



Quarantième réunion du Groupe de travail à composition non limitée des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone

Atelier sur les moyens d'améliorer l'efficacité énergétique tout en réduisant progressivement les hydrofluorocarbones

Soixantième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal

Vienne, 8-14 juillet 2018

Note d'information à l'intention des participants

I. Lieu

1. La quarantième réunion du Groupe de travail à composition non limitée des Parties au Protocole de Montréal se tiendra du 11 au 14 juillet 2018. La réunion sera précédée d'un atelier sur les moyens d'améliorer l'efficacité énergétique tout en réduisant progressivement les hydrofluorocarbones, qui se tiendra les 9 et 10 juillet 2018, et de la soixantième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal, qui se tiendra le 8 juillet 2018. Toutes les réunions se dérouleront ici :

Centre international de Vienne
Office des Nations Unies à Vienne
Wagramerstrasse 5
1400 Vienne
Autriche
<https://www.unov.org/unov/fr/vic.html>

II. Ouverture des réunions

2. La quarantième réunion du Groupe de travail débutera le mercredi 11 juillet 2018 à 10 heures et se terminera le samedi 14 juillet 2018. Les séances du matin se tiendront de 10 heures à 13 heures et les séances de l'après-midi de 15 heures à 18 heures, sauf indication contraire.

3. L'atelier sur les moyens d'améliorer l'efficacité énergétique tout en réduisant progressivement les hydrofluorocarbones débutera le lundi 9 juillet 2018 à 9 h 30 et se terminera le mardi 10 juillet 2018 à 13 h 30.

4. La soixantième réunion du Comité d'application débutera le samedi 8 juillet 2018 à 10 heures et ne pourront y assister que les participants invités qui sont membres du Comité d'application, les représentants du secrétariat du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal et les représentants des organismes d'exécution du Fonds multilatéral.

III. Formalités d'entrée

5. Les conditions d'obtention d'un visa d'entrée en Autriche varient sensiblement en fonction de la nationalité du demandeur. Aussi est-il indispensable de s'assurer des conditions requises avant de voyager. Les visas doivent être obtenus avant l'arrivée dans le pays ; il appartient à chaque participant d'obtenir le visa requis pour entrer en Autriche. Veuillez noter qu'un visa Schengen est indispensable, même pour un simple transit par des pays européens appartenant à la zone Schengen. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.bmeia.gv.at/en/travel-stay/entry-and-residence-in-austria/entry-and-visa/schengen-visa/>.

IV. Hébergement

6. Une liste des hôtels recommandés situés à proximité du lieu de la réunion peut être consultée à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/oweg/oweg-40/SiteAssets/OEWG40-hotels-list.pdf>. Les participants devront réserver eux-mêmes leur hébergement directement auprès de l'hôtel, ce qu'il leur est conseillé de faire dès que possible afin de bénéficier de l'hébergement de leur choix, sachant que d'autres manifestations se tiendront à Vienne au même moment. Il est conseillé aux participants de demander le tarif préférentiel accordé à l'ONU au moment de faire leur réservation.

V. Santé et services médicaux

7. Les visiteurs en Autriche sont tenus de payer les services de santé. Aussi est-il vivement conseillé aux participants se rendant en Autriche de souscrire une assurance-maladie avant de quitter leur pays. Le Secrétariat ne prendra pas en charge les soins de santé en Autriche des participants à la réunion.

8. Aucun vaccin n'est obligatoire pour entrer en Autriche, mais il est conseillé aux participants de s'assurer d'être à jour dans leurs vaccinations contre le tétanos, la diphtérie et la poliomyélite avant le départ.

9. Des services d'urgence et de premiers secours seront disponibles au centre de conférences et pendant toute la durée de la réunion et une clinique du Service médical commun se trouvera également sur place. L'hôpital le plus proche du lieu de la réunion est situé à l'adresse suivante :

Hôpital général de Vienne
(Allgemeines Krankenhaus)
Währinger Gürtel 18-20
1090 Vienne
Tél. : (+43 1) 40400-01964 ou 3954

VI. Préinscription, inscription sur place et badges nominatifs

10. Le nouveau système d'inscription mis en place par le Secrétariat en 2017 permet aux correspondants de chaque Partie au Protocole de Montréal d'inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant les informations communiquées pour des réunions précédentes. Une carte prioritaire sera envoyée peu avant la réunion par courrier électronique à tous les représentants préinscrits. Les représentants pourront récupérer leur badge préimprimé sur présentation de leur carte prioritaire et d'un passeport ou d'un document d'identité en cours de validité.

11. Les participants préinscrits sont invités à retirer leur badge au Centre international de Vienne à partir de 8 heures le dimanche 8 juillet 2018. Les badges donnent accès au centre de conférences et doivent y être portés en tout temps et pour toute la durée des réunions. Si un participant perd son badge, il doit le signaler immédiatement au personnel du comptoir d'inscription afin qu'un nouveau badge puisse être délivré.

12. Les participants pourront également s'inscrire sur place à partir de 8 heures le dimanche 8 juillet 2018, et ensuite chaque jour, à partir de 8 heures, pendant toute la durée de la réunion.

13. Pour tout renseignement concernant l'inscription aux réunions, veuillez contacter Mme Betty Kamanga (adresse électronique : betty.kamanga@un.org) ou Mme Kathleen Creavalle (adresse électronique : kathleen.creavalle@un.org).

VII. Assistance financière destinée aux Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et aux pays à économie en transition

A. Assistance financière

14. Des fonds d'un montant limité sont disponibles pour faciliter la participation aux réunions de représentants des Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et des pays à économie en transition. Au cas où votre Gouvernement aurait besoin d'une telle assistance, il devra en faire la demande officielle par courrier électronique aux adresses mea-ozoneinfo@un.org et tina.birmpili@un.org au plus tard le lundi 30 avril 2018, en communiquant le nom et les coordonnées du participant désigné pour bénéficier de cette assistance. L'aide financière sera octroyée sur la base d'une répartition géographique équitable, de la rotation au sein des régions, de la composition des divers organes du Protocole de Montréal, d'une représentation équilibrée des sexes et de la date de présentation de la demande.

15. Cette assistance financière comprend un billet d'avion aller-retour au tarif économique le plus approprié approuvé par l'ONU, qui sera émis par l'agence de voyage officielle de l'ONU à Nairobi, et une indemnité journalière de subsistance au taux appliqué par l'ONU à Vienne. Au 1^{er} février 2018, l'indemnité journalière de subsistance pour Vienne était de 304 dollars, taux qui peut toutefois être modifié.

16. Au cas où un participant doit se rendre dans un autre pays pour se procurer un visa, le Secrétariat prendra également en charge le billet d'avion intégrant le détour par ce pays, au tarif économique le plus approprié approuvé par l'ONU, mais ne versera pas d'indemnité journalière de subsistance pour son séjour dans ce pays.

17. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat distribuera à chaque participant remplissant les conditions requises, une carte de débit sur laquelle sera versé le montant de l'indemnité journalière de subsistance sur le lieu de la réunion. La carte de débit sera activée le jour où elle sera donnée au participant et pourra être utilisée pour retirer de l'argent à tout distributeur automatique portant le logo « MasterCard » ou pour payer des biens et services. La carte sera valable pendant plus d'un an et pourra être utilisée partout dans le monde.

B. Carte de débit

18. Sur la carte de débit sera versé l'équivalent en dollars du montant auquel le participant a droit ; toutefois, les retraits au distributeur se font toujours dans la devise du pays où se trouve le distributeur automatique. Les frais bancaires liés au retrait d'espèces du distributeur et le taux de change associé à l'achat de biens et services sont à la charge du participant. Des frais de cinq dollars s'appliquent à chaque retrait effectué d'un distributeur. Sachant que les distributeurs distribuent des espèces dans certaines coupures de billets et en quantité limitée, il se peut que le participant ne puisse pas retirer la totalité du montant versé sur la carte, mais le solde pourra être utilisé pour effectuer de petits achats. La carte ne peut pas être utilisée au-delà de sa date d'expiration.

19. Les cartes de débit distribuées lors de réunions précédentes du Protocole de Montréal qui sont encore en cours de validité peuvent être rechargées du montant de l'indemnité journalière de subsistance pour la présente réunion, à condition que le participant ait conservé le code secret de la carte. Au cas où un participant remplissant les conditions souhaiterait réutiliser une carte de débit distribuée lors d'une réunion précédente, il devra envoyer une copie de la carte en question par courrier électronique à Mme Ann Gachingiri (ann.gachingiri@un.org).

VIII. Système PaperSmart, documents de réunion et exposés

20. Conformément à la pratique établie, le Secrétariat appliquera le système PaperSmart concernant l'accès aux documents de réunion, le traitement des documents de séance et la communication d'autres informations d'ordre général au cours des réunions. Les documents et informations pourront également être consultés par le biais de l'application mobile pour les réunions. Les participants sont priés d'apporter leur ordinateur portable à la réunion pour permettre l'accès et les renvois aux documents en ligne.

21. Le système PaperSmart étant un système Web, les ordinateurs portables doivent pouvoir être connectés au réseau wifi sur le lieu de la conférence et être équipés d'un navigateur (par ex. Chrome, Firefox ou Internet Explorer). Aucun logiciel supplémentaire n'est nécessaire. Le Secrétariat, en coopération avec les responsables du Centre international de Vienne, fournira une connexion stable et rapide à Internet sur le lieu de la réunion pour permettre l'accès à tous les documents de la réunion.

22. Les représentants participant à des groupes de contact à huis clos se verront assigner des mots de passe pour accéder à l'espace de travail partagé privé du groupe de contact concerné. Le personnel d'appui du Secrétariat sera sur place durant toute la réunion pour fournir une assistance si nécessaire.

A. Portails des réunions

23. Tous les documents d'avant-session pour la quarantième réunion du Groupe de travail et l'atelier sur l'efficacité énergétique seront disponibles sur le portail correspondant à chaque manifestation aux adresses suivantes : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/oewg/oewg-40/>

<http://conf.montreal-protocol.org/meeting/workshops/energy-efficiency/>.

24. Tous les documents d'avant-session pour la soixantième réunion du Comité d'application, dont l'accès est réservé aux participants invités, seront disponibles sur le portail de la réunion à l'adresse suivante : <http://conf.montreal-protocol.org/meeting/impcom/impcom60/>.

25. Le mot de passe requis pour accéder au portail sera communiqué dans la lettre d'invitation adressée aux participants à la réunion.

B. Documents de séance

26. Les documents de séance et les projets de rapport de la réunion pourront être consultés sur le portail de la réunion. Les Parties qui souhaitent présenter des documents de séance doivent les envoyer sous forme électronique à Mme Martha Leyva à l'adresse suivante : marthaleyva82@gmail.com.

C. Exposés

27. Les exposés qui seront présentés durant les réunions doivent être envoyés sous forme électronique à Mme Martha Mulumba (martha.mulumba@un.org) suffisamment de temps avant le début des réunions afin qu'ils puissent être mis en ligne et distribués aux interprètes et aux rapporteurs.

IX. Salles de réunion

28. Pour réserver des salles pour des réunions régionales et bilatérales avant l'ouverture des réunions, veuillez envoyer un courrier électronique à Mme Kathleen Creavalle (kathleen.creavalle@un.org) en indiquant la date, l'heure, la durée et le nombre de participants.

29. Pour réserver des salles une fois que les réunions auront débuté, les demandes doivent être adressées par courrier électronique à l'administrateur chargé de la gestion des séances, M. Nikola Jeremic (nikola.jeremic@un.org).

X. Liste des participants

30. Une liste des participants sera publiée aux fins de la quarantième réunion du Groupe de travail. Une liste préliminaire sera distribuée dans la salle de conférence avant la clôture de la réunion pour que les participants puissent vérifier les informations les concernant. Les représentants sont priés de vérifier l'exactitude des informations figurant sur la liste, y compris les noms, titres et adresses et l'ordre dans lequel les noms sont présentés pour chaque délégation, de signer la liste et de la remettre aux préposés aux salles de réunion ou au comptoir d'assistance. La liste définitive sera communiquée au cours des deux semaines suivant la clôture de la réunion.

XI. Manifestations parallèles, expositions et matériel promotionnel

31. Le nombre de manifestations parallèles sera limité à deux durant la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et deux dans la soirée (entre 18 heures et 19 heures) pendant toute la durée de la quarantième réunion du Groupe de travail et de l'atelier.

32. Les demandes de manifestations parallèles et d'expositions doivent être faites par le biais du formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante : <http://ozone.unep.org/fr/user/login?destination=node/41111>. Les demandes devront être déposées au plus tard le lundi 30 avril 2018. Le Secrétariat procédera aux réservations dans l'ordre de réception des demandes. Les demandes déposées en retard ne seront pas prises en compte. Tous les coûts liés à la location de matériel pour les manifestations parallèles ou les expositions seront à la charge de l'organisation présentant la demande.

33. En ce qui concerne les manifestations parallèles, le Secrétariat se réserve le droit de modifier les réservations, en consultation avec les organisateurs, afin d'accueillir des groupes de contact et des groupes régionaux. Pour obtenir des informations concernant les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter M. Dan Teng'o par courrier électronique (dan.tengo@un.org), en mettant Mme Jacqueline Gitau en copie (jacqueline.gitau@un.org).

34. Les délégations qui ont l'intention d'organiser une exposition doivent expédier le matériel promotionnel et les publications, en apposant sur l'emballage la mention « Aucune valeur commerciale. Distribution pour conférences seulement », à l'adresse suivante :

Mme Constanze Bornemann
United Nations Office at Vienna
Vienna International Centre
Wagramerstrasse 5
1400 Vienna
Austria

35. En raison du peu d'espace d'entreposage disponible à l'Office des Nations Unies à Vienne, la date d'arrivée du matériel expédié devra se rapprocher autant que possible du vendredi 6 juillet 2018.

36. La société Eurest offre un service de restauration pour les manifestations parallèles au Centre international de Vienne. Les différents menus proposés sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.eurest.at/unido/>. Les modalités de paiement sont à négocier directement avec Eurest. À cet effet, veuillez contacter M. Wolfgang Schrammel par courrier électronique à l'adresse suivante : cateringVIC@eurest.at.

XII. Transports publics et sécurité

A. Transports publics

37. Les participants prendront leurs propres dispositions concernant leurs déplacements entre l'aéroport, leur hôtel et le Centre international de Vienne.

38. Un service de navette relie l'aéroport international de Vienne à Morzinplatz, dans le centre-ville (station de métro Schwedenplatz sur les lignes U1 et U4), moyennant un coût de huit euros par trajet, bagages compris. Le trajet dure environ 20 minutes. Une navette quitte l'aéroport en direction de Morzinplatz tous les jours à 1 h 20 et à 2 h 50, puis toutes les 30 minutes de 4 h 50 à 0 h 20. Une navette quitte Morzinplatz en direction de l'aéroport tous les jours à 0 h 30 et à 2 heures, puis toutes les 30 minutes de 4 heures à 23 h 30.

39. Par ailleurs, un service de navette relie l'aéroport international de Vienne au Centre international de Vienne (près de la station de métro Kaisermühlen/Vienna International Centre, sur la ligne U1). L'aller simple coûte 8 euros et l'aller-retour 13 euros, et le trajet dure entre 20 et 45 minutes en fonction du moment de la journée. Une navette quitte l'aéroport en direction du Centre international de Vienne tous les jours et à chaque heure de 7 h 10 à 20 h 10 et une navette quitte le Centre international de Vienne en direction de l'aéroport tous les jours et à chaque heure de 6 h 10 à 19 h 10.

40. Le City Airport Train (CAT) relie le centre-ville de Vienne (arrêt du CAT près de la station de métro Wien Mitte/Landstrasse, sur les lignes U3 et U4) à l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 12 euros et l'aller-retour 19 euros et le trajet dure environ 16 minutes. Un train quitte l'aéroport en direction de Wien Mitte/Landstrasse tous les jours et toutes les 30 minutes de 6 h 6 à 23 h 36 et un train quitte Wien Mitte/Landstrasse en direction de l'aéroport tous les jours et toutes les 30 minutes de 5 h 36 à 23 h 6.

41. Afin de vous rendre au Centre international de Vienne depuis le centre-ville, prenez la ligne de métro U1 en direction de Leopoldau et descendez à la station Kaisermühlen/Vienna International Centre, puis suivez les panneaux jusqu'à la Porte 1 du Centre international de Vienne, qui est l'entrée principale du bâtiment. Vous pouvez également accéder au Centre international de Vienne en voiture en empruntant l'autoroute A22 ou le pont Reichsbrücke si vous venez du centre-ville.

B. Liens utiles

- <https://www.wien.info/en>
- <http://www.austria.info/uk>

C. Sécurité

42. Bien que Vienne soit une ville relativement sûre présentant un faible taux de délinquance violente, on y relève des cas de vols à la tire et de vols sans gravité. Il est conseillé aux participants de rester vigilants à l'aéroport, près des gares et dans les quartiers animés de la ville et de ne jamais laisser leurs bagages sans surveillance.

XIII. Monnaie locale

43. La devise autrichienne est l'euro. La banque Austria-Creditanstalt propose des services bancaires complets dans ses agences situées au premier étage du bâtiment C et au rez-de-chaussée du bâtiment D du Centre international de Vienne. Ces dernières sont ouvertes de 9 heures à 15 heures les lundi, mardi, mercredi et vendredi et de 9 heures à 17 h 30 le jeudi.

XIV. Météo et heure locale

44. La température moyenne en juillet à Vienne oscille entre 14 et 24 °C. Pour plus d'informations concernant le climat viennois, veuillez-vous rendre à l'adresse suivante : <https://www.accuweather.com/fr/at/vienna/31868/july-weather/31868?lang=fr>.

45. Durant l'été, Vienne adopte le fuseau horaire GMT +2 heures.

XV. Langue officielle

46. La langue officielle de l'Autriche est l'allemand et la plupart des Autrichiens parlent au moins une autre langue. L'anglais est communément parlé en Autriche.

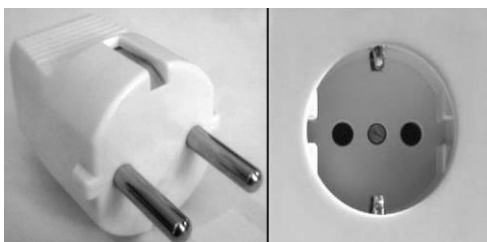
XVI. Autres informations pratiques

A. Préfixes téléphoniques

47. Le code de pays de l'Autriche est le 43 et l'indicatif régional pour Vienne est le 1.

B. Alimentation électrique

48. La tension électrique à Vienne est de 220-240 volts avec une fréquence de 50 Hz et les prises utilisées sont principalement de type Schuko et Europlug (voir les photos ci-dessous). Les participants à la réunion sont vivement encouragés à se munir d'adaptateurs électriques appropriés pour brancher leurs ordinateurs portables et autres appareils électriques, le Secrétariat n'étant pas en mesure de leur en fournir.



C. Cartes SIM pour téléphones portables

49. Des cartes SIM locales fonctionnant avec des téléphones débloqués peuvent être obtenues dans tous les bureaux de poste ou kiosques à journaux. Un passeport en cours de validité est requis pour l'achat d'une carte SIM.

Bureaux de poste, téléphones et services de télécopie

50. Un bureau de poste est situé au premier étage du bâtiment C du Centre international de Vienne (ext. 4986) et fournit tous les services postaux standards, y compris un service de télécopie, de 8 heures à 18 heures du lundi au vendredi.

D. Restaurants et cafés

51. La cafétéria se situe au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le petit-déjeuner y est servi de 7 h 30 à 10 heures et le déjeuner de 11 h 30 à 14 h 30, du lundi au vendredi. Le comptoir à café de la cafétéria est ouvert de 8 h 30 à 15 h 30.

52. Les comptoirs à café des bâtiments M et C (C07) sont ouverts de 9 heures à 16 h 30 du lundi au vendredi. Le comptoir à café situé près de la salle des séances plénières sera ouvert tous les jours de 8 h 30 à 18 h 30.

53. Le comptoir à café du bâtiment C (C04), qui propose un nouveau concept de sandwich et un café de qualité supérieure, est ouvert de 9 heures à 16 heures.

54. Le bar se situe dans le bâtiment F. Il est ouvert de 11 h 30 à 20 heures du lundi au jeudi et de 11 h 30 à 21 heures le vendredi.

55. Le restaurant gastronomique à la carte se situe dans le bâtiment F (l'entrée se fait par le bar). Il est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30 (il est vivement conseillé de faire une réservation au plus tard à 11 h 30 le jour-même en envoyant une demande par courrier électronique à l'adresse suivante : RestaurantVIC@eurest.at).

56. Des informations supplémentaires, y compris le menu hebdomadaire de la cafétéria et le menu du restaurant, sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.eurest.at/unido/>.
