

Note d'information n°2

CE/112/Note Inf. 2
Madrid, août 2020
Original : anglais

1. Inscriptions

L'inscription à la session du Conseil se fait en ligne. Les participants sont priés de remplir le formulaire d'inscription avant le 1^{er} septembre 2020 au plus tard. Le formulaire est disponible sur le site Web de l'OMT à l'adresse : www.unwto.org/events/executive-council-112th-session

Les participants seront priés de porter leur badge pendant toute la durée de la session du Conseil dans la zone réservée aux réunions et à toutes les activités sociales.

Le comité d'organisation du pays hôte ouvrira un comptoir pour l'enregistrement au Biltmore Hotel Tbilisi les 15 et 16 septembre de 8 heures à 18 heures. Les participants préinscrits pourront y retirer leur badge sur présentation de leur pièce d'identité avec photo.

Afin de réduire l'affluence et le temps d'attente pour les participants au comptoir d'enregistrement, les badges seront remis aux délégations par l'entremise de leurs attachés de liaison (DLO) respectifs.

2. Traitement protocolaire

Le pays hôte réservera un traitement protocolaire aux délégations dirigées par le Secrétaire général de l'OMT, le Ministre/Vice-Ministre et/ou équivalent au niveau national, le Secrétaire général/Secrétaire général adjoint/Directeur général ou autres représentants de haut rang d'organisations internationales. Dans la présente note, le terme « délégation » renvoie à ce type de visiteurs.

Les organisateurs veilleront à ce que les pays représentés à un autre niveau que ceux mentionnés ci-dessus reçoivent le traitement voulu et un transport terrestre lorsque ce sera nécessaire. Dans la présente note, le terme « participant » renvoie à ce type de visiteurs.

Un attaché de liaison pour la délégation (DLO) sera affecté auprès du chef de la délégation si celle-ci est dirigée par un Ministre/Vice-Ministre et/ou équivalent au niveau national, Secrétaire général/Secrétaire général adjoint/Directeur général. Le nom et les coordonnées de contact de l'attaché de liaison seront communiqués dès confirmation de la participation de la délégation.

3. Formalités d'entrée

La Géorgie a un régime d'exemption de visa dont bénéficient de nombreux pays du monde. Les délégations et les participants peuvent consulter la liste correspondante sur le site Web du Ministère géorgien des affaires étrangères. De plus, le Gouvernement géorgien a approuvé une liste de pays pour lesquels les personnes titulaires d'un visa et/ou d'un permis de résidence peuvent entrer en Géorgie sans avoir besoin de visa pour une période donnée et à certaines conditions : <https://www.geoconsul.gov.ge/HtmlPage/Html/View?id=956&lang=Eng>

Le pays hôte prévoira, pour les participants des pays ne figurant pas dans cette liste, des procédures spéciales simplifiées/accélérées leur permettant de se rendre en Géorgie. Ces procédures seront publiées en temps utile.

4. Accueil à l'aéroport et transferts

Le Ministère de l'économie et du développement durable de la Géorgie mettra un salon VIP gouvernemental à la disposition de toutes les délégations venant en Géorgie pour participer à la cent douzième session du Conseil exécutif. Le salon VIP gouvernemental sera offert pour les arrivées et les départs aussi bien individuels que collectifs.

Pour une bonne organisation de l'accueil/départ et des transferts, tous les participants devront fournir les renseignements exacts concernant leur arrivée et leur départ, avec les dates, les numéros de vols et le détail de leur hébergement, avant le 1^{er} septembre 2020.

Les dispositions suivantes sont prévues à l'aéroport international de Tbilissi :

Délégations

Les attachés de liaison pour les délégations (DLO) accueilleront les chefs de délégation à leur descente de l'avion pour les accompagner au salon VIP (avec le reste des membres de la délégation). Ils y seront reçus par le comité d'accueil officiel géorgien et l'Ambassadeur/chef de mission du pays ou de l'organisation invité(e).

Participants

Des agents de l'aéroport attendront les participants à leur descente de l'avion pour les accompagner au salon VIP.

Des rafraîchissements seront servis au salon.

L'escorte motorisée attendra à la sortie du salon VIP.

Contrôle des passeports et bagages

Délégations

Afin d'accélérer les procédures de contrôle des passeports et de livraison des bagages, il est suggéré aux délégations de collecter tous les passeports (pour les vols affrétés comme pour les vols commerciaux) et tous les reçus de bagages (uniquement pour les vols commerciaux) et de les remettre à l'attaché de liaison qui leur a été assigné.

Vols affrétés : pour faciliter la livraison des bagages, tous les bagages enregistrés devront être munis d'une étiquette portant le nom de leur propriétaire et le nom de l'hôtel à Tbilissi.

Les délégations auront toute latitude pour décider soit d'attendre au salon VIP l'accomplissement des procédures de contrôle des passeports et la livraison de leurs bagages, soit de partir immédiatement. Si la délégation souhaite partir immédiatement, il faudra que le personnel de l'ambassade ou de la mission reste à l'aéroport pour attendre la fin de la procédure et récupérer les passeports et les bagages.

L'ambassade ou la mission prévoira un véhicule pour le transport des bagages le cas échéant. Les organisateurs pourront dans certains cas exceptionnels mettre à disposition un véhicule pour le transport des bagages.

La même procédure sera suivie, en sens inverse, au moment du départ.

Participants

Afin de faciliter le contrôle des passeports et la livraison des bagages, les participants remettront à leur arrivée leurs passeports et leurs reçus de bagages aux agents de l'aéroport. Ceux-ci les leur rendront rapidement après avoir accompli les procédures nécessaires.

5. Plan de transport

Le comité d'organisation du pays hôte fera en sorte d'assurer à toutes les délégations et à tous les participants les transferts voulus au départ et à destination de l'aéroport et pour toutes les activités au programme du 14 au 19 septembre 2020.

Outre ce qui précède, UNE limousine personnelle officielle avec chauffeur sera mise à la disposition de chaque chef de délégation en cas de programme individuel séparé le cas échéant. L'attaché de liaison pour la délégation (DLO) servira de point focal pour ce service. Dans la limousine personnelle officielle, le siège passager avant (à côté du chauffeur) est réservé à l'attaché de liaison. La limousine possédera l'accréditation du véhicule.

PLAN GÉNÉRAL DE TRANSPORT

14 septembre 2020

Transfert : Aéroport international de Tbilissi => Hôtel partenaire du Conseil

Arrivées en groupe : bus navette / minivans

Arrivées individuelles : bus navette / minivans / transport individuel

15 septembre 2020

Hôtel partenaire du Conseil => Visite de la vieille ville de Tbilissi => Hôtel partenaire du Conseil

Bus navette

Hôtel partenaire du Conseil => Bioli Resort => Hôtel partenaire du Conseil

Bus navette

16 septembre 2020

Hôtel partenaire du Conseil => The Biltmore Hotel => Hôtel partenaire du Conseil

À pied, les hôtels étant peu éloignés

En cas de pluie : bus navette

The Biltmore Hotel => Musée d'art moderne => The Biltmore Hotel

À pied, avec distribution de parapluies en cas de pluie

Hôtel partenaire du Conseil => Funiculaire => Hôtel partenaire du Conseil

Bus navette

Remarque : En cours de route, les délégations/participants monteront à bord d'un téléphérique à la gare de départ du funiculaire offrant, pendant l'ascension, une vue spectaculaire.

17 septembre 2020

Hôtel partenaire du Conseil => The Biltmore Hotel => Hôtel partenaire du Conseil

À pied, les hôtels étant peu éloignés

En cas de pluie : bus navette

Hôtel partenaire du Conseil => Stamba Hotel

À pied, les hôtels étant peu éloignés

En cas de pluie : bus navette

Stamba Hotel => Radisson Collection Tsinandali

Bus navette

18 septembre 2020

Radisson Collection Tsinandali => déjeuner => Radisson Collection Tsinandali

Bus navette

19 septembre 2020

Transfert : Hôtel partenaire du Conseil => Aéroport international de Tbilissi

Départs en groupe : bus navette / minivans

Départs individuels : bus navette / minivans / transport individuel

Il est recommandé aux délégations et aux participants de suivre ce plan général de transport. Compte tenu des dispositifs rigoureux en matière de circulation et de sécurité, l'accès aux différents lieux du programme sera strictement limité aux véhicules officiels.

MANUTENTION DES BAGAGES POUR LE TRAJET TBILISSI => TSINANDALI :

Les dispositions générales pour les bagages à l'arrivée et au départ sont indiquées à la section « **Contrôle des passeports et bagages** ».

Le 17 septembre, les délégations et les participants partant pour Tsinandali après avoir fait le check-out à l'hôtel de 12 heures à 13 heures iront trouver les préposés aux bagages dans le hall de leur hôtel partenaire du Conseil.

Les préposés aux bagages se chargeront de :

- La collecte des bagages des délégations / participants ;
- L'étiquetage individuel des bagages ;
- Le transport des bagages au Radisson Collection Tsinandali Hotel ;
- La dépose des bagages dans les chambres de l'hôtel.

Les préposés aux bagages ne seront pas autorisés à s'occuper des bagages à main, en laissant la responsabilité à leurs propriétaires.

6. Hébergement

Le comité d'organisation du pays hôte propose les **hôtels** suivants à des tarifs gouvernementaux préférentiels pendant une période limitée. La réservation doit être faite directement auprès de l'hôtel, en donnant le code *UNWTO*, à l'aide des liens ou adresses courriel indiqués dans le tableau.

Hôtel	Type de chambre	Tarif par nuit (USD) (TVA et petit-déjeuner compris)	Contact pour la réservation	Distance du lieu de la réunion
<u>The Biltmore Hotel Tbilisi 5*</u> Adresse : 29 Shota Rustaveli Avenue, 0108 Tbilissi (Géorgie) Site Web : https://www.millenniumhotels.com/en/tbilisi/the-biltmore-hotel-tbilisi/	Standard	142	Ketevan Rekhviashvili Ketevan.rekhviashvili@biltmorecollection.com +995 579 010 701 Pour la réservation, suivre le <u>lien</u> (code promo : UNWTO) Tarifs préférentiels valables jusqu'au 5 septembre	Lieu de la réunion
	Double	165		

<u>Stamba Hotel Tbilisi</u> Adresse : 14 Merab Kostava Street, 0108 Tbilissi (Géorgie) Site Web : www.stambahotel.com	Standard	160	Mariam Sekhniashvili mariam.sekhniashvili@adjaragroup.com +995 577 400 706 Pour la réservation, suivre le lien (code promo : UNWTO) Tarifs préférentiels valables jusqu'au 7 septembre	700m
	Double	183		
<u>Tbilisi Marriott Hotel</u> Adresse : 13 Rustaveli Avenue, 0108 Tbilissi (Géorgie) Site Web : https://www.marriott.com/hotels/travel/tbsmc-tbilisi-marriott-hotel/	Standard	142	Ana Chechelashvili Ana.Chechelashvili@marriotthotels.com +995 577 400 706 Pour la réservation, suivre le lien (code promo : UNWTO) Tarifs préférentiels valables jusqu'au 13 septembre	450m
	Double	160		
<u>The Rooms Hotel Tbilisi 4*</u> Adresse : 14 Merab Kostava Street, 0108 Tbilissi (Géorgie) Site Web : https://roomshotels.com/tbilisi/	Standard	130-160	Mariam Sekhniashvili mariam.sekhniashvili@adjaragroup.com +995 577 400 706 Pour la réservation, suivre le lien (code promo : UNWTO) Tarifs préférentiels valables jusqu'au 7 septembre	800m
	Double	148-177		
Hotel Sheraton Grand Metechi Palace Adresse: 20 Telavi street, 0103, Tbilisi, Georgia	Standard	130	Givi Bitsadze givi.bitsadze@sheraton.com	4900m

Website: https://www.marriott.com/hotels/travel/tbssi-sheraton-grand-tbilisi-metechi-palace/			+995 577062020 Booking: see link (Promo code: UNWTO) Special rates apply until 13 September	
---	--	--	--	--

Visite technique 17-19 septembre (région de la Kakhétie)

<u>Radisson Collection Tsinandali 5*</u> Adresse : Tsinandali, région de la Kakhétie 2217 Site Web : http://www.radissonhotels.com/en-us/hotels/radisson-collection-tsinandali-georgia	Standard	280	Lika Siradze Lika.siradze@radissoncollection.com +995 551 55 22 00 Pour faire la réservation, ouvrir le lien Tarifs préférentiels valables jusqu'au 31 août	Lieu de la visite
	Double	340		

7. Code vestimentaire

Pour les différents types d'activités au programme, les différents codes vestimentaires sont les suivants :

Une tenue d'affaires classique (**business formal**) est recommandée pour ces activités officielles :

- Photographie de groupe
- Ouverture
- Séances du Conseil exécutif
- Déjeuner au Musée d'art moderne
- Discussion sur l'investissement

Un costume sombre et cravate pour les hommes et une robe de cocktail/tenue longue de soirée ou équivalent pour les femmes (**semiformal**) est la tenue recommandée pour ces activités officielles :

- Réception de bienvenue
- Dîner de gala

Une tenue d'affaires décontractée (**business casual**) est recommandée pour ces activités culturelles :

- Visite de la vieille ville de Tbilissi
- Déjeuner & et marché paysan au Stamba Hotel Tbilisi
- Activités du festival de musique, déjeuner et dîner à Tsinandali, en Kakhétie

8. Accréditation de véhicule

Les jours de réunion du Conseil exécutif de l'OMT, la zone de stationnement adjacente à l'hôtel Biltmore et celles des autres lieux seront réservées aux participants à la réunion. Seuls les véhicules accrédités seront admis dans ces zones.

Les organisateurs s'assureront que tous les véhicules fournis par le pays hôte possèdent cette accréditation.

Des accréditations de véhicules supplémentaires en nombre limité pourront être accordées aux ambassades/missions – UNE par ambassade/mission. La demande d'accréditation de véhicule devra être faite en présentant le formulaire (ci-joint) d'accréditation de véhicule (Vehicle Accreditation Form).

9. Réunions bilatérales

Le pays hôte fournira des salles pour les réunions bilatérales au Biltmore Hotel Tbilisi pendant la période allant du 15 au 17 septembre. Ces salles étant en nombre limité, les réservations se feront selon le principe « premier arrivé, premier servi ». Les demandes de réservation d'espaces pour les réunions bilatérales doivent être adressées au secrétariat de l'OMT.

10. Sécurité

Le pays hôte, la Géorgie, offrira la sécurité voulue pendant toute la durée de l'événement, lors des déplacements avec escorte motorisée dans la ville, dans les hôtels et sur les lieux où se déroulent les activités. La sécurité sera assurée conjointement par la police et par le service spécial de protection d'État de la Géorgie.

Les délégations ayant l'intention de voyager avec leurs propres agents de sécurité armés doivent informer l'attaché de liaison pour la délégation (DLO) bien à l'avance et communiquer au Ministère des affaires étrangères par voie de note verbale des renseignements détaillés sur leurs armes et leur matériel radio.

Les délégations sont tenues à cet effet de remplir le formulaire sur les armes (Weapons Form) joint à la présente note d'information.

L'accès aux activités programmées sera strictement limité aux délégations et aux participants produisant leur badge de la session du Conseil exécutif.

11. Communication

Les délégations qui comptent apporter du matériel de communication spécial utilisant des fréquences radio doivent informer l'attaché de liaison pour la délégation (DLO) bien à l'avance et communiquer au Ministère des affaires étrangères par voie de note verbale des renseignements détaillés sur leur matériel radio.

Les délégations sont tenues de remplir à cet effet le formulaire sur le matériel de communication (Communication Equipment Form) joint à la présente note d'information.

Veuillez noter que la procédure d'obtention de fréquences de travail prend au moins 7 jours ouvrables. Le non-respect de cette obligation ou un dépôt tardif de la demande peut entraîner un refus.

12. Service médical

Le pays hôte, la Géorgie, assurera l'encadrement médical pendant toute la durée de l'événement. Une équipe médicale spéciale d'astreinte sera disponible sur place du 14 au 17 septembre 2020.

Il est demandé instamment aux chefs de délégation de remplir le formulaire de renseignements médicaux (Medical Information Form) en cas de besoins particuliers (alimentaires ou médicaux).

13. Autres informations utiles

TBILISSI

Températures moyennes en septembre : **17° C – 26° C**

Altitude : **450 mètres**

Population : **1,5 million d'habitants**

TSINANDALI

Températures moyennes en septembre : **13° C – 23° C**

Altitude : **569 mètres**

Population : **3 264 habitants**

WEAPON FORM

**MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING**

Country		
Security guard		
Name:		
Passport number:	Position:	
Date and place of birth:		
Weapon		
Type:	Sort:	Model:
Serial number:	Calibre:	Number of cartridges:
Elements of protection and detection		
Description:	Sort:	
Serial number:	Quantity:	
Arrival		
Date: // 2020	Time:	Flight number:
Departure		
Date: // 2020	Time:	Flight number:

This form must be filled in and returned to the DLO

COMMUNICATION EQUIPMENT FORM

**MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING**

Country	
Communication equipment	
Type:	
Model:	
Quantity:	
Amplitude of the band channel:	
Required frequencies:	
Location and period of utilization	
Location:	From // 2020 to // 2020
Location:	From // 2020 to // 2020
Location:	From // 2020 to // 2020

This form must be filled in and returned to the DLO

VEHICLE ACCREDITATION FORM

**MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING**

Country or International Organisation:		
Vehicle identification:		
Embassy, Consular office or International Organisation:		
Type:	Make:	Chassis and engine number:
Requested access to:		
International airport: <input type="checkbox"/> Hotel: <input type="checkbox"/>		
Driver		
Name:		
Number of Driver's License:		
Number of Identity Document:		

This form must be filled in and returned to the DLO

MEDICAL INFORMATION FORM

**MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA
UNWTO 112 EXECUTIVE COUNCIL MEETING**

Country	
Full name:	
Position:	
Blood group:	
Travelling with doctor yes: <input type="checkbox"/> no: <input type="checkbox"/>	
Special requirements:	
Food restrictions:	
Continuously used medicines	
Health condition in general:	
Allergy on medicines:	

This form must be filled in and returned to the DLO

Explication des termes et abréviations employés dans le présent document :

Délégations – Délégations dirigées par le Secrétaire général de l'OMT, le Ministre/Vice-Ministre et/ou équivalent au niveau national, Secrétaire général/Secrétaire général adjoint/Directeur général ou autres représentants de haut rang d'organisations internationales

Chef de délégation – Secrétaire général de l'OMT, Ministre/Vice-Ministre et/ou équivalent au niveau national, Secrétaire général/Secrétaire général adjoint/Directeur général

Hôtels partenaires du Conseil – Hôtels partenaires officiels de la réunion du Conseil exécutif proposés par le pays hôte

DLO – Attaché de liaison pour la délégation, servant de point focal entre la délégation et le pays hôte

