****

**MANUEL DE FONCTIONNEMENT**

**DE LA 21ème REUNION ORDINAIRE**

**DU CONSEIL DES MINISTRES**

**DE L’ASSOCIATION DES ETATS**

**DE LA CARAIBE**

**HOTEL KARIBE, PETION-VILLE, HAITI**

**18 – 19 JANVIER 2016**

**SOMMAIRE**

**Introduction**

1. **Informations générales sur la République d’Haïti**
2. **Accréditation et Enregistrement**
3. **Arrivée et départ des délégations**
4. **Hébergement**
5. **Arrangements pour les sessions de travail**
6. **Agents de liaison**
7. **Sécurité**
8. **Santé**
9. **Permis et autorisations**
10. **Presse et communication**
11. **Annexes**

**Introduction**

La 21ème Réunion ordinaire du Conseil des Ministres de l’Association des Etats de la Caraïbe (AEC) aura lieu à l’hôtel Karibe, à Pétion-Ville, une municipalité située dans l’aire métropolitaine de Port-au-Prince, la capitale de la République d’Haïti.

Le présent Manuel contient les informations pertinentes sur l’organisation et le déroulement de cette rencontre, notamment en ce qui concerne l’accréditation, l’arrivée des Ministres des Affaires étrangères, des délégués et des participants. Il fournit aussi des informations sur le logement, la logistique, les salles de réunions, la sécurité et la protection des délégués, la santé, les télécommunications et la presse.

Le respect des dispositions contenues dans ce Manuel de fonctionnement est fondamental pour le bon déroulement de l’évènement. C’est pourquoi, il est demandé que soient envoyés dans les délais requis et dûment remplis les formulaires qui figurent en annexe.

Le Gouvernement de la République d’Haïti mettra tout en œuvre pour que cette 21ème Réunion ordinaire du Conseil des Ministres soit un vrai succès dans les domaines opérationnel, institutionnel et programmatique, permettant au Secrétariat de l’Association des Etats de la Caraïbes, à tous les Etats membres et membres associés, de consolider les acquis de l’Organisation et de continuer à œuvrer au renforcement du processus régional d’intégration et de développement durable de la Grande Caraïbe.

D’ores et déjà, le Gouvernement haïtien souhaite la bienvenue à tous les participants.

1. **INFORMATIONS GENERALES SUR LA REPUBLIQUE D’HAITI**

**Géographie et Démographie**

La République d’Haïti a une superficie de 27 750 km2. Elle occupe le tiers occidental de l’Ile d’Haïti, appelée encore Bohio ou Quisqueya (nom hérité des Indiens), qu’elle partage avec la République Dominicaine, située à l’Est. Elle est en outre bornée au Nord par l’Océan Atlantique, au Sud et à l’Ouest par la Mer des Caraïbes. Haïti possède 1530 kms de côtes et comprend plusieurs îles adjacentes dont l’Ile de la Gonâve, l’Ile de la Tortue, l’Ile à Vache, les Iles Cayemites et La Navase.

La capitale, Port-au-Prince, est aussi la plus grande ville du Pays.

Haïti possède deux langues officielles depuis 1987: le créole et le français. Les religions les plus pratiquées sont le catholicisme, le protestantisme et le vaudou.

Bien qu’il ne se soit pas complètement remis du tremblement de terre du 12 janvier 2010, le pays se reconstruit peu à peu. Certains monuments historiques datés du XIXème siècle, tels la Citadelle la Ferrière et le Palais Sans-Souci, ancienne demeure du Roi Henry Christophe, n’ont pas été affectés par ce désastre majeur et conservent tous leurs attraits touristiques.

La Population haïtienne est estimée à près de 12 millions d’habitants.

**Gouvernement et vie politique**

La République d'Haïti est divisée en 10 départements, 42 arrondissements, 140 communes et 570 sections communales.

Selon la Constitution haïtienne, le Président de la République est élu pour 5 ans. Il nomme le Premier ministre, issu du parti ou de la coalition majoritaire au Parlement. Au cas où aucun parti ne serait majoritaire, il nomme le Premier Ministre en concertation avec les Présidents des deux chambres.

Le Parlement est bicaméral. Il approuve le choix des Membres du Gouvernement et peut les renvoyer par un vote de censure.

Le pouvoir judiciaire comprend la Cour de cassation, des Cours d'appel, des Tribunaux civils et des Tribunaux de paix. Les juges de la Cour de Cassation sont proposés à l'Exécutif par le Sénat.

Un délégué (représentant de l'Exécutif), siège dans chaque Chef-lieu de département, ainsi qu’une Cour d’Appel et les directions départementales des ministères.

Au niveau des Arrondissements se retrouvent les vice-délégués de l'Exécutif et les tribunaux civils. Les communes sont dirigées par des maires, généralement appelés « magistrats communaux », alors que chacune des sections communales est dirigée par un Conseil d'administration de section communale (CASEC).

**Art et Culture**

Haïti est un Pays d’une très grande richesse culturelle, marquée surtout par sa glorieuse Histoire. L’expression culturelle la plus répandue reste la peinture. Elle est caractérisée par la richesse et la variété des couleurs. La Peinture haïtienne a ses racines dans la lutte contre l’esclavage, le combat pour la liberté et la volonté de vaincre. Les Galeries d’Art offrent un éventail impressionnant d’œuvres picturales qui laissent toujours le visiteur et même les collectionneurs dans l’embarras du choix.

L’artisanat haïtien est très coté dans le monde ; il est l’un des plus originaux de la région. Objets en bois, en pitre, en métal découpé, en papier mâché, en matériaux récupérés, témoignent de la vitalité créatrice du peuple haïtien.

Haïti est un pays de rythmes, de couleurs, de vibrations. Différents rythmes musicaux font danser les Haïtiens et leurs visiteurs : compas, racine, rara, twoubadou, calinda, rap créole, salsa, sans mentionner d’autres formes d’expressions musicales qui viennent de l’extérieur et qui sont mis au goût du terroir.

**Climat**

Le climat d’Haïti est tropical, avec une saison sèche de décembre à mars, et une saison pluvieuse d’avril à novembre. La température moyenne oscille entre 20oC et 30oC.

**Monnaie officielle**

La monnaie officielle de la République d’Haïti est la Gourde. Cependant, le dollar américain est accepté en contrepartie dans presque tous les centres commerciaux du pays, et changé au taux du jour. A la date d’édition de ce manuel, soit le 19 novembre 2015, les taux de référence dollar-gourde affichés par la Banque de la République d’Haiti (Banque centrale) s’établissent comme suit : Achat, US$ 1= HTG 55,0896 ; Vente, US$1= HTG 55,7959.

Les principales cartes de crédit (Visa, Master Card et American Express) sont acceptées dans tous les hôtels, dans les Centres commerciaux et un grand nombre de maisons de Commerce.

**Courant électrique**

L’électricité en Haïti est de 110 V, 60 cycles (60hz). Il est recommandé de se munir des transformateurs et adapteurs correspondants. Il existe deux types de fiches, à deux et à trois trous.

**Heure locale**

L’heure d’Haïti est la même que celle de Miami et de New York. Les heures habituelles de bureau, du lundi au vendredi, sont de 8h00 à 4h00. La variante 9h00-5h00 peut également s’appliquer. Les banques commerciales vont parfois au-delà de ces horaires et travaillent aussi le samedi.

**Téléphonie**

Deux principales compagnies de téléphone mobile desservent le marché haïtien : la Natcom et la Digicel. Des kiosques de vente seront disponibles à l’Aéroport International et au Centre de Conventions de l’hôtel pour desservir les délégués et les participants à la réunion.

1. **ACCREDITATION ET ENREGISTREMENT**

Pour procéder à l’accréditation, le Ministère des Affaires étrangères ou l’instance qui s’occupe des relations extérieures de chaque Etat membre et Membre associé de l’AEC, des organismes fondateurs ainsi que des pays observateurs, enverra au Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes de la République d’Haïti (emails: accreditation@diplomatie.ht et [jean.augustave@diplomatie.ht](mailto:jean.augustave@diplomatie.ht)) une note diplomatique communiquant la liste des personnes constituant la délégation de son pays ou de son organisme.

Ensuite, le formulaire d’accréditation qui figure en Annexe doit être rempli pour chaque délégué. Le formulaire, accompagné d’une photo d’identité en couleur, doit être expédié une fois rempli aux adresses : [accreditation@diplomatie.ht](mailto:accreditation@diplomatie.ht) et [jean.augustave@diplomatie.ht](mailto:jean.augustave@diplomatie.ht).

Les membres des délégations recevront les documents d’accréditation officiels dès leur arrivée en Haïti. Pour des raisons de sécurité, les délégués devront porter les épingles ou insignes (badges) de manière visible pendant toutes les séances de travail et activités liées à la réunion, de même que dans les zones où elles se déroulent. Les épingles et badges sont par définition personnels et intransférables.

Ils répondent à la classification ci-après:

|  |  |
| --- | --- |
| **Statut du délégué** | **Type et/ou couleur du document d’accréditation** |
| Ministre ou Vice-ministre | Epingle or |
| Chef de délégation non ministérielle | Epingle argent |
| Délégation officielle | Bleu foncé |
| Appui aux délégations | Bleu pale |
| Accueil et protocole | Orange |
| Secrétariat AEC | Jaune |
| Presse | Marron |
| Sécurité | Rouge |
| Logistique | Vert |

**Marque distinctive particulière**

Les Ministres et Vice-ministres des Affaires Etrangères recevront une épingle à fixer au revers de leur veste et, en conséquence, n’auront pas besoin d’exhiber un badge.

**Accréditation de la Presse**

Les journalistes, cameramen, photographes, vidéographes devront également remplir le formulaire d’accréditation pour pourvoir accéder aux activités de la 21e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres.

**Accréditation des véhicules officiels et des chauffeurs**

Les voitures et les chauffeurs des délégations officielles seront sujets à des contrôles et à des mesures de sécurité.

Les véhicules des Ministres et Vice-ministres des Affaires étrangères seront convenablement identifiés et porteront un numéro assigné par pays.

Des contrôles de sécurité seront effectués dans les zones adjacentes aux lieux où se tiennent les activités du Conseil des Ministres et seuls y auront accès les véhicules possédant les marques distinctives correspondantes, qui leur permettront de circuler jusqu’aux lieux qui leur sont assignés.

1. **ARRIVEE ET DEPART DES DELEGATIONS**

**Visas**

Le Gouvernement haïtien exemptera des formalités de visa d’entrée préalable les délégués et participants dûment accrédités à la 21e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres de l’AEC. Le visa leur sera accordé à leur arrivée à l’aéroport.

**Itinéraire**

Tous les délégués et participants à la 21e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres doivent communiquer, le 5 janvier 2016 au plus tard, leur itinéraire d’arrivée et de départ au Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes de la République d’Haïti, via les adresses électroniques suivantes [jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht) et [jean.augustave@diplomatie.ht](mailto:jean.augustave@diplomatie.ht).

Les délégations qui disposent d’une représentation diplomatique ou consulaire en Haïti pourront désigner et accréditer un fonctionnaire de cette mission, qui sera responsable d’identifier et de récupérer les bagages, de procéder aux formalités d’immigration et de douanes des délégués, avec l’assistance des fonctionnaires du Protocole.

Un Agent du Protocole du Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes au moins, fournira l’assistance nécessaire à toute délégation qui n’aurait pas de représentation diplomatique ou consulaire en Haïti.

**Accueil et Transport**

Les Chefs de délégation (Ministres et Vice-ministres des Affaires Etrangères) seront accueillis à leur arrivée à l’aéroport international Toussaint-Louverture par le Directeur ou un haut cadre de la Direction du Protocole. Les autres délégués seront accueillis par des cadres du Protocole. Le Gouvernement haïtien prendra en charge le transport de tous les délégués qui le souhaitent, de l’aéroport à leur hôtel, ainsi qu’au lieu de la réunion, et vice-versa.

**Cortège du Ministre ou Vice-ministre des Affaires Etrangères**

Deux motocyclettes d’avant

Un véhicule VIP (à bord duquel prend place l’agent du Protocole qui accompagne le VIP)

**Cortège des autres délégués**

Deux motocyclettes d’avant

Le véhicule des délégués (à bord duquel prend place un ou deux agents du Protocole)

Le dispositif sécuritaire des cortèges sera renforcé en cas de besoin.

**Aspects généraux**

Dans le but de faciliter les procédures de récupération et de distribution des bagages aux hôtels, il est demandé aux délégués et participants d’inscrire leurs coordonnées de manière visible sur leurs bagages (par exemple, en utilisant l’étiquette fournie par la ligne aérienne), ou d’y attacher des insignes distinctifs permettant d’identifier une même délégation.

Tous les Délégués devront respecter les formalités usuelles d’immigration et de douanes.

Les avions privés et leurs occupants seront exonérés du paiement des taxes aéroportuaires.

1. **HEBERGEMENT**

Les hôtels suivants sont retenus pour la 21ème Réunion ordinaire du Conseil des Ministres :

. Hôtel Karibe (siège de la Réunion)

. Hôtel Royal Oasis

. Hôtel El Rancho

. Hôtel Kinam 1

. Hôtel Best Western

Ces hôtels sont tous situés à Pétion-Ville ; les 3 derniers sont placés l’un après l’autre à la Rue Panaméricaine et sont distants d’une dizaine de minutes du premier.

Les Chefs de délégation seront logés à l’Hôtel où se déroulera la Réunion du Conseil des Ministres. Il est recommandé que leurs plus proches collaborateurs fassent leur réservation dans ce même hôtel. Les autres membres des délégations pourront réserver leur chambre dans l’un quelconque des autres hôtels au cas où ils ne trouveraient pas de place à Karibe.

Le Gouvernement haïtien prendra en charge les frais d’hébergement des Chefs de délégation des pays membres et membres associés qui sont des Ministres ou Vice-ministres des Affaires étrangères. Il étendra cette courtoisie au Secrétaire général de l’AEC ainsi qu’aux Secrétaires généraux des Organismes fondateurs qui participeraient à la Réunion. Les autres délégués s‘acquitteront eux-mêmes de leurs frais de séjour.

**Commodités des Hôtels**

1. **L’Hôtel Karibe** se situe dans la zone de Juvénat à Pétion-Ville. Il offre à ses clients un centre de Fitness, un spa et une piscine extérieure. Le Spa Botanik au Karibe Hôtel dispose d’un service de massage ainsi que de soins de santé et de beauté. L'hôtel dispose également de 3 salles de réunion spacieuses et d’un centre de congrès.
2. **L’Hôtel Royal Oasis** dispose de 127 chambres, 7 suites, 25 suites juniors et des chambres communicantes ;
   * il dispose aussi de restaurants, de bars, de boutiques, d’un café-terrasse et d’un parking spacieux;
   * il dispose également d’une salle de conférence pouvant recevoir 250 personnes et de deux autres salles de réunion plus petites pouvant accueillir autour de 80 personnes chacune.
3. **L’Hôtel El Rancho** est un Hôtel qui se passe de présentation. C’est un lieu d’hébergement historique et légendaire, situé au cœur de Pétion-Ville, comprenant plusieurs salles de conférences et des commodités de séjour des plus agréables.
4. **L’Hôtel Kinam 1**

L’hôtel Kinam 1 propose 118 chambres, dont 33 chambres vintages dans son ancien bâtiment, et 85 dans le nouveau.

De sa fenêtre, le visiteur peut contempler l’animation des quartiers et des rues pittoresques entourant l’hôtel, apercevoir vers l’est la Place St Pierre, lieu de promenade des Pétionvillois ; à l’ouest, il peut photographier les petites maisons de Jalousie, quartier populaire de Pétion-Ville, récemment repeintes de couleurs vives en hommage au fameux peintre haïtien Préfète Duffaut, ou apprécier la vue sur les jardins intérieurs de l’entrée de l’Hôtel.

1. **L’Hôtel Best Western Premier.**

L’hôtel Best Western Premier, situé à l’angle de la rue Toussaint Louverture et de la rue Geffrard à Pétion- ville, dispose de 106 chambres, d’un restaurant et d’une salle de conférence avec une capacité d’accueil pour 110 personnes. Cet hôtel a ouvert ses portes en janvier 2013. Best Western Premier est un hôtel de haute gamme de style distinct, offrant des équipements de luxe et un grand niveau de raffinement au plan du service et du confort.

L'hôtel dispose de 106 chambres :

* + 52 chambres Standard avec Lit Queen
  + 12 chambres avec Lit King
  + 1 chambre Lit Double pour personne à mobilité réduite
  + 1 chambre à lit King pour personne à mobilité réduite
  + 12 chambres avec un grand balcon
  + 25 suites Junior avec Lit King
  + 2 suites Exécutives
  + 1 suite Impériale

Le tarif des hôtels variera entre 120 et 160 dollars américains.

1. **ARRANGEMENTS POUR LES SESSIONS DE TRAVAIL ET INFORMATIONS CONNEXES**

**Langues de travail**

Les travaux de la 21ème Réunion ordinaire du Conseil des Ministres se dérouleront dans les trois langues officielles de l’AEC, à savoir, le Français, l’Anglais et l’Espagnol. La salle de la réunion plénière sera munie d’un service d’interprétation simultanée dans les trois langues.

**Salles de réunion**

Les séances plénières auront lieu dans la salle de conférence principale de l’Hôtel Karibe. En outre, des salles de réunion bilatérale ou multilatérale seront disponibles sur demande. Pour l’utilisation de ces salles, une demande doit être préalablement faite à la Responsable du Sous-comité logistique, Madame Yolande DUMORNAY (Tél. : 509 4890 1443, email : [yolande.dumornay@diplomatie.ht](mailto:yolande.dumornay@diplomatie.ht) en mettant en copie [jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht).

Les journalistes nécessitant un support quelconque pourront solliciter les services du Responsable de communication, Monsieur Max LYRON, Tél : 509 4890-3795, email : [max.lyron@communication.gouv.ht](mailto:max.lyron@communication.gouv.ht); ou, selon le cas, du Responsable informatique, Monsieur Eddy SIMEON, Tél. : 509 4874 4296, email : [eddy.simeon@diplomatie.ht](mailto:eddy.simeon@diplomatie.ht).

**Cocktail de bienvenue** et **manifestations culturelles**

Un cocktail de bienvenue et un spectacle culturel seront organisés à l’Hôtel Karibe, dans la soirée du 18 janvier 2016, en l’honneur des Ministres, des délégués et des participants à la 21e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres de l’AEC.

1. **AGENTS DE LIAISON**

**Agent de liaison officiel**

Le Gouvernement de la République d’Haïti assignera à chaque délégation – dès son arrivée jusqu’à son départ – un agent de liaison officiel dont la tâche est d’accompagner et d’assister cette délégation en tout ce qui concerne les aspects logistiques et protocolaires, ou généralement quelconque, de la Réunion du Conseil.

**Agent de liaison des Missions diplomatiques ou consulaires**

Dans le but de faciliter la participation de leur délégation à la 21e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres, il est suggéré aux pays qui ont des représentations diplomatiques ou consulaires en Haïti d’accréditer un agent de liaison auprès du Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes d’Haïti. Les nom et coordonnées de la personne désignée à cet effet doivent être communiqués aux adresses électroniques suivantes : [jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht) et [eddy.simeon@diplomatie.ht](mailto:eddy.simeon@diplomatie.ht)

**7. SECURITE**

Le Gouvernement de la République d’Haïti adoptera toutes les mesures de sécurité nécessaires pour garantir le bon déroulement de la 21e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres de l’AEC et des autres activités et manifestations qui lui sont liées. Il fera tout ce qui est nécessaire pour garantir l’intégrité physique des Chefs de délégation et de tous les autres membres des délégations qui séjourneront dans le pays à cette occasion.

Par ailleurs, le Gouvernement haïtien travaillera de concert avec les forces de sécurité de la Mission des Nations Unies pour la stabilisation d’Haïti (MINUSTAH) et d’autres forces de sécurité et d’intelligence en vue d’assurer la sécurité de tous les participants.

Au cas où un délégué voudrait visiter un lieu non mentionné dans le programme régulier de la Réunion du Conseil des Ministres, il devra en informer l’agent de liaison 24 heures à l’avance, en vue des dispositions sécuritaires et logistiques nécessaires.

**Hôtels et zones environnantes**

La sécurité extérieure des hôtels et des zones environnantes sera assurée par la Police Nationale d’Haïti (PNH). En conséquence, tous les dispositifs de contrôle des personnes, de sécurité des principales installations physiques et des objets seront mis en place. La PNH sera présente au centre d’opérations de l’hôtel pendant toute la durée de la Réunion du Conseil des Ministres. L’accès aux salles de réunion sera strictement contrôlé, surveillé, et limité aux membres des délégations officielles et au personnel d’appui et de sécurité dûment accrédités et identifiés. Tous les délégués doivent prendre les précautions d’usage en donnant accès à leur chambre.

Le personnel de sécurité sera présent 24 h/24 dans les hôtels où sont logées les délégations. Le cas échéant, un agent de sécurité de la délégation sera autorisé à rester dans le couloir ou à la porte de la chambre où est logé le VIP. En cas de besoin, il prendra contact avec le coordonnateur des questions de sécurité ou l’agent de liaison local.

L’entrée aux activités officielles sera exclusivement réservée aux personnes munies de l’invitation correspondante ou des documents d’accréditation autorisés dans chaque cas.

**Equipement des Journalistes**

L’entrée d’équipements de radios, portables, mobiles, fixes et de récepteurs mobiles de lignes et autres sera autorisée. Les journalistes qui en font la demande seront informés des fréquences accordées en vue de leur permettre de les utiliser en HF, VHF, UHF.

**Sécurité des aéronefs**

Dans le cadre du plan global de sécurité mis en place pour la 21e Réunion ordinaire du conseil des Ministres, un dispositif de sécurité spécial sur 24 sera établi sur le lieu de stationnement des appareils officiels ou privés qui resteraient dans le pays.

**Sécurité des bagages**

Tout bagage devra être spécifiquement identifié; dans le cas contraire, il sera remis à la Douane et soumis à un contrôle de sécurité avant d’être livré.

**Sécurité des cortèges**

Les plans de Sécurité incluent l’organisation de cortèges individuels et collectifs pour le déplacement des Ministres et Vice-ministres des Affaires Etrangères, ainsi que de leur délégation, à leur arrivée dans le pays et pour leurs déplacements aux activités auxquelles ils participeront.

1. **SERVICE DE SANTE**

Le Gouvernement de la République d’Haïti mettra sur pied un plan d’assistance médicale sous la direction du Ministère de la Santé Publique et de la Population. Ce service fonctionnera avec la participation des institutions de santé les plus performantes du pays. Un service équipé d’urgence médicale sera installé sur le site de la Réunion.

Le service de santé fonctionnera 24h/24. La Croix Rouge haïtienne assurera également une présence permanente sur le site de l’événement.

Les besoins spécifiques relatifs à la santé doivent être indiqués dans le formulaire figurant en Annexe.

1. **PERMIS ET AUTORISATIONS**

**Survol et atterrissage d’aéronefs**

Les délégations officielles qui arriveraient en avion officiel, privé ou militaire, devront en informer le Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes de la République d’Haïti. A cette fin, elles rempliront et communiqueront, le 5 janvier 2016 au plus tard, le Formulaire d’autorisation figurant en Annexe, aux adresses électroniques suivantes : [frantz.dorsainville@diplomatie.ht](mailto:frantz.dorsainville@diplomatie.ht) et [jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht).

L’atterrissage et le décollage des avions seront déterminés par les autorités haïtiennes compétentes selon l’ordre d’arrivée des demandes et les caractéristiques des appareils.

**Utilisation de fréquences radio**

Les équipements de communications, portables et fixes, quel que soit leur mode d’opération, qui seront utilisés de manière temporaire sur le territoire haïtien, ont besoin des autorisations appropriées.

A cette fin, les délégations concernées doivent remplir le formulaire de demande d’autorisation annexé au présent Manuel de fonctionnement et l’acheminer, le 5 janvier 2016 au plus tard, au Ministère des Affaires Etrangères et des Cultes de la République d’Haïti, aux adresses électroniques suivantes : [jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht) et [frantz.dorsainville@diplomatie.ht](mailto:frantz.dorsainville@diplomatie.ht).

**Admission temporaire et port d’armes à feu**

Toute délégation qui se ferait accompagner d’un personnel de sécurité devra l’accréditer formellement. Elle devra également remplir le formulaire d’autorisation en Annexe, en mentionnant les caractéristiques des armes, la quantité de munitions et le titre du détenteur de l’arme, et l’envoyer, accompagné de la première page du page du passeport, aux adresses : [jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht) et [frantz.dorsainville@diplomatie.ht](mailto:frantz.dorsainville@diplomatie.ht).

Il est important de rappeler que toutes les armes et tous les équipements introduits de manière temporaire au pays devront le quitter à la fin de la Réunion du Conseil des Ministres.

1. **PRESSE ET COMMUNICATION**

Les journalistes désireux de couvrir la 21ème Réunion ordinaire du Conseil des Ministres devront remplir le formulaire d’accréditation en Annexe, le 5 janvier 2016 au plus tard, et l’envoyer aux adresses : [accreditation@diplomatie.ht](mailto:accreditation@diplomatie.ht) et [max.lyron@communication.gouv.ht](mailto:max.lyron@communication.gouv.ht)

Les journalistes nécessitant un support quelconque pourront solliciter les services du Responsable de communication, Monsieur Max LYRON, Tél : 509 4890-3795, email : [max.lyron@communication.gouv.ht](mailto:max.lyron@communication.gouv.ht) ou du Responsable informatique, Monsieur Eddy SIMEON, Tél. : 509 4874 4296, email : [eddy.simeon@diplomatie.ht](mailto:eddy.simeon@diplomatie.ht). .

Des compagnies de service de téléphonie mobile seront présentes sur le site de la Réunion du Conseil des Ministres. Les journalistes et les délégués pourront – si besoin est – solliciter les services de ces compagnies pour la location d’un portable, ou pour tout autre besoin connexe.

1. **ANNEXES**
2. **Formulaire d’accréditation**

(Envoyer par email en format Word ou PDF aux adresses: accreditation@diplomatie.ht et [jean.augustave@diplomatie.ht](mailto:jean.augustave@diplomatie.ht) , et joindre une photo et la première page du passeport).

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULAIRE D’ACCREDITATION** | |
| **Questions** | **Réponses** |
| Date |  |
| Pays, Organisme, Media |  |
| Nom du Délégué ou Participant |  |
| Prénom |  |
| Date de Naissance |  |
| Lieu de Naissance |  |
| Nationalité |  |
| Numéro de passeport |  |
| Chef de Délégation | Ministre |
| Chef de Délégation | Vice-ministre |
| Chef de Délégation | Autre, spécifier titre/fonction |
| Délégué | Spécifier titre/fonction |
| Protocole/Agent de liaison local | Spécifier titre/fonction |
| Protocole/Agent de liaison étranger | Spécifier titre/fonction |
| Personnel de Sécurité local | Spécifier titre/fonction |
| Personnel de Sécurité étranger | Spécifier titre/fonction |
| Personnel d’appui local | Spécifier titre/fonction |
| Personnel d’appui étranger | Spécifier titre/fonction |
| Presse | Spécifier titre/fonction |
| Autre | Spécifier titre/fonction |
| Nom, titre/fonction de la personne qui envoie le formulaire |  |

1. **Itinéraire**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITINERAIRE** | | | | |
| Pays, Organisme | |  | | |
| Nom | |  | | |
| Prénom | |  | | |
| Numéro de passeport | |  | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | VOL | |  | | --- | | Privé |  |  | | --- | | Commercial | | No. d’Enregistrement | | | | | | |
|  | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Date d’arrivée |  |  | | | | | |
| Heure d’arrivée | | |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ligne aérienne et No de vol |  |  | | | | | |
| |  | | --- | | Date de départ | |  | | |  |
| Heure de départ |  | | |  |
| Ligne et No de Vol |  | | |  |
|  |  | | |  |

1. **Demande d’autorisation**

(Envoyer, avec la page de garde du passeport, aux adresses : [jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht) et [frantz.dorsainville@diplomatie.ht](mailto:frantz.dorsainville@diplomatie.ht).)

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE D’AUTORISATION** | |
| **Questions** | **Réponses** |
| Pays, Organisme, Media |  |
| Objet de la demande |  |
| Numéro et Spécifications de l’appareil, de l’arme, de l’équipement ou de l’objet |  |
| Officiel ou privé |  |
| Nom du pilote ou utilisateur, numéro de passeport |  |
| Dates et heures d’arrivée et de départ |  |
| Nom, titre/fonction de la personne qui envoie le formulaire |  |
| Date |  |

1. **Formulaire de santé**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULAIRE DE SANTE** | |
| **Questions** | **Réponses** |
| Pays, Organisme |  |
| Nom et Prénom |  |
| Spécification de la maladie |  |
| Description des besoins spéciaux |  |
| Nom, titre/fonction de la personne qui envoie le formulaire |  |
| Date |  |

1. **Coordonnées des hôtels**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hôtels** | **Site Web** | **Téléphones** |
| Karibe | [www.karibehotel.com](http://www.karibehotel.com)  [info@karibehotel.com](mailto:info@karibehotel.com) | 509-2812-000/3701-1143/ 3701-1140 |
| Royal Oasis | [www.occidentaloasis.com](http://www.occidentaloasis.com) | 509-2229-2030 |
| El Rancho | [www.nh-hotels.com](http://www.nh-hotels.com)  [nhaitielrancho@nh-hotels.com](mailto:nhaitielrancho@nh-hotels.com) | 509-2815-1000 |
| Kinam 1 | [www.hotelkinam.com](http://www.hotelkinam.com)  [reservation@hotelkinam.com](mailto:reservation@hotelkinam.com)  [info@hotelkinam.com](mailto:info@hotelkinam.com) | 509-2944-6000/28158000 |
| Best Western Premier | [www.bestwesternpremierhaiti.com](http://www.bestwesternpremierhaiti.com)  [reservationsbwh@gmail.com](mailto:reservationsbwh@gmail.com) | 509-2814-2222  **509- 3868-6582** |

1. **LISTE DES CONTACTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LISTE DES CONTACTS** | | |
| **Nom** | **Téléphone** | **Adresse électronique** |
| **Equipe de Coordination**  Monsieur Jean AUGUSTAVE | 509-3836-4343 | [Jean.augustave@diplomatie.ht](mailto:Jean.augustave@diplomatie.ht) |
| Madame Sandra DORZIN | 509-3483-6974 | [Sandra.dorzin@diplomatie.ht](mailto:Sandra.dorzin@diplomatie.ht) |
| Madame Suzette POTEAU | 509-3170-4711 | [Suzette.poteau@diplomatie.ht](mailto:Suzette.poteau@diplomatie.ht) |
| Monsieur Guensy BETOR | 509-4890-6291 | [Guensy.betor@diplomatie.ht](mailto:Guensy.betor@diplomatie.ht) |
| Madame Ketly DUNOIS | 509-3170-4511 | [Ketly.dunois@diplomatie.ht](mailto:Ketly.dunois@diplomatie.ht) |
|  | | |
| **Responsable du Protocole**  Monsieur Jean-Claude CENATUS | 509-3170-4694 | [Jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:Jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht) |
|  | | |
| **Responsable de l’Informatique et de l’Accréditation**  Monsieur Eddy SIMEON | 509-4874-4296 | [Eddy.simeon@diplomatie.ht](mailto:Eddy.simeon@diplomatie.ht) |
|  | | |
| **Responsable de Communication**  Monsieur Max LYRON | 509-4890-3795 | [Max.lyron@communication.gouv.ht](mailto:Max.lyron@communication.gouv.ht) |
|  | | |
| **Responsable du Transport**  Madame Yolande DUMORNAY | 509-4890-1443 | [Yolande.dumornay@diplomatie.ht](mailto:Yolande.dumornay@diplomatie.ht) |
|  | | |
| **Responsables des Permis et Autorisations**  Monsieur Jean Claude CENATUS  Monsieur Frantz DORSAINVILLE | 509-3170-4694  509-4890-5468 | [Jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht](mailto:Jeanclaude.cenatus@diplomatie.ht) [Frantz.dorsainville@diplomatie.ht](mailto:Frantz.dorsainville@diplomatie.ht) |
|  |  |  |
| Responsable Culturelle  Madame Yvrose GREEN | 509-3806-4343 | [Yvrose.green@diplomatie.ht](mailto:Yvrose.green@diplomatie.ht) |

……….