



CINQUANTIÈME SESSION
3-8 novembre 2014
Yokohama (Japon)

NOTES D'INFORMATION GÉNÉRALE

GÉNÉRALITÉS

1. La tenue de la cinquantième session du Conseil international des bois tropicaux (CIBT) et des sessions associées des quatre Comités est prévue à Yokohama (Japon) pendant les journées du 3 au 8 novembre 2014.
2. Toutes les réunions des sessions du Conseil et des Comités auront lieu au cinquième étage du Centre Pacifico-Yokohama à 1-1, Minato-Mirai 1-chome, Nishi-ku, Yokohama 220-0012 (Japon) situé dans le complexe abritant le siège de l'Organisation internationale des bois tropicaux (OIBT). La séance d'ouverture du Conseil débutera dans le "Plenary Hall" à 10 h 00 le lundi 3 novembre 2014.

POUVOIRS

3. En conformité avec la décision du Conseil, les pouvoirs de toutes les délégations devront être délivrés par les autorités compétentes, à savoir le Ministère des affaires étrangères ou la mission diplomatique accréditée au Japon. Ces pouvoirs doivent être remis au directeur exécutif de l'OIBT, en exemplaires originaux, au plus tard une semaine avant l'ouverture de la session. Les pouvoirs transmis par télécopie ou courrier électronique ne seront pas acceptés.
4. Les personnes désireuses d'assister en tant qu'observateurs aux sessions du Conseil et de ses Comités doivent présenter, avec le "Formulaire de demande de participation", une lettre d'autorisation de représentation aux séances, adressée au Directeur exécutif de l'OIBT, émanant des instances exécutives de l'organisation, agence ou institution qu'elles représentent. Comme le stipule l'article 4 du Règlement intérieur, l'admission aux sessions du Conseil et/ou de ses Comités est soumise à l'approbation du Conseil.

INSCRIPTIONS

5. Tous les participants qui assistent aux sessions du Conseil et des Comités sont priés de s'inscrire. Les inscriptions pourront être prises aux dates et heures suivantes:

Siège de l'OIBT:

2 novembre 2014 (dim.)	14 h 30 - 17 h 00
------------------------	-------------------

Centre de Conférence, 5ème étage (en face du "Plenary Hall"):

3-4 novembre 2014 (lun.- mar.)	09 h 00 - 12 h 00
	14 h 30 - 17 h 30

En cas d'inscription tardive, soit après le 5 novembre 2014, prière de se mettre en rapport avec le personnel du Secrétariat de l'OIBT.

6. Les badges d'identification seront délivrés lors des inscriptions ; ils seront de cinq couleurs différentes :

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| (i) Badges blancs- | Membres, |
| (ii) Badges jaunes- | Observateurs permanents, |
| (iii) Badges roses - | Observateurs, |
| (iv) Badges bleus - | Invités autorisés, et |
| (v) Badges verts - | Secrétariat de l'OIBT |

Aux fins d'identification et de sûreté, tous les participants sont priés de porter leur badge d'identification dans toutes les réunions du Conseil, des Comités et lors de toutes les réceptions officielles.

LIEUX DES REUNIONS

7. Toutes les réunions du Conseil et des Comités se dérouleront au 5ème étage du Centre international de conférences Pacifico-Yokohama. On trouvera ci-après une liste des salles de réunions et des bureaux du Secrétariat de l'OIBT :

(a) Salles de réunion:

Salle plénière */	salle 501 (5ème étage) (servant également aux réunions du Groupe des Producteurs)
Salle de réunion des Comités */	salle 503 (5ème Étage) (servant également aux réunions du Groupe des Consommateurs)
Salle des réunions informelles	salle 514 (5ème Étage)
Salle de réunion du Bureau du Président	salle 513 (5ème Étage)

**/ Services d'interprétation assurés.*

(b) Bureaux du Secrétariat:

Président du Conseil	Salle 421 (4ème Étage)
Directeur exécutif de l'OIBT	Salle 422 (4ème Étage)
Salle des documents	Salle 512 (5ème Étage)
Salle d'ordinateurs des délégués	Salle 511 (5ème Étage)

8. Les groupes qui désirent utiliser les salles mentionnées ci-dessus à des fins officielles doivent s'adresser à M. E. Collins Ahadome, sous-directeur de la Division des opérations de l'OIBT (Secrétariat du siège de l'OIBT -- courriel : ahadome@itto.int ou n° de tél 223-1110, poste. 21).

9. Les horaires et les lieux de réunion seront affichés sur les panneaux en face de la salle plénière. Tous les participants sont invités à consulter ces panneaux et écrans électroniques afin de prendre connaissance des derniers horaires des réunions, ces horaires pouvant faire l'objet de corrections ou de remaniements à bref délai par la présidence du Conseil en fonction des circonstances. On est prié de régulièrement prendre connaissance des messages privés et des derniers documents produits durant la session qui seront déposés dans les casiers (un par délégation) situés en face de la salle plénière.

DÉMARCHES RELATIVES AUX VOYAGES

(A) FORMALITÉS D'ENTRÉE AU JAPON

10. Il est conseillé aux participants de se mettre en rapport avec l'Ambassade ou le Consulat du Japon le plus proche de leur domicile afin d'obtenir un visa ou d'accomplir toutes autres formalités d'entrée dans le pays. Si un visa d'entrée est nécessaire, il doit être obtenu au préalable car le Secrétariat de l'OIBT **n'est pas** en mesure de faciliter l'obtention d'un visa d'entrée à l'arrivée.

(B) RÉSERVATIONS DES VOLS

11. La plupart des compagnies aériennes internationales desservent régulièrement Tokyo. Le trafic aérien étant toujours chargé, les participants sont priés de réserver leur vol retour avant leur départ pour le Japon. En cas d'impossibilité, il leur est vivement conseillé de confirmer leur réservation pour le retour dès leur arrivée au Japon. On peut facilement, de Yokohama, joindre par téléphone les bureaux des compagnies aériennes pour confirmer ou modifier un vol. Il **n'y aura pas** de service de voyage sur le site de la conférence ; le Secrétariat de l'OIBT est cependant susceptible de fournir une assistance.

(C) ACCÈS À YOKOHAMA

12. Il est recommandé aux personnes qui se rendent au Japon pour la première fois, ou qui ne sont pas habituées aux transports en commun japonais, de **ne pas** prendre un taxi de l'aéroport de Narita, car le trajet coûte 400,00 US\$ voire davantage. Aussi, lors de son arrivée au nouvel aéroport international de Tokyo (Narita), on utilisera un des moyens de transport suivants :

- (i) Le train exprès Narita Express (ou N'EX en abrégé) de la Japan Railways (JR) dont la gare se trouve en dessous de l'aérogare. Le billet aller simple de Narita à la gare de Yokohama coûte 4 290 Yen, et le trajet dure environ 90 minutes.
- (ii) L'autocar qui se rend au terminal aérien de la ville de Yokohama (Yokohama City Air Terminal, YCAT). Le billet aller simple de l'aéroport de Narita au YCAT coûte 3 600 yens (ou 6 000 yens pour un billet aller-retour) et s'obtient au comptoir des billets d'autocar, situé dans le hall de l'aéroport après la sortie de la zone des formalités de douanes et de police des frontières. Le trajet en bus dure environ deux heures ou moins selon l'état de la circulation.

13. Les personnes qui arrivent à l'aéroport de Haneda pourront soit prendre la ligne Keikyu jusqu'à la gare de Yokohama (25 minutes, 480 yens l'aller simple) ou le « bus limousine » jusqu'au YCAT (30 minutes, 580 yens l'aller simple).

14. Une fois rendu à la gare de Yokohama ou au terminal YCTA, on prendra un taxi pour gagner l'hôtel où on aura réservé sa chambre. Le prix de la course se situe entre 1 000 et 1 500 yens suivant la distance de l'hôtel.

COMMUNICATION

15. Toute correspondance relative aux sessions ainsi que les formulaires de participation (pour les membres) ou les formulaires de demande de participation (pour les observateurs) doivent porter la mention "**ITTC 50EME SESSION**" et être transmis à l'adresse suivante :

M. Emmanuel Ze Meka
Executive Director, International Tropical Timber Organization (ITTO)
International Organizations Center - 5th Floor, Pacifico-Yokohama,
1-1, Minato-Mirai 1-chome, Nishi-ku, Yokohama, 220-0012 Japan
N° de télécopie : (81-45) 223-1111 N° de téléphone: (81-45) 223-1110
E-mail: itto@itto.int

16. Tout courrier destiné à être remis aux participants doit être envoyé à cette même adresse, sous enveloppe portant le nom du participant et celui du pays ou de l'organisation qu'il représente.

DOCUMENTS

17. Durant les séances, seul un nombre limité de documents seront disponibles aux points de distribution des documents sur le site de la conférence. Tous les participants sont donc priés **d'apporter aux sessions un jeu complet de documents**. Les documents de la session seront également disponibles sur le site Internet de l'OIBT à <http://www.itto.int>

18. Les documents que les participants désirent faire circuler devront être déposés auprès du secrétariat de l'OIBT au minimum 24 heures avant leur distribution. Un minimum de 150 exemplaires est nécessaire pour permettre la distribution à l'ensemble des délégations et des représentants.

PRÉSENTATIONS AUDIOVISUELLES

19. Les délégués qui désirent utiliser du matériel audiovisuel (cassettes vidéo, diapositives et rétro-projecteurs) lors de leurs interventions au cours des séances sont invités à transmettre leurs demandes au Secrétariat de l'OIBT le 17 octobre 2014 au plus tard. Les délégués seront avisés en conséquence de la disponibilité des équipements ainsi que de ces possibilités lors des séances.

ACCUEIL HOTELIER

20. Les demandes de réservation hôtelière à (i) Yokohama Grand Inter-Continental Hotel; (ii) Yokohama Bay Hotel Tokyu; et (iii) Washington Hotel Sakuragicho doivent être adressées directement aux hôtels par chaque participant au plus tard le 4 octobre 2014. La responsabilité de l'OIBT ne saurait être engagée en cas de modification soudaine des tarifs des chambres par les hôtels ou en cas d'indisponibilité des chambres.

(i) **Yokohama Grand Inter-Continental Hotel**
(situé dans l'immeuble Pacifico-Yokohama)
1-1, Minato-Mirai 1-chome, Nishi-ku, Yokohama 220-8522, Japon
Tél. No. (045) 223-2222 (M. Sasaki) Fax. No. (045) 221-0650
Tarif des chambres et réservations (le 10 octobre au plus tard) :
https://www.ihg.com/intercontinental/hotels/gb/en/reservation/book?qAdlt=1&qBrs=6c.hi.ex.rs.ic.cp.in.sb.cv&qChld=0&qCiD=31&qCiMy=092014&qCoD=09&qCoMy=102014&qDest=1-1-1+Minatomirai%2C+Nishi-Ku+Yokohama-Shi%2C+Kanagawa+Japan&qFRA=1&qGRM=0&qGrpCd=JII&qHtlC=YOKHA&qlta=99801505&qPSt=0&qRRSrt=rc&qRef=df&qRms=1&qRpn=1&qRpp=10&qRtP=6CBARC&qSHp=1&qSIH=YOKHA&qSmP=3&qSrt=sBR&qWch=0&srb_u=1&method=redirect&icdv=99801505

(ii) **Yokohama Bay Hotel Tokyu** (2-min. à pied du centre de conférence)
3-7, Minato-Mirai 2-chome, Nishi-ku, Yokohama 220-8543
Tel: No. (045) 682-2222 (Mme Takimoto) Fax: No. (045) 682-2271
url: <http://pphy.co.jp/e-index.htm>
Tarifs de chambres et réservations : Se reporter à l'annexe 1.

(iii) **Washington Hotel Sakuragicho** (12-min. à pied du centre de conférence)
1-101-1 Sakuragicho, Naka-ku, Yokohama
Tarifs de chambres et réservations: <http://yokohama-s.washington-hotels.jp/>

21. Les demandes de réservation à l'hôtel suivant doivent être effectuées par l'entremise de l'OIBT à itto@itto.int ou par télécopie à +81-45-223-1111 le 10 octobre 2014 au plus tard. **Si aucun avis de changement de date d'arrivée ou d'annulation ne parvient à l'OIBT ou au Navios Yokohama, des frais pour "non présentation" (équivalant au tarif d'une nuitée d'hôtel) seront débités au participant.**

Navios Yokohama (8 minutes à pied du Centre de conférences)
Shinko-cho, Naka-ku, Yokohama
Tél. No. (045) 633-6000 (Mme Urano) Fax. No. (045) 633-6001
Tarif des chambres :
Chambre simple ¥ 7 500 (une personne)
Chambre simple de luxe ¥ 8 800 (une personne)

	¥11 100 (deux personnes)
Chambre double	¥10 000 (une personne)
	¥14 000 (deux personnes)
(Tarif des chambres soumis à une taxe de 8 %)	

22. Les deux hôtels suivants peuvent être réservés en ligne. Ils sont situés à moins de 20 minutes à pied du Centre de conférence.

Sotetsu Fresa Inn Yokohama Sakuragicho: <http://fresa-inn.jp/eng/sakuragicho/>

Comfort Hotel Yokohama Kannnai: disponible à <http://www.expedia.co.jp/en/>

Yokohama Kokusai Hotel: disponible à <http://www.expedia.co.jp/en/>

Apa Hotel : http://www.apahotel.com/hotel/shutoken/08_yokohamakannai/english/index.html

Heiwa Plaza Hotel : <http://www.heiwaplaza-hotel.com/english.html>

* * *

Annexe 1

Formulaire de réservation de chambre à l'hôtel *Yokohama Bay Hotel Tokyu*



THE YOKOHAMA BAY
HOTEL TOKYU

Pour opérer une réservation, veuillez imprimer le formulaire ci-dessous, le remplir lisiblement et **nous le renvoyer le 4 octobre 2014 au plus tard** par télécopie ou courrier électronique à:
Télécopie : 81-45-682-2223 e-mail : rsvn@ybht.co.jp

Séjour : Samedi 1^{er} novembre – dimanche 9 novembre 2014

Type de chambre : Chambre double **de luxe**, NON-fumeur, 40sqm (chambre double non disponible)

Tarif des chambres (une personne, taxe et services compris, sans le petit déjeuner) :

JPY 35 000 - 11/1(sam.), 2 (dim.) et 8 (sam.) 2014

JPY 15 000 - 11/3 (lun.), 11/4 (mar.), 11/5 (merc.), 11/6 (jeu.) et 11/7 (vend.) 2014

Petit déjeuner – JPY 2 500 taxe comprise.

◆ Renseignements de la réservation					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NOM		PRÉNOM	
DATE D'ARRIVÉE		DATE DE DÉPART		Total :	nuitées
VOL D'ARRIVÉE		VOL DU DÉPART			
PETIT DEJEUNER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a chambre uniquement)		Demande de chambre fumeur <input type="checkbox"/>
RÈGLEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	es ※ Le règlement des nuitées s'effectue le jour du départ.		
Votre carte de crédit	TYPE DE CARTE	VISA	MASTER	AMEX	AUTRE ()
COORDONNÉES	NUMERO DE CARTE				
	DATE D'EXPIRATION			mois / année	
Question ou demande adressée à l'hôtel :					

◆ Vos coordonnées					
Téléphone		Télécopie			
E-MAIL					
Personne à contacter					
◆ Confirmation émise par l'hôtel					
Numéro de réservation : #					
Date d'émission :		Délivrée par :			

◆◇ Conditions d'annulation					
Nous comptons les frais d'annulation suivants en cas d'annulation sans préavis ou de non présentation :					
*Préavis communiqué un jour avant la date d'arrivée : 20 % du coût de la première nuitée					
*Préavis communiqué à 15 h 00 le jour de la date d'arrivée : 80% du coût de la première nuitée					
*Préavis communiqué après 15 h 00 le jour de la date d'arrivée ou aucun préavis : 100% du coût de la première nuitée					