



Informations logistiques destinées aux participants

Comme mentionné dans la [notification aux Parties No. 2019/035](#), la 19e session de la Conférence des Parties (CoP19), ainsi que les 75^e et 76^e sessions concomitantes du Comité permanent (SC75 et SC76) se dérouleront à Panama, au Panama, du 13 au 25 novembre 2022.

Lieu

La session se tiendra à l'adresse suivante :

[Panama Convention Center](#)
Calle Gral. Juan D. Peron
Ciudad de Panamá, Panama

Google Map montrant l'emplacement du Panama Convention Center:
<https://www.google.com/maps/place/Panama+Convention+Center>

Transport vers/depuis l'aéroport et le lieu de l'événement :

Les délégués, représentants et autres participants voyageant par avion arriveront à l'aéroport international de Tocumen. À l'aéroport, il y aura un passage réservé aux formalités d'immigration et un stand d'information spécial pour les délégués de la CoP19.

Les options de transport vers et depuis l'aéroport peuvent être consultées sur le site web du pays hôte : <http://cop19-cites.miambiente.gob.pa>

Des taxis peuvent être commandés aux numéros suivants :

- America Libre (taxi) +507 22111932
- Concordia (Taxi) +507 2367848

Applications de transport :

- Uber App
- Alco App (Taxi)

Stationnement

Un parking est disponible pour les participants qui se rendent en voiture au Panama Convention Center. Des dispositions doivent être prises à l'avance. Veuillez contacter Mme Jennifer Arce par email à l'adresse suivante : logistica1@festieventospanama.com.

Réservations d'hôtels

Les participants se chargeront de faire leurs propres réservations d'hôtel et nous leur recommandons vivement de réserver leurs chambres longtemps à l'avance. Les délégations des Parties doivent demander à leurs ambassades ou consulats au Panama d'effectuer les réservations nécessaires auprès d'un hôtel à Panama ou dans les environs, si nécessaire. Une liste d'hôtels est disponible dans la [notification aux Parties n°2022/035](#).

Pouvoirs

Nous rappelons aux Parties que, conformément à l'Article 5 du [Règlement intérieur](#), les représentants des Parties doivent avoir été investis par une autorité compétente, c.-à-d. le chef de l'État, le chef du gouvernement ou le ministre des affaires étrangères ou, dans le cas d'une organisation d'intégration économique régionale, par l'autorité compétente de cette organisation, l'habilitant à représenter la Partie à la session.

Toutes les lettres de créance sont soumises au Secrétariat de la Convention, si possible une semaine au moins avant la séance d'ouverture de la session, avec une traduction en anglais, en espagnol ou en français si elles ne sont pas rédigées dans l'une de ces trois langues.

Seuls les originaux signés sont acceptés. Les copies, y compris les numérisations et les télécopies des justificatifs d'identité originaux, ne sont pas acceptables. Les lettres de créance conférant des pouvoirs au représentant, à un représentant suppléant ou à des conseillers d'une Partie doivent être libellées sur du papier à en-tête officiel indiquant le pays et le bureau gouvernemental qui les a émis.

Il est recommandé que tous les pouvoirs originaux signés, accompagnés de la liste des noms des membres de la délégation, soient soumis au Secrétariat de la CITES au Centre de Congrès où se déroulera la CoP. Les pouvoirs seront remis au personnel du Secrétariat au bureau d'inscription, dans une enveloppe indiquant clairement qu'elle contient des pouvoirs.

Les Parties pourront intervenir mais elles ne seront pas admises à voter tant que le Comité de vérification des pouvoirs n'aura pas accepté leurs lettres de créance.

Inscription sur place (délivrance du badge de la conférence et distribution des cartes d'intervention/de vote)

Pour accéder aux salles de réunions, il convient de présenter un badge CoP19 en cours de validité avec photo. Ces badges seront délivrés au centre d'enregistrement (« Boletería »), situé à gauche de l'entrée principale du Panama Convention Center, sur présentation du Priority Pass, d'un passeport en cours de validité ou d'une carte d'identité avec photo.

Les cartes d'intervention/de vote seront distribuées à un guichet séparé où les Parties devront également remettre l'original de leur lettre de créance.

Les inscriptions débuteront le 12 novembre 2022 à 14h. À partir du 13 novembre, les inscriptions seront ouvertes tous les jours de 8h00 à 18h00.

En ce qui concerne les ambassadeurs et les ministres, les missions permanentes sont priées de prendre contact avec le Secrétariat de la CITES à l'adresse mea-cites-registration@un.org et de lui envoyer une photo passeport récente (format 3,5 x 4,5 cm) afin d'obtenir leur badge à l'avance. Cette catégorie d'« invités spéciaux » aura accès au Panama Convention Centre via une voie rapide.

Pour des raisons de sécurité, les badges de conférence doivent obligatoirement être portés à tout moment pour accéder au bâtiment et aux salles de réunion. Toute perte doit être rapportée immédiatement au comptoir d'inscription.

Pour l'enregistrement et l'accréditation des médias, nous vous renvoyons à l'avis aux médias publié sur le site web de la CITES : https://cites.org/sites/default/files/eng/cop/19/EN_Media_Accreditation_CITES_CoP19.pdf

Wi-Fi

Un service Wi-Fi protégé par un mot de passe est à la disposition des participants de la CoP19 au Panama Convention Center. Le nom du réseau Wi-Fi et le mot de passe seront imprimés sur votre badge de la CoP19.

L'Intranet de la CoP19 est optimisé pour un réseau 5GHz plus rapide, ce qui exige que votre appareil soit doté d'une carte réseau sans fil compatible. Les participants possédant un ordinateur plus ancien qui ne reconnaît que le réseau à 2,4 GHz risquent d'avoir des problèmes, à savoir avoir une connexion instable et se voir refuser l'accès à l'Intranet de la CoP19.

Les participants peuvent vérifier si leur ordinateur peut utiliser cette fréquence plus rapide en suivant les étapes décrites sur les sites Web suivants :

- <https://www.youtube.com/watch?v=s4jxJzrp4el>

Afin de permettre au plus grand nombre possible de participants d'avoir accès à l'Internet à haut débit, l'accès au streaming audio/vidéo et aux téléchargements en passant par le Wi-Fi de la CoP19 sera limité. Nous décourageons fortement les participants d'utiliser ce type de services à des fins autres que celles ayant directement trait à la CoP19.

Les réunions seront retransmises en direct sur le site Web de la CITES (cites.org) et seront accessibles via des liens publiés sur le site de l'Organisation.

Intranet pendant la CoP19

Le Secrétariat mettra en place un Intranet pour la CoP19, qui fournira aux participants toutes les informations nécessaires sur le déroulement quotidien de la session. Il s'agit notamment de l'accès aux documents suivants :

- Documents de travail
- Documents de la session
- Comptes rendus résumés
- Horaires des groupes de travail
- Réunions régionales
- Calendrier des événements parallèles
- Pouvoirs acceptés
- Points de presse/conférences de presse

De plus amples informations sur l'accès à l'Intranet pour la CoP19 seront fournies au début de la session.

L'Intranet pour la CoP19 et les tableaux d'affichage remplaceront « Le Quotidien de la CITES », qui était jusqu'à présent disponible sous forme imprimée.

Déroulement des séances plénières et des séances des Comités I et II

Veuillez noter que les sessions se dérouleront comme suit (à l'exception du premier jour, où aura lieu la cérémonie d'ouverture) - veuillez consulter le Programme de travail [[CoP19 Doc. 3 \(Rev. 1\)](#)] et le

programme quotidien :

- Séance du matin : 9h00 à 12h00
- Séance de l'après-midi : 14h00 à 17h00
- Séance du soir (Com. II - 16 novembre 2022 et Com. I - 17 novembre 2022): 19h00 à 22h00

Comme il ne sera pas possible de prolonger les réunions au-delà des heures prévues, les séances du matin débuteront à 9 heures précises, celles de l'après-midi à 14 heures précises et celles du soir à 19h précises. Pour que les participants soient à leur place à 9h00, nous encourageons les délégués à entrer dans les salles de réunion et à se procurer leur casque d'interprétation au plus tard à 8h45.

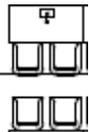
Nous prions les organisateurs de manifestations parallèles de terminer leurs activités dans les temps pour que la séance de l'après-midi puisse débuter à 14h00 précises. Pour que les participants soient à leur place à 14h00, nous encourageons les délégués à entrer dans les salles de réunion et à se procurer leur casque d'interprétation au plus tard à 13h45.

De même pour les séances du soir, nous encourageons les délégués à entrer dans les salles de réunion et à se procurer leur casque d'interprétation au plus tard à 18h45.

Placement

Quatre sièges par délégation seront attribués aux Parties (2 à l'avant avec un pupitre et 2 sièges immédiatement derrière). Des places supplémentaires non attribuées seront disponibles dans la salle pour les autres membres des délégations.

Les organisations ayant le statut d'observateur se verront attribuer deux sièges par délégation (les deux à l'avant avec pupitre).

Disposition des sièges des délégués des Parties	Disposition des sièges des observateurs
	

Documents

Nous encourageons vivement les participants à utiliser l'Intranet de la CoP19 pour accéder aux documents qui s'y rapportent, notamment aux documents de la session, sous forme électronique. Pour ceux qui ont des problèmes de téléchargement, un nombre limité de stations de câblodistribution Ethernet à l'usage des délégués seront situées à l'extérieur des salles de réunion pour qu'ils puissent se connecter et télécharger les documents de la session.

Il est recommandé aux délégués qui désirent avoir des exemplaires sur papier des documents de travail de les imprimer avant leur arrivée au Panama. Tous les documents de travail peuvent être téléchargés dans un seul fichier .zip à partir d'un lien indiqué en haut de la page web contenant les documents de travail à l'adresse suivante : <https://cites.org/fra/cop/19/agenda-documents>

Pour l'impression et d'autres services, les délégués peuvent se rendre au Business Center du lundi

au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Le tableau ci-dessous indique le coût des copies et de l'impression au Business Centre :

	8.5 x 11	21 x 36
Photocopies noir et blanc	\$0.18	\$0.20
Photocopies en couleur	\$0.20	\$0.25
Impression en noir et blanc	\$0.25	\$0.30
Impression en couleur	\$0.30	\$0.35

Expositions et documents d'information

L'espace d'exposition est situé au deuxième niveau et tous les arrangements pris à cet égard doivent être coordonnés via Festieventos (Jennifer Arce : logistica1@festieventospanama.com). Les délégués ne sont pas autorisés à exposer dans d'autres zones qui ne sont pas expressément désignées comme espace d'exposition et qui ont été convenues avec Festieventos avant le début de l'événement.

Des copies papier des documents d'information mentionnés à l'Article 30.1 et 2 peuvent être distribuées sur les tables prévues à cet effet à côté du stand d'information dans le hall d'entrée.

Interprétation et déclarations

L'interprétation des séances plénières et des séances des Comités sera assurée dans les trois langues officielles de la Convention (anglais, espagnol et français). Les délégués sont priés d'envoyer une copie de leur déclaration à l'adresse interpreterscop19@gmail.com ou d'en remettre un exemplaire imprimé aux membres du bureau de la conférence dans la salle de réunion au moins 30 minutes avant le début de la réunion. Les délégués sont libres d'apporter des modifications lorsqu'ils prennent la parole, mais cette pratique améliore la clarté et la précision de l'interprétation dans toutes les langues. Veuillez indiquer dans le titre de la déclaration le nom du pays/de l'organisation ou des organisations, la séance (plénière, Comité I ou II) et le point de l'ordre du jour correspondant. Les déclarations fournies à l'avance sont traitées de façon confidentielle et vérifiées lors de la prise de parole aux fins du compte rendu officiel.

Les délégués sont priés de s'exprimer à un rythme normal. Un débit trop rapide risque de nuire à la clarté et à la précision de l'interprétation.

Casques

Des casques d'écoute seront mis à disposition à l'entrée des salles de réunion. Les participants sont priés de TOUJOURS rapporter les écouteurs à la fin de la journée afin qu'ils puissent être rechargés pendant la nuit.

En cas de perte d'un casque, les participants se verront facturer 200 USD ou plus.

Conférences de presse/points de presse

La salle pour les points de presse se trouve dans « Canal 1 » (à côté de la salle de réunion du Comité II). Si vous souhaitez organiser une conférence de presse ou un point presse, veuillez contacter M. David Whitbourn (téléphone portable : +41 79 552 1507, email : david.whitbourn@cites.org) ou Mme Jennifer Vionnet (email : jennifer.vionnet@cites.org).

Réserver une salle pour un groupe de travail

Si l'une des commissions vous a demandé de présider un groupe de travail, veuillez contacter M. Maroun Abi Chahine (email : maroun.abi-chahine@cites.org).

Services médicaux

Une infirmière sera de service pendant toute la session au poste de premiers secours situé au rez-de-chaussée (1er étage) du Panama Convention Center. En cas d'urgence sur place, veuillez composer le +507 6802 3636 (réponse en anglais et espagnol). Les délégués qui ont besoin d'une assistance médicale urgente en dehors du Panama Convention Center sont priés d'utiliser le numéro WhatsApp suivant pour les soins médicaux : **+507 6618-4122** (s'il s'agit d'une urgence, veuillez appeler le numéro pour les cas d'urgence indiqué ci-dessus).

Équipements pour personnes handicapées

Les personnes handicapées ayant besoin d'une assistance spéciale sont encouragées à informer [Panama Convention Center](#) à l'avance de leur heure d'arrivée et de leurs besoins. Les personnes handicapées arrivant en voiture pourront être déposées directement devant l'entrée principale. Le Panama Convention Center dispose d'un parking pour les personnes en situation de handicap. Pour organiser l'accès au parking, veuillez contacter Mme Jennifer Arce par e-mail à l'adresse logistica1@festieventospanama.com ou par téléphone au numéro suivant : +507 6771-4619.

Des ascenseurs et des rampes d'accès sont disponibles à chaque étage et permettent d'accéder aux Comités I et II ainsi qu'aux salles de réunion du niveau supérieur (2). Des toilettes pour personnes en situation de handicap sont également disponibles à chaque étage. Si vous avez besoin d'aide sur place, veuillez appeler Mme Arce au numéro de téléphone indiqué ci-dessus.

Assurance

Nous prions les participants de noter que le Secrétariat de la CITES ne peut être tenu responsable en cas de décès, blessure, maladie ou handicap lié à leur participation à la session. Il incombe donc aux participants de prendre leurs propres dispositions en matière d'assurance.

Services aux participants

Veuillez noter que le service de réservation de voyages et d'hôtels, l'assistance informatique (en cas de problèmes informatiques), etc. sont disponibles au stand d'information dans le hall d'entrée.

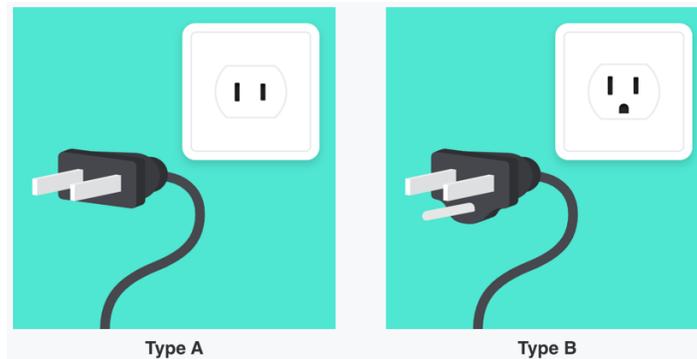
Pour les objets perdus ou trouvés, veuillez vous adresser au stand d'information.

Une salle de prière sera à la disposition des participants tout au long de la session dans « Canal 1 ».

Autres détails logistiques

Électricité

L'intensité du courant est de 120 V et 60 Hz. Le Panama possède les deux types de prises représentés ci-dessous :



Le Secrétariat n'a pas d'adaptateurs de prises à mettre à la disposition des participants. Les adaptateurs et chargeurs de téléphones portables sont en vente dans les boutiques de l'aéroport et dans les centres commerciaux de Panama.

Bureaux de change/devise

La devise au Panama est le balboa (B/), mais les USD peuvent également être utilisés. Des distributeurs automatiques de billets et des bureaux de change sont disponibles à l'aéroport de Panama et dans les centres commerciaux. Il n'y a pas de distributeur automatique de billets au Panama Convention Center.

Restaurants

Le Panama Convention Center proposera sur place de nombreux services de restauration et deux espaces ont été aménagés pour le déjeuner : l'un au rez-de-chaussée (« Canal 1 ») et l'autre à l'étage supérieur (« America 3 »). D'autres restaurants se trouvent à proximité du Centre de Convention.

Temps et heure

En novembre, la température au Panama varie entre 20, 3°C (68F) et 32,9°C (91,2F). Il peut y avoir de la pluie ou des orages.

L'heure standard au Panama est GMT-5 / UTC-5 (EST)

Langue

L'espagnol est la langue utilisée au Panama.

Sécurité

Panama peut généralement être considérée comme une ville sûre avec un faible taux de criminalité violente. Cependant, des vols à la tire et des vols de sacs à main ou de téléphones portables ont lieu à proximité ou à l'intérieur des gares ferroviaires et routières, de l'aéroport et dans les parcs publics.

Les délégués sont priés de prendre les précautions suivantes lorsqu'ils se déplacent en ville :

- rester sur ses gardes ;
- surveiller ses bagages et son porte-documents ;
- éviter de marcher seul la nuit ;
- rester dans des endroits bien éclairés ;

- se méfier des individus qui risquent de se faire passer pour des policiers ;
 - toujours demander à voir une pièce d'identité appropriée avant de remettre son passeport ou de répondre à toute demande ;
 - être particulièrement vigilant à l'aéroport, à la gare et lors de l'enregistrement à l'hôtel ;
 - ne jamais rien laisser sur les sièges de voiture, ce qui pourrait attirer l'attention des voleurs;
- et
- ne jamais laisser d'objets de valeur dans une voiture garée.

Les numéros de téléphone d'urgence à Panama sont :

- police: 104
- service d'ambulance: 911
- service des pompiers: 103

Le Secrétariat de la CITES ne peut être tenu responsable de la perte d'objets personnels laissés sans surveillance lors des réunions.

Bureau de douanes

Les Parties ou observateurs qui importent des articles promotionnels dans le cadre de la CoP sont invités à remplir le formulaire qui se trouve sur le site Internet du pays hôte, dans la section DOCUMENT :

<http://cop19-cites.miambiente.gob.pa>

Afin de faciliter les formalités d'entrée de la douane, le formulaire dûment rempli doit être envoyé le **4 novembre 2022** ou avant cette date à l'adresse électronique suivante : 19copcitespma@miambiente.gob.pa

Formulaire d'informations générales

Le pays hôte invite les participants à remplir un formulaire d'information générale accessible sur le site internet du pays hôte :

<http://cop19-cites.miambiente.gob.pa>

Veillez noter que le formulaire est disponible en anglais et en espagnol. Les informations, à soumettre sur une base volontaire, faciliteront l'assistance à fournir par le pays hôte en cas d'urgence médicale; et les informations sur les vols et l'hébergement aideront à déterminer l'empreinte carbone de la réunion.

Veillez envoyer le formulaire rempli à l'e-mail suivant : 19copcitespma@miambiente.gob.pa