

Novena reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta del Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación, Ginebra (Suiza), 16 a 19 de septiembre de 2014

Información para los participantes

A. Lugar de la reunión

1. La reunión del Grupo de Trabajo se celebrará en el lugar siguiente:

Centre International de Conférences Genève (CICG)
17 Rue de Varembe
CH-1211 Ginebra 20
Suiza
Tel.: + 41 (0) 22 791 9111
Fax: + 41 (0) 22 791 9064
Sitio web: www.cicg.ch

B. Inscripción

2. Se deberán remitir los nombres y los datos de contacto de sus representantes designados (con inclusión de direcciones postales, números de teléfono, números de fax y direcciones de correo electrónico, si procede) a la Secretaría del Convenio de Basilea utilizando el formulario de inscripción adjunto (se ruega consultar la carta de invitación para obtener más detalles). Para más información, póngase en contacto con:

Sra. Stéphanie Cadet
Novena reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta
Secretaría del Convenio de Basilea
Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)
International Environment House 1 (IEH-1)
11-13, chemin des Anémones
CH-1219 Châtelaine
(Suiza)
Tel.: + 41 (0) 22 917 83 24
Correo electrónico: Stephanie.cadet@brsmeas.org

3. La inscripción en el lugar de la reunión estará abierta el lunes 15 de septiembre de 10.00 a 18.00 horas, el martes, 16 de septiembre, de 8.00 a 18.00 horas y de 9.00 a 18.00 horas los días restantes de la reunión.

C. Calendario de la reunión

4. Las reuniones preparatorias, incluyendo las reuniones regionales y de la Mesa, se celebrarán el lunes 15 de septiembre de 2014. La información sobre las reuniones preparatorias se publicará en el sitio web de la reunión (<http://www.basel.int/oewg9>). La reunión se inaugurará a las 10.00 horas del martes 16 de septiembre de 2014. Los idiomas de trabajo de la reunión serán el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso. En virtud del párrafo 2 de la decisión BC-11/19, el martes, 16 de septiembre, y el viernes, 19 de septiembre, se proporcionarán servicios de interpretación simultánea en esos idiomas durante las sesiones plenarias. El miércoles, 17 de septiembre, y el jueves, 18 de septiembre, las reuniones técnicas, incluidas las reuniones del grupo de contacto, se celebrarán **en inglés únicamente**.

D. Actividades paralelas

5. Las solicitudes relativas a la celebración de actividades paralelas deberán enviarse a más tardar **el 15 de agosto de 2014** a:

Sra. Andrea Lechner
Secretaría del Convenio de Basilea
Correo electrónico: andrea.lechner@brsmeas.org
Tel.: +41 (22) 917 88 53

6. Pueden celebrarse hasta dos actividades paralelas durante las pausas de almuerzo y a la noche después de las sesiones plenarias. Si las solicitudes de actividades paralelas exceden la disponibilidad, tal vez se invite a los organizadores de actividades paralelas a organizar actividades conjuntas. Habida cuenta de la limitada disponibilidad para actividades paralelas, estas se asignaran según el orden en que se reciban las solicitudes.

7. En el sitio web de la reunión (<http://www.basel.int/oewg9>) se publicará un proyecto de calendario de actividades paralelas unas tres semanas antes del comienzo de la reunión.

E. Exhibiciones y envío de material de promoción

8. Las solicitudes relativas a las exhibiciones deberán enviarse a más tardar el **15 de agosto de 2014** a:

Sr. Christophe Marchat
Secretaría del Convenio de Basilea
Correo electrónico: christophe.marchat@unep.org
Tel.: +41 (22) 917 81 73

9. Puede enviarse directamente el material de promoción o exhibición al centro de conferencias a partir del **1 de septiembre de 2014** a la dirección siguiente:

A: Sra. Marina Bartolomei
Administradora de Proyectos
BC OEWG-9
Centre International de Conférences Genève (CICG)
17 Rue de Varembe
CH-1211 Ginebra 20
(Suiza)
Correo electrónico: m.bartolomei@cicg.ch
Tel.: + 41 (0) 22 791 9063
Fax: + 41 (0) 22 791 90 64

F. Reunión sin documentación impresa

10. La reunión se llevará a cabo sin documentos impresos; no se dispondrá de documentos impresos en la reunión. Los documentos anteriores a la reunión estarán disponibles en su sitio web (<http://www.basel.int/oewg9>), mientras que los documentos de la reunión (como los documentos de sesión) se pondrán a disposición de los participantes únicamente por vía electrónica a través de una conexión inalámbrica de intranet o memorias portátiles USB.

11. Una reunión sin documentación impresa ofrece la ventaja de reducir considerablemente el costo y la huella de carbono de esa reunión. Asimismo, este tipo de reunión facilita que los participantes localicen los documentos y permite la preparación y distribución rápida de los documentos de sesión.

12. Para contribuir a que no se utilice documentación impresa en las reuniones, se pide a los participantes que sigan estas sugerencias:

- Cada participante deberá traer una computadora portátil que contenga aplicaciones básicas, entre ellas, Microsoft Office Word, Excel y PowerPoint, Adobe Acrobat Reader y un programa antivirus actualizado.
- Las computadoras portátiles deberán ser previamente verificados en busca de virus y confirmada la ausencia de virus antes de la llegada a la reunión. Para que las reuniones sin documentación impresa sean fructíferas, es fundamental que las computadoras portátiles no contengan virus.
- Cada participante deberá traer una tarjeta de memoria para la transferencia de documentos. Al igual que las computadoras, las tarjetas de memoria no deben contener virus.
- Las computadoras deben estar configuradas para una conexión inalámbrica (wi-fi) normal. En caso de dudas se ruega consultar a un experto local en tecnología de la información.
- Cada participante debe traer un adaptador adecuado para conectar su computadora a las tomas de corriente suizas.
- Cada participante deberá incluir una dirección de correo electrónico vigente en el formulario de inscripción de la reunión con el fin recibir correspondencia sobre esta.

G. Visados

13. Cada participante es responsable de **solicitar el visado de entrada requerido para Suiza**. Sírvase tomar nota de que se **requiere visado Schengen incluso para transitar por los países europeos de la zona Schengen**. Los visados deberán obtenerse antes de la llegada al país.

14. Para más información consúltese la página web del Departamento de Asuntos Exteriores de Suiza, en el siguiente enlace: <http://www.eda.admin.ch/eda/en/home/reps.html>

H. Seguro

15. Se recomienda encarecidamente que los delegados obtengan su propio seguro médico, de viaje y contra accidentes de validez internacional. Las Naciones Unidas no ofrecen cobertura de seguro de vida o médico para los participantes. Por lo tanto, es responsabilidad de todos los participantes asegurarse de obtener un seguro adecuado antes de viajar a Ginebra. Los participantes viajan por su cuenta y riesgo.

I. Alojamiento

16. Es la responsabilidad de los participantes hacer sus propios arreglos para el alojamiento. La Secretaría alienta a todas las Partes a reservar su alojamiento con la mayor antelación posible.

17. En el sitio web de la reunión (<http://www.basel.int/owg9>) se publicará una lista actualizada de hoteles que ofrecen tarifas preferenciales a las Naciones Unidas.

J. Transporte y seguridad locales

18. Una vez en Ginebra, es fácil llegar al centro de conferencias. El Aeropuerto Internacional (Ginebra-Cointrin) queda a unos cinco kilómetros del centro de conferencias y de allí al centro de conferencias se puede llegar en solo unos 10 minutos en taxi (véase el mapa de acceso en <http://www.cicg.ch/en/access-map>). La estación de tren principal (Geneva Cornavin) está a 2 km del centro de conferencias y ambos están comunicados por transporte público (tranvía y autobús) y taxis.

19. El transporte público de Ginebra (<http://www.tpg.ch>) es rápido, frecuente, seguro y limpio. Del aeropuerto se puede tomar el autobús número 10 al centro de Ginebra o también el tren. Hay conexiones cada 8 minutos aproximadamente. El billete Unireso, que ofrece el aeropuerto de Ginebra, permite usar el transporte público de Ginebra de forma gratuita durante 80 minutos. Los billetes Unireso pueden obtenerse de la máquina expendedora ubicada en la zona de recogida de equipajes en el nivel de llegadas del aeropuerto.

20. Para llegar al centro de conferencias desde la estación de trenes principal se puede tomar el autobús número 5 (bajar en Vermont o Varembe), el autobús número 8 (bajar en la UIT) o los tranvías número 13 y 15 en dirección Nations (bajar en Sismondi).

21. Los taxis se consiguen fácilmente y son seguros, pero caros en comparación con el transporte público. Si necesita un taxi, llame al 022 320 22 02 o al 022 331 41 33.

22. Aunque Ginebra es un lugar seguro comparado con otros y los delitos violentos son raros, en los últimos años han aumentado considerablemente los robos y los carteristas. Se recomienda a los participantes estar muy alertas en el aeropuerto, alrededor de la estación de trenes de Cornavin y en el distrito de Paquis, y no descuidar su equipaje en ningún momento.

K. Electricidad

23. Voltaje: 230 voltios

Frecuencia: 50 Hz

Enchufe/toma de corriente: C (CEE 7/16) y J



L. Moneda

24. Franco suizo (CHF). Tipos de cambio promedio: 1 dólar de los Estados Unidos \approx 0,9 CHF; 1 euro \approx 1,2 CHF.

M. Restaurantes

25. El bar y el restaurante del CICG están ubicados en la planta baja y el primer piso. Hay otros cafés, restaurantes y tiendas muy cerca del CICG. Para más información visite el sitio de la reunión (<http://www.basel.int/oewg9>).

N. Otra información útil

- Aeropuerto Internacional de Ginebra: <http://www.gva.ch/en>
 - Información para viajar gratis en el transporte público durante su estancia en Ginebra: <http://www.gva.ch/en/desktopdefault.aspx/tabid-67>
 - Mapa de Ginebra con función de búsqueda: <http://www.ville-geneve.ch/plan-ville>
-