



# Assemblée générale

Vingtième session

Chutes Victoria (Zambie/Zimbabwe), 24-29 août 2013

A/20/Note Inf. 1  
Madrid, le 25 février 2013  
Original : anglais

## Note d'information n°1

### Table des matières

1. Lieux et dates des réunions .....	2
2. Coordonnées du comité organisateur.....	2
3. Sites internet officiels .....	2
4. Inscription en ligne .....	3
5. Accès aux séances .....	3
6. Présentation des pouvoirs et des documents d'identification.....	3
7. Procédure relative aux procurations .....	4
8. Enregistrement et badges .....	4
9. Débat général : discours et enregistrement des demandes d'intervention .....	4
10. Attribution des sièges.....	5
11. Admission du public aux séances.....	5
12. Formalités d'entrée dans le pays.....	5
13. Statut des participants.....	5
14. Informations sur le transport .....	6
15. Réductions sur les tarifs aériens et étiquettes pour les bagages.....	7
16. Accueil dans les aéroports et transferts .....	9
17. Hébergement .....	9
18. Langues de travail.....	13
19. Documents de travail .....	13
20. Liste des participants .....	13
21. Médias .....	13
22. Quotidien de l'Assemblée.....	13
23. Centre d'affaires et espace Internet.....	14
24. Concours d'affiches.....	14
25. Renseignements pratiques.....	14
26. Programme des réunions et des activités.....	16
Annexe 1. Modèles de pouvoirs et de pouvoirs pour la représentation (procuration) .....	18
Annexe 2. Concours d'affiches touristiques .....	20



## 1. Lieux et dates des réunions

Conformément à la résolution A/RES/607(XIX), l'Assemblée générale tiendra sa vingtième session à Livingstone et à Victoria Falls, en République de Zambie et en République du Zimbabwe, du 24 au 29 août 2013. L'Assemblée se déroulera à l'Elephant Hills Resort Hotel ([www.africansunhotels.com](http://www.africansunhotels.com)) de Victoria Falls et au Sun International Resort Hotel ([www.suninternational.com](http://www.suninternational.com)) de Livingstone.

La cérémonie d'ouverture et la réception de bienvenue auront lieu à Victoria Falls (Zimbabwe). Elles se dérouleront le **dimanche 25 août à 18 heures** et seront suivies d'un dîner de bienvenue à Victoria Falls Hotel.

La cérémonie de clôture aura lieu au Sun International Resort Hotel de Livingstone (Zambie). Elle est prévue, sous réserve de confirmation, le **mercredi 28 août à 19 heures**.

Les participants seront tenus de porter leur badge nominatif pour être admis à la cérémonie d'ouverture de même qu'à toutes les autres activités programmées pendant l'Assemblée générale.

## 2. Coordonnées du comité organisateur

Coordonnateurs OMT	Coordonnateurs pays hôtes
<p><b>M. Munir RAYES</b>            Chef, Conférences            Tél. : +34 915 678 189            Courriel : <a href="mailto:assembly@unwto.org">assembly@unwto.org</a></p> <p><b>Mme Azucena PERNIA</b>            Assistante principale, Conférences            Tél. : +34 915 678 188            Courriel : <a href="mailto:assembly@unwto.org">assembly@unwto.org</a></p> <p><b>Mme Zhanna YAKOVLEVA</b>            Assistante principale du Directeur exécutif pour les Relations avec les Membres et services            Tél. : +34 915 678 185            Courriel <a href="mailto:assembly@unwto.org">assembly@unwto.org</a></p>	<p><b>Mme Sherry SIBANDA</b>            Attachée de liaison pour l'Assemblée générale – Zimbabwe            Courriel : <a href="mailto:gazimbabwe@unwto.org">gazimbabwe@unwto.org</a></p> <p><b>M. Percy Mabvuto NGWIRA</b>            Attaché de liaison pour l'Assemblée générale – Zambie            Courriel : <a href="mailto:gazambia@unwto.org">gazambia@unwto.org</a></p> <p><b>Mme Audry B. CHIGOGO</b>            Sous-Directrice adjointe            Ministère du tourisme et du secteur de l'accueil            Tél. : +2634764414/ 764415/ 263772687860            Courriel : <a href="mailto:info@unwtoga2013.org">info@unwtoga2013.org</a>            ZIMBABWE</p> <p><b>Mme Mwinga C. CHILUWE</b>            Inspectrice principale des normes            Ministère du tourisme et des arts            Tél. : +260 211 229420            Courriel : <a href="mailto:info@unwtoga2013.org">info@unwtoga2013.org</a>            ZAMBIE</p>

## 3. Sites internet officiels

Tous les documents officiels pourront être consultés sur le site internet de l'OMT à l'adresse <http://lmd.unwto.org/fr/event/assemblee-generale-vingtieme-session>.

Le site internet du secrétariat conjoint Zambie/Zimbabwe [www.unwtoga2013.org](http://www.unwtoga2013.org) fournira des renseignements détaillés sur les pays hôtes, les lieux de réunion, les programmes d'activités sociales, l'hébergement et les excursions.

---

#### 4. Inscription en ligne

---

L'inscription à la session de l'Assemblée se fera **en ligne**. Le formulaire de participation est affiché sur le site internet de l'OMT à l'adresse <http://lmd.unwto.org/en/webform/A20>. Les participants sont priés de bien vouloir remplir le formulaire de participation en ligne **avant le mercredi 24 juillet 2013**, date à laquelle l'inscription en ligne sera close.

Pour tout complément d'information concernant l'inscription en ligne, veuillez contacter l'OMT à l'adresse [assembly@unwto.org](mailto:assembly@unwto.org).

---

#### 5. Accès aux séances

---

Ont accès aux séances plénières de l'Assemblée les délégations des Membres effectifs à raison de cinq délégués au plus par délégation dont l'un sera nommé chef de délégation. Chaque délégation peut aussi comprendre des suppléants et autant de conseillers, conseillers techniques, experts et personnes de catégorie analogue qu'elle juge nécessaires [article 9.1 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale].

Ont accès aux séances plénières de l'Assemblée les délégations des Membres associés à raison de cinq délégués au plus par délégation dont l'un sera nommé chef de délégation, ainsi que trois observateurs au plus désignés par le Comité des Membres affiliés et un observateur désigné par chaque Membre affilié [article 9.3 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale].

Ont accès aux séances plénières publiques de l'Assemblée, à titre d'observateurs, les représentants invités des États non membres de l'Organisation mais Membres de l'Organisation des Nations Unies, d'une institution spécialisée des Nations Unies ou Parties au Statut de la Cour internationale de justice, ainsi que les représentants invités des organisations internationales intergouvernementales et non gouvernementales [article 9.2 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale].

---

#### 6. Présentation des pouvoirs et des documents d'identification

---

Les noms des délégués des Membres effectifs et Membres associés, des observateurs des Membres affiliés et des représentants invités des Nations Unies et d'autres organisations internationales, intergouvernementales et non gouvernementales, seront communiqués au Secrétaire général, si possible quinze jours au moins avant l'ouverture de la session de l'Assemblée [article 12.1 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale].

Les pouvoirs remis aux délégués des Membres effectifs et des Membres associés par l'autorité compétente de l'État seront présentés au Secrétaire général, si possible un jour au moins avant l'ouverture de la session de l'Assemblée [article 12.2 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale].

Il est à signaler que depuis la dixième session de l'Assemblée, seules les lettres ou télécopies officielles portant la signature de l'autorité compétente sont considérées comme des pouvoirs valables. Veuillez noter que depuis la douzième session de l'Assemblée générale, seuls les pouvoirs émanant du chef de l'État, du Premier Ministre, du Ministre des affaires étrangères ou du Ministre responsable du tourisme de l'État, ou leur équivalent, ou des ambassadeurs des États accrédités auprès de l'Espagne, sont considérés valables. En outre, les pouvoirs ne peuvent être acceptés que s'ils sont rédigés dans l'une

des langues de travail de l'Assemblée générale ou accompagnés d'une traduction appropriée. Veuillez vous reporter au modèle de pouvoirs (annexe 1).

Les documents d'identification des observateurs des Membres affiliés et des représentants des organisations internationales intergouvernementales et non gouvernementales invités à assister en qualité d'observateurs seront présentés au Secrétaire Général, si possible un jour au moins avant l'ouverture de la session de l'Assemblée [article 12.3 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale].

Afin de faciliter le travail de la Commission de vérification des pouvoirs, les délégations sont priées d'envoyer un **exemplaire scanné** de leurs pouvoirs au moins quinze jours avant **par courriel** à Mme Johanne Thebaud (Chef du protocole) : [jthebaud@unwto.org](mailto:jthebaud@unwto.org).

---

## 7. Procédure relative aux procurations

Si un Membre effectif n'est pas en mesure de participer à l'Assemblée générale, il peut s'y faire représenter par un membre de la délégation d'un autre État, à condition de présenter une lettre ou télécopie officielle signée par l'autorité compétente désignant la personne qui le représentera et, s'il y a lieu, lui donnant pouvoir pour voter en son nom. Veuillez noter qu'à moins que les questions à l'égard desquelles les pouvoirs pour voter sont donnés ne soient clairement précisées, il sera entendu que le ou la délégué(e) a tous pouvoirs pour voter sur toute question à l'ordre du jour au nom du Gouvernement qu'il ou elle représente par procuration. Veuillez vous reporter au modèle de pouvoirs pour la représentation (procuration) à l'annexe 1.

---

## 8. Enregistrement et badges

Les badges nominatifs seront distribués au moment de l'enregistrement définitif à Livingstone et Victoria Falls. Il est demandé aux participants de porter leur badge à tout moment durant la session de l'Assemblée dans la zone réservée aux réunions, ainsi qu'à toutes les activités sociales.

Le comptoir d'enregistrement au Sun International Resort Hotel et à l'Elephant Hills Resort Hotel sera ouvert aux dates et aux horaires ci-dessous :

- Vendredi 23 août : de 14 heures à 17 heures
- Samedi 24 août : de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30
- Dimanche 25 août : de 8h30 à 12h30 et de 14 heures à 18 heures
- Lundi 26 août : de 9 heures à 12h30 et de 14 heures à 18 heures
- Mardi 27 août : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

---

## 9. Débat général : discours et enregistrement des demandes d'intervention

Comme lors des sessions précédentes, il y aura un débat général pendant l'Assemblée. Le thème principal du débat général sera communiqué aux participants en temps utile, en même temps que leur seront adressées des recommandations indicatives pour les interventions.

## 10. Attribution des sièges

---

Lors des séances plénières, les délégations seront placées suivant l'ordre alphabétique anglais, en commençant par les Membres qui accueillent la session de l'Assemblée générale.

## 11. Admission du public aux séances

---

Les séances de l'Assemblée générale et de ses organes seront publiques, sauf décision contraire. Des laissez-passer de visiteur et de représentant des médias pourront être obtenus au comptoir d'enregistrement à la demande des participants inscrits.

## 12. Formalités d'entrée dans le pays

---

Spécialement pour cet événement authentiquement africain, les deux pays, la Zambie et le Zimbabwe, ont décidé d'accorder des **VISAS GRATUITS** à tous les délégués venant participer à la vingtième session de l'Assemblée générale de l'OMT. Pour obtenir ces visas gratuits, les participants doivent être en mesure de fournir une preuve de leur participation à l'Assemblée (copie de la convocation/lettre d'invitation) et remplir un formulaire de demande de visa qu'ils trouveront en ligne sur le site internet conjoint Zambie/Zimbabwe [www.unwtoga2013.org](http://www.unwtoga2013.org). Une fois que les formulaires de demande de visa auront été envoyés, tous les visas seront délivrés dans toutes les missions et tous les consulats de la Zambie et du Zimbabwe à l'étranger ainsi qu'à tous les points d'entrée dans les deux pays.

**REMARQUE** : les visas auront une durée de validité de **30 JOURS seulement**, après quoi il faudra suivre la procédure normale conformément à la législation respective des deux pays.

Pour plus d'informations sur les visas, veuillez consulter le site internet conjoint des pays hôtes à l'adresse [www.unwtoga2013.org](http://www.unwtoga2013.org).

Pour toute question concernant les visas, veuillez contacter :

ZAMBIE	ZIMBABWE
M. Denny Lungu Courriel : <a href="mailto:dennylungu@yahoo.com">dennylungu@yahoo.com</a> Téléphone : +260 966 454 909 /+260 955 454 909	Mme Patricia Mafodya Courriel : <a href="mailto:patricia.mafodya@yahoo.com">patricia.mafodya@yahoo.com</a> Téléphone : +263712321215/+2637721211173
Secrétariat de l'OMT	
Mme Johanne Thebaud (Chef du protocole) : <a href="mailto:jthebaud@unwto.org">jthebaud@unwto.org</a>	

## 13. Statut des participants

---

Les Gouvernements de la République de Zambie et de la République du Zimbabwe prendront les mesures nécessaires pour faciliter l'arrivée et le départ des participants invités par l'Organisation, ainsi que leur séjour. Les participants bénéficieront tout au long de leur séjour des privilèges et des immunités accordés aux délégués aux conférences des institutions spécialisées des Nations Unies prévus par la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées des Nations Unies, excepté les représentants des Membres affiliés de l'Organisation qui bénéficieront des privilèges et des immunités qui leur sont applicables en vertu de la résolution A/RES/136(V).

## 14. Informations sur le transport

### Zambie

La ville de Livingstone se trouve dans le sud de la Zambie. Elle est à 475 kilomètres environ de Lusaka. On peut s'y rendre en avion, par la route ou en train.

Pour l'Assemblée générale, il est vivement recommandé d'utiliser l'aéroport Harry Mwaanga Nkumbula International Airport (Livingstone), l'aéroport Kenneth Kaunda International Airport (Lusaka) et l'aéroport Victoria Falls International Airport au Zimbabwe. Un service de bus-navette sera assuré depuis l'aéroport Harry Mwaanga Nkumbula International Airport (Livingstone) et depuis l'aéroport Victoria Falls International Airport (Victoria Falls) pour conduire les délégués, à leur arrivée, jusqu'aux HÔTELS PRINCIPAUX d'un côté ou de l'autre de la frontière.

### Connexions depuis différentes provenances

Transport	Itinéraire	
Avion	Ville (Lusaka)	Ville (Livingstone)
	Kenneth Kaunda International Airport	Harry Mwaanga Nkumbula International Airport
	<i>Temps de trajet : 70 minutes</i>	
Autocar de luxe	Lusaka Inter-City Bus Terminus	Livingstone Bus Station
	<i>Temps de trajet : 7 heures</i>	
Voiture/Taxi	Lusaka	Livingstone
	<i>Temps de trajet : 6-8 heures</i>	
Voiture/Taxi/Bus-navette	Victoria Falls International Airport (Zimbabwe)	Livingstone (Zambie)
	<i>30 minutes</i> <b>(Uniquement pendant la durée de l'Assemblée générale, étant donné que les délégués seront dispensés des formalités de contrôle à la frontière)</b>	

### Vols quotidiens

De Lusaka International Airport à Livingstone International Airport

Compagnie aérienne : Proflight Zambia

D'autres aéroports à Livingstone International Airport

Compagnies aériennes : South African Airways, British Airways (vol opéré par Comair) et South African Airlink.

**Il y a des vols hebdomadaires depuis Lusaka International Airport et d'autres aéroports jusqu'à Livingstone, comme suit :**

Compagnie aérienne N° de vol	Fréquence	En provenance de	Départ	À destination de	Arrivée
PO 702	5 jours par semaine (dim, mar, mer, ven et sam)	Lusaka	08:00	Livingstone	09:10
PO 704	7 (vols quotidiens)	Lusaka	12:00	Livingstone	13:10
PO 708	7 (vols quotidiens)	Lusaka	16:10	Livingstone	17:20
BA 6291	7 (vols quotidiens)	Johannesburg	11:15	Livingstone	12:45
SA 048	7 (vols quotidiens)	Johannesburg	11:00	Livingstone	12:30
SA 8870	5 jours par semaine (lun, mar, mer, ven et sam)	Mpumalanga	12:10	Livingstone	13:50

**\*Les horaires des vols sont susceptibles d'être modifiés sans préavis en raison de causes inévitables. Veuillez vérifier les horaires des vols indiqués ci-dessus au moment de faire votre réservation.**

## Zimbabwe

La ville de Victoria Falls se trouve dans l'ouest du Zimbabwe. On peut s'y rendre en avion, par la route ou en train. Victoria Falls est à 876 kilomètres d'Harare.

Pour l'Assemblée générale, il est vivement recommandé aux délégués d'utiliser l'aéroport Victoria Falls International Airport (Victoria Falls), l'aéroport Harare International Airport d'Harare et l'aéroport Joshua M Nkomo International Airport (Bulawayo) au Zimbabwe. Un service de bus-navette sera assuré depuis l'aéroport Victoria Falls International Airport (Victoria Falls) et depuis l'aéroport Harry Mwaanga Nkumbula International Airport (Livingstone) pour conduire les délégués, à leur arrivée, jusqu'aux HÔTELS PRINCIPAUX d'un côté ou de l'autre de la frontière.

### Connexions depuis différentes provenances

Transport	Itinéraire	
Avion	Ville (Harare)	Ville (Victoria Falls)
	Harare International Airport	Victoria Falls International Airport
	<i>Temps de trajet : 1 heure 15 minutes</i>	
Autocar de luxe	Rainbow Towers Hotel	Victoria Falls Hotel
	Holiday Inn Hotel	The Kingdom at Victoria Falls
	<i>Temps de trajet : 9 heures</i>	
Voiture/Taxi	Harare/Bulawayo	Victoria Falls
	<i>Temps de trajet : de 9 à 10 heures (HRE) 5 heures (BYO)</i>	
	Victoria Falls International Airport (Zimbabwe)	Livingstone (Zambie)
Voiture/Taxi/Bus-navette	<i>30 minutes</i>	
	<b>(Uniquement pendant la durée de l'Assemblée générale, étant donné que les délégués seront dispensés des formalités de contrôle à la frontière)</b>	

### Vols quotidiens

De l'aéroport Harare International Airport à l'aéroport Victoria Falls International Airport

Compagnie aérienne : Air Zimbabwe

D'autres aéroports à Victoria Falls International Airport

Compagnies aériennes : Air Zimbabwe, South African Airways, British Airways, Air Namibia

### Il y a des vols hebdomadaires depuis l'aéroport Harare International Airport et d'autres aéroports à destination de Victoria Falls

Compagnie aérienne N° de vol	Fréquence	En provenance de	Départ	À destination de	Arrivée
Air Zimbabwe	4 fois par semaine (dim, lun, mer et ven)	Harare	07:00	Victoria Falls	09:00
South African Airways (SA)	7 (vols quotidiens)	JHB	10:50	Victoria Falls	12:30
British Airways (BA)	7 (vols quotidiens)	JHB	11:25	Victoria Falls	13:05
Air Namibia (SW)	4 fois par semaine (dim, lun, mer et ven)	Windhoek	09:15	Victoria Falls	11:50

**\*Les horaires des vols sont susceptibles d'être modifiés sans préavis en raison de causes inévitables. Veuillez révéifier les horaires des vols indiqués ci-dessus au moment de faire votre réservation.**

## 15. Réductions sur les tarifs aériens et étiquettes pour les bagages

Les compagnies aériennes suivantes ont souhaité apporter leur soutien à la vingtième session de l'Assemblée générale de l'OMT en proposant des remises spéciales sur leurs tarifs aux participants.



Pour bénéficier de ces remises, les délégués sont invités à suivre les indications fournies par chacune des compagnies aériennes.



**Air France** et **KLM** proposent une remise de 10% sur les tarifs publics affichés non assortis de restrictions en classe économique ou affaires, et une remise de 5% sur les tarifs promotionnels assortis de restrictions en classe économique ou affaires.

Les réservations de vols peuvent être effectuées sur la page internet prévue pour l'Assemblée ([http://www.airfrance.fr/FR/fr/local/www\\_airfranceklm-globalmeetings\\_com.htm?eid=18661AF](http://www.airfrance.fr/FR/fr/local/www_airfranceklm-globalmeetings_com.htm?eid=18661AF)). Les billets peuvent également être achetés dans les bureaux de vente d'Air France et KLM (il faudra indiquer le code de l'événement 18661AF et fournir une preuve de participation à l'Assemblée). L'offre est valable pour la période du 19 août 2013 au 3 septembre 2013.



**Emirates** propose une remise de 10% sur les tarifs aller-retour les moins chers en vigueur en classe affaires et en classe économique. Pour bénéficier de cette remise, les participants doivent se connecter sur la page internet [www.emirates.com/meetings](http://www.emirates.com/meetings) et saisir le code promotionnel applicable **EVE6UNW**.

L'offre est valable du 19 août au 2 septembre 2013 UNIQUEMENT pour les vols à destination de Lusaka, Harare et Johannesburg, PAS les vols en provenance de Lusaka, Harare et Johannesburg. L'offre s'applique également aux accompagnants voyageant avec les participants.



Selon le pays de provenance, **South African Airways** propose aux participants à l'Assemblée des remises pouvant aller jusqu'à 18%. Pour faire votre réservation, veuillez vous connecter sur le site <http://www.flysaa.com>, code événement : **micesa**.

Les conditions suivantes s'appliqueront :

- La réservation devra être réalisée 45 jours au moins avant l'événement et les billets émis dans les 72 heures suivant la réservation.
- L'offre est valable pour un séjour minimum de 4 jours et maximum de 30 jours.

Des **étiquettes bagages** imprimables à mettre sur les valises seront envoyées ultérieurement dans le cadre d'un autre envoi.



## 16. Accueil dans les aéroports et transferts

---

Les Gouvernements de la République de Zambie et de la République du Zimbabwe installeront des comptoirs d'accueil séparés pour les participants dans les aéroports Kenneth Kaunda International Airport (Lusaka), Harry Mwaanga Nkumbula International Airport (Livingstone), Harare International Airport (Harare) et Victoria Falls International Airport (Victoria Falls). L'assistance proposée à tous ces comptoirs le sera dans au moins trois des langues officielles de l'OMT. Le personnel chargé de l'accueil aidera les participants à s'acquitter des formalités d'entrée dans les deux pays.

Au départ comme à l'arrivée, les délégués bénéficieront d'un service de transfert gratuit entre les aéroports Harry Mwaanga Nkumbula International Airport (Livingstone) et Victoria Falls International Airport (Victoria Falls) vers les hôtels principaux<sup>1</sup>.

Les autorités hôtes assureront également un service de bus-navette à partir du groupe d'hôtels sélectionnés pour l'enregistrement des participants, la cérémonie d'ouverture et la cérémonie de clôture, les séances de travail ainsi que les activités sociales et les visites techniques.

Afin de permettre aux autorités locales d'organiser ce service, les participants sont priés de remplir et de renvoyer, **avant le 24 juillet 2013**, le formulaire de participation en ligne (<http://lmd.unwto.org/fr/event/assemblee-generale-vingtieme-session>) en fournissant des renseignements détaillés concernant leur arrivée, leur départ et leur hébergement.

## 17. Hébergement

---

Les hôtels de Livingstone et Victoria Falls énumérés plus loin proposent aux participants des remises spéciales sur leurs tarifs, dans la limite des chambres disponibles à ces tarifs et suivant le principe « premier arrivé, premier servi ».

Pour profiter de ces tarifs préférentiels qui sont en nombre limité, les participants sont encouragés à faire leur réservation le plus tôt possible. Les participants sont priés de faire eux-mêmes leur réservation.

En cas de problème technique pour effectuer la réservation d'hôtel en ligne, veuillez envoyer le formulaire rempli pour l'hébergement par courriel à l'adresse [info@unwtoga2013.org](mailto:info@unwtoga2013.org).

Des chambres seront retenues pour les participants dans les principaux hôtels jusqu'au **31 juillet 2013**.

Tous les tarifs des chambres à Livingstone (Zambie) et à Victoria Falls (Zimbabwe) seront facturés en dollars des États-Unis (USD). Les tarifs comprennent le petit-déjeuner, les taxes et le service. Les règlements par carte de crédit et par virement bancaire sont acceptés, mais il est vivement recommandé de payer par carte de crédit.

### Réservations d'hôtel : annulations et changements

Toute communication relative à une annulation ou à un changement concernant l'hébergement devra impérativement être envoyée au secrétariat conjoint par écrit ([info@unwtoga2013.org](mailto:info@unwtoga2013.org)). Des chambres

---

<sup>1</sup> Le service de transfert ne sera disponible qu'à destination et en provenance des hôtels indiqués dans la présente note.

seront retenues pour les délégués jusqu'au **31 juillet 2013**, après quoi la disponibilité de chambres ne sera pas garantie. Les annulations reçues après le **7 juillet 2013** entraîneront une pénalité d'un montant correspondant à une nuit d'hôtel.

**Vous trouverez ci-après les hôtels principaux ayant été choisis proposant un service de navette entre l'hôtel et les lieux des réunions et les aéroports.**

## ZAMBIE

Hôtel	Type de chambre	Tarifs spéciaux OMT		Distance en navette jusqu'au lieu de réunion	
		Chambre occupée par une personne	Chambre occupée par deux personnes	Zambie	Zimbabwe
<b>Royal Livingstone****</b> (Sun International Resort Hotels) Tél. : +260 213 321122 Courriel : <a href="mailto:Zambia.reservations@zm.suninternational.com">Zambia.reservations@zm.suninternational.com</a> Site internet : <a href="http://www.suninternational.com">www.suninternational.com</a> Contact : Guillaume Durand Courriel : <a href="mailto:guillaume.durand@zm.suninternational.com">guillaume.durand@zm.suninternational.com</a>	Standard	US\$300	US\$350	Hôtel de la réunion	20 min.
<b>David Livingstone Safari Lodge &amp; Spa ****</b> Tél. : +260 213 324601 / 12 Courriel : <a href="mailto:res3@dlslandspa.com">res3@dlslandspa.com</a> / <a href="mailto:lodge@dlslandspa.com">lodge@dlslandspa.com</a> Site internet : <a href="http://www.thedavidlivingstone.com">www.thedavidlivingstone.com</a> Contact : Keith Rissik Courriel : <a href="mailto:gm@dlslandspa.com">gm@dlslandspa.com</a>	Standard	US\$185	US\$250	5 min.	20 min.
<b>Zambezi Sun***</b> (Sun International Resort Hotels) Tél. : +260 213 321122 Courriel : <a href="mailto:Zambia.reservations@zm.suninternational.com">Zambia.reservations@zm.suninternational.com</a> Site internet : <a href="http://www.suninternational.com">www.suninternational.com</a> Contact : Guillaume Durand Courriel : <a href="mailto:guillaume.durand@zm.suninternational.com">guillaume.durand@zm.suninternational.com</a>	Standard	US\$185	US\$250	5 min.	20 min.
<b>Protea Hotel Livingstone ***</b> Tél. : +260 213 324630 Tél. portable : +260 97 9 492323 Courriel : <a href="mailto:reservations@phlivingstone.co.zm">reservations@phlivingstone.co.zm</a> Site internet : <a href="http://www.proteahotels.com/livingstone">www.proteahotels.com/livingstone</a> Contact : Sitembile Kayumba Courriel : <a href="mailto:rdm@phlivingstone.co.zm">rdm@phlivingstone.co.zm</a> .	Standard			5 min.	20 min.
	Tarifs spéciaux (20 chambres seulement)	\$95,00	\$150,00		
	Tarifs avec remise	\$160,00	\$180,00		
<b>The Courtyard Hotel Victoria Falls ***</b> Tél. : +260 213 320884/ 213 320885 Courriel : <a href="mailto:resvictoriafalls@courtyardhotel.co.zm">resvictoriafalls@courtyardhotel.co.zm</a> Site internet : <a href="http://www.courtyardhotel.co.zm">www.courtyardhotel.co.zm</a> Contact : Mabel Zulu Courriel : <a href="mailto:mabel.courtyardhotelvicfalls@gmail.com">mabel.courtyardhotelvicfalls@gmail.com</a>	Standard			5 min.	20 min.
	Tarifs spéciaux (20 chambres seulement)	\$95,00	\$150,00		
	Tarifs avec remise	\$160,00	\$180,00		
<b>Chrismar Hotel ***</b> Tél. : +260 213 323141 Courriel : <a href="mailto:booklvn@chrismarhotels.com">booklvn@chrismarhotels.com</a> Site internet : <a href="http://www.chrismarhotels.com">www.chrismarhotels.com</a> Contact : Robert Marcaron	Standard			5 min.	20 min.
	Tarifs spéciaux (33 chambres seulement)	\$95,00	\$150,00		
	Tarifs avec remise	\$160,00	\$180,00		
<b>Fallsway Lodge ***</b> Tél. : +260 213 324545 Courriel : <a href="mailto:res@fallswaylodge.co.zm">res@fallswaylodge.co.zm</a> Site internet : <a href="http://www.fallswaylodge.co.zm">www.fallswaylodge.co.zm</a> Contact : Ashraf Seid	Standard			5 min.	20 min.
	Tarifs spéciaux (11 chambres seulement)	\$95,00	\$150,00		
	Tarifs avec remise	\$160,00	\$180,00		

## ZIMBABWE

Hôtel	Type de chambre	Tarifs spéciaux OMT		Distance en navette depuis le lieu de réunion	
		Chambre occupée par une personne	Chambre occupée par deux personnes	Zimbabwe	Zambie
<b>Victoria Falls Hotel****</b> Tél. : + 263-13-44751-9 +263-13-44203 / 5 Courriel : <a href="mailto:reservations2@tvfh.africansun.co.zw">reservations2@tvfh.africansun.co.zw</a> Site internet : <a href="http://www.victoria-falls-hotels.net">www.victoria-falls-hotels.net</a> Contact : Richard Mapedzauswa Courriel : <a href="mailto:mgr@tvfh.africansun.co.zw">mgr@tvfh.africansun.co.zw</a>	Standard	US\$335	US\$370	5 min.	20 min.
	Suite Executive		US\$793		
	Suite Présidentielle		US\$1,368		
<b>Elephant Hills Resort Hotel ****</b> Tél. : +263-13-44793-9 Courriel : <a href="mailto:reservationsmgr@ehr.africansun.co.zw">reservationsmgr@ehr.africansun.co.zw</a> Site internet : <a href="http://www.africansunhotels.com">www.africansunhotels.com</a> Contact : Trinity Muzhunduki	Standard	US\$195	US\$250	Hôtel de la réunion	20 min.
	Suite Executive		US\$438		
	Suite Luxe		US\$526		
	Suite Présidentielle		US\$750		
<b>Vic Falls Safari Lodge****</b> Tél. : +263-13-43201-11 /+263-13-43211-20 +263 -772 126 798 Courriel : <a href="mailto:resman@saf lodge.co.zw">resman@saf lodge.co.zw</a> Site internet : <a href="http://www.victoria-falls-hotels.net">www.victoria-falls-hotels.net</a> Contact : Herbert Mazure Courriel : <a href="mailto:jonathan@saf lodge.co.zw">jonathan@saf lodge.co.zw</a>	Standard	US\$185	US\$296	5 min.	20 min.
	Suite Standard	US\$250	US\$380		
	Club Wing	US\$270	US\$440		
<b>A Zambezi River Lodge****</b> Tél. : +263-13-43538 +263-13-44561 – 4 Courriel : <a href="mailto:reservations@azambezi.co.zw">reservations@azambezi.co.zw</a> Site internet : <a href="http://www.azambeziriverlodge.com">www.azambeziriverlodge.com</a> Contact : Sibongile Nyambuvi	Standard	US\$175	US\$240	5 min.	20 min.
<b>Kingdom Hotel****</b> Tél. : +263-13-44275-9 +263-13-42385 Courriel : <a href="mailto:reservations@kingdom.africasun.co.zw">reservations@kingdom.africasun.co.zw</a> Site internet : <a href="http://www.kingdom-hotel.net">www.kingdom-hotel.net</a> Contact : Daisy Muleya / Evelin Dube Courriel : <a href="mailto:reservations@kingdom.africasun.co.zw">reservations@kingdom.africasun.co.zw</a>	Standard			5 min.	20 min.
	Tarifs spéciaux (30 chambres seulement)	US\$95	US\$155		
	Tarifs avec remise	US\$190	US\$250		
	Suite Standard		US\$375		
<b>Ilala Lodge****</b> Tél. : +263-13-44737-9 +263-13-42651-2 Courriel : <a href="mailto:reservations@ilalalodge.co.zw">reservations@ilalalodge.co.zw</a> Site internet : <a href="http://www.ilalalodge.com">www.ilalalodge.com</a> Contact : Nomsa Ndlovu	Standard			5 min.	20 min.
	Tarifs spéciaux (10 chambres seulement)	US\$180	US\$256		
	Tarifs avec remise	US\$229	US\$320		
<b>Victoria Falls Rainbow Hotel***</b> Tél. : +263-13-45871- 4 Courriel : <a href="mailto:reservations@rainbowvfa.co.zw">reservations@rainbowvfa.co.zw</a> Contact : Richman Fusire Site internet : <a href="http://www.victoria-falls-rainbow-hotel.com">www.victoria-falls-rainbow-hotel.com</a>	Standard			5 min.	20 min.
	Tarifs spéciaux (42 chambres seulement)	US\$90	US\$150		
	Tarifs avec remise	US\$160	US\$200		

---

## 18. Langues de travail

---

Les documents de la session de l'Assemblée seront disponibles en anglais, arabe, espagnol, français et russe. Un service d'interprétation simultanée sera assuré dans ces cinq langues.

---

## 19. Documents de travail

---

L'attention des délégués est attirée sur le fait que, conformément à la politique suivie au sein du système des Nations Unies en matière de protection de l'environnement, **il n'y aura pas de distribution d'exemplaires papier** des documents envoyés à l'avance.

En conséquence, **les délégués sont priés d'apporter avec eux un exemplaire des documents dont ils estiment avoir besoin**. Les documents seront publiés sur le site <http://lmd.unwto.org/fr/event/assemblee-generale-vingtieme-session> et seront également envoyés aux délégués par courriel dans les délais statutaires :

- 1<sup>er</sup> envoi : le 24 mai (90 jours avant le début de la session de l'Assemblée) ;
- 2<sup>e</sup> envoi : le 24 juin (60 jours avant le début de la session de l'Assemblée) ;
- 3<sup>e</sup> envoi : le 24 juillet (30 jours avant le début de la session de l'Assemblée).

---

## 20. Liste des participants

---

Une liste provisoire des participants sera envoyée à l'avance à tous les participants inscrits et sera consultable au comptoir d'information du Sun International Resort Hotel et de l'Elephant Hills Resort Hotel.

La liste définitive des participants sera envoyée aux participants peu de temps après la fin de la session de l'Assemblée. Elle sera également affichée sur le site internet de l'OMT.

---

## 21. Médias

---

L'Assemblée est ouverte aux médias. Un centre de presse sera installé au Sun International Resort Hotel et à l'Elephant Hills Resort Hotel. Les représentants des médias souhaitant assister à l'Assemblée sont invités à contacter le secrétariat de l'OMT ([comm@unwto.org](mailto:comm@unwto.org)) pour s'inscrire, en indiquant clairement en objet « Assemblée générale ».

---

## 22. Quotidien de l'Assemblée

---

Le quotidien de l'Assemblée (*Assembly Daily*) sera consultable sous forme électronique à l'adresse [www.unwto.org](http://www.unwto.org). Chaque numéro du quotidien de l'Assemblée contiendra un résumé des séances de la veille et des décisions correspondantes, ainsi que la liste des réunions et événements du jour et les principaux points à traiter.

### 23. Centre d'affaires et espace Internet

---

Les participants à la session de l'Assemblée générale sont priés de prendre leurs propres dispositions pour organiser leur service de secrétariat. Un centre d'affaires sera disponible au Sun International Resort Hotel et à l'Elephant Hills Resort Hotel sur une base commerciale.

Une salle comprenant un espace Internet sera mise à disposition des délégués au Sun International Resort Hotel et à l'Elephant Hills Resort Hotel. Les ordinateurs seront disponibles selon le principe « premier arrivé, premier servi ».

### 24. Concours d'affiches

---

Conformément à la tradition, il y aura une exposition internationale d'affiches touristiques pendant toute la durée de l'Assemblée générale. Les sept affiches recevant le plus de suffrages seront récompensées par les prix Vettor Giusti durant l'Assemblée (voir l'annexe 2).

### 25. Renseignements pratiques

---

- **Monnaies locales et taux de change** : en Zambie, l'unité monétaire est le kwacha zambien. Les billets de banque en devises étrangères et les chèques de voyage peuvent être changés en kwacha zambien dans toutes les banques et autres bureaux de change autorisés. Le taux de change est soumis aux fluctuations du marché. En février 2013, 1 USD équivalait approximativement à 5,3 ZK.

Actuellement, diverses monnaies ont cours au Zimbabwe mais les principales sont le dollar des États-Unis, la livre sterling, le rand sud-africain et le pula du Botswana. Le change se fait principalement en dollars des États-Unis. Les billets de banque en devises étrangères et les chèques de voyage peuvent être changés dans toutes les banques et autres bureaux de change autorisés.

La plupart des cartes de crédit, débit, etc. peuvent être utilisées dans les deux pays.

- **Climat** : les températures moyennes dans les villes de Livingstone et Victoria Falls au mois d'août sont comprises entre 11°C (températures minimales) et 28°C (températures maximales) environ.
- **Code vestimentaire pour les réunions** : dans les réunions, les femmes portent généralement une tenue de bureau et les hommes une veste et une cravate, ou bien leur costume national.
- **Langue officielle** : la langue officielle en Zambie comme au Zimbabwe est l'anglais, même s'il existe un grand nombre de langues et de dialectes locaux parlés dans les deux pays.
- **Heure locale à Livingstone et Victoria Falls** : en Zambie comme au Zimbabwe, c'est 2 heures de plus que le temps moyen de Greenwich (GMT+2).
- **Électricité** : l'alimentation électrique standard dans les deux pays est 220 – 240 volts. Dans les deux pays, on trouve la plupart du temps des prises à trois broches rectangulaires de

type britannique. Certains hôtels peuvent avoir des types de prises et de convertisseurs différents. Il est recommandé aux participants d'apporter leurs propres adaptateurs et convertisseurs.

- **Obligations et précautions sanitaires** : aucune vaccination n'est obligatoire pour entrer dans les deux pays. Toutefois, nous attirons votre attention sur le fait que les voyageurs à destination ou en provenance de la Zambie via l'Afrique du Sud sont obligés de présenter un certificat de vaccination contre la fièvre jaune.
- **Assurance** : les participants souhaiteront peut-être souscrire une assurance voyage et une couverture sanitaire adaptées avant de partir. Les pays hôtes ne souscriront pas d'assurance pour les participants et ne seront pas tenus responsables des accidents susceptibles de se produire durant la conférence.
- **Téléphones portables** : dans les deux pays, les participants pourront librement venir avec leurs appareils portables et acheter une carte SIM locale. Il leur sera demandé de s'enregistrer au moment d'acheter une carte SIM locale. Des services de *roaming* et de location sont également disponibles dans les deux pays.
- **Pourboires et taxes** : le service est compris dans les prix des chambres d'hôtel dans les deux pays. Toutefois, les clients peuvent laisser un pourboire s'ils sont satisfaits de la prestation.
- **Distributeurs automatiques de billets** : les voyageurs ayant une carte de crédit reconnue internationalement peuvent retirer des espèces en monnaie locale aux distributeurs de billets.
- **Horaires d'ouverture** : les bureaux de l'administration sont généralement ouverts en semaine de 8 heures à 17 heures en Zambie, et sont fermés le week-end et les jours fériés. Au Zimbabwe, les bureaux de l'administration sont généralement ouverts en semaine de 7h45 heures à 16h45 heures, et sont fermés le week-end et les jours fériés. Les banques sont ouvertes de 8h30 à 16h30 en Zambie et de 8 heures à 17 heures au Zimbabwe. La plupart des magasins et centres commerciaux sont généralement ouverts de 8 heures à 18 heures dans les deux pays.
- **Numéros de téléphone d'urgence** :

Zambie		Zimbabwe	
Numéro	Contact	Numéro	Contact
990	Médecin	+263 13 44646	Médecin
999	Police	+263 13 44206	Police
993	Pompiers	+263 13 44311	Pompiers
+260 213 321632	Secrétariat zambien	+263 4 749421	Secrétariat zimbabwéen



## 26. Programme des réunions et des activités

<u>Date</u>	<u>Horaires</u>	<u>Assemblée générale</u>	<u>Autres réunions et activités sociales</u>
<b>Samedi 24 août</b>	10:00 – 12:00		<i>Comité du programme et du budget</i>
	14:30 – 16:00		<i>Commission pour l'Afrique (CAF)</i>
	16:30 – 18:00		<i>Commission pour les Amériques (CAM)</i>
<b>Dimanche 25 août</b>	09:00 – 12:30		<i>Visite technique</i>
	09:00 – 10:30		<i>Commission pour l'Asie de l'Est et le Pacifique (CAP)</i>
	09:30 – 11:30		<i>Commission pour l'Europe (CEU)</i>
	10:30 – 12:00		<i>Commission pour le Moyen-Orient (CME)</i>
	11:00 – 12:30		<i>Commission pour l'Asie du Sud (CSA)</i>
	13:30 – 17:00		<i>Visite technique</i>
	(déjeuner de travail)		<b>Comité pour l'examen des candidatures à la qualité de Membre affilié</b>
	14:30 – 17:30		<i>Conseil exécutif (96<sup>e</sup> session)</i>
	19:00 – 22:00		<b>Cérémonie d'ouverture et dîner de bienvenue</b>
<b>Lundi 26 août</b>	09:30 – 12:00		<i>Table ronde ministérielle</i>
	12:00-12:30		<b>Conférence de presse</b>
	13:00-14:30		<b>Déjeuner ministériel</b>
	15:30 – 18:30	<b>1<sup>ère</sup> séance plénière</b>	
	17:00 – 18:30		<i>Commission de vérification des pouvoirs</i>
<b>Mardi 27 août</b>	09:00 – 12:00	<b>2<sup>e</sup> séance plénière</b>	
			<i>(visite technique ST-EP)</i>
	11:00 – 12:00		<i>Réunion des Membres associés</i>
	12:15-14:15		<b>Déjeuner des chefs de délégation</b> (à l'invitation du Secrétaire général)
	15:00 – 17:00		<i>Réunion générale des Membres affiliés</i>
	15:00 -18:00		<i>Visite technique</i>
	17:00 – 18:30		<i>Réunion du conseil d'administration ST-EP</i>
	19:00 – 21:00		<b>Dîner des chefs de délégation</b>
<b>Mercredi 28 août</b>	09:00 – 12:00	<b>3<sup>e</sup> séance plénière</b>	
	12:00-12:30		<i>Rencontre avec les médias</i>
	14:30 – 17:30	<b>4<sup>e</sup> séance plénière</b>	

	19:00 – 22:00		<b>Dîner de clôture</b>
<b>Jeudi 29 août</b>	09:00 – 12:00	<b>5<sup>e</sup> séance plénière</b>	
	14:30 – 16:00	<b>6<sup>e</sup> séance plénière</b>	
	16:30 – 17:30		<i>Conseil exécutif (97<sup>e</sup> session)</i>
<b>Vendredi 30 août</b>	9:00 – 12:30		<i>Visite technique</i>
	13:30 – 17:00		<i>Visite technique</i>

Des informations détaillées seront fournies en temps utile sur le programme très attrayant d'activités sociales qui est proposé et sur d'autres activités.

Le site internet conjoint Zambie/Zimbabwe [www.unwtoga2013.org](http://www.unwtoga2013.org) fournit également toutes sortes d'informations utiles et intéressantes.

## **Annexe 1. Modèles de pouvoirs et de pouvoirs pour la représentation (procuration)**

### **1. Modèle de pouvoirs<sup>2</sup>**

#### **Lettre type**

*Papier à en-tête officiel<sup>3</sup>*

#### **Pouvoirs**

Je soussigné(e) (nom et titre complet de l'autorité compétente<sup>4</sup>), certifie par la présente que le Gouvernement de (nom du pays) a autorisé la délégation suivante à le représenter à la vingtième session de l'Assemblée générale de l'Organisation mondiale du tourisme devant se tenir du 24 au 29 août 2013 dans la région des chutes Victoria (Zambie/Zimbabwe) :

Chef de la délégation : *(nom et titre complet)*

Chef de délégation suppléant : *(nom et titre complet)*

Membres de la délégation : *(noms et titres complets)*

Fait à *(nom de la ville)*, le *(date)*

Nom, titre complet et signature

---

<sup>2</sup> Il convient de signaler que depuis la dixième session de l'Assemblée, seules les lettres ou télécopies officielles portant la signature de l'autorité compétente sont considérées comme des pouvoirs valables. En outre, les pouvoirs ne peuvent être acceptés que s'ils sont rédigés dans l'une des langues de travail de l'Assemblée générale ou accompagnés d'une traduction appropriée.

<sup>3</sup> Avec le logo officiel du ministère.

<sup>4</sup> Veuillez noter que depuis la douzième session de l'Assemblée générale, seuls les pouvoirs émanant du chef de l'État, du Premier Ministre, du Ministre des affaires étrangères ou du Ministre responsable du tourisme de l'État, ou leur équivalent, ou des ambassadeurs des États accrédités auprès de l'Espagne, sont considérés valables.

## **2. Modèle de pouvoirs pour la représentation<sup>5</sup> (procuration)**

### **Lettre type<sup>6</sup>**

*Papier à en-tête officiel<sup>7</sup>*

### **Pouvoirs (pour la représentation – procuration)**

Je soussigné(e) (nom et titre complet de l'autorité compétente<sup>8</sup>) autorise par la présente (nom et titre complet du délégué) de la délégation de (nom du Membre effectif) à représenter le Gouvernement de (nom du Membre effectif) et à voter<sup>9</sup> en son nom à la vingtième session de l'Assemblée générale de l'Organisation mondiale du tourisme devant se tenir du 24 au 29 août 2013 dans la région des chutes Victoria (Zambie/Zimbabwe).

Fait à (*nom de la ville*), le (*date*)

Nom, titre complet et signature

---

<sup>5</sup> Si un Membre effectif n'est pas en mesure de participer à l'Assemblée générale, il peut s'y faire représenter par un membre de la délégation d'un autre État, à condition de soumettre une lettre ou télécopie officielle signée par l'autorité compétente désignant la personne qui le représentera et, s'il y a lieu, lui donnant pouvoir pour voter en son nom.

<sup>6</sup> Il convient de signaler que depuis la dixième session de l'Assemblée, seules les lettres ou télécopies officielles portant la signature de l'autorité compétente sont considérées comme des pouvoirs valables. En outre, les pouvoirs ne peuvent être acceptés que s'ils sont rédigés dans l'une des langues de travail de l'Assemblée générale ou accompagnés d'une traduction appropriée.

<sup>7</sup> Avec le logo officiel du ministère.

<sup>8</sup> Veuillez noter que depuis la douzième session de l'Assemblée générale, seuls les pouvoirs émanant du chef de l'État, du Premier Ministre, du Ministre des affaires étrangères ou du Ministre responsable du tourisme de l'État, ou leur équivalent, ou des ambassadeurs des États accrédités auprès de l'Espagne, sont considérés valables.

<sup>9</sup> Veuillez noter qu'à moins que les questions à l'égard desquelles les pouvoirs pour voter sont donnés ne soient clairement précisées, il sera entendu que le ou la délégué(e) a tous pouvoirs pour voter sur toute question à l'ordre du jour au nom du Gouvernement qu'il ou elle représente par procuration.

## Annexe 2. Concours d'affiches touristiques

### **Prix Vettor Giusti 2013**

1. Le concours d'affiches touristiques Vettor Giusti, organisé tous les deux ans, est l'occasion de faire connaître la créativité et la beauté des affiches utilisées pour promouvoir le tourisme dans chaque pays.
2. Pour l'édition 2013, chaque État Membre est invité à présenter, sous forme électronique, **une seule affiche** qui sera mise directement en ligne sur le site internet de l'OMT : <http://lmd.unwto.org/en/2013vettorgiusticompetition> (à partir du 23 avril 2013).
3. Le Prix du public sera décerné à l'issue d'un vote en ligne ouvert à tous sur le site internet de l'OMT.
4. Le site internet pourra recevoir des affiches pour le concours **jusqu'au 23 juin 2013**.
5. L'affiche choisie par chaque État Membre doit :
  - être représentative du tourisme dans le pays,
  - avoir été publiée après la dix-neuvième session de l'Assemblée (c'est-à-dire après le mois de septembre 2011),
  - présenter une qualité élevée de conception graphique et de communication,
  - être transmise dans un fichier de 5 MB maximum et
  - contenir dans son graphisme le nom du pays qu'elle représente.
6. Toutes les affiches envoyées dans les formes seront affichées sur le site internet de l'OMT jusqu'à l'annonce des gagnants pendant l'Assemblée.
7. Afin de choisir les gagnants des 6 prix régionaux, un jury sera formé dont la composition sera la suivante : les présidents des 6 commissions régionales de l'OMT, un représentant de chacun des pays hôtes (République de Zambie et République du Zimbabwe), un représentant du programme Communications de l'OMT et un professionnel de la communication qui aura été désigné par l'Organisation. Chaque membre du jury votera pour 3 affiches de chaque région, excepté sa propre région dans le cas des représentants des pays Membres.
8. Pendant l'Assemblée, la décision finale du jury et les résultats du vote public seront annoncés et il y aura une cérémonie officielle de remise des prix Vettor Giusti 2013 aux pays lauréats.
9. Les 7 affiches gagnantes apparaîtront sur le site internet de l'OMT jusqu'à la prochaine édition du concours d'affiches Vettor Giusti, lors de l'Assemblée générale de 2015. Une fois que les prix auront été attribués, les pays concernés devront envoyer les versions papier des affiches récompensées afin de les exposer dans le hall d'entrée du bâtiment de l'OMT jusqu'à la prochaine édition du concours, lors de l'Assemblée générale de 2015.