

Forum régional sur le développement (RDF-ARB) et Réunion préparatoire régionale pour la région des Etats arabes (RPM-ARB) en vue de la Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT-14)

**Manama, Bahreïn
(Du 28 au 31 octobre 2013)**

INFORMATIONS PRATIQUES

1 DATES ET LIEU DES RÉUNIONS

Dates:

Forum RDF-ARB: le 28 octobre 2013
Réunion RPM-ARB: du 29 au 31 octobre 2013

Lieu: Regency Intercontinental Hotel
Adresse: King Faisal Highway, PO Box 777
Manama, Bahreïn
Téléphone: (+973) 8000 0880
(+973) 1722 7777

Site web: <http://www.ihg.com/intercontinental/hotels/gb/en/manama/bahha/hoteldetail>

2 INSCRIPTION

Le Forum régional sur le développement pour la région des Etats arabes (RDF-ARB) aura lieu le **28 octobre 2013**. La réunion préparatoire régionale pour la région des Etats arabes (RPM-ARB) aura lieu du **29 au 31 octobre 2013**.

A compter du 22 juillet 2013, l'inscription préalable se fera exclusivement en ligne par l'intermédiaire des coordonnateurs désignés par chaque administration et entité habilitée à participer à la réunion RPM-ARB et au Forum RDF-ARB.

Les participants s'inscrivant sur place devront présenter une lettre d'accréditation de leur coordonnateur désigné. Ce dernier est chargé de s'occuper des formalités d'inscription pour le compte de l'Administration ou entité qu'il représente. On trouvera la liste des coordonnateurs désignés en se connectant sur TIES, à l'adresse: <http://www.itu.int/net3/ITU-D/meetings/registration/>.

Les coordonnateurs désignés trouveront le formulaire d'inscription sur le site web de la réunion RMP-ARB: <http://www.itu.int/net3/ITU-D/meetings/registration/>.

Si votre Administration/entité n'a pas de coordonnateur désigné, ou si elle souhaite modifier ses coordonnées et/ou procéder à un changement de coordonnateur, nous vous saurions gré de bien vouloir nous faire parvenir, sur papier officiel à en-tête, ses nom, prénom et adresse électronique par télécopie (+41 22 730 5545/+41 22 730 5484) ou par courrier électronique (bdt-registration@itu.int).

L'inscription préalable s'effectue uniquement en ligne.

3 FORMALITÉS DE VISA

On trouvera sur: <http://www.evisa.gov.bh/> une liste des pays dont les ressortissants **N'ONT PAS BESOIN DE VISA** pour entrer au Bahreïn.

Les détenteurs d'un passeport ordinaire ressortissants d'un pays **NE FIGURANT PAS** dans cette liste ont besoin d'un visa pour entrer au Bahreïn. Dans ce cas, il est vivement conseillé aux participants de s'informer sur les exigences applicables auprès des missions consulaires ou diplomatiques du Bahreïn dans leur pays d'origine, **au moins 15 jours avant le voyage**. Ils devront présenter les documents suivants:

- Passeport en cours de validité.
- Billet d'avion ou de bus aller et retour. S'ils se déplacent en voiture, carte grise ou document prouvant qu'ils sont habilités à utiliser ce véhicule.
- Réservation d'hôtel à leur nom ou nom de la personne chez qui ils logeront (ainsi qu'adresse et numéro de téléphone).
- Si nécessaire, lettre d'invitation reçue du Bahreïn.

Il se peut que la mission consulaire demande davantage d'informations. Vous trouverez la liste des missions consulaires sur <http://www.mofa.gov.bh/>.

Les détenteurs d'un passeport officiel ou diplomatique voudront bien se mettre en rapport avec l'ambassade ou la mission consulaire du Bahreïn la plus proche de leur domicile afin d'obtenir de plus amples informations sur les formalités de visa.

Nous attirons l'attention **des participants dont le vol fait escale dans un autre pays sur le fait qu'ils peuvent avoir besoin d'un visa d'entrée ou de transit dans ce pays, par exemple d'ils doivent changer d'aéroport.**

Si vous avez besoin d'une assistance pour obtenir un visa, veuillez vous adresser à **M. Musab Abdulla**, à l'Autorité de réglementation des télécommunications.

M. Musab Abdulla

Tél.: +973 1752 0000

Fax: +973 1753 2125

Courriel: mabdulla@tra.org.bh

4 ARRIVÉE À L'AÉROPORT

L'aéroport dispose de toutes les installations pour accueillir les participants. L'aéroport - point de départ et d'arrivée des vols internationaux - se trouve à 10 minutes de la ville et des hôtels officiels de la réunion.

Les délégués qui auront communiqué par avance leur numéro de vol et leur heure d'arrivée, en utilisant les formulaires adéquats, seront accueillis à l'aéroport par les chargés d'accueil qui pourront aussi les aider à résoudre tout problème et à se rendre à leur hôtel.

Afin de permettre l'identification des bagages appartenant à des délégués officiels sur les vols commerciaux et de faciliter les formalités à l'arrivée, vous trouverez, annexé au présent document, un autocollant "**Etiquette bagages**" (Annexe 2).

Informations pratiques concernant l'aéroport:

Vous trouverez à l'aéroport un service de taxis et un bureau de change.

Taxis à l'aéroport	Speedy Motors Service: 1768 2999 www.speedymotors.com Arabian Taxi: 1746 1746
---------------------------	---

5 TRANSPORTS

Les hôtels officiels se situent à proximité du lieu de la réunion. Si vous avez l'intention de prendre un taxi, il est vivement conseillé de ne prendre que les taxis noirs à bandes jaunes ou les taxis blancs à bandes jaunes. Pour une course de 10 kilomètres, il faut compter 7 BHD (18,50 USD).

Les organisateurs de réceptions prévoient des moyens de transport entre les hôtels ou le lieu de la réunion et le lieu de la réception, en fonction du programme.

6 RÉSERVATION D'HÔTEL

Des tarifs spéciaux ont été négociés pour les participants dans des hôtels proches du lieu de la réunion. Les participants qui choisiront un hôtel indiqué dans le tableau ci-après sont invités à remplir le formulaire ci-joint et à **envoyer directement par courriel à l'hôtel retenu**, avec copie à l'adresse suivante: rpm13@tra.org.bh.

Les formulaires de réservation (**Annexe 1**) devront parvenir avant le **14 octobre 2013** pour que les participants puissent bénéficier de tarifs préférentiels. Chaque participant devra s'acquitter de sa note directement à la fin de son séjour.

Vous trouverez ci-après une liste des hôtels recommandés, avec indication de la distance entre l'hôtel et le lieu de la réunion.

**SI VOUS VOULEZ BENEFCIER DU TARIF PREFERENTIEL ET EVITER DES PROBLEMES EN CAS
D'ANNULATION, IL EST VIVEMENT CONSEILLE DE NE FAIRE DE RESERVATION D'HOTEL QU'AU MOYEN
DU FORMULAIRE CI-JOINT
ET DE NE PAS UTILISER L'INTERNET.**

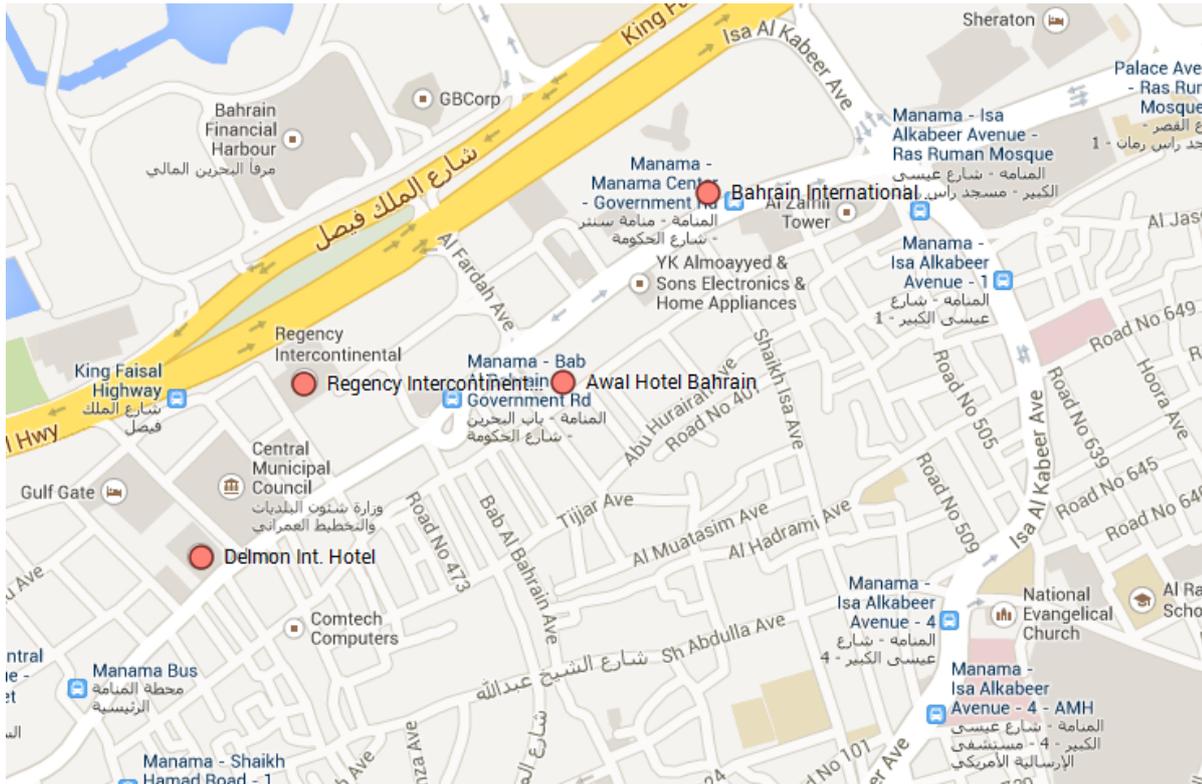
**Hôtels recommandés pour lesquels des tarifs spéciaux ont été négociés
pour le Forum RDF-ARB et la réunion RPM-ARB**

Hôtel	Tarifs (en USD)	Inclus	Annulation
Regency Intercontinental Hotel (5 étoiles) (Sur place) Tél.: (+973) 17227777 Email: reservation@icbahrain.com	190,00 USD	WiFi	

Autres hôtels

Hôtel	Tarifs (en USD)	Inclus	Annulation
Delmon International Hotel (4 étoiles) (à 550 mètres) Tél.: (+973) 17224000 Email: delmonbn@batelco.com.bh	92,80 USD	Petit-déjeuner, WiFi, transferts avec l'aéroport (à l'arrivée et au départ)	
Bahrain International Hotel (3 étoiles) (à 650 mètres) Tél.: (+973) 17211313 Email: byhot@batelco.com.bh	66,30 USD	Petit-déjeuner, WiFi, transferts avec l'aéroport (à l'arrivée et au départ)	
Awal Hotel Bahrain (2 étoiles) (à 400 mètres) Tél.: (+973) 17211321 Email: awalhotel@batelco.com.bh	53,00 USD	Petit-déjeuner, WiFi	

Plan de situation des hôtels recommandés



7 SERVICES À LA DISPOSITION DES PARTICIPANTS PENDANT LES RÉUNIONS

Guichet d'information:

Il sera situé à l'entrée de la principale salle de réunion. Vous y trouverez des renseignements sur de nombreux sujets qui intéressent les participants. Vous pourrez aussi être aiguillés vers d'autres services, par exemple pour les visites de la ville et les transferts, les services postaux, les soins médicaux, les communications, etc. Ce guichet sera aussi le bureau des objets trouvés.

Centre de communications:

Un accès Internet sera mis à disposition gratuitement sur les lieux de la réunion. Les participants auront aussi accès à un service de télécopie.

Service d'interprétation:

Une interprétation sera assurée en anglais, français et arabe.

Sécurité:

Pour des raisons de sécurité, tous les participants devront porter en permanence leur badge pendant la réunion et les réceptions.

Assistance médicale:

Une assistance médicale d'urgence sera assurée gratuitement sur place. Il est néanmoins conseillé aux participants de souscrire une assurance voyages internationale pour couvrir leurs frais médicaux éventuels.

8 Monnaie

La monnaie officielle du Bahreïn est le "Dinar du Bahreïn (BHD)". Le dollar des Etats-Unis est couramment accepté dans le commerce. Les devises étrangères peuvent être changées en dinars dans les banques ou les bureaux de change privés. La plupart des banques sont ouvertes de 8 heures à 13 heures, certaines restant aussi ouvertes de 16 heures à 18 heures.

La parité dinar du Bahreïn/dollar EU est fixe. Pour les autres devises, le taux de change peut être consulté sur: <http://www.bbkonline.com/Pages/CurrencyConvertor.aspx> ou www.xe.com.

En août 2013:

 Dollar	0,376
 Euro	0,510

9 INFORMATIONS GÉNÉRALES

Informations générales sur le Bahreïn

Gouvernement:	Monarchie constitutionnelle unitaire
Roi:	Roi Hamad bin Isa Al Khalifa
Prince héritier:	Sh. Salman bin Hamad Al Khalifa
Premier Ministre:	Sh. Khalifa bin Salman Al Khalifa
Superficie:	765,3 km ²
Population:	1 234 000 (approx.)
Capitale:	Manama
Langue:	Arabe

Climat:

La réunion aura lieu en hiver au Bahreïn, saison où la température moyenne à Manama se situe entre 25 et 33°C.

Fuseau horaire:

GMT + 3 heures.

Courant électrique:

La tension électrique au Bahreïn est de 220 volts/50 Hz.



Voici le type de prise utilisée:

Forum régional sur le développement (RDF-ARB) et Réunion préparatoire régionale pour la région des Etats arabes (RPM-ARB) en vue de la Conférence mondiale de développement des télécommunications

(CMDT-14)

Manama, Bahreïn

(28-31 octobre 2013)

FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'HÔTEL

Nom:			
Tél:	Pays:	E-mail:	
Hôtel choisi:			
Tarif sélectionné:			
Catégorie de chambre	Double Simple	Date d'arrivée (jour/mois/année):	Date de départ (jour/mois/année):
Informations sur le voyage:			
Lieu et date d'arrivée:			
Compagnie aérienne et numéro du vol:			
Lieu et date de départ:			
Compagnie aérienne et numéro du vol:			
Renseignements sur la carte de crédit:			
Type de carte:	Numéro:		
Date d'expiration:	Nom (tel qu'il figure sur la carte):		
Lieu:			
Date:			
Signature:			

Nous vous remercions par avance de remplir ce formulaire et de l'envoyer à l'hôtel de votre choix avant le 14 octobre 2013, avec copie à l'adresse suivante: rpm13@tra.org.bh

ETIQUETTE POUR BAGAGES

**Forum régional sur le développement (RDF-ARB)
et Réunion préparatoire régionale pour la région des
Etats arabes (RPM-ARB) en vue de la Conférence
mondiale de développement des
télécommunications (CMDT-14)
Manama, Bahreïn
28-31 octobre 2013**

PAYS:	
NOM:	
HÔTEL:	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE:	
