



Weltgesundheitsorganisation

REGIONALBÜRO FÜR Europa

WHO-REGIONALKOMITEE FÜR EUROPA
64. TAGUNG

Kopenhagen (Dänemark), 15.–18. September 2014

Hinweise und Informationen





Weltgesundheitsorganisation

REGIONALBÜRO FÜR Europa

**WELTGESUNDHEITSORGANISATION
REGIONALKOMITEE FÜR EUROPA
64. TAGUNG**

**Kopenhagen (Dänemark)
15.–18. September 2014**

Hinweise und Informationen

15. Juli 2014

Inhalt

Seite

Ort und Zeit	1
Anmeldung	1
Beglaubigungsschreiben.....	1
Anmeldung	2
Sicherheit in UN City	2
Sitzordnung	2
Arbeitssprachen und Dokumentation	2
Vorlagen der Delegationen.....	2
Reisevorkehrungen.....	3
Ankunft in Dänemark.....	3
Örtliche Verkehrsmittel.....	3
Visa	3
Mittagessen	4
Währung.....	4
Klima und Kleidung.....	4
Elektrizität	4
Versicherung	4
Persönliche Sicherheit.....	4
Ärztliche Hilfe.....	4
Internet-Café	5
Hotelunterkunft	6
Rahmenprogramm.....	9
Programm für Begleitpersonen	9
Anhang A	11
Anhang B	15
Anhang C	16
Anhang D	17
Anhang E.....	18

Ort und Zeit

Die 64. Tagung des WHO-Regionalkomitees für Europa wird am Montag, d. 15. September 2014, um 9.00 Uhr eröffnet. Sie endet am Donnerstag, d. 18. September 2014. Die Tagung findet am Sitz des Regionalbüros für Europa in Kopenhagen im Gebäudekomplex UN City statt.

Anschrift:

UN City
Marmorvej 51
2100 Kopenhagen Ø
Dänemark

In Anhang E können Sie mehr über UN City erfahren. Das Sekretariat organisiert für Interessierte am Sonntagnachmittag (14. September) eine Führung durch den Gebäudekomplex während der Öffnungszeit des Registrierungsschalters.

Anmeldung

Die Anmeldung zur Teilnahme an den Tagungen des Regionalkomitees erfolgt online. Der Link zum Anmeldesystem, das die Anmeldung einer Kontaktperson pro Delegation ermöglicht, ist im Einladungsschreiben an die Mitgliedstaaten angeführt. Das Verfahren ist für alle eingeladenen Personen gleich.

Nach Eintragung ins Anmeldesystem erhält die Kontaktperson eine E-Mail mit ihrem persönlichen Benutzernamen samt Kennwort und Link zum Anmeldesystem. Dadurch kann sie die Namen der übrigen Delegierten und Kopien der Beglaubigungsschreiben sowie die Zusammensetzung der Delegation übermitteln.

Die für die leitenden Organe zuständige Stelle beim Regionalbüro prüft die Angaben der Kontaktpersonen und erstellt anschließend Namensschilder und Teilnehmerliste.

Alle Teilnehmenden sind gehalten, das Formular aus Anhang A (Angaben zur Person und zu An-/Abreise) auszufüllen und an das Sekretariat der WHO zu übermitteln.

Anmeldeschluss ist Montag, der 1. September 2014.

Beglaubigungsschreiben

Die Beglaubigungsschreiben sollten von Präsidialamt, Außenministerium, Gesundheitsministerium oder anderer befugter Stelle (Ständige Vertretung, Regierungsbehörde u. dergl.) ausgestellt werden. Trotz Vorlage einer Kopie im Online-Verfahren ist das Beglaubigungsschreiben des Mitgliedstaats dem Sekretariat (Stelle für Leitende Organe des Regionalbüros) vor Eröffnung der Tagung des Regionalkomitees im Original zu überlassen.

Nach Regel 1 der Geschäftsordnung des Regionalkomitees kann jeder Mitgliedstaat höchstens zwei Delegierte benennen, die jedoch von Stellvertretern und Beratern begleitet werden dürfen.

Anmeldung

Der Registrierungsschalter ist am Sonntag, dem 14. September, von 15.00 bis 19.00 Uhr und dann wieder am Montag, dem 15. September 2014, am Eingang zu UN City geöffnet. Die Namensschilder werden bei der Registrierung ausgegeben.

Angesichts der Sicherheitsvorkehrungen in UN City wird darum gebeten, sich möglichst schon am Sonntag registrieren zu lassen.

Zu Beginn der Tagung wird eine vorläufige Teilnehmerliste herausgegeben. Sie wird auf der Grundlage der bis Montag, den 1. September 2014, um 18.00 Uhr beim Sekretariat eingegangenen Beglaubigungsschreiben erstellt. Es wird darum gebeten, alle Angaben zu überprüfen und das Sekretariat über etwaige Änderungen für die endgültige Teilnehmerliste zu informieren.

Sicherheit in UN City

Der Zugang erfolgt über eine Schleuse, in der das Handgepäck durchleuchtet wird. Zur Vermeidung von Verzögerungen werden alle Delegierten daher gebeten, spätestens 45 Minuten vor der Eröffnung der Tagung zu erscheinen. Der Bustransfer aus den Hotels wird zeitlich entsprechend geplant.

Beim ersten Besuch werden Zugangskarten ausgegeben, die den Zutritt zum Komplex an den Folgetagen beschleunigen. Auch aus diesem Grund wird den Delegierten empfohlen, sich schon am Sonntagnachmittag registrieren zu lassen.

Bitte führen Sie Namensschild und Zutrittskarte stets sichtbar mit sich.

Händigen Sie diese Zutrittskarte beim endgültigen Verlassen von UN City am letzten Tag bitte wieder dem Sekretariat aus.

Sitzordnung

Die Vertreter der Mitgliedstaaten sitzen in alphabetischer Reihenfolge der englischen Länderbezeichnungen.

Arbeitssprachen und Dokumentation

Die Arbeitssprachen des Regionalkomitees sind Deutsch, Englisch, Französisch und Russisch. In einer dieser Sprachen abgegebene Erklärungen werden simultan in die drei anderen Sprachen verdolmetscht.

Die offiziellen Tagungsunterlagen sind ab Anfang August in deutscher, englischer, französischer und russischer Sprache auf der Website des Regionalkomitees verfügbar (<http://www.euro.who.int/RC>). Die Unterlagen werden nicht mehr per Post versandt.

Alle Delegierten werden freundlich gebeten ihre Tagungsunterlagen selbst mitzubringen, da aus Gründen des Umweltschutzes zusätzliche Ausdrucke nur auf Verlangen angefertigt werden (siehe Anhang E).

Vorlagen der Delegationen

Gemäß Geschäftsordnung sollen Resolutionsentwürfe an das Regionalkomitee rechtzeitig – mindestens zwei Tage vor ihrer Behandlung – beim Sekretariat eingereicht werden, damit genügend Zeit für die Übersetzung in die Arbeitssprachen, die Fertigstellung

und die Verteilung an die Delegationen zur Verfügung steht. Auf Wunsch steht das Sekretariat gern logistisch für Redaktion und Recherche zur Seite.

Reisevorkehrungen

Die Delegierten sollten eigene Vorkehrungen für ihre An- und Abreise treffen. Während der Tagung kann aber Hilfe in Buchungsfragen angeboten werden.

Ankunft in Dänemark

Kopenhagen verfügt über ein gut ausgebautes öffentliches Nahverkehrssystem. Das Stadtzentrum ist vom Flughafen aus mit Metro, Bus oder Bahn zu erreichen (Metro- und Bahnanschluss in Terminal 3). Fahrkarten für Metro und Bahn erhalten Sie am Schalter der DSB oder an Automaten in Bahnhofsbereichen. Die Metro verkehrt täglich rund um die Uhr.

Weitere Informationen sind hier (in englischer Sprache) erhältlich: www.visitcopenhagen.com/copenhagen/transportation/getting-and-copenhagen

Örtliche Verkehrsmittel

Zwischen den Hotels und UN City wird an allen Tagen ein Bustransfer angeboten. Auch für das Rahmenprogramm werden Transfers angeboten. Achten Sie auf die Fahrpläne und Mitteilungen, die in den empfohlenen Hotels und am Tagungsort aushängen.

Transfers werden nur für die in diesem Heft genannten Hotels organisiert.

Visa

Für die Einreise nach Dänemark benötigen Staatsangehörige folgender Länder ein Visum: Albanien*, Armenien, Aserbaidschan, Belarus, Bosnien und Herzegowina*, Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien*, Georgien, Kasachstan*, Kirgisistan, Montenegro*, Republik Moldau*, Russische Föderation*, Serbien*, Tadschikistan, Türkei*, Turkmenistan, Ukraine*, Usbekistan. (*Ausnahmen sind für bestimmte Pässe möglich. Bitte erkundigen Sie sich ggf. bei der zuständigen Stelle oder im Internet.)

Es wird empfohlen, sich vor der Buchung der Reise zu erkundigen und mit Bearbeitungszeiten für Visumanträge von bis zu 60 Tagen zu rechnen. **Bitte beantragen Sie Ihr Visum rechtzeitig.**

Das offizielle Einladungsschreiben der WHO sollte dem Visumantrag an die jeweils für Dänemark zuständige diplomatische oder konsularische Vertretung beigelegt werden. Die dänische Regierung wird ihre diplomatischen Vertretungen anweisen, bei Vorlage dieses Schreibens die Ausstellung eines Visums für die Einreise nach Dänemark zu unterstützen. Sollten Sie zur Begründung Ihres Visumsantrags ein persönliches Einladungsschreiben des Regionalbüros benötigen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an rc64@euro.who.int.

Weitere Informationen zu Visabestimmungen für Dänemark finden Sie in englischer Sprache unter:
http://www.nyidanmark.dk/en-us/coming_to_dk/visa/need_visa/who_needs_visa.htm.

Mittagessen

Das Regionalbüro lädt die Delegierten von Montag bis Donnerstag (15. bis 18. September) zum Mittagsbüfett am Tagungsort ein.

Morgens und nachmittags gibt es je eine Kaffeepause.

Sonderwünsche die Ernährung betreffend sollten im Formular aus Anhang A geäußert werden.

Währung

Landeswährung ist die Dänische Krone (DKK). Am 1. Juni 2014 entsprachen 1 US-\$ 1 = 5,49 DKK und 1 € = 7,46 DKK.

Geldwechsel ist in Wechselstuben und Banken überall in der Stadt möglich. In UN City gibt es einen Geldautomaten, der DKK und € ausgibt.

Klima und Kleidung

Im September liegen die Temperaturen in Kopenhagen gewöhnlich zwischen 10°C und 16°C.

Zwanglose Kleidung wird für alle Anlässe empfohlen.

Elektrizität

Das Stromnetz liefert 220 V bei 50 Hz. Zweipolige Europasteckdosen sind in Dänemark die Norm.

Versicherung

Das Sekretariat kann keine Haftung für Unfälle mit Personenschaden oder den Verlust von bzw. Schäden an Privatbesitz der Teilnehmer oder Begleitpersonen übernehmen, die sich während der 64. Tagung des Regionalkomitees für Europa ergeben oder indirekt durch die Teilnahme an der Tagung bewirkt werden. Die Teilnehmer sind daher gehalten, selbst für eine Kranken- und Reiseversicherung zu sorgen.

Persönliche Sicherheit

Wie in allen Großstädten werden die Delegierten auch in Kopenhagen zur Vorsicht ermahnt. Besonders gilt es folgende Verhaltensregeln zu beachten:

- Seien Sie auf der Hut – Behalten Sie Gepäck und Akten- bzw. Handtasche stets im Auge und vermeiden Sie es möglichst, Aufsehen erregende und wertvolle Gegenstände sichtbar mit sich zu führen.
- Fragen Sie immer nach einem Dienstausweis, bevor Sie Ihren Pass aushändigen.
- Besondere Vorsicht ist am Flughafen, am Bahnhof und bei der Ankunft am Hotel geboten.

Die Notrufnummer für Polizei, Krankenwagen und Feuerwehr ist 112.

Ärztliche Hilfe

Ein medizinisches Team wird während der Tagung zur Verfügung stehen.

Internet-Café

Den Delegierten stehen während der Tagung Internet und Drucker zur Verfügung. In den Gemeinschaftsbereichen und Konferenzräumen sind Computer verfügbar und für mitgebrachte Geräte wird WLAN angeboten.

Hotelunterkunft

In den nachstehenden Hotels wurden Zimmer zu Vorzugspreisen reserviert. Das Kontingent der vorbestellten Räume wird angezeigt. Die Angebote gelten bis zum 13. August bzw. bis zur Ausschöpfung des Kontingents. Weitere Einzelheiten zu Einrichtung und Buchung entnehmen Sie bitte der Website des jeweiligen Hotels.

Gängige Kreditkarten werden in allen Hotels akzeptiert.

Reservierungen sollten direkt mit dem Hotel gemäß dessen Anweisungen vereinbart werden. Sollten Probleme auftreten, schreiben Sie gerne an rc64@euro.who.int oder wenden Sie sich an Frau Gitte A. Havn unter der Durchwahl +45 45 33 66 06.

Die Preise sind in DKK/Nacht angegeben und schließen alle Abgaben und Steuern ein.

Das WHO-Regionalbüro für Europa kann Unterkunft und Preis nur garantieren, wenn die Buchung bis zum 13. August unter Angabe des jeweiligen Referenzkodes erfolgt.

Hotelname	Preis pro Übernachtung im Einzelzimmer	Preis pro Übernachtung im Doppelzimmer
<p>Copenhagen Admiral Hotel (4*) (100 Zimmer)</p> <p>Toldbodgade 24-28 1253 Kopenhagen K Tel.: +45 33 74 14 14 E-Mail: admiral@admiralhotel.dk www.admiralhotel.dk</p>	<p>1015 DKK</p> <p>Frühstücksbuffet 145 DKK</p>	<p>1335 DKK</p>
<p>Buchungshinweise: Online-Buchung unter http://www.admiral-hotel-copenhagen.com/en in englischer Sprache möglich. Klicken Sie RESERVATIONS an, füllen Sie das Formular aus und geben Sie unter Prom. kode: RCGRP ein.</p>		
<p>Das Admiral-Hotel befindet sich in einem umgebauten Speicher des 18. Jahrhunderts im Zentrum Kopenhagens in unmittelbarer Nähe zur Residenz der Königin und zum historischen Hafen.</p>		
<p>Scandic Front (4*) (25 Zimmer)</p> <p>Sankt Annæ Plads 21 1250 Kopenhagen K Tel.: +45 33 13 34 00 E-Mail: Front@scandichotels.com http://www.scandichotels.de/Hotelsuche/Danemark/Kopenhagen/Front/</p>	<p>1195 DKK</p> <p>Frühstück enthalten.</p>	
<p>Buchungshinweise: Senden Sie zur Buchung eine E-Mail an die oben genannte Adresse. Geben Sie bitte den Buchungskode WOR130914 an.</p>		

Hotelname	Preis pro Übernachtung im Einzelzimmer	Preis pro Übernachtung im Doppelzimmer
Das Scandic-Front-Hotel befindet sich im Zentrum Kopenhagens in Nachbarschaft zum historischen Hafen Nyhavn und zum Copenhagen-Admiral-Hotel.		
<p>Phoenix Hotel (4*) (55 Zimmer)</p> <p>Bredgade 37 1260 Kopenhagen K Tel.: +45 33 95 95 00 Fax: +45 33 33 98 33 E-Mail: phoenixcopenhagen@arp-hansen.dk www.phoenixcopenhagen.dk</p>	<p>1125–1225 DKK</p> <p>Frühstück enthalten</p>	<p>1325 DKK</p>
<p>Buchungshinweise: Online-Buchung unter www.phoenixcopenhagen.dk in englischer Sprache möglich. Unter „Corporate login“ geben Sie 44013040 ein und als Passwort: hotel.</p>		
<p>Dieses Hotel befindet sich am Ort eines Palais, dessen Ursprünge bis 1680 zurückreichen. Es liegt im Zentrum Kopenhagens nur wenige Schritte vom Königlichen Theater und der wichtigsten Einkaufsstraße entfernt.</p>		
<p>Copenhagen Strand (3*) (35 Zimmer)</p> <p>Havnegade 37 1058 Kopenhagen K Tel.: +45 33 48 99 00 Fax: +45 33 48 99 01 E-Mail: copenhagenstrand@arp-hansen.dk www.copenhagenstrand.dk</p>	<p>995 DKK</p> <p>Frühstück enthalten</p>	<p>1195 DKK</p>
<p>Buchungshinweise: Online-Buchung unter www.copenhagenstrand.dk in englischer Sprache möglich. Unter „Corporate login“ geben Sie 44013040 ein und als Passwort: hotel.</p>		
<p>Das Hotel befindet sich in der Nähe des historischen Hafens in einem alten Speichergebäude. Das Stadtzentrum mit Geschäften und Restaurants befindet sich in unmittelbarer Nähe.</p>		
<p>CABINN City Hotel (3*) (50 Zimmer)</p> <p>Mitchellsgade 14 1568 Kopenhagen Ø Tel.: +45 33 46 16 16 Fax: +45 33 461 17 17 E-Mail: city@cabin.com www.cabinn.com</p>	<p>615 DKK</p> <p>Frühstücksbuffet 70 DKK</p>	
<p>Buchungshinweise: Bitte benutzen Sie das beiliegende Anmeldeformular. Sie können es per Fax oder E-Mail an das Hotel schicken.</p>		

Hotelname	Preis pro Übernachtung im Einzelzimmer	Preis pro Übernachtung im Doppelzimmer
Das Hotel befindet sich im Zentrum Kopenhagens in der Nähe zum Vergnügungspark Tivoli und zum Hauptbahnhof.		
Wakeup Copenhagen Borgergade (2*) (90 Zimmer) Borgergade 9 1300 Kopenhagen K Tel.: +45 80 30 30 45 Fax: +45 45 97 05 01 E-Mail: book@arp-hansen.dk www.wakeupcopenhagen.dk	665-765 DKK Frühstück enthalten	765-865 DKK
Buchungshinweise: Bitte wenden Sie sich an das Hotel unter Angabe der Buchungsreferenz 1415744 oder verwenden Sie das beiliegende Formular. Sie können es per Fax oder E-Mail an das Hotel schicken.		
Dieses moderne und preiswerte Hotel wurde von dem international renommierten dänischen Architekten Kim Utzon entworfen und ist das neueste Hotel Kopenhagens (Eröffnung im Juni 2014). Es befindet sich im Zentrum Kopenhagens nur wenige Schritte vom Königlichen Garten und von der wichtigsten Einkaufsstraße entfernt.		

Rahmenprogramm

Montag, 15. September 2014

Bitte füllen Sie das Anmeldeformular für das Rahmenprogramm aus (Anhang B) und reichen Sie es bis zum 1. September 2014 beim WHO-Sekretariat ein.

Empfang des dänischen Gesundheitsministers im Königlichen Theater, Stærekassen-Bühne (August Bournonvilles Passage 5, 1055 Kopenhagen K)

Dienstag, 16. September 2014

19.30 Uhr Empfang der WHO-Regionaldirektorin für Europa im Moltkes Palae (Dronningens Tværgade 2, 1302 Kopenhagen K)

Programm für Begleitpersonen

Beim Sekretariat gemeldete Begleitpersonen können eine Copenhagen Card beantragen (kostenlos), die sowohl als Netzkarte für den Kopenhagener Großbereich genutzt werden kann als auch freien Zutritt zu einem breiten Spektrum aus Museen und kulturellen sowie historischen Attraktionen gibt. Die Karte ist drei Tage während Ihres Aufenthalts gültig. Weitere Informationen hierzu in Anhang D.

Bitte füllen Sie das Anmeldeformular für das kostenlose Freiticket für Begleitpersonen aus (Anhang C) und reichen Sie es bis zum 1. September 2014 beim WHO-Sekretariat ein.

Anhang A

WHO-REGIONALKOMITEE FÜR EUROPA 64. Tagung, Kopenhagen, 15.–18. September 2014

ANGABEN ZUR PERSON UND ZUR AN-/ABREISE

(Dieses Formular ist online im PDF-Format erhältlich unter: <http://www.euro.who.int/RC>)

Einsendeschluss ist **Montag, der 1. September 2014.** Bitte senden an:

WHO-Regionalbüro für Europa, Referat Leitende Organe
E-Mail: rc64@euro.who.int

In welcher EIGENSCHAFT nehmen Sie am Regionalkomitee teil?

Bitte ankreuzen

Minister/in bzw. Delegationsleiter/in	
Stellvertreterin	
Berater/in	
Sonstiges	

Bitte **DRUCKBUCHSTABEN** verwenden

ANGABEN ZUR PERSON

Anrede (Dr./Herr/Frau/Prof.)	
Nachname	
Vorname	
Organisation	
Anschrift (dienstlich)	
Stadt/Gemeinde	
Bundesstaat/Bezirk	
Postleitzahl	
Land	
E-Mail-Anschrift	
Telefonnummer (Festnetz)	
Mobiltelefonnummer	

ANGABEN ZUR REISE

Ankunftstag	Flugnr.	Zeit	Abflugort	Anzahl Personen

Abreisetag:	Flugnr.	Zeit	Zielort	Anzahl Personen

HOTEL (bitte das gebuchte Hotel ankreuzen)

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

Anderes Hotel (kein Transfer): Bitte Namen angeben _____

Besondere Wünsche für die Verpflegung **Ja** **Nein**

Wenn ja, bitte angeben:

Unterschrift: _____

Datum: _____

SAME LOW RATES YEAR ROUND



Hotel CABINN City

Reservierungskode: 1716615**Organizer: WHO – Weltgesundheitsorganisation**

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular per Fax (+45 3346 1717) oder E-Mail (city@cabinn.com) direkt an das Hotel.

Nur dieses Formular gibt Zugriff auf die vorbestellten Zimmer.

Das Angebot gilt bis zum: 13. August 2014

(BITTE IN BLOCKSCHRIFT AUSFÜLLEN)

ANGABEN ZUR UNTERBRINGUNG

Ankunftstag: _____

Abreisetag: _____

Economy EINZEL 615 DKK

Kontinentales Frühstück 70 DKK

ANGABEN ZUR PERSON

Nachname: _____

Vorname: _____

Anschrift: _____

Tel.: _____

E-Mail: _____

ANGABEN ZUR ZAHLUNGSWEISE

Kreditkartenart: _____

Kreditkartennummer: _____

Gültig bis: _____

Karteninhaber: _____

Unterschrift: _____

Bei Nichterscheinen wird diese Karte mit dem Preis für eine Übernachtung belastet.

Reservierungen werden bis zum Ausschöpfen des Kontingents akzeptiert.

Ihre Buchung ist erst nach schriftlicher Bestätigung (per E-Mail) durch das Hotel gültig.

Alle Buchungen müssen durch eine Kreditkarte verbürgt sein.

Stornierungen sind kostenfrei bis 12 Uhr mittags am Tag vor der gebuchten Ankunft möglich.

Einchecken ab 15 Uhr möglich. Auschecken spätestens 11 Uhr morgens.

Das **WAKEUP COPENHAGEN, BORGERGADE** hält für Sie vom 13. bis 20. September 2014 Zimmer vor. Das Angebot ist nur mit diesem Formular oder direkt bei dem Hotel unter Angabe des Gruppennamens und der Reservierungsnummer buchbar. Es kann nicht mit anderen Angeboten kombiniert werden.

Das Angebot gilt bis zum 13. September 2014 oder bis zum Ausschöpfen des Kontingents. Alle Reservierungen gelten nur im Rahmen der Verfügbarkeit dieser Vorbestellung.

Bitte machen Sie die benötigten Angaben und schicken Sie das unterschriebene Formular per E-Mail oder Fax an book@arp-hansen.dk bzw. (+45) 4595 0520. Bitte schicken Sie für jedes Zimmer ein gesondertes Formular.

RESERVIERUNGSFORMULAR

Bitte immer folgende Daten angeben, wenn Sie sich zu dieser Buchung an das Hotel wenden:

GRUPPENNAME: GR WHO – RCGRP – IND CALL IN
BUCHUNGSREFERENZ: 1415744

Bitte geben Sie den gewünschten Zimmertyp an:

ZIMMER VORZUGSWEISE:	PREIS PRO NACHT	ZIMMER VORZUGSWEISE:	PREIS PRO NACHT
Standard Einzel	665	Sky Einzel	765
Standard Doppel	765	Sky Doppel	865

* Kein Preisangebot in dieser Kategorie. Bitte erkundigen Sie sich bei Interesse.

Alle Preise sind in DKK pro Nacht einschließlich Frühstück, Umweltabgabe (35 DKK) und Steuern zu verstehen.

INFO ZU AUFENTHALT UND VORLIEBEN

Ankunftstag:

Abreisetag:

Nichtraucher

Sonstiges:

ANGABEN ZUR PERSON

Nachname:

Vorname:

Organisation:

Anschrift:

Tel.:

Sonstiges:

E-Mail:

Bitte ankreuzen, wenn die genannte Anschrift als Rechnungsadresse genannt werden **muss**.

ANGABEN ZUR KREDITKARTE

Kreditkartenart:

Bitte wählen Sie:

Unterschrift des Karteninhabers:

Kartennr.:

Gültig bis:

Bitte wählen Sie: Bitte wählen Sie:

Name des
Karteninhabers:

Durch meine Unterschrift habe ich mit meiner Kreditkarte für diese Buchung und akzeptiere die nachstehenden Stornierungsbedingungen.

Alle Buchungen müssen durch eine Kreditkarte verbürgt sein.

Verbürgte Buchungen können bis zu 30 Tagen vor Ankunft kostenfrei modifiziert oder storniert werden.

Bei späterer Stornierung, Nichterscheinen, verspätetem Erscheinen oder vorzeitiger Abreise ist das Hotel berechtigt, eine Kompensation in Höhe des Preises für die erste Übernachtung zu verlangen.

Anhang B

WHO-REGIONALKOMITEE FÜR EUROPA 64. Tagung, Kopenhagen, 15.–18. September 2014

ANMELDEFORMULAR FÜR DIE NEBENVERANSTALTUNGEN

(Dieses Formular ist online im PDF-Format erhältlich unter: <http://www.euro.who.int/RC>)

Einsendeschluss ist **Montag, der 1. September 2014**. Bitte senden an:

WHO-Regionalbüro für Europa, Referat Leitende Organe
Email: rc64@euro.who.int

Bitte **DRUCKBUCHSTABEN** verwenden

Nachname: Dr./Herr/Frau/Prof. _____

Vorname: _____

Land: _____

Bitte geben Sie die Veranstaltung/en an, an denen Sie teilnehmen möchten:

<u>Bitte ankreuzen</u>	Datum	Veranstaltung	Anzahl Personen (Maximal: Teilnehmer und Gast)
<input type="checkbox"/>	Montag, 15. September 2014	Empfang des dänischen Gesundheitsministers	
<input type="checkbox"/>	Dienstag, 16. September 2014	Empfang der WHO- Regionaldirektorin für Europa	

Name des Gastes: _____

Anhang C

**WHO-REGIONALKOMITEE FÜR EUROPA
64. Tagung, Kopenhagen, 15.–18. September 2014**

ANMELDUNG FÜR EIN FREITICKET DER BEGLEITPERSON

(Dieses Formular ist online im PDF-Format erhältlich unter: <http://www.euro.who.int/RC>)

Einsendeschluss ist **Montag, der 1. September 2014**. Bitte senden an:

WHO-Regionalbüro für Europa, Referat Leitende Organe
E-Mail: rc64@euro.who.int

Bitte DRUCKBUCHSTABEN verwenden

Nachname: Dr./Herr/Frau/Prof. _____

Vorname: _____

Name des Teilnehmenden: _____

Land: _____

Bitte beachten Sie, dass die Kosten des Programms von den teilnehmenden Personen getragen werden müssen.

Anhang D

WHO-REGIONALKOMITEE FÜR EUROPA 64. Tagung, Kopenhagen, 15.–18. September 2014

INFORMATIONEN FÜR BEGLEITPERSONEN

Die Copenhagen Card gibt Ihnen:

- freien Zutritt zu 75 Museen und Attraktionen;
- freie Fahrt in Bus und Bahn, Hafenbus und Metro im Großraum Kopenhagen (einschließlich Flughafen);
- Rabatte für Mietwagen, Restaurants, Sehenswürdigkeiten.

Freien Eintritt für zwei Kinder im Alter bis zu 9 Jahren in Begleitung eines Erwachsenen mit der Copenhagen Card.

Die komplette Liste der Attraktionen finden Sie auf der Homepage: www.copenhagencard.com

Musterprogramm für die optimale Nutzung der Copenhagen Card:

1. Tag:

Morgens holen Sie Ihre Karte in UN City ab und besichtigen dann das Kastell (nahe der Østerport Station) und die Kleine Meerjungfrau. Längs der Küste gehen Sie bis Nyhavn und besteigen dort ein Boot der Canaltours. Am Nachmittag besuchen Sie erst das Schloss Rosenborg und beenden dann den Tag mit einem Bummel in der Einkaufsstraße Strøget.

2. Tag:

Besuchen Sie erst den Blauen Planeten, dann ein Museum, etwa die Glyptothek, und abschließend den benachbarten Vergnügungspark Tivoli.

3. Tag:

Fahren Sie mit dem Zug zum Schloss Kronborg in Helsingør. Auf dem Rückweg können Sie einen Stopp für den Besuch des Museums für moderne Kunst Louisiana in Humlebæk einlegen.

Anhang E

WHO-REGIONALKOMITEE FÜR EUROPA 64. Tagung, Kopenhagen, 15.–18. September 2014

UN CITY

UN City ist seit 2013 das neue Zuhause für acht in Kopenhagen angesiedelte Organisationen der Vereinten Nationen. Rund 1200 Bedienstete aus 104 Ländern arbeiten hier für die Vereinten Nationen. Das Gebäude hat die Form eines Sterns, der sich in alle Richtungen erstreckt.

Der Komplex erhielt schon 2012 von der Europäischen Kommission eine Auszeichnung für dessen umweltschonende Architektur und kürzlich als erstes Gebäude der Vereinten Nationen eine LEED-Auszeichnung (Leadership in Energy and Environmental Design) der Kategorie Platin. Diese prestigeträchtige Auszeichnung wird nur nach Erfüllung gewisser ökologischer Anforderungen verliehen, etwa der Verwendung nachhaltiger Baumaterialien, der Verringerung von Abfallprodukten, der Minimierung von Auswirkungen auf angrenzende Ökosysteme und der Verbesserung des Innenklimas, der Energieeffizienz und der intelligenten Wassernutzung.

In der Bauphase wurde etwa schon das für die Konstruktion benötigte Holz aus nachhaltig bewirtschafteten Wäldern im Umkreis von höchstens 800 km verwendet, um Emissionen aus dem Transport zu verringern. Umweltfreundliche Technologien, wie das Auffangen und Nutzen von Regenwasser für die Toiletten, führen zu einem um 60% verminderten Wasserverbrauch und 1400 Solarmodule auf dem Dach verringern den Einspeisebedarf aus dem Netz, das selbst mit Windstrom versorgt wird. Die Hafenanlage ermöglicht die Kühlung der Gebäude durch eingeleitetes Meerwasser, was den Strombedarf weiter senkt. Sonnenblenden an der Fassade verhindern eine Überhitzung, jedoch nicht die Beleuchtung der Gebäude durch Sonnenlicht. Vegetation bedeckt 2% der gesamten Oberfläche. Durch all diese Maßnahmen liegt der Energiebedarf in UN City 55% unter dem vergleichbarer Bürogebäude. Außerdem wird an Recycling-Systemen gearbeitet und die Bediensteten werden zum Radfahren ermuntert, wofür 500 Fahrradparkplätze geschaffen wurden.

Das Regionalkomitee zu einem „ökologischen“ Vorbild machen

Weil das Regionalbüro in diesem faszinierenden, umweltfreundlichen Gebäude angesiedelt ist, möchte es auch während der Tagung ein ökologisches Zeichen setzen.

Darum werden grundsätzlich keine Ausdrücke der Dokumente verteilt. Den Teilnehmern wird nahegelegt, die Texte von der Homepage auf intelligente Lesegeräte zu laden. Sollte Ihnen das nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte an den Dokumentationsschalter, der die benötigten Ausdrücke für Sie anfertigt und an Sie ausliefert. So soll möglichst wenig Papier verschwendet werden.

Während der Veranstaltung wird Wasser aus Kannen gereicht und Kaffee aus nachhaltigem Anbau serviert.

Für die Auswahl der Veranstaltungsorte spielte ihre Nähe zu UN City und den Hotels eine wesentliche Rolle, weil nicht nur die Fahrzeiten sondern auch der Energieverbrauch so begrenzt werden sollten.