

NATIONS UNIES
CONSEIL
ECONOMIQUE
ET SOCIAL



Distr.
LIMITEE

E/CN.14/FMAB/INF.1
10 juin 1963

FRANCAIS
Original : ANGLAIS

COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE
Réunion préparatoire
Khartoum 16-27 juillet 1963

Conférence des ministres des finances
sur la création d'une Banque africaine
de développement
Khartoum, 30 juillet - 9 août 1963

NOTE DE RENSEIGNEMENTS No 1

GENERALITES

1. La Conférence des ministres des finances sur la création d'une Banque africaine de développement se tiendra au Parlement, à Khartoum du 30 juillet au 9 août 1963. Une Réunion préparatoire aura lieu dans le même bâtiment du 16 au 27 juillet 1963.

2. Les délégations et les représentants non gouvernementaux sont priés de bien vouloir réserver longtemps à l'avance leurs places en avion auprès d'une agence de voyage pour avoir l'assurance d'être à Khartoum en temps utile pour les séances d'ouverture.

FORMALITES D'IMMIGRATION ET SANITAIRES

3. Les représentants sont priés de se faire délivrer des visas d'entrée pour le Soudan par les représentants diplomatiques ou consulaires soudanais avant de se mettre en route. S'il n'existe pas de représentation soudanaise dans le pays de départ, prière d'en informer le secrétariat le plus tôt possible en indiquant les noms des membres de la délégation.

4. Des certificats valables de vaccination contre la variole et d'inoculation contre la fièvre jaune seront exigés.

ACCUEIL A L'ARRIVEE

5. Pour faciliter l'accueil à l'aéroport et le transport de l'aéroport de Khartoum aux hôtels, il importe de communiquer au secrétariat de la Conférence, à l'adresse : "ECA/KHARTOUM" tous renseignements sur la date d'arrivée, le numéro de vol et la compagnie de transport aérienne empruntée; ces renseignements devront parvenir le plus tôt possible et au plus tard le 14 juillet 1963 s'il s'agit de la participation à la Réunion préparatoire, le 28 juillet s'il s'agit de la participation à la Conférence.

CHAMBRES D'HOTEL

6. Des chambres d'hôtel seront assurées à Khartoum pour tous les participants. Les délégations qui n'ont pas encore fait connaître au secrétariat le nombre de personnes dont elles se composent et le rang de ces personnes sont priées de faire parvenir ces indications sans délai. Les demandes de logement à l'hôtel devront être confirmées au secrétariat au plus tard le 10 juillet 1963 pour la Réunion préparatoire et au plus tard le 21 juillet pour la Conférence.

TRANSPORTS URBAINS

7. Le transport sera assuré par le Gouvernement hôte entre les hôtels et le bâtiment de la Conférence. Des renseignements seront disponibles au siège de la Conférence sur la possibilité de louer des voitures particulières avec chauffeur pour les délégations et représentants qui souhaiteraient se procurer cette facilité supplémentaire.

POUVOIRS

8. Les représentants sont invités à se munir de leurs pouvoirs et pleins pouvoirs, dûment signés du chef de l'Etat, du chef du Gouvernement ou du ministre des Affaires étrangères, qu'ils devront remettre au Cabinet du Secrétaire de la Conférence dès leur arrivée et, si possible, 24 heures au plus tard après l'ouverture de la Conférence.

ADMISSION AUX SEANCES

9. Des insignes ou laissez-passer spéciaux seront remis aux représentants et observateurs officiels lors de leur inscription; les représentants de la presse en recevront aussi sur demande.

DOCUMENTS

10. Les documents seront distribués au fur et à mesure de leur parution au guichet de distribution qui sera installé au siège de la Conférence. Les documents déjà distribués aux gouvernements risquant d'être épuisés, il serait souhaitable que les représentants apportent eux-mêmes la collection complète des documents déjà reçus qui se rapportent aux points de l'ordre du jour de la Conférence et de la Réunion préparatoire.

11. Les délégations qui désireraient faire distribuer le texte de communications faites pendant les débats voudront bien en remettre un nombre suffisant d'exemplaires au fonctionnaire chargé des documents. Le secrétariat regrette de devoir préciser qu'il n'aura pas les moyens de se charger de la reproduction ou de la traduction des communications faites par les délégations et qu'il ne sera pas en mesure de mettre des secrétaires à la disposition des délégations. Pour une distribution générale à la Conférence, il faut prévoir, au minimum, 200 exemplaires en anglais et 200 exemplaires en français. Les délégations qui désireraient présenter des projets de résolution devront en remettre le texte en deux exemplaires au secrétaire de la Conférence.

INTERPRETATION

12. Les textes des discours préparés devront être mis à la disposition des interprètes avant leur lecture. A cet effet quatre exemplaires des discours dont il s'agit devront être remis au fonctionnaire de service à la Conférence.

13. Les orateurs sont priés de ne pas perdre de vue que leur microphone ne fonctionnera qu'au moment où le standardiste aura constaté que le Président les a invités à parler. Pour que l'interprétation et l'enregistrement de leurs interventions soient les meilleurs possible, les participants doivent parler en face du microphone, distinctement et sans précipitation, en particulier lorsqu'ils donnent des chiffres, font des citations, abordent des notions de caractère hautement technique ou encore lorsqu'ils donnent lecture de discours préparés.

SERVICES POUR LES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES

14. La liaison avec les représentants d'organisations non gouvernementales sera assurée par un fonctionnaire du Cabinet du Secrétaire de la Conférence. Les représentants d'organisations non gouvernementales sont priés de se reporter aux articles 74 et 75 du règlement intérieur de la CEA relatifs à la présentation et à la communication des exposés écrits.

SERVICES D'INFORMATION

15. Le Secrétaire de la Conférence est chargé de la liaison avec les correspondants de presse et de radiodiffusion et avec les photographes et cinéastes de presse.

16. Les représentants d'organes d'information qui désirent suivre les réunions sont priés de se faire accréditer au Cabinet du Secrétaire de la Conférence.

17. Des bureaux des postes et télégraphes, de banque et d'agences de voyages seront à la disposition des participants au siège de la Conférence. Les participants sont priés de confirmer auprès des agences, à la première occasion, la location de leur place de retour.

RECEPTIONS

18. Les délégations qui désireraient offrir des réceptions sont priés d'en aviser le Cabinet du Secrétaire de la Conférence suffisamment à l'avance pour permettre de prendre les dispositions indispensables à l'organisation d'un programme ordonné de manifestations.

CHANGE

19. Le taux de change est d'environ 2,872 dollars des Etats-Unis pour une livre soudanaise.

PROGRAMME DES TRAVAUX

20. Un programme de travail sera publié tous les jours par le Cabinet du Secrétaire de la Conférence.