

Jeudi 2 octobre 2003

N° 9

Le Bulletin paraît chaque jour de la réunion en début de matinée et est également placé sur le site Web de la Conférence. Il contient un bref résumé des travaux de la veille, le programme de travail du jour et divers autres renseignements utiles. Il constitue le principal moyen de communication avec les participants pour les questions d'intérêt général ayant trait à la réunion.

1. Renseignements à l'intention des délégués

1.1 Les délégués pourront se procurer au satellite de distribution des documents, dans le foyer de la Salle de l'Assemblée, une brochure intitulée Renseignements généraux à l'intention des délégués.

1.2 Pour tous renseignements complémentaires, les délégués sont priés de s'adresser au bureau du secrétaire de la réunion (bureau 7.15, postes téléphoniques 8176 ou 8335).

2. Résumé des travaux du 1^{er} octobre 2003

2.1 Le Comité A a tenu sa quatrième séance plénière à 9 h 30 dans la Salle de conférences n° 1 et a terminé l'examen des projets de rapport sur les points 2, 3 et 4, ce qui a conclu ses travaux.

2.2 Le Comité B a tenu sa deuxième séance plénière à 9 h 30 dans la Salle de conférences n° 2 et a terminé l'examen des projets de rapport sur les points 6 et 7.

3. Programme de travail du jeudi 2 octobre 2003

3.1 À 9 h 30, les Comités A et B tiendront une séance conjointe dans la Salle de l'Assemblée, au 4^e étage. Les principaux résultats des Comités A et B seront présentés. Des sujets d'intérêt commun seront examinés.

3.2 Le Comité B tiendra sa troisième et dernière séance plénière à 14 heures, dans la Salle de conférences n° 2, pour examiner le projet de rapport sur le point 5 en se fondant sur la note de travail 200.

(5 pages)

G:\ANConf.11\ANConf.11.Bulletin.09.fr\ANConf.11.Bulletin.09.fr.doc

4. Inscription des participants

4.1 Les délégués, suppléants, conseillers et observateurs qui ne l'ont pas déjà fait sont priés de bien vouloir se faire inscrire, personnellement, aussitôt que possible. Le bureau d'inscription est situé au rez-de-chaussée.

4.2 La deuxième liste des délégués a été distribuée le mercredi 1^{er} octobre 2003. Elle comprend tous les participants qui se sont inscrits avant 17 heures le 29 septembre 2003. Les participants sont priés d'indiquer les corrections nécessaires au bureau d'inscription.

5. Lettres de créance

5.1 Il est rappelé aux délégués de bien vouloir déposer leurs lettres de créance au bureau d'inscription sans tarder.

6. Communication des notes de travail et des notes d'information soumises à l'examen de la réunion

6.1 Les délégations qui désirent soumettre des notes de travail à l'examen de la réunion sont priées d'en remettre le texte (ainsi que la version électronique, si elle est disponible) aussitôt que possible au secrétaire de la réunion afin de laisser un délai suffisant pour la préparation, la reproduction et la distribution. Si ces notes existent en plusieurs langues de travail de la réunion, elles devraient être remises dans chacune de ces langues. Ces notes seront produites et distribuées dans la langue officielle dans laquelle elles auront été remises.

7. Exposition et comptoir d'information de l'OACI

7.1 Une exposition limitée se tient au 4^e étage, à l'extérieur de la Salle de l'Assemblée. Cette exposition a pour but de servir de cadre de collaboration et de discussion avec un groupe plus large de spécialistes dans un environnement moins structuré que celui de la Conférence. Des représentants de l'industrie fourniront des renseignements sur les développements technologiques et auront du matériel en démonstration. Il y aura également un comptoir d'information de l'OACI.

8. Réceptions

8.1 Le Secrétaire général publie la liste ci-après afin d'informer les délégations des dates des diverses réceptions prévues. N'y figurent que les réceptions qui ont été portées à la connaissance du Cabinet du Secrétaire général, pour lesquelles la délégation invitante adressera, dans tous les cas, des invitations personnelles. Le calendrier ci-dessous est sujet à modification.

Jeudi 2 octobre 2003

Dîner offert par la délégation du Pakistan (sur invitation seulement)
Club St. James de Montréal, 1145, avenue Union, Montréal

8.2 Les délégations désireuses de réserver une date ou d'apporter des modifications à la liste ci-dessus sont priées de se mettre en rapport avec M^{me} Anna Mattei, au Cabinet du Secrétaire général (poste 8042).

9. Déclarations des délégations

9.1 Les délégations peuvent soumettre au secrétaire de la réunion, sous forme imprimée, des déclarations officielles concernant la suite recommandée par la Conférence sur un point particulier de l'ordre du jour. Ces déclarations seront incorporées dans la dernière section du rapport sur le point de l'ordre du jour pertinent (Doc 8143).

10. Objets personnels

10.1 Les participants sont priés **de ne laisser ni documents ni objets personnels dans les salles de conférences à la fin des séances.**

10.2 Le satellite de distribution des documents, situé au 4^e étage du Centre de conférences, est chargé uniquement de distribuer les documents de la réunion publiés par l'OACI. Faute de place, les documents ou les objets personnels des participants ne peuvent y être laissés en consigne.

11. Départ prématuré des participants

11.1 Les membres des délégations et les observateurs qui partent avant la fin de la réunion sont priés d'en informer le satellite de distribution des documents, au 4^e étage du Centre de conférences, et de déposer leur laissez-passer de sécurité (voir le paragraphe 14.4).

11.2 **Le départ prématuré d'une délégation complète** devra être notifié par écrit au Secrétaire général. La notification écrite peut être déposée au satellite de distribution, au 4^e étage du Centre de conférences, ou au bureau du Chef de la Section des services de conférence et de bureau, bureau 4.10.

12. Services téléphoniques interurbains

12.1 Le numéro général de l'OACI est le 954-8219. À chaque étage du Centre de conférences, on trouvera des téléphones qui permettent de faire des appels locaux dans la région de Montréal. Pour appeler un poste situé dans la tour de bureaux, il suffit de composer directement les quatre chiffres du poste. Pour faire un appel local en dehors de l'immeuble, faire le «9» avant de composer le numéro.

12.2 Les téléphones destinés aux appels interurbains seront installés au 4^e étage, à l'extérieur de la salle d'ordinateurs. Des cartes Interurbain seront en vente au bureau d'information du rez-de-chaussée, dans le hall du Centre de conférences, tous les jours de 9 à 10 heures et de 13 à 15 heures. Ces cartes sont également en vente au terminal centre-ville situé au 777, rue de la Gauchetière Ouest, à l'angle de la rue University.

12.3 L'emploi des téléphones cellulaires est interdit dans toutes les salles de conférences.

12.4 Les participants qui souhaitent contacter des Représentants au Conseil ou des membres du Secrétariat pourront consulter l'Annuaire de l'OACI au satellite de distribution des documents.

13. Soins d'urgence

Lundi – vendredi

9 – 17 heures

Poste 8212

13.1 Le cabinet du consultant médical est situé au 4^e étage, bureau 4.25 (poste 8212). Une infirmière y sera de service de 9 à 17 heures pendant toute la durée de la réunion. En cas d'urgence, et s'il n'est pas possible de joindre l'infirmière, on pourra s'adresser au Groupe de la sécurité et de la protection sociales, 4^e étage, bureau 4.35.28 (poste 8236 ou 8237), qui fera les démarches nécessaires.

13.2 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.

13.3 Les hôpitaux les plus proches de l'immeuble de l'OACI sont les suivants :

Hôpital Notre-Dame	1560, rue Sherbrooke Est	281-6000
Hôpital général de Montréal	1650, avenue Cedar	937-6011
Hôpital Royal Victoria	687, avenue des Pins Ouest	842-1231

13.4 Les hôpitaux fournissent le nom de spécialistes sur demande. La plupart des hôpitaux ont un service d'urgence ouvert 24 heures sur 24. Pour obtenir une ambulance, s'adresser à un médecin ou téléphoner à Urgences-Santé en composant le 911.

14. Mesures de sécurité

14.1 Les gardiens ont pour instruction formelle de refuser l'accès des locaux de l'Organisation à quiconque ne porte pas de laissez-passer OACI. Ce laissez-passer doit être porté visiblement et en permanence dans l'immeuble.

14.2 Le badge remis à chaque participant au moment de l'inscription lui servira de laissez-passer et lui donnera accès au Centre de conférences et à la tour de bureaux. Les participants veilleront donc à ne pas perdre leur badge. En cas de perte, le personnel préposé à l'inscription leur en délivrera un nouveau après s'être assuré de l'identité du demandeur.

14.3 Des badges de couleur différente seront distribués aux personnes qui accompagnent les participants et qui souhaitent assister aux séances et aux réceptions.

14.4 Les participants sont invités à déposer leur laissez-passer de sécurité avant leur départ. Des boîtes prévues à cette fin seront placées près de la sortie du Centre de conférences le dernier jour de la Conférence

15. Divers

15.1 Le Commissariat de l'OACI, situé au rez-de-chaussée, est ouvert le mardi de 12 h 30 à 14 heures, et le jeudi de 12 h 30 à 14 heures et de 17 à 18 h 30, pour les participants qui ont le droit d'acheter des boissons alcoolisées et des cigarettes aux prix diplomatiques.

15.2 Sauf décision contraire, tous les débats de la Conférence sont transmis sur le réseau de diffusion de conférence dans l'immeuble du siège. Le programme quotidien des activités est donné dans le Bulletin. Pour suivre les débats des différents organes de la réunion pendant la séance plénière, composer les numéros suivants :

	Orateur	Anglais	Arabe	Chinois	Espagnol	Français	Russe
Salle de l'Assemblée	11	12	17	16	14	13	15

15.3 Pendant les réunions en Comité, composer les numéros ci-dessus pour le Comité A et les numéros ci-après pour le Comité B :

	Orateur	Anglais	Arabe	Chinois	Espagnol	Français	Russe
Salle de l'Assemblée	21	22	27	26	24	23	25

15.4 En raison du système de microphones informatisé équipant les salles de conférences de l'OACI, il est **très important** que les délégués conservent le siège qui leur a été attribué. Si un changement était nécessaire (participation de suppléants ou de personnes supplémentaires/changement de siège) ou pour de plus amples informations sur l'attribution des sièges, n'hésitez pas à contacter le technicien responsable ou l'un des membres du secrétariat de la réunion.

15.5 Les messages et les invitations à caractère personnel qui seront déposés au satellite de distribution pour être remis aux délégués devront porter, outre le nom du destinataire, le numéro de sa case (voir liste des délégués).

15.6 Les délégations qui invitent des personnes de l'extérieur (qui ne possèdent pas de laissez-passer valide) sont priées d'en soumettre la liste au Chef de la Section des services de conférence et de bureau, bureau 4.10, afin de faciliter leur admission par les gardiens.