



# Le Quotidien

Numéro 9  
13 mars 2013

16<sup>e</sup> session de la Conférence des Parties  
Bangkok, Thaïlande, 3 – 14 mars 2013



Le Comité II tiendra une brève session le matin dans la salle des plénières,  
suivie d'une séance plénière

Programme de travail quotidien – Mercredi 13 mars		
Quand?	Quoi?	Lieu
09h00-10h30	Comité II Points 40, 11, 49, 50, 28, 8.3, 8.4; comptes rendus résumés	Salle des séances plénières (salle du Comité I)
11h00-12h00 14h00-17h00	Plénière (Points pris en ordre numérique)	Salle des séances plénières
Conférence de presse (réservée aux représentants des médias)		
12h30-13h15	Point de presse quotidien - Instruments de musique et résultats du Comité II - Le bois	Auditorium (Zone A)
Autres réunions		
12h00-14h00	Réunion du comité directeur du Fonds pour l'éléphant d'Afrique	salle de réunion 1
17h00	Réunion du Bureau	Boardroom 1
Manifestations parallèles et autres		
12h15-13h45	Ministère des affaires étrangères, Thaïlande; Département des parcs nationaux, Conservation des espèces sauvages et des plantes, Ministères des ressources naturelles et de l'environnement, Thaïlande; l'UICN et la Elephant Reintroduction Foundation: "Return to the Forest" projection d'un documentaire (déjeuner)	salle de réunion 2
12h30-14h00	Amazon Cooperation Treaty Organization (ACTO): la coopération régionale renforce l'application de la CITES dans les pays du bassin de l'Amazone (déjeuner)	salle de réunion 3
15 minutes après les réunions des Comités I & II	Séances d'information quotidiennes de la délégation des Etats-Unis à l'intention des organisations non gouvernementales	Salle de réunion Etats-Unis (Zone C)
17h30-18h30	<i>The Pew Charitable Trusts</i> : le "happy hour" du requin Rafraîchissements et collation offerts	Booth CC07 (Zone C)
9-15 mars	Fondation FREELAND: semaine de l'éléphant thaïlandais	H.M. Queen Sirikit Park (à côté du marché du weekend de Chatuchak)

**Pouvoirs:** En sus de la liste publiée vendredi, les pouvoirs présentés par la Partie suivante ont été acceptés:

Maldives.

Nous invitons les Parties qui n'ont pas encore présenté leurs lettres de créance à le faire dès que possible. Les Parties qui les ont présentées mais qui ne figurent pas sur cette liste devraient prendre contact avec le Secrétariat.

**Timbres commémoratifs de la CITES:** l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies a émis une feuille de timbres commémoratifs personnalisés pour le 40e anniversaire de la CITES. Ces beaux timbres à tirage limité sont en vente au prix de 15 USD la feuille aux guichets des inscriptions.



Ceci est *Le Quotidien* de la CoP16. Cette publication donnera le programme de travail au quotidien et annoncera toutes les réunions et activités sociales pour chaque jour, durant toute la CoP. Il sera disponible à partir de 8h30 dans la zone de distribution des documents, aux inscriptions, dans divers endroits du Centre national de conférences Reine Sirikit (QSNCC) et sur le site internet de la CITES (<http://www.cites.org/fra/index.php>).

**Pour annoncer une réunion ou une activité dans le Quotidien:** Veuillez en indiquer par écrit le titre, l'heure et le lieu par courriel à Mme Haruko Okusu ([haruko.okusu@cites.org](mailto:haruko.okusu@cites.org)) ou placez ces indications dans le casier du *Quotidien* de la zone de distribution des documents **la veille à 16 h 30 au plus tard.**

**Pour organiser une conférence de presse ou un point de presse:** Veuillez contacter M. Juan Carlos Vasquez (tél. portable: 085 332 24 69, courriel: [juan.vasquez@cites.org](mailto:juan.vasquez@cites.org)) et Mme Stefania Kirschmann (tél. portable: 090 798 1384, courriel: [stefania.kirschmann@cites.org](mailto:stefania.kirschmann@cites.org)).

**Pour louer une salle de réunion:** si vous souhaitez réserver une salle de réunion, veuillez contacter Mme Ms Virginia Rothenbuhler (tél. portable: 090 798 62 02, courriel: [virginia.rothenbuhler@cites.org](mailto:virginia.rothenbuhler@cites.org)).

**Récupération des documents:** Les documents seront distribués tous les jours dans les casiers de la zone de distribution des documents. Les délégués sont invités à vérifier fréquemment leur casier – au minimum avant chaque séance.

Tous les documents officiels produits durant la CoP (comptes rendus résumés des séances plénières et des séances des Comités, documents préparés au cours de la session, documents d'information, *Quotidien*, etc.) seront publiés sur le site web de la CITES (<http://www.cites.org>) dès qu'ils seront disponibles.

### **Distribuer des documents**

Documents informatifs: Si vous souhaitez distribuer un document, assurez-vous qu'il y soit clairement mentionné qui le présente et veillez à en fournir un nombre suffisant dans la zone de distribution des documents, où vous pourrez vous enquérir du nombre de délégations et de participants. Votre document sera ensuite distribué dans les casiers.

Documents d'information officiels: Si vous représentez une Partie et souhaitez qu'un document soit inclus dans la liste officielle des documents d'information de la CoP16, veuillez contacter M. Laurent Gauthier, du Secrétariat CITES (courriel: [laurent.gauthier@cites.org](mailto:laurent.gauthier@cites.org)) et Mme Maritza de Campos ([maritza.campos@cites.org](mailto:maritza.campos@cites.org)).

Consultations des organisations: Si une organisation a des questions, elle peut contacter Mme Pia Jonsson (tél. portable: 090 798 07 26, courriel: [pia.jonsson@cites.org](mailto:pia.jonsson@cites.org)).

Accès à Internet: Un accès à Internet sans câble est mis gratuitement à disposition au sein du QSNCC. Le Centre dispose également d'un café Internet situé dans l'Atrium.

**Pour plus d'informations, et concernant les documents officiels, veuillez consulter le site web de la CITES: [www.cites.org](http://www.cites.org).**