



## Conseil économique et social

Distr. générale  
19 février 2015  
Français  
Original: anglais

---

**Commission pour la prévention  
du crime et la justice pénale**  
**Vingt-quatrième session**  
Vienne, 18-22 mai 2015

### Informations à l'intention des participants

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

1. La vingt-quatrième 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 18 mai 2015 à 10 heures dans la salle des plénières (salle des conseils B), au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M. Le Comité plénier de la Commission commencera ses travaux le lundi 18 mai 2015 à 15 heures dans la salle des conseils A du bâtiment M.

2. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux ont été publiés sous la cote E/CN.15/2015/1 et seront disponibles sur la page Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime consacrée à la vingt-quatrième session de la Commission<sup>1</sup>.

#### Tenue de consultations informelles avant la session

3. La Commission est convenue que sa vingt-quatrième session serait précédée, le vendredi 15 mai 2015, de consultations informelles devant faciliter l'examen des projets de résolution qui auront été communiqués à l'avance. Ces consultations informelles se tiendront dans la salle des conseils D, au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment C, de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures.

#### Déclarations

4. Les représentants qui prévoient de faire des déclarations sont priés d'en communiquer par avance le texte au Secrétariat, de préférence par courriel (sgb@unodc.org), ou d'en remettre des exemplaires papier au fonctionnaire préposé à la salle des plénières du bâtiment M. Les délégations souhaitant que leur

---

<sup>1</sup> [www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/24\\_Session\\_2014/CCPCJ\\_24-Index.html](http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/24_Session_2014/CCPCJ_24-Index.html).



déclaration soit distribuée aux États et aux organisations assistant à la session devraient en fournir au minimum 200 exemplaires au Secrétariat.

### Projets de résolution

5. Les États qui ont l'intention de soumettre des projets de résolution à la Commission à sa vingt-quatrième session sont priés d'en communiquer le texte au plus tard le **lundi 4 mai 2015 à midi**. Le texte des projets de résolution doit être envoyé au Secrétariat sous forme électronique (fichier Word) à l'adresse [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org). Il devra contenir des informations telles que le champ d'application envisagé, le calendrier de mise en œuvre prévu, les ressources disponibles et d'autres renseignements pertinents et être accompagné d'une note de transmission officielle.

6. **Toute modification** à un projet de résolution ayant déjà été distribué en tant que document officiel **devra être portée sur la version officielle du texte revue par les services d'édition**. Pour ce faire, les auteurs sont priés de se procurer le fichier Word correspondant auprès du Secrétariat. Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction Word de suivi des modifications.

7. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs de projets de résolution peuvent signer la feuille correspondante auprès du Secrétariat dans le bureau M0122.

### Réunions bilatérales

8. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États Membres pendant la vingt-quatrième session (du 18 au 22 mai 2015), il convient de s'adresser à:

M <sup>me</sup> Maxine Jacobs	ou	M. Jean-Michel Creighton
<a href="mailto:maxine.jacobs@unvienna.org">maxine.jacobs@unvienna.org</a>		<a href="mailto:jean-michel.creighton@unvienna.org">jean-michel.creighton@unvienna.org</a>
(+43-1) 26060-5771		(+43-1) 26060-3119

9. Il est rappelé aux États Membres qu'ils doivent, dans leur demande, indiquer la date, l'heure et la durée prévue de la réunion, ainsi que le nombre de personnes devant y participer.

### Manifestations parallèles

10. Un certain nombre de manifestations parallèles et d'expositions se tiendront pendant la vingt-quatrième session de la Commission. Un programme sera mis en ligne sous peu sur la page Web suivante: [http://www.unodc.org/unodc/fr/commissions/CND-and-CCPCJ\\_Side-Events.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/commissions/CND-and-CCPCJ_Side-Events.html).

## II. Inscription

### Inscription

11. Les coordonnées des représentants (nom, titre ou fonction, lieu de travail, numéros de télécopie et de téléphone et adresse électronique personnelle) devront être communiquées au Secrétariat par note verbale (gouvernements) ou sur papier à

en-tête officiel (organisations), dès que possible et au plus tard le jeudi 14 mai 2015, 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: (+43-1) 26060-5885  
Courriel: [sgb@unodc.org](mailto:sgb@unodc.org)

12. 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 vers la page Web permettant aux participants de télécharger leur photo (fichier JPEG) et de recevoir ainsi plus rapidement leur carte d'identité ONU le jour de l'inscription.

13. Pour les représentants qui ne choisiront pas la formule de préinscription, la prise de photo devra se faire à leur arrivée à la Porte 1 du Centre international de Vienne.

14. **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.

15. L'inscription se fera au Bureau des cartes d'identité, à la Porte 1 du Centre international de Vienne, le **vendredi 15 mai 2015**, de 8 heures à 16 heures, et le **lundi 18 mai 2015**, de 8 heures à 10 h 30. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants sont invités à s'inscrire le plus tôt possible et priés d'achever les formalités d'inscription le lundi 18 mai 2015 à 9 h 45 au plus tard, s'ils veulent assister à la séance d'ouverture.

16. Après accomplissement des formalités d'inscription, des cartes donnant accès à l'économat seront délivrées aux chefs des délégations d'États Membres, aux fonctionnaires des institutions spécialisées appartenant à la catégorie des administrateurs et à tous les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies détachés de lieux d'affectation autres que Vienne pour la session de la Commission.

17. 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 14 mai 2015.

#### Liste des participants

18. La liste provisoire des participants à la vingt-quatrième session de la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale sera publiée le mardi 19 mai 2015. Seuls les participants inscrits et ceux dont le nom aura été officiellement communiqué au Secrétariat le jeudi 14 mai 2015 au plus tard pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et les organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

### III. Sécurité

19. Pendant la vingt-quatrième session, les autorités autrichiennes assureront la sécurité à l'extérieur du Centre international de Vienne. À l'intérieur, la sécurité sera assurée par le Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

20. Pour toute demande particulière concernant la sécurité et les questions connexes, il convient de s'adresser au:

Chef du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU  
Office des Nations Unies à Vienne  
B.P. 500, A-1400 Vienne (Autriche)  
Bureau F0E08  
VICSecurityChiefOffice@unvienna.org  
Tél.: (+43-1) 26060-3901; télécopie: (+43-1) 26060-5834

21. Pour des raisons de sécurité, les participants à la session sont priés de ne pas laisser leurs bagages, porte-documents ou ordinateurs portables sans surveillance.

### IV. Documentation

22. Les langues officielles de la session 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 session seront disponibles dans ces six langues.

23. Des documents destinés à faciliter l'examen de certaines des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire sont disponibles sur la page Web consacrée à la vingt-quatrième session de la Commission.

24. Le Secrétariat s'efforce de réduire les dépenses et de limiter l'impact sur l'environnement en numérisant les documents et publications de conférence. De ce fait, il ne sera mis à la disposition des participants sur place qu'un nombre limité d'exemplaires papier des documents d'avant-session. Chaque délégation recevra un seul jeu complet de documents dans la langue de son choix. Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires à la réunion.

25. Pendant la vingt-quatrième session, le principal comptoir de distribution des documents sera situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M, près de l'entrée de la salle des plénières. Chaque délégation disposera d'un casier pour les documents et pour le Journal. Le Journal exposera le programme de la journée et donnera d'autres informations relatives au déroulement de la session.

#### Accès en ligne à la documentation

26. L'application VIC Online Services permet aux participants d'accéder facilement à la documentation de la session, notamment à l'ordre du jour et au programme de travail, au programme des séances, au calendrier des manifestations spéciales, et aux renseignements à l'intention des participants concernant les installations et les services disponibles au Centre international de Vienne; elle donne également accès aux enregistrements numériques des séances publiques. Pendant la séance, les participants peuvent s'y connecter depuis leurs appareils mobiles tels que smartphones et tablettes PC, à l'adresse suivante: <http://myconference.unov.org>.

27. L'application VIC Online Services est conçue pour faciliter une distribution plus large des documents et des informations relatives à la session pendant la conférence, tout en contribuant à réduire l'utilisation de papier.

## V. Voyage des participants d'États membres de la Commission

28. 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.** Chaque gouvernement est prié de transmettre au Secrétariat, par l'intermédiaire de son ministère des affaires étrangères ou de sa mission permanente, une notification officielle dans laquelle il fournira des renseignements sur le représentant désigné pour bénéficier du billet d'avion, en indiquant son adresse postale professionnelle, ses numéros de téléphone et de télécopie, son adresse électronique professionnelle et sa date de naissance et en joignant 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 lundi 20 avril 2015 au plus tard seront traitées. Le Secrétariat ne sera pas en mesure de donner suite aux demandes reçues après cette date. Les gouvernements pourront également acheter le billet d'avion de leur représentant après avoir reçu une autorisation écrite du Secrétariat concernant l'itinéraire proposé. L'itinéraire doit être approuvé afin d'obtenir les fonds nécessaires au remboursement et de veiller au respect des règles et normes de l'Organisation relatives aux voyages.** Le Secrétariat communiquera des informations à cet égard sur demande. Les demandes de remboursement devront être adressées au Secrétariat (bureau M0123). La procédure de remboursement peut prendre jusqu'à 10 semaines et ne peut être entamée qu'au retour du voyageur dans son pays d'origine.

## VI. Informations générales

### Salles de conférence

29. Dans les salles de conférence du bâtiment M 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.

### Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables

30. Les participants sont priés d'éteindre leurs téléphones portables à l'intérieur des salles de conférence car ceux-ci peuvent créer des interférences radioélectriques dans le système de sonorisation et nuire à la qualité acoustique de l'interprétation et à l'enregistrement des débats.

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

#### **Visas**

32. 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 l'Accord de Schengen agissant dans ce pays au nom de l'Autriche. Le Secrétariat peut, à la demande du gouvernement concerné, fournir une note verbale indiquant que le requérant doit participer à la session de la Commission, ce qui peut être utile dans le cadre de la demande de visa. Pour ce faire, il doit connaître le nom complet du requérant tel qu'il figure dans son passeport, sa date de naissance, sa nationalité et les données relatives à son passeport, et se voir confirmer officiellement la participation du requérant par le gouvernement. **Une note verbale ou une lettre officielle doit parvenir au Secrétariat au moins trois semaines avant le début de la session.**

#### **Hébergement**

33. 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.

34. Un événement médiatique important se tiendra à Vienne au moment de la session de la Commission. Les participants sont donc informés que les possibilités d'hébergement risquent d'être limitées pendant cette période et sont instamment invités à effectuer leurs réservations dans les meilleurs délais.

35. 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. Ce kiosque est ouvert tous les jours de 6 heures à 23 heures.

#### **Transport**

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

37. Une navette par autocar relie l'aéroport international de Vienne et Morzinplatz (près de la station de métro "Schwedenplatz", sur les lignes U1 et U4). L'aller simple coûte 8 euros, bagages compris. Le trajet dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz à 1 h 20 et 2 h 50, puis toutes les 30 minutes de 4 h 50 à 0 h 20, et Morzinplatz à destination de l'aéroport à 0 h 30 et 2 heures, puis toutes les 30 minutes de 4 heures à 23 h 30.

38. Il existe 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 8 euros et l'aller-retour 13 euros. Le trajet dure entre 20 et 45 minutes environ. 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.

39. 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 12 euros et l'aller-retour 19 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 6 à 23 h 36, et Wien Mitte/Landstraße à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 36 à 23 h 6.

## VII. Services

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

### **Espaces de travail des représentants et connexion au réseau sans fil**

41. L'accès sans fil à Internet est disponible dans l'ensemble du bâtiment M. Des espaces de travail (espaces Internet ou "cybercorners") équipés d'ordinateurs offrant des logiciels standard et un accès à Internet seront à la disposition des représentants au rez-de-chaussée du bâtiment M.

### **Poste et télécopie**

42. Un bureau de poste situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C (poste 4986) assure tous les services postaux ordinaires (y compris un service de télécopie) du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

### **Premiers secours**

43. On peut recevoir des soins à l'infirmierie du Service médical commun, située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F du Centre international de Vienne (poste 22224 et, en cas d'urgence, 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, on s'adressera à la permanence du Service de sécurité (bureau FOE21, poste 3903).

### **Banque**

44. La Bank Austria a une agence effectuant toutes les opérations bancaires au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C et des distributeurs automatiques de billets au rez-de-chaussée du bâtiment D et au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C. L'agence est ouverte du lundi au vendredi de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

### **Services de restauration**

45. La cafétéria se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment F; elle est ouverte de 7 h 30 à 10 heures (petit déjeuner) et de 11 h 30 à 14 h 30 (déjeuner). L'espace café de la cafétéria est ouvert de 8 h 30 à 15 h 30.

46. Les espaces café des bâtiments M et C (7<sup>e</sup> étage) sont ouverts de 9 heures à 16 h 30. Le bar à cocktails du bâtiment C (2<sup>e</sup> étage) est ouvert de 11 h 30 à 15 heures et de 16 h 30 à 20 heures. Des réceptions peuvent être organisées au Centre international de Vienne; pour ce faire, il faut se mettre en rapport avec les services de restauration (tél.: (+43-1) 26060-4875; courriel: cateringvic@eurest.at).

#### **Agence de voyage**

47. L'agence de voyage American Express (bureau COE01) est à la disposition des participants pour tout ce qui touche aux voyages, à la location de voitures, au tourisme et aux excursions. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 heures.

#### **Accès au Centre international de Vienne**

48. Il est conseillé aux participants qui arrivent au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée (*Nebenfahrbahn*) de la Wagramer Straße. Ils s'inscriront ensuite à la Porte 1, traverseront l'esplanade (Memorial Plaza), se dirigeront vers l'entrée "A" et suivront les panneaux conduisant au bâtiment M. Les participants arrivant par le métro (ligne U1) descendront à la station "Kaisermühlen/Vienna International Centre", suivront les panneaux "Vienna International Centre", s'inscriront à la Porte 1, traverseront l'esplanade en direction de l'entrée "A" et suivront les panneaux jusqu'au bâtiment M.

49. Il n'y a pas de stationnement réservé aux participants à la session, exception faite des membres de missions permanentes titulaires d'un permis de stationnement valable.

50. On trouvera le Manuel à l'usage des délégations à l'adresse [www.unodc.org/unodc/fr/commissions/Delegates\\_Handbook.html](http://www.unodc.org/unodc/fr/commissions/Delegates_Handbook.html).