

Distribución de documentos durante la Conferencia

Distribución de documentos informativos (Inf. Doc.) numerados de las Partes o la Secretaría

Las Partes pueden presentar documentos informativos numerados para su publicación en el sitio web de la CITES en cop17documentation@cites.org.

Distribución de documentos no numerados de cualquiera de las Partes, Estados no Partes, OIG u observadores que representen a cualquier otra organización, o la Secretaría en casilleros

Dichos documentos se distribuyen solo en copias impresas y no se pueden presentar escribiendo a cop17documentation@cites.org

Sírvanse entregar el documento a la persona a cargo de la zona de casilleros.

El autor del documento debe presentar una cantidad suficiente de copias (al menos 450 copias).

Las Partes y los Observadores que presenten un documento para su distribución son plenamente responsables de su contenido.

Documentos presentados por las Partes y la Secretaría

- El documento debe indicar con claridad quién presenta el documento.
- Estos documentos pueden tener el logotipo de la CITES.
- Estos documentos se distribuyen automáticamente.

Documentos presentados por Estados no Partes, OIG u observadores que representan a cualquier otra organización

- Estos documentos deben indicar con claridad quién presenta el documento.
- Estos documentos no pueden tener el logotipo de la CITES.

No se permite a los participantes colocar pósters en ningún sitio, excepto en la zona de exposición y en la sala de conferencias en la que organizan un evento paralelo. Estos pósters se deben retirar al finalizar el evento paralelo.

No se debe distribuir ningún documento dentro de las salas de conferencia oficiales (Plenaria, Comité I y Comité II).