



## NOTIFICACIÓN A LAS PARTES

No. 2016/050

Ginebra, 19 de julio de 2016

ASUNTO:

### Decimoséptima reunión de la Conferencia de las Partes

#### Información logística actualizada

En relación con la Notificación a las Partes No. 2016/020, de 16 de marzo de 2016.

#### 1. Inscripción

Se recuerda a los participantes que la fecha límite para la inscripción de los observadores (Estados no-Partes, Naciones Unidas y sus organismos especializados, organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado) es el **miércoles 10 de agosto de 2016**. Pese a que no hay una fecha límite para las Partes, se alienta encarecidamente a que se registren antes del **miércoles 10 de agosto de 2016**.

La inscripción puede realizarse en <https://cites.org/eng/cop/17/registration.php>. Cualquier pregunta sobre las inscripciones deberá enviarse a [cop17registration@cites.org](mailto:cop17registration@cites.org).

#### 2. Credenciales de las Partes

Se recuerda a las Partes que, de conformidad con el Artículo 3 del Reglamento de la Conferencia de las Partes, los representantes de las Partes deben haber sido investidos por una autoridad competente para representar a la Parte en la reunión. El Comité Permanente ha aprobado la *Lista de verificación para la presentación de credenciales de los representantes de las Partes para las reuniones de la CoP* que puede consultarse en el [sitio web de la CITES](#). Les rogamos tomar nota de que todas las credenciales deben ser emitidas por el Jefe de Estado, el Jefe de Gobierno o el Ministro de Relaciones Exteriores o un signatario suplente (que desempeñe funciones con carácter temporal o interino).

Todas las credenciales deberán enviarse a [cop17credentials@cites.org](mailto:cop17credentials@cites.org) a más tardar el **17 de septiembre de 2016**. Los originales deben llevarse a la Conferencia y presentarse en el momento del registro.

#### 3. Inscripción y tarifas para los observadores

Todas las organizaciones observadoras que no sean de las Naciones Unidas y sus agencias especializadas (a saber, organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado) deberán pagar la tarifa estándar de **600 dólares de EE.UU. para el primer participante y de 300 dólares de EE.UU. para cada participante adicional** antes del **jueves 25 de agosto de 2016**. Todos los pagos deberán hacerse 30 días antes del inicio de la CoP17, siguiendo las instrucciones dadas por la Secretaría.

##### Organizaciones no gubernamentales internacionales

Para que la Secretaría la registre, toda organización internacional no gubernamental debe demostrar que:

- a) está calificada en materia de protección, conservación o gestión de la fauna y flora silvestres; y

- b) es una organización por derecho propio, con personalidad jurídica y con carácter, mandato y programa de actividades internacional.

Las organizaciones que se registraron como organizaciones internacionales en la 15ª y 16ª reunión de la Conferencia de las Partes (CoP15, Doha, 2010, y CoP16, Bangkok, 2013) no necesitan volver a presentar esta información.

Toda organización internacional no gubernamental que desee estar representada en la CoP17 pero que no haya sido registrada en la CoP15 o la CoP16 deberá enviar su solicitud a la Secretaría, con la información que demuestre que cumple con los criterios mencionados anteriormente, **a más tardar el miércoles 10 de agosto de 2016**.

#### Organizaciones no gubernamentales nacionales y entidades del sector privado

Se recuerda a las organizaciones no gubernamentales y a las entidades del sector privado que, para poder participar, deberán haber sido autorizadas previamente por la Autoridad Administrativa del Estado en el que están ubicadas o donde tienen su sede principal, de conformidad con las disposiciones del Artículo 2, párrafo 2 b), del Reglamento. Los nombres de los representantes de estas organizaciones y empresas, y la prueba de su autorización de la Autoridad Administrativa, deberán someterse a la Secretaría antes del **miércoles 10 de agosto de 2016**, de conformidad con el Artículo 3, párrafo 5, del Reglamento.

Cualquier pregunta sobre la documentación o los pagos deberá dirigirse a [cop17registration@cites.org](mailto:cop17registration@cites.org).

#### **4. Reservas de hotel**

Todos los delegados, inclusive los delegados patrocinados, deberán encargarse de realizar sus propias reservaciones de hotel y deberán hacerlo lo antes posible.

Para mayor información sobre los hoteles, véase el portal web de la CITES para la CoP17 en <https://cites.org/cop17>.

#### **5. Visados**

**Los participantes deberán ocuparse de obtener su propio visado y deberán hacerlo lo antes posible.**

El país anfitrión ha accedido generosamente a eximir del pago de tasas del visado a todos los participantes registrados oficialmente. La información sobre los requisitos para el visado están disponibles en:

<http://www.dha.gov.za/index.php/immigration-services/apply-for-a-south-african-visa>.

#### **6. Reservas de espacio para oficinas**

Las reservas de espacio para oficinas en el Centro de Convenciones de Sandton deberán dirigirse a *Keliana Management Company* en [info@emoyeni.co.za](mailto:info@emoyeni.co.za)

#### **7. Reservas de salas de reuniones**

Las Partes que deseen reservar salas de reuniones en el Centro de Convenciones de Sandton deberán ponerse en contacto con la Secretaría de la CITES: [cop17sideevents@cites.org](mailto:cop17sideevents@cites.org)

Todos los demás participantes que deseen reservar salas de reunión deberán ponerse en contacto con *Keliana Management Company* en [info@emoyeni.co.za](mailto:info@emoyeni.co.za)

## 8. Reservas de espacio para exposiciones

Cualquier pregunta sobre la reserva de espacio para exposiciones en el Centro de Convenciones de Sandton deberá dirigirse a Trevor Mochaki ([Trevor@ThebeReed.co.za](mailto:Trevor@ThebeReed.co.za)).

## 9. Eventos paralelos

Los organizadores de eventos paralelos deberán registrarse como invitados para acceder a YAROOMS <https://cop17.yarooms.com/ie>, a fin de comprobar la disponibilidad de espacio y enviar una solicitud electrónica a través de este servicio. Los organizadores ofrecen gratuitamente el espacio para los eventos paralelos. Para informarse sobre el equipo audio-visual, sírvase enviar un correo electrónico a: [ivtm.scc@inhousevtm.com](mailto:ivtm.scc@inhousevtm.com). Las peticiones específicas en materia de IT (tecnologías de la información y la comunicación) deberán dirigirse a *Keliana Management Company* en [info@emoyeni.co.za](mailto:info@emoyeni.co.za). Para anular un evento paralelo, la persona de contacto registrada deberá enviar una solicitud por correo electrónico a [cop17sideevents@cites.org](mailto:cop17sideevents@cites.org) con copia a [info@emoyeni.co.za](mailto:info@emoyeni.co.za).

Para cualquier consulta acerca de los servicios de restauración, los organizadores del evento paralelo deberán dirigirse directamente a *Keliana Management Company* en [info@emoyeni.co.za](mailto:info@emoyeni.co.za). Cuando se cancele un evento paralelo y se haya firmado un "formulario de pedido" de restauración, el echo de no informar a los servicios de restauración acarreará penalizaciones. Los organizadores de eventos paralelos que ya han enviado su solicitud para contar con servicios de restauración **deben volver a enviar** sus "formularios de pedido" de restauración directamente a [info@emoyeni.co.za](mailto:info@emoyeni.co.za).

La fecha límite para reservar eventos paralelos es el **10 de agosto de 2016**.

## 10. Documentos

La Secretaría hará que la CoP17 sea una reunión en la que se hace un uso eficiente del papel. A menos que reciba una solicitud específica en [cop17documentation@cites.org](mailto:cop17documentation@cites.org) **antes del jueves 25 de agosto de 2016**, la Secretaría supondrá que las delegaciones y organizaciones que no hayan hecho la solicitud antes de la fecha no necesitarán ninguna copia impresa de los documentos y les agradece por su contribución para minimizar el impacto medioambiental de la reunión.

Antes y durante la reunión, las Partes que deseen presentar un documento informativo deberán enviar un correo electrónico a [cop17documentation@cites.org](mailto:cop17documentation@cites.org) (no a los miembros de personal individuales o a [info@cites.org](mailto:info@cites.org)).