

Distribution limitée

SC-91/CONF.002/INF.1

**ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'EDUCATION,
LA SCIENCE ET LA CULTURE**

**CONVENTION CONCERNANT LA PROTECTION DU PATRIMOINE
MONDIAL, CULTUREL ET NATUREL**

Comité du patrimoine mondial

15ème session

CARTHAGE, TUNISIE, 9-13 décembre 1991

INFORMATIONS GENERALES

Sommaire

	Page
I - Siège de la réunion	2
II - Inscription des participants	2
III - Séance d'ouverture	3
IV - Horaire des séances	3
V - Documents de la réunion	3
VI - Langues de travail	3
VII - Installations réservées aux média	3
VIII - Autres services	4
IX - Formalités d'entrée	4
X - Dispositions concernant l'arrivée	4
XI - Réglementation sanitaire	4
XII - Réglementation concernant les devises	5
XIII - Climat	5
XIV - Hébergement	5
XV - Accueil et arrangements pour le départ	5
X - Transports	5

Excursions et autres activités de caractère social

Annexe

I - Siège de la réunion

1. Grâce à la généreuse invitation de la Tunisie, la quinzième session du Comité du patrimoine mondial se tiendra en Tunisie, à Carthage, du 9 au 13 décembre 1991.

2. Le secrétariat du Comité du patrimoine mondial fonctionnera au siège de la réunion dès le 5 décembre 1991. A partir de cette date, toutes les communications, y compris le courrier personnel, devront être adressées à :

Adresse postale : Fondation Nationale de Carthage
(pour le Comité du patrimoine
mondial)
Ancien palais beylical
2016 CARTAGE. TUNISIE

Téléphone : (216) 1 731.204/277.275
Fac-similé : (216) 1 262.452

3. Jusqu'au 4 décembre 1991, toutes les communications et les demandes de renseignements, sauf en ce qui concerne les réservations de chambres d'hôtel (cf. paragraphe 19), devront être adressées à :

Adresse postale : Mme. Mireille Jardin
Division des Sciences écologiques
UNESCO
1 rue Miollis
75015 PARIS, France

Téléphone : (33) 1-4568.4050
Telex : 204461 Paris
270602 Paris
Fac-similé : (33) 1-40.65.98.97

II - Inscription des participants

4. Tous les participants sont invités à se faire inscrire au comptoir d'accueil de la réunion, le 8 décembre 1991 de 10h00 à 20h00, ou le 9 décembre 1991 de 9h.00 à 10h.00. Chaque participant recevra un jeu de documents de la réunion, un badge nominatif et toute autre documentation nécessaire. Les participants sont invités à porter, pendant la durée de la réunion, leur badge nominatif, afin de faciliter l'identification de chacun. Le personnel du comptoir d'accueil sera à la disposition des participants de 9h30 à 13h30 et 14h30 à 19h00. Pendant la durée de la réunion, les délégués pourront prendre leur courrier, messages et télégrammes au comptoir d'accueil. Le courrier peut évidemment leur être aussi adressé à leur chambre d'hôtel.

III - Séance d'ouverture

5. La réunion débutera à 10h00, le lundi 9 décembre 1991, dans la grande salle de la Fondation Nationale de Carthage, Ancien palais beylical, 2016 Carthage, Tunisie.

IV - Horaire des séances

6. Les séances auront lieu, en principe, selon l'horaire suivant :

Matinée : 10 heures à 13 heures

Après-midi : 15 heures à 18 heures

L'horaire sera affiché tous les jours à la réception. Les délégués sont priés de le consulter afin de prendre connaissance des changements éventuels.

V - Documents de la réunion

7. Les documents seront envoyés à l'avance aux participants. Des exemplaires supplémentaires seront disponibles à Carthage. Les documents de travail et d'information seront publiés dans les langues de travail du Comité (anglais et français), de même que les documents préparés pendant la réunion, y compris le projet de rapport final.

8. Il est rappelé aux participants que le secrétariat ne sera pas en mesure d'assurer la dactylographie, la traduction ou la reproduction de documents autres que ceux qui concernent directement les travaux du Comité.

VI - Langues de travail

9. Les langues de travail de la réunion seront l'anglais et le français. L'interprétation simultanée de toutes les déclarations qui seront faites en séance dans l'une des langues de travail de la réunion sera assurée dans l'autre langue.

VII - Installations réservées aux médias

10. Un centre médiatique doté de matériel nécessaire à l'intention des journalistes désireux de couvrir les travaux ou d'interviewer les délégués sera installé sur place.

11. Les autorités tunisiennes assureront les relations avec les médias, avec le concours du secrétariat, afin d'aider les journalistes. Ce service se chargera de diffuser les déclarations, les communiqués et les bulletins d'information pour les médias.

VIII - Autres services

12. L'hôtel offre une gamme complète de services touristiques, de voyage et d'hébergement que les délégués et leurs conjoint(e)s pourront utiliser. Les délégués qui désirent visiter d'autres endroits de la région (en plus des excursions organisées qui suivront la réunion) peuvent demander l'aide du personnel du secrétariat ou de l'hôtel.

13. On trouvera dans la Commune de Carthage tous les services bancaires, médicaux, de communication et de loisir voulus, ainsi que de nombreux restaurants.

IX - Formalités d'entrée

14. Tous les délégués et autres participants qui arrivent en Tunisie doivent être en possession d'un passeport valide. Un visa d'entrée (de séjour), émis par la mission diplomatique ou consulaire tunisienne la plus proche, est également exigé, sauf pour les délégués et autres participants provenant de pays dont les nationaux n'ont pas besoin de visa de séjour pour visiter la Tunisie (c'est en général, le cas pour la plupart des pays). Les délégués ayant besoin d'un visa et venant d'un pays où il n'y a ni mission diplomatique ni mission consulaire tunisienne doivent contacter la mission tunisienne d'un autre pays. Les agents de voyages sont habituellement bien renseignés et peuvent être utiles. Afin d'éviter les retards et les problèmes, les délégués ayant besoin d'un visa devraient faire les démarches nécessaires un mois avant la date de départ pour la Tunisie. Pour obtenir un visa, il faut détenir : (1) un passeport valide, (2) un document justifiant la visite en Tunisie, (3) un billet aller-retour.

X - Dispositions concernant l'arrivée

15. Les délégués et autres participants sont priés de transmettre par télécopie leur nom, état civil, date d'arrivée en Tunisie, ainsi que leur numéro de vol, au plus tard le 30 novembre 1991 à :

Comité du patrimoine mondial
c/o M. Azedine Beschouch
Fondation Nationale de Carthage
2016 Carthage (Tunisie)

Fac-similé : (216.1) 262-452

Les autorités tunisiennes pourront ainsi faciliter le plus possible les formalités d'entrée.

XI - Réglementation sanitaire

16. Les visiteurs qui viennent en Tunisie pour des périodes de moins de six mois n'ont pas à subir d'examen médical.

XII - Réglementation concernant les devises

17. Le dinar tunisien n'est pas convertible. Il n'y a aucune limite quant à la quantité de devises étrangères ou de chèques de voyage que les délégués peuvent emporter en Tunisie. Les banques de Carthage sont en mesure de changer les devises étrangères. Au mois de juillet 1991, le dinar tunisien vaut environ 1,1 dollar ou 6 FF. Les unités monétaires de la Tunisie sont les suivantes :

Pièces de monnaie : 0,010; 0,020; 0,050; 0,100; 0,500;
1,000 dinar

Billets de banque : 1 dinar; 5 d; 10 d; 20 dinars.

XIII - Climat

18. En décembre, à Carthage, le climat est hivernal mais méditerranéen. Les températures varient entre +10°C et +14°C. Les précipitations de pluie sont possibles.

XIV - Hébergement

19. Dans la commune de Carthage, site du patrimoine mondial, deux hôtels sont conseillés aux délégués et participants. Des chambres, à un "tarif congrès", y ont été d'ores et déjà réservées. L'un (Hôtel "Amilcar", 3 étoiles) est au bord de la mer et comprend 100 chambres (prix : pension complète : single = 20,000 DT. et double = 32,000 DT. 2) Hôtel "Reine Didon" sur la colline dominant la ville face au musée. Il comprend 20 chambres (prix : pension complète : single = 29,500 DT. et double = 49,000 DT).

Les délégués qui désirent arriver plus tôt ou rester plus longtemps après la réunion pourront bénéficier du "tarif congrès", dans ces hôtels.

XV - Accueil et arrangements pour le départ

20. Les 8 et 9 décembre 1991, le personnel d'accueil tunisien assurera la permanence au comptoir d'accueil et de renseignements de l'aéroport international de Tunis. Les délégués sont priés de se présenter au comptoir à leur arrivée. Pour le départ, le personnel de la réception aidera les délégués à faire leurs arrangements de retour.

XVI - Transports

21. Les délégués voyageant sur Tunis-Air pourront bénéficier d'un tarif spécial à condition de se faire connaître. Les 8 et 9 décembre, des autocars - avec guides compétents - attendront les voyageurs à l'aéroport international de Tunis pour les conduire à Carthage. Ceux qui arriveront un autre jour pourront emprunter les moyens de transport commerciaux à la disposition des voyageurs à l'aéroport. Les 13 et 14 décembre, pour le départ des hôtels après la réunion, des

Page 6

autocars transporteront les délégués à l'aéroport. Il est possible également de louer des voitures à l'aéroport, avec ou sans réservations. Bien que certains permis de conduire européens soient acceptés par les firmes de location de voitures, il est préférable de se munir d'un permis de conduire international.

UNITED NATIONS EDUCATIONAL, CULTURAL AND SCIENTIFIC ORGANIZATION

CONVENTION CONCERNING THE PROTECTION OF
THE WORLD CULTURAL AND NATURAL HERITAGE

World Heritage Committee

Fifteenth Session
Carthage, Tunisia, 9-13 December 1991

HOTEL RESERVATION REQUEST/DEMANDE DE RESERVATION DE CHAMBRES D'HOTEL

Kindly complete and send by airmail
or fax the following form

Postal address/Adresse postale
World Heritage Committee
c/o Fondation Nationale de Carthage
Avenue de la République
2016 CARTHAGE, Tunisia

Prière d'envoyer par voie aérienne
ou de télégrapher les renseignements
ci-après.

FAX: (216) 1-262.452

PLEASE TYPE OR USE CAPITAL LETTERS/PRIERE DE DACTYLOGRAPHIER OU D'ECRIRE EN LETTRES MAJUSCULES¹

Name (Mr./Ms., etc.)/Nom (M./Mme., etc.)

Title/Titre

Delegate/observer from country/organization²/Délégué/observateur du pays ou de l'organisation

Postal address/Adresse postale

Date of arrival at Carthage/Date d'arrivée à Carthage

Airline, flight number and time of arrival/Compagnie aérienne, numéro du vol et heure d'arrivée

Accompanying spouse or other family member/
Conjoint ou autre membre de la famille accompagnant le participant

Stay/Séjour

Dates: From / Dates: de

To/à

Single room/Chambre individuelle

Double room/Chambre double

Date of departure from Carthage (airline, flight number)/

Date du départ de Carthage (compagnie aérienne, numéro du vol)

Date:

Signature:

¹ A separate form should be filled in by each participant. Additional copies may be obtained from UNESCO./Un formulaire doit être rempli par chaque participant. Des exemplaires supplémentaires peuvent être demandés auprès de l'UNESCO.

² Cross out whatever does not apply./Rayez la mention inutile.

Annexe

Excursions et autres activités de caractère social

(a) Restaurants

1. La ville de Carthage est une destination touristique internationale importante. Les restaurants de Carthage et des communes voisines (Sidi Bou Saïd, La Marsa, La Goulette) proposent une grande variété de cuisines.

(b) Expositions, présentations, événements spéciaux

2. Dans le cadre de la réunion, des présentoirs sur le Programme de la Tunisie relatif aux sites du patrimoine mondial seront installés. Le personnel de l'Institut National d'Archéologie prépare actuellement diverses manifestations spéciales pour la circonstance, ainsi que des visites guidées de Carthage et de la Médina de Tunis (deux sites du patrimoine mondial) et du célèbre Musée du Bardo.

3. Durant la semaine de la réunion, divers Ministères et les autorités municipales convieront les délégués à des réceptions. Tous les délégués recevront ultérieurement des détails supplémentaires à ce sujet.

(c) Visites, excursions, "shopping" et autres activités

4. Le siège de la réunion se tient à Carthage, site du Patrimoine Mondial et à une distance raisonnable (15 km environ) d'un autre site du patrimoine mondial : la Médina de Tunis (ville historique).

5. Après la réunion, les délégués et leurs conjoint(e)s pourront s'ils le désirent, choisir parmi quatre excursions, dont deux d'une durée d'un jour.

* Tour A (une journée) - le 14 décembre:

"Le Parc national de l'Ichkeul" site du patrimoine mondial naturel, avec un arrêt au site d'Utique, ville punique puis romaine.

* Tour B (une journée) - le 14 décembre:

"Thugga", cité antique de grande renommée, avec un arrêt à "Testour", village établi par les Morisques-andalous.

* Tour C (deux jours) - les 14 et 15 décembre:

circuit à travers la presqu'île du Cap Bon, avec coucher à Hammamet (plage et cité-jardins) et un arrêt tant à "Kerkouane", site du patrimoine mondial, qu'à "Nabeul" (Centre de produits d'artisanat).

* Tour D (deux jours) - les 14 et 15 décembre:

visite de deux sites du patrimoine mondial : Kairouan et la Médina de Sousse, avec coucher à "Sousse-Nord" (dans la zone touristique de la ville moderne).

6. Afin de faciliter la tâche des organisateurs des excursions, vous êtes invités à indiquer votre intérêt, pour l'une des excursions proposées, le plus rapidement possible et au plus tard le 20 novembre, à :

Comité du patrimoine mondial
c/o M.Azedine BESCHAOUCH
Fondation Nationale de Carthage
Avenue de la République
2016 Carthage (TUNISIE)

Fac-similé : (216.1) 262452

NB : * Les visites en autocar d'une journée sont offertes gracieusement aux délégués.

* Pour les excursions de deux jours, les délégués doivent régler personnellement le coût du transport, des repas et de l'hébergement.

7. Ceux et celles qui souhaitent visiter la Tunisie, avant ou après la réunion pourront utiliser les services commerciaux disponibles à Tunis. Prière soit d'écrire à L'Office National du Tourisme, Avenue Mohamed V, Tunis, TUNISIE, soit de s'adresser à un tour-opérateur.

8. Les environs de Carthage et, surtout, Sidi Bou Saïd, offrent aux visiteurs une foule de magasins et de boutiques, mais les plus exigeants pourront se rendre à Tunis, la capitale.