

# **CONFÉRENCE SUR L'AVIATION ET LES CARBURANTS DE REMPLACEMENT**

**Rio de Janeiro, Brésil  
16 – 18 novembre 2009**

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX  
À  
L'INTENTION DES DÉLÉGUÉS



ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE

Conférence accueillie par  
l'Agence nationale de l'aviation civile (ANAC) du Brésil



## Table des matières

	<i>Page</i>
Organisation des séances .....	1
Séance d'ouverture .....	1
Inscription des participants .....	1
Formalités .....	1
Lettres de créances .....	1
Liste des participants .....	1
Identification des participants et sécurité .....	1
Documentation et moyens de communication .....	1
Distribution .....	1
Moyens de communication .....	1
Services divers .....	2
Soins médicaux .....	2
Information du public .....	2
Repas .....	2
Rafrâichissements .....	2
Téléphone .....	2
Poste et télécommunications .....	2
Monnaie et banques .....	3
Transports en commun .....	3
Consulats, hôtels et compagnies aériennes .....	4
Renseignements touristiques .....	4
Transport vers l'aéroport international de Rio de Janeiro (Galeão)-Antônio Carlos Jobim .....	4
Organisation de réceptions .....	4
Climat .....	5
Bureau et Secrétariat de la Conférence .....	5
Services administratifs .....	5



## **Organisation des séances**

### ***Séance d'ouverture***

La Conférence commencera à 9 h 30 précises le lundi 16 novembre 2009. Elle siégera en plénière et les langues de travail seront l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. De plus, l'État hôte assurera des services d'interprétation en portugais.

## **Inscription des participants**

### ***Formalités***

La Conférence se tiendra au Sheraton Rio Hotel and Resort. Tous les participants doivent s'inscrire à la salle Leme, au 5<sup>e</sup> étage (à noter que le hall de l'hôtel est au 6<sup>e</sup> étage). Le centre d'inscription sera ouvert dès le dimanche 15 novembre 2009, de 8 à 16 heures, ainsi que du 16 au 18 novembre, de 8 à 17 heures. Au moment de l'inscription, chaque participant recevra un badge qu'il devra présenter pour accéder au lieu de la Conférence.

### ***Lettres de créance***

Des lettres de créance sont exigées pour la Conférence ; elles doivent être signées au nom de l'État ou de l'organisation internationale intéressée, par une personne dûment autorisée, et indiquer le nom et la fonction de chaque membre de la délégation ainsi que son statut à la Conférence (délégué, suppléant ou conseiller pour les États contractants ; observateur pour les États non contractants et les organisations internationales). Les lettres de créance peuvent être envoyées à l'avance au Secrétaire général ou déposées, au moment de s'inscrire sur place, auprès de la Secrétaire de la Conférence ou de la Coordonnatrice désignée pour les lettres de créance.

### ***Liste des participants***

Une liste des participants sera diffusée pendant la Conférence. Les participants devront informer le personnel préposé à l'inscription de toute modification à apporter à la liste.

### ***Identification des participants et sécurité***

Le badge d'identification sert de laissez-passer de sécurité et doit être porté visiblement et en permanence dans l'immeuble. Les gardiens ont pour instruction formelle de refuser l'accès de la salle Gávea et du foyer à quiconque ne porte pas de badge.

## **Documentation et moyens de communication**

### ***Distribution***

Les documents publiés pendant la Conférence pourront être retirés au centre de distribution des documents, au 5<sup>e</sup> étage, à côté du centre d'inscription à la salle Leme.

### ***Moyens de communication***

Tout le 5<sup>e</sup> étage de l'hôtel est équipé d'un réseau sans fil permettant aux participants qui ont leur propre ordinateur portable d'accéder à l'Internet. Des prises de courant sont disponibles à certains endroits de la salle Gávea. Les participants qui souhaitent avoir accès à l'Internet pour utiliser des services de courriel web disposeront, au 5<sup>e</sup> étage (salle Leme), de postes de travail offrant la plupart des outils Microsoft Office, ainsi que d'imprimantes.

Des écouteurs seront distribués dans la zone d'inscription. Les participants devront signer une liste lorsqu'ils recevront les écouteurs et lorsqu'ils les rapporteront.

## **Services divers**

### ***Soins médicaux***

Le cabinet du consultant médical est situé au 5<sup>e</sup> étage (salle Leme). Une ambulance sera aussi stationnée près de l'entrée principale de l'hôtel pour conduire les participants à l'hôpital si cela se révélait nécessaire. En cas d'urgence, et s'il est impossible de joindre le médecin, on pourra s'adresser à n'importe quel membre du personnel de soutien de l'ANAC, qui fera les démarches nécessaires.

Les participants qui souhaitent consulter un médecin peuvent obtenir de la direction de leur hôtel l'adresse et le numéro de téléphone d'un médecin résidant sur place ou dans le voisinage immédiat.

Vu le coût élevé des soins médicaux et hospitaliers dans les grands hôpitaux de la région de Rio de Janeiro, il est conseillé aux participants de s'assurer. Les participants doivent prendre ces arrangements avant leur arrivée au Brésil.

### ***Information du public***

Des rencontres avec les organes d'information peuvent être organisées dans la salle de presse située au 26<sup>e</sup> étage pour répondre aux questions portant spécifiquement sur la Conférence. On pourra obtenir des renseignements généraux sur l'OACI en appelant le Bureau de la coordination, des recettes et de la communication de l'OACI (tél. : +1 514-954-8219, poste 8221).

### ***Repas***

Le Sheraton Rio Hotel and Resort abrite deux restaurants et deux bars. Les deux restaurants (Mirador et Casarão) sont de style buffet et offrent des salades, des plats chauds et froids et des desserts. Les participants peuvent obtenir un rabais sur le prix du déjeuner à ces restaurants en montrant leur badge. Le prix réduit du déjeuner est de 38 \$US + 10% de frais de service ; il comprend une boisson non alcoolisée (eau ou boisson gazeuse).

Les participants qui souhaitent manger à l'extérieur du Sheraton Rio Hotel and Resort peuvent prendre un taxi juste devant l'entrée de l'hôtel.

### ***Rafrâichissements***

Thé, café, lait, eau minérale, jus d'orange et collations seront offerts gratuitement dans le foyer pendant les suspensions de séance du matin et de l'après-midi. Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons dans la salle de conférences.

### ***Téléphone***

Le numéro de téléphone général du Sheraton Rio Hotel and Resort est le +55 (21) 2274 1122.

On trouvera à la salle Leme (5<sup>e</sup> étage) des téléphones permettant de faire des appels locaux dans la région de Rio de Janeiro (indicatif régional 21). Pour faire un appel local, contacter un réceptionniste ou un membre du personnel de soutien de l'ANAC.

L'usage des téléphones cellulaires est interdit dans la salle de conférences.

### ***Poste et télécommunications***

Les organisateurs ne pourront pas se charger de l'expédition de la correspondance, des télécommunications ou d'autres messages.

Les grands hôtels assurent habituellement des services de poste et télécommunication. Il y a un bureau de poste à l'Avenida Ataulfo de Paiva, 822 – Leblon, à 10 minutes du Sheraton Rio Hotel and Resort.

Le centre d'affaires situé au 5<sup>e</sup> étage du Sheraton Rio Hotel and Resort offre des services UPS. Les participants qui souhaitent utiliser ces services doivent s'adresser directement au préposé du centre d'affaires.

### ***Monnaie et banques***

La monnaie du Brésil est le real (1 R\$ = 100 centavos).

Le Sheraton Rio Hotel and Resort offre un service de change pour les devises suivantes : dollars des États-Unis, dollars canadiens, dollars australiens, euros, livres, pesos argentins, yens, francs suisses, couronnes suédoises et chèques de voyage en dollars des États-Unis, dollars canadiens, euros et livres. Les participants peuvent obtenir les taux de change en s'adressant directement au bureau de change situé dans le hall de l'hôtel, au 6<sup>e</sup> étage, à côté de la réception.

L'aéroport international offre aussi des services de change. Les devises peuvent également être changées dans les agences bancaires ou les bureaux de change (« *casas de câmbio* »).

Les banques suivantes sont situées près du Sheraton Rio Hotel and Resort :

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

À noter que les cartes de crédit et les cartes de débit sont largement acceptées au Brésil.

### ***Transports en commun***

L'Avenida Niemeyer est desservie par plusieurs lignes d'autobus qui relient le Sheraton Rio Hotel and Resort à Barra da Tijuca et à la partie sud de la ville (« Zona Sul »), ainsi qu'à une station de métro de Copacabana (Siqueira Campos). Le prix des tickets d'autobus va habituellement de 2,20 à 4 R\$. Le passage se paie à l'entrée et la monnaie est rendue au besoin. Pour obtenir des renseignements sur les itinéraires et les tarifs, s'adresser au concierge de l'hôtel.

## **Consulats, hôtels et compagnies aériennes**

Une liste indiquant les numéros de téléphone et les adresses des consulats, des hôtels et des compagnies aériennes peut être consultée auprès des réceptionnistes à la salle Leme.

## **Renseignements touristiques**

Tous les grands hôtels fournissent des renseignements touristiques sur les sites intéressants de Rio de Janeiro et des environs, les excursions, les manifestations culturelles et sportives, et autres activités. Un représentant d'une agence de voyages sera présent dans le foyer de l'hôtel, près de l'endroit où seront servis les rafraîchissements. Il pourra faire des réservations de circuits touristiques et donner des renseignements sur les horaires, les itinéraires et les prix.

## **Transport vers l'aéroport international de Rio de Janeiro (Galeão)-Antônio Carlos Jobim**

Le Sheraton Rio Hotel and Resort offre un service de transport automobile à tous ses clients. Un aller simple entre l'hôtel et l'aéroport international coûte 150 R\$. Les clients doivent communiquer d'avance à l'hôtel leur nom et les renseignements concernant leur vol, par courriel ([concierge.rio@sheraton.com](mailto:concierge.rio@sheraton.com)) ou par téléphone (+55 21 2529 1108). Certains autres hôtels offrent aussi ce service. Il est conseillé aux participants de consulter le concierge de l'hôtel pour plus de renseignements à ce sujet.

Il est possible de réserver une place à bord des minibus qui font la navette entre l'aéroport et les différents hôtels. Ce service est assuré par Shuttle Rio. Les personnes intéressées peuvent faire leurs réservations et obtenir des renseignements sur les itinéraires sur le site web de la société (<http://www.shuttlerio.com.br/en/>). Ce service coûte environ 12 R\$ pour la route 1 et environ 18 R\$ pour la route 2.

Les participants peuvent aussi utiliser le service de taxi aéroport. Trois compagnies de taxis offrent ce service pour 95 R\$ et ont des chauffeurs qui parlent anglais et espagnol. Pour faire les réservations, communiquer avec les compagnies suivantes :

- Coopertramo  
Tél. : +55 21 2209 9292  
Courriel : [comercial@radio-taxi.com.br](mailto:comercial@radio-taxi.com.br)
- Cootramo  
Tél. : +55 21 3976 9944  
Courriel : [taxi@cootramo.com.br](mailto:taxi@cootramo.com.br)
- Transcoopass  
Tél. : +55 21 2209 1555  
Courriel : [transcoopass@transcoopass.com.br](mailto:transcoopass@transcoopass.com.br)

Les taxis ordinaires desservent également l'aéroport ; ils sont jaunes avec une bande horizontale marine. Ils n'ont pas de tarif fixe et le prix de la course dépend du chemin suivi par le chauffeur et des conditions de la circulation. Ce service ne peut pas être réservé d'avance.

La ligne d'autobus 2018 (Aeroporto Internacional – Alvorada) relie l'aéroport international au Sheraton Rio Hotel and Resort. Le service est offert toutes les demi-heures de 5 à 23 heures.

L'aéroport compte aussi plusieurs agences de location de voitures. Il est conseillé aux participants qui souhaitent louer une voiture de vérifier les exigences en matière de permis de conduire avant leur arrivée.

## **Organisation de réceptions**

Un cocktail de bienvenue offert par l'ANAC aura lieu le lundi 16 novembre à 20 heures, dans la salle Carioca, autour de la piscine du Sheraton Rio Hotel and Resort.



## **Climat**

Au mois de novembre, la température varie entre 28° C (82° F) et 22° C (70° F), avec une moyenne de 24° C (75° F).

### **Bureau et Secrétariat de la Conférence**

Le plus haut fonctionnaire de l'OACI	M. R. Benjamin, Secrétaire général
Secrétaire de la Conférence	M <sup>me</sup> J. Hupe, C/ENV
Secrétaires adjoints	M. T. Thrasher, Expert ENV Mr. S. Webb, SSA/ENV

### **Services administratifs**

Coordonnatrice des lettres de créance	M <sup>me</sup> S. Carbajal, Bureau de D/ATB
Commis en chef	M <sup>me</sup> A. Fuchs-Ledingham, ENV
Distribution des documents	M. L. Brettas
Liaison	M. F. Lima (assisté de M <sup>me</sup> M. Miguel)
Inscription	M <sup>mes</sup> L. Lobo et P. Fagundes
Impression	M. L. Antunes

— **FIN** —

