



## CONFÉRENCE GÉNÉRALE

Neuvième session  
Vienne, 3-7 décembre 2001

### RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES À L'INTENTION DES PARTICIPANTS\*

#### TABLE DES MATIÈRES

Chapitre	Paragraphes	Page
<b>I. ORGANISATION DE LA CONFÉRENCE</b>	<b>1-36</b>	<b>3</b>
Date et lieu	1	3
Ouverture de la session	2-4	3
Disposition des places	5-6	3
Secrétariat	7	3
Ordre du jour et documentation	8	3
Liste des participants	9-10	3
Pouvoirs	11-12	3
Inscription des participants	13-14	4
Cartes de conférence	15	4
Économats	16-17	4
Salles de conférence disponibles	18	4
Forum sur le développement industriel	19	4
Orateurs désirant participer au débat général	20-21	4
Interventions écrites	22	4
Interprétation simultanée	23-25	5
Enregistrements sonores	26	5
Réservation de salles de réunion	27	5
Calendrier des séances	28	5
Journal	29	5
Distribution des documents	30-32	5
Présentation des projets de décision ou de résolution	33	6
Comptes rendus analytiques	34-36	6

\*Le présent document a pour objet de fournir aux participants des renseignements sur un grand nombre de sujets. Bien qu'un grand soin ait été porté à la vérification des informations présentées, le Secrétariat de l'ONU/IDI n'assume aucune responsabilité en cas d'erreur.

Pour des raisons d'économie, le présent document a été tiré à un nombre limité d'exemplaires. Les représentants sont priés de bien vouloir apporter leur propre exemplaire aux réunions.

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

Chapitre	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
<b>II. LOCAUX DE LA CONFÉRENCE ET SERVICES</b> .....	<b>37-60</b>	<b>6</b>
Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies .....	37	6
Accès à l'Austria Center Vienna et au Centre international de Vienne .....	38-42	6
Places de stationnement .....	43	6
Bureaux mis à la disposition des délégations .....	44	6
Aide aux représentants .....	45	7
Services de photocopie .....	46	7
Services de restauration .....	47-48	7
Service médical .....	49-50	7
Banques .....	51	7
Services postaux, téléphone et télécopie .....	52-54	7
Administration postale de l'Organisation des Nations Unies (APNU) .....	55	7
Agences de voyage .....	56	7
Kiosque à journaux .....	57	7
Centre d'accueil des visiteurs, Porte 1 .....	58	7
Zone fumeurs .....	59	8
Équipements électroniques .....	60	8
<b>III. AUTRES RENSEIGNEMENTS PRATIQUES</b> .....	<b>61-79</b>	<b>8</b>
Services mis à la disposition des médias .....	61-62	8
Réceptions et autres manifestations ayant lieu au cours de la session .....	63	8
Escaliers de secours à l'Austria Center .....	64	8
Conseil de sécurité .....	65	8
Voyages .....	66	8
Visas .....	67	8
Liaisons avec l'aéroport .....	69-70	8
Logement .....	71	9
Langue, monnaie et cartes de crédit .....	72-74	9
Climat .....	75	9
Fuseau horaire .....	76	9
Électricité .....	77	9
Heures d'ouverture des commerces .....	78	9
Pharmacies .....	79	9
 Annexe		
Projet de calendrier provisoire .....		10

*Note:* On trouvera dans le présent document les renseignements de la session de la Conférence qui étaient disponibles au moment de la mise sous presse. Des renseignements supplémentaires ainsi que des informations détaillées sur la répartition des bureaux et les numéros de téléphone figureront dans le premier numéro du *Journal*.

## I. ORGANISATION DE LA CONFÉRENCE

### Date et lieu

1. La Conférence générale tiendra sa neuvième session du 3 au 7 décembre 2001. Elle se réunira à l'Austria Center Vienna, sis à Am Hubertusdamm 6, 1220 Vienne, près du Centre international de Vienne (CIV); on accède à l'Austria Center Vienna depuis le Hubertusdamm.

### Ouverture de la session

2. La cérémonie officielle d'ouverture de la neuvième session de la Conférence commencera le lundi 3 décembre 2001, à 10h 30, dans la salle des séances plénières (salle de Conférence A) située au 2<sup>e</sup> étage de l'Austria Center.

3. La session sera ouverte à 10 h 20 précises.

4. La 1<sup>re</sup> séance plénière de la Conférence commencera à 10h 45 dans la salle des séances plénières.

### Disposition des places

5. Les délégations seront placées dans l'ordre alphabétique anglais. Le tirage au sort ayant désigné l'Ouganda, la délégation de cet État Membre siègera à l'extrême droite, vue de l'estrade, du premier rang dans la salle des séances plénières (salle de conférence A). Le même ordre sera respecté pour les séances de la Grande Commission.

6. Pour l'ouverture de la Conférence et les séances suivantes de la Conférence plénière, chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges, deux à la table et deux derrière. Des sièges seront également mis à la disposition des participants représentant des organisations.

### Secrétariat

7. La Secrétaire exécutive de la neuvième session de la Conférence générale est M<sup>me</sup> Jeannine Orlowski. Il est possible de la joindre par téléphone ((+43-1) 26026-3599 ou 26026-3031), par télécopieur ((+43-1) 26026-6838 ou 26026-6874), par courrier électronique «[jorlowski@unido.org](mailto:jorlowski@unido.org)», en accédant à la page d'accueil de l'ONUDI «<http://www.unido.org>» ou par courrier à l'adresse suivante:

Secrétaire exécutive de la Conférence  
Secrétariat des organes directeurs  
ONUDI  
Centre international de Vienne  
B.P. 300  
A-1400 Vienne  
Autriche

### Ordre du jour et documentation

8. L'ordre du jour provisoire de la neuvième session de la Conférence, qui a été publié sous la cote GC.9/1, est complété par l'ordre du jour provisoire annoté (GC.9/1/Add.1), qui sera publié à la mi-octobre. La liste provisoire des documents établie pour la Conférence sera publiée sous la cote GC.8/INF.2\*\*.

### Liste des participants

9. Une liste provisoire des participants sera disponible le premier jour de la session de la Conférence générale. Elle sera révisée ultérieurement. Comme indiqué dans la notification du 27 août 2001, les gouvernements et les organisations sont priés de faire connaître à l'avance, avant la session, les noms et titres des membres de leur délégation.

10. Les délégations sont priées de notifier, par écrit, au bureau d'inscription (situé dans le hall d'entrée, au rez de chaussée de l'Austria Center) ou au secrétariat de la Conférence (au 2<sup>e</sup> étage de l'Austria Center) toute modification qu'il conviendrait, le cas échéant, d'apporter ultérieurement aux renseignements figurant dans la liste provisoire des participants (voir aussi par. 13 ci-après) afin que le fichier servant à établir la liste définitive des participants puisse être tenu à jour.

### Pouvoirs

11. Les pouvoirs des représentants des Membres de l'Organisation, émanant du chef de l'État ou du gouvernement, ou du ministre des affaires étrangères, et les noms des autres personnes composant la délégation d'un Membre devront être communiqués à la Secrétaire exécutive de la Conférence, si possible au moins une semaine avant l'ouverture de la session. Un Représentant permanent auprès de l'Organisation n'a pas besoin de pouvoirs spéciaux si sa lettre d'accréditation auprès de l'Organisation spécifie qu'il est habilité à représenter son gouvernement lors des sessions de la Conférence, étant entendu que cela n'empêche pas le gouvernement concerné d'accréditer une autre personne pour le représenter au moyen de pouvoirs spéciaux.

---

\*\* A paraître peu de temps avant la session.

12. Les pouvoirs doivent être envoyés à la Secrétaire exécutive de la Conférence. Les représentants qui auront été dans l'impossibilité de présenter leurs pouvoirs avant l'ouverture de la session de la Conférence sont priés de les déposer au bureau d'inscription (voir par. 13 pour les heures d'ouverture).

### Inscription des participants

13. L'inscription des participants et l'établissement des cartes de conférence se feront aux heures suivantes:

29-30 novembre	10 heures–16 heures	Porte 1 du CIV
2 décembre	10 heures–16 heures	Hall d'entrée de l'Austria Center
3 décembre	8 heures–17 heures	Hall d'entrée de l'Austria Center
4-6 décembre	8 h 30–17 heures	Hall d'entrée de l'Austria Center

Tous les participants, y compris les membres des missions permanentes auprès de l'ONUDI, sont invités à se présenter en personne au bureau d'inscription et à remplir les formulaires d'inscription nécessaires dès que possible après leur arrivée, afin que leur nom puisse figurer sur la liste définitive des participants. À partir du 3 décembre, les participants n'ayant pas de plaque d'identité devraient entrer par l'Austria Center.

14. *Seuls* pourront se faire inscrire les représentants dont le nom aura été communiqué au Secrétariat par une lettre officielle (voir aussi le paragraphe 9 ci-dessus). Pour les observateurs, une lettre de l'organisation qu'ils représentent suffit. Toute question relative à l'inscription sera soumise au bureau de la Secrétaire exécutive de la Conférence.

### Cartes de conférence

15. Pour accéder à l'Austria Center et au CIV au cours de la session, chaque participant devra porter une carte de conférence avec photographie. Ces cartes seront délivrées par le personnel du Bureau des cartes d'identité aux participants qui ne sont pas déjà titulaires d'une carte d'identité valide du CIV. Elles devront être portées en permanence de manière visible dans l'enceinte de conférence de l'Austria Center et dans les locaux du CIV. La perte d'une carte de conférence doit être immédiatement signalée au personnel de la sécurité qui en délivrera un double.

### Économat

16. En vertu de l'accord relatif à l'économat conclu entre l'ONUDI et le Gouvernement autrichien, des cartes d'admission à l'économat seront délivrées aux chefs de délégation des États Membres assistant aux réunions organisées par l'ONUDI, à l'exclusion des personnes qui sont de nationalité autrichienne ou apatrides, pour la durée de la session. Les cartes

d'admission à l'économat seront délivrées, en main propre, aux participants y ayant droit au Bureau des cartes d'identité du CIV, Porte 1, de 8 heures à 16 heures.

17. Toute question relative à la délivrance des cartes d'admission à l'économat doit être adressée au bureau d'inscription.

### Salles de conférence disponibles

18. Les salles de conférence suivantes sont disponibles à l'Austria Center:

<i>Salle</i>	<i>Utilisation</i>
Salle de conférence A	Séances plénières
Salle de conférence E	Grande Commission
Salles de conférence B, C, L, M, N et O	Réunions de groupe

### Forum sur le développement industriel

19. Un forum sur le développement industriel, prévu en principe pour le mercredi 5 décembre, donnera lieu à deux réunions-débat sur le thème "Le développement industriel durable au service de la lutte contre la marginalisation – Contraintes et perspectives à l'heure de la mondialisation".

### Orateurs désirant participer au débat général

20. La liste des orateurs désirant participer aux séances plénières lors de l'examen des questions de fond inscrites à l'ordre du jour provisoire (points 7 à 17) sera ouverte le 19 novembre 2001. Les demandes d'inscription doivent être adressées au Secrétariat des organes directeurs, CIV, ONUDI, bureau D2183, téléphone 26026-5011 ou télécopieur 26026-6838. Après le début de la session, les représentants désirant prendre la parole en séance plénière sont priés de donner leur nom au fonctionnaire des conférences affecté à la salle des séances plénières (salle de conférence A). Les noms des orateurs figureront sur la liste dans l'ordre de réception de leur demande.

21. Compte tenu du temps imparti pour les débats et dans la mesure du possible, des représentants d'organismes des Nations Unies et d'organisations intergouvernementales et non gouvernementales pourront prendre brièvement la parole après que les délégations seront intervenues.

### Interventions écrites

22. Pour faciliter le travail des interprètes, des rédacteurs de compte rendus analytiques et des attachés de presse, les orateurs sont priés de présenter, à l'avance et le plus tôt possible, 12 exemplaires au moins de leur

intervention au fonctionnaire des conférences dans les salles de réunion respectives, ou au Bureau du chef de la Section de l'interprétation et des séances.

### **Interprétation simultanée**

23. Les interventions prononcées dans l'une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe) seront interprétées dans les autres langues officielles.

24. Tout participant peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, il doit assurer l'interprétation de son discours dans l'une des autres langues officielles, l'interprétation dans les autres langues officielles étant alors assurée par les interprètes officiels du Secrétariat.

25. Dans les salles de réunion de l'Austria Center dotées d'équipements d'interprétation simultanée, chaque siège sera muni d'un récepteur et d'écouteurs. Les participants sont priés de ne pas emporter les récepteurs et écouteurs à la fin des séances, afin qu'on puisse les vérifier, et le cas échéant, les régler avant la séance suivante.

### **Enregistrements sonores**

26. Des enregistrements sonores des séances plénières, des séances de la Grande Commission et, le cas échéant, de celles d'autres organes de session seront établis. Les délégations souhaitant écouter l'enregistrement d'une séance particulière doivent en faire la demande au Groupe de la planification, de la coordination et du service des séances.

### **Réservation de salles de réunion**

27. Dans la limite des salles et des services disponibles, tout sera fait pour permettre aux groupes de délégations qui le désirent de se réunir. Les demandes à cette fin doivent être adressées au Groupe de planification, de la coordination et du service des séances.

### **Calendrier des séances**

28. Comme indiqué plus haut au paragraphe 3, la session sera ouverte le lundi 3 décembre à 10 h 20 précises. Au cas où les participants à la Conférence décideraient de suivre la pratique adoptée lors des précédentes sessions, il sera établi une Grande Commission chargée d'examiner les textes des projets de décision et de résolution. Un projet de calendrier provisoire, comprenant les séances plénières, la Grande Commission et le Forum sur le développement industriel (par. 19 ci-dessus), est annexé au présent document. Un programme indiquant l'heure et le lieu des séances sera publié dans le *Journal* de la

Conférence et sera diffusé sur les écrans de télévision de l'Austria Center et du CIV.

### **Journal**

29. Le *Journal* de la Conférence paraîtra chaque jour en anglais, espagnol et français. Il présentera le programme des séances du jour, un bref résumé des séances plénières et des séances de la Grande Commission tenues la veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers. Les communications à inclure dans le *Journal* doivent être adressées à sa rédactrice.

### **Distribution des documents**

30. Les principaux documents de la session seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. La plupart des documents établis avant la session ont été distribués à tous les États et aux organisations invitées. En outre, ces documents peuvent être consultés, en anglais, espagnol et français, sur la page d'accueil Internet de l'ONUDI « <http://www.unido.org> » sous la rubrique "Who we are" - "General Conference". Les participants sont instamment priés d'apporter ces documents avec eux, car les demandes ultérieures ne pourront être satisfaites que dans la limite des stocks disponibles.

31. Pendant la session, les participants pourront se procurer les documents au comptoir de distribution des documents (à l'extérieur de la salle des séances plénières, au 2<sup>e</sup> étage de l'Austria Center) où un casier sera réservé à chaque délégation. Ce comptoir ouvrira tous les jours à 8 h 30 et fermera une demi-heure après la fin de la dernière séance de la journée. Les participants y trouveront le premier jour:

a) Un jeu de documents publiés avant la session;

b) Le premier numéro du *Journal* de la Conférence;

c) Un imprimé sur lequel les participants indiqueront le nombre d'exemplaires des documents dont ils auront besoin pendant la session, en mentionnant la ou les langue(s) de travail voulue(s). Les représentants sont priés de retourner les imprimés dûment remplis dès que possible le premier jour de la session.

32. Il est rappelé aux délégations que les casiers doivent être utilisés exclusivement pour la distribution des documents officiels de la Conférence et ne doivent pas être utilisés pour faire circuler d'autres documents. Les demandes de distribution d'invitations ou de documents officiels autres que les documents statutaires par le comptoir de distribution des documents doivent être soumises à la Secrétaire exécutive.

### Présentation des projets de décision ou de résolution

33. Les représentants souhaitant proposer des projets de décision ou de résolution pendant la session sont priés d'en soumettre dès que possible le texte au Président. Pour ce faire, on fournira un exemplaire, portant la signature d'un membre de la délégation présentant le projet, au Secrétariat de la Conférence.

### Comptes rendus analytiques

34. Des comptes rendus analytiques seront établis pour les séances plénières et les séances de la Grande Commission et paraîtront en anglais, durant la session, dès qu'ils seront disponibles et dans les autres langues officielles après la session. Les comptes rendus analytiques présentent les débats sous une forme concise et abrégée. Ils ne sont pas censés reproduire textuellement les interventions ni, à la différence des procès-verbaux, mentionner chaque intervention.

35. Les comptes rendus analytiques sont établis par le Secrétariat et, une fois publiés comme documents officiels destinés à la distribution générale, peuvent faire l'objet de rectifications de la part des délégations. Toutes les rectifications demandées sont rassemblées en un rectificatif unique publié après la session. Les rectifications ne doivent pas porter sur les questions de style, ni consister en des rajouts importants qui nuiraient à l'équilibre général du compte rendu.

36. Les rectifications aux comptes rendus analytiques doivent être envoyées, signées par un membre de la délégation intéressée, au chef du service de la traduction et de l'édition, CIV, bureau D0708. Elles doivent être présentées dans un memorandum et/ou être portées sur un exemplaire du compte rendu. Si aucun memorandum n'est envoyé, la page de garde du compte rendu rectifié doit porter la signature et le titre du membre autorisé de la délégation.

## II. LOCAUX DE LA CONFÉRENCE ET SERVICES

### Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies

37. La Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies est située dans le bureau FOE21 du CIV (Service de sécurité de faction) (postes 88-3903 depuis l'Austria Center et 3903 depuis le CIV). L'agent du Service de sécurité de faction prêtera son concours pour les problèmes d'objets trouvés, les questions d'ordre général, etc. En cas d'urgence, prière d'appeler le poste 88-99 à l'Austria Center et le poste 99 au CIV. Au cours de la session, un bureau des objets trouvés sera également ouvert à l'Austria Center.

### Accès à l'Austria Center Vienna et au Centre international de Vienne

38. Les participants qui arrivent à l'Austria Center Vienna par taxi peuvent se faire déposer directement devant l'entrée principale de l'Austria Center; ceux qui se rendent au Centre international de Vienne (CIV) pourront se faire déposer dans la contre-allée de la Wagramer Strasse, monter les escaliers ou la rampe qui mènent à la Porte 1 du CIV et traverser l'esplanade pour entrer par le bâtiment C. Par souci de commodité, l'accès par l'Austria Center est recommandé.

39. Les participants qui veulent se rendre à l'Austria Center Vienna ou au CIV par le métro (*U-Bahn*) emprunteront la ligne U1 et descendront à la station "Kaisermühlen-Vienna International Centre", puis suivront les panneaux indicateurs, soit vers l'Austria Center Vienna, soit vers le CIV. Il existe plusieurs sortes de tickets que l'on peut acheter aux distributeurs automatiques dans toutes les stations de métro, au kiosque à journaux dans la rotonde (bâtiment C) du CIV et chez les buralistes (*Tabak-Trafik*) en ville.

40. Il faut environ 10 minutes pour arriver au CIV depuis le centre de Vienne par le métro (*U-Bahn*) en empruntant la ligne U1 et quelque 20 minutes (en fonction de la circulation) pour arriver au CIV du centre-ville ou de l'aéroport international de Vienne par taxi.

41. Les personnes se déplaçant en fauteuil roulant ou ayant un handicap physique demanderont au personnel de la section de la sécurité et de la sûreté de les orienter vers les ascenseurs donnant accès aux salles de conférence et/ou de leur prêter assistance si besoin est.

42. Des informations sur l'inscription des participants et la délivrance des cartes de conférence figurent au paragraphe 13. Durant la Conférence, il est conseillé aux participants d'emprunter de préférence l'entrée principale de l'Austria Center Vienna. L'Austria Center Vienna et le CIV sont reliés directement par une passerelle qui sera ouverte aux participants dûment inscrits, pendant toute la durée de la Conférence.

### Places de stationnement

43. Des renseignements détaillés seront fournis dans un document séparé.

### Bureaux mis à la disposition des délégations

44. Durant la Conférence, les délégations peuvent louer des bureaux à l'Austria Center. Les délégations qui souhaitent louer des locaux sont invitées à prendre contact, dans les meilleurs délais, avec M<sup>me</sup> Alice Baar, Directrice, Organization Department, Austria Center Vienna (téléphone: (+43-1) 26069-2323).

### **Aide aux représentants (Austria Center, 2<sup>e</sup> étage)**

45. Le bureau d'aide aux représentants fournira des informations générales sur la session, telles que l'emplacement des salles de réunion et des bureaux, les numéros de téléphone et les divers services disponibles. Il prendra les messages adressés aux participants et fera prévenir, le cas échéant, leurs destinataires par messenger. Il sera ouvert chaque jour de 8 h 30 jusqu'à la fin de la dernière séance de la journée.

### **Services de photocopie**

46. Il n'y a pas de services de photocopie payants à l'Austria Center. Il existe une photocopieuse fonctionnant avec des pièces de monnaie au Centre international de Vienne, au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment C, au début du couloir qui mène au bâtiment D, en face de l'entrée de la salle de conférence III.

### **Services de restauration**

47. Outre les services de l'Austria Center, des services de restauration seront assurés dans le bâtiment F du CIV, au niveau de l'entrée principale. Leurs horaires seront communiqués dans le premier numéro du *Journal*.

48. Des réceptions et des déjeuners dans des salons privés peuvent être organisés par le Service de restauration du CIV (téléphone: 26060, postes 4875 ou 4877).

### **Service médical**

49. Des soins médicaux peuvent être obtenus au Service médical commun du CIV, au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (téléphone: 2600, postes 22223 ou 22224 et, pour les urgences, 2600-22222). Le Service médical est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 16 h 30 (le jeudi de 14 heures à 15 heures).

50. Une pharmacie située à côté du Service médical (salle F0715) est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 12 h 30 à 16 h 30.

### **Banques**

51. Deux banques autrichiennes (dont le personnel est multilingue) offrent tous les services bancaires dans leurs agences du CIV. L'agence de la Creditanstalt-Bankverein se trouve au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C, et l'agence de Bank Austria au rez-de-chaussée du bâtiment D. Les heures d'ouverture sont de 9 heures à 15 heures les lundi, mardi, mercredi et vendredi, et de 9 heures à 17 h 30 le jeudi.

Le bureau de poste situé au premier étage du bâtiment C offre également certains services bancaires de 8 heures à 17 heures.

### **Services postaux, téléphone et télécopie**

52. On trouvera au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C du CIV un bureau de poste qui assure tous les services courants, des services de courrier express et des services bancaires, du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures (de 8 heures à 17 heures pour les services bancaires). Ce bureau de poste offre également d'autres services: virements rapides effectués par la société Western Union, vente de cartes de téléphone prépayées utilisables dans les cabines téléphoniques et parfois aussi dans les chambres d'hôtels, matériel d'emballage (boîtes et enveloppes), souvenirs de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies et billets de loterie.

53. Le bureau de poste situé dans le hall d'entrée de l'Austria Center propose des services analogues, mais ne vend que des timbres autrichiens. Il est également ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

54. Des cabines téléphoniques, à pièces ou à cartes, seront à la disposition des participants à l'Austria Center et au CIV. Des cartes téléphoniques peuvent être achetées dans les bureaux de poste et chez les buralistes (*Tabak-Trafik*) de Vienne.

### **Administration postale de l'Organisation des Nations Unies (APNU)**

55. Pendant la Conférence, le comptoir de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies sera ouvert au Centre d'accueil des visiteurs à la Porte 1 du CIV (du lundi au vendredi de 9 heures à midi et de 13 heures à 16 h 30).

### **Agences de voyages**

56. L'agence de voyage Verkehrsbüro offre ses services aux participants pour tout ce qui touche aux voyages, tourisme, location de voitures et excursions. L'agence est installée au rez-de-chaussée du bâtiment F du CIV. Elle est ouverte de 8 h 30 à 17 heures, du lundi au vendredi.

### **Kiosque à journaux**

57. Un kiosque à journaux se trouve dans la rotonde (bâtiment C) du CIV; il est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures. On peut aussi y acheter des tickets pour le réseau de transports en commun.

### **Centre d'accueil des visiteurs, Porte 1**

58. À la Porte 1, le Centre d'accueil des visiteurs offre divers services que pourront utiliser les participants à la Conférence :

Café	Lundi-vendredi, 8 heures- 18 heures
Fleuriste	Lundi-vendredi, 8 h 15 à 18 heures
Salon de coiffure	Lundi-vendredi, 9 heures à 19 heures  (hommes/dames)
Comptoir de l'APNU	Lundi-vendredi, 9 heures à midi et 13 heures à 16 h 30

### Zone fumeurs

59. Dans l'enceinte du CIV, il n'est permis de fumer que dans les zones expressément réservées à cet effet. Il n'est pas permis de fumer à la cafétéria, au restaurant, ni dans les salles de conférence et de réunion, y compris celles de l'Austria Center qui sont affectées à la Conférence. Il n'est permis de fumer que dans certaines zones des bars des délégués et des cafés; signalées par des panneaux "smoking permitted".

### Équipements électroniques

60. Il est rappelé aux participants que l'utilisation de téléphones cellulaires et d'ordinateurs portables au cours des réunions peut être source de perturbations et gêner notamment le fonctionnement du matériel servant à l'interprétation; aussi les participants sont-ils priés de bien vouloir éteindre ces appareils.

## III. AUTRES INFORMATIONS PRATIQUES

### Services mis à la disposition des médias

61. Une salle est réservée aux correspondants accrédités des médias. Les médias seront tenus informés du cours de la Conférence par le biais de communiqués de presse et de réunions d'information. Les modalités d'accès aux téléphones et aux télécopieurs sont exposées dans les paragraphes 52 à 54 ci-dessus.

62. Les demandes de renseignement concernant l'accréditation des journalistes devront être adressées à M. A. Stelatelli, Conseiller spécial du Directeur général, Bureau de la communication et de l'information de l'ONUDI, Centre international de Vienne, B.P. 300, A-1400 Vienne (numéro de téléphone: (+43-1 26026-3477). Pendant la session, elles devront être adressées au Bureau d'accréditation de la presse de l'Austria Center.

### Réceptions et autres manifestations ayant lieu au cours de la session

63. Les délégations organisant des réceptions et parrainant d'autres manifestations au cours de la session sont invitées à se mettre en contact avec la rédactrice du *Journal* (voir par. 29 ci-dessus) si elles veulent faire

paraître un avis y relatif dans le *Journal* de la Conférence.

### Escaliers de secours à l'Austria Center

64. Les participants sont informés que les escaliers de secours à l'Austria Center ne permettent pas de passer d'un étage à l'autre. Il en existe à tous les étages, mais la sortie n'est possible qu'au niveau -3.

### Conseils de sécurité

65. Il est conseillé aux participants de ne pas laisser leurs serviettes et autres objets personnels sans surveillance. Tout objet suspect devra être immédiatement signalé au personnel de sécurité.

### Voyages

66. Il incombe aux délégations et aux participants de financer et d'organiser leur voyage. Il est conseillé aux participants de prendre leurs dispositions dès que possible.

### Visas

67. Tous les participants à la Conférence qui auraient normalement besoin d'un visa pour entrer en Autriche ou dans les États parties à l'Accord de Schengen doivent s'assurer qu'ils disposent d'un visa d'entrée en Autriche en cours de validité avant de quitter leur pays de résidence ou lieu d'affectation. Il n'est pas possible de délivrer de visa d'entrée en Autriche aux participants à leur arrivée à l'aéroport international de Vienne.

\* \* \*

68. Les paragraphes suivants contiennent des informations générales utiles aux visiteurs se rendant à Vienne. On trouvera des renseignements plus complets sur le site Internet de l'Office national du tourisme autrichien à l'adresse « <http://www.austria-tourism.at> »

### Liaisons avec l'aéroport

69. Des autocars assurent la navette entre l'aéroport international de Vienne et le City Air Terminal (Hôtel Hilton), situé à la station de métro Landstrasse (U-Bahn), pour un prix de 80 schillings (ATS), bagages compris. Le trajet dure environ 20 minutes. Les départs ont lieu toutes les 20 à 30 minutes. Un service d'autobus est aussi assuré entre les deux grandes gares de Vienne, la Westbahnhof et la Südbahnhof, environ toutes les 30 minutes. Le trajet dure 35 à 40 minutes. Des informations sur les transports en commun desservant l'aéroport de Vienne peuvent être obtenues au numéro de téléphone suivant: 93000-2300.

70. Les taxis sont nombreux à Vienne et peuvent être utilisés pour les liaisons avec l'aéroport international de



Vienne (le coût d'une course de l'aéroport au centre-ville est de l'ordre de 450 ATS). Des compagnies de limousines-taxis de l'aéroport (par exemple C&K Airport Service, téléphone 44444) assurent aussi ces liaisons et offrent des réductions aux clients qui font leur réservation à l'avance.

### **Logement**

71. Pour obtenir des informations sur les chambres d'hôtel disponibles, on peut s'adresser à Austropa Interconvention:

Austropa Interconvention  
Österreichisches Verkehrsbüro AG  
Friedrichstrasse 7  
A-1010 Vienne, Autriche  
Numéro de téléphone (+43-1) 588 00510  
Numéro de télécopie (+43-1) 588 00520  
Courrier électronique:  
austropa.congress@verkehrsbüro.at

La partie "hébergement" du site Internet de l'Office national du tourisme autrichien fournit des informations détaillées sur les hôtels de la ville et accepte les réservations en ligne « <http://info.wien.at/wien-hotels-e.html> ». Le Secrétariat de l'ONUDI n'est pas en mesure de réserver des chambres d'hôtels pour les participants.

### **Langue, monnaie et cartes de crédit**

72. La langue officielle de l'Autriche est l'allemand.

73. L'unité monétaire est le schilling. Le schilling se subdivise en groschen (100 groschen = 1 schilling). La plupart des hôtels et beaucoup de restaurants et commerces acceptent les cartes de crédit à validité internationale.

74. Les billets de banque et les chèques de voyage peuvent être importés sans restriction en Autriche, mais la demande n'étant pas la même pour toutes les devises, certaines risquent d'être difficiles à convertir. À la sortie

du territoire autrichien, il est possible de réexporter le reliquat des valeurs, devises ou monnaie locale précédemment importées. Il est conseillé aux participants à la Conférence de conserver les reçus de leurs opérations de change pour le cas où ils auraient besoin de changer à nouveau de l'argent à leur départ d'Autriche.

### **Climat**

75. Les températures à Vienne, vers la fin de l'automne, sont souvent basses, et il peut neiger. Il peut pleuvoir en toutes saisons.

### **Fuseau horaire**

76. L'Autriche se situe dans le fuseau horaire de l'Europe centrale.

### **Électricité**

77. Le voltage normal, en Autriche, est de 220 volts, la fréquence est de 50 hertz.

### **Heures d'ouverture des commerces**

78. À Vienne, les commerces ouvrent en général de 9 heures à 18 heures en semaine et de 9 heures à 13 heures le samedi. Les grands magasins et les centres commerciaux sont pour la plupart ouverts de 9 heures à 19 heures en semaine et de 9 heures à 17 heures le samedi. Les commerces sont fermés le dimanche, à l'exception de certains supermarchés à l'aéroport et dans les grandes gares.

### **Pharmacies**

80. Les pharmacies sont en règle générale ouvertes de 8 heures à 18 heures, avec une interruption de midi à 14 heures. Le samedi, elles sont ouvertes de 8 heures à midi. En dehors de ces heures, il y a une pharmacie de garde dans chaque arrondissement. Son adresse est indiquée sur la porte des autres pharmacies.

**Annexe****PROJET DE CALENDRIER PROVISOIRE****Lundi 3 décembre**

10 h 30	1 <sup>re</sup> séance plénière	Ouverture de la session; examen des points 1 à 5 de l'ordre du jour
Après-midi	2 <sup>e</sup> séance plénière	Débat général

**Mardi 4 décembre**

Matin	3 <sup>e</sup> séance plénière	Débat général
Après-midi	4 <sup>e</sup> séance plénière	Débat général

**Mercredi 5 décembre**

Matin et après-midi	Forum sur le développement industriel	
	Grande Commission	Examen des projets de décision/résolution relatifs aux points 7 à 19 de l'ordre du jour

**Jeudi 6 décembre**

Matin	4 <sup>e</sup> séance plénière	Débat général
	Grande Commission	Examen des projets de décision/résolution relatifs aux points 7 à 19 de l'ordre du jour
Après-midi	5 <sup>e</sup> séance plénière	Débat général
	Grande Commission	Examen des projets de décision/résolution relatifs aux points 7 à 19 de l'ordre du jour

**Vendredi 7 décembre**

Matin	6 <sup>e</sup> séance plénière	Adoption des projets de décision/résolution proposés par la Grande Commission et d'autres entités
Après-midi	7 <sup>e</sup> séance plénière	Adoption des projets de décision/résolution proposés par la Grande Commission et d'autres entités; clôture de la Conférence générale