

Document WSIS-03/GENEVA/ADM/1(Rév.1)*-F
2 décembre 2003
Original: anglais

SECRETARIAT EXÉCUTIF DU SMSI

INFORMATION A L'INTENTION DES PARTICIPANTS

Sommet mondial sur la société de l'information
Première phase, Genève, 10-12 décembre 2003

A INFORMATIONS GÉNÉRALES

Introduction

1 Le Sommet mondial sur la société de l'information (SMSI) se tiendra sous le haut patronage de M. Kofi Annan, Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, l'Union internationale des télécommunications (UIT) étant chargée de coordonner sa préparation, en coopération avec les organismes des Nations Unies intéressés et d'autres organisations internationales, ainsi que les deux pays hôtes. La première phase du Sommet aura lieu à Genève du 10 au 12 décembre 2003. La seconde phase du SMSI se tiendra en Tunisie du 16 au 18 novembre 2005.

Lieu et date de la première phase du Sommet

2 La première phase du SMSI se déroulera du 10 au 12 décembre 2003, au Palais des expositions et Centre de conférences (**Palexpo**) de Genève (ci-après dénommé Palexpo), Chemin Edouard Sarasin, Grand-Saconnex, CH-1218 Genève, Suisse.

3 Palexpo est situé à côté de l'aéroport de Genève, à son extrémité nord-est et à 5-10 minutes à pied du terminal des arrivées. Un service spécial de navettes assuré par des autocars permettra aux participants au SMSI de se rendre du bâtiment principal de l'aéroport (arrivées) à la Halle 7 de Palexpo où se trouvera le service d'inscription. Un guichet d'information sera à la disposition des participants dans le hall des arrivées de l'aéroport du 8 au 12 décembre 2003 (horaire d'ouverture: 7 h 30-21 heures).

Accès au service d'inscription au SMSI

4 Le service d'inscription sera situé dans la Halle 7 de Palexpo.

- Arrivée en avion: un service spécial d'autocars (navettes SMSI) assurera les transferts de l'aéroport à la Halle 7.
- Arrivée en train: la liaison ferroviaire entre la gare ferroviaire principale de Genève (Cornavin) et la gare ferroviaire de l'aéroport de Genève vous permettra de vous rendre à proximité de la Halle 7. Vous pouvez également prendre une navette SMSI à l'aéroport.
- Arrivée en autobus: la ligne 10 des transports publics vous permettra de vous rendre à l'aéroport, où il vous suffira d'emprunter la navette SMSI. Les autobus de la ligne 18 ou de la ligne 28 s'arrêtent devant la Halle 7. L'autobus de la ligne 5 s'arrête sous la Halle 5 (à quelques minutes à pied de la Halle 7).

* Le texte révisé est surligné.

5 La Halle 7, où sera situé le service d'inscription est à cinq minutes à pied de l'entrée principale des Halles 1 et 2 de Palexpo où se tiendra le Sommet. Les navettes assureront les transferts entre la Halle 7 (inscription) et la Halle 5. L'accès aux Halles 1 et 2 se fait depuis la Halle 5.

6 Tous les locaux de Palexpo sont accessibles aux personnes handicapées (les chaises roulantes pouvant être utilisées dans les ascenseurs et les escaliers roulants).

Participation

7 Le Sommet est ouvert aux délégués de tous les Etats. La délégation de chaque Etat Membre participant au Sommet et celle de la Communauté européenne comprendra un chef de délégation et les représentants désignés.

8 Les représentants des entités observatrices suivantes peuvent participer au Sommet:

- Entités et organisations au bénéfice d'une invitation permanente à participer en qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de l'Assemblée générale.
- Secrétariat et organes de l'Organisation des Nations Unies.
- Institutions spécialisées des Nations Unies et autres organisations intergouvernementales invitées.
- Membres associés des commissions régionales.
- Entités accréditées de la société civile (ONG).
- Entités accréditées du secteur privé (y compris tous les Membres de Secteur de l'UIT, qui sont automatiquement accrédités).

Veillez noter que le 1er août 2003 était la date limite de dépôt des demandes d'accréditation par les entités de la société civile ou du secteur privé pour la première phase du Sommet (Genève).

9 Un nombre limité de représentants accrédités des médias et de la presse auront également accès aux locaux du Sommet.

Accès aux locaux du Sommet

10 Il sera possible d'accéder sans badge au service d'inscription au SMSI situé dans la Halle 7 de Palexpo.

11 En ce qui concerne l'accès aux locaux du Sommet (Halles 1 et 2), les participants sont priés de noter que chaque membre des délégations nationales, tous les membres de la suite des chefs d'Etat et de gouvernement, les participants représentant des organisations internationales, des entités de la société civile (ONG comprises) et des entités du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT compris), les représentants des médias, les membres du Secrétariat du Sommet, le personnel du secrétariat du pays hôte et l'ensemble du personnel technique d'appui ne seront admis dans les locaux réservés pour le Sommet à Palexpo que sur présentation du badge SMSI, comportant une photographie, spécialement délivré pour le Sommet.

12 Les badges du personnel de l'UIT ou de l'ONU (Genève, New-York ou autres lieux d'affectation) ne donnent pas accès aux locaux du Sommet.

13 Il est recommandé aux participants se rendant à Palexpo de n'apporter avec eux qu'un petit attaché-case (bagage admis en cabine dans les avions de ligne) et, au besoin, un ordinateur portable. Une consigne sera aménagée dans la Halle 5 (tarif: 1,50 franc suisse par bagage).

Réception de bienvenue

14 Une réception de bienvenue organisée conjointement par le Président de la Confédération suisse et la République et Canton de Genève se déroulera dans les Halles 1 et 2 de Palexpo de 18 heures à 19 h 30 le **9 décembre 2003**. A l'entrée, les participants devront présenter leur badge SMSI (cf. section B Inscription).

Réunion d'organisation

15 Le Sommet commencera par une réunion d'organisation qui aura lieu dans la salle plénière située dans la Halle 1 de Palexpo le mercredi 10 décembre 2003 à 10 heures. Cette réunion aura pour objet d'élire le Président du Sommet et le Président de la réunion d'organisation, d'adopter le règlement intérieur et l'ordre du jour du Sommet, d'élire les autres responsables du Sommet, d'examiner l'organisation du travail, de désigner les membres de la Commission des pouvoirs et d'entendre le rapport du Comité de préparation.

Cérémonie d'ouverture

16 La cérémonie officielle d'ouverture du SMSI se déroulera le mercredi 10 décembre 2003 de 14 heures à 15 heures. A cette occasion, le Président de la Confédération suisse et le Président de la Tunisie, le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, le Secrétaire général de l'UIT, le Président du Comité de préparation du SMSI (PrepCom) ainsi qu'un représentant des entités de la société civile et un représentant des entités du secteur privé, respectivement, prononceront des allocutions. La cérémonie d'ouverture sera immédiatement suivie de la première séance plénière du Sommet.

B INSCRIPTION

Inscription préalable

17 Il est vivement recommandé à tous les participants de s'inscrire à l'avance afin d'éviter d'être retardé à l'arrivée à Palexpo. Les participants préalablement inscrits pourront se rendre directement au guichet des badges SMSI dans la Halle 7. Les participants non préalablement inscrits devront tout d'abord se présenter au guichet d'inscription au SMSI dans la Halle 7.

Coordonnateurs désignés pour les formalités d'inscription

18 L'inscription préalable des participants au SMSI sera effectuée par le service d'inscription au SMSI sur la base des informations fournies par l'intermédiaire des coordonnateurs désignés. Les délégations nationales ainsi que les organisations ou entités visées au § 8 qui n'ont pas encore fourni d'informations sur leur coordonnateur sont priées de le faire en consultant le site web de l'inscription au SMSI à l'adresse: <http://www.itu.int/wsis/geneva/registration/index.html>. Les coordonnateurs désignés auront chacun un nom d'utilisateur et un mot de passe leur permettant de procéder à l'inscription préalable en ligne.

Inscription préalable

En ligne

19 Un service d'inscription préalable en ligne sera accessible **du 1er octobre au 3 décembre 2003**. Les coordonnateurs désignés sont priés d'utiliser ce service d'inscription préalable en ligne: <http://www.itu.int/wsis/geneva/registration>.

20 Note à l'intention des délégations nationales: le fait de communiquer les informations requises dans le cadre de l'inscription préalable en ligne sécurisée ne dispense pas de la nécessité de déposer les pouvoirs (cf. § 33 et 34 plus loin).

21 Exceptionnellement, lorsque l'inscription préalable ne pourra pas se faire en ligne, les coordonnateurs désignés devront s'adresser au service d'inscription au SMSI par télécopie ou par lettre pour obtenir les formulaires d'inscription. Les demandes devront être envoyées à l'adresse suivante:

Service inscription au SMSI
c/o UIT Montbrillant, 2ème étage (Bureau M.200)
Place des Nations,
CH-1211 Genève 20
Fax: +41 22 730 6167

Lettre de confirmation d'inscription préalable

22 Le coordonnateur désigné et chaque participant recevront confirmation de l'inscription préalable par courrier électronique ou par télécopie sous cinq jours ouvrables à compter de la réception des formulaires d'inscription préalable dûment remplis. **Les participants préalablement inscrits devront présenter cette lettre de confirmation au guichet des badges SMSI, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (passeport, permis de conduire, carte professionnelle) pour recevoir leur badge officiel du Sommet.** La lettre de confirmation pourra également être utilisée à l'appui d'une demande de visa d'entrée en Suisse.

23 Les demandes d'informations concernant l'inscription préalable devront être adressées à WSIS_ARP@itu.int.

Inscription sur place et délivrance des badges

Lieu

24 Le service d'inscription au SMSI et le service de délivrance des badges seront situés dans la Halle 7 de Palexpo (cf. § 4).

Heures d'ouverture

25 **Le service d'inscription sur place au SMSI sera ouvert:**
du 5 au 8 décembre 2003
de 9 heures à 13 heures et de 14 heures à 18 heures
du 9 au 12 décembre 2003
de 8 heures à 21 heures sans interruption

Participants préalablement inscrits

26 Les participants préalablement inscrits et munis de la lettre de confirmation reçue du service d'inscription au SMSI pourront se rendre directement au **guichet des badges SMSI** dans la Halle 7 où ils devront présenter ladite lettre de confirmation (cf. § 22) et une pièce d'identité avec photographie (passeport, permis de conduire, carte professionnelle). Un badge leur sera alors délivré.

Autres participants

27 Les participants non inscrits préalablement devront d'abord se rendre au **guichet d'inscription au SMSI** dans la Halle 7 où ils devront produire une preuve de représentation (copie de la lettre de créance, lettre de représentation signée par le Chef de la délégation, le Chef de l'organisation ou de l'entité ou le coordonnateur désigné). Lorsque le service d'inscription au SMSI aura donné son acceptation, le participant pourra ensuite se rendre au guichet des badges SMSI, où un badge lui sera remis.

28 Les participants munis du badge du Sommet auront toute liberté de déplacement dans les locaux réservés pour le Sommet. La perte d'un badge du Sommet devra être immédiatement signalée au service de sécurité du SMSI.

Délivrance préalable des badges du Sommet

29 **Le service d'inscription au SMSI a prévu à l'intention des participants préalablement inscrits un service de délivrance de badges qui sera accessible du 10 novembre au 3 décembre 2003 au siège de l'UIT à Genève.** Le service sera disponible les jours ouvrables, de 9 heures à 17 heures, dans le bâtiment Montbrillant de l'UIT (Bureau M.200). Il est vivement recommandé aux missions établies à Genève ainsi qu'aux entités établies à Genève ayant le statut d'observateur d'utiliser, si possible, ce service.

30 Les badges réservés aux chefs d'Etat et de gouvernement et à leur suite seront délivrés avant le Sommet. Des informations détaillées sur la procédure à suivre et sur la remise de ces badges sont fournies dans la Lettre circulaire DM-1086 en date du 4 novembre 2003.

Laissez-passer spéciaux

31 Pour des raisons de sécurité, l'accès à la salle des plénières sera strictement contrôlé et se fera sur présentation de badges d'accès transférables, en plus des badges du Sommet. Des mesures de contrôle (c'est-à-dire de limitation d'accès) pourront par ailleurs être prises par les services de sécurité du SMSI pour d'autres zones de Palexpo. Les délégations nationales recevront six laissez-passer spéciaux au total pour l'accès à la salle des plénières (dont quatre laissez-passer spéciaux pour les sièges réservés). Les organisations intergouvernementales recevront trois laissez-passer spéciaux pour l'accès à la salle des plénières (dont deux laissez-passer spéciaux pour les sièges qui leur sont réservés). Six cent laissez-passer spéciaux seront disponibles pour la société civile (ONG) et trois cent laissez-passer spéciaux pour le secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT). Ces laissez-passer spéciaux seront délivrés aux services et organisateurs de la société civile et du secteur privé, c'est-à-dire au Bureau de la société civile pour les entités de la société civile et à la Chambre internationale de commerce de Paris pour le secteur privé, qui en assureront la répartition.

Liste des participants

32 Le service d'inscription au SMSI publiera avant le Sommet une liste des participants annoncés établie sur la base des informations fournies par l'intermédiaire des coordonnateurs désignés.

Pouvoirs

33 Il est rappelé aux délégations des Etats participant au Sommet que les pouvoirs des représentants doivent être signés soit par le chef d'Etat ou de gouvernement, soit par le Ministre des affaires étrangères.

Les pouvoirs des représentants ainsi que les noms des représentants adjoints et des conseillers devront être communiqués au:

Secrétariat général
du Sommet mondial sur la société de l'information
Secrétariat de la Commission des pouvoirs
Union internationale des télécommunications
c/o SMSI/ARP, Bâtiment de Montbrillant, Bureau M.200
Place des Nations, CH-1211 GENEVE 20

34 On trouvera de plus amples informations sur les pouvoirs dans la Lettre circulaire DM-1085, en date du 4 novembre 2003. Pour toutes informations additionnelles, consulter le site wsis-credentials@itu.int, ou envoyer une télécopie au: +41 22 730 6167.

C PROGRAMME DES SÉANCES

Programme des séances

35 Des informations sur le programme officiel des séances seront disponibles sur le site web du SMSI: www.itu.int/wsis/geneva/index.html. Le programme figurera également dans le "Journal du Sommet" qui sera publié quotidiennement et qui donnera toutes précisions utiles: salles, heures, etc.

Plénière

36 Le matin, les séances plénières se dérouleront de 9 heures à 13 heures, et l'après-midi de 14 heures à 21 heures, exception faite de la journée d'ouverture, mercredi 10 décembre, la plénière étant ce jour là programmée de 10 heures à 12 heures.

Attribution des places

37 A l'ouverture du Sommet et aux séances plénières qui se tiendront par la suite, chaque délégation gouvernementale aura droit à quatre places, deux à la table de conférence et deux autres en retrait.

38 Aux réunions publiques des commissions, chaque délégation gouvernementale pourra occuper deux sièges, l'un à la table de conférence et l'autre en retrait.

39 Des sièges spécialement marqués seront disponibles pour les observateurs.

Réservations de salles

40 Groupes régionaux: La réservation de salles se fera dans l'ordre des demandes. Pour toutes les réservations, consulter le site: WSIS_roomreservations@itu.int. Pendant le Sommet, s'adresser au Bureau des réservations de salles (Halle 1), dont le numéro sera communiqué ultérieurement.

41 Réunions de délégations: Le secrétariat du SMSI ne fournira pas de salles de réunion ou de bureaux. Le secrétariat du SMSI recommande vivement aux délégations d'utiliser les locaux de leurs missions respectives. Les pays qui n'ont pas de mission à Genève doivent adresser leur demande au Secrétariat exécutif suisse: bruno.romazzotti@seco.admin.ch.

D LANGUES

Langues

42 Les six langues officielles du Sommet sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.

Les documents officiels du Sommet seront publiés dans ces six langues.

Services d'interprétation

43 Les discours prononcés dans l'une des six langues officielles seront interprétés dans les autres langues officielles. Tout représentant pourra, en application de la Règle 47 du Règlement intérieur provisoire, prendre la parole dans une langue autre qu'une langue officielle du Sommet. En pareil cas, sa délégation devra soit assurer l'interprétation, soit fournir un texte écrit de la déclaration dans l'une des langues officielles. L'interprétation ou le texte écrit sera considéré par le Secrétariat comme constituant le texte officiel de la déclaration, que les interprètes traduiront dans les autres langues officielles.

44 Dans la mesure du possible, les textes des déclarations, en séance plénière, seront préalablement remis aux services d'interprétation. Les textes non communiqués par des moyens électroniques à l'adresse WSIS_Statements@itu.int pourront être remis sur support papier par messenger spécial à tout moment aux personnes responsables de la liste des orateurs en séance plénière (M. Noh Ik Park et M. Toru Nakaya).

E DOCUMENTATION

Déclarations

45 Les représentants de gouvernement et les observateurs qui souhaitent que le texte écrit de leur déclaration soit distribué en séance plénière sont priés de fournir ce texte en 800 exemplaires au centre de documentation du SMSI (Hall d'entrée/Mezzanine). Cinq cents (500) exemplaires supplémentaires devront être fournis si le texte doit être disponible au Centre de presse (Halle 2). Les exemplaires communiqués d'avance peuvent être adressés à:

Interexpologistics Ltd.

PALEXPO

CH-1218 Grand-Saconnex

GENEVA, Switzerland

Ref: WSIS 2003/Documents Center (Entrance Hall/Mezzanine)

Attn: WSIS Docs Controls/Statements

46 Les déclarations devront comporter les indications précises suivantes: 1) source; 2) personne à contacter; 3) heure de distribution en plénière; 4) langue originelle (si la déclaration est soumise dans plusieurs langues officielles); 5) préciser s'il y a lieu d'accuser réception des exemplaires (veuillez noter que cette vérification ne peut pas être assurée par le Secrétaire du Sommet). Tous les exemplaires devront être envoyés au Secrétariat du Sommet à l'adresse précitée avant l'heure d'intervention de l'orateur. Il est rappelé aux participants au Sommet que le Secrétariat du Sommet ne sera pas en mesure de fournir des services de traduction ou de reprographie en ce qui concerne ces textes. Les délégations souhaitant faire publier leurs déclarations sur l'Internet (site web du Sommet) sont aimablement priées de fournir une version électronique sur disquette et à l'adresse suivante ou par courrier électronique: WSIS_Statements@itu.int.

Documents officiels

47 Les documents officiels seront accessibles sur le site web du SMSI:
<http://www.itu.int/wsis/geneva/docs.html>.

Distribution préalable des documents

48 Lorsqu'ils s'inscriront, dans la **Halle 7**, tous les participants recevront un jeu de documents officiels dans une des langues officielles, correspondant aux informations fournies au Secrétariat lors de l'inscription préalable.

Distribution des documents du Sommet

49 Le centre de documentation sera situé dans le Hall d'entrée/Mezzanine de Palexpo.

50 Les délégations nationales et les délégations ayant le statut d'observateur disposeront au Centre de documentation situé dans la Halle 1 d'un casier individuel dans lequel ils trouveront des documents officiels publiés pendant le Sommet. Il est rappelé aux délégations que ces casiers sont strictement réservés pour la distribution des documents officiels du Sommet et ne peuvent pas être utilisés pour la distribution d'autres documents, ni à toute autre fin que ce soit.

51 Les représentants accrédités d'entités de la société civile (ONG) et du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT) pourront se procurer les documents officiels du Sommet dans les salons qui leur seront spécialement affectés dans la Halle 2 de Palexpo (cf. § 70).

52 Les représentants accrédités des médias pourront obtenir les documents officiels du Sommet au guichet Documents du Centre de presse situé dans la Halle 2 de Palexpo.

Distribution des documents après le Sommet

53 Après le Sommet, les documents officiels seront publiés sur le site web du SMSI:
www.itu.int/wsis/geneva/index.html.

Documents d'information

54 Les délégations nationales et entités ayant le statut d'observateur souhaitant mettre des documents d'information à la disposition des participants au Sommet sont priées d'en fournir 800 exemplaires au Centre de documentation du SMSI (Hall d'entrée/Mezzanine). Cinq cents (500) exemplaires supplémentaires devront être fournis si ces documents d'information doivent également être disponibles au Centre de presse (Halle 2).

Les exemplaires communiqués d'avance peuvent être envoyés à l'adresse suivante:

Interexpologistics Ltd.

PALEXPO

CH-1218 Grand-Saconnex

GENEVA, Switzerland

Ref: WSIS 2003/Documents Center (Entrance Hall/Mezzanine)

Attn: WSIS Docs Controls/Information

55 Les documents devront clairement mentionner: 1) la source; 2) la personne à contacter. Le Secrétariat du Sommet ne peut pas assumer la traduction ou la reproduction de ces documents. Les documents d'information seront mis à la disposition des participants au Sommet dans les quantités et les langues fournies au Secrétariat. Une zone spéciale sera aménagée à cet effet près du Centre de documentation, dans le Hall d'entrée/Mezzanine. La distribution de ces documents sera autorisée et gérée par les responsables du SMSI au Centre de documentation. Tout document distribué sans autorisation sera retiré. Les personnes souhaitant faire publier leurs documents sur l'Internet (site web du Sommet) sont aimablement priées d'en fournir une copie électronique sur disquette à l'adresse ci-dessus ou par courrier électronique à l'adresse: WSIS_Contributions@itu.int.

F MÉDIAS

Accréditation des représentants des médias et installations mises à leur disposition

56 Les formalités d'accréditation des représentants des médias sont accessibles sur le site web du SMSI. Un formulaire de demande d'accréditation en ligne, avec les instructions nécessaires, est disponible à l'adresse suivante: www.itu.int/wsis/newsroom/accréditation.

Les services d'accréditation des médias seront installés dans la Halle 7 de Palexpo et seront ouverts:

du 5 au 9 décembre, de 9 heures à 13 heures et de 14 heures à 21 heures;

du 10 au 12 décembre, de 8 heures à 19 heures.

57 Les représentants des médias pourront obtenir une accréditation sur place, mais il leur est vivement recommandé de se faire accréditer avant d'arriver à Genève, afin d'éviter tout retard inutile et de s'assurer que leur demande d'accréditation sera acceptée. Les représentants des médias qui auront reçu confirmation de l'acceptation de leur demande pourront retirer leur laissez-passer au Centre d'accréditation, sur présentation de deux pièces d'identité avec photographie (passeport, permis de conduire, carte professionnelle, etc.). Pour ceux qui sont munis de pouvoirs d'accréditation valables auprès des Nations Unies ou qui s'étaient fait accréditer pour ITU TELECOM WORLD 2003, il suffit de remplir le formulaire de demande en ligne (sans fournir les autres pièces justificatives requises).

Accréditation des journalistes accompagnant un chef d'Etat ou de gouvernement

58 Pour s'inscrire, les représentants des médias faisant partie de la suite d'un chef d'Etat ou de gouvernement ou d'un chef de délégation doivent suivre la procédure officielle d'accréditation pour les médias et faire figurer leurs coordonnées sur une liste qui sera soumise au Service d'accréditation des médias du SMSI par le chargé de liaison avec les médias de la délégation. Veuillez noter que s'ils ne se sont pas fait accréditer au préalable, par l'intermédiaire du chargé de la liaison avec les médias au sein de la délégation, les représentants des médias devront suivre la procédure d'accréditation dans son intégralité avant de pouvoir accéder à Palexpo, ce qui risque de prendre un certain temps.

59 Les représentants des médias faisant partie de la suite des chefs d'Etat ou de gouvernement n'ont pas à fournir les autres pièces demandées dans le cadre de la procédure d'accréditation normale, étant donné que des badges seront préparés à l'avance et leur seront remis à leur arrivée par le chargé de liaison avec les médias de la délégation. Le chargé de liaison avec les médias de la délégation contactera les journalistes accompagnant un chef d'Etat ou de gouvernement, afin de les informer de toutes les modalités d'accréditation.

Photographes ou cameramen officiels

60 Chaque délégation peut désigner un photographe ou un cameraman officiel, qui sera accrédité en tant que représentant des médias et aura tous les droits des autres représentants des médias. Toutefois, durant le discours du chef d'Etat ou du gouvernement de leur pays à la séance plénière, les photographes ou les cameramen officiels seront accompagnés par un chargé de liaison avec les médias entre le pool de presse désigné et un emplacement aménagé dans la salle des plénières, d'où ils pourront prendre des clichés. Ces personnes devront porter un brassard, qui leur sera remis par le chargé de liaison avec les médias de la délégation. Veuillez noter qu'un seul brassard par délégation sera fourni, mais qu'il pourra être échangé entre photographes ou cameramen qui le souhaitent.

Centre de presse

61 Le Centre de presse prévu à l'intention des journalistes accrédités pour couvrir le Sommet sera situé dans la Halle 2 de Palexpo-Genève. Deux cent cinquante (250) emplacements pourvus de prises électriques et donnant gratuitement accès à l'Internet y seront mis à leur disposition, dans l'ordre des arrivées. Certains postes de travail seront dotés d'ordinateurs. Il est conseillé aux journalistes de se munir de leurs propres ordinateurs portables. Les journalistes de radio et de télévision auront accès à un espace distinct. Les services du Centre de presse seront disponibles à partir du 8 décembre à midi jusqu'à la fin du Sommet. Le Centre de presse sera ouvert de 7 h 30 à minuit.

62 Les travaux des séances plénières et des tables rondes ainsi que les conférences de presse et certaines autres manifestations seront diffusés en direct sur des écrans placés dans le Centre de presse. Les producteurs d'émissions de radio et de télévision pourront obtenir gratuitement un retour image/son ou son en direct des séances plénières, des tables rondes, des conférences de presse et des autres manifestations.

63 Le guichet "Documents médias" du Centre de presse permettra aux journalistes de se procurer tous les documents ainsi que des exemplaires, en anglais et en français, des communiqués de presse quotidiens couvrant les principales activités du Sommet. Ces documents seront également disponibles électroniquement sur le site web du Sommet: www.itu.int/wsis.

Pools de presse

64 Il pourra arriver que l'accès des représentants des médias à d'autres parties du bâtiment soit limité par manque d'espace ou pour des raisons de sécurité. Dans les zones dont l'accès est réservé, la couverture sera organisée de manière "collective" et, au besoin, les représentants des médias seront accompagnés dans les zones d'accès réservé par les personnes chargées de la liaison avec les médias.

65 Les demandes de renseignements et d'inscription concernant les pools de presse peuvent être adressées au guichet d'information du Centre de presse.

66 Des pools de presse choisis assureront la retransmission visuelle de l'arrivée des chefs d'Etat et de gouvernement à Palexpo ainsi que de la cérémonie d'ouverture et des plénières. Les équipes seront accompagnées sur place par des chargés de liaison avec les médias.

67 Les photographes nationaux officiels auront la possibilité de retransmettre à tour de rôle l'intervention du chef d'Etat ou de gouvernement ou du chef de délégation de leur pays, à partir des emplacements réservés à la presse dans les salles des plénières et des tables rondes. En raison du manque de place, ils ne seront pas autorisés à assurer la retransmission d'autres interventions et pourront être amenés à échanger ces emplacements avec d'autres membres des pools de presse.

68 Il sera également permis à un nombre limité de photographes, accompagnés par des chargés de liaison avec les médias, de prendre des clichés dans les salles des plénières et des tables rondes. La coordination de ces opérations sera assurée par le coordonnateur des pools de presse du Centre de presse.

Dispositions concernant la couverture des réunions bilatérales

69 Des séances photo pourront être organisées lors des réunions bilatérales entre chefs d'Etats et de gouvernement et autres dignitaires qui seront ouvertes aux médias. Il sera demandé aux représentants des médias qui assureront la couverture de ces réunions de se rassembler au pool de presse du Centre de presse, d'où un chargé de liaison avec les médias les accompagnera jusqu'à la salle de réunion. Veuillez noter qu'il appartiendra aux délégations de déterminer la taille et la composition des pools de presse pour les réunions bilatérales et de contacter les journalistes qu'ils souhaitent voir participer à ces pools.

Conférences de presse et autres manifestations

70 Tous les jours à midi, le porte-parole du Sommet et ceux du pays hôte et de l'Organisation des Nations Unies tiendront des points de presse dans la salle de presse officielle située dans le Centre de presse. Cette salle est également disponible du 9 au 12 décembre entre 8 h 30 et 19 heures pour les conférences de presse organisées par les participants des catégories suivantes:

- délégations ou délégations et Membres associés des commissions régionales ayant le statut d'observateur;
- société civile;
- entités commerciales;
- programmes et organismes de l'ONU, OMC, Banque mondiale et autres organisations internationales.

71 La salle de presse est dotée de tous les équipements audiovisuels et de cabines d'interprétation pour le français et l'anglais. Si la langue de l'intervenant n'est pas une langue officielle du Sommet, la délégation ou l'organisation ayant réservé la salle pour la conférence de presse devra assurer les services d'interprétation en anglais ou en français.

72 Etant donné que le nombre de tranches horaires pour la salle de presse officielle est très limité, et pour faire en sorte que tous les participants puissent avoir accès à cette salle de manière équitable, UNE SEULE réservation par délégation ou organisation pourra être faite jusqu'au mercredi 3 décembre. Passé ce délai, toutes les délégations ou organisations pourront réserver des tranches horaires supplémentaires pour des conférences de presse, s'il en reste. Les tranches horaires seront d'une durée maximum de quarante-cinq minutes, dont quinze minutes pour l'installation et la remise en ordre de la salle. **En conséquence, il est demandé aux participants de respecter rigoureusement cette tranche horaire de trente minutes pour leur conférence de presse.**

73 Les demandes de conférences de presse devront être soumises par écrit par:

- 1) un membre de haut rang de la délégation ou de la délégation ou du Membre associé des commissions régionales ayant le statut d'observateur, des programmes et organismes de l'ONU, de l'OMC, de la Banque mondiale et d'autres organisations internationales;
- 2) Paola Cassola (paola.cassola@ties.itu.int), du Secrétariat exécutif du SMSI (société civile) pour les ONG et les participants de la société civile;
- 3) Bryce Corbett (bryce.corbett@iccwbo.org), de la Chambre de commerce internationale pour les entités commerciales.

74 La demande devra comporter le nom et le titre de l'intervenant, la question qui sera abordée et la langue de l'intervenant. Elle devra également comporter les coordonnées d'un représentant des médias qui pourra fournir des précisions supplémentaires aux médias accrédités.

75 Les demandes de réservation de salle, les notifications d'autres manifestations et les demandes générales de renseignements concernant les conférences de presse pour les délégations doivent être adressées à Victoria Knight, du Service des médias du SMSI à Genève (tél.: +41 22 730 5599; télécopie: +41 22 730 6923; adresse électronique: wsismedia@itu.int). Il est important de faire en sorte que toutes les dispositions décrites au § 92 ci-dessus soient parfaitement respectées. Les demandes incomplètes ou qui n'auront pas été transmises conformément aux procédures appropriées ne pourront pas être traitées.

76 Seuls les journalistes accrédités pourront participer aux conférences de presse. L'attaché de presse et un nombre limité de membres de la délégation ou de l'organisation intéressée directement concernés par la conférence de presse, ainsi que les fonctionnaires de l'ONU couvrant les conférences de presse, pourront également être présents.

77 Un calendrier quotidien des conférences de presse et des autres manifestations sera affiché dans le Centre de presse et sur le site web du Sommet: www.itu.int/wsisis/geneva/newsroom/calendar.html

Informations à l'intention des médias

78 Des renseignements spécialement destinés à la presse peuvent être obtenus auprès des services de presse du SMSI ou du Département de l'information de l'Organisation des Nations Unies, et sont affichés sur le site web du Sommet: <http://www.itu.int/wsisis/geneva/newsroom>.

79 Pendant le Sommet, les journalistes pourront obtenir auprès du personnel du Bureau du porte-parole du Sommet des renseignements d'ordre général et toute information ayant été publiée.

80 Afin de faciliter les contacts avec les médias, chaque délégation est invitée à fournir au Bureau du porte-parole le nom et le numéro de téléphone à Genève du membre de la délégation que les journalistes peuvent contacter pour demander des interviews ou obtenir des renseignements. Veuillez communiquer ces informations au Service de presse du SMSI à Genève (Téléphone +41 22 730 6048; Télécopie +41 22 730 5210; courrier électronique wsismedia@itu.int).

G ENTITÉS ACCRÉDITÉES DE LA SOCIÉTÉ CIVILE ET DU SECTEUR PRIVÉ

81 Les représentants des entités de la société civile (ONG comprises) et du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT compris) se verront attribuer à Palexpo un certain nombre de bureaux et de salles spécialement réservées à leur intention pour la durée du Sommet.

82 Pour ce qui est de l'inscription préalable et de la délivrance des badges, veuillez vous reporter à la section B du présent document.

83 Le nombre des représentants de chacune des entités accréditées admis à participer au Sommet n'est pas limité. L'inscription au Sommet est gratuite.

84 Les participants doivent eux-mêmes faire leurs réservations d'hôtel et organiser leur voyage et leurs déplacements. Étant donné le grand nombre de participants attendus au Sommet, il est conseillé de réserver des chambres d'hôtel suffisamment à l'avance. Il est conseillé à tous les participants qui souhaitent participer au Sommet de s'assurer, avant d'arriver sur place, qu'ils sont convenablement couverts par une assurance médicale.

85 Les représentants munis d'un badge d'accès peuvent accéder librement aux locaux réservés pour le Sommet. L'accès à la Halle des séances plénières pourra être limité à certaines heures et réservé aux détenteurs d'un laissez-passer.

H AUTRES ACTIVITÉS LIÉES AU SOMMET

86 Le Secrétariat du pays hôte organise un programme varié de séminaires, tables rondes, forums et ateliers sur diverses questions liées au Sommet. Le programme de ces activités sera disponible sur place. La liste des manifestations prévues peut être consultée sur le site suivant: <http://www.wsis-online.net/event/>.

On trouvera des informations générales sur les autres manifestations organisées dans le cadre du Sommet sur le site suivant: http://www.wsisgeneva2003.org/03_summit/events.html.

87 Pour avoir accès aux autres activités organisées dans le cadre du Sommet (Halles 1 et 2 et Salles A-C sous la Halle 1), il faudra être muni du badge SMSI.

88 La Halle 4 où se tiendra la plate-forme ICT4D ne fait pas partie des locaux réservés pour le Sommet, mais l'on pourra y accéder sur présentation du badge SMSI ou du badge ICT4D, lequel sera délivré par le guichet d'inscription à l'ICT4D, situé dans la Halle 7. Le badge ICT4D ne donnera pas accès aux salles dans lesquelles se tiendra le Sommet. Les participants quittant les Halles 1 et 2 et se rendant dans la Halle 4 devront de nouveau se soumettre à un contrôle de sécurité à leur retour dans les locaux du Sommet.

I SÉCURITÉ

89 Les autorités suisses et les services de sécurité de l'Organisation des Nations Unies et de l'UIT ont élaboré en commun le plan de sécurité pour le Sommet. Dans le cadre de ce plan, un périmètre de sécurité entourera une partie de Palexpo et seuls pourront pénétrer à l'intérieur de ce périmètre les participants munis de leur badge avec photographie.

Sécurité: responsabilités

90 En règle générale, les questions de sécurité à l'extérieur de la zone du Sommet relèvent de la responsabilité du pays hôte, tandis que les questions de sécurité à l'intérieur des locaux affectés au Sommet à Palexpo relèvent de la responsabilité des services de sécurité de l'Organisation des Nations Unies et du Secrétariat général du Sommet.

Accès aux bâtiments pendant le Sommet

91 Il est recommandé aux participants se rendant à Palexpo de n'emporter avec eux qu'un petit attaché-case et, au besoin, un ordinateur portable.

J AUTRES INFORMATIONS UTILES

Visas et vaccinations

Visa d'entrée en Suisse

92 On trouvera des informations concernant les conditions d'un visa d'entrée en Suisse à l'adresse suivante: http://www.auslaender.ch/einreise/visumvorschriften_e.asp.

93 Les participants ayant besoin d'un visa d'entrée en Suisse sont priés de prendre contact avec l'ambassade ou le consulat représentant la Suisse dans leur pays ou, en l'absence d'une telle représentation, dans le pays le plus proche du pays de départ. La lettre de confirmation d'inscription préalable pourra être utilisée comme document à cette fin.

94 En cas de problème exceptionnel, le Secrétariat du SMSI pourra, sur demande officielle du gouvernement, de l'organisation ou de l'entité concerné, contacter les autorités suisses compétentes pour faciliter la délivrance du visa. Toute demande de ce type devra être envoyée à l'adresse suivante: WSIS_VisaAssistance@itu.int.

Vaccinations

95 Aucun certificat de vaccination n'est exigible en Suisse.

Réservation de chambres d'hôtel et billets

96 Les représentants devront eux-mêmes faire leurs réservations de chambre d'hôtel et organiser leur voyage à destination et au départ de Genève. Un service de navettes (autocars) spécial SMSI sera assuré entre l'aéroport et la Halle 7 où aura lieu l'inscription, ainsi qu'entre le lieu d'inscription et le site du Sommet proprement dit (Halles 1, 2, 4 et 5). En raison du grand nombre de participants attendus au Sommet, il est conseillé de réserver les chambres d'hôtel suffisamment à l'avance. Toutes les personnes souhaitant participer au Sommet devraient s'assurer, avant d'arriver à Genève, qu'elles disposent d'une assurance médicale adéquate. Pour toute information complémentaire et toute demande d'assistance, veuillez vous reporter au site web du SMSI: <http://www.itu.int/ws/geneva/accommodation/index.html>.

Transports publics à Genève

97 Tous les participants munis d'un badge du Sommet pourront utiliser gratuitement les TPG (transports publics genevois) du 8 au 13 décembre dans l'agglomération de Genève.

Monnaie, chèques et cartes de crédit

98 La monnaie officielle en Suisse est le franc suisse. Les devises et les travellers cheques libellés en devises peuvent être changés dans les banques et la plupart des hôtels.

99 Les opérations bancaires pourront être effectuées à l'aéroport de Genève proprement dit ou au centre ville. Les banques sont généralement ouvertes de 8 h 30 à 16 h 30.

100 Les cartes de crédit - par exemple Visa, MasterCard, American Express et Diners Club - sont largement acceptées en Suisse. Le règlement des notes d'hôtel et des dépenses effectuées en Suisse peut être fait en travellers cheques libellés en devises, par carte de crédit ou en liquide.

Réseau électrique

101 Le réseau suisse est alimenté en 220 V, 50 périodes. Les prises les plus communément utilisées en Suisse sont de types C et J (pour une description détaillée, cf. <http://kropla.com/electric.htm>). Il est conseillé de se munir au besoin d'adaptateurs.

Climat

102 Genève présente un climat maritime tempéré sous influence continentale de l'Europe centrale. En décembre, les températures sont comprises entre +5 et -1° Celsius (40-30 degrés Fahrenheit), avec une moyenne de 2° C (35° F). Des périodes de pluie ou des chutes de neige ne sont pas exclues.

Services disponibles à Palexpo

103 Les participants auront à leur disposition deux restaurants et divers bars/stands de petite restauration dans les Halles 2 et 4. A Palexpo, les services bancaires seront accessibles, du 8 au 12 décembre 2003, de 8 h 30 à 17 heures et le 13 décembre 2003, de 9 heures à 16 heures. On trouvera aussi un distributeur de billets dans la Halle 4. Un service médical sera disponible de 9 heures à 21 heures. Un bureau des objets trouvés sera ouvert au guichet d'information situé au niveau Hall d'entrée/Mezzanine.

Connexion Internet

104 L'UIT et le Département de l'information de l'Organisation des Nations Unies assureront en direct la couverture du Sommet sur l'Internet en six langues. Les utilisateurs de l'Internet pourront suivre le déroulement des séances en direct sur le web et accéder à ces informations en ligne - communiqués de presse, temps forts de la conférence, documents officiels, journal du Sommet, déclarations et autres renseignements, en cliquant sur www.itu.int/wsis/geneva/newsroom.

105 Un réseau local hertzien relira les divers locaux réservés pour le Sommet. Veuillez noter qu'il n'est pas possible d'imprimer des documents à partir d'une connexion de réseau local radioélectrique à Palexpo. D'autres informations concernant ce réseau local hertzien seront prochainement disponibles sur le site web du SMSI: www.itu.int/wsis/geneva/index.html.

Photographie et plan de Palexpo

106 On trouvera une photographie de la zone d'implantation de Palexpo à l'adresse suivante:
<http://www.palexpo.ch/en/Home/Espaces/Halles/index.php>.

107 On trouvera un plan de la zone à l'adresse suivante:
<http://www.geneve-tourisme.ch/images/carte1c.gif>.

Coordonnateurs du Secrétariat

Coordonnateur	Responsable	Téléphone/Fax	Email
Accréditation, inscription et badges	Unité de coordination, UIT	Tél.: + 41 22 730 5437	WSIS_ARP@itu.int
Pouvoirs			wsis-credentials@itu.int
Médias	Services médias	Tél.: +41 22 730 6048	wsismedia@itu.int
Documents officiels Déclarations Contributions			WSIS_Statements@itu.int WSIS_Contributions@itu.int
Liste des orateurs	N. Park/T. Nakava	Tél.: +41 22 730 6363	wsis@itu.int
Protocole	Bureau du protocole du SMSI Marianne Lathuille Mardjaneh Khabiri Herscu Jacqueline Wetzel	Tél.: +41 22 730 5927 Fax: +41 22 730 5817 Tél.: +41 22 730 6037 Tél.: +41 22 730 6063	marianne.lathuille@itu.int mardjaneh.khabiri-herscu@itu.int jacqueline.wetzel@itu.int
Programme pour les conjoints	Hélène Eckert	Tél.: 41 22 730 5621/ 079 249 4817 Fax: +41 22 730 5220	helene.eckert@itu.int
Réservation de salles			WSIS_RoomReservations@itu.int
Logistique			WSIS_LOGISTICS@itu.int
Tables rondes	Abdelkrim Boussaid	Tél.: +41 22 730 5900 Fax: +41 22 730 6393	Boussaid@itu.int
Sécurité	Drew Donovan	Tél.: +41 22 917 3318	ddonovan@unog.ch
Activités parallèles	B. Romazzotti, SES	Tél.: +41 22 748 2775	bruno.romazzotti@seco.admin.ch