



Organisation
mondiale de la Santé

BUREAU RÉGIONAL DE L'
Europe

COMITÉ RÉGIONAL DE L'EUROPE
SOIXANTE-QUATRIÈME SESSION

Copenhague (Danemark), 15-18 septembre 2014

Guide à l'usage des participants





**Organisation
mondiale de la Santé**

BUREAU RÉGIONAL DE L'**Europe**

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ COMITÉ RÉGIONAL DE L'EUROPE SOIXANTE-QUATRIÈME SESSION

Copenhague (Danemark)
15-18 septembre 2014

Guide à l'usage des participants

25 juin 2014

Sommaire

page

Date et lieu	1
Inscriptions	1
Pouvoirs.....	1
Inscriptions	2
La sécurité à UN City.....	2
Ordre de séance	2
Langues et documents de travail	2
Projets de résolution présentés par les délégations	3
Formalités de voyage	3
Arrivée au Danemark	3
Transports locaux	3
Visas	3
Déjeuners.....	4
Monnaie nationale	4
Climat et tenue vestimentaire	4
Alimentation électrique	4
Assurance	4
Sécurité personnelle	5
Services médicaux.....	5
Cybercafé	5
Hébergement	5
Réceptions	8
Programme pour les accompagnants.....	8
Annexe A	9
Annexe B.....	13
Annexe C.....	14
Annexe D	15
Annexe E.....	16

Date et lieu

La soixante-quatrième session du Comité régional de l'OMS pour l'Europe (CR64) débutera le lundi 15 septembre 2014 à 9 heures, pour s'achever le jeudi 18 septembre 2014. Elle se tiendra à Copenhague (Danemark), à UN City, le nouveau site du Bureau régional de l'OMS pour l'Europe.

Adresse :

UN City (en danois, FN-Byen)
Marmorvej 51
2100 Copenhague Ø
Danemark

Pour de plus amples informations sur UN City, veuillez consulter l'annexe E. Si vous souhaitez en savoir plus sur ce bâtiment, il vous est possible de participer à une visite guidée organisée par le secrétariat l'après-midi du dimanche 14 septembre, lorsque le comptoir des inscriptions sera ouvert.

Inscriptions

Pour les sessions du Comité régional de l'OMS pour l'Europe, il est nécessaire de s'inscrire en ligne. La lettre d'invitation envoyée aux États membres mentionne un lien pour l'accès au système d'inscription électronique. Ce système permettra l'inscription d'un point focal par délégation. La même procédure s'applique à toutes les catégories de participants invités.

Une fois que les données relatives au point focal auront été introduites dans le système, il/elle recevra par courrier électronique son nom d'utilisateur et mot de passe personnels, ainsi que le lien permettant d'accéder au système d'inscription. Le point focal s'inscrira, soumettra le nom de tous les délégués, joindra une copie des pouvoirs de chacun(e) et précisera la composition de la délégation.

La division Gouvernance régionale du Bureau régional de l'OMS pour l'Europe vérifiera les informations envoyées par le point focal. Celles-ci seront ensuite traitées afin de générer à la fois des badges pour la réunion et la liste des participants.

Chaque participant remplira le formulaire « Renseignements personnels et détails du voyage » (annexe A) et le renverra au secrétariat de l'OMS avant l'expiration du délai d'inscription.

La date limite pour les inscriptions en ligne est fixée au lundi 1^{er} septembre 2014.

Pouvoirs

Les pouvoirs émaneront du chef d'État, du ministre des Affaires étrangères, du ministre de la Santé ou de toute autre autorité compétente, par exemple une mission permanente ou un haut responsable du gouvernement. Nonobstant le fait que les pouvoirs auront été présentés en ligne, **les États membres sont priés de remettre les documents originaux au secrétariat de l'OMS (division Gouvernance régionale) avant l'ouverture de la session du Comité régional.**

Conformément à l'article 1^{er} du règlement intérieur du Comité régional, chaque État membre pourra désigner deux représentants au plus ; ces représentants pourront toutefois être accompagnés de suppléants et de conseillers.

Inscriptions

Les inscriptions seront prises le dimanche 14 septembre, entre 15 heures et 19 heures, à l'entrée de UN City, et dès 7 h 30 le lundi 15 septembre 2014. Les badges seront émis au comptoir des inscriptions.

Compte tenu des mesures de sécurité appliquées à UN City, tous **les délégués sont encouragés à retirer leur badge le dimanche.**

Une liste provisoire des participants sera distribuée à l'ouverture de la session. Cette liste sera compilée sur la base des pouvoirs reçus par le secrétariat à la date du lundi 1^{er} septembre à 18 heures. Les participants sont priés de vérifier les informations reprises dans cette liste provisoire et de contacter le secrétariat si des changements doivent être apportés pour la liste définitive.

La sécurité à UN City

L'admission à UN City s'effectue via un poste de contrôle de la sécurité. Les bagages à main seront passés au scanner à l'entrée. Dès lors, pour tenir compte des temps d'attente, il est conseillé aux participants d'arriver 45 minutes avant le début de la session le premier jour. Les horaires des navettes organisées à partir des hôtels prendront ce détail en considération.

Après le contrôle de sécurité initial, les participants recevront une carte qui leur facilitera l'accès les jours suivants. Pour cette raison, les délégués sont encouragés à retirer leurs badges le dimanche après-midi.

Veillez, à tout moment, porter votre badge de réunion et votre carte d'accès de manière visible.

Lorsque vous quitterez UN City le dernier jour, veuillez retourner votre carte d'accès au secrétariat.

Ordre de séance

Les délégués occuperont des sièges attribués suivant l'ordre alphabétique de la dénomination anglaise des États membres.

Langues et documents de travail

Les langues de travail du Comité régional seront l'allemand, l'anglais, le français et le russe. Les déclarations faites dans chacune de ces langues seront interprétées simultanément dans les trois autres.

Dès le début du mois d'août, les documents officiels de la session seront disponibles sur la page d'accueil de la session (<http://www.euro.who.int/RC>) en allemand, anglais, français et russe. Les documents ne seront pas envoyés par la poste.

Projets de résolution présentés par les délégations

En raison de mesures visant à faire du Comité régional un événement « vert » (voir annexe E), les participants sont priés de bien vouloir se munir de tous les documents de la session, étant donné que des exemplaires imprimés ne seront disponibles que sur demande.

Conformément au règlement intérieur, les délégations qui souhaitent faire distribuer des projets de résolution au Comité régional les soumettront suffisamment tôt au secrétariat – au moins deux jours avant l'examen de la proposition – pour que ce dernier puisse les faire traduire dans les quatre langues officielles du Bureau régional, les imprimer et les distribuer aux délégations. Sur demande, le secrétariat se tient à la disposition des délégations pour tout appui logistique et rédactionnel ou pour de plus amples informations.

Formalités de voyage

Les délégués accompliront eux-mêmes les formalités concernant leur voyage aller et retour. Pendant la session, ceux qui le souhaitent pourront se faire aider dans ces démarches.

Arrivée au Danemark

Copenhague dispose d'un bon réseau de transports en commun. À partir de l'aéroport, le centre-ville est accessible en métro, en bus ou en train (la gare et la station de métro se trouvent au Terminal 3 de l'aéroport de Copenhague). Il est possible de se procurer des billets de métro et de train au comptoir DSB, ainsi qu'aux distributeurs automatiques situés à proximité des quais d'embarquement. Le métro est opérationnel 24 h/24, 7 jours sur 7.

Nous conseillons aux participants de visiter le site suivant (en anglais) : <http://www.visitcopenhagen.com/copenhagen/transportation/getting-and-copenhagen>.

Transports locaux

Des navettes seront organisées chaque jour pour transporter les participants entre leur hôtel et UN City. Un transport est également prévu vers les lieux où se tiendront les réceptions. Il est demandé aux participants de consulter l'horaire de ces navettes et les avis qui seront affichés dans le hall de leur hôtel et à UN City.

Les navettes ne seront organisées pour les participants qu'à partir des hôtels répertoriés dans le présent guide.

Visas

Doivent produire un visa pour entrer au Danemark les ressortissants des pays suivants : Albanie*, Arménie, Azerbaïdjan, Bélarus, Bosnie-Herzégovine*, ex-République yougoslave de Macédoine*, Fédération de Russie*, Géorgie, Kazakhstan*, Kirghizistan, Monténégro*, Ouzbékistan, République de Moldova*, Serbie*, Tadjikistan, Turkménistan, Turquie* et Ukraine*.

(* Des exemptions sont possibles suivant le type de passeport ; veuillez consulter le site Web.)

Cependant, il est recommandé aux participants de procéder à une vérification lors de la préparation de leur voyage et de se souvenir que le traitement des demandes de visa peut prendre jusqu'à 60 jours.

Veuillez soumettre votre demande de visa suffisamment tôt.

Toute demande de visa adressée soit à une ambassade ou à un consulat général du Danemark qui la traitera, soit à des ambassades représentant le Danemark pour les questions de visa, devra être accompagnée de la lettre d'invitation officielle de l'OMS. Le ministère danois des Affaires étrangères invitera ses missions diplomatiques à faciliter la délivrance de visas d'entrée au Danemark sur présentation de la lettre d'invitation de l'OMS. Au cas où vous auriez besoin d'une lettre personnelle émise par le Bureau régional pour soutenir votre demande de visa, veuillez envoyer une demande en ce sens à rc64@euro.who.int.

On trouvera plus d'informations sur les visas pour le Danemark en consultant le site suivant (en anglais) : http://www.nyidanmark.dk/en-us/coming_to_dk/visa/need_visa/who_needs_visa.htm.

Déjeuners

Chaque jour, du lundi 15 septembre au jeudi 18 septembre, un déjeuner-buffet offert par le Bureau régional de l'Europe sera servi à UN City.

Deux pauses-café (matin et après-midi) sont également prévues chaque jour.

Veuillez préciser vos éventuels besoins diététiques particuliers sur le formulaire en annexe A.

Monnaie nationale

La monnaie nationale du Danemark est la couronne danoise (krone, DKK). Au 1^{er} juin 2014, 1 dollar des États-Unis (USD) valait 5,49 DKK, et 1 euro valait 7,46 DKK.

Les devises étrangères peuvent être converties dans les banques et les bureaux de change, très nombreux dans le centre-ville. Il y a un distributeur de billets à UN City (uniquement DKK et euros).

Climat et tenue vestimentaire

En septembre, la température oscille généralement entre 10 °C et 16 °C à Copenhague.

Tenue décontractée en toute occasion.

Alimentation électrique

La tension électrique est de 220 V et 50 Hz. La norme, au Danemark, est la prise murale de type européen (prise à deux broches).

Assurance

Le secrétariat décline toute responsabilité en cas d'accident corporel ou de perte ou d'endommagement d'effets personnels des participants ou des personnes qui les accompagnent, que les faits se produisent pendant le CR64 ou qu'ils découlent indirectement de la participation à cette session. Les participants prendront leurs propres dispositions en matière d'assurance maladie et d'assurance voyage.

Sécurité personnelle

À Copenhague, comme dans toutes les grandes villes, les délégués prendront certaines précautions lors de leurs déplacements. Ils prêteront une attention particulière aux points suivants :

- Soyez sur vos gardes – surveillez vos bagages, votre porte-documents ou votre sac à main, évitez de montrer de façon ostensible des objets attrayants et précieux.
- Demandez toujours à ce que la personne présente une pièce d'identification avant de lui remettre votre passeport.
- Soyez particulièrement vigilant à l'aéroport, à la gare et à la réception de votre hôtel.

Le numéro d'urgence des services de police, d'ambulance et d'incendie est le 112.

Services médicaux

Une équipe médicale sera disponible pendant la journée durant toute la session.

Cybercafé

Durant la session, les participants auront accès à Internet et à une imprimante. Des ordinateurs fixes, ainsi qu'une connexion Wifi pour ordinateurs portables personnels, seront mis à leur disposition, et ce tant dans les lieux accessibles à tous que dans les salles de réunion.

Hébergement

Des réservations à tarif préférentiel ont été effectuées dans les hôtels répertoriés ci-dessous. Le nombre de chambres disponibles dans chaque hôtel est indiqué. Ces offres sont valables jusqu'au **13 août** ou jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de chambre disponible. Pour de plus amples informations sur les services proposés par les hôtels et sur leurs conditions générales de réservation, veuillez consulter leur site Web.

Tous les hôtels acceptent les principales cartes de crédit.

Veuillez effectuer vos réservations directement auprès de l'hôtel choisi, en suivant les instructions de son personnel. En cas de problème, veuillez contacter rc64@euro.who.int ou Mme Gitte A. Havn (tél. : +45 45 33 66 06).

Tous les tarifs s'entendent par nuitée et sont exprimés en DKK. La T.V.A et le service sont compris.

Veuillez noter que le Bureau régional de l'OMS pour l'Europe ne saurait garantir les disponibilités et tarifs pour les demandes reçues après le 13 août ou effectuées sans mention du code de référence correspondant.

Nom de l'hôtel	Tarif chambre simple (par nuit)	Tarif chambre double (par nuit)
<p>Copenhagen Admiral Hotel (4*) (100 chambres réservées)</p> <p>Toldbodgade 24-28 1253 Copenhague K Tél. : +45 33 74 14 14 Courriel : admiral@admiralhotel.dk Site Web : http://www.admiralhotel.dk</p>	<p>1 015 DKK</p> <p>Petit-déjeuner buffet 145 DKK</p>	<p>1 335 DKK</p>
<p>Instructions pour vos réservations : Réservation en ligne à l'adresse suivante : http://www.admiralhotel.dk. Cliquez sur « Réservations », introduisez les dates de votre séjour et tapez RCGRP dans la case « Promotional Code ».</p>		
<p>L'hôtel est situé dans un ancien entrepôt du XVIII^e siècle au centre de Copenhague, près du Palais royal d'Amalienborg et de la zone portuaire.</p>		
<p>Scandic Front (4*) (25 chambres réservées)</p> <p>Sankt Annæ Plads 21 1250 Copenhague K Tél. : +45 33 13 34 00 Courriel : Front@scandichotels.com Site Web : http://www.scandichotels.dk/Hotels/Danmark/Kobenhavn/Front</p>	<p>1 195 DKK</p> <p>Petit-déjeuner compris</p>	
<p>Instructions pour vos réservations : Pour réserver une chambre, les délégués enverront un courrier électronique à l'adresse mentionnée ci-dessus. Veuillez utiliser le code de réservation WOR130914.</p>		
<p>L'hôtel est situé dans le centre de Copenhague, à proximité du quartier de Nyhavn et à côté de l'hôtel Admiral.</p>		
<p>Hotel Phoenix Copenhagen (4*) (55 chambres)</p> <p>Bredgade 37 1260 Copenhague K Tél. : +45 33 95 95 99 Fax : +45 33 33 98 33 Courriel : phoenixcopenhagen@arp-hansen.dk Site Web : http://www.phoenixcopenhagen.dk</p>	<p>1 125-1 225 DKK</p> <p>Petit-déjeuner compris</p>	<p>1 325 DKK</p>
<p>Instructions pour vos réservations : Réservation en ligne à l'adresse suivante : http://www.phoenixcopenhagen.dk. Cliquez sur « Corporate login ». À la case « Corporate id », tapez 44013040, et à la case « Password », tapez « hotel ».</p>		
<p>L'hôtel est situé dans un ancien palais datant de 1680. Il se trouve dans le centre de Copenhague, à quelques minutes à pied du Théâtre royal et du principal quartier commerçant.</p>		

Nom de l'hôtel	Tarif chambre simple (par nuit)	Tarif chambre double (par nuit)
<p>Copenhagen Strand (3*) (35 chambres)</p> <p>Havnegade 37 1058 Copenhague K Tél. : +45 33 48 90 00 Fax : +45 33 48 99 01 Courriel : copenhagenstrand@arp-hansen.dk Site Web : http://www.copenhagenstrand.dk</p>	<p>995 DKK</p> <p>Petit-déjeuner compris</p>	<p>1 195 DKK</p>
<p>Instructions pour vos réservations : Réservation en ligne à l'adresse suivante : http://www.copenhagenstrand.dk. Cliquez sur « Corporate login ». À la case « Corporate id », tapez 44013040, et à la case « Password », tapez « hotel ».</p>		
<p>L'hôtel est situé près de la façade portuaire de Copenhague, dans un ancien entrepôt. Le centre de Copenhague, avec son quartier de boutiques et de restaurants, est situé à proximité.</p>		
<p>Cabinn City Hotel (3*) (50 chambres)</p> <p>Mitchellsgade 14 1568 Copenhague V Tél. : +45 33 46 16 16 Fax : +45 33 46 17 17 Courriel : city@cabin.com Site Web : http://www.cabinn.com</p>	<p>615 DKK</p> <p>Petit-déjeuner 70 DKK</p>	
<p>Instructions pour vos réservations : Veuillez utiliser le formulaire d'inscription ci-joint. Celui-ci sera renvoyé à l'hôtel soit par télécopie, soit par courrier électronique sous forme de copie scannée.</p>		
<p>L'hôtel est situé dans le centre de Copenhague, à proximité immédiate de Tivoli et de la gare centrale.</p>		
<p>Wakeup Copenhagen, Borgergade (2*) (90 chambres)</p> <p>Borgergade 9 1300 Copenhague K Tél. : +45 80 30 30 45 Fax : +45 45 97 05 01 Courriel : book@arp-hansen.dk Site Web : http://www.wakeupcopenhagen.dk</p>	<p>665-765 DKK</p> <p>Petit-déjeuner compris</p>	<p>765-865 DKK</p>
<p>Instructions pour vos réservations : Veuillez contacter l'hôtel par courrier électronique ou par téléphone en mentionnant le code de réservation 1415744, ou utiliser le formulaire d'inscription ci-joint. Celui-ci sera renvoyé à l'hôtel soit par télécopie, soit par courrier électronique sous forme de copie scannée.</p>		
<p>Cet hôtel moderne et bon marché a été conçu par Kim Utzon, architecte danois de réputation internationale. C'est l'hôtel le plus récent de Copenhague (ouverture en juin 2014). Il est situé en plein centre de Copenhague, à quelques minutes à pied des jardins royaux et du principal quartier commerçant.</p>		

Réceptions

Veillez remplir le formulaire d'inscription aux réceptions (annexe B) et le renvoyer au secrétariat de l'OMS pour le 1^{er} septembre 2014.

**Lundi 15 septembre 2014
à 19 heures**

Réception organisée par le ministre danois de la Santé à Stærekassen (August Bournovilles Passage 5, 1055 Copenhague K).

**Mardi 16 septembre 2014
à 19 h 30**

Réception donnée par la directrice régionale de l'OMS pour l'Europe au Moltkes Palae.

Programme pour les accompagnants

Les accompagnants *inscrits auprès du secrétariat* peuvent demander à obtenir gratuitement une Copenhagen Card, qui donne libre accès aux transports en commun et à un large éventail de musées et de sites culturels et historiques dans la région métropolitaine de Copenhague. Cette carte aura une validité de 3 jours durant votre séjour. Pour de plus amples informations, veuillez consulter l'annexe D.

Veillez remplir le formulaire d'inscription pour la carte gratuite destinée aux accompagnants (annexe C) et le renvoyer au secrétariat de l'OMS pour le 1^{er} septembre 2014.

Annexe A

COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'EUROPE
Soixante-quatrième session, Copenhague (Danemark), 15-18 septembre 2014

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DETAILS DU VOYAGE

(Ce formulaire peut être téléchargé au format PDF à l'adresse suivante :
<http://www.euro.who.int/RC.>)

Veuillez renvoyer ce formulaire dûment complété
pour le lundi 1^{er} septembre 2014 au plus tard à l'adresse suivante :

Bureau régional de l'OMS pour l'Europe, Unité de gouvernance régionale
Courriel : rc64@euro.who.int

Je participe au Comité régional en ma capacité de :

Veuillez cocher ci-dessous la case correspondante

Ministre/Chef de délégation	
Suppléant	
Conseiller	
Autre	

Prière d'écrire en MAJUSCULES

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Titre (Pr/Dr/M./Mme)	
Nom de famille	
Prénom	
Organisation	
Adresse (travail)	
Ville	
Département/Province/Canton (le cas échéant)	
Code postal	
Pays	
Adresse de courrier électronique	
Numéro de téléphone (fixe)	
Numéro de téléphone portable	

DÉTAILS DE VOTRE VOYAGE

Date d'arrivée	Vol n°	Heure	En provenance de	Nombre de personnes

Date de départ	Vol n°	Heure	À destination de	Nombre de personnes

HÔTEL (veuillez marquer d'un X l'hôtel réservé)

Copenhagen Admiral Hotel	<input type="checkbox"/>
Scandic Front	<input type="checkbox"/>
Hotel Phoenix Copenhagen	<input type="checkbox"/>
Copenhagen Strand	<input type="checkbox"/>
Cabinn City Hotel	<input type="checkbox"/>
Wakeup Copenhagen, Borgergade	<input type="checkbox"/>

Autre hôtel (non desservi par navette), veuillez préciser _____

Besoins diététiques particuliers : **Oui** **Non**

Si oui, veuillez spécifier _____

Signature : _____

Date : _____

SAME LOW RATES YEAR ROUND



Hotel CABINN City

Block Reservation Code: 1716615
Organizer: WHO – World Health Organization

Please fax or e-mail this booking form directly to the hotel – fax +45 3346 1717
or email city@cabinn.com
Access to blocked rooms is available only with this form.

The offer is valid until: 13-08-14

(PLEASE FILL IN WITH CAPITAL LETTERS)

ACCOMMODATION INFORMATION

Arrival date: _____ Departure date: _____
Economy single room DKK 615

Continental breakfast buffet DKK 70

GUEST INFORMATION

Surname: _____ First name: _____
Address: _____

Telephone: _____
Email: _____

GUARANTEE INFORMATION

Credit card type: _____
Credit card number: _____
Expiry date: _____
Cardholder: _____ Signature: _____

In case of no show, 1 night accommodation will be charged to the above noted credit card.

Reservations will be made as long as rooms are still available.
Your booking is to be considered confirmed only when the hotel confirms your booking by email.

All bookings must be guaranteed by a credit card.
Cancellation is free of charge until 12 am the day before arrival.
Check-in time starts from 3 pm. Departure time is 11 am.

Annexe B

COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'EUROPE
Soixante-quatrième session, Copenhague (Danemark), 15-18 septembre 2014

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AUX RECEPTIONS

(Ce formulaire peut être téléchargé au format PDF à l'adresse suivante :
<http://www.euro.who.int/RC.>)

Veuillez renvoyer ce formulaire **pour le lundi 1^{er} septembre 2014 au plus tard**
à l'adresse suivante :

Bureau régional de l'OMS pour l'Europe, Unité de gouvernance régionale
Courriel : rc64@euro.who.int

Prière d'écrire en MAJUSCULES

Nom de famille : Pr/Dr/M./Mme _____

Prénom : _____

Pays : _____

Veuillez indiquer la/les réception(s) à laquelle/auxquelles vous aimeriez participer :

Prière de cocher la case correspondante	Date	Réception/activité	Nombre de personnes (maximum : participant et un(e) invité(e))
<input type="checkbox"/>	Lundi 15 septembre 2014	Réception donnée par le ministre danois de la Santé	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Mardi 16 septembre 2014	Réception donnée par la directrice régionale de l'OMS pour l'Europe	<input type="text"/>

Nom de la personne invitée : _____

Annexe C

COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'EUROPE
Soixante-quatrième session, Copenhague (Danemark), 15-18 septembre 2014

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR LA CARTE GRATUITE
DESTINÉE AUX ACCOMPAGNANTS

(Ce formulaire peut être téléchargé au format PDF à l'adresse suivante :
<http://www.euro.who.int/RC.>)

Veillez renvoyer ce formulaire **pour le lundi 1^{er} septembre 2014 au plus tard**
à l'adresse suivante :

Bureau régional de l'OMS pour l'Europe, Unité de gouvernance régionale
Courriel : rc64@euro.who.int

Prière d'écrire en MAJUSCULES

Nom de famille : Pr/Dr/M./Mme _____

Prénom : _____

Nom du participant : _____

Pays : _____

Veillez noter que les dépenses liées au programme prévu pour les accompagnants seront prises en charge par les participants eux-mêmes.

Annexe D

COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'EUROPE Soixante-quatrième session, Copenhague (Danemark), 15-18 septembre 2014

INFORMATIONS A L'ATTENTION DES ACCOMPAGNANTS

Avec une Copenhagen Card, vous bénéficiez des avantages suivants :

- Admission gratuite dans 75 musées et attractions.
- Transports gratuits par train, bus, bateau-bus et métro dans toute la région de Copenhague, y compris depuis/jusqu'à l'aéroport.
- Réductions pour la location d'une voiture, dans les restaurants et sur les sites touristiques.

Deux enfants (0-9 ans) peuvent accompagner gratuitement un adulte porteur de la Copenhagen Card.

Voir la liste des attractions sur la page d'accueil : <http://www.copenhagencard.com>.

Exemple de programme pour une utilisation optimale de la Copenhagen Card :

1^{ère} journée :

Le matin, retirez votre carte à UN City, puis visitez Kastellet (près de la gare d'Østerport) et allez voir la petite sirène. Continuez le long de la côte, jusqu'à Nyhavn ; faites une excursion en bateau sur les canaux. Dans l'après-midi, visitez le château de Rosenborg, et terminez votre journée par une séance de lèche-vitrines à Strøget.

2^e journée :

Visitez le Blå Planet et poursuivez votre journée dans un musée, comme la Glyptothèque, puis visitez Tivoli, tout proche.

3^e journée :

Faites une excursion en train et visitez le château de Kronborg, à Helsingør. Sur le chemin du retour, descendez du train à la gare de Humlebæk et visitez le musée d'art moderne Louisiana.

Annexe E

COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'EUROPE Soixante-quatrième session, Copenhague (Danemark), 15-18 septembre 2014

UN CITY

Depuis le printemps 2013, UN City est le nouveau foyer de huit agences des Nations Unies établies à Copenhague. Quelque 1 200 membres du personnel de l'Organisation des Nations Unies (ONU), provenant de 104 pays, y travaillent. Le bâtiment a la forme d'une étoile dont les branches partent dans toutes les directions.

En 2012, il a reçu le Green Building Award (prix de l'architecture verte) de la Commission européenne et, récemment, est devenu le premier complexe de l'ONU à se voir décerner le certificat de platine LEED (Leadership in Energy and Environmental Design). Afin d'être éligible à la prestigieuse certification platine LEED, UN City devait remplir plusieurs critères environnementaux, dont l'emploi de matériaux de construction durables, une production de déchets réduite, un impact minimal sur les écosystèmes environnants, la promotion de la qualité de l'air intérieur, l'efficacité énergétique et une utilisation judicieuse de l'eau.

Pendant la construction, par exemple, le bois employé provenait de forêts gérées de façon durable et situées à moins de 800 km du site de construction, afin de limiter les émissions dues au transport. Le bâtiment exploite des technologies respectueuses de l'environnement, telles que le recueil et l'utilisation de l'eau de pluie pour les toilettes, ce qui contribue à une réduction de 60 % de la consommation en eau ; 1 400 panneaux solaires sont alignés sur le toit de l'édifice, ce qui permet de limiter les besoins en électricité couverts par un réseau dans lequel l'électricité verte produite par des éoliennes contribue à la durabilité. Pour tirer parti du fait que le bâtiment est situé dans la zone portuaire, de l'eau de mer froide est prélevée par des pompes et injectée dans le système de refroidissement, ce qui réduit également les besoins en électricité. Sur la façade, des stores solaires empêchent la surchauffe du bâtiment, tout en permettant à la lumière du soleil d'éclairer les bureaux. La végétation couvre 2 % de la surface totale. Grâce à ces mesures, UN City utilise 55 % d'énergie en moins que les autres immeubles de bureaux de taille similaire. En outre, des systèmes de recyclage sont actuellement mis au point, et le personnel est encouragé à prendre le vélo (500 emplacements sont réservés au stationnement des bicyclettes).

Le Comité régional, un événement « vert »

Étant donné que le Bureau régional est désormais abrité dans ce fascinant bâtiment écologique, cela nous a donné l'inspiration nécessaire pour trouver des solutions qui transforment la réunion du Comité régional en événement « vert ».

Premièrement, le secrétariat ne distribuera pas de documents sur papier. Les participants sont encouragés à utiliser leurs appareils intelligents de téléphonie mobile et à télécharger les documents à partir de la page d'accueil. Si vous n'avez pas accès à ces documents, veuillez vous adresser au centre de documentation, où des collègues imprimeront les documents nécessaires et vous les remettront lorsqu'ils seront prêts. Notre intention est d'utiliser aussi peu de papier que possible et de sauvegarder les forêts.

Durant la session, l'eau sera servie dans des carafes, et le café proviendra de plantations durables.

Lors de la sélection des lieux où se dérouleront les réceptions, l'un des soucis principaux a été de les choisir à courte distance de UN City et de vos hôtels, afin de réduire la durée des déplacements et la consommation de carburant.