

**RAPPORTS D'ACTIVITÉ PRÉSENTÉS À LA DIX-SEPTIÈME SESSION
DE LA COMMISSION DES SCIENCES DE L'ATMOSPÈRE**

(non édités)



DISPOSITIONS D'ORDRE PRATIQUE POUR LA SESSION

Lieu de la session

À l'aimable invitation du Gouvernement indonésien, la Commission des sciences de l'atmosphère (CSA) tiendra sa dix-septième session à Denpasar (Bali) les 23 et 24 octobre 2017. La cérémonie d'ouverture aura lieu le 23 octobre à 9 h 30 dans les locaux de l'hôtel Patra Bali (site Web: <http://www.thepatrabali.com>).

Le Sommet sur la science se tiendra du 20 au 22 octobre au même endroit.

Langues de travail

Un service d'interprétation simultanée sera assuré dans la salle de conférence principale dans les six langues officielles de l'Organisation que sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. D'autres salles de réunion non équipées pour l'interprétation simultanée seront également disponibles.

Le Sommet sur la science se déroulera en anglais seulement.

Documents

Les délégations qui voudraient soumettre des documents avant la session sont invitées, conformément à la règle 190, alinéa b), du Règlement général de l'OMM, à les envoyer au Secrétariat de l'Organisation le plus tôt possible et au moins 60 jours avant l'ouverture de la session, pour qu'ils puissent être traduits. En vertu de la règle 189 du Règlement général de l'OMM, les documents pour la session devraient être distribués le plus tôt possible et, de préférence, au moins 45 jours avant l'ouverture de celle-ci. Tout document soumis par une délégation devrait être présenté au nom du Membre de l'Organisation et non à titre personnel.

Procédures et acheminement de la documentation

La présentation des documents de session et l'organisation des travaux différeront cette année de la pratique suivie lors des sessions précédentes de la CSA, comme cela est expliqué sur le site Web (<http://meetings.wmo.int/CAS-17>) consacré à la dix-septième session de la Commission (voir le document INF 1(2)).

Distribution des documents

Les documents seront mis en ligne, avant et pendant la session, sur le site Web de la session, conformément à la décision de l'OMM de réduire le plus possible, pour des raisons écologiques, la documentation papier lors des réunions. Les participants sont donc invités à se munir d'ordinateurs portables connectés à Internet et permettant de travailler avec Microsoft Word 2010 et Adobe PDF, de manière à économiser le papier durant la session.

Rapport abrégé provisoire

Les documents approuvés avec indication des amendements adoptés, disponibles dans toutes les langues, seront mis en ligne sur le site Web de la session le plus rapidement possible après celle-ci dans le dossier intitulé «Version provisoire du rapport (documents approuvés)».

Inscription des participants

Il est nécessaire de préinscrire tous les participants. Compte tenu du statut officiel dont ils jouissent auprès de l'OMM, les représentants permanents des Membres de l'Organisation peuvent accéder à un [système en ligne pour l'inscription](#) préalable de leurs délégations respectives.

De plus amples renseignements sur la préinscription en ligne seront communiqués en temps voulu sur le site Web de la session (<http://meetings.wmo.int/CAS-17>).

Un guichet d'information et d'enregistrement sera installé à proximité des salles de réunion. Les participants pourront s'y inscrire et recevoir des informations d'ordre général.

L'inscription au Sommet sur la science et à la dix-septième session de la CSA débutera au guichet susmentionné, à l'hôtel Patra Bali, le 19 octobre de 16 à 18 heures, et se poursuivra pendant toute la durée du sommet et de la session. Au moment de leur inscription, les participants recevront un badge d'identification qu'ils devront porter pendant toute la durée des réunions.

Pouvoirs des délégations

La règle 21 du Règlement général de l'OMM prévoit qu'avant une session d'un organe constituant autre que le Conseil exécutif, les Membres devraient, si possible, communiquer au Secrétaire général les noms des personnes faisant partie de leur délégation auprès de cet organe, en précisant le nom du délégué principal. En outre, une lettre contenant ces indications et signée par une autorité gouvernementale compétente du Membre, ou au nom de celle-ci, devra être envoyée au Secrétaire général ou remise au représentant de ce dernier à la session. Cette lettre est considérée comme habilitant les personnes dont le nom y figure à participer à tous les travaux de l'organe considéré.

Les représentants des organisations internationales invités à titre d'observateurs devront communiquer en avance une attestation d'autorisation signée par une autorité compétente de leur organisation, ou l'apporter à la session.

Liste des participants

Une liste provisoire des participants sera publiée sur le site Web de la session peu après le début de celle-ci. Elle sera mise à jour quotidiennement.

Vidéoconférence

Un système de vidéoconférence sera installé, si possible, pour assurer la liaison entre la salle de réunion principale et le siège de l'OMM à Genève.

Internet

La salle de conférence sera équipée pour fournir un accès Internet sans fil. L'hôtel Patra Bali, qui accueille la session, dispose lui aussi d'un accès Internet sans fil.

Formalités d'entrée

Tous les participants qui ont besoin d'un visa pour se rendre en Indonésie devront adresser directement leur demande de visa à l'ambassade ou au consulat d'Indonésie le plus proche de leur lieu de résidence, en y joignant le cas échéant la lettre d'invitation délivrée par le comité local d'organisation, ainsi que les autres pièces requises. Les détenteurs de passeports diplomatiques, officiels ou spéciaux ou de passeports de service, dans le cas de certains pays, peuvent être exemptés de visa en vertu d'accords bilatéraux.

À l'exception de ceux qui viennent de pays exemptés de visa ou pour lesquels un visa peut être délivré à l'arrivée, tous les participants qui ont besoin d'un visa pour se rendre en Indonésie devront adresser directement leur demande à l'ambassade ou au consulat d'Indonésie le plus proche de leur lieu de résidence ou d'un autre pays au cas où il n'existe pas d'ambassade ou de consulat dans leur propre pays. Les visas diplomatiques et de service et les autorisations d'entrée, le cas échéant, sont délivrés sans frais, aussi rapidement que possible pour permettre aux intéressés de participer à toute la durée de la session à condition que la demande soit déposée suffisamment à l'avance, c'est-à-dire un mois au plus tard avant l'ouverture de la session.

Les ressortissants de pays où il n'existe pas d'ambassade ou de consulat d'Indonésie peuvent solliciter un visa qui leur sera délivré à l'arrivée à l'aéroport international Ngurah Rai de Denpasar. Il leur suffit pour cela de faire parvenir les informations pertinentes (lettre d'invitation de l'OMM, demande de visa et photocopie de leur passeport) à l'Agence indonésienne de météorologie, climatologie et géophysique (BMKG), avec copie au Secrétariat de l'OMM au moins un mois avant le début de la session. Veuillez noter qu'avant votre départ, vous devez vous assurer auprès de ladite agence que votre demande de visa à l'arrivée a bien été enregistrée par l'aéroport susmentionné.

Le passeport des participants qui optent pour cette formule doit être valable pendant au moins 6 mois à partir de la date d'entrée dans le pays et s'accompagner d'un billet d'avion aller-retour. Les frais de visa pour un séjour de 30 jours maximum sont de 35 dollars É.-U. On trouvera des renseignements détaillés dans ce domaine sur le site Web du Ministère indonésien des affaires étrangères:

<http://www.kemlu.go.id/itjen/en/layanan-visa/Pages/Visa-Kunjungan-Saat-Kedatangan.aspx>

Si une lettre d'invitation doit être jointe à la demande de visa, veuillez joindre une photocopie de votre passeport au comité local d'organisation **avant le 20 septembre 2017**.

Comité local d'organisation

Ms Ani Arumsari Fitriany

Head of Division for Cooperation

BMKG

Tél.: +62 21 4246321 poste 1122

Fax: +62 21 6546339

Courriel: anni.arumsari@bmkgo.id

Mr Bagus Rachmat Rievan

Head of Sub Division for International Cooperation

BMKG

Tél.: +62 21 4246321 poste 1122

Fax: +62 21 6546339

Courriel: bagus.rievan@bmkgo.id

(Note: avec copie à international.cooperation@bmkgo.id)

Transports

Transport de l'aéroport international Ngurah Rai à l'hôtel

Le pays hôte n'assure pas le transport des participants entre l'aéroport et l'hôtel. Le guichet pour les taxis jouxte le guichet d'information qui se trouve au bout de la petite allée marchande «Dufry». Le prix de la course pour se rendre à l'hôtel est d'environ 10 dollars É.-U. (à régler directement auprès du chauffeur).

Monnaie

Des bureaux de change se trouvent dans l'aéroport international Ngurah Rai. Il est possible aussi d'échanger des devises dans les banques, qui sont ouvertes de 9 h à 17 h (de 10 h à 16 h le week-end). L'unité monétaire de l'Indonésie est la roupie indonésienne (IDR). La plupart des commerces, voyagistes, compagnies aériennes et hôtels acceptent les cartes de crédit. Le taux de change moyen de la roupie est le suivant:

1 euro = 14 450 roupies
1 dollar É.-U. = 13 500 roupies
1 franc suisse = 13 300 roupies

Formalités sanitaires/services médicaux

L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) offre des renseignements à jour sur les voyages internationaux et la santé aux adresses suivantes:

<http://www.who.int/ith/en/>
<http://www.who.int/countries/idn/en/>

Il est vivement recommandé aux participants de souscrire une assurance maladie individuelle pour la durée du séjour.

Électricité et communications par téléphone mobile

L'alimentation secteur est généralement à 230 volts et 50 Hz. Il se peut que vous ayez besoin d'un adaptateur (voir les images ci-dessous).



Prise Europlug



Prise Schuko

Il est possible d'acheter des cartes SIM pour téléphones portables. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter les sites Web des opérateurs de téléphonie mobile indonésiens, ou prendre contact avec votre opérateur local.

Climat local en octobre

Voici des données sur les conditions climatiques à Denpasar en octobre:

Température moyenne:	27,23° C
Température maximale moyenne:	31,26° C
Température minimale moyenne:	24,46° C
Humidité relative moyenne:	78,03 %
Moyenne des précipitations:	35,15 mm
Nombre moyen de jours de pluie ≥ 1 mm:	2 jours
Durée quotidienne moyenne d'insolation:	6 h 45

On trouvera des informations météorologiques actualisées sur le site Web de la BMKG: www.bmkg.go.id.

Réservations d'hôtel

Il est vivement recommandé aux participants de séjourner à l'**hôtel Patra Bali**, où aura lieu la réunion. Une réservation de groupe à des tarifs très intéressants a été négociée avec l'hôtel. Les réservations seront traitées dans l'ordre des demandes.

Pour bénéficier de ces tarifs spéciaux, les participants sont priés de remplir le formulaire de réservation d'hôtel figurant à l'appendice B et de le renvoyer à l'hôtel de leur choix, avec copie au comité local d'organisation, **avant le 20 septembre 2017**.

L'appendice A donne aussi les coordonnées d'autres hôtels situés à proximité de l'hôtel Patra Bali. Veuillez noter qu'aucun service de navette ne sera assuré par la BMKG.

Coordonnées du comité local d'organisation

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser aux membres du comité d'organisation:

Ms Anni Arumsari Fitriany

Head of Division for Cooperation

BMKG

Tél.: +62 21 4246321 poste 1122

Fax: +62 21 6546339

Courriel: anni.arumsari@bmgk.go.id

Mr Bagus Rachmat Rievan

Head of Sub Division for International Cooperation

BMKG

Tél.: +62 21 4246321 poste 1122

Fax: +62 21 6546339

Courriel: bagus.rievan@bmgk.go.id

(Note: avec copie à international.cooperation@bmgk.go.id)

Appendices: 2 (disponibles en anglais seulement)

**APPENDIX A:
LIST OF RECOMMENDED HOTELS**

Hotel	Address, E-mail, Telephone No.	Special Rates (in IDR/USD)	
		Standard (Single/Twin)	Suite
Patra Bali Hotel (5 ★) (MEETING VENUE)	Jl. Ir. H Juanda, South Kuta Beach, Kuta 80361 Bali, Indonesia Contact person: Ms. Mina E-mail: mina@thepatrabali.com Tel.: +62 361 935 1161 Fax: +62 361 935 2030	IDR 900,000 / USD 66 Includes: 2 breakfasts, Wi-Fi, service fees and tax	IDR 1,400,000 / USD 104 Includes: 2 breakfasts, Wi-Fi, service fees and tax

To secure the special rates at this hotel, participants are requested to fill in the reservation form in Appendix B and return it to the hotel contact, with a copy to the local organizing committee (LOC) before **20 September 2017**.

Hotel	Address, E-mail, Telephone No.	Special Rates (in IDR/USD)
		Standard (Single/Twin)
HARRIS Hotel (4 ★) (0.95 km from the meeting venue) Shuttle service provided by hotel to the meeting venue	Jl. Dewi Sartika, Tuban, 80361 Bali, Indonesia Contact person: Mr. Toni Extranto E-mail: sm-harris-tuban@tauzia.com Tel.: +62 361 9365 255 Fax: +62 361 9366 258	IDR 590,000 / USD 44 Includes: 2 breakfasts, Wi-Fi, service fees and tax

To reserve this hotel, participants are requested to fill in the reservation form in Appendix B and return it to the hotel contact, with a copy to the local organizing committee (LOC) before **20 September 2017**.

Hotel	Address, E-mail, Telephone No.	Special Rates (in IDR/USD)
		Standard (Single/Twin)
Bedrock Hotel (4 □) (1 km from the meeting venue) Shuttle service provided by hotel to the meeting venue	Jl. Wana Segara No.21, Kuta, Kabupaten Badung Bali, Indonesia Contact person: Mr. Andrey E-mail: salesmanager@bedrockhotel.co.id Tel.: +62 361 4727300 Fax: +62 361 4727833	IDR 475,000 / USD 36 Includes: 2 breakfasts, Wi-Fi, service fees and tax

To reserve this hotel, participants are requested to fill in the reservation form in Appendix B and return it to the hotel contact, with a copy to the local organizing committee (LOC) before **20 September 2017**.

**APPENDIX B:
HOTEL RESERVATION FORM**

Participants attending the seventeenth session of the Commission for Atmospheric Sciences (CAS-17) are welcome to make their hotel reservation directly with the hotel by fax or email, or return the form by no later than **20 September 2017** to:

Mr Bagus Rachmat Rievan

Head of Sub Division for International Cooperation

BMKG

Telephone: +62 21 4246321 Ext. 1122

Fax: +62 21 6546339

E-mail: bagus.rievan@bmkg.go.id

(Please cc: international.cooperation@bmkg.go.id)

Name _____

Country _____

Address _____

Tel. No. _____

Fax No. _____

E-mail _____

	Flight No.	Date	Time
--	------------	------	------

Arrival	_____	_____	_____
---------	-------	-------	-------

Departure	_____	_____	_____
-----------	-------	-------	-------

Please reserve (specify one of the recommended hotels)

Name of hotel _____

Standard/Suite Single Twin

Check-in date _____

Check-out date _____

Credit card details for guarantee:

Type _____ Number _____

Name _____ Expiry Date _____

Date _____ Signature _____
