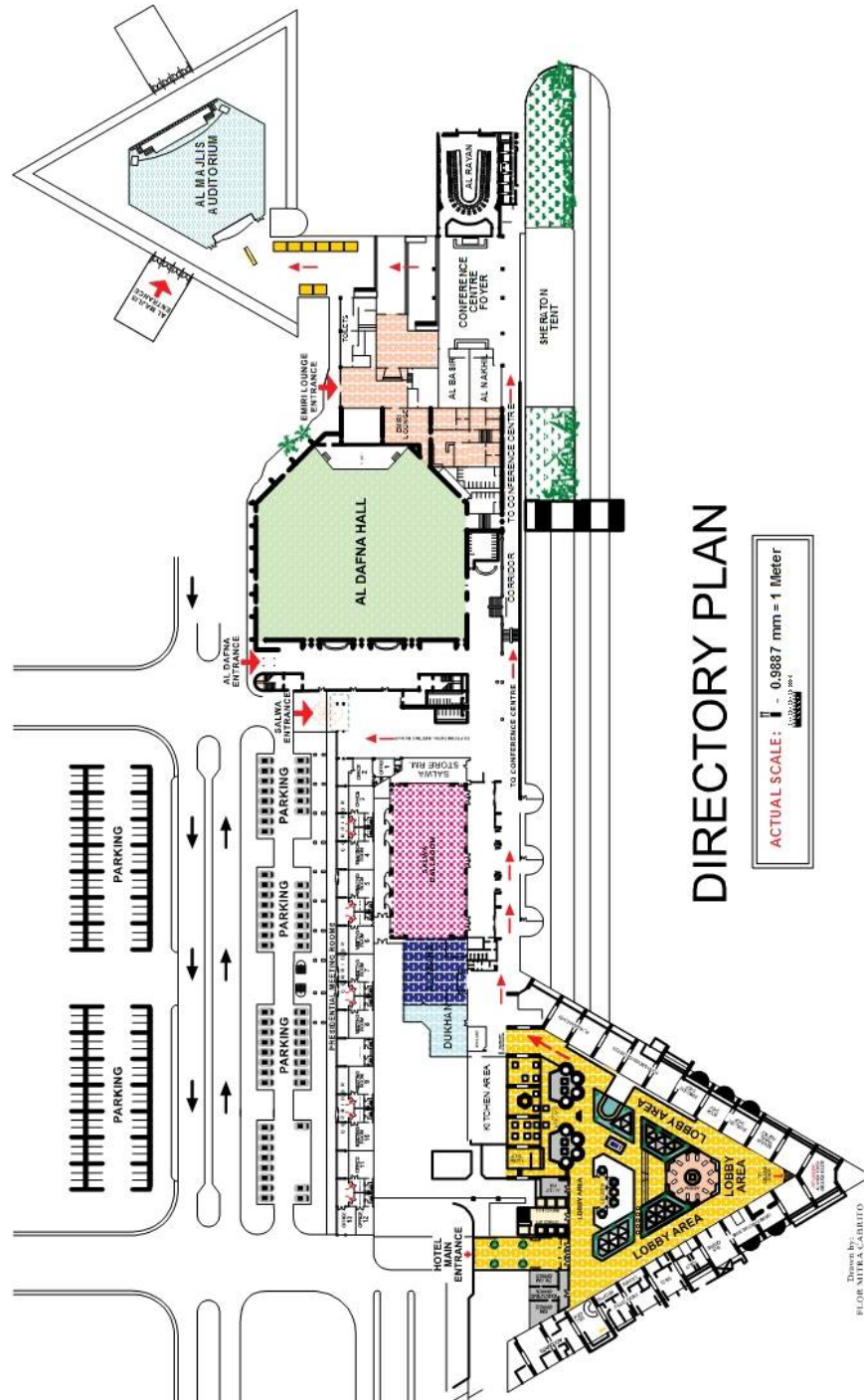
M. Firas Ahmed
Chef du Bureau de la coopération internationale
B.P. 705
Doha (Qatar)
Téléphone: (+974) 484 33 57
Télécopie: (+974) 493 14 32
Courriel: fahmed@pp.gov.qa

Ils devraient aussi envoyer copie des informations sur les manifestations sociales à:

M^{me} Phillipa Lawrence
Fonctionnaire du protocole
Bureau du Directeur exécutif
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
Bureau E1413
B.P. 500
1400 Vienne (Autriche)
Téléphone: (+43-1) 26060 5497
Télécopie: (+43-1) 26060 5929
Courriel: phillipa.lawrence@unvienna.org

Annexe I

Plan du Centre au Centre de conférences du Sheraton Doha Resort and Convention Hotel



DIRECTORY PLAN

ACTUAL SCALE: 1 mm = 0.9887 Meter

Drawn by:
FIGURE WORKS CONSULTING
1111-1111-1111

Annexe II

Hôtels

A. Formulaire de réservation d'hôtel

Les participants à la conférence sont invités à réserver en ligne. Les participants qui n'ont pas cette possibilité sont priés de bien vouloir remplir le formulaire de réservation d'hôtel ci-après et de l'envoyer par télécopie directement à l'hôtel souhaité (les coordonnées des hôtels sont indiquées à l'annexe II, section B, ci-après). Veuillez noter que les réservations sont traitées dans l'ordre d'arrivée.

M./M ^{me} /M ^{lle}	_____
Prénom:	_____
Nom:	_____
Téléphone:	_____
Télécopieur:	_____
	<i>Indicatif pays/indicatif régional/numéro</i>
Adresse complète:	_____

Courriel:	_____
Nationalité:	_____
Pays de résidence:	_____
Renseignements pour la réservation	
Date d'arrivée:	_____
Date d'arrivée à l'hôtel:	_____
N° du vol:	_____
Date de départ:	_____
Date de départ de l'hôtel:	_____
N° du vol:	_____
Type de chambre souhaité (cocher la case correspondante)	
Chambre à moins de 100 dollars	<input type="checkbox"/>
Chambre de 100 à 200 dollars	<input type="checkbox"/>
Chambre de plus de 200 dollars	<input type="checkbox"/>
Type de chambre (cocher les cases correspondantes)	
Simple	<input type="checkbox"/>
Double	<input type="checkbox"/>
Chambre à deux lits	<input type="checkbox"/>
Nombre d'adultes	_____
Non-fumeur	<input type="checkbox"/>
Mode de paiement _____	
Carte de crédit:	_____
Nom du titulaire:	_____
Numéro:	_____
Date d'expiration:	_____
Prière de renvoyer ce formulaire par télécopie directement à l'hôtel.	

B. Hôtels recommandés^{a,b}

The Sheraton Doha Resort and Convention Hotel

<http://www.sheraton.com/doha>

Personne à contacter: Shafer Abu Haikal
Téléphone: (+974) 485 4440
Télécopie: (+974) 483 8771
Courriel: shafer.abu-haikal@sheraton.com

Prix des chambres^c:

Chambre simple Deluxe: 1 608 rials qatariens (QR) (442 dollars)

Chambre simple Club: 1 725 QR (474 dollars)

Suite Junior: 4 826,25 QR (1 326 dollars)

Suite Executive: 6 581,25 QR (1 808 dollars)

The Ritz-Carlton Hotel

<http://www.ritzcarlton.com/en/Properties/Doha/Default.htm>

Personne à contacter: Loubna Ben Azzouz
Téléphone: (+974) 484 8000
Télécopie: (+974) 484 8305
Courriel: loubna.benazzouz@ritzcarlton.com

Prix des chambres:

Chambre simple Deluxe: 1 100 QR (303 dollars)

Chambre double Deluxe: 1 200 QR (330 dollars)

Suite Junior: 1 800 QR (495 dollars)

Suite Executive: 2 500 QR (687 dollars)

The Moevenpick Hotel

http://www.moevenpick-hotels.com/en/pub/your_hotels/worldmap/doha_tower/overview.cfm

Personne à contacter: Nermine Kharmā
Téléphone: (+974) 496 6116
Télécopie: (+974) 496 6604
Courriel: Nermine.kharma@moevenpick.com

Prix des chambres:

Chambre Superior: 950 QR (261 dollars)

Chambre Deluxe: 1 050 QR (289 dollars)

Chambre Executive: 1 250 QR (344 dollars)

^a Les tarifs indiqués sont valables pendant la session de la Conférence. Sauf mention explicite, les 17 % de service et le petit déjeuner ne sont pas nécessairement inclus dans le prix. Veuillez vous adresser directement aux personnes mentionnées ci-dessus pour connaître la disponibilité des chambres ainsi que les tarifs applicables.

^b Les tarifs en dollars ont été calculés par application du taux de change opérationnel de l'ONU au 6 août 2009.

^c Les 17 % de service et le buffet du petit déjeuner sont inclus dans le prix.

Retaj Al-Rayyan Hotel

www.retaj-alrayyan.com

Personne à contacter: Mohammed Abdo

Téléphone: (+974) 420 4444

Télécopie: (+974) 420 4445

Courriel: m_abdoh@retaj.com

Prix des chambres:

Chambre simple Deluxe: 790 QR (218 dollars)

Chambre double Deluxe: 890 QR (245 dollars)

Doha Seef Hotel

<http://www.dohaseefhotel.com>

Personne à contacter: Leila Villanueva

Téléphone: (+974) 422 1111

Télécopie: (+974) 441 1445

Courriel: alseef@qatar.net.qa

Prix des chambres:

Chambre simple: 550 QR (152 dollars)

Chambre double: 650 QR (179 dollars)

Gloria Hotel

www.gloriahotel-doha.com

Téléphone: (+974) 423 6200

Télécopie: (+974) 423 6222

Courriel: reservation@gloriahotel-doha.com

Prix des chambres:

Chambre simple: 520 QR (143 dollars)

Chambre double: 620 QR (171 dollars)

Suite: 790 QR (217 dollars)

Al-Bustan Hotel

<http://www.albustanhotel-qa.com>

Personne à contacter: Raffaella Berti abou Saab

Téléphone: (+974) 432 8888

Télécopie: (+974) 443 6111

Courriel: albustan@qatar.net.qa

Prix des chambres:

Chambre simple: 450 QR (124 dollars)

Chambre double: 550 QR (152 dollars)

Suite: 750 QR (207 dollars)

Al-Mourouj Inn Hotel

<http://www.almouroujinn.com>

Personne à contacter: Nilam Zainulabdeen

Téléphone: (+974) 442 2426

Télécopie: (+974) 442 2427

Courriel: almouroujinn@qatar.net.qa

Prix des chambres:

Chambre simple: 350 QR (97 dollars)

Chambre double: 450 QR (124 dollars)
