

52004



NATIONS UNIES CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL



Distr.
GENERALE
E/CN.14/INF/28
11 janvier 1967
FRANCAIS
Original: ANGLAIS

COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE
Huitième session
Lagos, 13-25 février 1967

NOTES D'INFORMATION A L'USAGE DES DELEGUES A LA HUITIEME SESSION DE LA COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE A LAGOS (NIGERIA)

GENERALITES

1. La huitième session de la Commission économique pour l'Afrique aura lieu à Lagos (Nigeria) du 13 au 25 février 1967 inclus.

LIAISONS AERIENNES AVEC LAGOS

2. Plusieurs compagnies aériennes importantes desservent Lagos par diverses lignes internationales. Il est recommandé aux délégués de retenir leur place à l'avance afin qu'ils puissent arriver à Lagos à temps pour la séance inaugurale de la huitième session. Il leur est rappelé en outre que l'Organisation des Nations Unies ne prend à sa charge ni leurs frais de voyage ni leurs frais de subsistance et autres à l'occasion de la session. Ces frais incombent à leurs gouvernements respectifs.

RECEPTION A L'ARRIVEE

3. Afin de faciliter leur réception à l'aéroport de Lagos et leur transport jusqu'aux hôtels, les délégués sont priés de communiquer la date et l'heure de leur arrivée, ainsi que le numéro de vol avec le nom de la compagnie, au secrétariat de la CEA, P.M.B. 12630, Lagos, avant le 30 janvier 1967 (adresse télégraphique: ECA LAGOS). Des points de rassemblement seront établis à l'aéroport pour faciliter les formalités d'entrée.

LOGEMENT

4. Lagos possède des chambres d'hôtel en nombre suffisant pour tous les participants attendus à la session. Le Gouvernement de la Nigeria se mettra

à la disposition des délégués pour faciliter leur hébergement, étant entendu que les frais d'hôtels sont à leur charge. Un fonctionnaire du logement désigné par le Gouvernement d'accueil sera chargé d'attribuer les chambres de la façon la plus rationnelle et la plus équitable possible. Toute correspondance relative aux chambres d'hôtel à réserver devra être adressée au Fonctionnaire de liaison, CEA, Huitième session, PMB, 12630, Lagos (adresse télégraphique ECA LAGOS). Cette correspondance pourra également faire état des renseignements relatifs à l'arrivée (voir paragraphe 3).

5. On trouvera ci-dessous la liste et les tarifs des principaux hôtels recommandés aux délégués. Avec leur demande de réservation, ceux-ci devront préciser l'hôtel de leur choix, le nombre de chambres qu'ils désirent, leur catégorie et la date approximative de leur arrivée et de leur départ. Il sera tenu compte de leurs préférences dans toute la mesure du possible. Mais il est indispensable que les délégués communiquent leurs desiderata en temps utile. Dès réception de la demande, une réservation ferme sera faite au nom du participant à l'hôtel de son choix ou, en cas d'impossibilité, à un autre hôtel de même catégorie. Toute modification du programme de voyage pouvant entraîner un retard à l'arrivée devra être signalée immédiatement au Fonctionnaire de liaison, de façon que l'hôtel puisse en être informé sans délai.

Hôtels réservés pour les participants à Lagos

Nom	Tarif (chambre et petit déjeuner) (en shillings)		Repas	
	Chambre à un lit	Chambre à deux lits	Déjeuner	Dîner
Federal Palace	75/-		17/-	21/-
Bristol	97/6	165/-	15/-	17/6
Ikoyi	75/-	145/-	12/6	17/6
Mainland	84/-	147/-		
Excelsior	84/-	140/-	15/-	20/-

TRANSPORTS LOCAUX

6. Le Gouvernement d'accueil a pris les mesures nécessaires pour que le transport des participants soit assuré entre l'aéroport et les hôtels et...

entre les hôtels et le lieu de la conférence. Des renseignements complémentaires à ce sujet seront fournis sur place.

FORMALITES D'IMMIGRATION ET DE SANTE

7. Les délégués sont priés de se procurer un visa nigérien, à l'avance si possible, auprès de l'ambassade ou du consulat de la Nigéria ou, dans les pays où la Nigéria n'est pas représentée, auprès du consulat britannique ou du représentant du Commonwealth le plus proche. Les ressortissants des pays suivants munis d'un passeport valide sont dispensés du visa: Niger, Guinée, Cameroun, Dahomey, Togo, Côte-d'Ivoire, Tchad et Maroc. S'il leur est impossible d'obtenir des visas dans leur pays, les délégués peuvent communiquer à l'adresse suivante, s'ils en ont le temps, le nom des membres de leur délégation, le numéro de leur passeport, etc. de façon que les visas puissent leur être délivrés à l'arrivée: Chief, Federal Immigration Office, Ministry of Internal Affairs, Immigration Division, PMB 2532, Lagos.

8. Des certificats de vaccination valides contre la variole et contre la fièvre jaune sont indispensables. Les participants en provenance de pays d'Asie et d'Extrême-Orient devront être en possession d'un certificat de vaccination valide contre le choléra. Les participants qui n'ont pas encore été vaccinés contre la fièvre jaune ou la variole devront l'être 10 jours au moins avant leur arrivée en Nigéria.

9. Le paludisme existe dans la région de Lagos à l'état endémique et les participants sont invités à prendre les précautions d'usage à cet égard.

DEVISES

10. Le montant des devises étrangères introduites en Nigéria n'est soumis à aucune restriction. Par contre, il est interdit d'en sortir plus de 250 livres sterling (ou leur équivalent). Il est conseillé aux délégués qui importeront une somme supérieure de la déclarer à l'entrée aux autorités douanières de l'aéroport. Cette déclaration évitera toute difficulté si le délégué quitte Lagos avec un solde excédant la limite prévue.

11. La livre nigérienne est à parité avec la livre sterling et les autres monnaies sont échangées au même taux que pour cette dernière. Toutes les monnaies peuvent être échangées. Le taux de change actuel est le suivant:

1 livre nigérienne = 2,80 dollars des Etats-Unis
ou 13,72 francs français

POUVOIRS

12. Les délégations sont priées d'avoir par devers elles leurs pouvoirs officiels, dûment signés par le Chef de l'Etat ou du gouvernement, ou le Ministre des affaires étrangères, et de déposer ces documents au bureau du Secrétaire exécutif avant la séance d'ouverture ou avant la première séance à laquelle elles seront représentées.

RECEPTIONS

13. Les délégations désirant donner des réceptions devront en informer le bureau du Secrétaire de la Commission suffisamment à temps pour permettre une organisation rationnelle du programme des activités sociales.

ADMISSION AUX SEANCES

14. Des insignes ou des laissez-passer seront distribués aux délégués et aux observateurs officiels au moment de leur inscription, ainsi qu'aux représentants de la presse au moment de leur accréditation (voir paragraphe 24).

DOCUMENTS

15. Les documents établis au cours de la session seront délivrés au guichet de distribution qui sera situé à proximité de la salle de conférence. Il ne sera pas possible de remettre aux délégués des exemplaires supplémentaires des documents qui leur auront été expédiés avant l'ouverture de la session; les délégués devront donc apporter avec eux les jeux complets des documents relatifs aux divers points de l'ordre du jour adressés préalablement à leurs gouvernements. Il leur est également rappelé qu'il sera impossible de leur remettre des jeux complets de documents à la fin de la session et qu'ils devront donc soigneusement conserver chaque exemplaire distribué, de façon à constituer leur propre collection.

16. Le secrétariat s'excuse de ne pouvoir, faute des ressources nécessaires, assurer la frappe, la reproduction ou la traduction de déclarations présentées par les délégations, ni fournir les services de secrétaires. Les délégations désirant distribuer le texte de leurs déclarations au cours de la session devront en remettre un nombre d'exemplaires suffisant au fonctionnaire chargé des documents. Pour une séance plénière il faudra distribuer 200 exemplaires en anglais et 200 en français. Les délégués désirant présenter des projets de résolution devront en remettre le texte en double exemplaire au Secrétaire de la Commission. Des textes parfaitement lisibles, établis dans la forme voulue^{1/} permettront une traduction, une reproduction et une distribution rapides. Les paragraphes du dispositif doivent être numérotés.

17. Un programme journalier sera diffusé pendant la session.

COMPTES RENDUS DES SEANCES

18. Seules les séances plénières feront l'objet de comptes rendus analytiques, conformément au règlement de l'Organisation. Le compte rendu d'une séance ne devra pas dépasser 12 pages d'autocopie, il est donc impossible de reproduire intégralement les interventions, ni même de les mentionner toutes.

CORRECTIONS A APPORTER AUX COMPTES RENDUS

19. Conformément au règlement intérieur, les comptes rendus analytiques seront distribués sous une forme provisoire dans les deux langues de travail, anglais et français. Les corrections à y apporter devront être soumises en trois exemplaires portant la signature de la délégation intéressée, au service de reproduction des documents avant la date limite indiquée sur la première page de chaque compte rendu. Les corrections ne devront pas porter sur des questions de style ni comprendre de longues adjonctions qui feraient du résumé d'une intervention un compte rendu in extensi. Les corrections ne seront pas diffusées mais il en sera tenu compte dans la mise au point définitive des comptes rendus en vue de leur publication.

^{1/} Exemple: Projet de résolution. Objet: Formation en vue du travail social. Présenté par: Ghana, Soudan et République arabe unie. La Commission économique pour l'Afrique,...

INTERPRETATION

20. Des interprètes seront engagés en nombre suffisant pour que deux séances puissent être tenues simultanément.

21. Afin de permettre aux interprètes de rendre au mieux les textes destinés à être lus, il est essentiel que les orateurs les leur communique à l'avance. Ces textes seront naturellement considérés comme confidentiels jusqu'au moment où ils seront lus. Quatre exemplaires devront en être remis à l'agent des conférences de service dans la salle de réunion. Après l'intervention, les rédacteurs en utiliseront le texte pour accélérer l'établissement des comptes rendus analytiques.

22. Il est rappelé aux orateurs que leur microphone ne fonctionne que lorsque le technicien de la cabine de contrôle a reçu un signe du président lui indiquant qu'ils ont la parole. Afin que leurs interventions soient bien comprises et bien interprétées, les délégués devront parler bien en face du microphone, distinctement et sans précipitation, en particulier lorsqu'ils mentionnent des chiffres, des citations ou des questions hautement techniques et lorsqu'ils lisent un texte préparé à l'avance.

SERVICES A LA DISPOSITION DES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES

23. Le bureau du Secrétaire de la Commission assurera la liaison avec les représentants des organisations non gouvernementales. Les représentants de ces organisations sont invités à se reporter aux articles 74 et 75 du Règlement intérieur de la Commission économique pour l'Afrique relatifs à la présentation et à la distribution d'exposés écrits.

SERVICES D'INFORMATION PUBLIQUE

24. Le fonctionnaire de l'information de la CEA assurera la liaison avec la presse, la radio, la télévision et les photographes. Les représentants des services d'information désirant suivre le déroulement de la session devront, pour être accrédités, s'adresser au bureau du fonctionnaire de l'information ou à la salle de presse.

AUTRES SERVICES

25. Des bureaux d'une banque locale, de l'Administration des postes et des Nigerian Airways seront installés au lieu de la conférence. Les délégués sont invités à confirmer dès que possible leurs réservations d'avion pour leur voyage de retour.
