



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

Distr. générale
6 juillet 2015
Français
Original: anglais

Sixième session

Saint-Petersbourg (Fédération de Russie), 2-6 novembre 2015

Renseignements à l'intention des participants*

Table des matières

	<i>Page</i>
I. Date et lieu	3
II. Comité national d'organisation	3
III. Cérémonie d'ouverture et disposition des places	3
IV. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux	3
V. Participation et frais	4
VI. Pouvoirs	4
VII. Inscription et liste des participants	5
Inscription des chefs d'État ou de gouvernement et des ministres	6
Inscription des membres de la presse et des médias	7
Inscription des personnes accompagnant les représentants et les participants	7
VIII. Langues et documentation	7
IX. Présentation de documents	8
X. Information et médias	9
XI. Visas, voyages et réservations d'hôtel	10
Hébergement	10
Accueil à l'aéroport	11
Transport à destination et au départ des hôtels	11

* 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.



Vols.....	11
XII. Services disponibles au Palais des expositions Lenexpo.....	11
XIII. Renseignements utiles sur la Fédération de Russie.....	11
Assurance maladie.....	11
Géographie.....	12
Climat.....	12
Langue.....	13
Monnaie.....	13
Heure locale.....	13
Taxes et pourboires.....	14
Électricité.....	14
Services téléphoniques et numéros de téléphone utiles.....	14
Services postaux, télécopie et Internet.....	14
Heures d'ouverture.....	14
XIV. Programme des activités sociales.....	15
Annexes	
I. Plan du Palais des expositions Lenexpo.....	16
II. Hôtels.....	17
A. Réservation d'hôtels.....	17
B. Liste des hôtels recommandés.....	18

I. Date et lieu

1. Dans sa décision 4/1, intitulée “Lieu de la sixième session 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 russe d’accueillir sa sixième session, a décidé que cette session se tiendrait en Fédération de Russie en 2015.
2. Conformément à cette décision, la sixième session de la Conférence se tiendra au Palais des expositions Lenexpo, à Saint-Pétersbourg (Fédération de Russie), du 2 au 6 novembre 2015. Un plan du Palais figure dans l’annexe I.

II. Comité national d’organisation

3. Le Gouvernement hôte a désigné un comité national d’organisation présidé par M. Alexander Konovalov, Ministre de la justice de la Fédération de Russie.
4. M^{me} Alexandra Dronova, Secrétaire exécutive du comité national d’organisation et Directrice du Département du droit et de la coopération internationaux du Ministère de la justice de la Fédération de Russie, est chargée de coordonner toutes les activités liées à l’organisation de la sixième session de la Conférence. Elle peut être contactée pendant les heures de bureau (de 9 heures à 18 heures, heure locale), du lundi au vendredi, à l’adresse suivante:

M^{me} Alexandra Dronova
Directrice, Département du droit et de la coopération internationaux
Ministère de la justice de la Fédération de Russie
Courriel: unconf2015@minjust.ru

III. Cérémonie d’ouverture et disposition des places

5. La cérémonie d’ouverture aura lieu le lundi 2 novembre 2015 à partir de 10 heures, dans la Salle de conférence I (salle des séances plénières) du pavillon 8a du Palais des expositions Lenexpo. **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/2015/1, disponible dans les six langues officielles de l’Organisation des Nations Unies et sur le site Web de l’Office

des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC) consacré à la sixième session¹.

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’ONUDC¹.

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 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 intérieur, intitulé “Présentation des pouvoirs”, dispose que les pouvoirs des représentants de chaque État partie et les noms des

¹ Voir www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session6.html.

² Le texte intégral du règlement intérieur figure à l’adresse http://www.unodc.org/pdf/crime/convention_corruption/cosp/07-80231_Ebook-f.pdf.

personnes constituant sa délégation sont communiqués au secrétariat de la Conférence, si possible 24 heures au moins avant l'ouverture de la session.

14. **Le règlement intérieur 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 pourront être envoyées à l'avance par courrier électronique au secrétariat de la Conférence (uncac.cop@unodc.org).

16. À partir de 10 heures le dimanche 1^{er} novembre 2015, les originaux des pouvoirs des représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation pourront être remis au bureau du secrétariat de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption, situé au pavillon 7 du Palais des expositions Lenexpo.

VII. Inscription et liste des participants

17. La note verbale ou la lettre contenant les noms des représentants (la composition officielle de chaque délégation) devraient être communiquées 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: +43 1 26060 5841

Courriel: uncac.cop@unodc.org

18. **Les gouvernements devraient veiller, lorsqu'ils fourniront la liste officielle des représentants composant leur délégation, à ce que les renseignements les concernant comprennent l'adresse électronique de chacun d'entre eux.** 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). Veuillez également noter que:

a) Les participants à la Conférence sont tenus de retirer leur laissez-passer en personne;

b) Les missions permanentes peuvent également retirer les laissez-passer de tous les membres de leur délégation; cependant, dans ce cas, la personne chargée de cette tâche devra:

- i) Être en possession d'une autorisation valable, signée par le représentant permanent ou par le chargé d'affaires;
- ii) Assumer la responsabilité de remettre les laissez-passer à tous les membres de sa délégation.

19. 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 Palais des expositions Lenexpo.

20. Dans le cadre 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 située au pavillon 7a 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 les samedi 31 octobre et dimanche 1^{er} novembre. Pendant ces deux jours, le bureau d'inscription sera ouvert de 10 heures à 19 heures, après quoi il sera ouvert de 8 heures à 18 h 30 du lundi 2 au mercredi 4 novembre, et de 9 heures à 14 heures les jeudi 5 et vendredi 6 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

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 des cartes d'accès pour les hautes personnalités et de réduire au minimum tout désagrément. Ces cartes pourront être retirées par une personne habilitée, dans la zone d'inscription située dans le pavillon 7a. Elles pourront aussi être retirées par les missions permanentes. Cependant, dans ce cas, la personne chargée de cette tâche devra être en possession d'une autorisation valable, signée par le représentant permanent ou par le chargé d'affaires. Toute question concernant les cartes d'accès pour les hautes personnalités doit être envoyée par courrier électronique au Lieutenant Oleg Strelnikov (Oleg.Strelnikov@unvienna.org) du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

23. Toutes les demandes de permis d'accès automobile pour les **ministres (uniquement)** doivent être adressées par écrit au Lieutenant Oleg Strelnikov (voir courriel ci-dessus) du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU. Le règlement régissant l'accès des véhicules des ministres sera alors fourni, de même que des vignettes autocollantes autorisant cet accès.

Inscription des membres de la presse et des médias

24. 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 se faire accréditer au comptoir d'enregistrement de la presse situé au pavillon 7a. Pour tout renseignement complémentaire, veuillez consulter la section X ci-après, intitulée "Information et médias".

Inscription des personnes accompagnant les représentants et les participants

25. 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 Palais des expositions Lenexpo.

VIII. Langues et documentation

26. 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.

27. 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.

28. 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 l'ONUSD ou sur le site Web officiel de la Fédération de Russie (www.uncorruption.ru).

29. Dans le cadre des efforts faits par le secrétariat pour réduire les dépenses et limiter l'impact des sessions sur l'environnement, les documents seront mis à disposition sur place en un nombre limité d'exemplaires. Chaque délégation recevra un seul jeu complet de documents, dans la ou les langues de son choix. Les représentants peuvent obtenir ces documents sur le site Web de l'ONUSD et au moyen de l'application VIC Online Services. **Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires des documents d'avant-session.**

30. **Des clefs USB contenant les documents d'avant-session et les publications relatives à la Conférence seront fournies aux participants au bureau d'inscription lors de la remise de leur laissez-passer.**

31. Le comptoir central de distribution des documents sera situé à proximité de la salle de conférence D du pavillon 7 du centre de conférences. Chaque délégation y

disposera d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la session.

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

IX. Présentation de documents

33. Les exemplaires fournis par les États participants de leurs déclarations et notes de position seront distribués pendant la session dans les langues dans lesquelles ils auront été soumis. 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 espagnol seulement	425	–	–	175	–	–
anglais, espagnol et français seulement	375	–	–	100	125	–
anglais et français seulement	425	–	–	–	175	–
anglais et russe seulement	425	–	–	–	–	100
arabe et anglais seulement	425	175	–	–	–	–
chinois et anglais seulement	425	–	10	–	–	–

34. 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 différents hôtels et sur les lieux de la Conférence, proposent des services payants de reproduction de 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.

35. 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. 33 et 34 ci-dessus pour les quantités et langues recommandées).

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

X. Information et médias

37. Des locaux seront mis à la disposition des médias au Palais des expositions Lenexpo, dont un centre de presse situé au pavillon 8 et une salle d'information de la presse au pavillon 7a.

38. 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: +43 1 26060 3342
Téléphone mobile: +43 699 1459 3342
Télécopie: +43 1 26060 7 3342
Courriel: press@unvienna.org

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

a) Un formulaire d'accréditation en ligne dûment rempli (le formulaire est disponible à l'adresse www.unis.unvienna.org/unis/en/media/media_accreditation.html);

b) 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;

c) Une photocopie d'une carte de presse ou autorisation de travail en cours de validité.

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

41. 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 apporter en Fédération de Russie, car certains types de matériel pourraient exiger une autorisation spéciale des autorités nationales.

42. À partir du samedi 31 octobre 2015 à 10 heures, les représentants des médias pourront retirer en personne leur accréditation au comptoir d'enregistrement de la presse situé au pavillon 7a. 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.

43. De plus amples informations sur la Conférence sont disponibles sur le site Web de l'ONU DC dédié à la sixième session.

XI. Visas, voyages et réservations d'hôtel

44. Un passeport et un visa en cours de validité sont nécessaires pour entrer en Fédération de Russie. Aucun visa spécial ne sera délivré aux participants à la Conférence. Les diplomates, les membres du personnel d'organisations internationales et d'organes gouvernementaux étrangers ainsi que les personnes voyageant à titre professionnel devront suivre la procédure normale d'obtention de visa dans une ambassade ou un consulat de la Fédération de Russie à l'étranger. Il est recommandé aux participants de déposer leur demande de visa suffisamment longtemps à l'avance. Veuillez contacter une ambassade ou un consulat russe dans votre pays pour plus d'informations. De plus amples renseignements sur les conditions d'obtention des visas peuvent être obtenus sur le site www.visahouse.com.

45. Les compagnies aériennes commerciales imposent des limites strictes concernant le poids et la taille des bagages. Les passagers doivent se renseigner par eux-mêmes avant leur départ sur les limites de poids des bagages de soute et de cabine afin d'éviter des frais ou d'autres désagréments inutiles. Pour des questions de sécurité, il est également interdit de transporter des produits ou des substances dangereux sur soi ou dans les bagages mis en soute. Vous pouvez consulter la liste des produits importés soumis à déclaration écrite et vous informer de la procédure d'établissement des déclarations en douane sur le site de l'aéroport international Pulkovo de Saint-Pétersbourg (www.pulkovoirport.ru/en/passengers/security/customs).

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

47. Les participants venant d'États où il n'y a ni ambassade ni consulat de la Fédération de Russie et qui ont besoin d'une pièce justificative du Gouvernement de la Fédération de Russie pour obtenir un visa de transit qui leur permette de se rendre en Fédération de Russie doivent prendre contact avec le comité national d'organisation, à l'adresse indiquée plus haut au paragraphe 4.

48. 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 plus haut au paragraphe 4.

Hébergement

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

50. 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 Palais des expositions Lenexpo le matin et les ramènera à leur hôtel le soir.

Accueil à l'aéroport

51. 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 Pulkovo pour aider les participants à la Conférence à leur arrivée.

Transport à destination et au départ des hôtels

52. 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.

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

Vols

54. Le comité national d'organisation va désigner un transporteur aérien et ferroviaire officiel pour la session. Les détails seront publiés sur le site Web russe de la Conférence avant le 1^{er} septembre 2015.

XII. Services disponibles au Palais des expositions Lenexpo

55. Les services suivants seront à la disposition des participants au Palais des expositions Lenexpo:

- a) Salon des délégués avec un café/snack bar;
- b) Cybercafé;
- c) Connexion au réseau sans fil dans tout le centre sans frais supplémentaires à la charge des participants;
- 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 la Fédération de Russie

Assurance maladie

56. Il est fortement recommandé aux participants de souscrire avant leur départ à une assurance maladie internationale pour la durée de la Conférence.

Géographie

57. Saint-Pétersbourg est la plus grande ville d'Europe qui n'est pas une capitale. Depuis le début du XIX^e siècle, elle est la quatrième ville la plus peuplée d'Europe, dépassant parfois Berlin, Vienne, Naples et Moscou, mais restant derrière Paris et Londres.

58. Le territoire sous la juridiction de Saint-Pétersbourg représente un total de 1 439 kilomètres carrés, au fond du golfe de Finlande, le bras oriental de la mer Baltique.

59. Située à la croisée de plusieurs routes maritimes, fluviales et terrestres, Saint-Pétersbourg est un pont entre l'Europe et la Fédération de Russie, le pôle stratégique du pays et l'endroit le plus proche des pays de l'Union européenne.

60. Elle abrite les représentations d'organisations internationales, les consulats de différents pays et les bureaux de ministères et d'agences fédérales.

61. Saint-Pétersbourg est le centre administratif du District fédéral du Nord-Ouest, qui comprend la République de Carélie, la République komie, les régions d'Arkhangelsk, de Vologda, de Kaliningrad, de Leningrad, de Mourmansk, de Novgorod et de Pskov, et le district autonome de Nénétsie.

62. C'est la plus récente des principales métropoles européennes. Située sur le 60^e parallèle, c'est aussi la plus grande des villes septentrionales. Elle se trouve à la même latitude qu'Oslo, que le sud du Groenland et qu'Anchorage en Alaska (États-Unis d'Amérique).

63. Saint-Pétersbourg possède plus de ponts que toutes les autres villes d'Europe et se classe en seconde position quant au nombre de canaux et d'îles. En incluant la périphérie de la ville, on dénombre 64 cours d'eau, 48 canaux, 170 kilomètres de littoral, une centaine d'îles et 800 ponts.

64. La ville compte 2 000 bibliothèques, 221 musées, plus de 80 théâtres, 100 sociétés philharmoniques, 45 galeries et salles d'expositions, 62 cinémas et 80 associations culturelles. Elle accueille chaque année une centaine de festivals et de concours artistiques et culturels, dont plus de la moitié sont des manifestations internationales.

Climat

65. Saint-Pétersbourg est la seule ville de cette taille à être située aussi au nord. À cause de sa latitude septentrionale et de sa proximité de la mer, elle est sujette à des conditions climatiques uniques, comme des journées très courtes en hiver, l'absence d'obscurité en été (les "nuits blanches", de fin mai à mi-juillet), ou encore des changements de temps abrupts et fréquents. Sa proximité de la mer lui confère un climat humide, avec des étés relativement chauds et des hivers longs et modérément froids. La température moyenne est de -8 °C en hiver et de 18 °C en été, mais des maxima compris entre 25 et 30 °C peuvent être atteints lors de journées particulièrement sèches et chaudes. Étant donné que les conditions météorologiques et notamment la température sont susceptibles de changer brusquement à

Saint-Pétersbourg, nous recommandons aux participants de se préparer en conséquence.

66. La température moyenne à Saint-Pétersbourg en novembre est de 0 °C (32 °F).

Langue

67. La langue officielle de la Fédération de Russie est le russe. Le personnel hôtelier parle généralement anglais.

Monnaie

68. La monnaie nationale de la Fédération de Russie est le rouble. Toutes les opérations effectuées dans le pays, même au moyen de cartes bancaires, sont libellées en roubles.

68. Des bureaux de changes se trouvent à l'aéroport international Pulkovo et dans la plupart des hôtels et des banques de la ville. Toutes les banques achètent et vendent des dollars et des euros, quelques-unes changent également des livres sterling. Les taux de change peuvent varier selon les banques. Veuillez noter que certaines banques prélèvent une commission de change; il peut également vous être demandé un document d'identité tel qu'un passeport.

70. 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 changés dans toutes les banques commerciales et dans la plupart des hôtels et bureaux de change. Il y a également des distributeurs automatiques de billets.

71. Bien que la plupart des restaurants et qu'un grand nombre de magasins de Saint-Pétersbourg acceptent les cartes de crédit, nous vous recommandons de vous munir également d'argent liquide.

72. En cas de vol ou de perte de votre carte de crédit, les numéros suivants sont à votre disposition:

American Express: +7 (800) 200 9449

Diners Club: +1 (514) 877 1577, +7 (800) 200 6205

Discover: +1 (801) 902 3100

MasterCard: +1 (636) 722 7111, +7 (800) 555 0269

Visa: +1 (303) 967 1096, +7 (812) 363 2400, poste 866 654 0164

Heure locale

73. Saint-Pétersbourg est en avance de trois heures par rapport au temps universel (TU + 3).

Taxes et pourboires

74. Une taxe sur la valeur ajoutée (TVA), dont le taux normal est de 18 %, est perçue sur les ventes de biens et services. Quelques articles, dont certaines denrées alimentaires, les vêtements et chaussures pour enfants et certains articles médicaux, bénéficient d'un taux plus bas, à savoir 10 %. Les prix affichés incluent toujours la TVA. Les étrangers doivent s'acquitter de cette taxe sur tous leurs achats et ils ne peuvent pas en demander le remboursement lorsqu'ils quittent le pays.

75. En Fédération de Russie, il est habituel de laisser un pourboire équivalent à 10 % ou 15 % de l'addition, selon la qualité du service. Il est également courant de laisser un pourboire d'un à deux dollars aux porteurs et aux femmes et valets de chambre.

Électricité

76. Les prises électriques en Fédération de Russie fournissent un courant de 220 volts (fréquence de 50 hertz).

Services téléphoniques et numéros de téléphone utiles

77. 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: +7 + indicatif de la ville + numéro

(Par exemple, pour un appel local à Saint-Pétersbourg, composer le +7 + (812) + numéro)

Pour les appels internationaux: 00 + indicatif du pays + numéro.

78. Pour obtenir des informations sur les vols, consulter le site Web de l'aéroport international Pulkovo (www.pulkovoirport.ru).

79. Pour obtenir des informations touristiques, consulter le site officiel du tourisme de la Fédération de Russie (www.visit-petersburg.ru).

Services postaux, télécopie et Internet

80. 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 Saint-Pétersbourg ainsi que dans le Palais des expositions Lenexpo.

Heures d'ouverture

81. Les bureaux de l'administration sont ouverts de 9 heures ou 10 heures jusqu'à 17 heures ou 18 heures en semaine. La plupart des magasins sont ouverts tous les jours, certains de 10 heures à 22 heures avec une pause entre 14 et 15 heures. Les grands magasins sont généralement ouverts de 10 heures à 22 heures sans

interruption, les restaurants entre midi et minuit, sans interruption également. Les musées sont habituellement fermés soit le lundi soit le mardi. La plupart ferment leur caisse 30 minutes ou 1 heure avant la fermeture et peuvent avoir des horaires réduits la veille de leur jour de fermeture. Les banques sont ouvertes du lundi au vendredi de 10 heures à 20 heures et le samedi de 11 heures à 19 heures.

XIV. Programme des activités sociales

82. Les participants souhaitant organiser des réceptions ou autres manifestations sociales pendant la session sont priés de contacter:

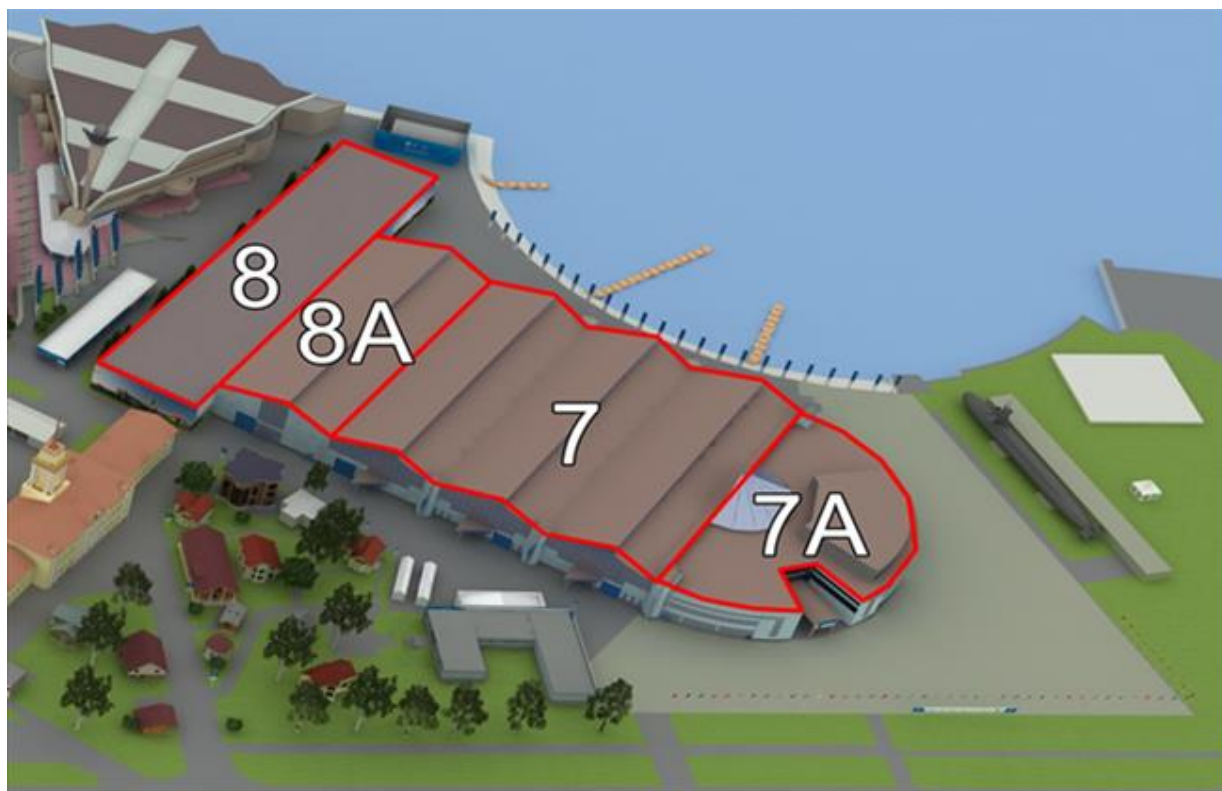
M^{me} Elena Mezentseva
Conseillère du programme culturel
Fondation du Forum économique international de Saint-Pétersbourg
Téléphone: +7 (812) 635 8024
Courriel: elena@forumspb.com

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 Vienne
(Autriche)
Téléphone: +43 1 26060 3955
Télécopie: +43 1 26060 5929
Courriel: teymuraz.gogolashvili@unvienna.org

Annexe I

Plan du Palais des expositions Lenexpo



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 de la Fédération de Russie pour la session (www.uncorruption.ru). 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 Pulkovo et depuis/vers le Palais des expositions Lenexpo.

2. Les participants qui rencontrent des difficultés avec leurs réservations sont priés de contacter **M^{me} Evgenia Popova**:

Téléphone: +7 812406 74 75

Téléphone portable: +7 921 566 38 63

Télécopie: +7 812 680 00 34

Courriel: evgenia.popova@forumspb.com

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 et taxes compris. Les tarifs spéciaux sont valables uniquement entre le 30 octobre et le 9 novembre 2015. 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>Hôtel</i>	<i>Prix</i>	<i>Coordonnées</i>	<i>Site Web</i>
Angleterre Hotel 5*	Classique	Téléphone: +7 812 494 57 72 Courriel: inikitina@roccofortehotels.com	www.hotelangleterre.ru
	Simple: 6 800,00 roubles		
	Double: 8 140,00 roubles		
	Exécutive		
	Simple: 7 550,00 roubles		
	Double: 8 900,00 roubles		
Astoria 5*	De luxe	Téléphone: +7 812 494 57 72 Courriel: inikitina@roccofortehotels.com	www.roccofortehotels.com/ru/hotels-and-resorts/hotel-astoria
	Simple: 8 300,00 roubles		
	Double: 9 650,00 roubles		
	Classique		
	Simple: 8 600,00 roubles		
	Double: 10 400,00 roubles		
	De luxe		
	Simple: 9 800,00 roubles		
	Double: 11 600,00 roubles		
	Suite junior		
Simple: 15 825,00 roubles			
Double: 17 650,00 roubles			
Suite (classique/ambassadeur)	Téléphone: +7 812 329 6888 Courriel: ghe.sales@belmond.com	www.belmond.com/ru/grand-hotel-europe-st-petersburg	
Simple: 22 600,00 roubles			
Double: 24 410,00 roubles			
Supérieure			
Simple: 8 000,00 roubles			
Double: 9 000,00 roubles			
Domina Prestige St. Petersburg 5*	Mansarde	Téléphone: +7 812 385 99 11 Courriel: welcome@dominarussia.com	www.dominarussia.com
	Simple: 5 600,00 roubles		
	Double: 6 400,00 roubles		
	Supérieure		
	Simple: 6 600,00 roubles		
	Double: 7 400,00 roubles		
	Lifestyle		
	Simple: 6 800,00 roubles		
Double: 7 600,00 roubles			

<i>Hôtel</i>	<i>Prix</i>	<i>Coordonnées</i>	<i>Site Web</i>
Four Seasons Hotel Lion Palace St. Petersburg 5*	De luxe	Téléphone: +7 812 339 8055 Courriel: spt.reservations@fourseasons.com	www.fourseasons.com/ru/stpetersburg
	Simple: 12 359,80 roubles		
	Double: 14 559,80 roubles		
	Première		
	Simple: 13 185,80 roubles		
	Double: 15 385,80 roubles		
	Four seasons		
	Simple: 14 920,40 roubles		
	Double: 17 120,40 roubles		
	Terrasse		
	Simple: 16 820,20 roubles		
	Double: 19 020,20 roubles		
	Suite de luxe avec 1 chambre		
	Simple: 24 749,80 roubles		
Double: 26 949,80 roubles			
Suite première avec 1 chambre			
Simple: 36 066,00 roubles			
Double: 38 266,00 roubles			
Suite de l'Amirauté avec 1 chambre			
Simple: 49 942,80 roubles			
Double: 52 142,80 roubles			
Kempinski Hotel Moika 22 5*	Supérieure	Téléphone: +7 812 335 9111 Courriel: alexandra.smirnova@moika22.com	www.kempinski.com/ru/st-petersburg/hotel-moika-22/welcome
	Simple: 9 500,00 roubles		
	Double: 10 500,00 roubles		
	De luxe		
	Simple: 12 000,00 roubles		
	Double: 13 000,00 roubles		
	Suite standard		
	Simple: 17 000,00 roubles		
	Double: 18 000,00 roubles		
	Suite de luxe		
Simple: 21 200,00 roubles			
Double: 22 200,00 roubles			
Solo Sokos Hotel Palace Bridge 5*	Standard	Téléphone: +7 812 335 2207 Courriel: sales@shotels.ru	www.sokoshotels.fi/ru/sankt-peterburg/sokos-hotel-palace-bridge
	Simple: 7 000,00 roubles		
	Double: 8 000,00 roubles		
	Supérieure		
	Simple: 8 000,00 roubles		
	Double: 9 000,00 roubles		

<i>Hôtel</i>	<i>Prix</i>	<i>Coordonnées</i>	<i>Site Web</i>
W St. Petersburg 5*	Suite junior		
	Simple: 12 000,00 roubles		
	Double: 13 000,00 roubles		
	Suite		
	Simple: 14 000,00 roubles		
	Double: 15 000,00 roubles		
	Wonderful	Téléphone: +7 812 610 6161	www.wstpetersburg.ru
	Simple: 7 500,00 roubles	Courriel: reservations.wstpetersburg@whotels.com	
	Double: 8 500,00 roubles		
	Spectacular		
Simple: 9 500,00 roubles			
Double: 10 500,00 roubles			
Fabulous			
Simple: 13 800,00 roubles			
Double: 14 800,00 roubles			
Park Inn by Radisson Pribaltiyskaya St. Petersburg 4*	Standard	Téléphone: +7 812 329 2494	www.parkinn.com/hotelpribaltiyskaya-stpetersburg
	Simple: 3 900,00 roubles	Courriel: daria.romantsova@rezidorparkinn.com	
Solo Sokos Hotel Vasilievskiy 4*	Double: 4 600,00 roubles		
	Standard	Téléphone: +7 812 335 2207	www.sokoshotels.fi/ru/sankt-peterburg/sokos-hotel-vasilievsky
	Simple: 4 500,00 roubles	Courriel: sales@shotels.ru	
	Double: 5 300,00 roubles		
	Supérieure		
	Simple: 5 300,00 roubles		
	Double: 6 100,00 roubles		
	Mansarde		
	Simple: 6 300,00 roubles		
	Double: 7 100,00 roubles		
Suite			
Simple: 9 500,00 roubles			
Double: 10 300,00 roubles			