



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

Distr. générale
6 juin 2008
Français
Original: anglais

Quatrième session*

Vienne, 8-17 octobre 2008

Renseignements à l'intention des participants

I. Date et lieu

1. La quatrième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée se tiendra à l'Office des Nations Unies à Vienne, Centre international de Vienne, Wagramerstrasse 5, Vienne, du 8 au 17 octobre 2008.

II. Séance d'ouverture et disposition des places

2. La séance d'ouverture aura lieu au Centre international de Vienne le mercredi 8 octobre 2008, à partir de 10 heures. Les représentants sont priés de rejoindre leur place pour 9 h 45.
3. Il est rappelé aux participants que les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pendant toutes les séances.

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

4. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session figurent dans le document CTOC/COP/2008/1, 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) (<http://www.unodc.org/unodc/fr/treaties/CTOC/CTOC-COP-session4.html>).
5. Compte tenu du caractère fondamental des questions qui seront examinées par la Conférence à cette session et de la nécessité de parvenir à des décisions importantes, les Gouvernements sont invités à s'y faire représenter au niveau

* 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 leurs propres exemplaires aux réunions.

politique le plus élevé possible. Ils sont aussi encouragés à inclure dans leurs délégations des représentants d'organismes publics chargés de la coopération internationale en matière pénale et d'autres représentants de l'État ayant une bonne connaissance des questions inscrites à l'ordre du jour.

6. Pendant la session, une série de manifestations spéciales et de tables rondes sera organisée, avec la participation de la société civile. Des informations seront communiquées à ce sujet sur le site Web de l'ONU DC (<http://www.unodc.org/unodc/fr/treaties/CTOC/CTOC-COP-session4.html>).

IV. Participation et frais

7. Conformément au règlement intérieur¹ de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée, pourront participer à la Conférence:

- a) Les États parties à la Convention;
- b) Les États ou les 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;
- d) Les représentants des entités et des organisations qui ont été invitées à titre permanent par l'Assemblée générale à participer en qualité d'observateurs 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;
- f) Les organisations non gouvernementales compétentes dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social;
- g) D'autres organisations non gouvernementales compétentes.

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

V. Inscription

9. Il faudrait que les noms des représentants soient communiqués dès que possible au secrétariat de la Conférence, à l'adresse suivante:

Secrétariat de la Conférence des États parties à la Convention
des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée

¹ Le texte intégral du règlement intérieur figure sur le site Internet de l'ONU DC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/rules-of-procedure.html>).

Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
B.P. 500
1400 Vienne
Autriche
Téléphone: (+43-1) 26060 5278
Télécopie: (+43-1) 26060 75278
Courriel: untoc.cop@unodc.org

10. Les gouvernements procédant à la préinscription en ligne doivent indiquer, avec la composition de leur délégation, l'adresse électronique de chacun des représentants. Ceux-ci pourront ainsi recevoir une réponse automatique confirmant leur préinscription. Cette réponse contiendra par ailleurs un lien permettant aux participants de télécharger leur photo. Veuillez noter que les badges ne pourront être préimprimés et remis à la Porte 1 du Centre international de Vienne que si ces deux conditions sont remplies (à savoir si une adresse électronique est fournie et une photo est téléchargée à l'avance). Les représentants qui ne choisiront pas la formule de préinscription devront suivre la procédure habituelle, avec prise de photo et émission du badge à leur arrivée au Centre international de Vienne.

11. Tous les autres participants devront s'inscrire à la Porte 1.

12. Le dispositif de sécurité prévoit que tous les participants devront présenter à l'entrée leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentant, 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 du Centre international de Vienne pour se faire enregistrer et retirer leur carte d'identité de l'ONU pour la session. Les cartes d'identité devront être portées en permanence et 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. L'inscription commencera le mardi 7 octobre 2008; le bureau des inscriptions sera ouvert de 13 heures à 16 heures le 7 octobre et de 8 heures à 16 heures le 8 octobre. 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.

Inscription des chefs d'État ou de gouvernement et des ministres

14. Il est vivement recommandé de communiquer à l'avance au secrétariat les noms des ministres ou autres représentants de rang égal ou supérieur afin d'accélérer l'établissement de leur badge et de leur occasionner le moins de gêne possible. Ces badges pourront être retirés à l'arrivée des intéressés au bureau des inscriptions à la Porte 1. Toute question concernant les badges des personnalités de marque doit être envoyée par courrier électronique à Friedrich Grieszler (friedrich.grieszler@unvienna.org) au Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

Inscription des membres de la presse et des médias

15. Les représentants des médias doivent s'inscrire au comptoir d'enregistrement de la presse situé dans la zone d'inscription à la Porte 1 du Centre international de Vienne.

VI. Langues et documentation

16. 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 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.

17. 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.

18. Le secrétariat a établi un certain nombre de documents afin de faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour provisoire. Ces documents peuvent être téléchargés sur le site Web de l'ONUDC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session4.html>).

19. Le Secrétariat s'efforçant de réduire les dépenses et de limiter l'impact sur l'environnement grâce à la numérisation des documents et publications de conférence, seul un nombre limité d'exemplaires des documents d'avant-session sera mis à disposition sur place. Chaque délégation pourra en recevoir un jeu complet (un seul), dans la langue de son choix. **Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires aux réunions.**

20. **Des clés USB contenant les documents d'avant-session et les publications relatives à la Conférence seront distribuées aux participants, au comptoir des documents, sur présentation de leur badge.**

21. Chaque délégation disposera, au comptoir des documents, d'un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la session.

22. 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.

VII. Soumission des documents

23. Il est demandé aux délégations désireuses de faire distribuer pendant la session les déclarations et les notes d'information de l'État qu'elles représentent d'en fournir au secrétariat 200 exemplaires au moins, pour que toutes les délégations disposent d'un exemplaire et que le Secrétariat en reçoive aussi un nombre limité.

VIII. Information et médias

24. Des moyens seront mis à la disposition des médias, notamment un espace de travail réservé à la presse et une salle d'information de la presse.

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

M^{me} Veronika Crowe-Mayerhofer
Fonctionnaire chargée de l'accréditation des médias
Téléphone: (+43-1) 26060 3342
Télécopie: (+43-1) 26060 73342
Courriel: veronika.crowe-mayerhofer@unvienna.org

26. Des renseignements complémentaires sur l'accréditation de la presse sont disponibles sur le site Web du Service d'information de l'ONU: (http://www.unis.unvienna.org/unis/en/media_accreditation.html).

27. 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.

28. De plus amples informations sur la Conférence sont disponibles sur le site Web de l'ONUDC (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session4.html>).

IX. Visas, hébergement et transport

Visas

29. Les participants ayant besoin d'un visa doivent se mettre en rapport avec les autorités diplomatiques ou consulaires autrichiennes compétentes et demander un visa Schengen de court séjour (C) au moins trois semaines avant la date à laquelle ils prévoient d'arriver en Autriche. Dans les pays où l'Autriche n'a pas de représentation diplomatique ou consulaire, la demande de visa peut être faite auprès de l'autorité consulaire d'un État partie à la Convention de Schengen agissant dans ce pays au nom de l'Autriche (Allemagne, Belgique, Espagne, France, Italie, Pays-Bas ou Portugal).

Hébergement

30. Chaque participant effectue lui-même ses réservations d'hôtel; il peut au besoin communiquer avec la Mission permanente à Vienne de l'État qu'il représente pour obtenir de l'aide.

31. Les participants qui arrivent à l'aéroport international de Vienne sans avoir réservé de chambre d'hôtel pourront s'adresser au kiosque d'accueil des touristes à Vienne, situé près du comptoir d'information dans la salle des arrivées. Le service d'accueil des touristes à Vienne est ouvert tous les jours de 6 heures à 23 heures.

Transport

32. Les participants devront organiser leur propre transport entre l'aéroport et le Centre international de Vienne.

33. Il y a une navette par autocar entre l'aéroport international de Vienne et Morzinplatz (près de la station de métro "Schwedenplatz" sur les lignes U1 et U4).

L'aller simple coûte 6 euros. Le trajet dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz toutes les 30 minutes de 6 h 20 à 0 h 20 et quitte Morzinplatz à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 heures à 23 h 30.

34. Il y a également une navette par autocar entre le Centre international de Vienne (près de la station de métro "Kaisermühlen/ Vienna International Centre" sur la ligne U1) et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 6 euros et l'aller-retour 11 euros. Le trajet dure environ 30 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 quitte le Centre international de Vienne à destination de l'aéroport toutes les heures de 6 heures à 19 heures.

35. Le City Airport Train (CAT) assure le transport des passagers entre le terminus CAT à Vienne (station de métro "Wien Mitte/Landstrasse" sur les lignes U3 et U4) et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 9 euros et l'aller-retour 16 euros; le trajet dure environ 16 minutes. Les trains quittent l'aéroport à destination de "Wien Mitte/Landstrasse" toutes les 30 minutes de 6 h 5 à 11 h 35 et quittent "Wien Mitte/Landstrasse" à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 38 à 23 h 8.

X. Services au Centre international de Vienne

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

Connexion au réseau sans fil

37. La connexion au réseau sans fil est possible dans le bâtiment C aux endroits suivants: au rez-de-chaussée et au 1^{er} étage; dans l'espace café et dans les salles de réunion au 2^e étage; dans les locaux de presse au 3^e étage; dans l'espace café et dans les salles de réunion au 4^e étage; dans l'espace café et dans les salles de réunion au 7^e étage.

Poste, téléphone et télécopie

38. Un bureau de poste se trouve au 1^{er} étage du bâtiment C; il dispose d'un télécopieur. Pour faire des appels téléphoniques à longue distance, il faut utiliser des téléphones à pièces.

Service médical

39. Des soins sont dispensés à l'infirmierie du Service médical commun, située au 7^e étage du bâtiment F (poste 22224 et, en cas d'urgence, poste 22222), qui est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 16 h 30 (à 15 heures le jeudi). En cas d'urgence en dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (bureau FOE21, poste 3903).

Banques

40. Pour les opérations bancaires, il y a deux agences de la Bank Austria: l'une au 1^{er} étage du bâtiment C et l'autre au rez-de-chaussée du bâtiment D. Ces deux

agences sont ouvertes du lundi au vendredi de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

Services de restauration

41. Une cafétéria, un restaurant et un bar se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30 (prière de réserver une table, poste 4877). La cafétéria est ouverte de 7 h 30 à 10 heures et de 11 h 30 à 14 h 45. L'espace café dans la cafétéria est ouvert de 8 heures à 10 heures et de 11 h 30 à 15 h 30. Les espaces café aux 4^e et 7^e étages du bâtiment C sont ouverts de 9 heures à 16 h 30. En outre, des déjeuners et des réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne; pour ce faire, il faut se mettre en rapport avec les services de restauration (bureau F-184C, poste 4875).

Agences de voyages

42. Les agences American Express (bureau C0E01) et Carlson Wagonlit Travel (bureau F0E13) offrent leurs services aux participants pour tout ce qui touche aux voyages, à la location de voitures, au tourisme et aux excursions. Leurs bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 heures.

Accès au Centre international de Vienne

43. Il est conseillé aux participants qui arrivent au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée (*Nebenfahrbahn*) de la Wagramerstrasse, pour s'inscrire ensuite à la Porte 1, traverser l'esplanade (Memorial Plaza) et entrer dans le bâtiment C. Les participants qui arrivent par le métro (ligne U1) doivent descendre à la station "Kaisermühlen/Vienna International Centre", suivre les panneaux indicateurs vers le Centre international de Vienne, s'inscrire à la Porte 1, traverser l'esplanade (Memorial Plaza) et entrer dans le bâtiment C. Ceux qui arrivent au Centre international de Vienne en voiture doivent passer par la Porte 3 ou 4. Les véhicules sur lesquels est apposée une vignette rouge (ce type de vignette est attribué, par exemple, aux véhicules des représentants des missions permanentes) sont invités à utiliser la Porte 2, qui est ouverte de 7 h 30 à 19 heures. La Porte 4 est ouverte 24 heures sur 24.

Stationnement

44. Les participants qui arrivent en voiture peuvent obtenir un permis de stationnement auprès du Bureau des cartes d'identité (Administration du garage), sur présentation de leur carte d'identité et des documents de leur véhicule (*Zulassungsschein*). Le permis de stationnement est valable pour la durée de la session. Les délégués pourront garer leur voiture dans le garage P1, aux niveaux -1 et -2. Les délégués sont priés de veiller à ce que leurs chauffeurs respectent les règles de circulation et de stationnement dans le périmètre du Centre international de Vienne.