



**7^{ème} SESSION DE LA CONFERENCE
DE L'UNION PARLEMENTAIRE DES ETATS MEMBRES DE L'OCI
(UPCI)
PALEMBANG – REPUBLIQUE D'INDONESIE**

24-31 JANVIER 2012

**LIVRET- GUIDE
DES RÉUNIONS**

INDEX

S. N°.	Matières	PAGE No.
01	Programme provisoire de la 7 ^e Session de la Conférence de l'UPCI et les réunions y afférentes.	5
02	Centre de la Conférence	6
03	Enregistrement	6
04	Hébergement	6
05	Information concernant l'arrivée et le départ de l'aéroport	6
06	Transportation	7
07	Restauration	7
08	Agent de liaison	7
09	Dispositions d'interprétation	8
10	Secrétariat de la réunion	8
11	Arrangements des réunions bilatérales	8
12	Sécurité	8
13	Le soutien médical	9
14	Visa	9
15	Règlement sanitaire	10
16	Média	10
17	Information pour les équipes en avance	12
18	Information utile	13

**PROGRAMME PROVISOIRE DE LA
7e SESSION DE LA CONFERENCE DE L'UPCI ET LES R2UNIONS Y AFFERENTES
24 – 31 JANVIER, 2012
PALEMBANG – REPUBLIQUE D'INDONESIE**

Mardi, 24 Janvier 2012	09H00 – 13.00 17H00 – 20H00	27 ^e Réunion du Comité Exécutif
Mercredi, 25 Janvier 2012	19H00 – 20H00	
Jeudi, 26 Janvier 2012	09H00 – 13H00 17H00 – 20H00	6 ^e Réunion du Comité Spécialisé Permanent des Affaires politiques et Economique
Vendredi, 27 Janvier 2012	17H00 – 20H00	
Jeudi 26 à Vendredi 27 Janvier 2012	09H00 – 13H00 17H00 – 20H00	6 ^e Réunion du Comité Spécialisé Permanent des Affaires Juridiques, des Droits de l'Homme et de l'Environnement.
Jeudi, 26 Janvier 2012	09H00 – 13H00 16H00 – 20H00	6 ^e Réunion du Comité Spécialisé Permanent de la Femme, des Affaires Culturelles et Sociales
Vendredi, 27 Janvier 2012	09H00 – 11H00	
Vendredi, 27 Janvier 2012	13H00 – 17H00	Première Réunion des Femmes Parlementaires
Samedi, 28 Janvier 2012	09H00 – 13H00 17H00 – 20H00	14 ^e Session du Comité Général de l'UPCI (Conseil)
Dimanche, 29 Janvier 2012	09H00 – 13H00 17H00 – 20H00	
Lundi, 30 Janvier 2012	09H00 – 13H00 17H00 – 20H00	7 ^e Session de la Conférence de l'UPCI
Mardi, 31 Janvier 2012	09H00 – 13H00 17H00 – 20H00	
Lundi, 30 Janvier 2012	17H00 – 20H00	Comité de rédaction ouverte présidé par le Rapporteur de la Conférence et la participation des rapporteurs des trois Comités Spécialisés Permanents.
Samedi, 28 Janvier 2012	09H00 -10H00	Réunion de Consultation du Groupe Africain
Mardi, 31 Janvier 2012	10H30 – 11H30	Réunion de Consultation du Groupe Arabe
Mardi, 31 Janvier 2012	12H00 – 13H00	Réunion de Consultation du Groupe Asiatique

CENTRE DE LA CONFERENCE

La 7^e Session de la Conférence de l'UPCI et les réunions y afférentes se tiendront au centre de la Convention Aryaduta (http://www.aryaduta.com/hotels_home_palembang.php).

ENREGISTREMENT

Les participants sont priés d'envoyer une Note Verbale avec la liste des membres de leur délégation selon la préséance protocolaire à la fois au pays hôte et au Secrétariat Général de l'UPCI. En cas de tout changement, une liste finale des membres de la délégation doit être fournie immédiatement. La date limite pour la soumission des listes et les enregistrements dument remplis est le 24 Novembre 2011 (**CONF/7-2012/GEN.2**) **aux adresses suivantes :**

CHAMBRE DES REPRESENTANTS DE LA REPUBLIQUE D'INDONESIE	SECRETARIAT GENERAL DE L'UPCI
Adresse : Jln. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta 10270, Indonésie	Adresse: P.O. Box :19395- 3851 Téhéran, Iran
Tel: (6221) 5715 841 / 837 / 835 / 813	Tel. : (9821) 22418860 / 61 / 62
Fax: (6221) 5732 132	Fax : (9821) 22418858/59
E-mail : puic2012@dpr.go.id	E-mail : g.s@puic.org

La liste des délégués sera accompagnée des photos scannées des délégués. L'Accès des délégués au siège des travaux de la Conférence et des autres réunions sera autorisé selon les badges et broche.

RESERVATION

Des dispositions ont été prises pour la réservation des hôtels sous le format suivant :

Les Etats participants (chef de la délégation et les autres membres), une personne pour les observateurs et invités.

Pour la confirmation des arrangements, les délégués doivent remplir le formulaire de la réservation à l'hôtel (*CONF/7-2012/GEN.4*) et l'envoyer au Secrétariat du pays hôte. **Le pays hôte prendra en charge les frais du 23 Janvier 2012 au 1^{er} Février 2012 comme suit :**

Les Etats participants : Chef des délégations et un membre ; Observateur et invité : Chef de la délégation. Le paiement des services supplémentaires s'effectueront par les délégations.

Si la structure de la délégation dépasse les formats établis par les réservations, ***les délégués devront faire des réservations en utilisant le formulaire de la réservation. La date limite pour la soumission des listes et le formulaire rempli de la réservation à l'hôtel est le 24 Novembre 2011.***

List des Hôtels

HOTEL ARYADUTA		
No	Type de la Chambre	Prix
1	Supérieur	Rp. 850.000
2	Deluxe	Rp.1.020.000
3	Supérieur Exécutif	Rp.1.160.000
4	Deluxe Exécutif	Rp.1.300.000

HOTEL HORIZON		
No	Type de la Chambre	Prix
1	Supérieur	Rp.1.204.000
2	Deluxe	Rp.1.350.000
3	Horison Club	Rp.2.349.000

HOTEL NOVOTEL		
No	Type de la Chambre	Prix
1	Supérieur	Rp. 898.000
2	Deluxe	Rp. 998.000

*Rp = Rupiah Indonésien

TRANSPORT

L'organisateur fournit aux délégations officielles des Parlements Membres de l'UPCI les moyens de transport du 23 Janvier au 1^{er} Février 2012, l'Aéroport - l'hôtel – Aéroport et Hôtel – lieu de la conférence – Hôtel.

RESTAURATION

Le pays hôte fournira la pause-café et le déjeuner. Certains diners officiels seront offerts par le pays hôte.

AGENTS DE LIAISON

Les agents de liaison aideront les délégués pour les questions administratives et techniques.

INTERPRETATION

Les langues officielles de l'UPCI sont l'Arabe, l'Anglais et le français. La Chambre des Représentants indonésienne fournira l'interprétation simultanée en Arabe, Anglais et Français. Tous les documents des réunions seront traduits en ces trois langues officielles et distribués dans les salles de réunions.

SECRETARIAT DES REUNIONS

Un Secrétariat technique sera créé pour superviser le travail de la Conférence et les autres réunions y afférentes. Pour le bon déroulement des réunions, un Secrétariat sera établi pour l'équipe des secrétaires pour la préparation des documents pour les délégués, le Secrétariat Général de l'UPCI.

Un bureau d'informations sera aussi disponible pour l'impression des documents pour les délégués. En vue de faciliter la tâche aux délégués désireux de présenter des documents concernant les travaux, ils sont priés de les présenter au Secrétariat technique. Ledit Secrétariat se chargera de la préparation de chaque document officiel pour sa circulation.

DISPOSITIONS DES REUNIONS BILATERALES

Des réunions bilatérales à la salle de réunion du lobby de l'hôtel Aryaduta. Les salles bilatérales devront être réservées selon le formulaire de la réservation spéciale (CONF/7-2012/GEN.5). les formulaires de réservation devront être envoyés à l'adresse e-mail: puic2012@dpr.go.id ainsi qu'au : g.s@puic.org. Les salles seront accordées selon le premier arrivé – le premier servi. Une salle pour les réunions bilatérales pourra être réservée au bureau spécial, à côté de la salle des réunions. La durée d'une réunion ne doit pas dépassée 30 minutes.

TOUR

Le Gouvernement de la Province du Sumatraa Sud organise un programme de tour pour les délégations participant à la réunion de l'UPCI et les personnes accompagnantes. L'itinéraire du tour comprend: Déjeuner Croisière à la Rivière Palembang Musi; visite de l'artisanat Songket; l'île Kemaro; Grande Mosquée ; et plusieurs Musées historiques.

SECURITE

A l'entrée tous les paquets et les effets personnels doivent être soumis à des contrôles de sécurité. Les contrôles de sécurité ne seront pas effectués pour les chefs des délégations. Pour des raisons sécuritaires les bagages ne sont pas autorisés dans le lieu de l'événement. Il est à noter que le badge doit être porté de façon visible en tout temps.

Les agents de sécurité

Pour les agents de sécurité les mêmes procédures d'accréditation que celle des membres des délégations seront applicables. Les noms des agents de sécurité devraient être listés dans une note verbale séparée envoyée au Secrétariat du Parlement hôte et au Secrétariat Général de l'UPCI. Un permis d'armes et de matériel radio est nécessaire. Pour obtenir un permis d'armes et des fréquences radio, une note verbale doit être envoyée au: Secrétariat d'hôte avec les détails suivants:

- Type et numéro de série de l'arme (s).
- Quantité des munitions.

- Sécurité supplémentaires et des équipements spéciaux.
- Nom de la personne qui portera l'arme à feu, date et lieu de naissance et numéro de passeport.
- Date et heure d'arrivée et de départ.
- numéros du vol à l'arrivée et au départ.
- Communications (fréquence, type d'appareil) SIC.

Des agents armés de la sécurité doivent porter la permission écrite avec eux.

Remarque: Toutes les délégations sont invitées à soumettre les données sur tous types de communications radio utilisés pour le protocole, les médias et d'autres fins.

AIDE MEDICAL

Les premiers secours seront placés au lobby de l'Hôtel Aryaduta. Les équipes d'ambulanciers fonctionneront 24 heures sur tous les lieux des réunions. Tous les autres services médicaux seront à la charge des participants eux-mêmes. Les participants sont personnellement responsables de leurs assurances tout-risque.

VISA

Le processus de l'obtention de visa indonésien (après la soumission des documents aux ambassades respectives d'Indonésie) prend 3 à 5 jours. Les participants sont priés de contacter les missions diplomatiques ou consulaires d'Indonésie dans leurs pays respectifs pour obtenir le visa d'entrée. La demande de visa indonésien devrait être soumise à l'ambassade respective / Consulat de manière opportune. Documents suivants sont requis pour le visa:

- Passeport valide. Le passeport doit rester valable au moins six mois après l'expiration du délai de validité du visa indonésien;
- Formulaire de demande de visa;
- Photographie (3,5 x 4,5 cm).

En ce qui concerne les participants des pays n'ayant pas de représentation diplomatique ou consulaire indonésienne, ils peuvent obtenir le visa à leur arrivée à l'aéroport Jakarta / Palembang. Au cas échéant, les participants sont priés d'envoyer une photocopie de leur passeport à la Chambre des Représentants indonésienne dès que possible afin de prendre les mesures nécessaires et une autre copie au Secrétariat Général de l'UPCI à Téhéran.

Le visa d'entrée n'est pas nécessaire pour les ressortissants des Parlements Membres de l'UPCI et observateur suivants ainsi que ceux qui ont les passeports suivants pour les détenteurs de passeports ordinaires, diplomatiques et de service des pays suivants:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| - Kingdom of Morocco | - Republic of Turkey |
| - Republic of Azerbaijan | - Islamic Republic of Iran |
| - Malaysia | - Republic of Tunisia |

En cas de problèmes de visa, veuillez contacter: Le secrétariat Hôte, e-mail: puic2012@dpr.go.id ,
Tél. 6221 5715813, fax: 6221 5732132

REGLEMENT SANITAIRE

Les participants provenant des pays où l'Organisation Mondiale de la Santé exige le vaccin de la fièvre jaune devront présenter un certificat sanitaire à cet effet à leur arrivée à l'aéroport.

MEDIA

Centre des Médias

Le centre des Média sera situé au rez-de-chaussée du Centre de Convention d'Aryaduta, du 24 Janvier 2012 jusqu'au 31 Janvier 2012, de 09h00 à 20h00.

Zone de travail et Centre des Médias

Le centre des Médias est muni des ordinateurs et l'accès à l'Internet, avec capacité moyenne, haute vitesse et appareil de copie. Des imprimantes en réseau seront installées pour les portables dans la zone de travail.

Inscription des Médias

Tous les représentants des médias désirant observer les travaux de la 7^{ème} session de la Conférence de l'UPCI doivent faire parvenir à:

CHAMBRE DES REPRESENTANTS DE LA REPUBLIQUE D'INDONESIE	SECRETARIAT GENERAL DE L'UPCI
Adresse : Jln. Jend. Gatot Subroto, Senayan, Jakarta 10270, Indonésie	Adresse: P.O. Box :19395- 3851 Téhéran, Iran
Tel: (6221) 5715 841 / 837 / 835 / 813	Tel. : (9821) 22418860 / 61 / 62
Fax: (6221) 5732 132	Fax : (9821) 22418858/59
E-mail : puic2012@dpr.go.id	E-mail : g.s@puic.org

- Une copie dûment remplie du formulaire d'inscription des médias pour chaque participant;
- Une photo couleur de format 3,5 x 4,5 cm (format JPEG, résolution 300 dpi) avec Nom et prénom comme le nom du fichier.

L'inscription des Médias commence le 23 Janvier 2012.

Le participant potentiel doit être photographié strictement de face avec l'expression faciale non faussée et sans chapeau. **Veillez noter que le formulaire d'inscription et une photo doivent être reçus par le secrétariat hôte avant le 24 Novembre 2011.**

Accréditation des Médias

L'accréditation sera traitée selon les formulaires d'inscription reçus. La date limite pour une demande d'accréditation est le 24 Novembre 2011 (CONF/7-2012/GEN.6). Les représentants des médias seront

admis au Centre des médias et le lieu de la conférence par des badges avec désignation PRESSE seulement. Les badges peuvent être collectés selon le passeport valide suivant la liste des participants préétablie. Les Cameramen officiels individuels et photographes des chefs de délégations recevront un badge avec une bande longitudinale, comme une désignation supplémentaire. Ce badge autorise l'enregistrement vidéo lors de la cérémonie d'ouverture. L'accréditation des représentants des médias aura lieu au rez-de-chaussée du Centre de Convention d'Aryaduta.

Pools Officiels

Les journalistes du pool officiel seront considérés comme les représentants des médias dont les demandes d'accréditation sont envoyées à l'organisateur par la note de l'ambassade du pays concerné. Les journalistes, qui sont membres du pool officiel, obtiendront leur badge à leur arrivée à l'aéroport de Palembang / Jakarta des agents de liaison des réunions pour les délégations. Les représentants des médias, qui sont membres du pool officiel, auront leurs visas selon la note / formulaire pertinent de la Chambre des Représentants indonésienne du pays participant, envoyée à l'ambassade d'Indonésie accréditée dans ledit pays. Si l'ambassade d'Indonésie n'est pas présent dans un pays, le visa sera délivré à l'arrivée à l'aéroport de Palembang / Jakarta sur la base des listes fournies / formulaires d'accréditation pour les participants. Les Représentants des médias internationaux, qui ne sont pas membres du personnel officiel, auront le visa une fois que la confirmation de leur accréditation est reçue.

Briefing / Salle de Conférence de presse

Une salle de briefing sera installée pour le briefing des Chefs des Délégations et leurs porte-paroles au centre des Médias au rez-de-chaussée du Centre de Convention d'Aryaduta. Le programme des briefings/ conférences de presse sera diffusé sur l'écran CCTV comme annoncé.

Hébergement

Pour réservation d'hébergement veuillez remplir le formulaire de réservation Hôtel (*CONF/7-2012/GEN.4*) et l'envoyer au secrétariat de la conférence.

Restauration des Médias

Le pays hôte prendra les dispositions nécessaires comme pause-café, déjeuner et dîner pour les représentants des médias à la salle à côté du centre des médias.

Transport des Médias

Le transport sera organisé pour les représentants des médias pour les trajets suivants: Aéroport - Hôtel - Aéroport, Hôtel - Centre de Convention d'Aryaduta - Hôtel. Les transferts entre les hôtels et le Centre des médias et retour sont disponibles à partir du 23 Janvier 2012, lorsque le Centre des médias commence son travail. Des navettes fonctionnent comme indiqué lors de l'événement.

INFORMATIONS POUR LES ÉQUIPES PRÉPARATOIRES

Les délégations souhaitant envoyer des équipes en avance à Palembang/Jakarta, sont les bienvenues à partir du 23 Janvier 2012. Les visites des équipes préparatoires ne sont pas prévues pour autre période. Les équipes préparatoires sont recommandées d'être formée de trois personnes : Représentant du Protocole, Sécurité et service de Presse. Au cas où le nombre est plus grand, seul trois représentants de chaque délégation pourront participer à ce programme.

Les renseignements suivants doivent être envoyés au Comité d'organisation avant le 24 Novembre 2011 : Tél. N ° 6221 5715841/813, Fax N°: 6221 5732132, e-mail: puic2012@dpr.go.id ; à savoir la composition de l'équipe préparatoire, l'arrivée et le départ et les contacts (téléphone, fax et e-mail). Le transport pour les équipes préparatoires sera organisé pour visiter les sites de la 7^{ème} session de la Conférence de l'UPCI, hôtels, aéroports, routes cortège, etc. Les membres des équipes préparatoires sont priés de contacter les hôtels directement pour réserver le nombre nécessaire de chambres. **Le pays hôte ne prendra pas pas en charge les frais d'hébergement, de transport, le transfert de et vers l'aéroport de Jakarta -Palembang.**

PROGRAMME DES VISITES DES EQUIPES PREPARATOIRES

23 Janvier 2012

10H00

- Arrivée des Equipes Préparatoires à l'Hôtel Aryaduta, lieu de la 7^e Session de la Conférence et les réunions y afférentes.

10H00-11H00

- Briefing au Comité Organisationnel

11H00-12H00

- Visite des salles de réunions

12H00-13H30

- Déjeuner

13H30-15H30

- Visite des Hôtels (Hôtel Aston, Hôtel Harison, et Hôtel Novotel)

15H30-16H30

- Visite de l'aéroport de Palembang

INFORMATIONS UTILES

CLIMAT

Le climat à Palembang est Presque toujours chaud et humide. La température moyenne maximale est d'environ 30°C (86°F) pendant toute l'année.

TEMPS

Le Fuseau horaire de Palembang: **GMT + 7 heures**

SALLES DES PRIERES & TEMPS DE PRIERES

La salle des prières est fonctionnelle au rez-de-chaussée de l'Hôtel Aryaduta.

Fajr	4H54	Asr	15H37
Sunrise	6H05	Magreb	18H22
Dhuhr	12H13	Isha	19H30

SERVICE BANCAIRE

Des banques nationale est localisée au prochain hall de l'hôtel

BUREAU DE CHANGE

Il n'y a aucune restriction sur le change. Bien que les Banques et les Bureaux de Change travaillent avec presque toutes les devises. Il est conseillé d'apporter des billets ou chèques de voyage dans les principales devises.

La monnaie Indonésienne est Rupiah (Rp), qui se composent des notes de : 1000; 5000; 10000; 20000; 50000; 100.000 et des pièces de 100, 200, 500 et 1000. **Le taux de change en Septembre 2011 est d'environ Rp. 8,800 par un dollar américain.**

Toutes les principales cartes de crédit (Visa, Master Carte, American Express, Diners) sont acceptées.

SERVICE DE TELEPHONE

Les services téléphoniques sont disponibles aux hôtels, restaurants et cafés. Les cartes prépayées de téléphonie mobile sont disponibles dans les hôtels locaux et magasins cellulaire.

Pour appeler, il faut procéder comme suit:

- Appels locaux: composer directement le numéro;

- Les appels interurbains au sein de l'Indonésie: composer l'indicatif régional (pour Palembang - 0711) + le numéro;
- Appels internationaux: composez l'accès direct avec appels internationaux (001 ou 008) + code pays + code régional + numéro.

Pour appeler l'Indonésie depuis l'étranger, composez l'accès direct à l'international + le code du pays (62) + indicatif régional (pour Palembang - 711) + le numéro. Lorsque vous appelez de l'étranger, le préfixe 0 de l'indicatif régional ne doit pas être composé.

NUMERO URGENTS

+62711 312011	Pompiers
+62711-513334 / 510455	Police
118	Service Ambulancier
108	Information

ELECTRICITE

Tension du courant alternatif comprend 220 - 230V avec une fréquence 50Hz, les Prises de normes européennes ont deux contacts broches rondes.