

**NOTE D'INFORMATION À L'INTENTION DES PARTICIPANTS**  
**CMS COP11**  
**Quito, Équateur**

**LIEU DE LA CONFÉRENCE**

La 11<sup>ème</sup> Conférence des Parties à la CMS se tiendra au Centre de conférences de Quorum Quito, dans la vallée de Cumbayá, à 30 minutes en voiture environ du centre de Quito.

**Adresse :**

Urb Santa Lucia, Oceanic Way, Passage A  
Dans le Paseo San Francisco  
Quito - Équateur  
<http://www.quorumquito.com>

**ARRIVÉE À L'AÉROPORT DE QUITO**

Le nouvel aéroport international Mariscal Sucre se trouve à Tababela, à 35 kilomètres environ du centre-ville de Quito. À leur arrivée, les participants inscrits seront accueillis par le personnel du pays hôte, qui organisera le transport vers leurs hôtels respectifs.

Alternativement, les participants peuvent prendre un taxi. Le trajet jusqu'au centre-ville dure une heure environ, selon la circulation. Le tarif est de 30 dollars américains environ.

**VISAS / DOUANES**

Les citoyens des pays ci-après doivent obtenir un visa pour se rendre en Équateur: Afghanistan, Bangladesh, Chine, Erythrée, Éthiopie, Kenya, Népal, Nigeria, Pakistan et Somalie (<http://cancilleria.gob.ec/requisitos-para-solicitud-de-visas-no-inmigrantes-e-inmigrantes/>).

Cependant, à l'occasion spéciale de la COP11, l'Équateur délivrera des visas à l'arrivée des participants venant de ces pays. Ces participants seront priés de présenter une lettre d'invitation aux autorités de Quito avant leur arrivée. Le Secrétariat fournira une telle lettre sur demande.

Le personnel équatorien local disposera d'un bureau à l'aéroport pour faciliter l'obtention de visas à l'arrivée.

**INFORMATION SUR LA VILLE DE QUITO**

La ville de Quito est située à 2800 mètres d'altitude dans le nord des Andes. Le premier jour de votre visite, il est recommandé de boire beaucoup d'eau et d'éviter de faire trop

d'exercice physique et de boire de l'alcool, si vous n'avez pas l'habitude des hautes altitudes.

Le centre-ville historique de Quito a été l'un des premiers lieux inscrit comme site du patrimoine mondial par l'UNESCO, et il est considéré comme le plus grand quartier colonial des Amériques. D'autre part, différents espaces naturels, comme les paysages Paramo et la forêt tropicale andine, se trouvent aux environs de Quito.

D'autres informations sur la ville de Quito figurent dans la vidéo ci-dessous :

[http://www.youtube.com/watch?feature=player\\_embedded&v=kSgmOC9Xh5c](http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=kSgmOC9Xh5c)

## **INFORMATION SUR LES HÔTELS**

Tous les participants peuvent réserver leurs chambres d'hôtel sur le site suivant: <http://amazangaexpeditions.com/cop11cms>. Le site propose des tarifs spéciaux pour la durée de la Conférence des Parties (COP).

Les participants parrainés sont priés de faire leurs propres réservations. Ils recevront une indemnité journalière de subsistance (DSA) pour couvrir le coût de l'hébergement, les repas et les faux frais. Le Secrétariat de la CMS s'occupe des billets d'avion pour les participants parrainés.

## **TRANSPORT VERS/DEPUIS LE LIEU DE LA CONFÉRENCE**

Afin de réduire à un minimum l'impact sur l'environnement et pour s'assurer que les déplacements des délégués dans toute la ville de Quito sont pratiques et confortables, un transport gratuit sera fourni entre le lieu de la conférence et les hôtels désignés, pendant toute la durée de la COP. Les horaires du service de navette pourront être consultés dans les hôtels et sur le lieu de la conférence.

## **SERVICES FOURNIS AUX PARTICIPANTS SUR LE LIEU DE LA CONFÉRENCE**

### **Inscription sur place**

Pour accéder au lieu de la conférence, les participants devront d'abord se rendre à la réception située à l'entrée principale du centre de conférences. Les participants sont priés d'apporter un document d'identification (tel qu'un passeport, une carte d'identité, ou un permis de conduire), qui sera présenté au comptoir d'inscription. À leur inscription, les participants recevront un badge qu'ils devront porter en permanence lorsqu'ils se trouvent sur les lieux de la réunion.

L'inscription sur place commencera le 2 novembre 2014 à 9 heures et continuera pendant toute la COP. Une fois inscrits, les participants recevront une carte d'identité valide pendant toute la durée de la réunion. Les participants sont encouragés à s'inscrire dès que possible, pour éviter toute congestion juste avant l'ouverture de la réunion.

Pendant toute la durée de la COP, des mesures de sécurité strictes devront être respectées. La carte d'identité des participants doit être visible en permanence pour être admis sur le lieu de la Conférence, ainsi que dans les salles de réunion. Toute perte de carte d'identité devrait être signalée sans délai au Secrétariat de la CMS.

### **Liste des délégations**

Une liste des délégations qui participent à la COP sera mise à disposition sur le site Internet de la CMS ([www.cms.int/COP11/documents](http://www.cms.int/COP11/documents)) sous le titre "documents d'information", et sera distribuée pendant la réunion. Les participants qui ne souhaitent pas voir toutes leurs coordonnées apparaître sur la liste de participants devraient notifier le personnel du Secrétariat au comptoir d'inscription.

### **Documents**

Afin de réduire à un minimum l'impact de la réunion sur l'environnement et par souci d'économie, les délégués sont priés d'apporter leurs propres copies des documents de pré-session de la réunion, y compris les documents d'information, qui peuvent être téléchargés sur le site Internet de la CMS, à l'adresse : <http://www.cms.int/en/cop11/documents>.

### **Accès à Internet et à des ordinateurs portables et services de photocopie**

Les participants auront accès gratuitement à un nombre limité d'ordinateurs portables qui se trouvent sur le lieu de la conférence. Un accès à Internet sans fil (WIFI) sera disponible partout sur les lieux de la réunion. Des services d'impression et de photocopie limités seront disponibles également pour les participants.

## **OUVERTURE OFFICIELLE**

L'ouverture officielle de la COP sera prononcée sur le lieu de la conférence à 9 heures, le mardi 4 novembre 2014. Les séances formelles de la réunion se tiendront chaque jour de 9 heures à 12h30 et de 15 heures à 18h45 sur le lieu de la conférence.

## **PANEL DE HAUT NIVEAU**

Une réunion ministérielle de haut niveau se tiendra le 3 novembre 2014, de 13 heures à 16 heures. Le format de cette réunion sera une table ronde ouverte, réunissant des ministres et des experts de haut niveau. La table ronde sera animée par une personnalité de la radio ou de la télévision ou un journaliste professionnels.

D'autres informations sur le panel ministériel de haut niveau sont disponibles sur le site Internet de la CMS, à l'adresse : <http://www.cms.int/en/cop11>. La personne à contacter au Secrétariat est Mme Laura Cerasi, adresse courriel : [lcerasi@cms.int](mailto:lcerasi@cms.int).

## EXPOSITIONS

Ceux qui souhaitent présenter une exposition sont priés d'en informer le Secrétariat dès que possible, afin de mettre en place les arrangements nécessaires. La personne à contacter au Secrétariat est Mme Veronika Lenarz, adresse courriel : [vlendarz@cms.int](mailto:vlendarz@cms.int).

Les activités présentées et les posters affichés devraient intéresser les objectifs de la Convention sur les espèces migratrices et les accords connexes. Le choix des exposants tiendra compte d'un équilibre géographique.

Les expositions pourront être installées du 2 au 4 novembre 2014. Le dernier délai pour démonter les expositions sera la soirée du 9 novembre 2014.

## ÉVÈNEMENTS PARALLÈLES

Les Parties, les observateurs des pays et les organisations compétentes sont encouragés à contribuer activement au succès de la réunion, en exposant leurs travaux ou toute autre question d'intérêt connexe sous forme d'évènement parallèle. Les initiatives et projets présentés devraient concerner les objectifs de la Convention et, plus spécifiquement, les points de l'ordre du jour de la COP11.

Nous prions ceux qui sont intéressés par cette possibilité d'en informer le Secrétariat en remplissant le [formulaire de demande](#). Merci de renvoyer ce formulaire au Secrétariat (adresse courriel : [Secretariat@cms.int](mailto:Secretariat@cms.int) ou facsimile : (+49 228) 815 2449) **au plus tard le 15 août 2014**.

### Attribution en temps et espace

Un espace pour les évènements parallèles sera fourni gratuitement sur le lieu de la réunion pendant toute la durée de la conférence. Le Secrétariat attribuera un temps et espace aux demandes acceptées après l'échéance susmentionnée et confirmera ces manifestations un mois environ avant la tenue de la conférence. Il est possible que le Secrétariat rejette certaines demandes en raison d'un manque d'espace.

Les évènements parallèles ont lieu généralement à l'heure du déjeuner ou le soir et durent une heure au plus, pour éviter un chevauchement avec des réunions importantes de groupe de travail ou de comité.

Les critères ci-après seront pris en considération dans l'attribution des évènements parallèles :

1. Caractère pertinent pour les travaux de la Convention et l'ordre du jour de la COP;
2. Faisabilité et préférence concernant certaines dates, conformément au programme de la COP;
3. Chevauchements thématiques évités par créneau horaire;

4. Niveau de participation attendu et dimensions de la salle;
5. Ordre de la demande (moment où la demande a été reçue).

Il convient de noter que le calendrier des événements parallèles pourra être modifié dans l'intérêt des séances officielles de la réunion.

### **Spécifications techniques**

Les salles utilisées pour les événements parallèles sont généralement équipées d'un ordinateur, d'un projecteur, d'un écran, d'un accès à Internet et de prises électriques. Aucun service d'interprétation ne sera fourni pour les événements parallèles.

Les organisateurs d'événements parallèles peuvent apporter leur propre matériel, y compris du matériel technique, à leurs risques et périls.

### **Services de restauration**

Les organisateurs d'événements parallèles souhaiteront peut-être offrir de la nourriture et des boissons. Les services de restauration offerts pendant les événements parallèles doivent être fournis uniquement par le(s) restaurateur(s) officiel(s) du lieu de la conférence. Les coordonnées de la personne à contacter seront indiquées à l'adresse suivante : <http://www.cms.int/en/cop11/side-events>, dès qu'elles sont disponibles.

### **ENVOI DE MATÉRIEL POUR LES EXPOSITIONS ET LES ÉVÈNEMENTS PARALLÈLES**

Les organisateurs d'expositions et d'événements parallèles qui souhaitent envoyer du matériel (matériel d'information et d'exposition et/ou équipement) sur le lieu de la conférence peuvent contacter la personne désignée. Les coordonnées de la personne à contacter seront indiquées sur le site Internet de la CMS dès qu'elles sont disponibles. Les organisateurs d'expositions et de manifestations parallèles sont responsables du transport, de l'affichage de leurs produits et du passage en douane.

### **EXCURSION PENDANT LA CONFÉRENCE**

Une excursion organisée pendant la conférence par le Gouvernement équatorien aura lieu à proximité de Quito le 8 novembre 2014. Les participants pourront choisir entre plusieurs options. Nous vous recommandons d'amener un imperméable et des chaussures de marche, en cas de pluie ce jour-là.

### **INFORMATION TOURISTIQUE**

Des informations sur l'Équateur (excursions, musées et activités, par exemple) seront disponibles au comptoir d'information du centre de conférences de Quorum Quito. D'autres

informations, telles que sur des tours opérateurs, figurent également sur les sites Internet suivants :

<http://ambiente.gob.ec/en/web/cop11/inicio>

<http://ecuador.travel>

<http://www.amazangaexpeditions.com/cop11cms/full-day-tours>

## **LANGUE OFFICIELLE DE L'ÉQUATEUR**

La langue officielle de l'Équateur est l'espagnol. L'anglais est parlé dans les sites touristiques et récréatifs des plus grandes villes.

## **INFORMATION SUR LE CLIMAT ET LE FUSEAU HORAIRE**

Le climat à Quito sera sans doute ensoleillé dans la journée et froid la nuit, avec des températures oscillant entre 8 et 25°C.

Les conditions climatiques actuelles à Quito se trouvent à l'adresse suivante :

<http://www.theweathernetwork.com/weather/ecuador/pichincha/quito>

La zone horaire normalisée est : GMT/UTC – 5 heures.

## **MONNAIE**

La monnaie officielle est le dollar américain. En ce qui concerne les pièces de monnaie, la monnaie américaine et des pièces de monnaie fabriquées en Équateur circulent; les deux ont exactement la même valeur. Les cartes de crédit comme MasterCard, Visa, American Express, Diners Club et Discover sont largement acceptées. Des bureaux de change se trouvent à l'aéroport et dans certaines banques.

## **VOLTAGE ET TYPE DE GOUPILLES**

Le courant électrique en Équateur est de 120 volts, 60 Hertz, comme montré ci-dessous :



## **NUMÉROS D'URGENCE**

Police : 101

Pompiers : 911  
Ambulance : 911

## **AVERTISSEMENT**

Le Secrétariat de la CMS décline toute responsabilité pour les questions médicales, d'accident et d'assurance voyage, pour une indemnisation en cas de décès ou d'incapacité, pour toute perte ou dommage causé à la propriété personnelle, et pour toute autre perte qui pourrait survenir durant le voyage ou la participation à la conférence. Il est donc fortement recommandé que les participants souscrivent à une assurance internationale avant leur départ, couvrant la période de participation à la conférence.