



世界卫生组织

世界卫生组织 烟草控制框架公约

世界卫生组织烟草控制框架公约 缔约方会议

第三届会议
南非德班，2008年11月17-22日

FCTC/COP/3/DIV/1
2008年8月20日

缔约方会议代表指南

1. 缔约方会议第三届会议将在南非德班 4001 Ordnance 路 45 号国际会议中心 (International Convention Centre (ICC), 45 Ordnance Road, Durban 4001, South Africa) 举行。会议将于 2008 年 11 月 17 日 (星期一) 14 时 30 分开始，预计会议结束将不晚于 2008 年 11 月 22 日 (星期六) 12 时 30 分。区域协商会将于 2008 年 11 月 17 日 (星期一) 上午举行。

证书

2. 应于 2008 年 10 月 31 日之前通过普通邮件或传真将代表和其他与会人员的姓名发送至公约秘书处。请注意，代表必须提交证书，并且根据世界卫生组织烟草控制框架公约缔约方会议《议事规则》第 18 条，证书应由国家元首、外交部长、卫生部长或其他相应机构的领导颁发，如果是区域经济一体化组织，则由该组织主管机构颁发。**预计向公约秘书处提交证书原件的日期不应晚于 2008 年 11 月 18 日。**可预先通过传真发送证书副本，号码为 (+41) 22 791 5830。

登记

3. 请所有与会人员在位于会议中心代表入口处的登记处进行登记。

登记处开放时间如下：

星期日	2008年11月16日	09:00-16:00
星期一至星期五	2008年11月17日至21日	08:15-18:00
星期六	2008年11月22日	08:30至会议闭幕

4. 出于安全和身份证明目的，请所有与会人员，包括报刊和大众媒体记者，不论是出席会议还是社交活动，在会议区内须始终佩戴会议胸卡。

会议时间

2008年11月17日（星期一）

- 10:00-12:00 区域协商会（非洲区域、美洲区域、东南亚区域、东地中海区域、欧洲区域、西太平洋区域）
- 14:30-17:30 第一次全体会议和开幕式
- 18:00 欢迎招待会/鸡尾酒会，由南非卫生部长主办

2008年11月18日（星期二）至2008年11月21日（星期五）

- 09:00-10:00 区域协商会（非洲区域、美洲区域、东南亚区域、东地中海区域、欧洲区域、西太平洋区域）
- 10:00-13:00 全体会议/甲委员会和乙委员会
- 15:00-18:00 全体会议/甲委员会和乙委员会

2008年11月22日（星期六）

- 10:00-13:00 全体会议/甲委员会和乙委员会
- 全体会议闭幕

午餐时间研讨会

5. 将在午餐时间举办对所有与会人员和公众开放的研讨会。将会预先提供关于这些研讨会的时间表。

现场设施

6. **旅行社：**与会人员应确保在到达德班后立即确认回程订票。如果与会人员需要对预订或机票做任何改动，应与位于会议中心一层大堂的问讯处的旅行社联系。

7. **联络：**附件 2 所列旅馆名单提供有地址以及电话和传真号码，以备可能需要与代表联络。但是，在办公时间内，如果发生紧急情况，可以发传真((+27) 31 360 1050)或打电话((+27) 31 360 1000)通过会议中心找到有关代表。

8. **电话：**二层大堂设有两部投币式和两部插卡式公用电话，可拨打国内和国际电话。在有棚停车场一层的商务中心还设有一部电话。

9. **网吧：**为方便代表，设有一间网吧。会议中心二层也设有若干网吧，可用于互联网、电子邮件收发、文字处理和印制。会议中心还装备有无线保真(WI-FI)系统。

10. **邮政服务：**紧邻会议中心的 Gardner 和 West Street 街角城市中心的邮局提供全套邮政服务；营业时间为星期一至星期五 08:00-17:00。

11. **医疗：**会议中心设有紧急医疗服务处。在所有开会时间内，包括社交活动期间，将配备一名医生/急救人员。医院（私立和公立）名单可向问讯处索取。

12. **银行/货币兑换设施：**兰特是南非的货币单位，1 兰特等于 100 分。（供参考，截止 2008 年 8 月 1 日，1 美元=7.88 兰特）。建议与会人员抵达时在机场行李提取区兑换外币。大多数酒店提供外币兑换服务。会议中心旅行诊所旁边的商务中心设有一家银行，营业时间为星期一至星期五 08:00-15:00。银行设有一个自动提款机，提供外币兑换服务。大多数国家的旅行支票和货币可在银行兑现。大多数酒店、餐馆和商店都接受国际信用卡（VISA 卡、大来卡、万事达卡、美国运通卡）。

文件的分发

13. 会议中心将设置一个文件分发处。与会人员可在文件处领取会议期间的文件。文件也可在下列网站：<http://www.who.int/fctc/cop> 读取。公约秘书处对在会议结束时秘书处不可能替与会人员将文件寄送回国表示歉意。

餐饮设施

14. 会议期间将为与会人员供应午餐。上午 10 时左右和下午 3 时左右在会场门前供应咖啡/茶/水和点心。会议中心还设有一处咖啡店。

为双边会议和不公开会议预订房间

15. 为双边会议或不公开会议所作安排有限；不过，应要求，会议秘书处可指定房间用于具体的安排。遗憾的是，对此类会议不可能提供口译服务。

旅馆预订安排

16. 请与会代表填写本文件（附件 1）所附旅店住宿表，并通过电子邮件 eugeniep@twf.co.za 或传真（(+27) 086 682 0756）直接发回“Travel with Flair”，收件人 Eugenie Parker。

17. 旅馆名单(Annex2)中列出的价格包括早餐以及服务费和政府税。额外服务的费用须收取 14% 的增值税，一些地方收取 10% 的服务费。

18. 如要取消旅馆预订，更改预订日期或对预订作任何其他变动，请直接与您所下榻的旅馆联系。最后才通知不住的房间，将由有关与会者承担一天（24 小时）的费用，之后预订被取消。所有房间都将根据旅店住宿表中提供的信息以*先到先服务*的原则进行分派。

19. 旅行人员必须直接与德班所住酒店结账。对于来自低收入和中低收入国家缔约方的代表，凡有资格领取旅行支助者，由世卫组织各个国家办事处结合旅行安排为其发放每日生活津贴（也包括旅馆部分）。

抵达约翰内斯堡

20. 经约翰内斯堡转机前往德班的与会人员应注意，他们必须先~~在~~在约翰内斯堡奥利弗坦博国际机场提取行李，然而乘机前往德班。

当地交通

21. 南非当局将为所有代表提供当地交通。在约翰内斯堡奥利弗坦博国际机场和德班国际机场到达区将设有接待站，提供交通服务，接送代表前往下榻的旅馆。2008 年 11 月

17 日至 22 日期间，在住宿地点与会议中心之间每天提供往返车辆服务。离开时，有车辆将代表送至德班国际机场。

签证要求

22. 与会者应保证持有有效护照或南非政府认可的适当旅行证件，并应酌情在原籍地或在前往南非途中从南非使馆获取入境签证。如欲获得有关南非对护照和签证要求的更多信息，请与南非外交或领事事务处联系，或者访问网站：<http://www.dfa.gov.za>。还建议与会人员根据需要获取过境签证。

疫苗接种要求

23. 来自或途径已被宣布为黄热病传染地区的与会人员，入境时必须向南非移民局官员提供一份国际健康证明，说明其已接受过黄热病疫苗接种。

24. 虽然德班地区未被宣布存在疟疾风险，但须告知与会人员，在姆普马兰加省（包括克鲁格国家公园）、北方省和南部至图盖拉河的东北部夸祖卢纳塔尔省内低海拔地区，全年存在主要由恶性疟原虫引起的疟疾。在 10 月至第二年 5 月期间，疟疾传播风险最大。

25. 关于进一步信息，建议与会人员可从世卫组织国际旅行和健康网站：<http://www.who.int/ith> 获取。

在南非开车

26. 南非开车靠左行驶，小汽车（包括租车）为右舵驾驶。所有距离、限速（和里程计）均以公里计算。使用安全带为强制性规定。法律禁止开车时使用手持电话。

气候和时间

27. 气候温暖，阳光充足；11 月德班通常炎热而潮湿。

28. 南非标准时间比格林威治标准时间早 2 个小时。不实行夏令时。

电力

29. 城镇电力系统的电源为 AC200/230 伏，50 赫兹。插头有 3 个圆柱销，使用外国家电须有适配器或变压器。

增值税

30. 目前对所有商品和服务均征收 14% 的增值税，通常包括在广告价格或标示价格内。游客购买某些商品所支付的增值税在离境时退还。在旅馆帐单上不可能要求退增值税款。

安全和保安

31. 与大多数大城市一样，在德班抢劫和袭击游客的事件也时有发生。建议与会人员在市内走动时采取一般安全防护措施，尤其要注意：

- 日落后不要外出，除非是成群结队或者是在有治安保障的地区。只去光线明亮的地区。
- 外出时不要外露照相机、蜂窝移动电话、手提包等贵重物品，这有可能招引麻烦。
- 请向所在旅馆接待台询问有关保险箱使用的信息。
- 保持警惕：照看好个人的行李和公文包。
- 提防冒充警察的人-交出护照或钱包之前务必要求其出示适当身份证明。
- 务必随身携带所下榻旅馆和会议中心的地址。这在需要乘坐出租车时会有所帮助。
- 如遇意外情况及需要帮助，请使用以下紧急呼叫号码：

报警：10111 急救：10177

- 请注意，会议期间若因无人照看而丢失个人物品，世卫组织和当地组织者概不负责。

ANNEX 1

Hotel accommodation form

This form should be completed by participants who would like the South African travel agency "Travel With Flair" to make reservations on their behalf for a stay in one of the hotels listed in Annex 2. **The form should be completed and returned directly to the address indicated below.** The travel agency will confirm the hotel booking directly to the participants. The Secretariat is not responsible for hotel expenses.

Participants details (please write in block letters or type)				
Title	Ms <input type="checkbox"/>	Mr <input type="checkbox"/>	Dr <input type="checkbox"/>	Prof <input type="checkbox"/>
Family name				
First name				
Institution/ organization				
Address		City & country		
Tel N°		Fax N°		
E-mail				
Arrival date		Time	Flight N°	
Departure date		Time	Flight N°	
Dietary requirements				
Vegetarian <input type="checkbox"/>	Halal <input type="checkbox"/>	Kosher <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/> (please specify)	None <input type="checkbox"/>
Special requirements				
Hearing impaired <input type="checkbox"/>	Visually impaired <input type="checkbox"/>	Physically disabled <input type="checkbox"/>	Other <input type="checkbox"/> (please specify)	None <input type="checkbox"/>
Hotel preference (Rooms are reserved on a first-come, first-served basis)				
	Hotel name	Room category	Price	N° of rooms
First choice				
Second choice				
Third choice				

Your credit card will be charged by the hotel with the cost of the first night in the case of late cancellation or no show.

Visa MasterCard/Eurocard American Express Diners

Credit card N°: _____ Expiry date: _____

Credit cardholder's name: _____

I hereby authorize the hotel to debit my card for the cost of the first night in case of late cancellation or no show.

SIGNATURE: _____ DATE: _____

Please return this form latest by 31 October 2008 to:

Travel with Flair, Attention: Eugenie Parker

by e-mail: Eugeniep@twf.co.za or

by fax to telephone no.: + 27 86 682 0756 (for hotel reservation only)

ANNEX 2

Hotel list

The rates shown below are quoted in South African rand (ZAR) and include breakfast, service charge and government tax. Transport will be provided between the hotels listed below and the International Convention Centre, Durban. All hotels are within a five-to-ten minute drive of the Convention Centre.

Hotel name and category	Hotel contact	Rate single room		Rate double room		Rate suite	
		Standard	Deluxe	Standard	Deluxe	Single	Double
Hotel Formula 1 (Budget)	65 NMR & Jeff Taylor Crescent, Durban Tel: +27 31 301 1551 Fax: +27 31 301 1552 E-mail: info@formular.co.za	309.00		309.00			
City Lodge Durban (3*)	Cnr Oldford & Brickhill Road, Durban Tel: +27 31 332 1447 Fax: +27 31 332 1483 E-mail: cldurb.gm@citylodge.co.za	735.00		920.00			
Blue Waters (3*)	175 Snell Parade, North Beach Tel: +27 31 332 4272 Fax: +27 31 337 5685 E-mail: reservations@bluwatershotel.co.za	643.00		800.00			
Southern Sun Marine Parade (3*)	167 Marine Parade, Durban Tel: +27 31 337 3341 Fax: +27 31 337 5929 E-mail: andreg@southernsun.com	962.00		1112.00	1800.00		

Southern Sun South Beach (3*)	73 Marine Parade, Durban Tel: +27 31 337 2231 Fax: +27 31 337 4640 E-mail: andreg@southernsun.com	812.00		812.00			
Southern Sun North Beach (4*)	83/91 Snell Parade, Durban Tel: +27 31 332 7361 Fax: +27 31 337 4058 E-mail: ravin@southernsun.com	1295.00		1415.00		3120.00	3240.00
Royal Hotel Durban (4*)	267 Smith Street, Durban Tel: +27 31 333 6000 Fax: +27 31 304 8817 E-mail: dbsales5@threecities.co.za	1200.00		1580.00			
Southern Sun Elangeni (4*)	63 Snell Parade, Durban Tel: +27 31 362 1300 Fax: +27 31 332 5527 E-mail: ronellep@southernsun.com	1178.00	1425.00	1386.00	1638.00	4800.00	4800.00
Hilton Hotel (5*)	12-14 Walnut Road, Durban Tel: +27 31 336 8148 Fax: +27 31 336 8200 E-mail: sheena.mistri@hilton.com	1500.00		1800.00			
Sun Coast Hotel (5*)	20 Battery Beach, Durban Tel: +27 31 314 7878 Fax: +27 31 314 7979 E-mail: Kalique@southernsun.com	1215.00	4000.00	1315.00	4000.00	3500.00	