



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

Distr. générale
18 juillet 2013
Français
Original: anglais

Cinquième session

Panama 25-29 novembre 2013

Renseignements à l'intention des participants*

I. Date et lieu

1. Dans sa décision 3/1, intitulée "Lieux des quatrième et cinquième sessions de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption", la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption, se félicitant de l'offre du Gouvernement panaméen d'accueillir sa cinquième session, a décidé que sa cinquième session se tiendrait au Panama en 2013.
2. Conformément à cette décision, la cinquième session de la Conférence se tiendra au Centre de congrès d'Atlapa, à Panama, du 25 au 29 novembre 2013. Un plan du Centre figure à l'annexe I.

II. Comité national d'organisation

3. Le gouvernement hôte a désigné un comité national d'organisation, dirigé par M^{me} Abigail Benzaón Cohen, Directrice nationale de l'Autorité nationale de transparence et d'accès à l'information, et dont font partie:
 - a) M^{me} Angiela Vega, Coordinatrice des plans et programmes de l'Autorité nationale de transparence et d'accès à l'information, courriel: infocospv@setransparencia.gob.pa;
 - b) M^{me} Maricruz de Paredes, Secrétaire générale de l'Autorité nationale de transparence et d'accès à l'information, courriel: infocospv@setransparencia.gob.pa;

* 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 aux réunions leurs propres exemplaires du présent document et des autres documents relatifs à la Conférence.



c) M. Antonio Lam, Avocat du Service juridique de l'Autorité nationale de transparence et d'accès à l'information, courriel: infocospv@setransparencia.gob.pa.

4. La Directrice nationale de l'Autorité nationale de transparence et d'accès à l'information, M^{me} Abigail Benzádon Cohen, est chargée de coordonner tous les aspects organisationnels de la cinquième session de la Conférence. Elle peut être contactée pendant les heures de bureau (de 9 heures à 16 heures, heure locale), du lundi au vendredi, à l'adresse suivante:

M^{me} Abigail Benzádon Cohen
Directrice nationale
Autorité nationale de transparence et d'accès à l'information
Ave. Del Prado, Edificio 713 Balboa
Corregimiento de Ancón
Distrito de Panamá,
P.O. Box 0843-02496,
Panama, République du Panama

Téléphone: 507 527 9270
507 527 9271
507 527 9272
507 527 9273

Télécopie: 507 527 9276
507 527 9277

Courriel: infocospv@setransparencia.gob.pa

III. Cérémonie d'ouverture et disposition des places

5. La cérémonie d'ouverture aura lieu le lundi 25 novembre 2013, dans le Teatro Taboga (salle plénière) du Centre de congrès d'Atlapa, à partir de 10 heures. **Les représentants sont priés de rejoindre leur place pour 9 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/2013/1, 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 (ONU DC) (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.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, un certain nombre de manifestations spéciales seront organisées par des partenaires clefs du Secrétariat. Des précisions sur ces manifestations seront données sur le site Web de l’ONU DC (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html).

V. Participation et frais

11. Conformément au règlement intérieur de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption¹, pourront participer à la Conférence:

- a) Les États parties à la Convention;
- b) Les États et les organisations régionales d’intégration économique qui ont signé la Convention;
- c) D’autres États et 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. Pouvoirs

13. L’article 18 du règlement, intitulé “Présentation des pouvoirs”, dispose que les pouvoirs des représentants de chaque État Partie et les noms des personnes constituant sa délégation sont communiqués au secrétariat de la Conférence, si possible 24 heures au moins avant l’ouverture de la session.

¹ Le texte intégral du règlement intérieur figure sur le site Web de l’ONU DC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html>).

14. **Le règlement prévoit également que les pouvoirs doivent émaner du chef de l'État ou du gouvernement, du Ministre des affaires étrangères ou du Représentant permanent auprès de l'Organisation des Nations Unies de l'État partie conformément à son droit interne ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.**

15. Des copies scannées des pouvoirs doivent être envoyées à l'avance par courrier électronique au secrétariat de la Conférence (uncac.cop@unodc.org).

16. Le dimanche 24 novembre 2013, à partir de 10 heures, les originaux des pouvoirs des représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation devraient être communiqués au bureau du secrétariat de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption, situé au rez-de-chaussée du Centre des congrès d'Atlapa.

VII. Inscription et liste des participants

17. Les noms des représentants (composition officielle de chaque délégation) devraient être communiqués dès que possible au secrétariat de la Conférence, par courrier électronique, télécopie ou courrier postal. **Veillez noter que les copies scannées de notes verbales ou de lettres envoyées par courrier électronique seront acceptées dans l'attente de la réception des documents originaux.**

Adresse postale: 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)

Télécopie: 431 26060 5841

Courriel: uncac.cop@unodc.org

18. **Les gouvernements procédant à la préinscription 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 à chaque participant de télécharger sa photo. Vous voudrez bien noter que les laissez-passer de sécurité ne pourront être préimprimés et remis à la zone d'inscription que si ces deux conditions ont été remplies (à savoir que l'adresse électronique aura été fournie et la photo téléchargée). **L'adresse électronique de chacun des représentants devrait être communiquée au Secrétariat le 14 novembre 2013 au plus tard.** Les représentants qui ne choisiront pas la formule de préinscription devront suivre la procédure habituelle, avec prise de photo et émission du laissez-passer de sécurité à leur arrivée au Centre de congrès d'Atlapa.

19. Tous les autres participants devront s'inscrire dans la zone d'inscription du Centre de congrès.

20. 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 congrès d'Atlapa 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 de conférences 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.

21. L'inscription débutera le vendredi 22 novembre 2013; ce jour-là, le bureau d'inscription sera ouvert de 10 heures à 18 heures, après quoi il sera ouvert de 10 heures à 19 heures les samedi 23 et dimanche 24 novembre, de 8 heures à 19 heures du 25 au 27 novembre, et de 9 heures à 14 heures les 28 et 29 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'États ou de gouvernement et des ministres

22. 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 par une personne habilitée dans la zone d'inscription située dans le Centre de congrès d'Atlapa. Toute question concernant les badges des personnalités de marque doit être envoyée par courrier électronique au Lieutenant Oleg Strelnikov (VICSecuritypassoffice@unvienna.org) du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

Inscription des membres de la presse et des médias

23. 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 le Centre de congrès d'Atlapa. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez voir la section X ci-après intitulée "Information et médias".

Inscription des personnes accompagnant les représentants et les participants

24. 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 congrès d'Atlapa.

VIII. Langues et documentation

25. 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.

26. 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.

27. 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 (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html) ou sur le site Web officiel du Panama (www.cospvpanama.com).

28. 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 ou les langue(s) de son choix. **Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires de ces documents à la session.**

29. Des clefs USB contenant les documents d'avant-session et les publications relatives à la Conférence seront distribuées aux participants au comptoir des documents, lorsque ceux-ci disposeront de leur badge.

30. Le comptoir central de distribution des documents sera situé à proximité du Teatro Taboga (salle plénière), près de l'entrée principale du centre de conférences. Chaque délégation y disposera d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la session.

31. 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.

IX. Présentation de documents

32. 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

33. 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. Des centres d'affaires, situés dans les nombreux hôtels et à l'hôtel Sheraton Panama, en face du Centre de congrès d'Atlapa, proposent 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.

34. 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. 32 et 33 ci-dessus pour les quantités et langues recommandées).

35. Des exemplaires de toutes les déclarations et notes de position des États ainsi que d'autres documents pertinents devraient être envoyés par courrier électronique le plus tôt possible au secrétariat (uncac.cop@unodc.org) pour information.

X. Information et médias

36. Des locaux seront mis à la disposition des médias au premier étage du Centre de congrès d'Atlapa, dont un centre de presse et une salle d'information de la presse.

37. 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:

M^{me} Veronika Crowe-Mayerhofer
Service de l'information de l'ONU
Téléphone: 431 26060 3342
Télécopie: 431 26060-7-3342
Courriel: press@unvienna.org

38. L'accréditation presse sera accordée sur présentation des documents ci-après en cours de validité:

- Un formulaire d'accréditation en ligne dûment rempli (le formulaire est disponible à l'adresse www.unis.unvienna.org/unis/en/media/media_accréditation.html)
- Une lettre d'affectation sur papier à en-tête officiel d'un organe d'information, signée par l'éditeur, le chef de l'information, le rédacteur en chef ou le chef de bureau et précisant le nom et la fonction du journaliste. Les lettres ou les courriers électroniques non signés ne seront pas acceptés;
- Une photocopie d'une carte de presse ou autorisation de travail en cours de validité.

39. Ces documents peuvent être envoyés comme pièces jointes avec le formulaire en ligne ou par courrier électronique à l'adresse press@unvienna.org.

40. 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 Panama, car certains types de matériel pourraient exiger une autorisation spéciale des autorités nationales.

41. À partir de l'après-midi du dimanche 24 novembre 2013, les représentants des médias pourront retirer en personne leur accréditation au comptoir d'enregistrement de la presse situé dans le Centre de congrès d'Atlapa. Les badges pour la presse seront délivrés sur présentation d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo. Seuls les représentants de médias munis d'un badge spécial pour la conférence pourront avoir accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à la zone de travail de la presse.

42. De plus amples informations sur la Conférence sont disponibles sur le site Web de l'ONU DC (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html).

XI. Visas, voyages et réservations d'hôtel

43. Tous les participants qui ne sont ni ressortissants ni résidents légaux du Panama 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 Panama le plus proche. De plus amples renseignements sur ces conditions peuvent être obtenus sur le site Web du Service national des migrations

(www.migracion.gob.pa) ou sur le site Web officiel du Panama pour la session (www.cospvpanama.com).

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

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

46. 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

47. Les participants doivent prendre eux-mêmes les dispositions nécessaires concernant leur hébergement (voir l'annexe II pour une liste des hôtels recommandés officiellement).

48. Seuls les hôtels figurant sur la liste donnée à l'annexe II proposeront, pendant la session, des services de sécurité assurés par le gouvernement hôte et un service de navette qui conduira les participants au Centre de congrès d'Atlapa le matin et les ramènera à leur hôtel le soir.

Accueil à l'aéroport

49. 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 Tocumen (Panama) pour aider les participants à la Conférence à leur arrivée.

Transport à destination et au départ des hôtels

50. Un service de navette entre l'aéroport international 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.

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

Vols

52. Le Comité national d'organisation a désigné la compagnie Copa Airlines transporteur officiel de la session. Copa Airlines offre aux participants une réduction de 10 % sur les trajets à destination de Panama. Pour bénéficier de cette réduction, chaque participant devra soit fournir à la compagnie une copie de sa lettre d'invitation et un document l'identifiant comme membre d'une délégation, soit se

rendre sur le site Web de Copa Airlines (www.copaair.com) et saisir le code de promotion “B5521”. La compagnie peut être contactée à Panama à l’adresse suivante:

M^{me} Lina de Maldonado
Directrice des ventes de l’aéroport de Panama
Service commercial
Téléphone: 507 304 2100
507 6613 7292
Courriel: lmaldonado@copaair.com

XII. Services disponibles dans le Centre de congrès d’Atlapa

53. Les services suivants seront à la disposition des participants dans le Centre de congrès d’Atlapa:

- a) Salon des délégués avec un café/snack bar (espace “Los Cayucos”);
- b) Cybercafé;
- c) Connexion au réseau sans fil dans tout le centre sans frais supplémentaires;
- d) Poste de premiers secours;
- e) Banque et bureau de poste avec distributeur automatique de billets;
- 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.

XIII. Renseignements utiles sur le Panama

Assurance maladie

54. Dès leur arrivée à l’aéroport international de Tocumen de Panama, les représentants recevront une carte leur permettant de bénéficier d’une assurance médicale d’urgence gratuite, valable pour 30 jours.

Géographie

55. Le Panama est le pays le plus méridional d’Amérique centrale. Situé sur l’isthme de Panama, il est bordé par le Costa Rica à l’ouest, la Colombie au sud-est, la mer des Caraïbes au nord et l’océan Pacifique au sud.

Climat

56. La ville de Panama jouit d’un climat de mousson tropicale avec une courte saison sèche.

57. La température moyenne en novembre dans la ville de Panama est de 30° C (86° F). C'est la saison des pluies au Panama.

Langue

58. L'espagnol est la langue officielle du pays. L'anglais est largement utilisé.

Monnaie

59. Le Panama utilise à la fois le balboa panaméen et le dollar des États-Unis, avec un taux de change fixé à parité (1 balboa panaméen = 1 dollar des États-Unis). Le Panama dispose de sa propre monnaie mais utilise des dollars pour tout ce qui concerne sa monnaie papier.

60. 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

61. Panama utilise l'heure d'hiver de New York.

Taxes et pourboires

62. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est de 7 %. Les visiteurs laissent généralement un pourboire de 10 % (dans les restaurants, par exemple). Les hôtels panaméens appliquent une taxe de service de 10 %.

Électricité

63. Le courant électrique au Panama est de 110 volts (60 hertz).

Services téléphoniques et numéros de téléphone utiles

64. 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:

- Pour les appels locaux: 0 + indicatif de la ville + numéro
Par exemple, pour un appel local à Panama, composer le 0 + (2) puis le numéro.
- Pour les appels internationaux: 00 + indicatif du pays + numéro

65. Pour obtenir des informations sur les vols, consulter le site Web de l'aéroport international de Tocumen de Panama: www.tocumenpanama.aero.

66. Pour obtenir des informations sur le tourisme, consulter le site du tourisme officiel du Panama (www.visitpanama.com).

Services postaux, télécopie et Internet

67. 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 Panama ainsi que dans le Centre de congrès d'Atlapa.

Heures d'ouverture des banques

68. Les banques sont ouvertes du lundi au vendredi de 9 heures à 14 heures et le samedi de 9 heures à 12 heures.

XIV. Programme des activités sociales

69. Les participants souhaitant organiser des réceptions ou autres manifestations sociales pendant la session sont priés de contacter M^{me} Judith Fraguela:

Téléphone: 507 221 2001
507 6675 7056

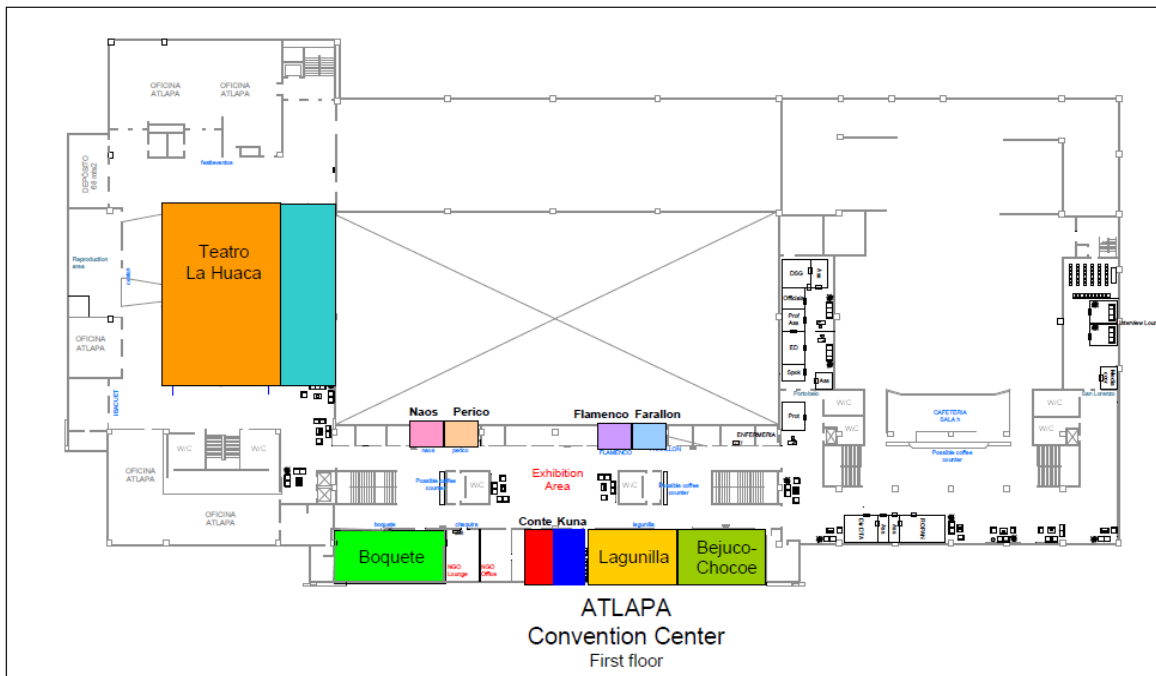
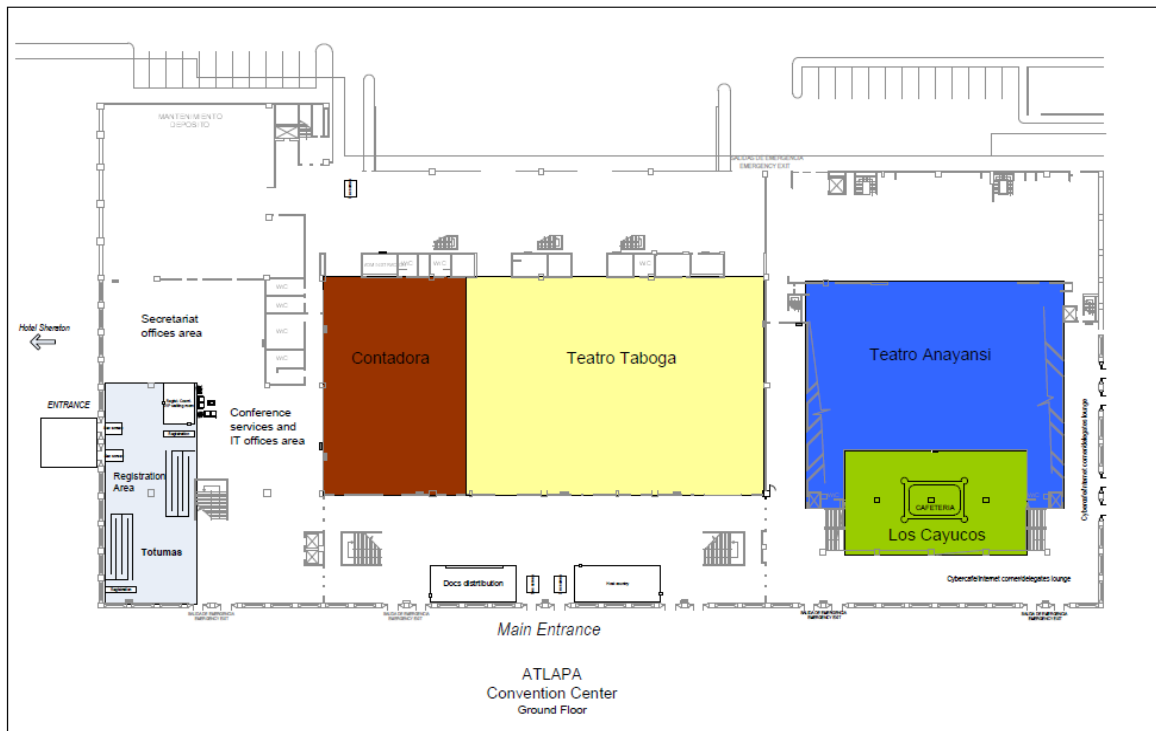
Courriel: jfraguela@festieventospanama.com

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

M. Teymuraz Gogolashvili
Fonctionnaire du protocole
Bureau du Directeur général/Bureau du Directeur exécutif
ONU/ONUDC
Bureau E1414
B.P. Box 500
1400 Vienna (Autriche)
Téléphone: 431 26060 3955
Télécopie: 431 26060 5929
Courriel: teymuraz.gogolashvili@unvienna.org

Annexe I

Plan du Centre de congrès d'Atlapa



Annexe II

Hôtels

A. Réservation d'hôtels

1. Les participants sont priés d'effectuer leurs propres réservations auprès des hôtels directement via le site Web officiel du Panama pour la session (www.cospvpanama.com). Ils trouveront ci-dessous la liste des hôtels officiellement désignés par le gouvernement hôte et les tarifs spéciaux offerts aux participants à la Conférence. Seuls les hôtels mentionnés sur cette liste proposeront un service de navette depuis/vers l'aéroport international de Tocumen et depuis/vers le Centre de congrès d'Atlapa.

2. Les participants qui rencontrent des difficultés avec leurs réservations sont priés de contacter M^{me} Marta Caballero ou M. Eric Gonzalez:

Téléphone: 507 221 2001, 507 221 9217 ou 507 221 9152

Téléphone portable: 507 6246 3633, 507 6400 9723 ou 507 6949 1452

Télécopie: 507 224 7468

Courriel pour des demandes de renseignements: mcfestiwom@cwpanama.net

B. Liste des hôtels recommandés

Le tableau ci-après indique les tarifs spéciaux négociés dans les différents hôtels recommandés. Le prix est par nuit, petit déjeuner compris. Les taxes ne sont pas incluses. Lors de la réservation, veuillez préciser le nom de la conférence: "Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption".

<i>Trajet des navettes</i>	<i>Hôtel</i>	<i>Prix</i>	<i>Coordonnées</i>	<i>Site Web</i>
1	Miramar	Chambre simple: 150\$-175\$ Chambre double: 160\$-185\$	Jessenia Afino Tél.: 507 206-8850 ou 507 6679 4413 Courriel: yanino@bernhotelspanama.com	www.ihg.com/intercontinental/hotels/gb/en/panama-city/peyha/hoteldetail
1	Plaza Paitilla Inn	Chambre simple: 94\$ Chambre double: 104\$	Itzel Lopolito Tél.: 507 208 0625, 507 6948 8920 ou 507 6948-8925 Courriel: ilopolito@plazapaitillainn.com	www.plazapaitillainn.com
1	Radisson Decapolis	Chambre Deluxe: 135\$ Chambre Executive: 155\$ Suite: 195\$	Itza Martinez Tél.: 507 215-5790, 507 294 4192 ou 507 6672-5118 Courriel: Itza.martinez@decapolishotel.com	www.radisson.com/panamacitypan
1	Hard Rock Hotel Panama Megapolis	Chambre simple ou double: 165\$ Chambre Deluxe avec balcon: 180\$	Itza Martinez Tél.: 507 215 5790, 507 294 4192 ou 507 6672 5118 Courriel: Itza.martinez@hrhpanamamegapolis.com	www.hrhpanamamegapolis.com
1	Sheraton Panama	Chambre Deluxe simple: 155\$ Chambre Deluxe double: 165\$	Massiel Rangel Tél.: 507 305 5180 Courriel: massiel.rangel@sheratonpanama.com.pa	www.sheratonpanama.com.pa
2	El Panama	Chambre supérieure simple: 100\$ Chambre supérieure double: 110 \$ Chambre premium avec vue sur piscine: simple: 125\$ double: 145\$	Jennifer Kernahan Tél.: 507 215 9445 Courriel: jkernahan@elpanama.com	www.elpanama.com
2	Grand International Hotel	Chambre simple: 65\$ Chambre double: 75\$ Suite junior: 85\$	Kenia Peña Tél.: 507 396 0563 ou 507 6905 6527 Courriel: grandinter@cableonda.net	www.grandinterhotel.com

<i>Trajet des navettes</i>	<i>Hôtel</i>	<i>Prix</i>	<i>Coordonnées</i>	<i>Site Web</i>
2	The Saba Hotel	Chambre standard (lit king size): 95\$ Chambre double (lit queen size): \$105	Michelle Rucas Tél.: 507 201 6100 Courriel: michelle@thesabahotel.com	www.thesabahotel.com
2	Torres de Alba Hotel & Suites	Suite standard simple: 89\$ Suite standard double: 99\$ Suite supérieure simple: 119\$ Suite supérieure double: 134\$	Vírolda Montenegro Tél.: 507 306 9383 ou 507 6983 4947 Courriel: ventas@torresdealba.com.pa	www.torresdealba.com.pa
2	Tryp Panama Centro	Chambre simple ou double: 89\$	Ricardo Gelabert Tél.: 507 297 4321 ou 507 6379 2903 Courriel: rgelabert@wyndham.com	www.grupowyndham.com/panamacentro