



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

Distr.: Générale  
8 novembre 2006

Français  
Original: Anglais

Première session  
Amman, 10-14 décembre 2006

## Renseignements à l'intention des participants

### Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Historique .....	1-4	2
II. Date et lieu .....	5-6	2
III. Comité national d'organisation .....	7-8	2
IV. Cérémonie d'ouverture et disposition des places .....	9-11	3
V. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux .....	12-14	3
VI. Participation et frais .....	15-16	4
VII. Inscription .....	17-24	4
VIII. Langues et documentation .....	25-28	5
IX. Présentation de documents .....	29-32	6
X. Information et médias .....	33-40	7
XI. Visas, voyages et réservation de chambres d'hôtel .....	41-46	8
XII. Services disponibles au Centre des congrès Roi Hussein Bin Talal .....	47	9
XIII. Renseignements utiles sur la Jordanie .....	48-52	10
XIV. Programme des activités sociales .....	67-69	12
<b>Annexes</b>		
I. Plan du Centre des congrès Roi Hussein Bin Talal .....		13
II. Hôtels et services de transport .....		14



## **I. Historique**

1. Par sa résolution 58/4 du 31 octobre 2003, l'Assemblée générale a adopté la Convention des Nations Unies contre la corruption. La Convention a été ouverte à la signature du 9 au 11 décembre 2003 à Mérida (Mexique).
2. Dans la même résolution, l'Assemblée générale a décidé que le Comité spécial chargé de négocier une convention contre la corruption achèverait ses travaux relatifs à la négociation de la Convention en tenant une réunion bien avant la première session de la Conférence des États parties à la Convention afin d'élaborer le projet de texte du règlement intérieur de la Conférence et des autres règles visées à l'article 63 de la Convention, qui serait présenté pour examen à la Conférence à sa première session. En application de cette résolution, le Comité spécial a tenu sa huitième et dernière session à Vienne du 25 au 27 janvier 2006, au cours de laquelle le texte du projet de règlement intérieur de la Conférence des États parties a été élaboré.
3. La Convention des Nations Unies contre la corruption, conformément au paragraphe 1 de son article 68, est entrée en vigueur le 14 décembre 2005.
4. L'article 63 de la Convention institue une Conférence des États parties à la Convention pour améliorer la capacité des États parties à atteindre les objectifs énoncés dans la présente Convention et renforcer leur coopération à cet effet, ainsi que pour promouvoir et examiner son application. L'article 63 de la Convention dispose aussi que le Secrétaire général convoquera la Conférence des États parties au plus tard un an après l'entrée en vigueur de la Convention.

## **II. Date et lieu**

5. Le Gouvernement du Royaume hachémite de Jordanie a offert en décembre 2003 d'accueillir la première session de la Conférence et a confirmé son offre en juillet 2006.
6. La première session de la Conférence se tiendra du 10 au 14 décembre 2006 au Centre des congrès Roi Hussein Bin Talal, situé sur les bords de la mer Morte, non loin d'Amman. Un plan du centre est joint à l'annexe I.

## **III. Comité national d'organisation**

7. Le Gouvernement hôte a désigné un comité national d'organisation, dirigé par M. Sharif Ali Zu'Bi, Ministre de la justice, et dont font partie:
  - a) M. Muhyieddeen Touq – Coordonnateur général;
  - b) M. Farouk Al Hadidi, Secrétaire général du Ministère du tourisme et des antiquités;
  - c) M. Abdel Raheem Al Zoubi, Directeur de la Direction anticorruption;
  - d) M. Ghaleb Al Zoubi, Président de la Commission juridique du Parlement;
  - e) M. Makram Al Qaisi, Directeur du Département du protocole du Ministère des affaires étrangères;

- f) M. Basem Sakijha, Président de Transparency Jordan.
8. M. Touq est chargé de coordonner tous les aspects organisationnels de la Conférence des États parties. Il peut être contacté pendant les heures de bureau (8 à 15 heures), heure locale, du dimanche au jeudi, à l'adresse suivante:

M. Muhyieddeen Touq  
President of Jordan Institute of Diplomacy  
P.O. Box: 850746  
Amman 11185  
Jordanie

Téléphone: (+962-6) 593 4400  
Télécopie: (+962-6) 593 4411  
Courriel: president@id.gov.jo

#### **IV. Cérémonie d'ouverture et disposition des places**

9. La cérémonie d'ouverture aura lieu le dimanche 10 décembre 2006 à 10 heures dans le Philadelphia Hall du Centre. Les représentants sont priés de rejoindre leur place pour 9 h 45.
10. Pour la séance 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.
11. Les participants sont priés de ne pas utiliser d'équipement photographique à la cérémonie d'ouverture. Il leur est rappelé que les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pendant toutes les séances de la Conférence.

#### **V. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux**

12. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la première session figurent dans le document CAC/COSP/2006/1. Les documents seront également disponibles 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) ([http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp\\_2006.html](http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html)).
13. Compte tenu du caractère crucial des questions qui seront examinées par la Conférence à sa première session et de la nécessité de parvenir à des décisions importantes, le Gouvernement est invité à s'y faire représenter au niveau politique le plus élevé possible.
14. Pendant la Conférence se tiendront les trois manifestations parallèles suivantes:
- a) Forum des parlementaires;
  - b) Forum des autorités anticorruption;
  - c) Forum de la société civile et du secteur privé.

## VI. Participation et frais

15. Conformément au projet de règlement intérieur de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption (CAC/COSP/2006/3), pourront participer à la Conférence:

- a) Les États parties à la Convention;
- b) Les États signataires ou les organisations régionales d'intégration économique qui ont signé la Convention;
- c) D'autres États ou organisations régionales d'intégration économique qui n'ont pas encore 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'observateurs 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. Le secrétariat distribuera la liste de ces organisations, accompagnée de renseignements suffisants, 30 jours au moins avant la session. S'il n'est pas fait objection à une organisation non gouvernementale particulière, le statut d'observateur lui sera accordé.

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

## VII. Inscription

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

Secrétariat de la Conférence des États parties à la Convention  
des Nations Unies contre la corruption  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
B.P. 500  
A-1400 Vienne  
Autriche  
  
Téléphone: (+43-1) 26060 4281 ou 4084  
Télécopie: (+43-1) 26060 5841 ou 6711  
Courriel: [uncac.cop@unodc.org](mailto:uncac.cop@unodc.org)

18. L'accès au Centre des congrès Roi Hussein Bin Talal se fera sur présentation d'une carte d'identité. Tous les participants à la session doivent s'inscrire dans la zone prévue à cet effet dans le Centre, dans le hall de l'entrée principale.

19. Étant donné l'important dispositif de sécurité mis en place, tous les participants à la session de la Conférence devront présenter à l'entrée leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentants, en même temps que leur passeport, avant de se rendre à la zone d'inscription du Centre pour s'enregistrer et retirer leur laissez-passer de sécurité pour la session. Les laissez-passer devront être portés en permanence et de façon visible dans le Centre pendant la session. Tous les participants, ainsi que leurs bagages, seront soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

20. L'inscription commencera le 9 décembre 2006 à 10 heures; le bureau des inscriptions sera ouvert ce jour-là de 10 à 22 heures; et le lendemain 10 décembre de 8 à 19 heures. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants arrivant la veille de l'ouverture de la session sont invités à s'inscrire le plus tôt possible.

#### **Inscription des chefs d'État et des ministres**

21. Il est vivement recommandé aux délégations de communiquer à l'avance au secrétariat les noms de leurs ministres, afin d'accélérer l'établissement de leur badge de manière à faciliter l'inscription. Ces badges pourront être retirés à l'arrivée des intéressés au bureau des inscriptions des personnalités de marque (VIP registration desk). Toute question concernant les badges des personnalités de marque doit être envoyée par courrier électronique au Lieutenant Imad Zaher (Imad.Zaher@unvienna.org).

#### **Stationnement**

22. Les délégations sont informées qu'il y aura une zone de dépose devant le Centre des congrès. Il n'y a pas de parking sur place.

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

23. Les représentants des médias doivent s'inscrire au comptoir d'enregistrement de la presse, dans la zone d'inscription du Centre des congrès.

#### **Inscription des membres de la famille accompagnant les représentants et les participants**

24. Les représentants souhaitant venir accompagnés de membres de leur famille sont instamment priés d'en communiquer les noms au secrétariat dès que possible. Ces personnes se verront délivrer des laissez-passer portant la mention "Family", qui leur permettront d'accéder au Centre des congrès.

### **VIII. Langues et documentation**

25. Les six langues officielles de la Conférence seront 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 des congrès 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 vérifié et que les batteries en soient rechargées si nécessaire.

27. Le secrétariat de la Conférence a établi des documents afin de faciliter l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire de la première session de la Conférence. Ces documents seront disponibles pendant la session dans toutes les langues officielles sur le site Web de l'ONU DC ([http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp\\_2006.html](http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html)).

28. Le comptoir central de distribution des documents sera situé dans le hall principal du Centre. Chaque délégation y disposera d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pour elle pendant la session. Pour qu'il soit possible de déterminer les besoins exacts, 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 chaque jour, 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 fournir des séries complètes de documents après la fin de la session.

## IX. Présentation de documents

29. 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

30. 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 services de reproduction seront disponibles sur place à titre onéreux à l'étage situé au niveau de la mer Morte (Sea Level floor). Il est toutefois vivement recommandé que les délégations apportent ou expédient au Centre des congrès, bien avant l'ouverture de la session, un nombre suffisant d'exemplaires.

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

32. Des exemplaires de toutes les déclarations et notes de positions des États ainsi que de tous autres documents pertinents devraient être adressés sous forme électronique le plus tôt possible au Secrétaire de la Conférence pour information:

M. Dimitri Vlassis  
Chef  
Section des conventions contre la criminalité  
Division des traités  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
B.P. 500  
A-1400 Vienne  
Autriche  
  
Téléphone: (+43-1) 26060 4281 ou 4084  
Télécopie: (+43-1) 26060 5841 ou 6711  
Courriel: [uncac.cop@unodc.org](mailto:uncac.cop@unodc.org)

## X. Information et médias

33. Des moyens seront mis à la disposition des médias au Centre des congrès, dont un centre de presse et une salle d'information de la presse. L'interprétation pourra être assurée entre l'anglais et l'arabe pour les réunions d'information de la presse.

34. Les représentants des médias souhaitant couvrir l'événement devront faire une demande d'accréditation avant ou pendant la session en contactant le porte-parole de l'ONU DC:

M. Richard Murphy  
Porte-parole de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
  
Téléphone: (+43-1) 26060 5761  
Courriel: [richard.murphy@unodc.org](mailto:richard.murphy@unodc.org)

35. Jusqu'au 6 décembre, les formulaires remplis et pièces justificatives peuvent être transmis par courrier électronique ou télécopie à:

M<sup>me</sup> Veronika Crowe-Mayerhofer,  
Assistante chargée de l'accréditation  
Service de l'information de l'ONU  
Vienne

Télécopie: (+43-1) 26060 7 3342

Courriel: veronika.crowe-mayerhofer@unvienna.org

36. Du 7 au 9 décembre 2006, les formulaires remplis et les pièces justificatives devront être transmis par courrier électronique à M. Issa Abu Sair (pressoffice@jic.jo). M. Sair peut aussi être joint sur son téléphone portable (+962) 777 297788.

37. Les représentants des médias couvrant la session devraient prendre contact avec M. Issa Abu Saire (voir par. 36 ci-dessus) pour indiquer dans le détail le matériel qu'ils souhaitent emporter en Jordanie, car certains types de matériel y sont interdits ou exigent une autorisation spéciale des autorités nationales.

38. À partir de l'après-midi du 9 décembre 2006, les représentants des médias pourront retirer en personne leur accréditation au comptoir des accréditations du Centre des congrès. Ils devront joindre au formulaire rempli une photocopie de leur carte de presse et/ou d'une lettre d'affectation sur papier à en-tête officiel et signée par le rédacteur en chef ou le chef de bureau de leur organe d'information.

39. Seuls les représentants de médias munis d'un badge spécial pourront avoir accès aux réunions, aux manifestations parallèles et à l'espace de travail de la presse. Les badges pour la presse seront délivrés sur place, sur présentation d'une pièce d'identité munie d'une photo.

40. De plus amples informations sur la Conférence sont disponibles sur le site Web de l'ONU DC ([http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp\\_2006.html](http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html)).

41. Tout le Centre des congrès est équipé de la connectivité sans fil. Les participants qui auront besoin d'une connexion réseau sans fil devront acheter une carte d'accès sur place.

## **XI. Visas, voyages et réservation d'hôtel**

42. Chaque participant doit être détenteur d'un passeport en cours de validité portant le visa approprié pour entrer en Jordanie. Le visa peut être obtenu à l'ambassade ou au consulat de Jordanie le plus proche, ou à l'aéroport. De plus amples renseignements sur les conditions d'obtention d'un visa peuvent être obtenus à l'ambassade ou au consulat de Jordanie le plus proche, ou sur le site Web du Ministère des affaires étrangères de la Jordanie (<http://www.mfa.gov.jo>).

43. Les participants venant de pays dans lesquels la Jordanie n'a pas d'ambassade ou de consulat et qui ont besoin d'une pièce justificative du Gouvernement jordanien pour la délivrance d'un visa de transit afin de se rendre à leur destination finale en Jordanie doivent prendre contact avec le bureau du Coordonnateur général du Comité national d'organisation. Une pièce justificative sera établie dès qu'il sera confirmé que ces personnes sont membres d'une délégation.

### **Ambassades**

44. La liste des ambassades et consulats de la Jordanie dans le monde figure également sur le site Web du Ministère des affaires étrangères (<http://www.mfa.gov.jo>). Les participants ayant des difficultés à obtenir un visa sont



invités à prendre contact avec le comité national d'organisation à l'adresse indiquée au paragraphe 8 ci-dessus.

### **Hébergement**

45. Les participants devraient prendre eux-mêmes les dispositions nécessaires concernant leur hébergement. Le comité national d'organisation a désigné Petra Events Management agent officiel pour les réservations d'hôtel. Petra Events s'occupera de toutes les demandes de réservations des participants. Des chambres d'hôtel peuvent être réservées en ligne sur son site Web (<http://www.petratours.com>).

46. Seuls les hôtels recommandés de la liste donnée à l'annexe II bénéficieront d'un service de sécurité jordanien et d'un service de navette qui conduira les participants au Centre des congrès le matin et les ramènera à leurs hôtels le soir.

47. Pour les participants qui n'ont pas accès à l'Internet, un formulaire de réservation d'hôtel est joint à l'annexe II. Il devra être rempli et transmis par fax au tour opérateur officiel.

### **Vols**

48. Le Comité national d'organisation a désigné la compagnie nationale Royal Jordanian Airlines transporteur officiel de la session. Royal Jordanian Airlines offre aux participants une réduction de 25 % sur ses tarifs. Pour bénéficier de cette réduction, chaque participant devra présenter aux agences de Royal Jordanian une copie de sa lettre d'invitation et un document l'identifiant comme membre de la délégation d'un pays ou d'une organisation. La compagnie peut être contactée à l'adresse suivante:

Royal Jordanian Head Office  
P.O. Box 302  
Amman 11118  
Jordanie

Téléphone: (+962-6) 520 2000  
Télécopie: (+962-6) 568 4451  
Réservations par téléphone: (+962-6) 510 0000  
Courriel: [ammdrrj@rj.com](mailto:ammdrrj@rj.com)  
Site Web: <http://www.rj.com>

49. Les participants souhaitant se rendre à Amman en avion privé sont informés qu'ils devront atterrir à l'aéroport de Marka, et non à l'aéroport international Queen Alia.

## **XII. Services disponibles au Centre des congrès Roi Hussein Bin Talal**

50. Les services suivants seront à la disposition des participants:

a) Salon des délégués: un café/snack bar avec coin salon, téléphones et service de photocopie payants;

- b) Cybercafé avec accès indépendant à l'Internet;
- c) Poste de premiers secours;
- d) Banque avec guichet automatique (GAB) et bureau de poste;
- e) Agence de voyages: Un représentant de l'agence de voyages officielle (Petra Tours) sera à la disposition des participants souhaitant reconfirmer ou modifier leurs vols et réserver des excursions;
- f) Comptoir d'information pour les participants.

### **XIII. Renseignements utiles sur la Jordanie**

#### **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 Queen Alia pour aider les participants à leur arrivée. Un service de navette gratuit entre l'aéroport et les hôtels recommandés officiellement sera mis en place à leur intention. Les participants qui souhaiteraient utiliser un moyen de transport privé avant ou pendant la session peuvent contacter Petra Tours, qui effectuera les réservations nécessaires. De plus amples renseignements concernant les véhicules disponibles et les tarifs sont donnés à l'annexe II, section C (Services de transport).

#### **Transport entre les hôtels et le lieu de la Conférence**

52. Des autobus assureront la navette matin et soir au départ et à destination des hôtels recommandés officiellement.

#### **Jordanie**

53. La Jordanie a une population d'environ 5 760 000 habitants. Elle a pour voisins l'Arabie saoudite, l'Égypte, l'Irak, Israël et la République arabe syrienne, ainsi que les territoires palestiniens. Le pays possède 26 kilomètres de littoral.

54. La Jordanie consiste principalement en un plateau désertique aride à l'est, et une région montagneuse à l'ouest. La Vallée du grand rift du Jourdain la sépare d'Israël. Le point culminant du pays est le Jabal Ramm (1 734 m) et le point le plus bas se situe dans la mer Morte (-486 m). La Jordanie fait partie d'une région considérée comme étant "le berceau de la civilisation".

55. Au cours de l'histoire, Amman a été habitée par plusieurs civilisations. Au XIII<sup>e</sup> siècle avant notre ère, la ville était appelée Rabbath Ammon ou Rabat Ammon par les Ammonites. Beaucoup plus tard, le roi gréco-égyptien Ptolémée II l'a baptisée Philadelphia. Elle a pris le nom d'Amman pendant l'ère ghassanienne. Amman se trouve dans une zone vallonnée du nord-ouest de la Jordanie. Elle était à l'origine bâtie sur 7 collines, mais elle s'étend maintenant sur 19 collines (chacune connue sous le nom de "jabel" ou "montagne"). Les principaux quartiers d'Amman tirent leurs noms des collines où ils se trouvent.

### **Climat**

56. Le climat de la Jordanie est à la fois de type méditerranéen et désertique aride. Il est méditerranéen dans le nord et dans l'ouest, mais la plus grande partie du pays est un désert. En général, les étés sont secs et chauds et les hivers doux et humides. La température moyenne annuelle oscille entre 12 et 25 °C, mais on peut enregistrer des maxima de 40 à 46 °C en été dans les régions désertiques. Les précipitations annuelles moyennes varient de 50 mm dans le désert à 800 mm dans les collines du nord, où il neige parfois.

### **Langue**

57. La langue officielle est l'arabe, mais l'anglais est largement compris et parlé, principalement à Amman, où il est presque devenu la langue principale des affaires. L'anglais et d'autres langues européennes sont parlées dans la plupart des hôtels, magasins et restaurants des grandes régions touristiques.

### **Monnaie**

58. L'unité monétaire de la Jordanie est le dinar. Il y a des coupures de 1, 5, 10, 20 et 50 dinars, et des pièces de 1, 5, 10, 25 et 50 piastres (100 piastres = 1 dinar). Le dinar jordanien a une parité fixe par rapport au dollar des États-Unis (1 dinar pour 1,42 dollar).

59. Les principales cartes de crédit (Visa, MasterCard, American Express, Diner's 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 toutes les grandes monnaies peuvent être changés dans toutes les banques commerciales et dans la plupart des hôtels et comptoirs de change. Il y a également des guichets automatiques de banques (GAB).

### **Heure locale**

60. L'heure locale est en avance de deux heures sur l'heure GMT (GMT +2).

### **Taxes et pourboires**

61. Une taxe sur la valeur ajoutée (TVA) de 16 % s'applique aux biens et services vendus en Jordanie.

62. Le pourboire est devenu usuel en Jordanie. On donne un pourboire au portier et au personnel de l'hôtel dont les services ont été satisfaisants. Un pourboire de 10 % est apprécié dans les restaurants, notamment lorsque le service n'est pas compris. En revanche, il n'est pas nécessaire de donner un pourboire aux chauffeurs de taxi ou aux placeurs dans les cinémas.

### **Électricité**

63. En Jordanie, la tension électrique est de 220 volts à 50 hertz. Divers types de fiches et de prises sont utilisés. On pourra se munir d'un adaptateur universel pour les rasoirs, magnétophones et autres petits appareils.

### **Services téléphoniques et numéros 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:

a) Appels dans Amman: composer le 06, puis le numéro de téléphone (par exemple 06-694-1222);

b) Appels nationaux: composer l'indicatif régional, puis le numéro de téléphone;

c) Appels internationaux directs: composer le 001, l'indicatif du pays, l'indicatif régional et le numéro de téléphone;

d) Appel de la Jordanie depuis l'étranger: composer le 00962, puis le numéro de téléphone (commençant par 6 pour Amman).

65. Les numéros de téléphone d'urgence sont les suivants:

a) Numéro central d'urgence (police, ambulance, pompiers), composer le 191, le 192 ou le 193;

b) Police touristique, composer le 196 poste 4661.

66. On peut obtenir des informations sur les vols en appelant l'aéroport international Queen Alia (téléphone: +962 6 445 3222 Fax: +962 6 445 1125).

67. On peut obtenir des renseignements sur le tourisme en appelant l'Office du tourisme jordanien (téléphone: +962 6 567 8294, site Web: [www.visitjordan.com](http://www.visitjordan.com)); le Ministère du tourisme (téléphone: +962 6 460 3360, site Web: [www.mota.gov.jo](http://www.mota.gov.jo)).

### **Services postaux, télécopie et Internet**

68. Des services postaux et de télécopie sont disponibles dans les bureaux de poste et dans la plupart des grands hôtels. L'accès à l'Internet est également assuré dans la plupart des grands hôtels et dans les cybercafés d'Amman et au Centre des congrès.

### **Heures de bureau**

69. À Amman, les heures de bureau, dans le secteur privé, sont le plus souvent de 8 à 18 heures, 5 jours par semaine. Les administrations publiques sont généralement ouvertes de 8 à 15 heures, du dimanche au jeudi. De nombreux magasins sont ouverts de 10 à 22 heures. Les banques sont ouvertes du dimanche au jeudi de 9 à 15 heures, sauf les jours fériés. Les principaux bureaux de poste sont ouverts du dimanche au jeudi de 8 à 15 heures.

## **XIV. Programme des activités sociales**

### **Réception de bienvenue**

70. Tous les participants sont invités à la réception de bienvenue, le soir du dimanche 10 décembre 2006. Des cocktails leurs seront offerts, qu'ils pourront déguster tout en appréciant un spectacle traditionnel.

71. Les participants souhaitant organiser des réceptions ou autres manifestations sociales sont priés de contacter le Fonctionnaire du protocole à l'adresse suivante:

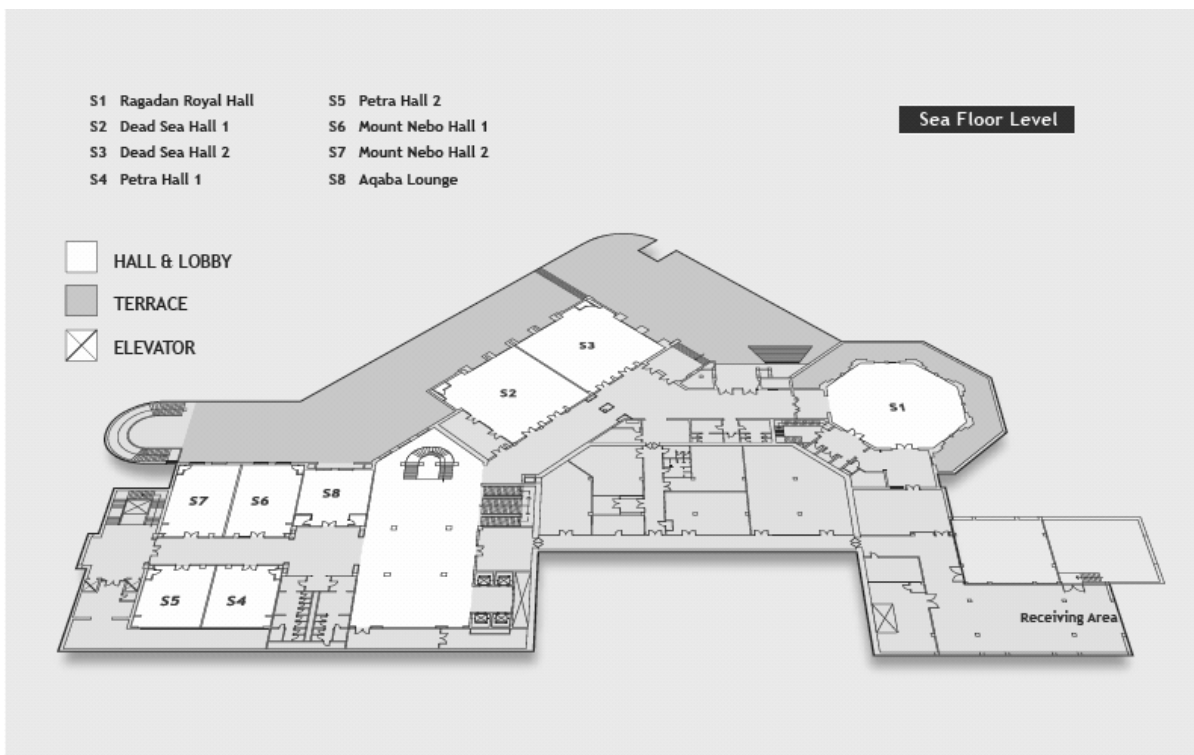
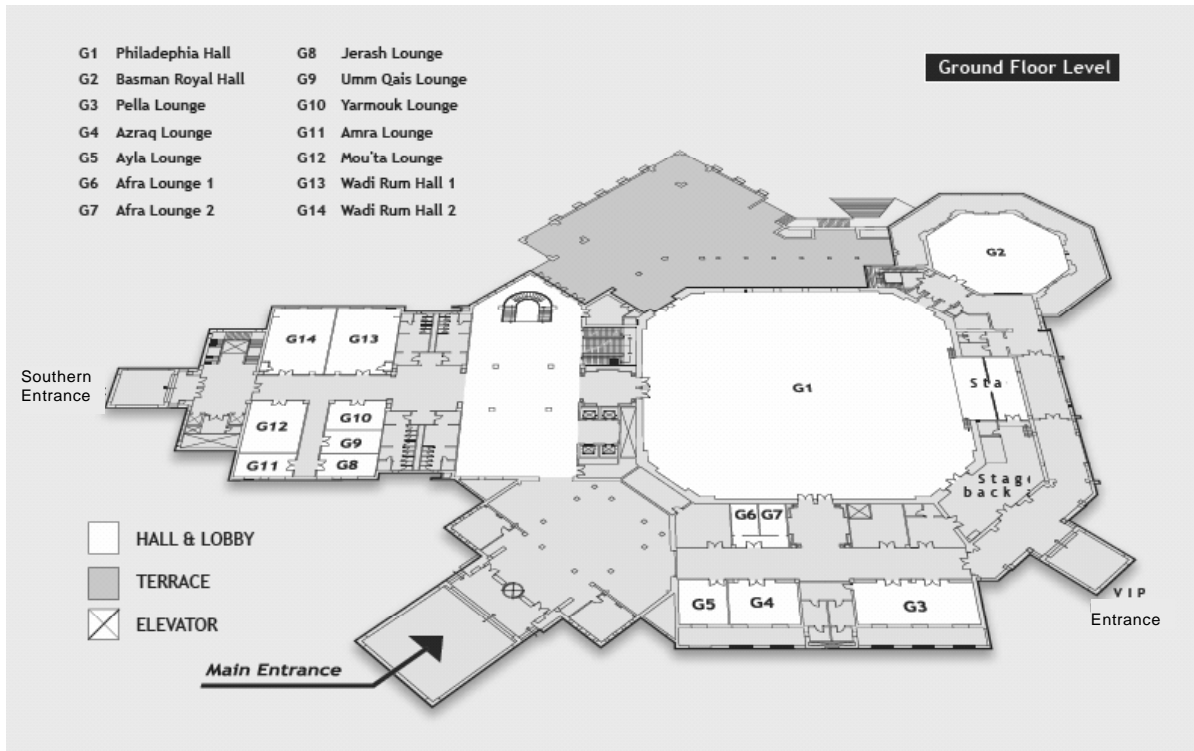
M<sup>me</sup> Phillipa Lawrence  
Fonctionnaire du protocole  
Bureau du Directeur exécutif  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
Bureau E-1413,  
B.P. 500  
A-1400 Vienne  
Autriche  
  
Téléphone: (+43-1) 26060-5497  
Télécopie: (+43-1) 26060-5929  
Courriel: phillipa.lawrence@unvienna.org

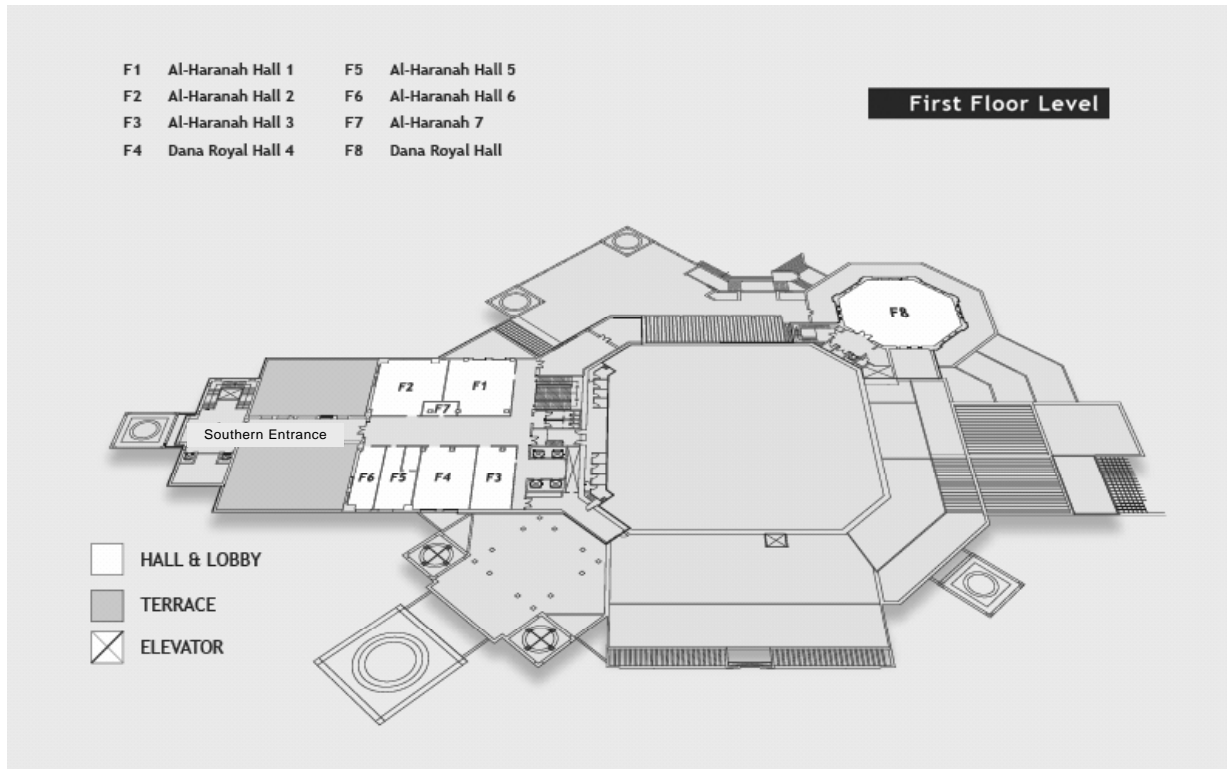
**Programme et excursion après la session à l'intention des conjoints**

72. Petra Tours organisera à l'intention des participants et de leurs conjoints, à leurs propres frais, plusieurs visites facultatives de divers sites culturels, religieux et touristiques.

Annexe I

Plan du Centre des congrès Roi Hussein Bin Talal





## Annexe II

## Hôtels et services de transport

## A. Formulaire de réservation d'hôtel

1. Les participants sont invités à réserver en ligne (www.petratours.com).

M./M <sup>me</sup> /M <sup>lle</sup>	Prénom: _____	Nom: _____
<b>Téléphone:</b>	_____	<b>Télécopieur:</b> _____
	<i>Indicatif pays/indicatif régional/numéro</i>	<i>Indicatif pays/indicatif régional/numéro</i>
<b>Adresse complète:</b>	_____ _____ _____	
<b>Courriel:</b>	_____ _____	
<b>Nationalité:</b>	_____	<b>Pays de résidence:</b> _____
<b>Renseignements pour la réservation:</b>		
<i>Date d'arrivée:</i>	_____	<i>Date d'arrivée à l'hôtel:</i> _____
		<i>N° du vol:</i> _____
<i>Date de départ:</i>	_____	<i>Date de départ de l'hôtel:</i> _____
		<i>N° du vol:</i> _____
<b>Type d'hôtel souhaité (prière de cocher une case):</b>		
<i>Chambre à plus de 100 dollars</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Chambre de 70 à 100 dollars</i> <input type="checkbox"/>
		<i>Chambre de 40 à 70 dollars</i> <input type="checkbox"/>
<b>Nom de l'hôtel souhaité:</b>		
Deuxième choix:	_____	
Troisième choix:	_____	
<b>Type de chambre (prière de cocher la case appropriée)</b>		
Simple: <input type="checkbox"/>	Double: <input type="checkbox"/>	Chambre à deux lits: <input type="checkbox"/>
Non fumeur: <input type="checkbox"/>		Nombre d'adultes: _____
<b>Mode de paiement:</b>		
Carte de crédit:	_____	Nom du titulaire: _____
Numéro:	_____	Date d'expiration: _____
<b>Prière de renvoyer ce formulaire par télécopie</b>	Petra Events Management Téléphone: +962 6 567 1929 Télécopie: +962 6 567 1930 Courriel: events@petratours.com Shmeisani, Abdul Hamid Sharaf Street P.O. Box 19185 Amman 11196 Jordanie	



## B. Hôtels recommandés

### 1. Mer Morte

<i>Hôtel</i>	<i>Type de chambre</i>	<i>Tarif ( Dollars É.-U.)</i>
<b>Mövenpick Resort and Spa – 5 Étoiles</b>		
	Simple standard	165
	Double standard	165
	Simple supérieure	185
	Double supérieure	185
	Simple Deluxe	200
	Double Deluxe	200
	Suite Junior petit déjeuner	580
	Suite Executive, 1 personne/2 personnes	745
<b>Jordan Valley Marriot Resort and Spa – 5 Étoiles</b>		
	Simple standard	160
	Double standard	160
	Simple sur terrasse, piscine	235
	Double sur terrasse, piscine	235
	Studio, chambre simple	270
	Studio, chambre double	270
	Suite, 1 chambre 1 personne/2 personnes	330
<b>Kempinski Ishtar – 5 Étoiles luxe</b>		
	Simple supérieure	285
	Double supérieure	320
	Simple Deluxe	310
	Double Deluxe	345
	Simple avec terrasse	405
	Double avec terrasse	440
	Suite, 1 personne	410
	Suite, 2 personnes	430
<b>Dead Sea Hotel and Spa – 4 Étoiles</b>		
	Simple standard	115
	Double standard	130

## 2. Amman

<i>Hôtel</i>	<i>Type de chambre</i>	<i>Tarif ( Dollar É.-U)</i>
<b>Four Seasons Hotel Amman – 5 Étoiles Deluxe</b>		
	Simple standard	240
	Double standard	260
	Suite Premier, 1 personne/2 personnes	830
	Suite Deluxe, 1 personne/2 personnes	665
	Suite Executive, 1 personne/2 personnes	745
<b>Crowne Plaza Amman – 5 Étoiles</b>		
	Simple standard	125
	Double standard	140
<b>Le Meridien Amman – 5 Étoiles</b>		
	Executive 1 personne	140
	Executive 2 personnes	160
<b>Holiday Inn – 5 Étoiles</b>		
	Simple standard	95
	Double standard	110
<b>Dana Plaza Hotel – 4 Étoiles</b>		
	Simple standard	65
	Double standard	75

*Note:* Les tarifs ci-dessus sont valables pendant la Conférence. La date limite de confirmation des réservations est le 1<sup>er</sup> décembre 2006. Toutes les demandes de réservation reçues après cette date seront traitées selon les chambres disponibles et les tarifs qui seront alors en vigueur.

## C. Services de transport

2. Les participants souhaitant louer une voiture pour se rendre de l'aéroport à leur hôtel peuvent s'adresser à Petra Events Management.

<i>Type de véhicule</i>	<i>Prix par véhicule (trajet simple) (dollars É.-U.)</i>
<b>Transferts individuels: de l'Aéroport international Queen Alia aux hôtels d'Amman ou retour</b>	
Véhicule compact (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra ou équivalent)	40
Berline (Citroën C 5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra ou équivalent)	55
Véhicule de luxe ( Mercedes E 200, C 200, ou équivalent)	70
Minibus (Hyundai H 11, Citroën C8 ou équivalent)	70

*Type de véhicule* *Prix par véhicule (trajet simple)*  
*(dollars É.-U.)*

**Transferts individuels: de l'Aéroport international Queen Alia Amman aux Hôtels de la mer Morte ou retour**

Véhicule compact (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra ou équivalent)	60
Berline (Citroën C 5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra ou équivalent)	70
Véhicule de luxe (Mercedes E 200, C 200, ou équivalent)	105
Minibus (Hyundai H 11, Citroën C8 ou équivalent)	105

**Transferts individuels: entre les hôtels à Amman et la mer Morte**

Véhicule compact (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra ou équivalent)	55
Berline (Citroën C 5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra ou équivalent)	65
Véhicule de luxe (Mercedes E 200, C 200, ou équivalent)	100
Minibus (Hyundai Monospace Hyundai H 11, Citroën C8 ou équivalent)	100

3. Un service d'accueil à l'aéroport pourra aider les participants à accomplir les formalités d'entrée et de douane et à transférer leurs bagages au prix de 10 dollars par personne. Pour ce service et tous les autres services décrits dans la présente annexe, prière de contacter Petra Events Management:

Petra Events Management  
Shmeisani, Abdul Hamid Sharaf Street  
P.O. Box. 19185  
Amman 11196  
Jordanie

Téléphone: (+962-6) 567 1929  
Télécopie: (+962-6) 5671930  
Courriel:events@petratours.com

#### D. Excursions facultatives

4. Petra Events Management propose également plusieurs excursions au départ de la mer Morte:

<i>Excursion n°</i>	<i>Description</i>	<i>Prix par personne (dollars É.-U.)</i>		
		<i>1 personne</i>	<i>2 à 3 personnes</i>	<i>4 à 6 personnes</i>
T 01	Visite d'Amman (une demi-journée)	75	50	40
T 02	Excursion à Jerash (une demi-journée)	95	65	55
T 04	Excursion à Madaba et au Mont Nebo (une demi-journée)	80	65	55
T 05	Excursion à Jerash et Ajiloun (une demi-journée)	100	75	65
T 06	Visite de la Cité rose de Petra (une demi-journée)	175	135	120
T 07	Visite du site du baptême	65	45	40

5. Les prix des excursions comprennent l'accès à tous les sites mentionnés, les services d'un guide local lorsqu'il y en a (Jerash et Petra), le transport en voiture (1 à 3 personnes) ou minibus climatisé (4 à 6 personnes), et un chauffeur parlant anglais. Ils ne comprennent pas les dépenses personnelles ni les pourboires aux chauffeurs ou aux guides locaux. Les services supplémentaires d'un guide professionnel coûtent 10 dollars É.-U. de plus par jour. Le formulaire ci-après peut-être utilisé pour retenir ces excursions.

<b>Formulaire d'inscription aux excursions facultatives pour les participants à la session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption, Amman, 10-14 décembre 2006.</b>	
<b>Nom(s) du (des) participant(s)</b> <b>Hôtel:</b> <b>Excursions demandées:</b> <b>Total (dollars É.-U.):</b>	
<b>Mode de paiement:</b> Transfert bancaire:	Carte de crédit: Titulaire: Numéro de carte: Date d'expiration: (Les achats payés avec une carte de crédit donnent lieu à des frais de manipulation de 3 %)
<b>Prière d'envoyer ce formulaire rempli à Petra Events Management (fax: (+962-6) 567 1930; courriel: events@petratours.com) ou voir l'adresse complète ci-dessus.</b>	
Les paiements par virement électronique peuvent être envoyés au compte suivant: Petra Travel and Tourism Co. Standard Chartered Bank Ltd. Shmeisani Branch P.O. Box. 926190 Amman 11110 Jordanie Code Swift: SCBLJOAX Compte n°: 01-01-2067099-02 (compte en dollars É.-U.)  <i>Remarque:</i> Seules seront traitées les réservations avec prépaiement. Les annulations ou modifications doivent être communiquées par écrit et confirmées par Petra Travel and Tourism Co. Les participants devront confirmer l'heure et le lieu de leur départ auprès de notre personnel sur le lieu de la Conférence. Il n'y aura pas de remboursement si un participant décide de partir avant l'heure de ramassage confirmée. Petra Events Management n'est pas responsable de la reconfirmation des vols des participants.	