

CONVENTION SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL DES ESPECES  
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACEES D'EXTINCTION

---



Dix-septième session de la Conférence des Parties  
Johannesburg (Afrique du Sud), 24 septembre – 5 octobre 2016

Chers participants à la 17<sup>e</sup> Conférence des Parties à la CITES,

Le début de la Conférence approchant rapidement, nous avons voulu partager avec vous certaines informations logistiques essentielles et nous vous prions de lire attentivement ce message.

**Arrivée au Sandton Convention Center**

Lors de l'atterrissage à l'aéroport OR Tambo, veuillez suivre le parcours CoP17 clairement marqué pour l'immigration. Un bureau d'accueil spécial sera également disponible avant le comptoir d'immigration pour faciliter l'entrée en Afrique du Sud.

Nous vous conseillons de prendre le Gautrain pour atteindre le Sandton Convention Center. Lorsque vous quittez la zone internationale (*Meet & Greet area*), veuillez suivre le panneau indiquant le train sur votre droite. Prenez l'escalator (ou l'ascenseur) jusqu'au distributeur de *Gautrain Gold Card*. Vous pouvez acheter votre *Gautrain Gold Card* (en espèces ou par carte de crédit), 15 ZAR (environ 1,10 USD) et la créditer, le prix d'un aller simple étant de 151 ZAR (environ 11,20 USD).

Les trains partent toutes les 20 minutes et il faut 25 minutes pour atteindre la station Sandton, le Sandton Convention Center et les hôtels dans les environs.

**Collecte des badges et des accréditations**

La zone d'accréditation/inscription sera située dans le Skywalk (passerelle) au niveau 3 du Sandton Convention Center.

L'inscription commencera le jeudi 22 septembre (de 8h00 à 18h00) avec des horaires prolongés le 23 septembre (de 8h00 à 22h00). L'inscription sera possible tout au long de la conférence (quotidiennement de 8h00 à 18h00), jusqu'au 5 octobre à la clôture.

**Veuillez vous munir de votre passeport pour vous identifier. Pour les ressortissants sud-africains, une pièce d'identité valide ou un permis de conduire seront suffisants.**

Une fois que vous avez terminé les étapes correspondant à votre catégorie (voir ci-dessous), vous pouvez accéder à l'Agence de sécurité d'Afrique du Sud (SSA - South African Security Agency). Les agents de la SSA vous prendront en photo et vous remettront votre badge. Ce badge sera valable pour toute la durée de la conférence. Pour assurer la sûreté et la sécurité de l'événement, chaque participant doit retirer son badge en personne, sans aucune exception.

***Informations complémentaires pour les Parties***

Tous les originaux signés des lettres de créance doivent être remis au personnel du Secrétariat, au bureau d'inscription (en date du 22 septembre 8h00), dans une enveloppe indiquant clairement qu'elle contient les lettres de créance. Bien qu'un membre puisse soumettre la lettre pour l'ensemble

de la délégation, **veuillez garder à l'esprit que chacun, même les représentants, devra retirer son badge en personne.**

Le Comité permanent a approuvé les Directives relatives à la présentation des lettres de créance des représentants des Parties aux sessions de la CoP, disponibles sur le site web de la CITES. Veillez noter que toutes les lettres de créance doivent émaner soit du chef de l'État ou du chef du gouvernement, soit du ministre des affaires étrangères ou d'un autre signataire (chargé temporairement de cette fonction). Le Comité de vérification des pouvoirs ne recommandera l'acceptation des lettres de créance conférant des pouvoirs au représentant, ou à tout représentant suppléant ou conseiller d'une Partie que si l'original signé des lettres de créance a été soumis au Secrétariat. Une copie, y compris scannée ou envoyée par fax, de l'original des lettres de créance n'est pas acceptable. Le Comité de vérification des pouvoirs est établi lors de la première ou de la deuxième séance plénière de chaque session de la Conférence des Parties. En conséquence, le Comité de vérification des pouvoirs ne peut pas examiner les lettres de créance soumises au Secrétariat avant le début de la session. Entretemps, les délégués qui ont soumis leurs lettres de créance peuvent participer provisoirement à la session, sans voter.

***Informations supplémentaires pour les observateurs ayant encore des frais d'inscription à régler (en partie ou en totalité) au Secrétariat***

Les personnes ayant encore des frais d'inscription à régler, selon le point 3 de la notification aux Parties n° 2016/050, devront se rendre au bureau d'inscription CITES correspondant avec le montant exact en USD et en espèces. Vous avez reçu un message de Mme Noemi Reyes à propos du solde, merci de bien vouloir le vérifier pour éviter les retards. Il ne vous sera pas possible d'obtenir votre badge et donc d'accéder aux lieux de la Conférence sans avoir entièrement réglé vos frais d'inscription.

***Informations supplémentaires pour les observateurs qui ont déjà entièrement réglés leurs frais d'inscription ou en sont exemptés.***

Vous pouvez directement accéder à l'Agence de sécurité d'Afrique du Sud (SSA) avec votre passeport pour terminer l'inscription et obtenir votre badge.

***Informations supplémentaires pour les visiteurs***

Vous pouvez directement accéder à l'Agence de sécurité d'Afrique du Sud (SSA) avec votre passeport pour terminer l'inscription et obtenir votre badge.

Nous vous rappelons que les visiteurs ne peuvent pas prendre la parole, ne sont pas inclus dans la liste des participants et doivent s'asseoir dans la zone dédiée aux visiteurs, dont la capacité peut être limitée aux premiers arrivés.

Les visiteurs ne peuvent demander à assister qu'à titre personnel, et leur badge mentionnera seulement leur nom, sans affiliation d'aucune sorte.

**Inscription sur place**

Il sera toujours possible pour les membres des délégations des Parties et les visiteurs de s'inscrire sur place. Cependant, nous encourageons vivement tous les participants à terminer leur inscription en ligne avant le début officiel de la CoP afin d'éviter les longs temps d'attente sur place.

Les membres des délégations des Parties doivent veiller à ce que leurs noms figurent dans les pouvoirs présentés. Sans cela, ils sont tout de même autorisés à participer aux réunions, mais n'auront pas le droit de voter.

Les participants s'inscrivant comme visiteurs se référeront à la section précédente sur les *Informations supplémentaires pour les visiteurs* pour des informations relative à leur catégorie.

### **Programme de travail, documents et événements parallèles**

Vous trouverez le programme de travail, les documents, les propositions ainsi que la liste des événements parallèles sur le site Web de la CoP17 : <https://cites.org/cop17>.

Vous recevrez également un message séparé sur l'application officielle de la CITES CoP17 expliquant comment elle fonctionne et son contenu. L'application comprendra toutes les informations sur les réunions, les salles, le programme de travail et les documents, présentera l'ordre du jour quotidien et vous enverra des rappels au sujet des réunions et des questions importantes pour vous.

### **Liste des participants**

Vous trouverez la liste provisoire des participants en date du 14 septembre sur <https://cites.org/sites/default/files/eng/cop/17/CoP17ProvisionalList.pdf>.

### **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).

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions urgentes, mais veuillez garder à l'esprit que nous sommes en train de finaliser les préparations pour Johannesburg, ce qui pourrait entraîner un retard dans notre réponse. Merci de votre patience.

Nous nous réjouissons de vous accueillir à Sandton la semaine prochaine !

Cordialement,

Le Secrétariat de la CITES