

Distr. générale
13 septembre 2011
Français
Original: anglais

**Groupe d'experts sur les services
de sécurité privée civile**

Vienne, 12-14 octobre 2011

Note d'information à l'attention des participants

I. Date et lieu

1. Le Groupe d'experts sur les services de sécurité privée civile tiendra sa réunion du 12 au 14 octobre 2011 dans la salle M3, située au 1^{er} étage du bâtiment M du Centre international de Vienne. Les participants devront s'inscrire à la porte 1 du Centre (Wagramerstrasse 5, 1220 Vienne).

II. Ordre du jour provisoire

2. L'ordre du jour provisoire figure dans le document UNODC/CCPCJ/EG.5/2011/1, disponible dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies sur le site Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (UNODC).

III. Inscription

3. Les représentants qui ont communiqué une adresse électronique personnelle recevront une réponse automatique confirmant leur préinscription et toute information supplémentaire que le secrétariat pourrait devoir leur communiquer. Cette réponse contiendra par ailleurs un lien permettant aux participants de télécharger leur photo et de recevoir ainsi plus rapidement leur carte d'identité ONU le jour de l'inscription.

4. Les représentants qui ne choisiront pas la formule de préinscription seront photographiés à leur arrivée à la Porte 1 du Centre international de Vienne. Tous les représentants sont priés de confirmer leur participation.

5. Dans le cadre des mesures de sécurité, tous les participants devront présenter à l'entrée leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentant, ainsi que leur passeport ou une autre pièce d'identité officielle portant



leur photo. Ils se rendront ensuite à la zone d'inscription, où ils retireront leur carte d'identité ONU pour la session. Cette carte doit être portée en permanence de façon visible dans l'enceinte du Centre international de Vienne. Tous les participants ainsi que leurs sacs et porte-documents seront soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

6. L'inscription se fera le mercredi 12 octobre 2011, de 8 heures à 16 heures. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants sont invités à s'inscrire le plus tôt possible.

IV. Langues et documentation

7. Les langues officielles de la réunion sont les six langues officielles de l'ONU, soit l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les documents officiels de la réunion seront disponibles dans les six langues officielles.

8. Dans les salles de conférence du Centre international de Vienne dotées d'installations pour l'interprétation simultanée, tous les sièges seront équipés d'un appareil récepteur et d'écouteurs portatifs. Les participants sont priés de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire.

9. Le secrétariat a établi un document de séance (UNODC/CCPCJ/EG.5/2011/CRP.1) afin de faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour provisoire. Ce document peut être téléchargé sur le site Web de l'UNODC.

10. Le Secrétariat s'efforçant de réduire les dépenses et de limiter l'impact sur l'environnement en numérisant les documents et publications de conférence, les documents d'avant-session ne seront disponibles sur place qu'en nombre limité. Chaque délégation pourra en recevoir un jeu complet (un seul), dans la langue de son choix. Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires aux réunions.

11. Chaque délégation disposera, au comptoir des documents, d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la réunion.

12. Il est demandé à chaque délégation d'indiquer aux personnes travaillant au comptoir des documents le nombre d'exemplaires dont elle aura besoin, ainsi que la ou les langues dans lesquelles elle souhaite recevoir les documents pendant la réunion. Il ne sera pas possible de demander des exemplaires supplémentaires.

V. Visas, hébergement et transport

Visas

13. Les participants ayant besoin d'un visa doivent se mettre en rapport avec les autorités diplomatiques ou consulaires autrichiennes compétentes et demander un visa Schengen de court séjour (C) au moins trois semaines avant la date à laquelle ils prévoient d'arriver en Autriche. Dans les pays où l'Autriche n'a pas de représentation diplomatique ou consulaire, la demande de visa peut être faite auprès

de l'autorité consulaire d'un État partie à la Convention de Schengen agissant dans ce pays au nom de l'Autriche (Allemagne, Belgique, Espagne, France, Italie, Pays-Bas ou Portugal). Le secrétariat peut fournir sur demande une note verbale contenant des informations sur la participation du requérant à la réunion du Groupe d'experts sur les services de sécurité privée civile, ce qui peut être utile dans le cadre de la demande de visa. Pour ce faire, il doit connaître les nom et prénom du requérant, sa date de naissance, sa nationalité et les données relatives à son passeport, et disposer d'une confirmation officielle du gouvernement ou de l'organisation qu'il représentera. Cette note verbale doit être demandée au moins trois semaines avant le début de la réunion.

Hébergement

14. Chaque participant effectue lui-même ses réservations d'hôtel. Au besoin, il s'adresse à la Mission permanente à Vienne de l'État qu'il représente pour obtenir de l'aide.

15. Les participants arrivant à l'aéroport international de Vienne sans avoir réservé de chambre d'hôtel pourront s'adresser au kiosque d'accueil des touristes à Vienne situé près du comptoir d'information dans la salle des arrivées. Le service d'accueil des touristes à Vienne est ouvert tous les jours de 6 heures à 23 heures.

Transport

16. Les participants organisent eux-mêmes leurs déplacements entre l'aéroport et le Centre international de Vienne.

17. Un service par autocar effectue la navette entre l'aéroport international de Vienne et Morzinplatz (station de métro "Schwedenplatz", sur les lignes U1 et U4). Le trajet simple coûte 7 euros et dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz toutes les 30 minutes de 6 h 20 à 0 h 20 et quitte Morzinplatz à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 heures à 23 h 30.

18. Il y a également une navette par autocar entre le Centre international de Vienne (près de la station de métro "Kaisermühlen/Vienna International Centre", sur la ligne U1) et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 7 euros et l'aller-retour 12 euros. Le trajet dure une trentaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination du Centre international de Vienne toutes les heures de 7 h 10 à 20 h 10 et le Centre international de Vienne à destination de l'aéroport toutes les heures de 6 h 10 à 19 h 10.

19. Le City Airport Train (CAT) assure le transport des passagers entre le terminus CAT à Vienne (station de métro "Wien Mitte/Landstrasse" sur les lignes U3 et U4) et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 9 euros et l'aller-retour 16 euros. Le trajet dure environ 16 minutes. Les trains quittent l'aéroport à destination de Wien Mitte/Landstrasse toutes les 30 minutes de 6 h 5 à 23 h 35 et Wien Mitte/Landstrasse à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 38 à 23 h 8.

VI. Services au Centre international de Vienne

20. Au Centre international de Vienne, les participants pourront utiliser les services suivants.

Connexion au réseau sans fil

21. L'accès sans fil à Internet est disponible dans l'ensemble du bâtiment M. Il y a deux espaces Internet au rez-de-chaussée du même bâtiment.

Poste, téléphone et télécopie

22. Un bureau de poste se trouve au 1^{er} étage du bâtiment C; il dispose d'un télécopieur et on peut y faire des appels téléphoniques longue distance en utilisant des téléphones à pièces.

Service médical

23. On peut recevoir des soins à l'infirmerie du Service médical commun, située au 7^e étage du bâtiment F (poste 22224 et, en cas d'urgence, poste 22222). L'infirmerie est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 16 h 30 (15 heures le jeudi). En cas d'urgence en dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, poste 3903).

Banques

24. Pour les opérations bancaires, il y a deux agences de la Bank Austria: l'une au 1^{er} étage du bâtiment C et l'autre au rez-de-chaussée du bâtiment D. Ces deux agences sont ouvertes du lundi au vendredi de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

Services de restauration

25. Une cafétéria, un restaurant et un bar se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30 (prière de réserver une table, poste 4877). La cafétéria est ouverte de 7 h 30 à 10 heures et de 11 h 30 à 14 h 45. L'espace café de la cafétéria est ouvert 8 h 30 à 15 h 30. Les espaces café du bâtiment M sont ouverts de 9 heures à 16 h 30. En outre, des déjeuners et des réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne; pour ce faire, il faut se mettre en rapport avec les services de restauration (bureau F184C, poste 4875).

Agences de voyages

26. Les agences American Express (bureau C0E01) et Carlson Wagonlit Travel (bureau F0E13) offrent leurs services aux participants pour tout ce qui touche aux

voyages, à la location de voitures, au tourisme et aux excursions. Leurs bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 heures.

Accès au Centre international de Vienne

27. Il est conseillé aux participants qui arrivent au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée (*Nebenfahrbahn*) de la Wagramerstrasse, pour s'inscrire ensuite à la Porte 1, traverser l'esplanade (Memorial Plaza) et entrer dans le bâtiment M. Les participants qui arrivent par le métro (ligne U1) doivent descendre à la station "Kaisermühlen/Vienna International Centre", suivre les panneaux indicateurs vers le Centre international de Vienne, s'inscrire à la Porte 1, traverser l'esplanade (Memorial Plaza) et entrer dans le bâtiment M.
