



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

Distr. générale  
15 mai 2018  
Français  
Original : anglais

## Neuvième session

Vienne, 15-19 octobre 2018

## Informations à l'intention des participants

### I. Date et lieu de la session

1. La neuvième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée se tiendra au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Strasse 5, 1220 Vienne. Elle s'ouvrira le lundi 15 octobre 2018 à 10 heures dans la salle des plénières du bâtiment M.
2. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session ont été publiés sous la cote [CTOC/COP/2018/1](#), disponible dans les six langues officielles de l'ONU sur le site Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDD).

#### Consultations informelles d'avant-session

3. La Conférence est convenue, dans sa décision 6/3, 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.
4. Les consultations informelles d'avant-session se tiendront le vendredi 12 octobre 2018 de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures dans la salle des conseils D, située au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment C.

### II. Participation et frais

5. Conformément au règlement intérieur de la Conférence, pourront participer à la Conférence ou y assister en tant qu'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 ;
  - d) Les 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 représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies



ainsi que les représentants des commissions techniques du Conseil économique et social ;

e) Les 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.

6. Le règlement intérieur de la Conférence est disponible à l'adresse suivante : [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html).

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

### III. Inscription et pouvoirs

8. 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 de la Conférence par note verbale (gouvernements) ou sur papier à en-tête officiel (organisations), à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Conférence des Parties à la Convention  
des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime  
B.P. 500  
1400 Vienne (Autriche)  
Téléphone : (+43-1) 26060 5762  
Télécopie : (+43-1) 26060 73957  
Courriel : [untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)

9. La note verbale sera présentée sur papier à en-tête officiel et inclura le nom, le titre fonctionnel et l'adresse électronique personnelle de chaque membre de la délégation, ainsi que le nom complet, le titre fonctionnel, la signature et le cachet de la personne compétente. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à l'article 18 du règlement intérieur de la Conférence, ainsi qu'au formulaire pour la présentation des pouvoirs, disponible sur le site Web de la neuvième session de la Conférence.

10. La communication de l'adresse électronique de chacun des représentants permettra au secrétariat de leur adresser une réponse automatique confirmant leur inscription et de leur fournir, le cas échéant, d'autres informations utiles. Cette réponse automatique contiendra par ailleurs un lien permettant aux participants de télécharger leur photo, ce qui leur permettra de recevoir plus rapidement leur badge le jour de l'inscription.

11. Les membres des délégations n'effectuant pas de préinscription devront se faire photographier et établir leur badge à leur arrivée à la Porte 1 du Centre international de Vienne.

12. Dans le cadre des mesures de sécurité en vigueur, 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 badge pour la session. Ce badge devra 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.

13. Les inscriptions débuteront le jeudi 11 octobre 2018. Le guichet d'inscription sera ouvert le jeudi 11 octobre de 14 heures à 16 heures, le vendredi 12 octobre de 8 heures à midi, le dimanche 14 octobre de 14 heures à 18 heures et le lundi 15 octobre de 8 heures à midi. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les membres des délégations arrivant avant l'ouverture de la session sont invités à s'inscrire le plus tôt possible.

14. 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 11 octobre à 14 heures. Pour récupérer les badges de leurs représentants, les membres des missions permanentes devront présenter au guichet d'inscription une lettre officielle signée par le chef de la mission.

15. 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 Conférence.

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

16. 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 (untoc.cop@un.org), avec copie au Service du protocole (unovprotocol@un.org), afin d'accélérer l'établissement des laissez-passer et de réduire au minimum tout désagrément.

17. 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 au Service de la sécurité et de la sûreté, et à vicsecuritypassoffice@un.org.

18. 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@un.org), avec copie au Service du protocole (unovprotocol@un.org).

19. 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@un.org) et au Bureau des cartes d'identité (vicsecuritypassoffice@un.org).

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  
1400 Vienne (Autriche)  
Bureau F0E08  
Courriel : VICSecurityChiefOffice@un.org  
Téléphone : (+43-1) 26060 3901  
Télécopie : (+43) 26060 5834

**Pouvoirs**

21. Conformément à l'article 18 du règlement intérieur de la Conférence, 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.

22. Lorsque la Conférence doit examiner des propositions d'amendements à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée conformément à l'article 39 de cette dernière et à l'article 62 du règlement intérieur de la Conférence, les pouvoirs doivent émaner soit du Chef de l'État ou du gouvernement, soit du Ministre des affaires étrangères de l'État partie ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.

23. L'article 19 du règlement intérieur de la Conférence prévoit que le Bureau examine les pouvoirs des représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation et fait rapport à la Conférence. Aux termes de l'article 20 du règlement intérieur, en attendant que le Bureau statue sur leurs pouvoirs, les représentants sont autorisés à participer à la session à titre provisoire. Le représentant d'un État partie à l'admission duquel un État partie a fait objection siègera provisoirement avec les mêmes droits que les autres représentants jusqu'à ce que le Bureau ait fait rapport et que la Conférence ait statué.

24. Aux fins de l'accréditation et conformément au règlement intérieur de la Conférence, les représentants des États parties sont priés de transmettre au secrétariat les pouvoirs dûment signés par les autorités compétentes (voir par. 9).

25. Des copies scannées des pouvoirs pourront être envoyées à l'avance par courrier électronique au secrétariat de la Conférence ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)). Les originaux des pouvoirs des représentants de chaque État partie et les noms des personnes constituant sa délégation devraient être communiqués au bureau du secrétariat de la Conférence, dans la salle M0114 du Centre international de Vienne.

**Liste des participants**

26. La liste provisoire des participants à la neuvième session de la Conférence sera publiée le mardi 16 octobre 2018. Seuls les participants inscrits et ceux dont le nom aura été officiellement communiqué au secrétariat avant le jeudi 11 octobre au plus tard pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

**IV. Langues et documentation**

27. 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 langues. Les documents officiels de la Conférence seront disponibles dans les six langues officielles.

28. 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.

29. 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 du site Web de l'ONUDC ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session9.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session9.html)).

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

31. Chaque délégation disposera, au comptoir des documents, d'un casier pour les documents et le Journal. Le Journal présentera chaque jour le programme de la journée et d'autres informations relatives au déroulement de la session.

32. 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 session. Il ne sera pas possible de demander des exemplaires supplémentaires.

#### **Accès en ligne à la documentation**

33. 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 et est disponible à l'adresse suivante : <http://myconference.unov.org>.

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

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

#### **Déclarations**

35. La durée des déclarations sera limitée à 5 minutes (ce qui correspond à une déclaration d'environ 500 mots). Les représentants qui feront des déclarations sont priés d'en communiquer par avance le texte au secrétariat, de préférence par courriel ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)), ou d'en remettre des exemplaires papier au fonctionnaire préposé à la salle des plénières.

36. Les délégations souhaitant que leur déclaration soit distribuée aux États et aux organisations assistant à la session devraient en fournir au minimum 200 exemplaires au secrétariat.

#### **Projets de résolution**

37. Conformément à la décision 6/3 de la Conférence, les États ayant l'intention de déposer des projets de résolution pour examen par la Conférence, à sa neuvième session, devront le faire avant le lundi 1<sup>er</sup> octobre 2018, c'est-à-dire deux semaines avant le début de la session.

38. De même, conformément à la décision 6/3 de la Conférence, les projets de résolution émanant des groupes de travail qui se réunissent en parallèle de la Conférence devront être soumis au plus tard le jeudi 18 octobre 2018 à midi. Le Groupe de travail sur la coopération internationale tiendra une réunion d'une journée le mardi 16 octobre.

39. Les projets de résolution doivent être soumis par courriel ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)) au secrétariat 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 et d'autres informations pertinentes, et doivent être accompagnés d'une note de transmission officielle.

40. 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, l'auteur est prié de se procurer le fichier Word contenant le texte final auprès du secrétariat (bureau M0123). Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction Word de suivi des modifications.

41. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs de projets de résolution peuvent signer la feuille correspondante au secrétariat (bureau M0123).

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

### **Réunions bilatérales**

42. Pour réserver des salles pour des réunions bilatérales entre États Membres au cours de la session, prière d'envoyer la demande par courriel à [unovconference@un.org](mailto:unovconference@un.org). Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

43. 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.

### **Manifestations parallèles**

44. Pendant la Conférence, une série de manifestations sera organisée par l'ONUDC, les États Membres et la société civile. Des informations seront communiquées à ce sujet sur le site Web de l'ONUDC.

## **VII. Information et médias**

45. Les représentants des médias souhaitant couvrir l'événement doivent faire une demande d'accréditation avant ou pendant la session en contactant le Service d'information de l'ONU :

Accréditation des médias  
Téléphone : (+43-1) 26060 3342  
Télécopie : (+43-1) 26060 73342  
Courriel : [press@unvienna.org](mailto:press@unvienna.org)

46. Des renseignements complémentaires sur l'accréditation des médias sont disponibles sur le site Web du Service d'information de l'ONU ([www.unis.unvienna.org](http://www.unis.unvienna.org)).

47. Seuls les représentants de médias munis d'un badge spécial pourront avoir accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à l'espace de travail réservé à la presse.

48. Pour toute demande d'information, veuillez vous adresser à :

Brian Hansford  
Section de la sensibilisation de l'ONUDC  
Téléphone : (+43-1) 26060 83225  
Courriel : [brian.hansford@un.org](mailto:brian.hansford@un.org)

## **VIII. Information générale**

### **Utilisation de téléphones**

49. 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 sonore et nuire à la qualité de l'interprétation et à l'enregistrement des débats.

## Visas

50. Les participants ayant besoin d'un visa doivent se mettre en rapport avec les autorités diplomatiques ou consulaires autrichiennes compétentes dans leur pays 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 effectuée 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).

## Hébergement

51. 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.

52. Les participants arrivant à l'aéroport international de Vienne sans avoir réservé de chambre d'hôtel pourront s'adresser au service d'accueil des touristes à Vienne situé dans la salle des arrivées. Ce service est ouvert tous les jours de 7 heures à 22 heures.

## Transports

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

54. Une navette par autocar assure la liaison 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 8 euros et l'aller-retour 13 euros. Le trajet dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz toutes les 30 minutes de 4 h 50 à 0 h 20 et le Morzinplatz à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 4 heures à 23 h 30.

55. Une navette par autocar assure également la liaison entre le Centre international de Vienne et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 8 euros et l'aller-retour 13 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.

56. 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. Le tarif est de 12 euros pour un aller simple (11 euros pour les billets achetés en ligne) et 21 euros pour un aller-retour (19 euros pour les billets achetés en ligne). Le trajet dure 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 partent de Wien Mitte/Landstrasse à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 36 à 23 h 6.

## Arrivée au Centre international de Vienne

57. 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) en direction du bâtiment A pour gagner ensuite le bâtiment M. Les participants qui arrivent par le métro (ligne U1) descendront à la station « Kaisermühlen/Vienna International Centre », suivront les panneaux « Vienna International Centre » avant de s'inscrire à la Porte 1 et d'entrer au bâtiment A après avoir traversé l'esplanade. Ils s'inscriront ensuite à la Porte 1, traverseront l'esplanade (Memorial Plaza) en direction du bâtiment A pour gagner ensuite le bâtiment M.



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

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

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

### **Connexion au réseau sans fil**

60. L'accès sans fil à Internet est disponible dans l'ensemble du bâtiment M. Des ordinateurs de bureau équipés de logiciels standard et reliés à Internet seront mis à la disposition des participants dans des espaces de travail (espaces Internet ou « cybercorners ») situés au rez-de-chaussée du bâtiment M.

### **Poste**

61. Un bureau de poste se trouve au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C. Il dispose d'un télécopieur.

### **Services de photocopie**

62. Le Secrétariat n'est pas en mesure d'offrir des services de photocopie aux délégations. Les délégués peuvent faire des photocopies en nombre limité au bureau de poste, où ce service est payant.

### **Premiers secours**

63. Des soins médicaux peuvent être dispensés à l'infirmerie du Service médical commun, située au 7<sup>e</sup> 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 (de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 15 heures le jeudi). En cas d'urgence en dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E18, poste 3903).

64. La pharmacie est située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (salle F0709). Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 10 à 17 heures.

### **Banque**

65. Il est possible d'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).

### **Services de restauration**

66. 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<sup>e</sup> étage du bâtiment C (C0702) sont ouverts de 9 heures à 16 h 30.

67. Des déjeuners et des réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne. Il faut pour cela se mettre en rapport avec les services de restauration (poste 4875 ; courriel : CateringVIC@eurest.at).

### **Agence de voyages**

68. Pour tout ce qui touche aux voyages, à la location de voiture, 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.



**Services de bibliothèque**

69. Les participants peuvent utiliser les services de bibliothèque de l'Organisation des Nations Unies, au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment E (bureau E0482). La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures.

**Comptoir souvenirs**

70. Un comptoir souvenirs se trouve au Centre d'accueil des visiteurs, à la Porte 1 (poste 4435). Il est ouvert du lundi au vendredi de 10 heures à 16 heures et propose des affiches, des cartes postales, des t-shirts et d'autres souvenirs.

**Objets trouvés**

71. Pour toute demande concernant des objets perdus au Centre international de Vienne, veuillez vous adresser à la permanence du Service de sécurité au rez-de-chaussée du bâtiment F (bureau F0E18, poste 3903).

---