



CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Distr.
GENERAL

ITTC(LII)/Info.1
1 de julio de 2016

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

QUINGUAGÉSIMO SEGUNDO PERÍODO DE SESIONES
Del 7 al 12 de noviembre de 2016
Yokohama, Japón

NOTAS DE INFORMACIÓN GENERAL

GENERALIDADES

1. El quincuagésimo segundo período de sesiones del Consejo Internacional de las Maderas Tropicales (CIMT) y los correspondientes períodos de sesiones de los cuatro comités se celebrarán en Yokohama, Japón, del 7 al 12 de noviembre de 2016.
2. Todas las reuniones tendrán lugar en el quinto piso del Centro de Conferencias Internacionales Pacífico-Yokohama, 1-1, Minato-Mirai 1-chome, Nishi-ku, Yokohama 220-0012, Japón, situado en el mismo complejo de la sede de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT). La sesión de apertura comenzará a las 10.00 horas del lunes 7 de noviembre de 2016 en la sala de plenarias.

CREDENCIALES

3. Conforme a la decisión del Consejo, las credenciales de todas las delegaciones deberán ser expedidas por las autoridades competentes, específicamente el Ministerio de Relaciones Exteriores o la misión diplomática acreditada en Japón. Estas credenciales deberán presentarse al Oficial a Cargo de la OIMT, en su copia original, al menos una semana antes del inicio del período de sesiones. No se aceptarán credenciales enviadas por fax o correo electrónico.
4. Quienes deseen asistir a los períodos de sesiones del Consejo y los Comités en calidad de observadores deberán presentar, junto con la solicitud de participación, una carta dirigida al Oficial a Cargo de la OIMT y firmada por la autoridad ejecutiva de la organización /organismo /institución que representen, autorizando su representación en las reuniones. Según lo estipulado en el artículo 4 del Reglamento del Consejo, la admisión a los períodos de sesiones del Consejo y/o sus Comités está sujeta a la aprobación del Consejo.

INSCRIPCIÓN

5. Todos los participantes de los períodos de sesiones del Consejo y los Comités deberán inscribirse. La inscripción se llevará a cabo en los siguientes días y horas:

Sede de la OIMT:

6 de noviembre de 2016 (domingo) 14.30 – 17.00 horas

Centro de Conferencias, 5º piso (frente a la sala de plenarias):

7 y 8 de noviembre de 2016 (lunes y martes) 09.00 – 12.00 horas
14.30 – 17.30 horas

Los participantes que necesiten inscribirse después del 9 de noviembre de 2016 deberán comunicarse con el personal de la Secretaría de la OIMT.

6. Al momento de la inscripción se entregarán distintivos de identificación, que serán de cinco colores diferentes, a saber.

(i)	Distintivos blancos	-	Miembros,
(ii)	Distintivos amarillos	-	Observadores permanentes,
(iii)	Distintivos rosados	-	Observadores,
(iv)	Distintivos azules	-	Invitados autorizados, y
(v)	Distintivos verdes	-	Secretaría de la OIMT.

Por motivos de seguridad e identificación, se solicita a los participantes que utilicen los distintivos durante todas las sesiones del Consejo y los Comités, así como también en todas las recepciones oficiales.

LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LAS REUNIONES

7. Todas las reuniones del Consejo y los Comités se celebrarán en el quinto piso del Centro de Conferencias Internacionales Pacífico-Yokohama. A continuación, se presenta una lista de las salas de reunión y de las oficinas de la Secretaría de la OIMT:

(a) Salas de reunión:

Sala de plenarias */	Sala 501 (5º piso) <i>(utilizada también para las reuniones del Grupo de Productores)</i>
----------------------	--

Sala de reuniones de Comités */	Sala 503 (5º piso) <i>(utilizada también para las reuniones del Grupo de Consumidores)</i>
---------------------------------	---

Sala de reuniones oficiosas	Sala 514 (5º piso)
-----------------------------	--------------------

Sala de la Mesa Coordinadora	Sala 513 (5º piso)
------------------------------	--------------------

*/ *Con servicios de interpretación simultánea.*

(b) Oficinas de la Secretaría:

Presidencia del Consejo	Sala 421 (4º piso)
-------------------------	--------------------

Oficial a Cargo de la OIMT	Sala 422 (4º piso)
----------------------------	--------------------

Sala de documentación	Sala 512 (5º piso)
-----------------------	--------------------

Sala de computadoras para delegados	Sala 511 (5º piso)
-------------------------------------	--------------------

8. Los delegados que deseen utilizar con fines oficiales una de las salas de reunión anteriormente mencionadas deberán consultar al Dr. Gerhard Breulmann, Oficial a Cargo de la División de Operaciones de la OIMT (en la Sede de la Secretaría de la OIMT – E-mail: breulmann@itto.int, o Tel.: 223-1110, Ext. 14).

9. Los horarios y lugares de celebración de las reuniones se mostrarán en el tablero de anuncios frente a la sala de plenarias. Se recomienda a todos los participantes que verifiquen en dicho tablero y en la pantalla LED los horarios actualizados de las reuniones, que podrán ser enmendados o corregidos por la Presidencia del Consejo con un breve plazo de aviso para adaptarse a las circunstancias según sea necesario. Asimismo, se recomienda verificar periódicamente los casilleros situados frente a la sala de plenarias (uno para cada delegación), donde se colocarán mensajes particulares y los últimos documentos producidos durante el período de sesiones.

VIAJES

(A) REQUISITOS DE INMIGRACIÓN

10. Se recomienda a los participantes comunicarse con la Embajada o Consulado de Japón más próximo para obtener información sobre la visa y otros requisitos de inmigración. En el caso de requerirse una visa de ingreso a Japón, ésta deberá obtenerse con antelación ya que la Secretaría de la OIMT **no puede** facilitar su tramitación en el momento de arribo al país.

(B) RESERVAS DE VUELOS

11. La mayoría de las aerolíneas internacionales tienen vuelos regulares al Nuevo Aeropuerto Internacional de Tokio (Narita), así como al Aeropuerto Internacional de Tokio (Haneda). Dada la alta demanda de pasajes en los vuelos internacionales, se recomienda a los participantes asegurar su viaje de regreso antes de partir hacia Japón. De no ser esto posible, se les recomienda confirmar las reservas de sus vuelos de regreso inmediatamente después de su llegada a Japón. Los interesados podrán comunicarse fácilmente por teléfono con las aerolíneas desde Yokohama para reconfirmar sus pasajes o cambiar el itinerario de sus vuelos. **No** se brindará un servicio de viajes en el centro de conferencias, pero, de ser necesario, el personal de la Secretaría de la OIMT podrá prestar ayuda.

(C) ACCESO A YOKOHAMA

12. A quienes visiten Japón por primera vez o no estén familiarizados con el transporte público en Japón, se les recomienda **no** tomar taxi del aeropuerto de Narita a Yokohama, ya que el viaje puede costar unos US\$ 400 ó incluso más. En su lugar, al llegar al Nuevo Aeropuerto Internacional de Tokio (Narita), se les recomienda optar por uno de los siguientes medios de transporte:

- (i) El tren expreso de Japan Railway (JR) (Narita Express, o N'EX abreviado). La estación se encuentra por debajo del edificio de la terminal del aeropuerto. El pasaje de ida del aeropuerto de Narita a la estación de tren de Yokohama cuesta ¥4.290 y el viaje dura aproximadamente 90 minutos.
- (ii) El servicio de autobuses del aeropuerto (*Airport Limousine Bus*), con parada en la Terminal Aérea de Yokohama (Yokohama City Air Terminal - YCAT). El pasaje de ida desde el aeropuerto de Narita hasta la YCAT cuesta ¥3.600 (¥6.000 para el pasaje de ida y vuelta) y los boletos se pueden comprar en los mostradores ubicados en el edificio de la terminal de arribos del aeropuerto, al salir del área de inmigración y aduanas. El viaje en autobús dura aproximadamente unas dos horas o menos, según la densidad de tráfico.

13. Aquellos delegados que arriben al aeropuerto de Haneda podrán tomar el tren de la Línea Keikyu hasta la estación de Yokohama (25 minutos, ¥480 para el viaje de ida) o el autobús (*Limousine Bus*) hasta la Terminal Aérea de Yokohama (YCAT) (30 minutos, ¥580 para el viaje de ida y ¥980 para el pasaje de ida y vuelta).

14. Luego de llegar a la estación de tren de Yokohama o a la YCAT, se recomienda tomar un taxi para dirigirse a los hoteles correspondientes. El costo del taxi oscilará entre ¥1.000 y ¥1.500, según la distancia al hotel.

COMUNICACIONES

15. Toda la correspondencia relacionada con el período de sesiones, así como los formularios de confirmación de asistencia (de los miembros) o las solicitudes de participación (de los observadores), deberán dirigirse con la denominación "**52º Período de Sesiones del CIMT**" a la siguiente dirección:

Oficial a Cargo
Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT)
International Organizations Center - 5th Floor, Pacifico-Yokohama
1-1, Minato-Mirai 1-chome, Nishi-ku, Yokohama, 220-0012 Japón
Fax: (81-45) 223-1111 Teléfono: (81-45) 223-1110
E-mail: itto@itto.int

16. Toda la correspondencia que se desee enviar a los participantes deberá dirigirse a la misma dirección en un sobre con el nombre del participante y el país u organización que represente.

DOCUMENTOS

17. Durante los períodos de sesiones, sólo habrá un número limitado de documentos para su distribución en la conferencia. Por lo tanto, se ruega a los participantes **traer toda la documentación completa** que haya sido distribuida antes de las reuniones. Los documentos correspondientes al período de sesiones se encontrarán disponibles también en la página web de la OIMT: <http://www.itto.int>.

18. Los documentos que los participantes deseen distribuir deberán entregarse a la Secretaría de la OIMT, por lo menos, 24 horas antes de la fecha programada para su distribución. Se requiere un mínimo de 150 copias para asegurar su distribución a todas las delegaciones y representantes.

PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

19. Los delegados que deseen realizar presentaciones audiovisuales durante los períodos de sesiones (ponencias con videos, diapositivas, retroproyector y presentaciones en PowerPoint, etc.) deberán informar a la Secretaría antes del 14 de octubre de 2016 sobre el material requerido. Los delegados serán notificados sobre la disponibilidad del equipo y las posibilidades de utilizarlo en los períodos de sesiones.

ALOJAMIENTO

20. Las reservas de habitación en los hoteles que se indican a continuación [(i) Yokohama Grand Inter-Continental Hotel; y (ii) Yokohama Bay Hotel Tokyu] se deberán hacer directamente con cada hotel. La OIMT no se hará responsable de cambios en los precios o en la disponibilidad de las habitaciones.

(i) **Yokohama Grand Inter-Continental Hotel**
(Situado en el complejo Pacífico-Yokohama)
1-1, Minato-Mirai 1-chome, Nishi-ku, Yokohama 220-8522, Japón
Tel.: (81-45) 223-2222 Fax: (81-45) 221-0650
Tarifas y reservas:
<https://www.intercontinental.com/redirect?path=hd&brandCode=ic&localeCode=en®ionCode=925&hotelCode=YOKHA&numberOfAdults=1&numberOfRooms=1&PMID=99801505&GPC=KIO>

(ii) **Yokohama Bay Hotel Tokyu**
(Situado a unos dos minutos a pie del Centro de Conferencias)
3-7, Minato-Mirai 2-chome, Nishi-ku, Yokohama 220-8543
Tel.: (81-45) 682-2222 Fax: (81-45) 682-2271
web: <http://ybht.co.jp>
Tarifas y reservas (antes del 5 de octubre de 2016): Ver el anexo 1

21. La reserva de habitación en el siguiente hotel se puede hacer a través de la OIMT por correo electrónico en itto@itto.int o por fax en +81-45-223-1111, **antes del 10 de octubre de 2016. Si la OIMT o el hotel Navios Yokohama no reciben notificación de cambios en la fecha de llegada o cancelaciones, se debitará al participante la tarifa de cancelación (equivalente a una noche de hotel).**

Navios Yokohama

(Situado a unos ocho minutos a pie del Centro de Conferencias)
Shinko-cho, Naka-ku, Yokohama

Tel.:	(81-45) 633-6000	Fax:	(81-45) 633-6001
Tarifas:	Habitación simple		¥ 7.500 (una persona)
	Habitación simple de lujo		¥ 8.800 (una persona)
			¥11.524 (dos personas)
	Habitación doble		¥10.000 (una persona)
			¥14.000 (dos personas)

(Las tarifas están sujetas a un impuesto del 8%)

22. Los delegados interesados podrán asimismo hacer sus propias reservas en línea para los siguientes hoteles, situados a unos 20 minutos a pie del Centro de Conferencias:

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

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

Yokohama Kokusai Hotel: disponible en <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>

Anexo 1

Solicitud de reserva de habitación en el Yokohama Bay Hotel Tokyu



THE YOKOHAMA BAY
HOTEL TOKYU

Para reservar una habitación, le rogamos que complete el siguiente formulario con letra de imprenta y lo envíe antes del 5 de octubre de 2016 por fax o correo electrónico a:

FAX:81-45-682-2223 e-mail: rsvn@ybht.co.jp

Período válido de reserva: Del sábado 5 de noviembre al domingo 13 de noviembre de 2016

Tipo de habitación: Habitación de lujo con dos camas (40 m²), NO fumadores (habitación con una cama doble no disponible)

Tarifas (una persona, incluye impuestos y servicios, sin desayuno):

JPY38.880 – sábado 5 y sábado 12 de noviembre de 2016

JPY19.440 – del domingo 6 al viernes 11 de noviembre de 2016

Desayuno (bufet occidental y japonés) – JPY 2.160 incl. impuestos

◆ Información para la reserva					
<input type="checkbox"/> Sr. / <input type="checkbox"/> Sra.	APELLIDO			NOMBRE	
FECHA DE ARRIBO	FECHA DE PARTIDA		Total:		noches
VUELO DE ARRIBO	VUELO DE PARTIDA				
DESAYUNO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO (Habitación solamente)		HAB. PARA FUMADORES <input type="checkbox"/>	
PAGO	<input type="checkbox"/> Tarjeta de crédito <input type="checkbox"/> Efect.		※ El pago se efectuará el día de salida.		
DATOS DE LA	TIPO DE TARJETA:	VISA MASTER AMEX OTRA ()			
TARJETA DE CRÉD.	Nº DE TARJETA:				
	VENCIMIENTO:	mes / año			
Consulta o solicitud específica:					

◆ Datos de contacto					
TEL.				FAX	
E-MAIL					
PERSONA DE CONTACTO					

◆ Confirmación de reserva del hotel					
Número de reserva: #					
Fecha :				Expedido por :	

◆◇Política de cancelación◇◆

En caso de cancelación tardía o ausencia sin notificación, se aplican las siguientes tarifas:

*Notificación 2 días antes de la fecha de arribo prevista: 0% de la tarifa de la habitación

*Notificación 1 día antes de la fecha de arribo prevista: 100% de la tarifa correspondiente al primer día de la reserva

*Notificación el día de arribo previsto o ausencia sin notificación: 100% de la tarifa correspondiente al primer día de la reserva