



Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption

Distr. générale
21 juillet 2017
Français
Original: anglais

Septième session

Vienne, 6-10 novembre 2017

Renseignements à l'intention des participants*

Table des matières

<i>Chapitre</i>	<i>Page</i>
I. Date et lieu de la session	2
II. Ouverture de la Conférence	2
III. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux	2
IV. Projets de résolutions	2
V. Réunions bilatérales	3
VI. Participation et frais	3
VII. Pouvoirs	3
VIII. Inscription et liste des participants	4
Questions de protocole et inscription des chefs d'État ou de gouvernement et des ministres	5
Inscription des personnes accompagnant les représentants et les participants	5
IX. Langues et documentation	6
Application VIC Online Services	6
X. Présentation de documents	7
XI. Accréditation des médias	7
XII. Informations générales	7
Visas	7
Hébergement	8
Transports	8
XIII. Services au Centre international de Vienne	8

* Pour des raisons d'économie, les documents de la session seront tirés à un nombre limité d'exemplaires. Les représentants sont priés de bien vouloir apporter aux réunions leurs propres exemplaires du présent document et des autres documents relatifs à la Conférence.



I. Date et lieu de la session

1. Dans sa décision 4/2, intitulée “Lieu de la septième session de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption”, la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption a décidé que sa septième session se tiendrait au siège du secrétariat en 2017.
2. Conformément à cette décision, la septième session de la Conférence se tiendra au Centre international de Vienne, du 6 au 10 novembre 2017.

II. Ouverture de la Conférence

3. La Conférence s’ouvrira le lundi 6 novembre 2017 à 10 heures, dans la salle des plénières du bâtiment M. Les représentants sont priés de gagner leur siège avant 9 h 45.
4. Il est rappelé aux participants que les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pendant toutes les séances de la Conférence.

III. Ordre du jour provisoire et projet d’organisation des travaux

5. L’ordre du jour provisoire annoté et le projet d’organisation des travaux de la session figurent dans le document [CAC/COSP/2017/1](#), 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 (ONUDC) (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session7.html).
6. Eu égard au caractère fondamental des questions qui seront examinées par la Conférence à cette session et à la nécessité de parvenir à des décisions importantes, les gouvernements sont invités à s’y faire représenter au niveau politique le plus élevé possible.
7. Lors de la Conférence, un certain nombre de manifestations spéciales seront organisées par des partenaires clefs du Secrétariat. Des précisions sur ces manifestations seront mises en ligne sur le site Web de l’ONUDC.

IV. Projets de résolutions

8. Conformément à l’article 51 du règlement intérieur de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption, les États ayant l’intention de déposer des projets de résolutions pour que la Conférence les examine à sa septième session sont priés de le faire le plus tôt possible, et au plus tard un jour avant le début de la session.
9. Les projets de résolutions doivent être envoyés au secrétariat de la Conférence par courrier électronique (uncac.cop@unodc.org), au format Word. Ils doivent contenir des indications quant au champ d’application envisagé de la résolution, une proposition de calendrier pour son application, la liste des ressources disponibles à cet effet et d’autres informations pertinentes, et doivent être accompagnés d’une note de transmission officielle.
10. Toute révision d’un projet de résolution distribué officiellement doit être effectuée à partir de la version officielle et éditée du texte. Pour ce faire, les auteurs sont priés de se procurer le fichier Word contenant le texte final auprès du secrétariat, salle M0119. Toute révision devra être clairement indiquée à l’aide de la fonction Word de suivi des modifications.

V. Réunions bilatérales

11. Pour réserver des salles pour des réunions bilatérales entre États Membres au cours de la session, prière d'envoyer la demande par courriel à conference@unvienna.org. Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

12. En faisant la demande de réservation, les États Membres sont priés de bien vouloir indiquer la date, l'heure et la durée envisagée de la réunion ainsi que le nombre de participants prévu.

VI. Participation et frais

13. Conformément au règlement intérieur de la Conférence¹, pourront participer à la Conférence ou y assister en tant qu'observateurs:

- a) Les États parties à la Convention;
- b) Les États et organisations régionales d'intégration économique qui ont signé la Convention;
- c) D'autres États et organisations régionales d'intégration économique qui n'ont pas signé la Convention;
- d) Les représentants des entités et des organisations qui ont été invités à titre permanent par l'Assemblée générale à participer en qualité d'observateurs aux sessions et aux travaux de toutes les conférences internationales organisées sous ses auspices;
- e) Les représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies;
- f) Les représentants des commissions techniques du Conseil économique et social;
- g) Les représentants de toute autre organisation intergouvernementale compétente;
- h) Les organisations non gouvernementales compétentes dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social;
- i) D'autres organisations non gouvernementales compétentes.

14. Les États participants et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prendront en charge les frais de participation de leurs représentants.

VII. Pouvoirs

15. L'article 18 du règlement intérieur, intitulé "Présentation des pouvoirs", dispose que les pouvoirs des représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation doivent être communiqués au secrétariat de la Conférence, si possible 24 heures au moins avant l'ouverture de la session.

16. Le règlement intérieur prévoit également que les pouvoirs doivent émaner du chef de l'État ou du gouvernement, du Ministre des affaires étrangères ou du Représentant permanent 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.

17. Des copies scannées des pouvoirs pourront être envoyées à l'avance par courrier électronique au secrétariat de la Conférence (uncac.cop@unodc.org).

¹ Le texte intégral du règlement intérieur figure à l'adresse http://www.unodc.org/pdf/crime/convention_corruption/cosp/07-80231_Ebook-f.pdf.

18. À partir de 10 heures le lundi 6 novembre 2017, les originaux des pouvoirs des représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation pourront être remis au bureau du secrétariat de la Conférence, situé salle M0118, bâtiment M.

VIII. Inscription et liste des participants

19. La note verbale ou la lettre contenant les noms des représentants (la composition officielle de chaque délégation) devra être communiquée dès que possible au secrétariat de la Conférence, par courrier électronique ou postal.

Adresse postale: Secrétariat de la Conférence des États parties à la Convention des Nations Unies contre la corruption
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
B.P. 500
1400 Vienne
Autriche
Courriel: uncac.cop@unodc.org

20. Lorsqu'ils fourniront la liste officielle des représentants composant leur délégation, les gouvernements devront veiller à indiquer l'adresse électronique de chacun d'entre eux. Ceux-ci pourront ainsi recevoir une réponse automatique confirmant leur inscription. Cette réponse contiendra par ailleurs un lien permettant à chaque participant de télécharger sa photo. Vous voudrez bien noter que les laissez-passer de sécurité ne pourront être préimprimés et remis à la zone d'inscription que si ces deux conditions ont été remplies (à savoir si l'adresse électronique a été fournie et la photo téléchargée). Veuillez noter également que:

- a) Les participants à la Conférence sont tenus de retirer leur laissez-passer en personne;
- b) Les missions permanentes peuvent retirer les laissez-passer de tous les membres de leur délégation; cependant, dans ce cas, la personne chargée de cette tâche devra:
 - i) Être en possession d'une autorisation valable, signée par le Représentant permanent ou par le chargé d'affaires;
 - ii) Assumer la responsabilité de remettre les laissez-passer à tous les membres de sa délégation.

21. Les représentants ne procédant pas à la préinscription en ligne devront suivre la procédure habituelle, avec prise de photo et émission du laissez-passer de sécurité à leur arrivée au Centre international de Vienne.

22. Dans le cadre de l'important dispositif de sécurité mis en place, tous les participants devront présenter à l'entrée leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentants, en même temps que leur passeport ou une autre pièce d'identité officielle munie d'une photo, avant de se rendre à la zone d'inscription située à la Porte 1 pour s'enregistrer et retirer leur laissez-passer pour la session. Le laissez-passer doit être porté 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.

23. L'inscription se fera au Bureau des cartes d'identité, à la Porte 1 du Centre international de Vienne, le lundi 6 novembre 2017, de 8 heures à 10 h 30. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants arrivant avant l'ouverture de la session sont invités à s'inscrire le plus tôt possible et priés d'achever les formalités d'inscription à 9 h 45 au plus tard s'ils veulent pouvoir assister à la séance d'ouverture. Le Bureau est ouvert de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi.

24. Après accomplissement des formalités d'inscription, des cartes donnant accès à l'économat seront délivrées aux chefs des délégations d'États Membres.

25. Les missions permanentes sont encouragées à retirer les laissez-passer de leurs représentants qui se seront préinscrits au Bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1, le jeudi 2 novembre et le vendredi 3 novembre, de 14 heures à 16 heures. Pour ce faire, les membres des missions permanentes devront être en possession d'une autorisation valable, signée par le Représentant permanent ou par le chargé d'affaires.

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

26. Il est vivement recommandé aux délégations de communiquer à l'avance les noms de leurs ministres ou autres représentants de rang égal ou supérieur au secrétariat de la Conférence par courrier électronique (uncac.cop@unodc.org), avec copie au Service du protocole (protocol@unvienna.org), afin d'accélérer l'établissement des laissez-passer et de réduire au minimum tout désagrément.

27. Les laissez-passer des ministres et autres représentants de rang égal ou supérieur pourront être retirés par une personne habilitée dans la zone d'inscription située à la Porte 1. Un représentant de la mission permanente pourra les retirer, à condition d'être en possession d'une autorisation valable signée par le Représentant permanent ou par le chargé d'affaires. Les questions concernant le retrait des laissez-passer des ministres et autres représentants de rang égal ou supérieur doivent être envoyées par courrier électronique à Bernhard Kothgassner (bernhard.kothgassner@unvienna.org), du Service de la sécurité et de la sûreté, et à PassOffice@unvienna.org.

28. Les permis d'accès automobile sont réservés aux ministres. Les demandes doivent être adressées par courrier électronique au Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU (VICSecurityCoordinator@unvienna.org), avec copie au Service du protocole (protocol@unvienna.org).

29. Les missions permanentes qui auraient besoin d'une carte d'identité ONU pour leur chauffeur sont priées d'en faire la demande en s'adressant à la fois au Coordonnateur pour les questions de sécurité du Centre international de Vienne (VICSecurityCoordinator@unvienna.org) et au Bureau des cartes d'identité (PassOffice@unvienna.org).

30. 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
1400 Vienne, Autriche
Bureau F0E08
Courriel: VICSecurityChiefOffice@unvienna.org
Téléphone: +43 (0) 1 26060 3901; Télécopie: +43 (0) 1 26060 5834

Inscription des personnes accompagnant les représentants et les participants

31. Les noms de toutes les personnes accompagnant les représentants ou d'autres participants doivent être communiqués dès que possible au secrétariat. Ces personnes se verront délivrer un laissez-passer spécial qui leur permettra d'accéder au Centre international de Vienne.

IX. Langues et documentation

32. Les langues officielles de la Conférence sont les six langues officielles de l'ONU: l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les interventions prononcées dans une des langues officielles lors des séances plénières seront interprétées dans les cinq autres. Les documents officiels de la Conférence seront disponibles dans les six langues officielles.

33. Le secrétariat a établi un certain nombre de documents afin de faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour provisoire de la session. Ces documents peuvent être téléchargés sur le site Web de l'ONUDC.

34. Dans le cadre des efforts faits par le secrétariat pour réduire les dépenses et limiter l'impact des sessions sur l'environnement, les documents seront mis à disposition sur place en un nombre limité d'exemplaires. Chaque délégation recevra un seul jeu complet de documents, dans la ou les langues de son choix. Les représentants peuvent obtenir ces documents sur le site Web de l'ONUDC et au moyen de l'application VIC Online Services. Ils sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires des documents d'avant-session.

35. Le comptoir central de distribution des documents sera situé au 1^{er} étage du bâtiment M du Centre international de Vienne, à côté de l'entrée de la Salle des conseils B. Chaque délégation y disposera d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la session.

36. Pour qu'il soit possible de déterminer les besoins exacts en documents de session, il est demandé à chaque délégation d'indiquer aux personnes travaillant au comptoir de distribution 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 session. Le nombre d'exemplaires demandé devra être suffisant pour couvrir tous les besoins, car il ne sera pas possible de demander des exemplaires supplémentaires.

Application VIC Online Services

37. L'application VIC Online Services permet aux participants d'accéder 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 concernant les installations et les services disponibles au Centre international de Vienne. Pendant la réunion, les participants peuvent s'y connecter depuis leurs appareils portables tels que smartphones et tablettes informatiques, à l'adresse suivante: <http://myconference.unov.org>. L'application VIC Online Services est conçue pour faciliter une distribution plus large des documents et des informations relatives à la réunion pendant la conférence, tout en contribuant à réduire l'utilisation de papier.

X. Présentation de documents

38. Les exemplaires fournis par les États participants de leurs déclarations et notes de position seront distribués pendant la session dans les langues dans lesquelles ils auront été soumis. Le tableau ci-dessous indique le nombre minimum d'exemplaires qu'il est recommandé de fournir:

Langues	Nombre minimum d'exemplaires					
	Anglais	Arabe	Chinois	Espagnol	Français	Russe
Anglais, espagnol et français seulement	375	–	–	100	125	–
Anglais et arabe seulement	425	175	–	–	–	–
Anglais et chinois seulement	425	–	10	–	–	–
Anglais et espagnol seulement	425	–	–	175	–	–
Anglais et français seulement	425	–	–	–	175	–
Anglais et russe seulement	425	–	–	–	–	100
Anglais seulement	600	–	–	–	–	–

39. Si le nombre d'exemplaires recommandé ne peut être fourni, il en faudrait au minimum 300, afin que chaque délégation puisse en recevoir un et que le secrétariat en ait un petit nombre à sa disposition. Il est vivement recommandé que les délégations apportent un nombre suffisant d'exemplaires au comptoir de distribution des documents situé au 1^{er} étage du bâtiment M du Centre international de Vienne le plus tôt possible le lundi 6 novembre, avant l'ouverture de la session.

40. Les institutions spécialisées, ainsi que les organisations intergouvernementales et non gouvernementales, peuvent aussi présenter des documents d'information sur des questions spécifiques en rapport avec les sujets abordés (voir par. 38 et 39 ci-dessus pour les quantités et langues recommandées).

41. Des exemplaires de toutes les déclarations et notes de position des États ainsi que de tous autres documents pertinents devront être envoyés le plus tôt possible au secrétariat par courrier électronique (uncac.cop@unodc.org).

XI. Accréditation des médias

42. Les représentants des médias souhaitant couvrir la Conférence devront faire une demande d'accréditation avant ou pendant la session en contactant le Bureau d'accréditation du Service d'information des Nations Unies (SINU) à Vienne:

M^{me} Veronika Crowe-Mayerhofer
 Service d'information des Nations Unies
 Téléphone: +43 (0) 1 26060 3342
 Téléphone mobile: +43 (0) 699 1459 3342
 Courriel: press@unvienna.org

43. Des renseignements complémentaires sur l'accréditation des médias sont disponibles sur le site Web du SINU (www.unis.unvienna.org).

XII. Informations générales

Visas

44. Un passeport et un visa en cours de validité sont nécessaires pour entrer en Autriche. Il est recommandé aux participants de déposer leur demande de visa suffisamment longtemps à l'avance.

45. 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. Veuillez contacter une ambassade ou un consulat autrichien dans votre pays pour plus d'informations.

Hébergement

46. 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. Une liste d'hôtels proposant des tarifs préférentiels aux participants à la conférence est disponible sur le site Web de l'ONU DC.

47. 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 7 heures à 22 heures.

Transports

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

49. 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 0 h 20, 1 h 20 et 2 h 50, puis toutes les 30 minutes de 4 h 50 à 23 h 50, et part de 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.

50. 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 30 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 part du Centre international de Vienne à destination de l'aéroport toutes les heures de 6 h 10 à 19 h 10.

51. 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 16 minutes. Les trains quittent l'aéroport à destination de Wien Mitte/Landstrasse toutes les 30 minutes de 6 h 09 à 23 h 39, et partent de Wien Mitte/Landstrasse à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 36 à 23 h 06.

XIII. Services au Centre international de Vienne

52. Au Centre international de Vienne, les participants à la Conférence pourront utiliser les services suivants:

Connexion au réseau sans fil

53. L'accès sans fil à Internet est disponible partout dans le bâtiment M. Des espaces de travail pour les représentants (espaces Internet ou "cybercorners"), équipés d'ordinateurs offrant des logiciels standard et un accès à Internet, sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment M.

Poste

54. Un bureau de poste se trouve au 1^{er} étage du bâtiment C. Il dispose d'un télécopieur.

Premiers secours

55. Des soins médicaux peuvent être dispensés à l'infirmierie du Service médical commun, située au 7^e étage du bâtiment F (poste 22223 et, en cas d'urgence, 22222). L'infirmierie est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 heures (15 heures le jeudi). En cas d'urgence en dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de la sécurité et de la sûreté (bureau F0E18, poste 3903).

56. La pharmacie est située au 7^e étage du bâtiment F (salle F0709). Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 10 heures à 17 heures.

Banque

57. Il est possible d'effectuer des opérations bancaires à l'agence de la Bank Austria qui se trouve au 1^{er} étage du bâtiment C. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

Services de restauration

58. La cafétéria se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment F; elle est ouverte de 7 h 30 à 10 heures et de 11 h 30 à 14 h 30. L'espace café de la cafétéria est ouvert de 8 heures à 15 h 30. Les espaces café et les salons des délégués situés au rez-de-chaussée du bâtiment M (M0E47) et au 7^e étage du bâtiment C (C0702) sont ouverts de 9 heures à 16 h 30.

59. Des déjeuners et des réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne en contactant les services de restauration (tél: +43 (0) 1 26060 4875; courriel: cateringVIC@eurest.at).

Agence de voyages

60. Pour tout ce qui touche aux voyages, à la location de voitures, au tourisme et aux excursions, les participants peuvent s'adresser à l'agence American Express (bureau C0E01), qui est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 heures.

Vienna Service Office

61. Le Vienna Service Office, situé dans la rotonde du Centre international de Vienne (bâtiment C), fournit gratuitement des informations touristiques (événements culturels, boutiques, restaurants) ainsi que des brochures et dépliants, notamment des plans de la ville. Il est ouvert du lundi au jeudi de 8 h 30 à 13 h 30, et sa responsable peut être contactée à l'adresse suivante:

M^{me} Angelika Wölfer
Vienna Service Office
Centre international de Vienne
Wagramerstrasse 5, C0E14
1400 Vienne
Téléphone: +43 (0) 1 26026 4234
Courriel: viennaserviceoffice@unvienna.org