

CONFERENCIA SOBRE LA AVIACIÓN Y LOS COMBUSTIBLES ALTERNATIVOS

**Río de Janeiro, Brasil
16 – 18 de noviembre de 2009**

**INFORMACIÓN GENERAL
PARA LOS
DELEGADOS**



ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

**Anfitrión
Agencia Nacional de Aviación Civil (ANAC) Brasil**

Índice

	<i>Página</i>
Organización de la reunión	1
Sesión de apertura	1
Inscripción de los participantes	1
Formalidades	1
Credenciales y facultades plenipotenciarias	1
Lista de participantes.....	1
Identificación de los participantes y medidas de seguridad.....	1
Documentación para la reunión, e instalaciones y servicios de comunicaciones	1
Distribución.....	1
Instalaciones y servicios de comunicaciones.....	1
Servicios subsidiarios.....	2
Servicios médicos.....	2
Servicios de información pública	2
Comidas.....	2
Té, café y refrescos.....	2
Servicio telefónico.....	2
Servicio de correos y telecomunicaciones.....	2
Moneda y bancos.....	3
Transporte público.....	3
Consulados, hoteles y líneas aéreas en Río de Janeiro	4
Información turística	4
Transporte a Río de Janeiro/Galeão - Aeropuerto internacional Antonio Carlos Jobim.....	4
Organización de actividades sociales	5
Clima.....	5
Oficiales y secretaría de la CAAF/09.....	5
Servicios administrativos	5

Organización de la reunión

Sesión de apertura

La Conferencia comenzará puntualmente el lunes 16 de noviembre de 2009 a las 0930 horas. La Conferencia sesionará como un solo órgano y se llevará a cabo en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. Además, el Estado anfitrión proporcionará servicios de interpretación en portugués.

Inscripción de los participantes

Formalidades

Se solicita a todos los participantes que se inscriban en la Sala Leme, situada en el 5º piso (se ruega tomar nota de que el vestíbulo del hotel está ubicado en el 6º piso). El centro de inscripciones funcionará en el lugar de la reunión, el domingo 15 de noviembre de 2009, de 0800 a 1600 horas y del 16 al 18 de noviembre de 0800 a 1700. En el momento de la inscripción, se entregará a cada participante una tarjeta de identificación que deberá presentar para tener acceso a los locales de la reunión.

Credenciales y facultades plenipotenciarias

La presentación de credenciales es un requisito para participar en la reunión. Las credenciales deberían estar firmadas en nombre del Estado o de la organización internacional correspondiente, por una persona debidamente autorizada para ello, y en las mismas se hará constar el nombre y el cargo de cada miembro de la delegación y se indicará la calidad en que va a actuar en la reunión (Estados contratantes: delegado, suplente, asesor; Estados no contratantes y organizaciones internacionales: observador). Las credenciales pueden enviarse con anticipación al Secretario General o depositarse, en el momento de la inscripción, ante la secretaria de la reunión por intermedio de la Coordinadora de credenciales designada.

Lista de participantes

Durante la Conferencia sobre la aviación y los combustibles alternativos, se distribuirá una lista de los participantes. Se ruega a los participantes que comuniquen al personal de la Mesa de inscripciones las modificaciones o correcciones que deban hacerse en la lista.

Identificación de los participantes y medidas de seguridad

La tarjeta de identificación de la CAAF servirá de pase de seguridad y debe llevarse bien visible mientras se permanezca en el edificio. Los oficiales de seguridad del edificio tienen órdenes estrictas de no permitir el acceso a la Sala Gávea o al vestíbulo a quienes no tengan la correspondiente tarjeta de identificación.

Documentación para la reunión, e instalaciones y servicios de comunicaciones

Distribución

La documentación elaborada durante la reunión estará disponible en el Centro de distribución de documentos, situado en el 5º piso, al lado del Centro de inscripciones en la Sala Leme.

Instalaciones y servicios de comunicaciones

El hotel dispone de una red inalámbrica que permite la conexión a Internet en todo el área del 5º piso a los participantes que cuenten con sus propias computadoras portátiles. Hay enchufes de corriente eléctrica en algunos puntos de la Sala Gávea. Además, en el 5º piso (Sala Leme) habrá computadoras, configuradas con la mayoría de las funciones de oficina de Microsoft e impresoras, para uso de los participantes que deseen tener acceso a Internet para utilizar los servicios de correo electrónico basados en la web.

Servicios subsidiarios

Servicios médicos

El consultorio médico está situado en el 5º piso, Sala Leme. También se dispondrá de una ambulancia que estará estacionada cerca de la entrada principal del hotel para transportar al hospital a los participantes si fuera necesario. En caso de emergencia, y si no fuera posible localizar a un médico, los participantes deberían comunicarse con cualquier funcionario designado por la ANAC como personal de apoyo a la reunión quien tomará las medidas necesarias para obtener asistencia médica.

Los participantes que requieran asistencia médica pueden pedir a la administración del hotel donde se alojen la dirección y el número telefónico de un médico que pueda atenderlos en el hotel o cerca del mismo.

Considerando los elevados costos de los servicios médicos y hospitalarios de los mejores hospitales en Río de Janeiro, sería conveniente que los participantes adquieran una póliza de seguro que cubra estos riesgos. Estos arreglos deberían hacerse antes de su llegada al Brasil.

Servicios de información pública

Los contactos con la prensa, la radio y demás medios de difusión pueden organizarse por conducto de la Oficina de coordinación, ingresos y comunicaciones de la OACI (teléfono: +1 514-954-8219, interno 8221).

Se dispondrá de una sala de prensa en el 26º piso.

Comidas

El Sheraton Rio Hotel & Resort cuenta con dos restaurantes y dos bares. Ambos restaurantes (Mirador y Casarão) ofrecen un servicio de tipo buffet con una selección de ensaladas, platos calientes y fríos, así como postres. Estos restaurantes ofrecen a los participantes que muestren su tarjeta de identificación de la Conferencia un descuento especial para el almuerzo. El precio del almuerzo con el descuento es de \$38,00 EUA más el 10% por cargo de servicio. El precio incluye una bebida no alcohólica (agua o gaseosa).

Los participantes que deseen comer fuera del Sheraton Rio Hotel & Resort pueden tomar un taxi, disponible a la entrada del hotel.

Té, café y refrescos

Durante los períodos de descanso de la mañana y de la tarde, se ofrecerá gratuitamente en el vestíbulo té, café, leche, agua mineral, jugo de naranja y otros refrigerios. No se permiten alimentos ni bebidas en la sala de conferencias.

Servicio telefónico

El número telefónico general del Sheraton Rio Hotel & Resort es +55 (21) 2274 1122.

En la Sala Leme situada en el 5º piso hay teléfonos a disposición de los participantes que deseen hacer llamadas en el área de Río de Janeiro (código de área: 21). Para hacer una llamada local, comuníquese con la recepcionista o con un funcionario designado por la ANAC como personal de apoyo a la reunión.

Se prohíbe utilizar teléfonos celulares en la sala de conferencias.

Servicio de correos y telecomunicaciones

Los organizadores no están en condiciones de brindar servicios de despacho de correspondencia, telecomunicaciones ni otros servicios de mensajería.

Por lo general, todos los grandes hoteles ofrecen servicios postales y de telecomunicaciones. Hay una oficina de correos en la Avenida Ataulfo de Paiva, 822 – Leblon, a 10 minutos del Sheraton Rio Hotel & Resort.

El Centro de negocios, ubicado en el 5º piso del Sheraton Rio Hotel & Resort, ofrece servicios de UPS. Se recomienda a los participantes que deseen utilizar estos servicios que se comuniquen directamente con los recepcionistas del Centro de negocios.

Moneda y bancos

La moneda del Brasil es el real (R\$ 1,00 = 100 centavos).

El Sheraton Rio Hotel & Resort ofrece servicios de cambio de moneda para dólares estadounidenses, dólares canadienses, dólares australianos, euros, libras esterlinas, pesos argentinos, yen, francos suizos, coronas suecas y cheques de viajero en dólares estadounidenses. Para obtener información sobre los tipos de cambio, los participantes deberían comunicarse directamente con la oficina de cambio de divisas que se encuentra en el vestíbulo del hotel, en el 6º piso, al lado del mostrador de recepción.

En el aeropuerto internacional también se ofrecen servicios de cambio de divisas. También puede cambiarse moneda en las sucursales bancarias y en las casas de cambios (*“casas de câmbio”*).

A continuación figura una lista de varios bancos situados cerca del Sheraton Rio Hotel & Resort:

- Caixa Econômica Federal:
Avenida Niemeyer, 121 –
Teléfono: +55 21 2512 9716
- HSBC Bank Brasil:
Rua Cupertino Durão, 219 –
Teléfono: +55 21 3206 2500
- ABN AMRO Real:
Avenida Ataulfo de Paiva, 80 –
Teléfono: +55 21 2259 3187
- Banco Bradesco:
Avenida Ataulfo de Paiva, 1003 –
Teléfono: +55 21 2274 0122
Avenida Ataulfo de Paiva, 983 –
Teléfono: +55 21 3299 9700
- Banco Itaú:
Avenida Ataulfo de Paiva, 1175 –
Teléfono: +55 21 2512 8763
Rua General Urquiza, 67 –
Teléfono: +55 21 2512 8812
- Banco do Brasil:
Avenida Ataulfo de Paiva, 980 –
Teléfono: +55 21 2540 8393
Avenida Bartolomeu Mitre, 438 –
Teléfono: +55 21 2512 9992
- Banco Mercantil do Brasil:
Avenida Ataulfo de Paiva, 822 –
Teléfono: +55 21 2274 3347

Cabe señalar que las tarjetas de crédito y de débito son ampliamente aceptadas en el Brasil.

Transporte público

Por la Avenida Niemeyer pasan varias líneas de autobuses que conectan el Sheraton Rio Hotel & Resort con Barra da Tijuca y la zona meridional de la ciudad (*“Zona Sul”*). Asimismo, hay líneas de autobuses que conectan la Avenida Niemeyer con una estación de transporte subterráneo en Copacabana (Siqueira Campos). Por lo general, se cobra entre R\$2,20 y R\$4,00

como tarifas de autobús. Esta tarifa se abona al abordar el autobús y en caso necesario se da cambio. Para obtener información sobre recorridos y tarifas, consulte con la conserjería del hotel.

Consulados, hoteles y líneas aéreas en Río de Janeiro

Los recepcionistas en la Sala Leme pueden facilitarle una lista en la que figuran las direcciones y los teléfonos de las oficinas consulares, hoteles y líneas aéreas.

Información turística

Todos los grandes hoteles proporcionan información turística sobre lugares de interés en Río de Janeiro, excursiones, eventos culturales y deportivos y otras actividades. En el vestíbulo en el que se ofrece café y refrescos durante las pausas habrá un mostrador con un representante de una agencia de viajes. Aquellos participantes interesados en reservar una excursión pueden comunicarse con dicho representante para obtener información sobre horarios, itinerarios y tarifas.

Transporte a Río de Janeiro/Galeão – Aeropuerto internacional Antonio Carlos Jobim

El Sheraton Rio Hotel & Resort ofrece un servicio de transporte a sus huéspedes. El costo del transporte desde o hacia el aeropuerto es de R\$150 por cada trayecto. Los huéspedes deben comunicar con antelación sus nombres y detalles de vuelo por correo electrónico (conciERGE.rio@sheraton.com) o por teléfono (+55 21 2529 1108). Otros hoteles también ofrecen este servicio. Se recomienda a los participantes que consulten en la conserjería del hotel para obtener más información.

Es posible reservar un asiento en los minibuses que trasladan a los turistas del aeropuerto internacional a los hoteles. Las reservas pueden efectuarse directamente con la compañía que ofrece este servicio utilizando su sitio web (<http://www.shuttlerio.com.br/en/>), donde también figura información sobre sus rutas. Este servicio cuesta aproximadamente \$R12,00 para la Ruta 1 y aproximadamente R\$18,00 para la Ruta 2.

Otra opción consiste en tomar un taxi del aeropuerto. Hay tres compañías que ofrecen este servicio. Todas ellas cobran R\$95,00 por el traslado y disponen de choferes que hablan inglés y español. Los detalles para reservar el servicio con antelación es el siguiente:

- Coopertramo
Teléfono: +55 21 2209 9292
Correo electrónico: comercial@radio-taxi.com.br
- Cootramo
Teléfono: +55 21 3976 9944
Correo electrónico: taxi@cootramo.com.br
- Transcoopass
Teléfono: +55 21 2209 1555
Correo electrónico: transcoopass@transcoopass.com.br

Asimismo, en el aeropuerto hay una amplia variedad de taxis urbanos ordinarios, de color amarillo brillante con una franja horizontal de color azul marino. Éstos no tienen una tarifa fija; la tarifa dependerá de la ruta que el chofer tome y de las condiciones del tránsito. Este servicio no puede reservarse con anticipación.

También hay una línea de autobuses que conecta el aeropuerto internacional con el Sheraton Rio Hotel & Resort. Esta línea de autobuses está identificada con el número 2018: Aeroporto Internacional – Alvorada. El servicio se ofrece cada media hora desde las 5 a.m. hasta las 11 p.m.

En el aeropuerto hay varios representantes de compañías de alquiler de automóviles. Se recomienda a los participantes interesados en alquilar un automóvil que verifiquen antes de su llegada los requisitos relativos a la licencia de conducir.

Organización de actividades sociales

El día lunes, 16 de noviembre, a las 8 p.m. la ANAC ofrecerá un cóctel de bienvenida que tendrá lugar en la Sala Carioca, en el área de la piscina del Sheraton Rio Hotel & Resort.

Clima

En el mes de noviembre, las temperaturas normales varían entre 28°C (82°F) y 22°C (70°F). La temperatura media en noviembre es de 24°C (75°F).

Oficiales y secretaría de la CAAF/09

Autoridad máxima de la OACI	Sr. R. Benjamin, Secretario General
Secretaria de la Reunión	Sra. J. Hupe, C/ENV
Secretarios asistentes	Sr. T. Thrasher, Especialista ENV Sr. S. Webb, SSA/ENV

Servicios administrativos

Coordinadores de credenciales	Sra. S. Carbajal, Oficina de la D/ATB
Auxiliar Jefe	Sra. A. Fuchs-Ledingham, ENV
Distribución de documentos	Sr. L. Brettas
Encargado de enlace	Sr. F. Lima (asistido por la Sra. M. Miguel)
Personas de contacto para la inscripción	Sras. L. Lobo y P. Fagundes
Imprenta	Sr. L. Antunes

— FIN —

