

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 RÉUNIONS

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 (5 th étage) <i>(servant également aux réunions du Groupe des Producteurs)</i>
Salle de réunion des Comités */	Salle 503 (5 th Étage) <i>(servant également aux réunions du Groupe des Consommateurs)</i>
Salle des réunions informelles	Salle 514 (5 th Étage)
Salle de réunion du Bureau du Président	Salle 513 (5 th Étage)

*/ *Services d'interprétation assurés.*

(b) Bureaux du Secrétariat:

Président du Conseil	Salle 421 (4 th Étage)
Directeur exécutif de l'OIBT	Salle 422 (4 th Étage)
Secrétariat de l'OIBT	Salle 512 (5 th Étage)
Salle d'ordinateurs pour délégués	Salle 511 (5 th Étage)

8. Les groupes qui désirent utiliser les salles mentionnées ci-dessus à des fins officielles doivent s'adresser à M. E. Collins Ahadome, Responsable de l'information aux services administratifs 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 pour s'informer des derniers horaires définis, 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.

ORGANISATION DU VOYAGE

(A) FORMALITÉS D'ENTRÉE AU JAPON

1. 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 de taxi de l'aéroport de Narita, car le trajet coûte 350,00 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 4,180 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 3 500 yens (ou 6 300 yens pour un billet aller-retour) et s'obtient au comptoir des billets d'autobus, 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 peut durer jusqu'à deux heures selon l'état de la circulation.

13. 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

14. 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 46th SESSION" et être transmis à l'adresse suivante:

M. Emmanuel Ze Meka
Executive Director, International Tropical Timber Organization (ITTO)
International Organizations Center - 5th Étage, 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
courriel: itto@itto.int

15. 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

16. 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 des jeux complets de documents. Les documents relatifs à cette session seront également disponibles au site internet de l'OIBT http://www.itto.int/fr/council_documents/

20. Les hôtels suivants peuvent être réservés en ligne. Ils sont tous deux situés à 15-20 minutes à pied du Centre de conférence.

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

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

21. Les demandes de réservations hôtelières faites sur le formulaire de participation (un par participant) doivent parvenir au Secrétariat de l'OIBT le 22 novembre 2010 au plus tard. Les demandes de réservation d'hôtel faites au-delà de cette date ne peuvent pas être garanties. Le nombre de chambres disponibles dans les hôtels ci-dessus étant limité, on est prié d'indiquer sur le formulaire les hôtels par ordre de préférence, dans l'éventualité où l'hôtel de son choix n'aurait pas la chambre souhaitée.

22. Les changements ultérieurs de date d'arrivée devront être immédiatement communiqués au Secrétariat de l'OIBT. Toute chambre réservée à la demande d'un participant mais dont l'occupation n'a pas lieu comme avisé sera retenue 24 heures aux frais du participant, puis libérée. Toutes les Chambres seront attribuées selon les demandes et les indications fournies dans le formulaire de demande de participation, sur le principe de "premier arrivé, premier servi". **Si aucun avis de changement de date d'arrivée ou d'annulation ne parvient à l'OIBT ou à l'hôtel concerné, des frais pour "non présentation" (équivalents au tarif d'une nuitée d'hôtel) seront comptés à la charge du participant.** À la demande des hôtels, les coordonnées des cartes de crédit (type de carte; nom du titulaire, numéro et date de validité) doivent être indiquées sur le formulaire de demande de participation. Si aucune coordonnée de carte de crédit n'est fournie, les demandes devront être accompagnées d'un chèque ou d'une traite bancaire d'un montant de \$US100,00 (cent dollars US). Le chèque ou le titre de banque sera restitué au participant par le Secrétariat de l'OIBT pendant la session. **On est prié de noter que les hôtels n'acceptent aucune réservation sans coordonnées de carte de crédit, ou chèque ou traite bancaire comme indiqué ci-dessus.**

* * *