

## **RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES À L'INTENTION DES PARTICIPANTS**

### **Journal**

1. Durant la présente session, le *Journal* paraît chaque jour à la première heure. On y trouve des informations sur les séances de la journée, un bref résumé des séances plénières de la veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers.

Le *Journal* sera également affiché sur le site Web de l'ONUDI la veille du jour de la session auquel il se rapporte.

### **Inscription des participants**

2. Tous les participants non titulaires d'une carte d'identité du CIV valide sont invités à se présenter personnellement, dès leur arrivée, au bureau d'inscription situé à la Porte 1.

3. Les délégations sont priées de notifier, par écrit, au personnel du bureau d'inscription ou du secrétariat des organes directeurs (bureau M01 14) toute modification qui pourrait être apportée aux renseignements fournis dans la communication officielle, de sorte que le fichier servant à établir la liste des participants puisse être tenu à jour. Seuls les représentants dont le nom aura été communiqué par écrit figureront sur ladite liste.

### **Cartes d'accès au CIV**

4. Les membres de délégation qui ne font pas partie d'une mission permanente recevront une carte d'accès au CIV (à ne pas confondre avec les cartes d'admission à l'économat (voir par. 15 à 17 ci-dessous)) indiquant leur nom et le pays ou l'organisation qu'ils représentent. Après l'inscription, les photos requises pour établir les cartes d'accès seront faites au bureau des cartes d'identité de l'ONU, à la Porte 1. Pour des raisons de sécurité, seules les personnes munies de la carte d'accès ou de la carte d'identité sont admises dans l'enceinte du CIV et dans les salles de réunion. Ces cartes doivent être portées en permanence de façon visible. Les chefs de délégation des États Membres qui ont le droit de faire des achats à l'économat se verront remettre une carte donnant accès à l'économat.

### **Réservation de salles pour les réunions de groupe**

5. Les délégations désirant organiser des réunions de groupe devront contacter le Groupe du contrôle et du service des séances (bureau M02 22, téléphone 26060, poste 3115 ou 5455) ou le fonctionnaire des conférences pendant les séances (salle du Conseil B, téléphone 26060, poste 4621).

### **Texte des interventions préparées**

6. Afin de faciliter le travail des interprètes, les intervenants sont priés de bien vouloir communiquer à l'avance, le plus tôt possible et en 20 exemplaires au moins, le texte de leur intervention au fonctionnaire des conférences des séances plénières, ou au Groupe du contrôle et du service des séances (bureau M02 22).

### **Interprétation simultanée**

7. Les discours prononcés dans l'une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe) sont interprétés dans les autres langues officielles.

8. Tout participant peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, il doit assurer l'interprétation de son discours dans l'une des langues officielles, l'interprétation dans les autres langues officielles étant alors assurée par les interprètes officiels du Secrétariat.

9. Dans les salles de réunion où seront assurés des services d'interprétation, chaque siège sera muni d'un récepteur et d'écouteurs. Les participants sont priés de ne pas emporter les récepteurs et écouteurs à la fin des séances, afin que le matériel puisse être vérifié et, le cas échéant, rechargé avant la séance suivante.

### **Enregistrements sonores**

10. Des enregistrements sonores des séances plénières seront établis. Les délégations souhaitant écouter l'enregistrement d'une séance particulière devront en faire la demande au secrétariat des organes directeurs (bureau M01 14).

### **Distribution des documents**

11. Les principaux documents seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Les participants pourront se procurer les documents de session au comptoir de distribution des documents, M1, situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M. Un casier sera réservé à chaque délégation pour les documents et le *Journal*.

12. Le comptoir de distribution des documents sera ouvert, chaque jour ouvrable, à partir de 8 h 30 et fermera une demi-heure après la fin de la dernière séance de la journée.

13. Il ne sera fourni à chaque délégation qu'un seul exemplaire des documents établis avant la session. Tous les participants sont instamment priés de les apporter avec eux, les stocks étant limités. Il leur est par ailleurs vivement recommandé d'apporter les documents fondamentaux de l'ONUDI – Acte constitutif, règlements intérieurs, décisions de la Conférence générale et du Conseil, etc. – puisque, par mesure d'économie, le Secrétariat ne fait pas réimprimer les documents qui ont précédemment fait l'objet d'une large diffusion.

14. Il est rappelé aux participants que seuls des publications et documents officiels de l'ONUDI et de l'ONU et les annonces de réunions officielles des divers groupes à Vienne peuvent être déposés dans les casiers des délégations. Pendant la session, les invitations officielles pourront également être remises au comptoir de distribution des documents pour être placées dans les casiers. (*Note*: La distribution de documents autres que ceux destinés aux organes délibérants doit être approuvée par le Secrétaire des organes directeurs (M01 14)).

### **Économat**

15. L'économat du CIV, ouvert de midi à 18 h 30, est situé au premier sous-sol du bâtiment F. Seuls peuvent y accéder et y effectuer des achats les détenteurs d'une carte d'identité et d'admission à l'économat.

16. En vertu de l'accord relatif à l'économat conclu entre l'ONUDI et la République d'Autriche, les chefs des délégations des États Membres aux réunions de l'ONUDI et aux réunions convoquées par l'ONUDI – sauf s'ils sont de nationalité autrichienne ou apatrides résidant en Autriche – ont le droit d'accéder à l'économat *pendant la durée de la session*. Toute question concernant la délivrance des cartes d'identité et d'admission à l'économat devra être adressée au bureau d'inscription à la Porte 1 (téléphone 26060, poste 3991).

17. Les cartes d'identité et d'admission à l'économat seront délivrées aux chefs de délégation y ayant droit au bureau des cartes d'identité de la Section de la sécurité et de la sûreté de l'ONU, à la Porte 1, du mardi 7 septembre de 8 heures à 16 heures jusqu'au mercredi 8 septembre. Les chefs de délégation ayant rendu leur carte d'identité et d'admission à l'économat établie au cours d'une session antérieure devront la faire revalider au bureau des cartes d'identité.

### **Service médical**

18. En cas d'urgence, appeler le poste 22222. Le Service médical commun dispose d'une infirmerie au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (téléphone 2600, postes 22223 et 22225). Le Service médical est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 16 h 30 (le jeudi de 14 heures à 15 heures) et, pour les urgences, durant les heures de bureau. En dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (F0E21, téléphone 26060, poste 99 ou 3903).

19. La pharmacie située à côté du Service médical (salle F0715) est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 10 heures à 17 heures.

### **Sécurité**

20. Veuillez ne pas vous séparer de vos bagages ni de vos porte-documents. Tout objet suspect devra être immédiatement signalé au personnel de sécurité.

21. Le Bureau des objets trouvés, administré par la Section de la sécurité et de la sûreté de l'ONU, se trouve dans la salle de permanence située en face de la cafétéria, dans le bureau F0E18 (téléphone 26060, poste 3903 ou 3904).

22. Pour contacter les services de sécurité en cas d'urgence, composer le 99.

### **Places de stationnement**

23. Les voitures enregistrées des missions permanentes pourront stationner au CIV comme à l'habitude.

24. Bien qu'il existe des parkings payants à proximité du Centre international de Vienne (CIV), les participants ne disposant pas de voiture de fonction ont tout intérêt à utiliser l'excellent système de transports en commun, car le CIV se trouve à côté de la station "Kaisermühlen – Vienna International Centre" de la ligne de métro U1.

### **Banque**

25. Une banque autrichienne (dont le personnel est multilingue) assure tous les services bancaires dans ses agences du CIV. Les agences de la Bank Austria se trouvent au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C et au rez-de-chaussée du bâtiment D. Les opérations bancaires sont assurées par l'agence située au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C.

26. La banque est ouverte les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 heures à 15 heures et le jeudi de 9 heures à 17 h 30.

27. Des distributeurs automatiques de billets acceptant les cartes internationales sont disponibles au 1<sup>er</sup> étage (C0113) et au rez-de-chaussée (D0E71). Le bureau de poste situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C assure également certains services bancaires de 8 heures à 17 heures.

### **Services postaux**

28. On trouvera au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C un bureau de poste qui assure tous les services courants, y compris télégramme, télécopie, téléphone, services de courrier exprès et services bancaires, du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures. Ce bureau de poste propose également d'autres services, notamment des virements rapides effectués par la société Western Union et la vente de cartes de téléphone prépayées utilisables dans les cabines téléphoniques et dans certaines chambres d'hôtel, de matériel d'emballage (boîtes et enveloppes), de souvenirs de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies et de billets de loterie.

29. Des cartes téléphoniques peuvent être achetées dans les bureaux de poste et chez les buralistes (Tabak-Trafik) de Vienne.

### **Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables**

30. Les représentants sont priés de bien vouloir éteindre à l'intérieur des salles de conférence leurs téléphones portables, qui causent des brouillages radioélectriques dans le système sonore et nuisent ainsi à la qualité de l'interprétation et de l'enregistrement des débats. L'utilisation d'ordinateurs portables dans les salles de conférence crée des problèmes analogues.

### **Services de restauration**

31. Une cafétéria, un restaurant et un bar sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 15 heures (il est recommandé de réserver une table; téléphone 26026, poste 4877). La cafétéria est ouverte de 7 h 30 à 10 heures et de 11 h 30 à 14 h 45. Le bar à café de la cafétéria est ouvert de 8 heures à 15 h 30. On trouvera des snacks et des boissons aux bars à café du bâtiment M, ouverts de 9 heures à 16 h 30 pour celui du rez-de-chaussée et de 9 heures à 16 heures pour celui du 1<sup>er</sup> étage. En outre, des déjeuners et des réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne par la société WIWAG, F-184C, téléphone 26026, poste 4870.

### **Voyages**

32. Les agences de voyage Carlson Wagonlit Travel et American Express offrent leurs services aux participants pour tout ce qui touche aux voyages, au tourisme, à la location de voitures et aux excursions. L'agence Carlson Wagonlit Travel est située au rez-de-chaussée du bâtiment F. Elle est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 17 heures et le mercredi de 9 heures à 14 heures. L'agence American Express se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment C. Elle est ouverte de 8 h 30 à 17 h 30.

### **Accueil, déplacements, réservation de chambres d'hôtel et obtention de visas**

33. Le Secrétariat regrette de ne pas être en mesure d'aider les délégations à réserver des chambres d'hôtel ni à accomplir les formalités d'obtention de visas. En outre, les délégations ne seront pas accueillies à leur arrivée à l'aéroport et devraient donc prendre leurs dispositions pour leurs déplacements à Vienne. Il leur est recommandé de s'adresser à cette fin à leur mission diplomatique.