



# Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée

Distr. générale  
2 octobre 2024  
Français  
Original : anglais

## Douzième session

Vienne, 14-18 octobre 2024

## Informations à l'intention des personnes participant à la Conférence

### I. Date et lieu

1. La douzième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée se tiendra du 14 au 18 octobre 2024 au Centre international de Vienne (Wagramer Strasse 5, 1220 Vienne).
2. La session débutera à 10 heures, le lundi 14 octobre 2024, dans la salle des plénières, au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M.
3. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session ont été publiés sous la cote CTOC/COP/2024/1, et seront disponibles dans les six langues officielles de l'ONU sur le site Web de la douzième session de la Conférence<sup>1</sup>.

#### Consultations informelles préalables

4. Dans sa décision 6/3, la Conférence est convenue que ses sessions seraient précédées de consultations informelles d'avant-session, sans services d'interprétation, qui se tiendraient le jour ouvrable précédant le premier jour de la session, offrant ainsi aux États l'occasion de procéder à des consultations informelles sur les projets de résolution et, entre autres, sur l'ordre du jour provisoire de la session suivante.
5. Les consultations informelles d'avant-session se tiendront le vendredi 11 octobre 2024 dans la salle de conférence C (BR-C), située au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment C.

### II. Participation et frais

6. Conformément au règlement intérieur de la Conférence, pourront participer à la Conférence ou y assister en qualité d'observateurs :
  - a) Les États parties à la Convention ;
  - b) Les États ou organisations régionales d'intégration économique qui ont signé la Convention ;
  - c) D'autres États ou organisations régionales d'intégration économique qui n'ont pas signé la Convention, sauf si la Conférence en décide autrement ;

<sup>1</sup> [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html).



d) Les représentantes et représentants des entités et des organisations qui ont été invitées à titre permanent par l'Assemblée générale à participer en qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de toutes les conférences internationales convoquées sous ses auspices, les représentantes et représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies ainsi que les représentantes et représentants des commissions techniques du Conseil économique et social ;

e) Les représentantes et représentants de toute autre organisation intergouvernementale compétente, sauf si la Conférence en décide autrement ;

f) Les organisations non gouvernementales compétentes dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social, sauf si la Conférence en décide autrement ;

g) D'autres organisations non gouvernementales compétentes, sauf si la Conférence en décide autrement.

7. Le règlement intérieur de la Conférence est disponible sur son site Web<sup>2</sup>.

8. Les États et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales participant à la Conférence prendront en charge les frais de participation de leurs représentantes et représentants.

### III. Pouvoirs et inscription

#### Pouvoirs

9. Les pouvoirs des représentantes et représentants de chaque État partie et les noms des personnes composant sa délégation sont communiqués au secrétariat, comme le prévoient les articles 18 à 20 du règlement intérieur de la Conférence. Dans la mesure du possible, les pouvoirs doivent être remis au plus tard 24 heures avant l'ouverture de la session.

10. Les pouvoirs doivent émaner du ou de la Chef d'État ou de gouvernement, du ou de la Ministre des affaires étrangères ou du Représentant permanent ou de la Représentante permanente auprès de l'Organisation des Nations Unies de l'État partie conformément à son droit interne ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.

11. Un modèle de présentation pour les pouvoirs est joint en annexe et est également disponible sur le site Web de la Conférence<sup>3</sup>. Des copies scannées des pouvoirs doivent être envoyées à l'avance au secrétariat de la Conférence par courrier électronique ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)). L'original des pouvoirs des représentantes et représentants de chaque État partie et les noms des personnes composant sa délégation doivent être remis au bureau du secrétariat de la Conférence, situé en salle M0123, bâtiment M.

#### Inscription

12. Les procédures d'inscription ci-après s'appliquent à toutes les personnes participant à la réunion, y compris les membres des délégations des États parties, et sont indépendantes de la présentation des pouvoirs.

13. Les personnes participant à la session sont invitées à s'inscrire en ligne sur la plateforme Indico.UN (<https://indico.un.org/event/1011731/>) et à télécharger une note verbale contenant des informations sur la composition de leur délégation. Les inscriptions seront ouvertes le 2 septembre 2024. Les photographes ou vidéastes accompagnant une délégation et dont le nom figure dans la note verbale doivent être accrédités en tant que représentants des médias dans le système Indico.

---

<sup>2</sup> [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html](https://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html).

<sup>3</sup> [www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-submission-of-credentials.html](https://www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-submission-of-credentials.html).

14. Des informations détaillées concernant l'inscription, ainsi que le lien vers la page d'inscription de la plateforme Indico, ont été publiés sur le site Web de la session. Les participantes et participants sont encouragés à consulter régulièrement le site Web pour obtenir des informations à jour avant de s'inscrire sur Indico.

15. Dans le cadre des mesures de sécurité, les personnes assistant à la session devront présenter une confirmation de leur inscription établissant leur qualité de représentant ou représentante, ainsi que leur passeport ou une autre pièce d'identité officielle portant leur photo, afin de pouvoir obtenir leur carte d'identité ONU sur place. Cette carte devra être portée en permanence de façon visible dans l'enceinte du Centre international de Vienne. Toutes les personnes ainsi que leurs sacs et porte-documents devront passer le contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

16. La remise des cartes d'identité ONU aux personnes inscrites se fera à la Porte 1 du Centre international de Vienne le vendredi 11 octobre 2024, de 9 heures à 13 heures, et le lundi 14 octobre 2024, de 8 heures à 11 heures, sauf indication contraire affichée sur le site Web de la session.

17. Les cartes d'identité ONU des personnes dont l'inscription a été confirmée peuvent être retirées par les missions permanentes au Bureau des cartes d'identité ONU (Porte 1) avant la session, le 11 octobre 2024, de 9 heures à 13 heures. Pour récupérer les cartes d'identité ONU de leurs représentantes et représentants, les membres des missions permanentes devront présenter au comptoir d'enregistrement une lettre officielle signée par la ou le chef de la mission.

18. Les chefs des délégations des États et les fonctionnaires des entités des Nations Unies détachés de lieux d'affectation autres que Vienne pour la session de la Commission auront accès à l'économat.

#### **Questions de protocole et inscription des chefs d'État ou de gouvernement et des ministres**

19. Les missions permanentes sont invitées à informer bien à l'avance le Département du protocole du Ministère fédéral autrichien des affaires européennes et internationales ([abti1@bmeia.gv.at](mailto:abti1@bmeia.gv.at)) de la présence dans leurs délégations de ministres et de chefs d'État ou de gouvernement, à l'aide du formulaire fourni par le Ministère<sup>4</sup>. Des informations concernant les agents responsables de la sécurité, les armes et le matériel de radiocommunications doivent également être communiquées par note verbale au Département du protocole du Ministère.

20. Par ailleurs, il est vivement recommandé aux délégations de communiquer à l'avance les noms de leurs ministres ou autres représentantes et représentants de rang égal ou supérieur au secrétariat de la Conférence par courrier électronique ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)), avec copie au Service du protocole ([unovprotocol@un.org](mailto:unovprotocol@un.org)), afin d'accélérer l'établissement des laissez-passer et de réduire au minimum tout désagrément.

21. Les permis temporaires d'accès pour les automobiles sont réservés aux ministres. Les demandes doivent être adressées par courrier électronique à l'administration du garage du Centre international de Vienne ([vicgarageadministration@un.org](mailto:vicgarageadministration@un.org)), avec copie au Service du protocole ([unovprotocol@un.org](mailto:unovprotocol@un.org)). L'administration du garage enverra par courrier électronique des autorisations d'accès numériques aux personnes en ayant fait la demande. Les autorisations devront être imprimées et présentées à l'entrée du Centre international de Vienne. Les véhicules se présentant à la Porte 2 du Centre ne doivent pas mesurer plus de 2,10 mètres de hauteur.

22. Les missions permanentes qui auraient besoin d'une carte d'identité ONU pour leur chauffeur sont priées d'en faire la demande au secrétariat ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)). Les cartes d'identité ONU devront être retirées à l'avance.

<sup>4</sup> Disponible à l'adresse suivante : [www.bmeia.gv.at/fileadmin/user\\_upload/Zentrale/Reise\\_Aufenthalt/VIP\\_Form.docx](http://www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx).

23. Il convient d'envoyer toute demande particulière concernant la sécurité et les questions connexes à l'adresse suivante :

Chef du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU  
Office des Nations Unies à Vienne  
B.P. 500  
1400 Vienne (Autriche)  
Bureau F0E08  
Courriel : [VICSecurityChiefOffice@un.org](mailto:VICSecurityChiefOffice@un.org)  
Téléphone : +43 1 26060 3901

#### **Liste des personnes participant à la session**

24. La liste provisoire des personnes participant à la douzième session de la Conférence sera publiée le mardi 15 octobre 2024, sur la base des inscriptions reçues dans Indico. Seuls les noms des personnes inscrites avant le jeudi 10 octobre pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

## **IV. Langues et documentation**

25. Les langues officielles de la Conférence sont les six langues officielles de l'ONU, soit l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les déclarations prononcées dans une des langues officielles lors des séances plénières seront interprétées dans les cinq autres langues.

26. Les documents officiels de la Conférence seront disponibles dans les six langues officielles dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (<https://documents.un.org/>) et sur le site Web de la session<sup>5</sup>. Cette manière de procéder s'inscrit dans le cadre des efforts mis en œuvre pour réduire les dépenses et limiter l'impact sur l'environnement grâce à la numérisation des documents et publications de conférence.

27. 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'une oreillette. Les personnes participant à la réunion sont priées de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire. Elles peuvent également apporter leurs propres écouteurs.

28. Le programme quotidien et d'autres informations relatives au déroulement de la session sont disponibles sur la page Web du Journal des Nations Unies pour Vienne (<https://journal.un.org/en/vienna/all>).

## **V. Déclarations et projets de résolution**

### **Déclarations**

29. La durée des déclarations sera limitée à cinq minutes pour les Présidentes et Présidents des groupes régionaux et à trois minutes (ce qui correspond à une déclaration d'environ 300 mots) pour les autres orateurs ou oratrices, y compris celles et ceux de haut niveau. Afin de faciliter le travail des interprètes, les délégations sont invitées à communiquer le texte de leurs déclarations au Groupe de la gestion des séances ([unov.conference@un.org](mailto:unov.conference@un.org)) bien avant la réunion, et au plus tard deux heures avant leur prise de parole. Il conviendra d'indiquer, sur la ligne mentionnant l'objet du courriel ainsi que dans l'en-tête de la déclaration, le nom de la réunion

---

<sup>5</sup> [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html).

(UNTOC COP, douzième session), l'identité de l'orateur ou de l'oratrice et le point de l'ordre du jour concerné.

30. Les points focaux désignés par les missions permanentes peuvent ajouter leurs orateurs et oratrices sur la liste disponible en ligne sur le portail e-deleGATE (e-Speakers, sous le menu « Vienna »), à l'adresse <https://edelegate.un.int/>.

31. Les déclarations prononcées pendant le débat général seront publiées sur le site Web de la session. Les orateurs et oratrices qui ne souhaitent pas que leur déclaration soit publiée en ligne devront en informer le secrétariat. Les déclarations relatives à d'autres points de l'ordre du jour pourront être publiées s'il en est fait la demande.

### **Débat général**

32. La liste des orateurs et oratrices pour le débat général sera établie dans l'ordre de réception des demandes, étant entendu que la priorité sera accordée aux personnes de rang ministériel ou supérieur. Si une personne n'ayant pas rang ministériel doit remplacer un ou une ministre, elle sera inscrite sur la liste au moment où ce changement sera notifié au secrétariat. Si un orateur ou une oratrice d'une délégation souhaite échanger sa place sur la liste avec un orateur ou une oratrice de même rang d'une autre délégation, les deux délégations s'organiseront entre elles et en informeront le secrétariat par écrit. La période d'inscription au débat général s'ouvrira le lundi 2 septembre 2024. Les organisations gouvernementales internationales et les organisations non gouvernementales pourront faire des déclarations durant la session, si l'on dispose de suffisamment de temps.

33. Les délégations ont également la possibilité d'envoyer une déclaration vidéo préenregistrée pour le débat général. Le temps de parole de trois minutes doit être strictement respecté. Les représentantes et représentants qui feront des déclarations par vidéo doivent être inscrits à la session en tant que membres de la délégation. Lors de l'inscription à la liste des orateurs et oratrices du débat général, les délégations sont priées d'indiquer « déclaration vidéo » à côté du titre de la représentante ou du représentant qui prononce la déclaration. Les délégations sont encouragées à inclure des sous-titres ou une interprétation en langue des signes dans leurs déclarations vidéo.

34. Les déclarations vidéo et le texte de ces déclarations doivent être transmis au secrétariat à l'aide d'une plateforme de partage de fichiers dotée des mesures de sécurité appropriées telles que la protection par mot de passe et des liens sécurisés. Le lien vers les fichiers sur la plateforme doit être envoyé par courrier électronique à l'adresse [unov.conference@un.org](mailto:unov.conference@un.org) avant le vendredi 4 octobre 2024. Les délégations sont priées de ne pas envoyer de fichiers vidéo sous forme de pièces jointes par courrier électronique.

### **Projets de résolution**

35. Conformément à la décision 6/3 de la Conférence, les États qui ont l'intention de lui soumettre des projets de résolution pour examen à sa douzième session sont priés d'en communiquer le texte avant le lundi 30 septembre 2024, soit deux semaines avant le début de la session.

36. Les projets de résolution doivent être déposés et coparrainés à l'aide du portail e-deleGATE (e-Propositions), disponible à l'adresse <https://edelegate.un.int/>.

37. 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. Pour référence, toutes les résolutions et décisions précédemment adoptées par la Commission peuvent être consultées sur le site de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC).

38. Les délégations qui souhaitent tenir des consultations informelles pendant la session doivent envoyer une demande de réservation de salle par courriel à [cop.reservations@un.org](mailto:cop.reservations@un.org).

## **VI. Réunions bilatérales, manifestations parallèles et expositions**

### **Réunions bilatérales**

39. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États pendant la session, il convient d'envoyer une demande par courriel à l'adresse [cop.reservations@un.org](mailto:cop.reservations@un.org). Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

40. Il est rappelé aux États 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**

41. Pendant la Conférence, plusieurs manifestations seront organisées par l'ONU DC, d'autres entités des Nations Unies, des États Membres, des organisations intergouvernementales et des organisations non gouvernementales. Des informations détaillées seront communiquées à ce sujet sur le site Web de l'ONU DC.

### **Expositions**

42. Des expositions seront organisées dans le bâtiment M du Centre international de Vienne, en marge de la session. Des informations seront communiquées à ce sujet sur le site Web de l'ONU DC.

## **VII. Informations à l'intention des médias**

43. Les membres des médias sont tenus de faire leur demande d'accréditation sur la plateforme Indico (voir par. 13 et 14 ci-dessus), de préférence bien avant le début de la session. Pour obtenir l'accréditation presse, ils devront télécharger des documents en cours de validité, notamment une lettre d'affectation rédigée sur papier à en-tête officiel d'un organe d'information, signée par l'éditeur ou l'éditrice, la ou le chef de l'information, la rédactrice ou le rédacteur en chef ou la ou le chef de bureau, et précisant le nom et le titre fonctionnel de la ou du journaliste. Une photocopie d'une carte de presse ou d'une autorisation de travail en cours de validité est également exigée. Pour tout complément d'information, prière de contacter : [press.vienna@un.org](mailto:press.vienna@un.org).

## **VIII. Informations générales**

### **Visas**

44. Les personnes 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 (« visa C ») au moins trois semaines avant la date prévue de leur arrivée 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 contenant des informations sur la participation de la personne en question à la session de la Conférence, ce qui peut être utile dans le cadre de la demande de visa. Il a besoin pour ce faire d'une confirmation officielle, émanant du gouvernement, de la participation de la personne à la réunion et d'une copie de son passeport. Cette confirmation est à établir sous la forme d'une note verbale ou d'une

lettre officielle qui doit parvenir au secrétariat au moins quatre semaines avant le début de la session.

### **Hébergement**

45. Chaque personne participant à la session prend les dispositions nécessaires concernant son hébergement. Au besoin, elle s'adresse à la mission permanente à Vienne de l'État qu'elle représente pour obtenir de l'aide.

46. Les personnes 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 9 heures à 18 heures.

### **Voyager avec des enfants**

47. L'Office du tourisme de Vienne ([info@wien.info](mailto:info@wien.info)) offre des informations sur les hôtels qui accueillent les enfants et proposent des lits d'enfants, des services de garde et d'autres aménagements pour les enfants, ainsi que sur les crèches et services de garderie multilingues de la ville.

### **Transports**

48. Les personnes assistant physiquement à la session organisent elles-mêmes leurs déplacements entre l'aéroport et le Centre international de Vienne.

49. Les autobus Vienna Airport Lines proposent un service de navette entre l'aéroport international de Vienne et le centre-ville. L'aller simple coûte 10,50 euros et l'aller-retour 17,50 euros, bagages compris. La ligne 3 relie l'aéroport international de Vienne et le Centre international de Vienne (près de la station de métro « Kaisermühlen/Vienna International Centre », sur la ligne U1). Le trajet dure environ 30 minutes. On trouvera des informations sur les services, itinéraires et horaires des autobus sur le site suivant : [www.viennaairportlines.at/en](http://www.viennaairportlines.at/en).

### **Guide de voyage en ligne de la ville de Vienne**

50. Le guide de voyage en ligne de la ville de Vienne fournit des informations utiles aux personnes qui se rendent dans cette ville. Il peut être consulté à l'adresse suivante : [www.wien.info/fr](http://www.wien.info/fr).

### **Arrivée au Centre international de Vienne**

51. Il est conseillé aux personnes arrivant au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée de la Wagramer Strasse. Elles s'inscriront ensuite à la Porte 1, traverseront l'esplanade (Memorial Plaza) en longeant la fontaine par la gauche en direction de l'entrée A et suivront les panneaux conduisant au bâtiment M.

52. Les personnes qui arrivent par le métro (ligne U1) depuis le centre-ville devront descendre à la station « Kaisermühlen/Vienna International Centre » et suivre les panneaux « Vienna International Centre ». Après avoir récupéré leur carte d'identité ONU à la Porte 1, les participantes et participants devront traverser l'esplanade en longeant la fontaine par la gauche vers l'entrée A et suivre les panneaux conduisant au bâtiment M.

53. Il n'est pas prévu d'espace de stationnement pour les personnes participant à la réunion, hormis pour les membres de missions permanentes titulaires d'un permis de stationnement valable.



**Accessibilité et assistance spéciale**

54. Les personnes ayant des besoins particuliers en matière d'accessibilité ou autre sont invitées à prendre contact avec le secrétariat ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)) avant la session ; celui-ci se tient à leur disposition pour discuter de la manière dont ces besoins peuvent être pris en compte (voir également le « guide d'accessibilité », disponible sur le site Web de l'ONU DC<sup>6</sup>).

**IX. Services au Centre international de Vienne**

55. Au Centre international de Vienne, les personnes participant à la Conférence pourront utiliser les services suivants :

**Connexion au réseau sans fil**

56. Un accès sans fil à Internet est disponible dans l'ensemble du bâtiment M.

**Poste**

57. Un bureau de poste, situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C, assure tous les services postaux ordinaires, y compris la télécopie. Il est ouvert du lundi au vendredi, de 9 heures à 11 h 15 et de midi à 17 heures.

**Services de photocopie**

58. Le secrétariat n'est pas en mesure d'offrir de services de photocopie aux délégations.

**Premiers secours**

59. Des soins peuvent être dispensés à l'infirmerie du Service médical, située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F du Centre international de Vienne. Les visites se font sur rendez-vous (poste 22223) ; en cas d'urgence : poste 22222. Le Service médical est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 30. En cas d'urgence en dehors de ces heures, on s'adressera à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, poste 3903).

60. La pharmacie est située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (salle F0707, poste 21599). Elle ouvre actuellement du lundi au vendredi, de 10 heures à 17 heures. Les heures d'ouverture sont susceptibles d'être modifiées.

**Services bancaires**

61. 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 du Centre international de Vienne. Celle-ci est ouverte du lundi au vendredi de 9 heures à 15 heures, mais ces horaires sont susceptibles d'être modifiés.

**Services de restauration**

62. Une cafétéria, un restaurant et un bar se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment F. La cafétéria est ouverte de 8 à 10 heures (petit-déjeuner) et de 11 h 30 à 14 h 30 (déjeuner). L'espace café de la cafétéria est ouvert de 7 h 30 à 15 heures. Le restaurant est ouvert de midi à 15 heures (il est conseillé de réserver en envoyant un message à l'adresse suivante : [restaurantVIC@eurest.at](mailto:restaurantVIC@eurest.at)). Le bar à cocktails se trouve au rez-de-chaussée, près du restaurant, et il est ouvert de midi à 20 heures (21 heures le vendredi).

---

<sup>6</sup> [www.unodc.org/documents/treaties/Meeting\\_guidelines/Accessibility\\_Guide\\_UNTOC\\_24.pdf](http://www.unodc.org/documents/treaties/Meeting_guidelines/Accessibility_Guide_UNTOC_24.pdf).



63. Le coin café du bâtiment M (rez-de-chaussée) est ouvert de 9 heures à 16 heures, celui du bâtiment C (7<sup>e</sup> étage) de 8 h 30 à 16 heures, et le salon Quattro Uno du bâtiment C (4<sup>e</sup> étage) de 9 heures à 16 heures. Des déjeuners et réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne ; il faut pour cela contacter les services de restauration (courriel : [cateringvic@eurest.at](mailto:cateringvic@eurest.at)).

#### **Objets trouvés**

64. Pour toute demande concernant des objets perdus au Centre international de Vienne, il convient de s'adresser à la permanence du Service de sécurité qui se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment F (bureau F0E18, poste 3903).

## Annexe

### Modèle de présentation des pouvoirs

[En-tête officiel]

[Date, Lieu]

#### POUVOIRS

Par la présente, j'ai l'honneur de vous informer que [le Gouvernement de *PAYS*] a désigné la délégation suivante pour représenter [*PAYS*] à la douzième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée, qui doit se tenir à Vienne, du 14 au 18 octobre 2024 :

1. **Chef de délégation**  
[*Nom complet*], [*Titre complet*]
2. **Chef de délégation suppléant(e) (s'il y a lieu)**  
[*Nom complet*], [*Titre complet*]
3. **Délégué(e)s (s'il y a lieu)**  
[*Nom complet*], [*Titre complet*]

[*Nom et titre complets* (dactylographié)  
Signature  
Cachet officiel]

À l'attention du secrétariat de la Conférence des Parties  
à la Convention des Nations Unies contre  
la criminalité transnationale organisée  
à Vienne

---