



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

Distr. générale  
26 septembre 2019  
Français  
Original : anglais

## Huitième session

Abou Dhabi, 16-20 décembre 2019

## Informations à l'intention des personnes participant à la réunion

### I. Date et lieu de la réunion

1. Dans sa décision 5/2, intitulée « Lieu de la huitième session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption », la Conférence, se félicitant de l'offre du Gouvernement émirien d'accueillir sa huitième session, a décidé que celle-ci se tiendrait aux Émirats arabes unis en 2019.
2. Conformément à cette décision, la huitième session de la Conférence se tiendra du 16 au 20 décembre 2019 au Centre national des expositions d'Abou Dhabi (ADNEC), à Abou Dhabi. Un plan du Centre figure à l'annexe I.

### II. Comité national d'organisation

3. Le Gouvernement du pays hôte a désigné un comité national d'organisation placé sous la direction de Harib Saeed Al Amimi, Président de l'Institution de contrôle des finances publiques des Émirats arabes unis.
4. La coordination de toutes les questions d'organisation est assurée par les responsables émiriens ci-après, qui peuvent être contactés du dimanche au jeudi pendant les heures de bureau (de 7 heures à 15 heures, heure locale) :

Sumaya Abdulla Al Marzooqi  
Responsable du développement institutionnel et des relations internationales –  
Bureau du Président  
Institution de contrôle des finances publiques  
Courriel : [sumaya.almarzooqi@saiuae.gov.ae](mailto:sumaya.almarzooqi@saiuae.gov.ae)

Fatma Mohammad Bin Buti  
Administratrice exécutive – Bureau du Président  
Institution de contrôle des finances publiques  
Courriel : [fatma.binbuti@saiuae.gov.ae](mailto:fatma.binbuti@saiuae.gov.ae)

Maha Jasim Al Hosani  
Administratrice exécutive – Bureau du Président  
Institution de contrôle des finances publiques  
Courriel : [maha.alhosani@saiuae.gov.ae](mailto:maha.alhosani@saiuae.gov.ae)



5. Pour les demandes générales de renseignements, les représentantes et représentants peuvent s'adresser au comité national d'organisation via :

Maha Jasim Al Hosani, téléphone : +971 26994104  
Anood Alhosani, téléphone : +971 26994167  
Courriel : [8cosp@saiuae.gov.ae](mailto:8cosp@saiuae.gov.ae)  
Site Web : [www.8cosp.ae](http://www.8cosp.ae)

### III. Cérémonie d'ouverture, déclarations liminaires et disposition des places

6. La cérémonie d'ouverture aura lieu le lundi 16 décembre 2019 à partir de 10 heures, dans la salle des plénières. **Les représentantes et représentants sont priés de gagner leur siège avant 9 h 45.**

7. Pour la cérémonie d'ouverture, chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges : deux à la table et deux dans la rangée derrière. Des places désignées seront également attribuées à d'autres personnes participant à la réunion.

8. Conformément à la pratique établie, la liste des orateurs et oratrices souhaitant s'exprimer au titre du point 1 f) de l'ordre du jour (« Débat général »), dont l'examen débutera le lundi 16 décembre 2019, sera ouverte du vendredi 15 novembre 2019 jusqu'au lundi 16 décembre 2019 à midi. Les délégations désirant intervenir sont priées de faire parvenir leur demande par écrit au secrétariat ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org)) à partir du 15 novembre 2019. Les demandes reçues avant cette date devront être renvoyées une fois la liste ouverte. Les États seront inscrits dans l'ordre de réception des demandes, étant entendu que la priorité sera accordée aux représentantes et représentants de rang ministériel ou supérieur.

9. Dans le cas des ministres, les délégations seront invitées à fournir des informations complémentaires propres à confirmer que la personne devant prendre la parole est membre du gouvernement. Si une personne n'ayant pas rang ministériel doit remplacer un ou une ministre, elle sera inscrite sur la liste au moment où ce changement sera notifié au secrétariat.

10. Toute délégation qui souhaiterait échanger son créneau d'intervention avec une autre délégation devra faire elle-même le nécessaire et en informer le secrétariat par écrit, en adressant une copie de cette notification à l'autre délégation concernée. Un tel échange n'est possible qu'entre orateurs et oratrices de même niveau.

11. Conformément à l'article 45 du Règlement intérieur de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption<sup>1</sup>, les délégations seront priées de s'en tenir à un temps de parole de quatre minutes maximum (ou 400 mots) par personne, y compris pour les représentantes et représentants de haut niveau, le temps de parole accordé aux présidentes et présidents des groupes régionaux étant de sept minutes. Cette règle sera appliquée de manière particulièrement stricte lors du débat général.

12. Les déclarations plus longues seront publiées sur le site Web de la session dès lors qu'un exemplaire propre en aura été adressé au secrétariat (à moins que les délégations lui indiquent qu'elles ne souhaitent pas que leurs déclarations soient mises en ligne).

---

<sup>1</sup> Le texte intégral du Règlement intérieur figure à l'adresse [www.unodc.org/unodc/fr/treaties/CAC/rules-of-procedure.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/treaties/CAC/rules-of-procedure.html).

13. La liste préliminaire des personnes devant s'exprimer au titre du point 1 f) sera distribuée aux délégations peu avant le début de la session, au moyen d'un message spécial. Il est proposé que la Conférence achève l'examen de ce point le 17 décembre 2019 au plus tard, et que les personnes restant sur la liste soient invitées à prendre la parole au titre d'autres points de l'ordre du jour. Cela permettrait à la Conférence de se concentrer, à partir du 18 décembre 2019, sur les points thématiques de son ordre du jour.

**14. Il est rappelé aux personnes participant à la réunion 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**

15. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session figurent dans le document CAC/COSP/2019/1, disponible dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies sur le site Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC), à l'adresse [www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html).

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

17. Lors de la session, un certain nombre de manifestations spéciales seront organisées par des partenaires clefs du secrétariat. Des précisions à ce sujet seront mises en ligne sur le site Web de l'ONUDC.

#### **V. Participation et frais**

18. Conformément au Règlement intérieur de la Conférence, pourront participer aux délibérations :

- a) Les États parties à la Convention ;
- b) Les États et 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'observatrices aux sessions et aux travaux de toutes les conférences internationales organisées sous ses auspices ;
- e) Les représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies ;
- f) Les représentants des commissions techniques du Conseil économique et social ;
- g) Les représentants de toute autre organisation intergouvernementale compétente ;

- h) Les organisations non gouvernementales compétentes dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social ;
- i) D'autres organisations non gouvernementales compétentes.

**19. Les États et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prendront en charge les frais de participation de leurs représentantes et représentants.**

## **VI. Projets de résolutions**

20. Conformément à l'article 51 du Règlement intérieur de la Conférence, les États ayant l'intention de déposer des projets de résolutions pour que la Conférence les examine à sa huitième session sont priés de le faire le plus tôt possible, et au plus tard une journée avant le début de la session.

21. Les projets de résolutions doivent être envoyés au secrétariat de la Conférence par courrier électronique ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org)), au format Word. Ils doivent contenir des indications quant au champ d'application envisagé de la résolution, une proposition de calendrier pour son application, les ressources disponibles à cet effet et d'autres informations pertinentes, et doivent être accompagnés d'une note de transmission officielle.

22. Toute modification d'un projet de résolution ayant déjà été distribué en tant que document officiel doit être portée sur la version officielle du texte revue par les services d'édition. À cet effet, les auteurs sont priés de se procurer auprès du secrétariat, en salle CS5-b du Centre national des expositions d'Abou Dhabi, le fichier Word correspondant au texte effectivement distribué. Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction Word de suivi des modifications.

## **VII. Réunions bilatérales**

23. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États Membres pendant la session, il convient d'envoyer une demande par courriel à l'adresse [unovconference@un.org](mailto:unovconference@un.org). Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

24. Il est rappelé aux États Membres qu'ils doivent, dans leur demande, indiquer la date, l'heure et la durée prévues de la réunion, ainsi que le nombre de personnes devant y participer.

## **VIII. Pouvoirs**

25. L'article 18 du Règlement intérieur de la Conférence, 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.

**26. 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.**

27. Des copies numérisées des pouvoirs devraient être envoyées à l'avance par courriel au secrétariat de la Conférence ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org)), en plus de la communication officielle indiquant la composition de la délégation. Afin de faciliter cette démarche, un modèle de présentation des pouvoirs est proposé à l'annexe II.

28. À partir du dimanche 15 décembre 2019 à 10 heures, les **originaux des pouvoirs** des représentantes et représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation devront être remis au bureau du secrétariat de la Conférence, dans la salle CS7-b du Centre national des expositions d'Abou Dhabi.

## IX. Inscription et liste des personnes participant à la réunion

29. La note verbale ou la lettre contenant les noms des représentantes et représentants (la composition officielle de chaque délégation) devra être communiquée dès que possible au secrétariat de la Conférence, par courriel ou par voie postale. **Veillez noter que des copies numérisées de ces notes verbales ou lettres envoyées par courriel seront acceptées dans l'attente de la réception de la communication originale.**

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

Courriel : [uncac@un.org](mailto:uncac@un.org)

30. **Lorsqu'ils fourniront la liste officielle des membres de leur délégation, les gouvernements devront veiller à indiquer 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 chacun de télécharger sa photo. Veuillez 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 si l'adresse électronique a été fournie et la photo téléchargée). Veuillez noter également que :

a) Les participantes et 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 la délégation. Dans ce cas, cependant, la personne chargée de cette tâche devra :

i) Être en possession d'une autorisation valable, signée par la Représentante permanente, le Représentant permanent, la Chargée d'affaires ou le Chargé d'affaires ;

ii) Remettre leurs laissez-passer à tous les membres de la délégation.

31. Les représentantes et représentants qui, le 5 décembre 2019 à minuit, heure de Vienne, n'auront pas procédé à la préinscription en ligne et au téléchargement de leur photo devront suivre la procédure habituelle, avec prise de photo et émission d'un laissez-passer de sécurité à leur arrivée au Centre national des expositions d'Abou Dhabi.

32. Dans le cadre de l'important dispositif de sécurité mis en place, toutes les personnes participant à la réunion 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 dans l'atrium du Centre national des expositions pour s'enregistrer et retirer leur laissez-passer. Celui-ci doit être porté en permanence de façon visible dans l'enceinte du Centre. Toutes les personnes, ainsi que leurs sacs et porte-documents, seront soumises à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

33. L'inscription sur place et le retrait des badges préimprimés se feront à partir du vendredi 13 décembre 2019 à 10 heures, et le bureau des inscriptions sera ouvert ce jour-là jusqu'à 19 heures. Par la suite, ses horaires d'ouverture seront les suivants :

Les 14 et 15 décembre 2019 : de 10 heures à 19 heures

Du 16 au 18 décembre 2019 : de 8 heures à 18 h 30

Les 19 et 20 décembre 2019 : de 9 heures à 14 heures

34. Les délégations sont informées qu'à l'issue de la huitième session de la Conférence, le secrétariat fera circuler parmi les personnes qui y auront participé une brève enquête de satisfaction concernant les services et l'appui fournis. Les représentantes et représentants recevront donc un questionnaire en ligne à l'adresse électronique indiquée lors de leur inscription.

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

35. Il est vivement recommandé aux délégations de communiquer à l'avance au secrétariat de la Conférence, par courriel ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org)), les noms des ministres ou autres représentantes et représentants de rang égal ou supérieur afin d'accélérer l'établissement des laissez-passer et de réduire au minimum tout désagrément. Ces laissez-passer pourront être retirés par une personne habilitée dans la zone d'inscription située dans l'atrium du Centre national des expositions. Un membre de la mission permanente pourra les retirer, à condition d'être en possession d'une autorisation valable signée par la Représentante permanente, le Représentant permanent, la Chargée d'affaires ou le Chargé d'affaires. Les questions concernant ces laissez-passer doivent être envoyées par courriel à Bernhard Kothgassner ([bernhard.kothgassner@un.org](mailto:bernhard.kothgassner@un.org)) ou à Gary Everett ([gary.everett@un.org](mailto:gary.everett@un.org)), du Service de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies.

36. Toutes les demandes de permis d'accès automobile pour les **ministres (uniquement)** doivent être adressées par écrit à Cinzia Porracin ([porracin@un.org](mailto:porracin@un.org)), Chef assistante de la sécurité, et à Gary Everett ([gary.everett@un.org](mailto:gary.everett@un.org)), du Service de la sécurité et de la sûreté. Le règlement régissant l'accès de cette catégorie de véhicules sera fourni avec les vignettes autocollantes d'autorisation.

#### **Inscription des membres de la presse et des médias**

37. Les membres des médias sont tenus de faire leur demande d'accréditation auprès du Service d'information des Nations Unies à Vienne, de préférence avant le début de la réunion. Une accréditation peut également être obtenue au comptoir d'enregistrement de la presse, situé au Centre national des expositions d'Abou Dhabi. Pour de plus amples informations, voir la section XII ci-après.

## **X. Langues et documentation**

38. Les langues officielles de la Conférence sont les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies, soit 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.

39. Dans les salles de réunion dotées d'installations pour l'interprétation simultanée, tous les sièges seront équipés d'un appareil récepteur et d'écouteurs portatifs. Les participantes et 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.

40. Le secrétariat a établi des documents destinés à faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour provisoire de la session. Ces documents peuvent être téléchargés à l'une des adresses suivantes : [www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html) ou [www.8cosp.ae](http://www.8cosp.ae).

41. Le secrétariat s'efforçant de réduire les dépenses et de limiter l'impact de la session sur l'environnement, les documents ne seront disponibles sur place qu'en un nombre limité d'exemplaires. Chaque délégation recevra un jeu complet (un seul) de documents d'**avant-session**, dans la ou les langues de son choix. Les délégations sont encouragées à se procurer ces documents sur le site Web de la réunion et au moyen de l'application VIC Online Services. **Les membres des délégations sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires à la réunion, au besoin.**

42. Des clefs USB contenant la documentation d'avant-session ainsi que des publications relatives à la Conférence seront remises aux participants lors de leur inscription.

43. Le comptoir central de distribution des documents sera situé au cœur du principal espace de conférence, à proximité des salles de réunion. Chaque délégation y disposera d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la session.

44. 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 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 d'exemplaires supplémentaires.

## XI. Présentation de documents

45. Les déclarations et notes de position soumises par les États participants seront distribuées pendant la session dans les langues et les quantités fournies. Il est suggéré de suivre les indications ci-après quant au nombre minimum d'exemplaires à fournir :

<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 et arabe seulement	425	175	–	–	–	–
anglais et chinois seulement	425	–	10	–	–	–
anglais seulement	600	–	–	–	–	–
anglais et français seulement	425	–	–	–	175	–
anglais, espagnol et français seulement	375	–	–	100	125	–
anglais et russe seulement	425	–	–	–	–	100
anglais et espagnol seulement	425	–	–	175	–	–

46. Si le nombre d'exemplaires recommandé ne peut être fourni, 300 serait le minimum nécessaire pour qu'il y en ait un par délégation et quelques-uns pour le secrétariat. Les centres d'affaires situés dans les différents hôtels et sur les lieux de la réunion 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.

47. 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. 45 et 46 ci-dessus pour les quantités et langues recommandées).

48. **Des exemplaires de toutes les déclarations** et notes de position des États ainsi que de tous autres documents pertinents **devront être envoyés le plus tôt possible au secrétariat par courriel ([uncac@un.org](mailto:uncac@un.org))**.

## **XII. Information et médias**

49. Des installations, dont un centre de presse et une salle des conférences de presse, seront mises à la disposition des médias au Centre national des expositions d'Abou Dhabi.

50. Les membres des médias souhaitant couvrir la réunion devront faire une demande d'accréditation avant ou pendant la session en contactant le Bureau d'accréditation du Service d'information des Nations Unies à Vienne :

Veronika Crowe-Mayerhofer  
Service d'information des Nations Unies  
Téléphone : +43 1 26060 3342  
Téléphone mobile : +43 699 1459 3342  
Courriel : [press.vienna@un.org](mailto:press.vienna@un.org)

51. L'accréditation sera accordée sur présentation des documents ci-après :

- Une lettre d'affectation sur papier à en-tête officiel d'un organe d'information, signée par l'éditeur ou l'éditrice, la ou le chef de l'information, la rédactrice ou le rédacteur en chef ou la ou le chef de bureau, et précisant le nom et la fonction de la ou du journaliste. Les lettres ou courriels non signés ne seront pas acceptés ;
- La photocopie d'une carte de presse ou autorisation de travail en cours de validité.

52. Les documents requis sont à envoyer à l'adresse suivante : [press.vienna@un.org](mailto:press.vienna@un.org).

53. Les membres des médias couvrant la session devraient prendre contact avec Veronika Crowe-Mayerhofer pour indiquer dans le détail le matériel qu'ils souhaitent emporter aux Émirats arabes unis, car certains types de matériel pourraient nécessiter une permission spéciale des autorités nationales.

54. À partir du vendredi 13 décembre 2019 à 10 heures, les membres des médias pourront retirer en personne leur accréditation au comptoir d'enregistrement de la presse situé au Centre national des expositions. Les badges leur seront délivrés sur présentation d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo. Seuls les membres des médias munis d'un tel badge spécial pourront avoir accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à la zone de travail de la presse.



55. De plus amples informations sur la session sont disponibles à l'adresse [www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html).

### XIII. Visas, voyages et réservations de chambres d'hôtel

56. Un passeport et un visa en cours de validité sont nécessaires pour entrer aux Émirats arabes unis. Aucun visa spécial ne sera délivré aux personnes participant à la réunion. 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 l'une des ambassades ou l'un des consulats des Émirats arabes unis. Les personnes participant à la réunion sont encouragées à entamer dès que possible les démarches relatives à l'obtention de leur visa ; il leur incombe de présenter leur demande en temps voulu pour se conformer aux exigences du pays hôte.

57. Des informations concernant les conditions de délivrance des visas sont disponibles sur le site Web du Ministère des affaires étrangères des Émirats arabes unis ([www.mofa.gov.ae](http://www.mofa.gov.ae)). Le Ministère a demandé à ses ambassades et consulats du monde entier de faciliter la délivrance de visas pour les personnes participant à la huitième session de la Conférence.

58. Les personnes se trouvant dans des États où les Émirats arabes unis ne disposent pas d'ambassade ni de consulat doivent envoyer les documents nécessaires par courriel à l'adresse [visa8cosp@saiuae.gov.ae](mailto:visa8cosp@saiuae.gov.ae). **Le processus de délivrance des visas ne sera facilité par voie électronique que pour les personnes se trouvant dans des pays où les Émirats arabes unis n'ont pas d'ambassade ni de consulat.** Les personnes qui sont dans ce cas et qui ont besoin d'un justificatif établi par le Gouvernement des Émirats arabes unis pour obtenir un visa de transit en vue de rejoindre leur destination finale doivent également prendre contact avec le comité national d'organisation par courriel à l'adresse [visa8cosp@saiuae.gov.ae](mailto:visa8cosp@saiuae.gov.ae). De plus amples informations sur les visas sont disponibles à l'adresse [www.8cosp.ae](http://www.8cosp.ae).

**59. Conformément à l'accord conclu entre l'Organisation des Nations Unies et le Gouvernement des Émirats arabes unis concernant l'organisation de la réunion, les personnes désignées pour participer à celle-ci sont exemptées de frais de visa.**

60. Les compagnies aériennes commerciales imposent des limites strictes concernant le poids et la taille des bagages. Les personnes qui voyagent doivent se renseigner par elles-mêmes, avant leur départ, sur les limites de poids des bagages de soute et de cabine afin d'éviter des frais ou désagréments inutiles. Pour des questions de sécurité, il est interdit de transporter sur soi ou dans les bagages de soute du matériel ou des produits dangereux. Les personnes se rendant à la réunion peuvent consulter la liste des produits dont l'importation requiert une déclaration écrite, ainsi que la procédure à suivre pour remplir les déclarations de douane, sur les sites Web officiels des aéroports d'Abou Dhabi ([www.abudhabiairport.ae/en](http://www.abudhabiairport.ae/en)) et de Doubaï ([www.dubaairports.ae](http://www.dubaairports.ae)).

61. Les participantes et participants qui réservent des billets à destination d'Abou Dhabi auprès de la compagnie Etihad Airways peuvent bénéficier de réductions en mentionnant les codes promotionnels « SAIDEC5 » pour les vols en provenance des États-Unis d'Amérique et « SAIDEC10 » pour les vols en provenance de tout autre pays. Celles et ceux qui réservent auprès de la compagnie Emirates peuvent bénéficier d'une réduction en mentionnant le code promotionnel « EVE6UNC » pour les vols prévus entre le 9 et le 25 décembre 2019.

### **Hébergement**

62. Les personnes participant à la réunion se chargent de réserver leur chambre d'hôtel (voir l'annexe III pour une liste d'hôtels officiellement recommandés).

63. Pendant la session, seuls les hôtels figurant sur la liste de l'annexe III offriront des services de sécurité assurés par le Gouvernement hôte et, au besoin, un service de navette conduisant les participantes et participants au Centre national des expositions d'Abou Dhabi le matin et les ramenant à leur hôtel le soir. La majorité des hôtels recommandés étant situés à proximité immédiate du lieu de la réunion, les services de navette ne seront proposés que pour les hôtels Hilton et Novotel Abu Dhabi Al Bustan.

### **Accueil à l'aéroport**

64. Un espace d'accueil, une file prioritaire et un comptoir d'information seront aménagés aux aéroports d'Abou Dhabi et de Doubaï pour les personnes participant à la réunion.

### **Transport à destination et au départ des hôtels et des aéroports**

65. Un service de navette entre les aéroports d'Abou Dhabi et de Doubaï et les hôtels officiellement recommandés sera mis gratuitement à la disposition des participantes et participants. Des taxis et des voitures de location sont également disponibles à l'aéroport, aux tarifs normalement applicables. La durée du trajet entre l'aéroport de Doubaï et la ville d'Abou Dhabi est d'environ une heure et demie.

66. Les horaires des navettes seront publiés sur le site Web de la réunion ([www.8cosp.ae](http://www.8cosp.ae)).

### **Vols**

67. Le comité d'organisation désignera un transporteur aérien et ferroviaire officiel pour la réunion. De plus amples informations seront publiées début octobre sur le site Web [www.8cosp.ae](http://www.8cosp.ae).

## **XIV. Services disponibles au Centre national des expositions d'Abou Dhabi**

68. Les services suivants seront à la disposition des participantes et participants au Centre national des expositions :

- a) Salon des délégations, avec café et snack bar ;
- b) Centre d'affaires ;
- c) Connexion au réseau sans fil dans tout le centre, sans frais supplémentaires pour les participantes et participants ;
- d) Poste de premiers secours ;
- e) Banque et bureau de poste disposant d'un distributeur automatique de billets ;
- f) Agence de voyage : une personne se tiendra à la disposition des participantes et participants souhaitant reconfirmer ou modifier leurs vols, louer une voiture ou réserver des excursions ;
- g) Comptoir d'information ;

- h) Pharmacie ;
- i) Épicerie.

## **XV. Renseignements utiles sur les Émirats arabes unis**

### **Assurance maladie**

69. Il est fortement recommandé aux personnes devant participer à la réunion de souscrire avant leur départ à une assurance maladie internationale pour la durée de la session.

### **Géographie**

70. Les Émirats arabes unis sont constitués de sept émirats situés dans l'angle sud-est de la péninsule arabique. Chacun de ces émirats, singulier et porteur d'une riche tradition, est une composante essentielle de l'ensemble. Le pays est bordé par le golfe Arabique au nord, par Oman et le golfe d'Oman à l'est, par Oman et l'Arabie saoudite au sud, et par l'Arabie saoudite à l'ouest.

71. Abou Dhabi est la capitale fédérale et le plus grand émirat du pays. Son dirigeant, Son Altesse Cheikh Khalifa bin Zayed Al Nahyan, est également Président des Émirats arabes unis.

72. Il n'y a pas si longtemps, Abou Dhabi était un désert largement inoccupé, habité uniquement par des tribus nomades bédouines et comptant quelques villages éparpillés autour des zones les plus fertiles. La découverte de pétrole en 1958 a radicalement changé la situation. Les recettes générées ont été judicieusement investies pour contribuer à faire d'Abou Dhabi un émirat prospère et moderne.

73. Sans négliger son secteur pétrolier performant, Abou Dhabi s'emploie activement à réduire sa dépendance aux hydrocarbures et à diversifier son économie. Conformément au plan d'urbanisme établi par le Gouvernement pour 2030, les investissements se poursuivent dans les domaines des infrastructures, du tourisme, des transports, de la santé et de l'éducation. Le tourisme joue un rôle à part entière dans le développement économique de cet émirat, et d'importants investissements sont actuellement réalisés dans de nouveaux complexes de luxe et hôtels d'affaires.

74. Abou Dhabi a beaucoup de choses à offrir à celles et ceux qui le visitent ou y résident : un paysage varié, un centre d'investissement florissant et un environnement accueillant, qui affiche l'un des plus hauts niveaux de revenu par habitant et l'un des plus faibles taux de criminalité au monde. Le Louvre Abu Dhabi s'y est installé, et d'autres institutions culturelles de premier plan, notamment le Musée national Zayed et le Guggenheim Abu Dhabi, y ouvriront bientôt leurs portes.

75. Abou Dhabi accueille désormais des événements sportifs de classe mondiale tels que l'Abu Dhabi Golf Championship, le prestigieux rallye tout-terrain Abu Dhabi Desert Challenge et le Grand Prix de Formule Un d'Abou Dhabi.

76. La célèbre oasis de Liwa, située dans le sud de l'émirat, présente des dunes de sables parmi les plus grandes et les plus belles du monde, tandis que la « ville jardin » d'Al Ain, deuxième plus grande ville de l'émirat, s'étend au pied du Jebel Hafeet, l'un des sommets des célèbres monts Hajar.

77. Abou Dhabi dispose d'un Conseil exécutif présidé par le Prince héritier, Son Altesse le Général Cheikh Mohammed bin Zayed Al Nahyan, auquel sont rattachés différents départements qui fonctionnent comme autant de ministères. Il existe aussi plusieurs organes autonomes dotés de pouvoirs spécifiques, et un Conseil consultatif national composé de 60 membres représentant les principales tribus.

78. Les régions de l'ouest et de l'est de l'émirat, ainsi que le terminal pétrolier de Das, sont dirigés par des représentants du Gouvernement, tandis que les principales villes de l'émirat, Abou Dhabi et Al Ain, sont administrées par des municipalités. Une autorité municipale a également été mise en place pour administrer la région de l'ouest.

### **Climat**

79. À Abou Dhabi, soleil et ciel bleu sont presque tous les jours au rendez-vous. Le climat de la ville est chaud et humide d'avril à septembre, avec une température maximale moyenne supérieure à 40° C. Au cours de cette période, des tempêtes de sable peuvent également se produire de façon inattendue, de sorte que la visibilité est parfois réduite à quelques mètres. La plupart des bâtiments de la ville sont climatisés. La période allant d'octobre à mars est relativement fraîche, et on peut observer certains jours un épais brouillard. Les mois de janvier et février sont les plus frais de l'année. En décembre, la température moyenne est de 20° C.

### **Langue**

80. La langue officielle des Émirats arabes unis est l'arabe. L'anglais est généralement compris et fait office, avec l'arabe, de langue du commerce.

### **Monnaie**

81. La monnaie nationale est le dirham des Émirats arabes unis (Dh), qui est indexé sur le dollar des États-Unis. Un dollar É.-U. équivaut à 3,6725 dirhams. **Toutes les opérations effectuées dans le pays, y compris au moyen de cartes bancaires, sont libellées en dirhams.**

82. Des bureaux de change se trouvent dans les aéroports d'Abou Dhabi et de Doubaï, ainsi que dans les grands hôtels et banques situés en ville. Toutes les banques achètent et vendent des dollars et des euros, et 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.

83. 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. Des distributeurs automatiques de billets sont aussi disponibles. Bien que la plupart des restaurants et un grand nombre de magasins d'Abou Dhabi acceptent les cartes bancaires, il est recommandé de se munir également d'argent liquide.

84. En cas de vol ou de perte d'une carte de crédit, les numéros suivants sont à votre disposition :

American Express : Abou Dhabi : +971 2 5996299 ; Doubaï : +971 4 4492222

Diners Club : +971 0 4 303 2431

MasterCard : 800 0444 3895

### **Heure locale**

85. L'heure locale à Abou Dhabi correspond au temps moyen de Greenwich (TMG) +4 heures.

### Taxes et pourboires

86. L'autorité fiscale fédérale des Émirats arabes unis a instauré une taxe sur la valeur ajoutée (TVA) de 5 % pour tous les biens et services.

87. Les personnes ayant acheté dans le pays des biens destinés à être exportés (selon les règles et conditions établies) peuvent bénéficier d'un remboursement de la TVA, à condition de faire valider ces achats conformément à la réglementation locale.

88. Des guichets de remboursement de la TVA sont disponibles dans les aéroports. Pour plus d'informations, veuillez consulter les pages Web suivantes :

[www.tax.gov.ae](http://www.tax.gov.ae)

[www.planetpayment.ae/tourist](http://www.planetpayment.ae/tourist)

89. Aux Émirats arabes unis, il est habituel de laisser en pourboire une somme comprise entre 5 % et 15 % de l'addition, selon la qualité du service. Dans les hôtels, l'usage est de laisser un pourboire de 10 à 20 dirhams (3 à 5 dollars des États-Unis) à la ou au bagagiste et à la femme ou au valet de chambre.

### Électricité

90. L'alimentation électrique est de 220 volts. Les prises normales sont destinées aux fiches à trois broches correspondant au modèle britannique standard (13 ampères).

### Services téléphoniques et numéros de téléphone utiles

91. 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 téléphoniques utiles sont les suivants :

Pour les appels locaux : +971 + indicatif de la ville + numéro

Pour un appel local à Abou Dhabi, par exemple, il faudra composer +971 + 2 + numéro.

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

92. Des informations sur les vols peuvent être obtenues sur le site [www.etihad.com](http://www.etihad.com) pour l'aéroport d'Abou Dhabi, et sur le site [www.emirates.com](http://www.emirates.com) pour l'aéroport de Doubaï.

93. Des informations touristiques sont disponibles sur le site officiel de l'agence du tourisme des Émirats arabes unis ([www.visitabudhabi.ae](http://www.visitabudhabi.ae)).

### Services postaux et Internet

94. Des services postaux 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 d'Abou Dhabi, ainsi qu'au Centre national des expositions.

### Heures d'ouverture

95. Les services publics officiels sont ouverts du dimanche au jeudi, de 7 heures à 15 heures.

96. Certains établissements privés ne ferment que le vendredi, tandis que d'autres ferment le vendredi et le samedi. Dans les centres commerciaux, les grands magasins sont ouverts toute la semaine de 10 heures à 22 heures, et le week-end jusqu'à minuit. Les restaurants ouvrent généralement du matin jusqu'à minuit, sans interruption. Les

musées sont fermés le lundi ou le mardi, et la plupart d'entre eux acceptent les entrées jusqu'à 30 minutes ou une heure avant la fermeture. Les établissements bancaires ouvrent de 10 heures à 14 heures, du dimanche au jeudi, mais les banques situées dans les centres commerciaux sont ouvertes tous les jours de la semaine de 10 heures à 21 heures.

## **XVI. Manifestations spéciales**

97. Les délégations qui en font la demande peuvent organiser des manifestations spéciales durant la réunion. Le formulaire à remplir et d'autres informations utiles, notamment sur les prestataires locaux pouvant assurer des services d'expédition, de restauration et d'interprétation, sont disponibles à l'adresse suivante : [www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/corruption/COSP/session8.html).

## **XVII. Réceptions et services de restauration**

98. Le Gouvernement du pays hôte organisera deux réceptions : un dîner officiel auxquels seront conviés les chefs des délégations (sur invitation uniquement), et un cocktail ouvert à toutes les personnes participant à la réunion. Des précisions seront publiées sur le site [www.8cosp.ae](http://www.8cosp.ae).

99. Les délégations souhaitant organiser des réceptions pendant la session sont priées de contacter :

Anood Matar Al Hosani  
Administratrice exécutive – Bureau du Président  
Institution de contrôle des finances publiques  
Téléphone : +971 2 6994 167  
Courriel : [anood.alhosani@saiuae.gov.ae](mailto:anood.alhosani@saiuae.gov.ae)

Pour toute question relative aux services de restauration, veuillez contacter :

Ana Khachfani  
Téléphone : +971 2 4063777  
Courriel : [sales@capitalhospitality.ae](mailto:sales@capitalhospitality.ae)

## **XVIII. Expédition de matériel par les délégations**

100. Les délégations souhaitant expédier du matériel de conférence (comme des publications et des brochures) au Centre national des expositions sont priées de s'adresser au responsable des expéditions du pays hôte :

Alexander Philip  
Directeur adjoint - Opérations  
Téléphone : +971 2 4496311  
Téléphone portable : +971 56 6886356  
Courriel : [palexander@agility.com](mailto:palexander@agility.com)

## **XIX. Questions relatives au protocole**

101. Pour toute question concernant le protocole, les délégations peuvent s'adresser au responsable du protocole du pays hôte :

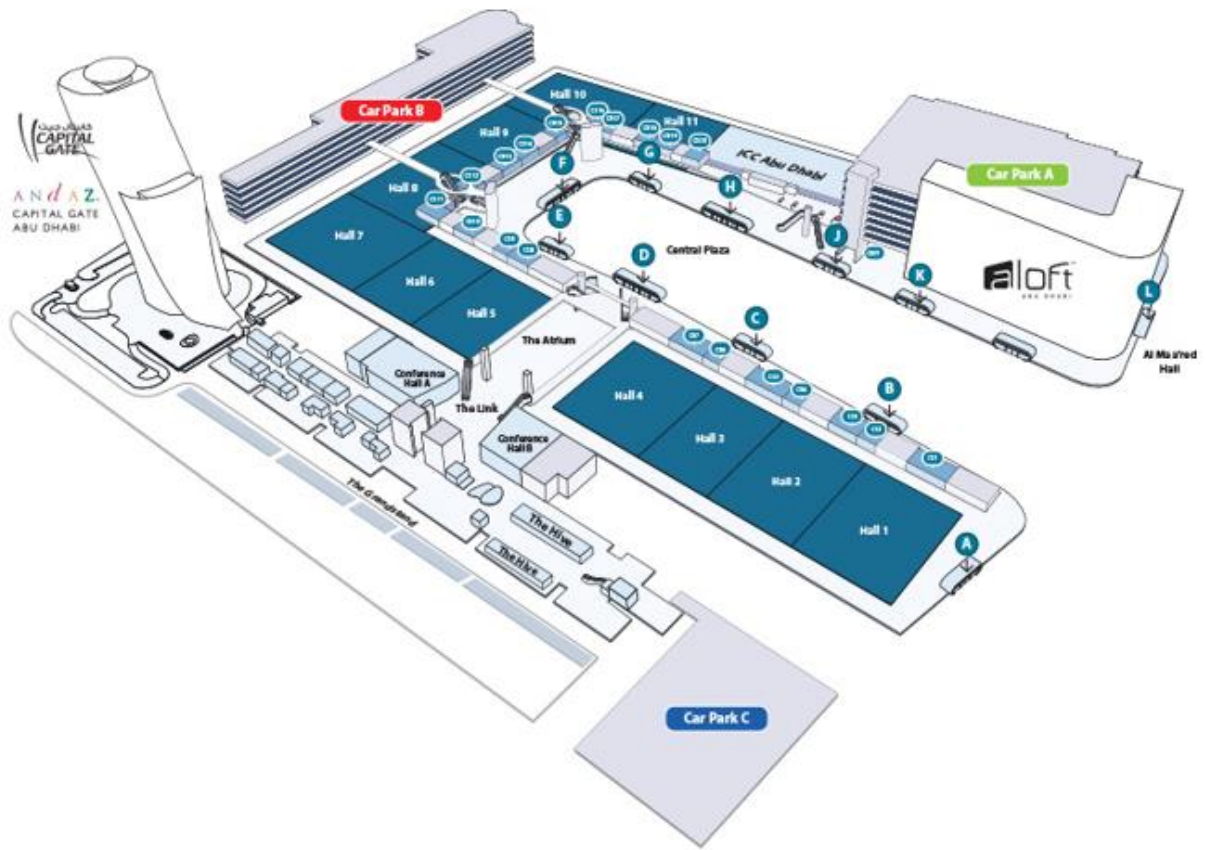
Mohammed Eisa Muslim Awad  
Téléphone : +971 2 6994 237  
Téléphone portable : +971 50 621 7845  
Télécopie : +971 2 635 9998  
Courriel : [m.musallem@saiuae.gov.ae](mailto:m.musallem@saiuae.gov.ae)

102. Pour les questions d'ordre protocolaire qui se poseraient pendant la session, et dans le cadre des réunions bilatérales avec le Directeur exécutif de l'ONU DC, veuillez contacter le responsable du protocole de l'ONU DC :

Teymuraz Gogolashvili  
Fonctionnaire du protocole  
Bureau du Directeur général/Bureau du Directeur exécutif  
ONU V/ONU DC  
Téléphone : +43 1 26060 3955  
Courriel : [teymuraz.gogolashvili@un.org](mailto:teymuraz.gogolashvili@un.org)

## Annexe I

### Plan du Centre national des expositions d'Abou Dhabi





## Annexe II

### Modèle de présentation des pouvoirs

#### POUVOIRS

Je soussigné(e) [*Chef de l'État, Chef du Gouvernement, Ministre des affaires étrangères, Représentant(e) permanent(e) auprès de l'Organisation des Nations Unies*], certifie par la présente que la délégation ci-après a été dûment désignée, autorisée et habilitée à représenter [*pays*] à la [...] session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption, qui doit se tenir à [*ville/lieu*] [*pays*], à partir du [*date*].

[*Nom du ou de la Chef de délégation*], Représentant(e)/Chef de délégation  
[*Nom du Chef de délégation suppléant*], Chef de délégation suppléant  
[*Nom(s) de la, du ou des conseillère(s)/conseiller(s)*] Conseillère(s)/Conseiller(s)

Fait à [*ville*], le [*jour/mois/année*]

[*signature*]

## Annexe III

### Hôtels

#### A. Réservation de chambres d'hôtel

1. Les personnes participant à la réunion sont priées d'effectuer elles-mêmes leurs réservations auprès des hôtels en passant directement par le site Web officiel des Émirats arabes unis pour la session ([www.8cosp.ae](http://www.8cosp.ae)). La liste ci-après présente les hôtels qui ont été officiellement désignés par le Gouvernement hôte et qui offrent des tarifs préférentiels pour la session. Seuls les hôtels figurant sur cette liste proposeront un service de navette au départ et à destination des aéroports d'Abou Dhabi et de Doubaï et, le cas échéant, au départ et à destination du Centre national des expositions d'Abou Dhabi.

2. Les personnes rencontrant des difficultés avec leurs réservations sont priées de contacter :

Shehab Abdullatif Al Mulla  
Principal auditeur de la performance – Institution de contrôle  
des finances publiques  
Téléphone : +971 2 6994 204  
Courriel : [s.almulla@saiuae.gov.ae](mailto:s.almulla@saiuae.gov.ae)

#### B. Liste des hôtels recommandés

3. Le tableau ci-après indique les tarifs préférentiels négociés avec les différents hôtels recommandés. Les prix sont par nuit et incluent le petit déjeuner et les taxes. Ces tarifs ne sont valables que pour la période allant du 14 au 20 décembre 2019. Au moment de la réservation, veuillez préciser que votre séjour est lié à la session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption.

4. **Avis important : la majorité des hôtels recommandés sont situés à proximité immédiate du lieu de la réunion. Des services de navette ne seront donc proposés que pour les hôtels Hilton et Novotel Abu Dhabi Al Bustan.**

<i>Hôtel</i>	<i>Prix</i>	<i>Contact</i>	<i>Site Web</i>	<i>Remarques</i>
<b>Andaz Capital Gate Abu Dhabi</b> 5 étoiles	<b>Chambre simple :</b> 554,50 Dh (150,96 \$ É.-U.) <b>Chambre double :</b> 615,00 Dh (167,43 \$ É.-U.)  Petit-déjeuner inclus, toutes taxes comprises	Nom : M. Naqeeb Osman Téléphone : +971 2 596 1707 Téléphone portable : +971 56 688 8504 Courriel : <a href="mailto:naqeeb.osman@hyatt.com">naqeeb.osman@hyatt.com</a>	<a href="https://www.hyatt.com/fr-FR/hotel/united-arab-emirates/andaz-capital-gate-abu-dhabi/abdcc">https://www.hyatt.com/fr-FR/hotel/united-arab-emirates/andaz-capital-gate-abu-dhabi/abdcc</a> Pour réserver : <a href="https://www.hyatt.com/fr-FR/hotel/united-arab-emirates/andaz-capital-gate-abu-dhabi/abdcc">https://www.hyatt.com/fr-FR/hotel/united-arab-emirates/andaz-capital-gate-abu-dhabi/abdcc</a>	Tarifs préférentiels applicables aux réservations faites le 31 octobre 2019 au plus tard
<b>Aloft Abu Dhabi</b> 4 étoiles	<b>Chambre simple :</b> 390 Dh (106,20 \$ É.-U.) <b>Chambre double :</b> 440 Dh (119,90 \$ É.-U.)  Petit-déjeuner inclus, toutes taxes comprises	Nom : M <sup>me</sup> Poorva Kulkarni et M <sup>me</sup> Sacha Collin Téléphone : +971 (0) 2 654 5080 Télécopie : +971 (0) 2 449 9703 Courriel : <a href="mailto:sales.auh@aloft.com">sales.auh@aloft.com</a> ; <a href="mailto:Reservations.AloftAbuDhabi@aloft-hotels.com">Reservations.AloftAbuDhabi@aloft-hotels.com</a>	<a href="https://www.marriott.fr/hotels/travel/auhnl-aloft-abu-dhabi">https://www.marriott.fr/hotels/travel/auhnl-aloft-abu-dhabi</a> Pour réserver : Profitez du tarif de groupe négocié pour la 8 <sup>e</sup> session de la Conférence (ONU DC), du 16 au 20 décembre 2019	Tarifs préférentiels applicables aux réservations faites le 30 octobre 2019 au plus tard
<b>Pearl Rotana Capital Centre</b> 4 étoiles	<b>Chambre simple :</b> 404 Dh (116 \$ É.-U.) <b>Chambre double :</b> 454 Dh (130 \$ É.-U.)  Petit-déjeuner inclus, toutes taxes comprises	Nom : M <sup>me</sup> Coralie Morales Téléphone : +971 (0) 2 495 4444 Courriel : <a href="mailto:coralie.morales@rotana.com">coralie.morales@rotana.com</a>	<a href="https://www.rotana.com/rotanahotelandresorts/unitedarabemirates/abudhabi/pearlrotana">https://www.rotana.com/rotanahotelandresorts/unitedarabemirates/abudhabi/pearlrotana</a>	Réservations possibles à partir du 6 novembre 2019
<b>Centro Capital Centre</b> 3 étoiles	<b>Chambre simple :</b> 355 Dh (102 \$ É.-U.) <b>Chambre double :</b> 395 Dh (113 \$ É.-U.)  Petit-déjeuner inclus, toutes taxes comprises	Nom : M <sup>me</sup> Coralie Morales Téléphone : +971 (0) 2 495 4444 Courriel : <a href="mailto:coralie.morales@rotana.com">coralie.morales@rotana.com</a>	<a href="https://www.rotana.com/centrohotels/unitedarabemirates/abudhabi/centrocapitalcentre">https://www.rotana.com/centrohotels/unitedarabemirates/abudhabi/centrocapitalcentre</a>	Réservations possibles à partir du 6 novembre 2019
<b>Premier Inn</b> 3 étoiles	<b>Chambre simple :</b> 345 Dh (93,92 \$ É.-U.) <b>Chambre double :</b> 385 Dh (104,81 \$ É.-U.)  Petit-déjeuner inclus, toutes taxes comprises	Nom : M. Ali Mamdouh Téléphone : +971 2 8131953/54 Courriel : <a href="mailto:stayADCC@mena.premierinn.com">stayADCC@mena.premierinn.com</a>	<a href="https://global.premierinn.com/en">https://global.premierinn.com/en</a>	Tarifs préférentiels applicables aux réservations faites le 31 octobre 2019 au plus tard

<i>Hôtel</i>	<i>Prix</i>	<i>Contact</i>	<i>Site Web</i>	<i>Remarques</i>
<b>Hilton Capital Grand Abu Dhabi 5 étoiles</b> (à 7 minutes en voiture du lieu de la réunion)	<b>Chambre simple :</b> 425 Dh (115,71 \$ É.-U.) <b>Chambre double :</b> 490 Dh (133,40 \$ É.-U.)  Petit-déjeuner inclus, toutes taxes comprises	Nom : M <sup>me</sup> Carol Chan Téléphone : +971 2 617 0905 Téléphone portable : +971 56 685 7788 Courriel : <a href="mailto:Carol.Chan@Hilton.com">Carol.Chan@Hilton.com</a>	<a href="https://www3.hilton.com/en/hotels/uae/hilton-capital-grand-abu-dhabi-AUHAMHI/index.html?WT.mc_id=zELWAKNOEMEA1HI2DMH3LocalSearch4DGGenericx6AUHAMHI">https://www3.hilton.com/en/hotels/uae/hilton-capital-grand-abu-dhabi-AUHAMHI/index.html?WT.mc_id=zELWAKNOEMEA1HI2DMH3LocalSearch4DGGenericx6AUHAMHI</a>	Tarifs préférentiels applicables aux réservations faites le 1 <sup>er</sup> novembre 2019 au plus tard
<b>Hotel Novotel Abu Dhabi Al Bustan 4 étoiles</b> (à 10 minutes en voiture du lieu de la réunion)	<b>Chambre simple :</b> 345 Dh (93,92 \$ É.-U.) <b>Chambre double :</b> 385 Dh (104,81 \$ É.-U.)  Petit-déjeuner inclus, toutes taxes comprises	Nom : M <sup>me</sup> Yolanda Sanchez Téléphone : +971 2 501 6075 Téléphone portable : +971 5 640 05667 Courriel : <a href="mailto:H6533_Sm9@accor.com">H6533_Sm9@accor.com</a> ; <a href="mailto:H6533_Re1@accor.com">H6533_Re1@accor.com</a>	<a href="https://www.accorhotels.com/fr/hotel-6533-novotel-abu-dhabi-al-bustan/index.shtml">https://www.accorhotels.com/fr/hotel-6533-novotel-abu-dhabi-al-bustan/index.shtml</a>	Tarifs préférentiels applicables aux réservations faites le 1 <sup>er</sup> novembre 2019 au plus tard