



INFORMATION A L'INTENTION DES PARTICIPANTS

Sommet mondial sur la société de l'information
Première phase, Genève, 10-12 décembre 2003

A Informations générales

Introduction

1 Le SMSI se tiendra sous le haut patronage de M. Kofi Annan, Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, l'Union internationale des télécommunications (UIT) étant chargée de coordonner sa préparation, en coopération avec les organismes des Nations Unies intéressés et d'autres organisations internationales, ainsi que les pays hôtes. La première phase du Sommet aura lieu à Genève du 10 au 12 décembre 2003. La seconde phase du SMSI se tiendra en Tunisie du 16 au 18 novembre 2005.

Lieu et date de la première phase du Sommet

2 La première phase du SMSI se déroulera donc du 10 au 12 décembre 2003, au Palais des expositions et Centre de conférences (Palexpo) de Genève (ci-après dénommé Palexpo), Chemin Edouard Sarasin, Grand-Saconnex, CH-1218 Genève, Suisse.

3 Palexpo est situé au nord-est de l'aéroport de Genève, à 5-10 minutes à pied du terminal des arrivées. Un service de navette assuré par des autocars permettra aux participants au SMSI de se rendre du bâtiment principal de l'aéroport (arrivées) à la Halle 7 de Palexpo où se trouvera le service d'inscription. Un guichet d'information sera à la disposition des participants dans le hall des arrivées de l'aéroport du 8 au 12 décembre 2003.

Accès au service d'inscription au SMSI

4 Le service d'inscription sera situé dans la Halle 7 de Palexpo.

- Arrivée en avion: un service régulier d'autocars (navettes SMSI) assurera les transferts de l'aéroport à la Halle 7.
- Arrivée en train: la liaison ferroviaire entre la gare ferroviaire principale de Genève (Cornavin) et la gare ferroviaire de l'aéroport de Genève vous permettra de vous rendre à proximité de la Halle 7. Vous pouvez également prendre une navette à l'aéroport.
- Arrivée en autobus: la ligne 10 vous permettra de vous rendre à l'aéroport, où il vous suffira d'emprunter la navette. Les autobus de la ligne 18 ou de la ligne 28 s'arrêtent devant la Halle 7.

5 La Halle 7, où sera situé le service d'enregistrement est à cinq minutes à pied de l'entrée principale des Halles 1 et 2 de Palexpo où se tiendra le Sommet. Les navettes assureront les transferts entre la Halle 7 (inscription) et les Halles 1 et 2.

6 Les locaux de Palexpo sont accessibles aux personnes handicapées (les chaises roulantes pouvant être utilisées dans les ascenseurs et les escaliers roulants).

Participation

7 Le Sommet est ouvert aux délégués de tous les Etats. La délégation de chaque Etat Membre participant au Sommet et celle de la Communauté européenne comprendra un chef de délégation et les représentants requis.

8 Les représentants des entités observatrices suivantes peuvent participer au Sommet:

- Entités et organisations au bénéfice d'une invitation permanente à participer en qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de l'Assemblée générale.
- Secrétariat et organes de l'Organisation des Nations Unies.
- Institutions spécialisées des Nations Unies et autres organisations intergouvernementales invitées.
- Membres associés des commissions régionales.
- Entités accréditées de la société civile (ONG).
- Entités accréditées du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT).

Veillez noter que le 1er août 2003 était la date limite de dépôt des demandes d'accréditation par les entités de la société civile ou du secteur privé pour la première phase du Sommet (Genève).

9 Un nombre limité de représentants accrédités des médias et de la presse auront également accès aux locaux du Sommet.

Accès aux locaux du Sommet

10 Il sera possible d'accéder sans badge au service d'inscription au SMSI situé dans la Halle 7 de Palexpo.

11 **En ce qui concerne l'accès aux locaux réservés pour le Sommet (Halles 1 et 2), les participants sont priés de noter que les membres des délégations nationales, les membres de la suite des chefs d'Etat et de gouvernement, les participants représentants des organisations internationales, des entités de la société civile (ONG) et des entités du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT), les représentants des médias, les membres du Secrétariat du Sommet, le personnel du secrétariat du pays hôte et l'ensemble du personnel technique d'appui ne seront admis dans les locaux réservés pour le Sommet à Palexpo que sur présentation du badge SMSI, comportant une photographie, spécialement délivré pour le Sommet.**

12 Les badges de l'UIT ou de l'ONU (Genève, New-York ou autres lieux d'affectation) ne donneront pas accès aux locaux affectés au Sommet.

13 Il est recommandé aux participants se rendant à Palexpo de n'apporter avec eux qu'un petit attaché-case (bagage admis en cabine dans les avions de ligne) et, au besoin, un ordinateur portatif. Une consigne sera aménagée à côté des salles de réunion.

Réception de bienvenue

14 Une réception de bienvenue organisée conjointement par le Président de la Confédération suisse et la République et Canton de Genève se déroulera dans les Halles 1 et 2 de Palexpo de 18 heures à 19 h 30 le 9 décembre 2003. A l'entrée, les participants devront présenter leur badge SMSI (cf. section B Inscription).

Réunion d'organisation

15 Le Sommet commencera par une réunion d'organisation qui aura lieu dans la salle plénière située dans la Halle 1 de Palexpo le mercredi 10 décembre 2003 à 10 heures. Cette réunion aura pour objet d'élire le Président du Sommet et le Président de la réunion d'organisation, d'adopter le règlement intérieur et l'ordre du jour, d'élire les autres responsables du Sommet, d'examiner l'organisation du travail, de désigner les membres de la Commission des pouvoirs et d'entendre le rapport du Comité de préparation.

Cérémonie d'ouverture

16 La cérémonie d'ouverture du SMSI se déroulera le mercredi 10 décembre 2003 de 14 heures à 15 heures. A cette occasion, le Président de la Confédération suisse et le Président de la Tunisie, le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, le Secrétaire général de l'UIT, le Président du Comité de préparation du SMSI (PrepCom) ainsi qu'un représentant des organisations intergouvernementales, un représentant des entités de la société civile et un représentant des entités du secteur privé, respectivement, formuleront des allocutions. La cérémonie d'ouverture sera immédiatement suivie de la première séance plénière du Sommet.

B Inscription

Inscription préalable

17 Il est vivement recommandé à tous les participants de s'inscrire à l'avance afin d'éviter d'être retardé à l'arrivée à Palexpo. Les participants préalablement inscrits pourront se rendre directement au guichet des badges SMSI. Les participants non préalablement inscrits devront tout d'abord se présenter au guichet d'inscription du SMSI.

Coordonnateurs désignés pour les formalités d'inscription

18 L'inscription préalable des participants au SMSI sera effectuée par le service d'inscription au SMSI sur la base des informations fournies par l'intermédiaire des coordonnateurs désignés. Les délégations nationales ainsi que les organisations ou entités visées au § 8 qui n'ont pas encore fourni les informations requises sont priées de le faire en nous renvoyant le formulaire prévu à cet effet (voir: <http://www.itu.int/wsis/geneva/registration/index.html>) dûment rempli. Les coordonnateurs désignés auront chacun un nom d'utilisateur et un mot de passe leur permettant de procéder en ligne à l'inscription préalable sécurisée des participants.

Inscription préalable

En ligne

19 Un service d'inscription préalable en ligne sera accessible **du 1er octobre au 3 décembre 2003**. Les coordonnateurs désignés sont priés d'utiliser ce service d'inscription préalable en ligne disponible sous: <http://www.itu.int/wsis/geneva/registration>.

20 Note à l'intention des délégations nationales: le fait de communiquer les informations requises dans le cadre de l'inscription préalable en ligne sécurisée ne dispense pas de la nécessité de déposer les pouvoirs (cf. § 33 et 34 ci-après).

Cas particuliers

21 Exceptionnellement, lorsque l'inscription préalable ne pourra pas se faire en ligne, les coordonnateurs désignés devront s'adresser au service d'inscription au SMSI par télécopie ou par lettre pour obtenir des formulaires d'inscription sur support papier. Les demandes devront être envoyées à l'adresse suivante:

Service inscription au SMSI
c/o UIT Montbrillant, 2ème étage (bureau M.200)
Place des Nations, CH-1211 Genève 20
Fax: +41 22 730 61 67

Lettre de confirmation d'inscription préalable

22 Le coordonnateur désigné et chaque participant recevront confirmation de l'inscription préalable par courrier électronique ou par télécopie sous cinq jours ouvrables à compter de la réception des formulaires d'inscription préalable dûment remplis. **Les participants préalablement inscrits devront présenter cette lettre de confirmation au guichet des badges SMSI, ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie (passeport, permis de conduire, carte professionnelle) pour recevoir leur badge officiel du Sommet.** La lettre de confirmation pourra également être utilisée à l'appui d'une demande de visa d'entrée en Suisse.

23 Les demandes d'informations concernant l'inscription préalable devront être adressées à WSIS_ARP@itu.int.

Inscription sur place et badges

Lieu

24 Le service d'inscription au SMSI sera situé dans la Halle 7 de Palexpo (cf. § 4).

Heures d'ouverture

25 Le service d'inscription au SMSI sera ouvert:

**du 5 au 8 décembre 2003
de 9 heures à 13 heures et de 14 heures à 18 heures
du 9 au 12 décembre 2003
de 8 heures à 21 heures sans interruption**

Participants préalablement inscrits

26 Tous les participants préalablement inscrits et munis de la lettre de confirmation reçue du service d'inscription au SMSI pourront se rendre directement au **guichet des badges SMSI** où ils devront présenter ladite lettre de confirmation (cf. § 22) et une pièce d'identité avec photographie (passeport, permis de conduire, carte professionnelle ...). Un badge leur sera alors délivré.

Autres participants

27 Les participants non inscrits préalablement et ne disposant pas d'une lettre de confirmation devront se rendre au **guichet d'inscription au SMSI** où ils devront produire une preuve de représentation (lettre de créance, lettre de représentation signée par le Directeur de l'organisation ou de l'entité, formulaire d'inscription dûment visé et paraphé par le Chef de la délégation, le Chef de l'organisation ou de l'entité ou le coordonnateur désigné). Sur approbation du service d'inscription au SMSI, le délégué pourra ensuite se rendre au guichet des badges SMSI, où un badge lui sera remis.

28 Les participants munis du badge du Sommet auront toute liberté de déplacement dans les locaux réservés pour le Sommet. **La perte d'un badge du Sommet** devra être immédiatement signalée au service de sécurité du SMSI.

Délivrance préalable des badges du Sommet

29 **Le service d'inscription au SMSI a prévu à l'intention des participants préalablement inscrits un service de délivrance de badges qui sera accessible du 10 novembre au 3 décembre 2003 au siège de l'UIT à Genève.** Le service sera disponible les jours ouvrables, de 9 heures à 17 heures, dans le bâtiment Montbrillant de l'UIT. Il est recommandé aux missions établies à Genève ainsi qu'aux entités établies à Genève ayant le statut d'observateur d'utiliser ce service dans la mesure du possible.

30 Les laissez-passer réservés aux chefs d'Etat et de gouvernement et à leur suite seront établis avant le Sommet et délivrés par le service du protocole en coopération avec le service d'inscription au SMSI. Le service du protocole fournira en temps utile d'autres informations concernant cette question aux coordonnateurs désignés.

Laissez-passer spéciaux

31 Pour des raisons de sécurité, l'accès à la salle des plénières sera contrôlé au moyen de badges d'accès transférables en plus des badges du Sommet. Des mesures de contrôle (c'est-à-dire de limitation d'accès) pourront par ailleurs être prises par les services de sécurité du SMSI pour d'autres zones de Palexpo. Le nombre des laissez-passer spéciaux délivrés dépendra de la capacité de la salle considérée et, dans le cas de la salle des séances plénières, correspondant au nombre de sièges. D'autres informations sur l'accès et les laissez-passer spéciaux seront fournies en temps utile aux coordonnateurs désignés par le service d'inscription au SMSI.

Liste des participants

32 Le service d'inscription au SMSI publiera une liste complète des participants au Sommet. A l'occasion de l'inscription en ligne, les coordonnateurs désignés devront fournir des informations complètes concernant les participants dont ils ont la charge.

Pouvoirs

33 Il est rappelé aux délégations des Etats participant au Sommet que les pouvoirs des représentants doivent être signés soit par le chef d'Etat ou de gouvernement, soit par le Ministre des affaires étrangères. Les pouvoirs des représentants ainsi que les noms des représentants adjoints et des conseillers devront être communiqués au:

Secrétariat général
du Sommet mondial sur la société de l'information
Secrétariat de la Commission des pouvoirs
Union internationale des télécommunications
c/o SMSI/ARP, Bâtiment de Montbrillant, Bureau M.200
Place des Nations, CH-1211 GENEVE 20

34 Pour de plus amples informations sur les pouvoirs, veuillez vous adresser à **WSIS_Credentials@itu.int**,
fax: +41 22 730 6167.

C Programme des séances

Programme des séances

35 Des informations sur le programme des séances seront disponibles sur le site web du SMSI: www.itu.int/wsis/geneva/index.html. Le programme figurera également dans le "journal du Sommet" qui sera publié quotidiennement et donnera toutes précisions utiles: salles, heures, etc.

36 Le matin, les séances se dérouleront de 9 heures à 13 heures, et l'après-midi de 14 heures à 21 heures, exception faite de la journée d'ouverture, mercredi 10 décembre, la séance du matin étant ce jour-là programmée de 10 heures à 12 heures.

Attribution des places

37 A l'ouverture du Sommet et aux séances plénières qui se tiendront par la suite, chaque délégation gouvernementale aura droit à quatre places, deux à la table de conférence et deux autres en retrait.

38 Aux réunions des commissions, chaque délégation gouvernementale pourra occuper deux sièges, l'un à la table de conférence et l'autre en retrait.

39 Des sièges seront réservés nommément aux autres participants au Sommet.

D Langues du Sommet

Langues du Sommet

40 Les six langues officielles du Sommet sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les documents officiels du Sommet seront publiés dans ces six langues.

Services d'interprétation

41 Les discours prononcés dans l'une des six langues officielles seront interprétés dans les autres langues officielles. Tout représentant pourra, en application de la Règle 47 du Règlement intérieur provisoire, prendre la parole dans une langue autre qu'une langue officielle du Sommet. En pareil cas, sa délégation devra soit assurer l'interprétation, soit fournir un texte écrit de la déclaration dans l'une des langues officielles. L'interprétation ou le texte écrit sera considéré par le Secrétariat comme constituant le texte officiel de la déclaration, que les interprètes traduiront dans les autres langues officielles.

42 Dans la mesure du possible, les textes des déclarations, en séance plénière, seront remis au préalable aux services d'interprétation. On trouvera de plus amples informations dans une version révisée du présent document.

E Documentation

Déclarations

43 Les représentants de gouvernement et les observateurs qui souhaitent que le texte écrit de leur déclaration soit distribué en séance plénière sont priés de fournir ce texte en [800] exemplaires au centre de documentation du SMSI (Halle 1). [Cinq cents (500)] exemplaires supplémentaires devront être fournis si le texte doit être disponible au Centre de presse (Halle 2). Les exemplaires communiqués d'avance peuvent être adressés à:

Interexpologistics Ltd.

Palexpo

CH-1218 Grand-Saconnex

Genève, Suisse

Réf.: SMSI 2003/Centre de documentation/Halle 1

A l'attention de: SMSI Service du contrôle des documents/déclarations

44 Les textes des déclarations devront être accompagnés des indications suivantes: 1) source; 2) personne à contacter; 3) heure de distribution en plénière; 4) langue originelle (si la déclaration est soumise dans plusieurs langues officielles); 5) préciser s'il y a lieu d'accuser réception des exemplaires (veuillez noter que cette vérification ne peut pas être assurée par le Secrétaire du Sommet). Tous les exemplaires devront être envoyés au Secrétariat du Sommet à l'adresse précitée avant l'heure d'intervention de l'orateur. Il est rappelé aux participants au Sommet que le Secrétariat du Sommet ne sera pas en mesure de fournir des services de traduction ou de reprographie en ce qui concerne ces textes. Les délégations souhaitant faire publier leurs déclarations sur l'Internet (site web du Sommet) sont aimablement priées de fournir une version électronique sur disquette et à l'adresse suivante ou par courrier électronique: WSIS_statements@itu.int.

Documents officiels

45 Les documents officiels seront accessibles en permanence sur le site web du SMSI: <http://www.itu.int/wsis/geneva/docs.html>.

Distribution préalable des documents

46 Lorsqu'ils s'inscriront, dans la Halle 7, tous les participants recevront un jeu de documents officiels dans une langue, précisée dans les informations fournies au Secrétariat lors de l'inscription préalable.

Distribution des documents du Sommet

47 Le centre de documentation sera situé dans la Halle 1 de Palexpo.

48 Les délégations nationales et les délégations ayant le statut d'observateur disposeront au Centre de documentation situé dans la Halle 1 d'un casier individuel dans lequel ils trouveront des documents officiels publiés pendant le Sommet. Il est rappelé aux délégations que ces casiers sont strictement réservés pour la distribution des documents officiels du Sommet et ne peuvent pas être utilisés pour la distribution d'autres documents, ni à toute autre fin que ce soit.

49 Les représentants accrédités d'entités de la société civile (ONG) et du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT) pourront se procurer les documents officiels du Sommet dans les salons qui leur seront spécialement affectés dans la Halle 2 de Palexpo (cf. § 68).

50 Les représentants accrédités des médias pourront obtenir les documents officiels du Sommet au guichet Documents du Centre de presse situé dans la Halle 2 de Palexpo.

Distribution des documents après le Sommet

51 Après le Sommet, les documents officiels seront publiés sur le site web du SMSI: www.itu.int/wsis/geneva/index.html.

Documents d'information

52 Les délégations nationales et entités ayant le statut d'observateur souhaitant mettre des documents d'information à la disposition des participants au Sommet sont priées d'en fournir [800] exemplaires au Centre de documentation du SMSI (Halle 1). [Cinq cents (500)] exemplaires supplémentaires devront être fournis si ces documents d'information doivent également être disponibles au Centre de presse (Halle 2).

Les exemplaires communiqués d'avance peuvent être envoyés à l'adresse suivante:

Interexpoligistics Ltd.

PALEXPO

CH-1218 Grand-Saconnex

Genève, Suisse

Réf: SMSI 2003/Centre de documentation/Halle 1

A l'attention de: SMSI, Service de contrôle des documents/**Information**

53 Les documents devront clairement mentionner: 1) la source; 2) la personne à contacter. Le Secrétariat du Sommet ne peut pas assumer la traduction ou la reproduction de ces documents, qui seront mis à la disposition des participants au Sommet dans les quantités et les langues fournies au Secrétariat. Une zone spéciale sera aménagée à cet effet près du Centre de documentation, dans la Halle 1. La distribution de ces documents sera autorisée et gérée par les responsables du Centre de documentation. Tout document distribué sans autorisation sera retiré.

F Médias

Accréditation des journalistes et locaux destinés aux médias

54 L'accréditation des membres des médias commencera le 29 septembre 2003, date à laquelle les formulaires d'accréditation destinés aux médias, avec toutes instructions utiles, seront disponibles sur le site web du SMSI: www.itu.int/wsis/newsroom/accreditation/index.html. Les membres des médias qui souhaitent obtenir une accréditation pour couvrir le Sommet devront présenter un formulaire de demande d'accréditation accompagné d'une lettre d'affectation du Rédacteur en chef ou du Chef de bureau sur papier à en-tête officiel, à l'adresse suivante: Union internationale des télécommunications, Service médias du SMSI, Place des Nations, CH 1211 Genève 20, Suisse, (télécopie +41 22 730 5210). Il sera donné accusé de réception de ces demandes dans les meilleurs délais, et il sera donné notification des demandes acceptées. Le service d'inscription au SMSI situé dans la Halle 7 de Palexpo délivrera des badges "Médias" sur présentation de la lettre de notification d'acceptation et de deux pièces d'identité différentes avec photographie (passeport, carte nationale de presse officielle, permis de conduire, carte professionnelle).

55 Tous les journalistes de la suite des chefs d'Etat ou de gouvernement et des chefs de délégation doivent remplir le formulaire d'accréditation et y joindre une lettre officielle de la Mission permanente. La Mission fera parvenir les demandes au Service médias au SMSI à l'adresse précitée, avec une liste des noms des représentants des médias indiquant les titres et fonctions et l'affiliation de ces personnes, adressées au Chef du service "Relations avec les médias et information publique".

Centre de presse

56 Le Centre de presse prévu à l'intention de tous les journalistes accrédités pour couvrir le Sommet sera situé dans la Halle 2 de Palexpo. Cinq cents (500) emplacements pourvus de prises électriques et donnant gratuitement accès à l'Internet y seront mis à leur disposition, dans l'ordre des arrivées. Certains postes de travail seront dotés d'ordinateurs. Il est conseillé aux journalistes de se munir de leurs propres ordinateurs portables. Les journalistes de radio et de télévision auront accès à des installations de radio et de télédiffusion.

57 Les travaux des séances plénières et des tables rondes, ainsi que les conférences de presse et autres manifestations seront diffusés en direct sur des écrans placés dans le Centre de presse. Les producteurs d'émissions de radio et de télévision pourront obtenir gratuitement un retour image/son ou son en direct des séances plénières, des tables rondes, des conférences de presse et des autres manifestations. Ils disposeront également, à titre gracieux, de prises pour l'enregistrement.

58 Le guichet "Documents médias" du Centre de presse permettra aux journalistes de se procurer tous les documents ainsi que des exemplaires, en anglais et en français, des communiqués de presse quotidiens couvrant les principales activités du Sommet. Ces documents seront également disponibles électroniquement sur le site web du Sommet: www.itu.int/wsis.

Conférences de presse

59 Le porte-parole du Sommet tiendra des conférences de presse quotidiennes à midi, dans la salle de presse du Centre de presse. Cette salle accueillera aussi les conférences de presse des délégations et des organismes des Nations Unies. Les demandes d'autorisation en vue de conférences de presse devront être adressées au Service Médias du SMSI à Genève, téléphone +41 22 730 6048; télécopie +41 22 730 5210; courrier électronique wsismedia@itu.int jusqu'au 8 décembre 2003. Après cette date, elles devront être adressées au Bureau du porte-parole du Sommet, situé dans le Centre de presse de Palexpo.

60 Les demandes de conférences de presse devront être adressées par écrit par un membre de haut rang de la délégation intéressée. La demande devra comporter les noms et titres du ou des orateurs et préciser la question qui sera abordée. Elle devra également comporter les numéros de téléphone et de télécopie à Genève de la personne qui devra être contactée concernant les modalités pratiques d'organisation de la conférence. Des tranches horaires seront réservées (les après-midi), pour des conférences de presse, aux institutions intergouvernementales, au secteur privé et à la société invitée.

61 Les conférences de presse seront d'une durée maximum de 30 minutes. Les chefs d'Etat et de gouvernement disposeront de services d'interprétation en anglais, en français et dans leur langue nationale s'il s'agit d'une langue officielle.

62 Seuls les journalistes accrédités pourront participer aux conférences de presse. L'attaché de presse et un nombre limité de membres de la délégation intéressée, ainsi que les fonctionnaires de l'ONU couvrant les conférences de presse, pourront également être présents.

63 Le Secrétariat exécutif du SMSI et le Département de l'information de l'Organisation des Nations Unies communiqueront des informations complémentaires concernant les procédures régissant les conférences de presse.

64 Le calendrier quotidien des conférences de presse sera affiché dans le Centre de presse et sur le site web du Sommet: www.itu.int/wsis/newsroom.

Information à l'intention des médias

65 Des renseignements spécialement destinés à la presse peuvent être obtenus auprès des services de presse du SMSI ou du Département de l'information de l'Organisation des Nations Unies, et sont affichés sur le site web du Sommet: www.itu.int/wsis/newsroom.

66 Pendant le Sommet, les journalistes pourront obtenir auprès du personnel du Bureau du porte-parole du Sommet des renseignements d'ordre général et toute information ayant été publiée.

67 Afin de faciliter les contacts avec les médias, chaque délégation est invitée à fournir au Bureau du porte-parole le nom et le numéro de téléphone à Genève du membre de la délégation que les journalistes peuvent contacter pour demander des interviews ou obtenir des renseignements. Veuillez communiquer ces informations au Service de presse du SMSI à Genève: téléphone +41 22 730 6048; télécopie +41 22 730 5210; courrier électronique wsismedia@itu.int.

G Entités accréditées de la société civile et du secteur privé

68 Les représentants des entités de la société civile (ONG) et du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT) disposeront chacun d'un certain nombre de bureaux et de salles spécialement réservées à leur intention pour la durée du Sommet.

69 Pour ce qui est de l'inscription préalable et de la délivrance des badges, veuillez vous reporter à la section B du présent document.

70 Le nombre des représentants des entités accréditées de la société civile (ONG) et du secteur privé (Membres de Secteur de l'UIT) n'est pas limité. L'inscription est gratuite.

71 Les représentants doivent eux-mêmes faire leurs réservations et organiser leur voyage et leurs déplacements. Etant donné le grand nombre de participants attendus au Sommet, il est conseillé de réserver des chambres d'hôtel suffisamment à l'avance. Il est conseillé à tous les représentants qui souhaitent participer au Sommet de s'assurer, avant d'arriver sur place, qu'ils sont convenablement couverts par une assurance médicale.

72 Les représentants munis d'un badge d'accès peuvent accéder librement aux locaux réservés pour le Sommet. L'accès à la Halle des séances plénières pourra être limité à certaines heures et réservé aux détenteurs d'un laissez-passer.

H Autres manifestations prévues dans le cadre du Sommet

73 Le Secrétariat du pays hôte organise un programme de séminaires, tables rondes et ateliers sur diverses questions liées au Sommet. Le programme de ces manifestations sera disponible sur place. La liste des manifestations peut être consultée sur le site suivant:

<http://www.wsis-online.net/event/>. On trouvera des informations générales sur les autres manifestations organisées dans le cadre du Sommet sur le site suivant: http://www.wsisgeneva2003.org/03_summit/events.html.

74 Pour avoir accès aux autres manifestations organisées dans le cadre du Sommet dans les Halles 1 et 2 et dans le Centre de conférence sous la Halle 1, il faudra être muni du badge SMSI.

75 La Halle 4 où se tiendra la plate-forme ICT4D ne fait pas partie des locaux réservés pour le Sommet, mais l'on pourra y accéder sur présentation du badge SMSI ou du badge ICT4D, lequel sera délivré par le guichet d'inscription à l'ICT4D, situé dans la Halle 7. Le badge ICT4D ne donnera pas accès aux salles dans lesquelles se tiendra le Sommet. Les participants quittant les Halles 1 et 2 et se rendant dans la Halle 4 devront de nouveau se soumettre à un contrôle de sécurité à leur retour dans les locaux du Sommet.

I Sécurité

76 Les autorités suisses et les services de sécurité de l'Organisation des Nations Unies et de l'UIT ont élaboré en commun un plan général de sécurité. Dans le cadre de ce plan, un périmètre de sécurité entourera Palexpo et seuls pourront pénétrer à l'intérieur de ce périmètre les participants munis de leur badge avec photographie.

Sécurité: responsabilités

77 Comme règle générale, les questions de sécurité à l'extérieur de la zone du Sommet seront de la responsabilité du pays hôte, tandis que les questions de sécurité à l'intérieur du périmètre du Sommet seront de la responsabilité des services de sécurité de l'Organisation des Nations Unies.

Accès aux bâtiments pendant le Sommet

78 Il est recommandé aux participants se rendant à Palexpo de n'emporter avec eux qu'un petit attaché-case et, au besoin, un ordinateur portable.

J Autres informations utiles

Visas et vaccinations

Visa d'entrée en Suisse

79 On trouvera des informations concernant les conditions d'un visa d'entrée en Suisse à l'adresse suivante: http://www.auslaender.ch/einreise/visumvorschriften_e.asp.

80 Les participants ayant besoin d'un visa d'entrée en Suisse sont priés de prendre contact avec l'ambassade ou le consulat représentant la Suisse dans leur pays ou, en l'absence d'une telle représentation, dans le pays le plus proche du pays de départ. La lettre de confirmation d'inscription préalable pourra être utilisée comme document à cette fin.

81 En cas de problème exceptionnel, le Secrétariat du SMSI pourra, sur demande officielle du gouvernement, de l'organisation ou de l'entité concerné, contacter les autorités suisses compétentes pour faciliter la délivrance du visa. Toute demande de ce type devra être envoyée à l'adresse suivante: WSIS_VisaAssistance@itu.int.

Vaccinations

82 Aucun certificat de vaccination n'est exigible en Suisse.

Réservation de chambres d'hôtel et billets

83 Les représentants devront eux-mêmes faire leurs réservations de chambre d'hôtel et organiser leur voyage et leurs déplacements (billets d'avion et déplacements dans l'agglomération genevoise). Un service de navettes (autocars) sera assuré entre l'aéroport et la Halle 7 où aura lieu l'inscription, ainsi qu'entre le lieu d'inscription et le site du Sommet proprement dit. En raison du grand nombre de participants attendus au Sommet, il est conseillé de réserver les chambres d'hôtel suffisamment à l'avance. Toutes les personnes souhaitant participer au Sommet devraient s'assurer, avant d'arriver à Genève, qu'elles disposent d'une assurance médicale adéquate. Pour toute information complémentaire et toute demande d'assistance, veuillez vous reporter au site web du SMSI: <http://www.itu.int/wsis/geneva/accommodation/index.html>.

Transports publics à Genève

84 Tous les participants pourront utiliser gratuitement les TPG (transports publics genevois) du 8 au 13 décembre dans l'agglomération de Genève, sur présentation du badge SMSI.

Monnaie, chèques et cartes de crédit

85 La monnaie nationale est le franc suisse. Les devises et les travellers cheques libellés en devises peuvent être changés dans les banques et la plupart des hôtels.

86 Les opérations bancaires pourront être effectuées à l'aéroport de Genève proprement dit ou dans l'une des banques du centre ville. Les banques sont généralement ouvertes de 8 h 30 à 16 h 30. Les devises sont changées au cours du jour.

87 Les cartes de crédit - Visa, MasterCard, American Express et Diners Club - sont largement acceptées en Suisse. Le règlement des notes d'hôtel et des dépenses effectuées en Suisse peut être fait en travellers cheques libellés en devises, par carte de crédit ou en liquide.

Réseau électrique

88 Le réseau suisse est alimenté en 220 V 50 périodes. Dans la plupart des hôtels, les prises électriques sont des prises internationales à deux broches. Il est conseillé de se munir au besoin d'adaptateurs.

Climat

89 Genève présente un climat maritime tempéré sous influence continentale de l'Europe centrale. En décembre, les températures sont comprises entre +5 et -1° Celsius (40-30 degrés Fahrenheit), avec une moyenne de 2° C (35° F). Des périodes de pluie ou des chutes de neige ne sont pas exclues.

Services disponibles à Palexpo

90 Les participants auront à leur disposition deux restaurants et divers bars/stands de petite restauration dans les Halles 2 et 4. A Palexpo, les services bancaires seront accessibles du 8 au 13 décembre 2003, de 9 heures à 17 heures.

Connexion Internet

91 L'UIT et le Département de l'information de l'Organisation des Nations Unies assureront en direct la couverture du Sommet sur l'Internet en six langues. Les utilisateurs de l'Internet pourront suivre le déroulement des séances en direct sur le web et accéder à diverses informations - communiqués de presse, temps forts de la conférence, documents officiels, journal du Sommet, déclarations, etc. en cliquant sur www.itu.int/wsis/newsroom.

92 Un réseau local hertzien relira les divers locaux réservés pour le Sommet (à confirmer). D'autres informations concernant ce réseau local hertzien seront prochainement disponibles sur le site web du SMSI: www.itu.int/wsis/geneva/index.html.

Photographie et plan de Palexpo

On trouvera une photographie de la zone d'implantation de Palexpo à l'adresse suivante:
<http://www.palexpo.ch/en/Home/Espaces/Halles/index.php>.

On trouvera un plan de la zone à l'adresse suivante:
<http://www.geneve-tourisme.ch/images/carte1c.gif>.

Coordonnateurs du Secrétariat

Des informations concernant les coordonnateurs du Secrétariat seront fournies dans une version révisée du présent document.

WORLD SUMMIT ON THE INFORMATION SOCIETY

1ST PHASE, 10-12 DECEMBER 2003, GENEVA

GUIDELINES FOR CIVIL SOCIETY FELLOWSHIPS

To facilitate the participation of Civil Society entities from developing countries at PrepCom-3, a limited number of fellowships will be available, with priority being given to participants from Least Developed Countries.

A. Rules governing the administration of fellowships for WSIS 1st phase, Geneva, Switzerland, from 10-12 December 2003

A.1 Application procedure

A nomination form must be duly completed online no later than:

25 October 2003

Profile of the candidate:

- Academia and education. Contact person: **Beatriz Busaniche** busaniche@caminandoutopias.org.ar
- Science and technology community. Contact person: **Kamel Ayadi** cic@col-tn.org
- Media. Contact person: **Ronald Koven** rkoven@compuserve.com
- Creators and active promoters of culture. Contact person: **Carlo Lavizzari** csi@ipa-ule.org
- Cities and local authorities. Contact person: **Pierre Alain Muet** pierre-alain.muet@mairie-lyon.fr
- Trade Unions. Contact person: **Marie-Therese Bellamy** mth.bellamy@geneva-icftu.org
- NGOs (Entities with legal status) Contact person: **Renate Bloem** rbloem@ngocongo.org
- Youth Contact person: **Nick Moraitis** nick@takingitglobal.org
- Gender Contact person: **Nish Matenjwa** events@genderwsis.org
- Volunteer Contact person: **Viola Krebs** viola@icvolunteers.org
- Indigenous People Contact person: **Kenneth Deer** kend@easterndoor.com
- People with disabilities Contact person: **Hiroshi Kawamura** hkawa@attglobal.net
- Social movements Contact person: **Sean O Siochru** sean@nexus.ie
- Multi-stakeholders partnerships Contact person: **Adel El Zaim** adel.elzaim@canti.com
- Philanthropic institutions & Foundations Contact person: **Wolfgang Kleinwaechter** wolfgang@imv.au.dk
- Think Tanks Contact person: **John Gagain** jgagain@funglode.org

Special attention will be given to geographical balance.

- African Caucus: **Olivier Nana Nzepa** anals_ac@yahoo.fr
- Latin America and Caribbean Caucus: **Olinca Marino** info@laneta.apc.org
- Asia and Pacific Caucus: **Alan Alegre** alalegre@fma.ph
- European and North America Caucus: **Hans Klein** hans.klein@pubpolicy.gatech.edu
- Middle East and West Asia Caucus: **Amir Barmaki** ahbarmaki@icsorc.org

For further information, please contact fellowship@geneva2003.org

A.2 Selection process

The WSIS Fellowship Selection Panel will review the nomination forms and select the fellowship recipients. The "families" coordinators and the Regional Caucus make up this panel.

Criteria for the selection process

- The candidate must be accredited
- The candidates must have completed the online application for fellowship. (Forms which are uncompleted or are received after the deadline will be rejected)
- The candidates must have registered on the WSIS on-line registration system at <http://www.itu.int/ws/geneva/registration/index.html>

- Effective contributions to the drafts of the plan of action or declaration.
- Priority will be given to candidates from Least Developed Countries (LDCs) to the maximum of 60% of available funds, candidates from developing countries and countries in transition will be equally considered to a maximum of 40% of available funds.
- Active participation in the WSIS process (at the international or the national level)
- Candidate's professional experience and position and their relevance to the WSIS 1st phase agenda
- Geographical distribution
- Gender balance (women candidates encouraged)
- Diversity of stakeholders, civil society "families" balance

Only successful candidates will be informed of their selection during the first 2 weeks of November.

A.3 Entitlements of selected participants

- International air travel round-trip to Geneva from the capital of the candidate's country selected and pre-paid by the Civil Society Division of the Executive Secretariat via the most direct and economical route.
- Daily allowance for meals, accommodation and incidental expenses for the duration of the meeting (Fellows have to book accommodation by their own). No additional daily allowance will be paid for alternative lodging.

B. Medical Care

Selected participants must be aware that the organizers will not take charge of any medical expenses.

C. Waiver of Executive Secretariat responsibility

The organizers assume no liability for damage to persons or property caused by a participant.