

# Manuel de l'exposition



## AMCOW

## Conférence panafricaine sur la mise en œuvre et le partenariat dans le domaine de l'eau

8 -13 décembre 2003  
CCNU  
Addis-Abeba, Éthiopie

Organisateurs:

Conseil ministériel africain sur l'eau (AMCOW), UN-Water/Africa, Banque africaine de développement (BAD),  
Ministère des ressources en eaux d'Éthiopie, Groupe de travail africain sur l'eau (AWTF).



UN-Water/Africa

## Manuel de l'exposition

Conférence panafricaine sur la mise en œuvre et le partenariat dans le domaine de l'eau  
8 - 13 décembre 2003

**L**a Conférence panafricaine sur la mise en œuvre et le partenariat dans le domaine de l'eau est un événement majeur qui réunit des acteurs clés et fournit aux sociétés et autres organisations l'occasion de présenter leurs biens et services à l'exposition qui se tiendra en marge de la conférence.

Le présent manuel a été conçu pour les sociétés, organisations ou personnes qui souhaitent prendre part à l'exposition. Le formulaire d'inscription et les autres formulaires joints en annexe sont à remplir aussitôt que possible et à retourner télécopie ou par courrier électronique à l'adresse suivante:

**Mme Tehetena Alemu**  
**Secrétariat UN-Water/Africa**  
**Commission économique pour l'Afrique**  
B.P. 3001  
Addis-Abeba, Éthiopie  
Tél.: +251 1 44 53 54  
Télécopie: +251 1 51 03 50  
E-mail: tehetenaa@uneca.org

Si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires, prière de vous adresser à:

**Mme Berhane Abera**  
**Centre de conférences des Nations Unies (CCNU)**  
Tél.: + 251 1 44 34 61 / 51 49 45  
Télécopie: +251 1 51 48 74 / 51 31 55  
E-mail: ccu@uneca.org

### Possibilités de parrainage

- |                            |                          |                          |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Coin Internet (A/B)        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pause-café                 | <input type="checkbox"/> |                          |
| Cocktail                   | <input type="checkbox"/> |                          |
| Première soirée culturelle | <input type="checkbox"/> |                          |
| Deuxième soirée culturelle | <input type="checkbox"/> |                          |

# Services groupés pour l'exposition

## Les services offerts comprennent:

- Une enseigne pour le stand;
- Deux badges;
- Une inscription en tant que participant(e);
- Une présentation (60 mots) de votre organisation dans le rapport final de la conférence;
- L'inclusion dans le guide de l'exposition;
- Un espace de 9m2;
- Des projecteurs;
- Une table et deux chaises;
- Un comptoir.



## Prix minimum pour un stand standard

- Entreprises 2700 dollars É.U. par stand
- Nations Unies, Administrations, Organisations gouvernementales internationales 2500 dollars É.U. par stand
- ONG 900 dollars É.U. par stand

## Équipements optionnels payants

- Brochure, présentoir 12 dollars É.U.;
- Dispositif pour brochures (grand) 24 dollars É.U.;
- Dispositif pour brochures (petit) 20 dollars É.U.;
- Grand présentoir 30 dollars É.U.;
- Présentoir moyen 25 dollars É.U.

Ces prix sont valables pour toute la durée de l'exposition (6 jours) qui prendra fin la veille de la clôture de la conférence.

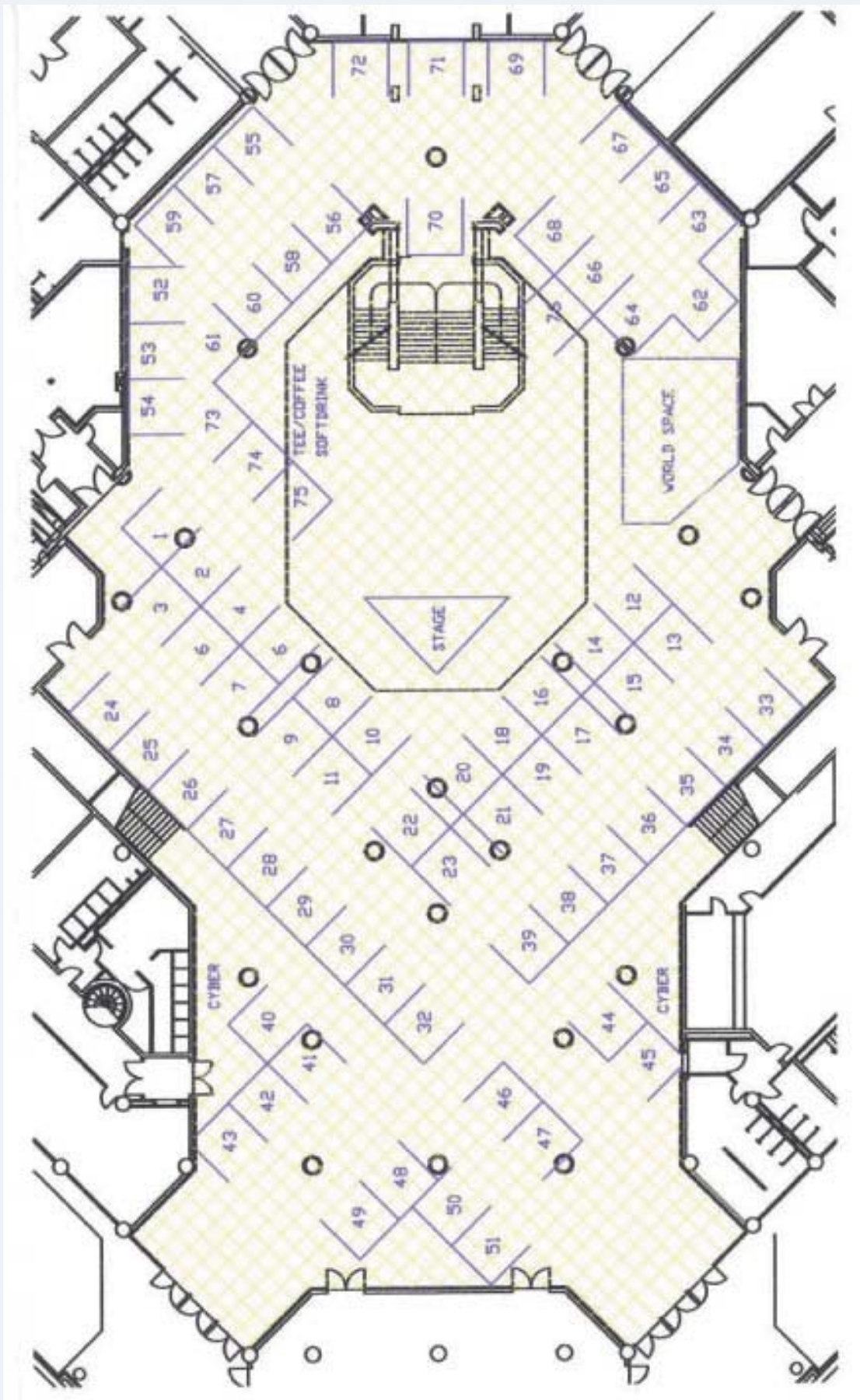
## Programme:

5 décembre 2003	1 <sup>er</sup> jour des préparatifs
6 décembre 2003	2 <sup>e</sup> jour des préparatifs
7 décembre 2003	3 <sup>e</sup> jour des préparatifs Matinée: inscription au Centre de conférences des Nations Unies, Addis-Abeba (CCNU-AA). Après-midi: séance d'information au CCNU-AA
8 décembre 2003	Apprêt des stands Dernière mise au point Installation des exposants 10h00: ouverture de l'exposition
Du 8 au 13 décembre 2003:	Exposition ouverte chaque jour de 10h00 à 18h00.
14 décembre 2003	(de 8h30 à 13h00): les exposants libèrent les stands 14h00: fin

## 1. Exposition et publicité

Un guide comprenant une présentation des différentes organisations et une liste des exposants est en cours de préparation. Les demandes d'inclusion dans le guide seront reçues jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre 2003.

*Veillez vous reporter au plan ci-dessous pour choisir dès à présent l'emplacement que vous préférez pour votre stand!*



## 2. Indemnisation

Les autorités éthiopiennes **ne pourront** tenir la Commission économique pour l'Afrique (CEA) responsable du paiement de tous frais de douanes, taxes, amendes ou autres dus par un exposant. Dans tous les cas, les exposants seront tenus d'indemniser la CEA pour tout paiement que celle-ci serait amenée à effectuer en leur nom auprès des autorités. À cet effet, veuillez compléter et signer la partie «indemnisation» du formulaire d'inscription des exposants.

## 3. Accès à la CEA

### 3.1 Badges d'identification

Les exposants, ainsi que leurs partenaires et le personnel, sont tenus de porter des badges à tout moment en vue de leur accès à l'enceinte de la CEA et du Centre de conférences des Nations Unies (CCNU). Les badges seront délivrés au CCNU pendant la phase des préparatifs (voir programme). Veuillez remplir la partie «informations personnelles» du formulaire d'inscription.

### 3.2 Laissez-passer pour véhicules

En général, les véhicules non autorisés n'ont pas accès à l'enceinte de la CEA. Toutefois, des laissez-passer spéciaux seront délivrés pendant les préparatifs et à la fin de l'exposition. Veuillez remplir le formulaire 5 pour demander un laissez-passer de ce type.

## 4. Matériel et objets d'exposition

### 4.1 Expédition

Tous les échantillons, brochures, affiches, équipements pour stands, etc. peuvent être importés en Éthiopie en tant que «matériel d'exposition à re-exporter». En raison des relations spéciales que la CEA entretient avec *Ethiopian Airlines*, il est conseillé d'utiliser les services de cette compagnie aérienne. Les matériel et objets seront envoyés **CAF Addis-Abeba** et consignés auprès de:

Mme Berhane Abera (**nom du stand ou du sous-contractant désigné**)

PANAFCON Exhibition

Numéro du stand .....

Commission économique pour l'Afrique (CEA)

Avenue MENELIK II

Addis-Abeba, Éthiopie

**La Direction des expéditions de la CEA ne dédouanera que les biens des organismes des Nations Unies et des organisations parrainées par l'ONU.** Veuillez vous assurer que les expéditeurs fournissent les détails complets des biens expédiés, notamment le nombre de colis, la description du contenu, les quantités et, dans le cas d'équipement radio ou électronique, la marque et le numéro de série (voir formulaire 4). Envoyer à l'avance les connaissances aériens, factures et listes de colisage par télécopie à l'adresse suivante:

**Mme Berhane Abera**

**Centre de conférences des Nations Unies (CCNU)**

**Télécopie: +251 1 51 48 74**

Le dédouanement sera ainsi facilité avant l'arrivée des expéditions. Conformément à la réglementation douanière, veuillez envoyer les originaux des factures et des listes de colisage **en même temps que les expéditions**. Il est conseillé de s'y prendre longtemps à l'avance, les services des douanes étant fermés pendant les week-ends.

*Si vous envisagez de venir avec vos biens comme bagages accompagnés, la procédure demeure la même – à savoir que les listes de colisage et factures doivent être envoyées par télécopie à la CEA avant votre arrivée et les originaux des documents joints à votre billet d'avion.*

**Les organisations et sociétés non membres de la famille de l'ONU sont invitées à faire leurs propres démarches en termes d'expédition auprès des concessionnaires en douanes locaux. Voir ci-dessous la liste des expéditeurs et concessionnaires agréés auprès de la CEA:**

**Ethiopia Amalgamated**

Tél.: 251-1-650907

Télécopie: 251-1 651264

**Packtra Pvt Ltd Company**

Tél.: 251-1-519723

Télécopie: 251-1-513788 / 519637

**Safe Transit**

Tél.: 251-1-520721

Télécopie: 251-1-51344

**4.2 Sécurité**

La CEA est placée sous sécurité 24 heures sur 24 et tout sera mis en œuvre pour assurer la protection des objets exposés. Toutefois, la Commission décline toute responsabilité pour les pertes ou dégâts éventuels, y compris la protection des stands, des objets exposés et de leur contenu, ainsi que des biens personnels. Veuillez prendre les dispositions nécessaires pour vous prémunir contre les pertes. L'expérience a montré que les biens les plus vulnérables sont les téléphones portables, les porte-documents, les appareils photos et les sacs à main. Il est par conséquent recommandé de ne pas les laisser sur les stands.

**5. Le stand d'exposition**

**5.1 Architecture du stand**

**a. Revêtement du plancher**

Le plancher du site de l'exposition est revêtu de marbre brun et sans tapis.

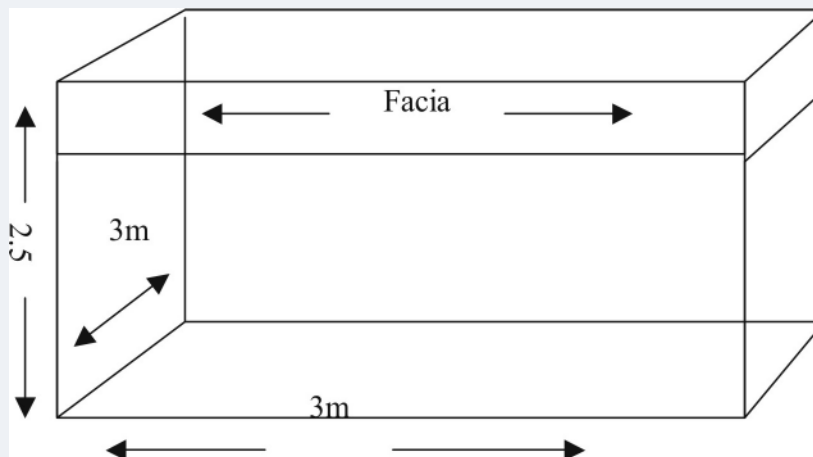
**b. Charge**

Le sol peut supporter 500 Kg par m<sup>2</sup>.

**c. Electricité** (voir «guide de l'exposition» par a/m)

**Nota bene:**

Des tailles plus grandes ne peuvent être obtenues qu'en multipliant la taille standard des cabines. La disposition se fera à la discrétion des services du CCNU, responsables de la gestion de l'exposition.



Plan d'une cabine d'exposition standard de 9m<sup>2</sup>

## **5.2 Décoration des stands**

Une cabine est constituée de murs de séparation gris et d'un panneau sur la devanture et, si possible, sur les côtés (voir le schéma). Le nom de la société y est inscrit en caractères d'imprimerie (remplir le formulaire n°1). Aucun logo ni banderole ne doivent être posés sur les panneaux. Chaque cabine dispose d'un nombre suffisant de projecteurs et de prises électriques, et est équipée d'une table, de deux chaises et d'une étagère. Les affiches et les photographies peuvent être placardées aux murs à l'aide de crochets ou de bandes adhésives. Clous, colle et bandes adhésives à double face ne doivent en aucun cas être posés sur les murs des stands. L'exposant sera responsable des dégâts éventuels.

## **5.3 Sûreté et sécurité des stands**

La CEA se réserve le droit de retirer du site de l'exposition tout objet considéré comme dangereux (produits inflammables, explosifs, armes, etc.). Il est interdit de bloquer les issues de secours, et les emballages usagés doivent être enlevés pour éviter les risques d'accident. Tous les objets doivent être entreposés dans l'enceinte des stands. Aucun objet ne doit entraver la circulation des personnes dans les allées et les couloirs.

## **5.4 Vente des objets exposés**

Après l'ouverture de l'exposition, il ne sera plus permis d'installer des objets dans les stands, d'en ajouter ou d'en enlever. Il est interdit de vendre les objets exposés dans les stands, sauf en cas de demande expresse et de permission explicite (par écrit) du CCNU, en accord avec les autorités.

## **5.5 Présence aux stands**

Les exposants sont autorisés à partager leur stand avec une autre organisation, sous réserve d'une autorisation de la CEA. Cependant, une seule raison sociale sera inscrite sur le panneau. La CEA se réserve le droit d'exiger le retrait des objets de toute organisation dont la présence n'aura pas été notifiée au préalable.

Veillez vous assurer de la présence permanente du personnel dans les stands. Le CCNU fournira des agents de sécurité pour la protection des objets exposés, mais décline toute responsabilité pour les pertes et dégâts éventuels.

Un guide des équipements locaux sera disponible au bureau d'enregistrement du CCNU.

# Informations générales

## 1. Formalités d'immigration

Tous les participants entrant en Éthiopie doivent se munir d'un visa, à l'exception des ressortissants de Djibouti et du Kenya. Les services d'immigration éthiopiens invitent les participants en provenance de pays qui abritent des missions diplomatiques éthiopiennes à obtenir des visas auprès de celles-ci.

*Les participants en provenance de ces pays doivent obtenir un visa auprès de ces missions diplomatiques avant leur départ. Cette disposition s'applique aussi bien aux titulaires de passeports diplomatiques ou de service qu'aux détenteurs de laissez-passer des Nations Unies.*

S'il n'y a pas de mission diplomatique éthiopienne dans votre pays, la CEA vous aidera à obtenir un visa à votre arrivée, à condition de soumettre à l'avance les renseignements concernant votre passeport et votre vol (voir formulaire d'inscription).

Veillez solliciter l'assistance de la CEA à l'avance pour l'obtention d'un visa, étant donné que le traitement des demandes et l'approbation du Ministère des affaires étrangères et des services d'immigration prennent au moins deux semaines.

*Vous êtes priés d'avoir votre lettre d'invitation sur vous, ce document facilitant les formalités d'obtention du visa à l'arrivée à l'Aéroport international de Bole.*

Les voyageurs entrant en Éthiopie doivent se munir d'un certificat de vaccination valide contre la fièvre jaune. La vaccination contre le choléra est aussi exigée de toute personne ayant séjourné ou transité dans une zone touchée par cette maladie pendant les six jours précédant son arrivée en Éthiopie.

Il est à relever qu'un visa éthiopien coûte entre 150 et 325 birr (20 à 50 dollars É.U.) par personne, selon la nationalité. Le paiement s'effectue au moment de la délivrance du visa. Les visas sont délivrés gratuitement aux titulaires de passeports diplomatiques ou de service ainsi qu'aux détenteurs des laissez-passer des Nations Unies. Les dépenses liées aux formalités d'immigration sont réglées en monnaie locale qu'il est possible d'obtenir auprès de la **Ethiopian Commercial Bank** à l'Aéroport international de Bole. Il est nécessaire de conserver soigneusement les reçus de caisse des opérations de change effectuées à l'aéroport, car ils pourraient vous être demandés au moment du départ. La taxe d'aéroport au départ de l'Aéroport international de Bole est de 20 dollars É.U., payables en espèces en dollars américains.

Veillez adresser le formulaire d'inscription ainsi que les renseignements concernant votre passeport et votre vol à la CEA, sise au Centre de conférences des Nations Unies:

Télécopie: +251 1 51 48 74/51 31 55

E-mail: ccu@uneca.org.

## 2. Réservations

Un certain nombre de compagnies aériennes desservent Addis-Abeba. Il est donc fortement conseillé aux participants de prendre, avant leur départ, les dispositions nécessaires pour leur voyage retour ou la poursuite de leur voyage. Des agences de voyages sont disponibles au siège de la CEA pour aider les participants à confirmer leurs réservations et leur fournir des informations sur le voyage et les visites touristiques. Elles peuvent être jointes aux numéros de téléphone ci-après:

- **Safeway Travel**

Tél.: +251 1 44 31 57/09 20 37 07/09 20 00 77

- **Gashem Travel**  
Tél.: +251 1 15 89 32/09 25 04 68/ 09 20 12 39

Durant la conférence, **Ethiopian Airlines** installera un bureau au Centre de conférences. Le numéro de téléphone de la compagnie à Addis-Abeba est le suivant: +251 1 61 56 00/61 61 61

Veillez vous munir de votre billet d'avion pour la confirmation de la réservation à l'agence de voyages.

### 3. Hébergement

La CEA a pris des dispositions pour faire réserver des chambres aux participants, à leur frais, dans les hôtels indiqués ci-dessous. Les participants qui souhaitent bénéficier de ce service aux tarifs préférentiels des Nations Unies sont invités à remplir la partie correspondante du formulaire d'inscription qu'ils devront renvoyer au plus tard le 14 novembre 2003, ou à réserver directement en citant le nom de l'événement afin de bénéficier de tarifs spéciaux.

#### **Sheraton Hotel**

(à quelques pas de la CEA)                      Chambre simple  
Tél.: +251 1 17 17 17                              Chambre double  
Télécopie: +251 1 17 27 27  
reservationsaddisethiopia@luxurycollection.com

#### **Taux de l'ONU**

106 dollars É.U.  
130 dollars É.U.

#### **Hilton Hotel**

(à quelques pas de la CEA)                      Chambre simple  
Tél.: +251 1 51 84 00                              Chambre double affaires  
Télécopie: +251 1 51 00 64  
sal\_addis-ababa@hilton.com  
www.hilton.com

#### **Taux de l'ONU**

85 dollars É.U.  
135 dollars É.U.

#### **Ghion Hotel**

(2 à 5 kilomètres de la CEA)                      Chambre simple  
Tél.: +251 1 51 32 22                              Chambre double  
Télécopie: +251 1 50 51 50

#### **Taux de l'ONU**

48 dollars É.U.  
58 dollars É.U.

#### **Queen of Sheba Hotel**

(2 à 5 kilomètres de la CEA)                      Chambre simple  
Tél.: +251 1 61 54 00                              Chambre double  
Télécopie: +251 1 61 31 74  
QueenShebaHotel@telecom.net.et

#### **Taux de l'ONU**

49 dollars É.U.  
59 dollars É.U.

#### **Desalegn Hotel**

(2 à 5 kilomètres de la CEA)                      Chambre simple  
Tél.: +251 1 62 45 24                              Chambre double  
Télécopie: +251 1 62 38 84

#### **Taux de l'ONU**

45 dollars É.U.  
50 dollars É.U.

#### **Global Hotel**

(2 à 5 kilomètres de la CEA)                      Chambre simple  
Tél.: +251 1 66 39 06/66 47 22                      Chambre double  
Télécopie: +251 1 66 47 23

#### **Taux de l'ONU**

45 dollars É.U.  
55 dollars É.U.

#### **Meridian Hotel**

(2 à 5 kilomètres de la CEA)                      Chambre standard  
Tél.: +251 1 61 50 50/61 41 20                      Chambre double  
Télécopie: +251 1 61 50 92  
Meridian-hotel@telecom.net.et

#### **Taux de l'ONU**

38 dollars É.U.  
50 dollars É.U.

<b>Atlas Hotel</b> (2 à 5 kilomètres de la CEA) Tél.: +251 1 61 21 15/61 16 10 Télécopie: +251 1 61 36 61	Chambre simple Chambre double	<b>Taux de l'ONU</b> 23 dollars É.U. 25 dollars É.U.
<b>Bole International Hotel</b> Tél.: +251 1 63 30 00/63 38 40 Télécopie: +251 1 32 78 80	Chambre simple Chambre double	<b>Taux de l'ONU</b> 30 dollars É.U. 35 dollars É.U.
<b>Axum Hotel</b> Tél.: +251 1 61 39 16 Télécopie: +251 1 61 42 65	Chambre simple Chambre double	<b>Taux de l'ONU</b> 28 dollars É.U. 30 dollars É.U.
<b>Yordanos Hotel</b> Tél.: +251 1 51 57 11 Télécopie: +251 1 51 66 55	Chambre simple Chambre double	<b>Taux de l'ONU</b> 25 dollars É.U. 35 dollars É.U.

#### 4. Monnaie / Banques

À votre arrivée à l'Aéroport international de Bole, vous devez déclarer toutes les devises en votre possession, en utilisant le formulaire de déclaration. Il n'y a aucune limite au montant que vous pouvez apporter. La monnaie éthiopienne se décline en «birrs» et en «cents». Le taux de change bancaire est variable. Le taux officiel des Nations Unies au 1<sup>er</sup> janvier 2003 était de 1 dollar É.U.= 8,6 birrs.

Les sommes changées en birrs à la *Commercial Bank of Ethiopia*, dans l'enceinte de la CEA, ne peuvent être reconverties qu'à cette agence et dans la limite du montant initialement converti. Les cartes de crédit ne sont acceptées que dans quelques hôtels et restaurants. Il est par conséquent recommandé de disposer, en quantité suffisante, d'autres moyens de paiement (chèques de voyage) et de monnaie locale.

#### 5. Transport

Votre arrivée est prévue à l'Aéroport international de Bole, situé à 5 km seulement du centre d'Addis-Abeba. Veuillez noter que seuls certains hôtels disposent d'une navette pour les passagers, mais des taxis sont disponibles pour vous conduire à votre hôtel ou à toute autre destination en ville.

Les navettes des hôtels pourront vous conduire à l'aéroport au moment du retour. Les participants sont priés de notifier leurs hôtels respectifs des date et heure de leur départ 24 heures à l'avance pour s'assurer que les dispositions nécessaires sont prises.

Les autocars de la CEA seront mis à la disposition des participants pour les acheminer le matin de leur hôtel au Centre de conférences et de nouveau vers leur hôtel à la fin de la séance quotidienne. Il n'y aura pas de navette pendant les pauses-déjeuner.

#### 6. Inscription et badges d'identification

Les participants sont invités à s'inscrire et à retirer leurs badges d'identification avant le début de la réunion (ils peuvent s'inscrire en ligne sur: <http://www.uneca.org/panafcon>). Il est leur est demandé de bien vouloir se munir de leur lettre d'invitation et de leurs pièces d'identité pour l'accréditation sur place. Pour des raisons d'identification et de sécurité, les participants sont tenus d'arborer leur badge à tout moment pendant la conférence et les cérémonies officielles.

## **7. Documents**

Les documents de la conférence seront remis aux participants au moment de leur inscription. Les participants sont priés de prendre contact avec le Secrétariat pour toute question relative à la publication ou à la distribution de documents durant la réunion.

## **8. Informations générales sur Addis-Abeba et l'Éthiopie**

Addis-Abeba est une ville située à haute altitude: 2400 mètres au-dessus du niveau de la mer (soit plus haut que Mexico). Les normes de sécurité y sont relativement bonnes, mais il est nécessaire de prendre les mêmes précautions que dans d'autres métropoles. La langue la plus usitée à Addis-Abeba est l'amharique, mais l'anglais y est assez bien compris. Le français y est peu parlé, l'italien et l'arabe très peu utilisés.

Le climat est doux en décembre, bien qu'il puisse pleuvoir exceptionnellement. La température à Addis-Abeba en décembre varie entre un maximum de 23°C et un minimum de 5°C, soit des journées chaudes et des nuits froides.

Pour toute information complémentaire sur l'Éthiopie et la CEA, vous pouvez visiter les sites web ci-dessous:

<http://www.uneca.org/panafcon>

<http://www.uneca.org>

<http://www.uneca.org/awich/>

<http://www.telecom.net.et>

<http://www.ethio.com>

<http://www.tourethio.com>

*Un guide des équipements locaux sera disponible au bureau d'enregistrement du CCNU.*

## Autres informations

Pour toute autre information concernant les questions de fonds relatives à la conférence, veuillez contacter:

- 1. M. Stephen Maxwell Kwame Donkor**  
Commission économique pour l'Afrique  
B.P. 3001  
Addis-Abeba, Éthiopie  
Tél.: +251 1 44 34 22  
Télécopie: +251 1 51 03 50  
E-mail: sdonkor@uneca.org

Pour toute autre question relative à votre participation à la réunion et à l'exposition, veuillez contacter les personnes suivantes:

- 2. M. Laurent Agossou, Chef**  
Centre de conférences des Nations Unies  
Commission économique pour l'Afrique  
B.P. 3001  
Addis Abeba, Éthiopie  
Tél.: +251 1 51 49 45  
Télécopie: +251 1 51 31 55  
E-mail: lagossou@uneca.org
- 3. M. Strike Mkandla**  
Mobilisation des ressources  
Représentant du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) près la CEA  
B.P. 3001  
Addis-Abeba, Éthiopie  
Tél.: +251 1 44 54 02  
Télécopie: +251 1 52 16 33  
E-mail: smkadla@uneca.org
- 4. M. Yinka Adeyemi**  
Stratégie de communication  
Commission économique pour l'Afrique  
B.P. 3001  
Addis-Abeba, Éthiopie  
Tél.: +251 1 44 35 37  
Télécopie: +251 1 52 16 33  
E-mail: yadeyemi@uneca.org
- 5. Mme. Tehetena Alemu**  
Secrétariat UN-Water Africa  
Commission économique pour l'Afrique  
B.P. 3001  
Addis-Abeba, Éthiopie  
Tél.: +251 1 44 53 54  
Télécopie: +251 1 51 03 50  
E-mail: tehetenaa@uneca.org

**6. Mme. Daniela Zampini**

Parrainage

Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

Addis-Abeba, Éthiopie

Tél.: +251 1 51 51 77

Télécopie: +251 1 51 45 99

E-mail: [daniela.zampini@undp.org](mailto:daniela.zampini@undp.org)

**7. Mme. Mekaleya Lakew**

Parrainage

Commission économique pour l'Afrique

B.P. 3001

Addis-Abeba, Éthiopie

Tél: +251 1 44 50 98

Télécopie: +251 1 51 03 65

E-mail: [mlakew@uneca.org](mailto:mlakew@uneca.org)



UN-Water/Africa

## Formulaire d'inscription de l'exposant

En caractères d'imprimerie svp

Exposant (Organisation / Société):

Objets exposés (type):

Numéro de stand demandé:  1<sup>er</sup> choix: (Si possible, à confirmer)  2<sup>ème</sup> choix  Choix multiples (exp. x 2)

Si vous désirez un stand plus grand, veuillez indiquer combien d'unités vous souhaitez jumeler.

### Mandant / agent de liaison de l'organisation (directeur/propriétaire)

Prénom:  Nom:

Sexe: M  F

Fonction:

Organisation:

Adresse:

Ville:

Pays:

Téléphone: 

Pays	Ville	Local
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fax: 

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

E-mail:

Participant: Oui:  Non:

### Personnel de service

1. Prénom:  Nom:

Indiquer si le même que ci-dessus:

2. Prénom:  Nom:

### Stands à plusieurs occupants

Indiquer les noms et adresses d'autres organisations qui seraient représentées sur votre stand (maximum 2)  
(À confirmer)

Nom de la société / l'organisation	Adresse / coordonnées	Objets exposés

### Formalités de réservation d'hôtels:

Des chambres ont été pré-réservées dans un certain nombre d'hôtels situés à proximité du Centre de conférences des Nations Unies (voir "Informations pour les participants"). Vous êtes priés de nous faire part de vos exigences si vous sollicitez de l'aide pour vos réservations ou réservez directement en mentionnant la « Conférence panafricaine sur la mise en œuvre et le partenariat en matière d'eau » (PANAFCON) en vue de bénéficier des tarifs préférentiels des Nations Unies.

La date limite de réservation des chambres d'hôtels est fixée au 7 novembre 2003.

Nom de l'hôtel:

Nombre de chambres:  Type de chambre: Simple:  Double:

Date d'arrivée:  Date de départ:

Nombre de nuitées:   
(Par chambre)

### Détails du voyage:

Compagnie aérienne:

Numéro du vol:

Port d'embarquement:

Date de départ:  Heure:

Date d'arrivée:  Heure:

*Aéroport international de Bole, Addis-Abeba*

Vol retour:  Heure:

*Aéroport international de Bole, Addis-Abeba*

Compagnie aérienne :  Numéro du vol:

**Informations sur le passeport:**

(Seulement pour les personnes qui demandent un visa à leur arrivée à l'Aéroport international de Bole, Addis-Abeba)

	1.	2.
Nom du titulaire du passeport:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays de délivrance du passeport:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro du passeport:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu de délivrance:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de délivrance:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date d'expiration:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro du visa départ: (Pays d'origine)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valide Oui:	<input type="checkbox"/> Non:	<input type="checkbox"/> Oui:
	<input type="checkbox"/> Non:	<input type="checkbox"/>

**Dédommagement**

Nous nous engageons par la présente à rembourser la CEA pour le paiement des droits de douane, des amendes ou pour toute autre dépense qu'elle pourrait supporter en notre nom.

Date:  Signature:   
(Le directeur / mandant)

**Veillez envoyer ce formulaire à l'adresse suivante:**

**E-mail: [ccu@uneca.org](mailto:ccu@uneca.org)**

Télécopie: + 251 1 51 48 74/ 51 31 55

B.P.: 3001

Merci

**Conférence panafricaine sur la mise en œuvre et le partenariat dans  
le domaine de l'eau**

**9 – 14 décembre 2003, Addis-Abeba, Éthiopie  
Centre de conférences des Nations Unies (CCNU)**

**Demande de stand d'exposition**

*Délai: 14 novembre 2003*

**Numéro du stand:**  
(confirmé)

**Organisation:**

**Prénom:**

**Nom:**

**Téléphone:**

Pays	Ville	Local
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Fax:**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

**E-mail:**

**1. Inscription sur le panneau**

Pour des raisons d'identification, les noms des organisations seront portés sur les panneaux des stands. Ces noms doivent être abrégés. Toutes les inscriptions seront en caractères similaires et chaque stand ne portera qu'un seul nom d'organisation. Veuillez écrire dans l'espace ci-dessous, et en majuscules, le nom tel que vous souhaiteriez le voir inscrit sur votre panneau. Il doit être identique au nom qui sera publié dans le guide de l'exposition.

***Nom à inscrire sur le panneau (maximum 20 caractères)***

**Nom:**

**Date:**

Le directeur ou le mandant de  
l'exposant / organisation

## Demande d'insertion dans le guide de l'exposition

**Délai: 14 novembre 2003**

Numéro du stand:   
(Confirmé)

Nom du stand:

### 2.1 Guide de l'exposition

Publication gratuite

Le paiement des droits de stand vous autorise à insérer gratuitement une fiche d'identification dans le guide de l'exposition.

Veillez écrire dans les cases ci-dessous ce que vous souhaiteriez voir paraître dans le guide:

Nom de l'exposant:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

E-mail:

**Description succincte de vos produits / services (maximum 60 mots)**

La liste des exposants sera publiée dans le rapport final

### 2.2 Publicité

Les exposants sont invités à insérer des annonces publicitaires dans le guide de l'exposition suivant les tarifs ci-dessous:

Tarifs des annonces:

	<i>Noir &amp; blanc</i>	<i>Couleur</i>
Pleine page (A5):	<input type="checkbox"/> 350 dollars É.U.	<input type="checkbox"/> 500 dollars É.U.
Demi-page:	<input type="checkbox"/> 250 dollars É.U.	<input type="checkbox"/> 400 dollars É.U.
Quart de page:	<input type="checkbox"/> 150 dollars É.U.	<input type="checkbox"/> 250 dollars É.U.

Préciser si vous désirez insérer une annonce:

Je souhaiterais insérer une annonce. Veuillez me contacter pour discuter des conditions.

Nom:

Date:

Le directeur ou le mandant de  
l'exposant /organisation

## Demande d'équipement

*Délai: 14 novembre 2003*

**Numéro du stand:**   
(confirmé)

**Nom du stand:**

### 3. Équipement du stand

3.1 Magnétoscope VCR (système PAL) & écran TV  150 dollars É.U.  
Tarif pour la période de l'exposition:

3.2 Projecteur LCD:  150 dollars É.U.

3.3 Ordinateur (unité centrale, moniteur, clavier):  75 dollars É.U.

3.4 Imprimante pour ordinateur:  25 dollars É.U.

3.5 Connexion à Internet:  80 dollars É.U.

### 4. Accessoires

(si disponible / prix pour la durée de l'exposition)

4.1 Étagère suspendue pour dépliants (à 2 ou 3 rayons)  12 dollars É.U.

4.2 Grand présentoir pour dépliants  24 dollars É.U.

4.3 Petit casier pour dépliants  20 dollars É.U.

4.4 Grand présentoir (sur roulettes)  30 dollars É.U.

4.5 Petit présentoir (sur roulettes)  25 dollars É.U.

4.6 Chaise supplémentaire  5 dollars É.U.

4.7 Table supplémentaire  10 dollars É.U.

Le directeur ou le mandant de  
l'exposant / organisation

## Demande d'expédition du matériel d'exposition

*Délai: 14 novembre 2003*

Remplir ce formulaire et le renvoyer à Mme Berhane Abera, Coordinatrice de l'exposition:

Télécopie: +251 1 51 48 74

E-mail: babera@uneca.org

Nom de l'exposant:

Adresse:

Téléphone:

Fax:

E-mail:

### Expédition

Liste des biens que vous souhaitez expédier ou que vous emporterez dans vos bagages. Pour les radios et le matériel électronique, mentionner la marque de fabrique et le numéro de série. Joindre à ce formulaire les documents mentionnés à la page 4 du guide. Les frais de douane et de transport seront à la charge de l'exposant. La liste des personnes à contacter à Addis-Abeba sera distribuée aux organisations et aux sociétés qui ne font pas partie du système des Nations Unies.

Boîte no.	Contenu	Quantité	Marque	N° de série

### Informations sur le vol

Vol n°:

Date:

Heure:

Nom:

Date:

Le directeur ou le mandant de  
l'exposant / organisation

# Demande de prestation de services pendant l'exposition

*Délai: 14 novembre 2003*

Numéro du stand:  
(confirmé)

Nom du stand:

## 5. Services sur site

Les demandes dûment autorisées avant délai seront transmises par le CCNU aux fournisseurs locaux agréés. Toutes les dépenses seront à la charge de l'exposant.

L'exposant peut aussi négocier directement sur place avec les fournisseurs agréés.

### 5.1 Sécurité

La sécurité sera assurée 24 heures sur 24 sur le site de l'exposition par la CEA. ✓

### 5.2 Fleuriste

Négocier sur place avec le fournisseur agréé (à votre charge) ✓

### 5.3 Photographe

Négocier sur place avec le fournisseur agréé (à votre charge) ✓

### 5.4 Restauration

Négocier sur place avec le fournisseur agréé (à votre charge) ✓

### 5.5 Propreté des stands

Nettoyage quotidien à la fin de l'exposition pendant toute la période      Oui:  12 dollars

### 5.6 Laissez-passer pour véhicules

Remplir ci-dessous pour la demande, (maximum 2)

Marque	Couleur	N° d'immatriculation	Conducteur

Nom:

Date:

Le directeur ou le mandant de  
l'exposant /organisation



CEA



PNUE



OMM



UN-HABITAT



(Eau et développement  
en Afrique)



(Nouveau Partenariat pour  
le développement de l'Afrique)



Pour de plus amples informations sur la  
Conférence panafricaine sur la mise en  
œuvre et le partenariat dans le domaine de  
l'eau, veuillez contacter:

M. Stephen Donkor  
CEA  
B.P. 3001  
Addis-Abeba, Éthiopie  
Tél: (251-1) 443422  
Télécopie: (251-1) 514416  
e-mail: [sdonkor@uneca.org](mailto:sdonkor@uneca.org)