
INFORMATION FOR PARTICIPANTS ATTENDING THE 12TH SESSION OF THE COMMISSION

12^E SESSION DE LA CTOI : INFORMATIONS POUR LES PARTICIPANTS

Meeting time and place / Dates et lieu de la réunion

The meeting will be held from 7 June to 11 June 2008 (Saturday to Wednesday inclusive), at the [Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa](#), Muscat, in the Sultanate of Oman. Starting time will be 9 am on Saturday 7 June.

La réunion aura lieu du 7 au 11 juin 2008 (du samedi au mercredi inclus) au [Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa](#) (Mascate, Sultanat d'Oman). La session débutera le samedi 7 juin à 9h00.

The Ministry of fisheries will host a dinner on Monday evening at the Shangri-La. Further details will be given at the meeting.

Le Ministre des Pêches donnera un diner le Lundi soir au Shangri-La. De plus amples détails vous seront donnés lors de la réunion.

Lunches / Repas

Because the Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa is quite isolated, and the high temperatures in the middle of the day make travelling outside the complex uncomfortable, lunches will be provided (gratis) by the Ministry of Fisheries to meeting participants.

Le Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa est relativement isolé et les fortes températures du milieu de journée rendent les déplacements vers la ville peu confortables, aussi le Ministère des pêches a décidé d'offrir gracieusement les repas sur place aux participants.

Transport to and from the airport / Transports depuis/vers l'aéroport

Taxis are available from the airport. If you are staying at the Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa, airport transfers can be arranged starting at a rate of OR30. If you are staying at the Safeer hotels, airport transfers can be arranged for OR8 one way. Please make these arrangements when you book your hotel.

Des taxis sont disponibles à l'aéroport. Si vous logez au Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa, l'hôtel peut organiser votre transfert depuis/vers l'aéroport, à partir de 30 OR. Si vous logez dans l'un des hôtels Safeer, les transferts vous coûteront 8 OR. Merci de prendre vos dispositions lorsque vous ferez votre réservation d'hôtel.

Visa's / Visas

Independent entry into Oman for some participants may not be straightforward (refer to www.rop.gov.om). However, arrangements will be made to have short visit visas ready at the airport upon arrival for all participants on the official participants list. The cost will be 4OR (which is cheaper than the normal price).

L'entrée indépendante en Oman peut se révéler complexe pour les participants de certains pays (voir le site www.rop.gov.om). Cependant, des dispositions seront prises pour que les personnes inscrites sur la liste officielle des participants puissent recevoir leur visa de court séjour à leur arrivée à l'aéroport. Le coût de ce visa sera de 4 OR, ce qui est inférieur au prix du visa standard.

The list of participants needs to be provided to Omani immigration officials well before the meeting. Please make sure you register for the meeting early to ensure you are on that list. A copy of the visa to assist your travel to Oman, should it be needed, will be distributed prior to the meeting. Note some airlines may not allow you fly you to Oman without evidence that you will receive a visa.

La liste officielle des participants doit être fournie aux services de l'immigration omanais bien avant le début de la session, aussi nous vous demandons de vous inscrire pour la session le plus tôt possible, afin de pouvoir être inscrits sur cette liste. Une copie du visa visant à faciliter votre voyage vers Oman, si cela est nécessaire, vous sera fourni avant la réunion. Veuillez noter que certaines compagnies aériennes exigeront, avant de vous laisser embarquer, un document prouvant que vous recevrez un visa à votre arrivée à Oman.

Oman immigration requires the following information ahead of time:

Les services de l'immigration d'Oman demandent les informations suivantes :

1. Your full name / *Votre nom complet*
2. Nationality / *Nationalité*
3. Your mother's full name / *Nom complet de votre mère*
4. Occupation / *Profession*
5. Position/ Organisation / *Fonction/Organisation*
6. Arrival and departure times / *Dates d'arrivée et de départ*
7. Clear copy of your passport / *Photocopie lisible de votre passeport*

You may supply this information by registering for the meeting on line (www.iotc.org) – preferred, or emailing the information (with a scan of your passport attached) to Claudia Marie at secretariat@iotc.org

Vous pouvez fournir ces informations préférablement en vous inscrivant en ligne à la réunion, sur le site de la CTOI (www.iotc.org) ou en envoyant à Claudia Marie (secretariat@iotc.org) un courriel avec les informations demandées et une copie de votre passeport en pièce jointe.

Currency / Monnaie

The local currency is the Omani Rial (OR). Exchange rates on April 24, 2008 are:

La monnaie locale est le Rial d'Oman. Les taux de change au 24 avril 2008 sont les suivants :

€ = RO 0.61

\$1 = RO 0.39

General information / Informations générales

Please note the weather will be hot, for more general information check out:

www.lonelyplanet.com/worldguide/oman/muscat

Veuillez noter que la période durant laquelle la réunion aura lieu présente des températures très élevées. Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le site du Ministère des affaires étrangères français (http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/pays_12191/oman_12328/index.html) ou le site Lonely Planet (www.lonelyplanet.com/worldguide/oman/muscat, en anglais)

Internet connections / Accès Internet

- Not all hotels will provide internet access / *Veillez noter que certains hôtels peuvent ne pas fournir d'accès Internet.*
- Several PC will be available in the foyer of the Conference Centre / *Plusieurs ordinateurs connectés à Internet seront à la disposition des participants dans le hall du Centre de conférences.*
- Wireless internet will be available in the plenary hall / *Un réseau sans fil (wifi) ouvert sur l'Internet sera disponible dans la salle plénière.*

Hotels / Hébergement

There is a choice of hotels. The Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa is quite isolated so, if you choose not to stay there, buses will be provided to ferry you to and from the meeting to your hotel (see below). Transport will not be provided to hotels not listed below.

Une variété d'hôtel est à votre disposition. Le Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa étant relativement isolé, un service de navettes sera mis en place pour desservir les hôtels mentionnés dans la liste ci-dessous (pour les hôtels non mentionnés, vous devrez organiser votre transport vous-même).

Given the need to secure reservations using a credit card, please make your own bookings. The following hotels are suggestions only and are in no particular order.

Les réservations nécessitant en général une carte bancaire, nous vous demandons de bien vouloir faire vous-même vos réservations d'hôtel.

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive d'hôtels (desservis par le service de navettes) :

Shangri-La's Barr Al Jissah Resort and Spa (this is the hotel where the meeting is being held / *où aura lieu la réunion*) – see booking form below / *voir le formulaire de reservation ci-dessous.*

Al Waha Superior rooms: RO 78 single, RO 86 double

Al Bandar Deluxe rooms: RO 100 single, RO 110 double

<http://www.shangri-la.com/en/property/muscat/barraljissahresort>

Safeer International Hotel

Junior Suite (one person) and breakfast: RO 41

Junior Suite Double/Twin (two persons) and breakfast: RO 51

www.safeerintll.com

Safeer Continental Hotel

One bedroom suite (single occupancy) and breakfast: RO 41

One bedroom suite (double occupancy) and breakfast: RO 51

www.safeerintll.com

Safeer Plaza Hotel

Executive one bedroom suite - single: RO 41

Executive one bedroom suite - double: RO 51

www.safeerintll.com

Safeer Hotel

Standard room - single: RO 41

Standard room - double: RO 51

www.safeerintll.com

Note, for all Safeer hotels, extra beds can be added (RO 7 / night).

À noter que, pour tous les hôtels Safeer, un lit supplémentaire peut être ajouté pour un coût de 7 RO/nuit.

Transport to and from the meeting / Navettes pour la réunion

Buses will be provided for those participants that elect to stay in the Safeer group of hotels. Pick up times in the morning are:

Un service de navettes sera mis à disposition des participants logeant dans les hôtels Safeer. Les horaires de départ le matin sont les suivants :

0700 hrs	Safeer International
0715 hrs	Safeer Continental
0730 hrs	Safeer Plaza
0745 hrs	Safeer Hotel Suites

12th Session of the IOTC / 12^{ième} Session de la CTOI
Ministry of Fisheries and Wealth

ACCOMMODATION BOOKING FORM / FORMULAIRE DE RESERVATION

The special group rates are valid from the **6-11 June 2008**

Les tarifs de groupes sont valides du **6 au 11 Juin 2008**

Fax to: Reservations Department

Shangri-La's Barr Al Jissah Resort & Spa

P.O. Box 644

Muscat, Post Code 113

Sultanate of Oman

Fax: 00968-24776266

Email: laura.deakin@shangri-la.com

Tel: 00968-24776245

Before completing this form, please read the following important information / Avant de compléter ce formulaire, merci de lire les informations suivantes:

- All individual reserved rooms will be held until 18:00 hrs. on the scheduled arrival date, please advise us with flight details if your arrival time is later than 1800H / Les chambres reserves seront gardées jusqu'à 18:00 hrs le jour prévu de l'arrivée, merci de nous fournir vos informations de vol, si vous arrivez après 18:00 hrs.
- There are limited number of rooms available at the special group rate. We would recommend that you book your room as soon as possible. Rooms will be taken on an availability basis only / Le nombre de chambres disponibles au tarif de groupe est limité. Nous vous recommandons donc de réserver le plus rapidement possible. Les chambres ne seront réservées que dans la limite disponible.
- For more information about the venue, please visit the hotels internet site: <http://www.shangri-la.com> / Pour plus d'information, merci de visiter notre site internet : <http://shangri-la.com>.

Family Name / Nom de famille: _____ First Name / Prénom: _____

Name of Organisation / Nom de l'Organisation: _____

Position in Organisation / Poste dans l'Organisation: _____

Address / Adresse: _____

Telephone: _____ Fax _____

Please reserve:

Single Room / Chambre simple: _____ room(s) / chambre(s), Price RO per night / Prix en OR par nuit* Al Waha Superior Room RO 78.00++

Double Room / Chambre double: _____ room(s) / chambre(s), Price RO per night / Prix en OR par nuit * Al Waha Superior Room RO 86.00++

Single Room / Chambre simple: _____ room(s) / chambre(s), Price RO per night / Prix en OR par nuit * Al Badar Deluxe Room RO 100.00++

Double Room / Chambre double: _____ room(s) / chambre(s), Price RO per night / Prix en OR par nuit * Al Bandar Deluxe Room RO 110.00++

Arrival Date/Time – Date/Heure d'Arrivée: _____

Departure Date/Time – Date/Heure de Départ: _____

Arrival Flight No. / No de vol d'arrivée: _____

Departure Flight No. / No de vol de départ: _____

Special Request(s) / Demande spéciale: _____

- All rates are per room/night, inclusive of breakfast and subject to 17% service charge and taxes / Tous les tarifs par jour/nuit inclus le petit déjeuner et sont soumis à 17% de taxes.

- For airport transfer requirements, please choose from below / Pour le transfert depuis l'aéroport, merci de choisir ci-dessous:

Chrysler Voyager (max of 5 persons) RO 30.00 nett per way /par transfert _____

Audi 8 (max of 3 persons) RO 35.00 nett per way / par transfert _____

RESERVATION PROCEDURE / REDUCTION & NO SHOW

The individual delegate will make reservations direct to the Hotel (via an accommodation booking form). Guest rooms must be guaranteed by individual's credit card at time of booking. Any reservation cancelled after **04 June 2008** or no shows will result in a late cancellation charge equivalent (85%) of the total guestroom charges for the whole duration of the stay. Early departure will be charged for the duration as originally reserved.

Les délégués feront leur réservation diriment à l'hotel (via un formulaire de réservation). Les chambres doivent être garanties par carte de crédit au moment de la réservation. Toute réservation annulée après le 4 Juin 2008 ou non-présentation sera sanctionné par des frais d'annulation équivalent à 85% du prix de la réservation. Tout départ en avance sera régler pour la totalité de la durée réservée.

GUEST ROOM RESERVATION GUARANTEE / GARANTIE DE RESERVATION DE CHAMBRE

All reservations must be guaranteed by a one night room rate advance deposit by cash, bank draft or major credit cards. For credit card guarantee, the Hotel requires written information to include the name of the cardholder as it appears on the card, the card number and card expiry date. Guaranteed reservations will be held until noon on the following day of the confirmed arrival date.

Toutes les réservations doivent être garantie par une avance d'une nuit déposée cash, par bank draft ou carte de crédit. Pour des garanties par cartes de crédits, l'Hotel nécessite les informations incluant le nom du porteur de la carte, le numéro de la carte et sa date d'expiration. Les garanties seront tenue jusqu'au lendemain midi de la date d'arrivée.

Remarks: Please reserve your room by guaranteeing with a credit card / Merci de réserver votre chambre en la garantissant par carte de credit:

Credit Card No.: _____ Expiry Date / Date d'Expiration: _____

Credit Card Type: _____

Name of Card Holder / Nom du porteur _____

Signature of Card Holder / Signature du porteur: _____

Booked by / Réserve par: _____ Confirmed by / Confirmé par: _____

Shangri-La's Barr Al Jissah Resort & Spa Booking No

Sign/Date: _____

Sign/Date: _____