

## Distribution des documents lors de la Conférence

### ***Distribution des documents d'information numérotés (Inf. Docs.) des Parties ou du Secrétariat***

Les Parties peuvent soumettre des documents d'information numérotés à publier sur le site Web de la CITES à l'adresse suivante [cop17documentation@cites.org](mailto:cop17documentation@cites.org).

### ***Distribution dans les casiers des documents non numérotés de toute Partie, non-Partie, OIG ou observateur représentant toute autre organisation, ou du Secrétariat***

Ces documents sont distribués en copie papier seulement et ne peuvent pas être soumis via [cop17documentation@cites.org](mailto:cop17documentation@cites.org).

Veuillez remettre le document à la personne chargée de la zone des casiers.

L'auteur du document doit fournir suffisamment de copies (au moins 450 exemplaires).

Les Parties et les observateurs soumettant un document pour la distribution assument l'entière responsabilité de son contenu.

#### *Documents soumis par les Parties et le Secrétariat*

- Le document doit indiquer clairement qui soumet le document.
- Ces documents peuvent porter le logo de la CITES.
- Ces documents sont distribués automatiquement.

#### *Documents soumis par les non-Parties, les OIG ou les observateurs représentant toute autre organisation*

- Ces documents doivent indiquer clairement qui soumet le document.
- Ces documents ne peuvent pas porter le logo de la CITES.

Les participants ne sont pas autorisés à poser des affiches où que ce soit, sauf dans la zone d'exposition et dans la salle de réunion où ils organisent un événement parallèle. Ces affiches doivent être enlevées à la fin de l'événement parallèle.

Aucun document ne doit être distribué à l'intérieur des salles de réunion officielles (Plénière, Comité I et Comité II).