



## Conseil économique et social

Distr. générale  
14 février 2012  
Français  
Original: anglais

---

### Commission pour la prévention du crime et la justice pénale

Vingt et unième session

Vienne, 23-27 avril 2011

### Informations à l'intention des participants

#### I. Ouverture et lieu de la session

1. La cinquante-cinquième session de la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale se tiendra au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Strasse 5, 1220 Vienne. Elle s'ouvrira le lundi 23 avril 2012 à 10 heures dans la salle du Conseil B située au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M. Le Comité plénier de la Commission commencera ses travaux le lundi 23 avril 2012 à 15 heures dans la salle M1, au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M.

#### II. Consultations informelles préalables

2. La Commission est également convenue que sa vingt et unième session serait précédée de consultations informelles le vendredi 20 avril 2012, pour faciliter l'examen des projets de résolution. Celles-ci auront lieu dans la salle du Conseil B, au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M, à partir de 10 heures.

#### III. Inscription et liste des participants

3. Les coordonnées des représentants (nom, titre ou fonction, lieu de travail, numéros de télécopie et de téléphone et adresse électronique personnelle) devront être communiquées dès que possible au secrétariat, sur papier à en-tête officiel, et au plus tard le jeudi 19 avril 2012, à l'adresse suivante:

Secrétariat des organes directeurs  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
B.P. 500  
A-1400 Vienne (Autriche)  
Télécopie: (0043-1) 26060-5885  
Courriel: sgb@unodc.org

4. La mention des adresses électroniques personnelles permettra à tous les représentants de recevoir une réponse automatique confirmant leur préinscription. Cette réponse automatique 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.
5. 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.
6. Dans le cadre des mesures de sécurité, tous les participants devront présenter 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. La carte d'identité ONU 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.
7. L'inscription se fera au bureau des cartes d'identité, à la Porte 1 du Centre international de Vienne, le lundi 23 avril 2012, de 8 heures à 16 heures. Les représentants qui arriveront avant le week-end pourront déjà s'inscrire le vendredi 20 avril 2012, entre 8 heures et 16 heures. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants sont invités à s'inscrire le plus rapidement possible et priés d'accomplir les formalités d'inscription avant le lundi 23 avril 2012 à 9 h 45 s'ils veulent pouvoir assister à la séance d'ouverture.
8. Les missions permanentes sont encouragées à retirer les cartes d'accès de leurs représentants qui se seront préinscrits au bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1, à partir du jeudi 19 avril 2012.
9. Les noms des participants devraient être communiqués au secrétariat le jeudi 19 avril 2012 au plus tard. La liste provisoire des participants à la vingt et unième session de la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale sera publiée le mardi 24 avril 2012.

#### **IV. Langues et documentation**

10. 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.
11. 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.
12. Le Secrétariat a établi un certain nombre de documents afin de faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour provisoire. Ces documents peuvent être téléchargés sur le site Web de l'UNODC.
13. 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.

14. Chaque délégation disposera, au comptoir des documents situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M, d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la réunion.

15. Un journal, qui sera mis à disposition en anglais et en français au comptoir des documents, présentera chaque jour le programme de la journée et d'autres informations relatives au déroulement de la session.

## V. Déclarations et projets de résolution

### Déclarations

16. Les représentants qui feront des déclarations sont priés d'en communiquer le texte à l'avance au secrétariat de la Commission, de préférence par courriel à: [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org), ou de lui en remettre 10 exemplaires papier (M0122). Les délégations souhaitant que leur déclaration soit distribuée aux États et aux organisations assistant à la session de la Commission devraient en fournir au minimum 200 exemplaires au secrétariat de la Commission.

### Projets de résolution

17. À la reprise de sa vingtième session, la Commission a pris note que la date limite de dépôt des projets de résolution par États membres de la Commission a été fixée au 23 mars 2012, conformément à la décision 2011/257 du Conseil économique et social. Les projets de résolution, accompagnés d'une note de transmission officielle, devraient être communiqués au Secrétariat sous forme électronique à l'adresse [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org), et préciser notamment le champ d'application prévu, le calendrier proposé pour la mise en œuvre, l'identification des ressources disponibles et d'autres renseignements pertinents. Toute modification à un projet de résolution distribué officiellement devra être apportée sur le texte final revu par les services d'édition. Pour ce faire, l'auteur est prié de se procurer le fichier Word contenant le texte final auprès du secrétariat (M0122). Toute révision devra être clairement indiquée, de préférence à l'aide du système de suivi des modifications. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs de projets de résolution peuvent signer la feuille correspondante au secrétariat.

## VI. Voyage des participants membres de la Commission

18. Pour ce qui est du financement, l'Organisation des Nations Unies a pour politique, en ce qui concerne les organes subsidiaires des commissions techniques du Conseil économique et social, de ne prendre à sa charge que les frais de voyage par avion d'un représentant de chaque État membre de l'organe en question. Le Gouvernement est prié de transmettre au Secrétariat une notification officielle contenant des renseignements sur le représentant désigné pour bénéficier du billet d'avion et indiquant son adresse postale professionnelle, ses numéros de téléphone et de télécopie, son adresse électronique professionnelle et sa date de naissance,

ainsi qu'une copie de son passeport. Conformément aux instructions données par le Secrétaire général adjoint à la gestion, les billets doivent être délivrés au plus tard deux semaines avant la date du départ. Ainsi, seules les demandes qui auront été reçues par le Secrétariat **le vendredi 30 mars 2012** au plus tard seront traitées. Le Secrétariat ne sera pas en mesure de donner suite aux demandes reçues après cette date. Le Gouvernement pourra acheter le billet de son représentant, puis adresser une demande de remboursement au Secrétariat après la réunion, conformément au règlement de l'ONU applicable en la matière (ST/SGB/107/Rev.6). Le Secrétariat communiquera des informations à cet égard sur demande.

## **VII. Visas, hébergement et transport**

### **Visas**

19. 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. Le secrétariat peut, sur demande, fournir une note verbale contenant des informations sur la participation du requérant à la session de la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale, 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. Une note verbale/lettre officielle doit parvenir au secrétariat au moins trois semaines avant le début de la réunion.

### **Hébergement**

20. 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.

21. 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**

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

23. Il y a une navette par autocar entre l'aéroport international de Vienne et Morzinplatz (près de la station de métro "Schwedenplatz", sur les lignes U1 et U4). L'aller simple coûte 7 euros et l'aller-retour 12 euros. Le trajet dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz toutes les 30 minutes de 5 h 15 à 0 h 15 et Morzinplatz à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 3 h 55 heures à 23 h 25.

24. 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.

25. 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.

## VIII. Services au Centre international de Vienne

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

### **Connexion au réseau sans fil**

27. 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.

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

28. Les participants à la conférence sont priés d’éteindre leurs téléphones cellulaires à l’intérieur des salles de conférence car ceux-ci peuvent créer des interférences radioélectriques dans le système sonore et nuire à la qualité de l’interprétation et de l’enregistrement des débats.

29. L’utilisation d’ordinateurs portables dans les salles de conférence peut causer des problèmes analogues. Les participants à la conférence sont priés de ne pas utiliser leurs ordinateurs portables près d’un micro ouvert.

### **Services de photocopie**

30. Le secrétariat n’est pas en mesure d’offrir des services de photocopie aux délégations. Des photocopies pourront être faites sur des machines payantes qui se trouvent au niveau MOE, de chaque côté des espaces Internet, au prix de 5 centimes la page.

### **Poste, téléphone et télécopie**

31. Un bureau de poste se trouve au 1<sup>er</sup> 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**

32. On peut recevoir des soins à l’infirmierie du Service médical commun, située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (poste 22224 et, en cas d’urgence, poste 22222). L’infirmierie 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 FOE21, poste 3903).

### **Banques**

33. On peut effectuer des opérations bancaires à l'agence de la Bank Austria qui se trouve au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

### **Restauration**

34. 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 (il est conseillé de réserver, au 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 de 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 voyage**

35. Les agences American Express (bureau C0E01) et Carlson Wagonlit Travel (bureau FOE13) 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**

36. Il est conseillé aux participants qui arrivent au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée (Nebenfahrbahn) de la Wagramerstrasse. Ils s'inscriront ensuite à la porte 1, traverseront l'esplanade (Memorial Plaza) en direction de l'entrée "A", en suivant les panneaux conduisant au bâtiment M. Les participants arrivant par le métro (ligne U1) descendront à la station "Kaisermühlen/Vienna International Centre" et suivront les panneaux "Centre international de Vienne" avant de s'inscrire à la Porte 1, et d'entrer au bâtiment "A" après avoir traversé l'esplanade.

37. Il n'y a pas de stationnement réservé aux participants à la conférence, sauf les membres de missions permanentes titulaires d'un permis de stationnement valable.

38. L'attention est appelée sur le manuel à l'usage des délégations, qui peut être consulté à l'adresse: <http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/handbook.html>.