



ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT  
INDUSTRIEL

# Journal

---

## Comité des programmes et du budget

N° 1

Vingtième session

Vienne, 8 et 9 septembre 2004

### PROGRAMME DES SÉANCES DU MERCREDI 8 SEPTEMBRE 2004

9 heures	Réunion de coordination de l'Union européenne	SALLE DE CONFÉRENCE VII
9 h 30	Chefs de délégation	SALLE DE CONFÉRENCE III
<b>10 heures</b>	<b>1<sup>re</sup> séance plénière</b>	<b>SALLE DU CONSEIL</b>
	– Ouverture de la session	
	Point 1: Élection du Bureau	
	Point 2: Adoption de l'ordre du jour (suivi d'une déclaration du Directeur général) (PBC.20/Rev.1, PBC.20/1/Add.1, PBC.20/CRP.1)	
	Point 7: Renforcement des mesures de sécurité et nouvelles installations de conférence proposées (PBC.20/7-IDB.29/7)	
	<u>Examen groupé des points 8 et 9</u>	
	Point 8: Cadre de programmation à moyen terme, 2006-2009 (PBC.20/6-IDB.29/6)	
	Point 9: Projet d'accord de coopération avec le Programme des Nations Unies pour le développement (PBC.20/9-IDB.29/9)	
<b>12 h 30</b>	<b>Réunion du Bureau</b>	<b>C0434</b>
<b>15 heures</b>	<b>2<sup>e</sup> séance plénière</b>	<b>SALLE DU CONSEIL</b>
	<u>Examen groupé des points 5 et 6</u>	
	Point 5: Situation financière de l'ONUDI (PBC.20/8-IDB.29/8, PBC.20/CRP.3)	

---

Prière d'adresser les textes à insérer dans le *Journal* aussi longtemps que possible à l'avance au rédacteur du *Journal*, bureau C0433, numéro de téléphone 26060, poste 4680.

Point 6: Mobilisation de ressources financières (PBC.20/4-IDB.29/4, PBC.20/2-IDB.28/2, chap. VI, PBC.20/CRP.2)

17 heures *Consultations informelles (1<sup>re</sup> réunion)* SALLE DE CONFÉRENCE III

**PROGRAMME DES SÉANCES  
DU JEUDI 9 SEPTEMBRE 2004**

9 heures Réunion de coordination de l'Union européenne SALLE DE CONFÉRENCE VII

**10 heures 3<sup>e</sup> séance plénière SALLE DU CONSEIL**

Examen groupé des points 3 et 4

Point 3: Rapport du Commissaire aux comptes, rapport sur l'exécution du budget et rapport sur l'exécution du programme de l'exercice biennal 2002-2003 (déclaration du Commissaire aux comptes) (PBC.20/3-IDB.29/3, PBC.20/5-IDB.29/5, PBC.20/2-IDB.28/2)

Point 4: Passage à un système fondé sur une monnaie unique (PBC.20/1/Add.1)

Point 10: Date de la vingt et unième session

10 heures *Consultations informelles (2<sup>e</sup> réunion)* SALLE DE CONFÉRENCE III

**15 heures 4<sup>e</sup> séance plénière SALLE DU CONSEIL**

Adoption des conclusions

Point 11: Adoption du rapport

Clôture de la session

## AVIS

### **Ordinateurs individuels**

Des ordinateurs individuels sont mis à la disposition des représentants dans la salle C0719.

### **Annonces de contributions au Fonds de développement industriel**

Les représentants sont informés que les formulaires d'annonce de contributions au Fonds de développement industriel (FDI), une fois remplis, peuvent être déposés au bureau de M. A. de Groot, Directeur du Service de la coordination hors Siège et de la mobilisation des ressources qui est responsable du FDI, du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures, au bureau D1866, où ils pourront aussi obtenir des formulaires supplémentaires. Si les participants souhaitent un complément d'information sur le FDI ou la procédure d'annonce de contributions, M. de Groot est à leur disposition (poste 5356).

### **Publications de l'ONUDI destinées à la vente**

Les publications de l'ONUDI peuvent être achetées au Bureau des publications destinées à la vente (D1062, poste 3697).

### **Documents du Comité sur Internet**

Tous les documents officiels du Comité des programmes et des budgets, ainsi que le rapport annuel de l'ONUDI pour 2003, peuvent être consultés sur le site Web de l'ONUDI « <http://www.unido.org> », en cliquant sur "Governing Bodies/PBC, twentieth session".

### Bureaux et numéros de téléphone

	<i>Bureau</i>	<i>Numéro de téléphone*</i>
Président du Comité des programmes et des budgets	C0434	26060-4681/4680
Rapporteur du Comité des programmes et des budgets	C0421	26060-5314
Directeur général	C0431	26060-4231/4402
Directeurs principaux		
Division de la coordination des programmes et des opérations hors Siège Adjoint du Directeur général	D1962	26026-3470
Division de l'élaboration des programmes et de la coopération technique	D1556	26026-3510
Division de l'administration	D1604	26026-3670
Contrôleur général	D2203	26026-3593
Secrétariat des organes directeurs		
Chef du secrétariat des organes directeurs	C0417/C0419	26060-4660/4661
Attaché de liaison pour les conférences (séances plénières)	C0421	26060-4663/4664
Attaché de liaison pour les conférences (consultations informelles)	C0729	26060-4701/5598
Rédacteur du <i>Journal</i>	C0433	26060-4680
Inscription	Porte 1	26060-3991/3992
Distribution des documents	C04	26060-4626

---

\* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement les quatre derniers chiffres, qui sont le numéro du poste.

## RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES PARTICIPANTS

### Journal

1. *Durant la présente session, le Journal paraît chaque jour à la première heure. On y trouve des informations sur les séances de la journée, un aperçu des séances plénières de la veille, la liste des séances prévues pour le lendemain et des avis divers.*

*Le Journal sera également présenté sur le site Web la veille du jour de la session auquel il se rapporte.*

### Inscription des participants

2. Tous les participants, qui ne sont pas titulaires d'une carte d'identité valide du VIC sont priés de se présenter en personne à leur arrivée au bureau d'inscription, situé à la porte 1.

3. Les délégations sont priées de notifier, par écrit, au bureau d'inscription ou au secrétariat, bureau C0419, toute modification apportée, le cas échéant, aux renseignements fournis dans la correspondance officielle, de sorte que le fichier servant à l'établissement de la liste des participants à la session puisse être tenu à jour. Seuls les représentants dont le nom aura été communiqué par écrit figureront sur ladite liste.

### Cartes d'accès au CIV

4. Les membres des délégations qui ne font pas partie des missions permanentes recevront une carte d'accès au CIV (à ne pas confondre avec les cartes d'admission à l'économat, voir par. 16 à 19 ci-dessous) indiquant leur nom et le pays ou l'organisation qu'ils représentent. Après l'inscription, les photos nécessaires à l'établissement des cartes d'accès seront prises dans le bureau des cartes d'identité à la porte 1. Pour des raisons de sécurité, seules les personnes munies de la carte d'identité ou d'accès seront admises dans l'enceinte du CIV et dans les salles de réunion. Ces cartes doivent être portées en permanence de façon visible. Les chefs de délégation des États Membres qui ont le droit de faire des achats à l'économat se verront remettre une carte d'admission à l'économat, utilisable à cette fin et pour les salles de réunion.

### Réservation de salles pour les réunions de groupe

5. La salle de conférence VII et les salles de réunion C0713 et D0780 sont à la disposition des délégations désirant organiser des réunions de groupe. La salle de conférence III est disponible pour des consultations informelles. Les demandes devront être adressées au Groupe du contrôle de l'organisation et du service des séances (bureau D0783, téléphone 26060-3114 et

4615\*) ou au fonctionnaire des conférences pendant les séances (salle du Conseil, téléphone 26060-4621\*).

### Texte des interventions

6. Afin de faciliter le travail des interprètes, les intervenants sont priés de bien vouloir communiquer à l'avance, le plus tôt possible et en 16 exemplaires au moins, le texte de leur intervention au fonctionnaire des conférences de la salle où ils doivent prendre la parole, ou au Groupe du contrôle de l'organisation et du service des séances (bureau D0783).

### Interprétation simultanée

7. Les discours prononcés dans l'une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français ou russe) sont interprétés dans les autres langues officielles.

8. 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 langues officielles, l'interprétation dans les autres langues officielles étant alors assurée par les interprètes officiels du Secrétariat.

### Enregistrements sonores

9. Des enregistrements sonores des séances plénières seront établis. Les délégations souhaitant écouter l'enregistrement d'une séance particulière devront en faire la demande au Groupe du contrôle de l'organisation et du service des séances (bureau D0783).

### Distribution des documents

10. Les principaux documents seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe.

11. Pendant la présente session, les participants pourront se procurer les documents de session au comptoir de distribution des documents (4<sup>e</sup> étage du bâtiment C) où un casier sera réservé à chaque délégation. Ils y trouveront, le premier jour:

a) Le premier numéro du *Journal* de la session;

b) Une formule sur laquelle ils devront indiquer le nombre d'exemplaires de documents de session dont ils auront besoin, en mentionnant la ou les langues de travail voulues.

12. Le comptoir de distribution des documents sera ouvert, chaque jour ouvrable, à partir de 8 h 30 et

---

\* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement les quatre derniers chiffres, qui sont le numéro du poste.

fermera une demi-heure après la fin de la dernière réunion de la journée.

13. *Les documents établis avant la session ont été distribués à tous les États Membres. Tous les participants sont instamment priés de les apporter avec eux, les stocks étant limités. Il leur est également recommandé d'apporter les documents fondamentaux de l'ONUDI – Acte constitutif, règlements intérieurs, décisions de la Conférence générale et du Conseil, etc. – puisque, par mesure d'économie, le Secrétariat ne fait pas réimprimer les documents qui ont précédemment fait l'objet d'une large diffusion.*

14. Les délégations sont priées de remplir et de retourner, le premier jour de la session, la formule mentionnée à l'alinéa 11 b) plus haut indiquant le nombre d'exemplaires dont elles auront besoin pendant la session. Le Superviseur du Groupe de la distribution et de la reproduction des documents (bureau F-355, téléphone 26060-3237\*) se tient à leur disposition pour leur fournir une assistance en matière de distribution des documents.

15. Il est rappelé aux participants que seuls des publications et documents officiels de l'ONUDI et de l'ONU et les annonces de réunions officielles des divers groupes à Vienne peuvent être déposés dans les casiers des délégations. Les invitations officielles, n'allant pas au-delà de la durée de la réunion, pourront également être remises au comptoir de distribution des documents pour être placées dans les casiers. [Note: La distribution de documents autres que ceux destinés aux organes délibérants doit être approuvée par le Chef du Secrétariat des organes directeurs (C0417)].

### **Économat**

16. L'économat du CIV, ouvert de midi à 18 h 30, est situé au premier sous-sol du bâtiment F. Seuls peuvent y accéder et y effectuer des achats les détenteurs d'une carte d'identité donnant accès à l'économat.

17. En vertu de l'accord relatif à l'économat conclu entre l'ONUDI et la République d'Autriche, les chefs des délégations des États Membres aux réunions de l'ONUDI et aux réunions convoquées par l'ONUDI – sauf s'ils sont de nationalité autrichienne ou apatrides résidant en Autriche – ont le droit d'accéder à l'économat *pendant la durée de la session*. Toute question concernant la délivrance des cartes d'identité et d'admission à l'économat devra être adressée au bureau d'inscription à la porte 1, poste 3991 ou au Secrétariat, bureau C0419, poste 4661.

18. Ces cartes pourront être retirées au bureau des cartes d'identité de la Section de la sécurité et de la

sûreté de l'ONU, à la porte 1 le mercredi 8 septembre de 14 heures à 16 heures et le jeudi 9 septembre de 8 heures à 16 heures. Les chefs de délégation ayant restitué une carte d'identité leur donnant accès à l'économat établie lors d'une session antérieure devront refaire valider leur carte au bureau des cartes d'identité.

19. Le Service clientèle de l'économat est ouvert de midi à 17 h 30.

### **Timbres de l'Organisation des Nations Unies**

20. Des timbres et entiers postaux de l'Organisation des Nations Unies sont en vente au comptoir de l'Administration postale de l'ONU, installée à la porte 1. Les timbres de l'ONU libellés en euros qui sont également en vente au bureau de poste autrichien, situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C, peuvent seulement servir à affranchir le courrier posté au CIV.

### **Service médical**

21. En cas d'urgence, appeler le poste 22222. Le Service médical commun dispose d'une infirmerie située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (tél.: 2600, postes 22223 et 22224) qui, ouverte de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 16 heures (15 heures le jeudi), peut dispenser les soins nécessaires. Pour les urgences, l'infirmerie est ouverte de 8 h 30 à 16 h 30. En cas d'urgence en dehors de ces heures, prière de s'adresser à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, poste 99 ou 3903).

### **Sécurité**

22. Veuillez ne pas vous séparer de vos bagages ni de vos porte-documents. Le Bureau des objets trouvés, administré par la Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies, se trouve dans la salle de permanence (poste 3903 ou 3904) située face à l'entrée de la cafétéria. Pour contacter les services de sécurité en cas d'urgence, composer le 99.

### **Stationnement des véhicules automobiles**

23. Les représentants pourront garer leur voiture au premier sous-sol (niveau -1) du garage P-1. Sur demande, ils recevront du bureau des cartes d'identité une vignette, valable pour toute la durée de la session, qui leur donnera accès au parc de stationnement dont l'entrée se trouve dans la Wagramer Strasse (porte 2). Seuls les véhicules munis de cette vignette seront autorisés à stationner au niveau -1 du garage P-1. Les représentants sont priés de bien vouloir veiller à ce que leurs chauffeurs respectent les panneaux de signalisation concernant la circulation et le stationnement et se plient aux instructions des agents du Service de sécurité de faction dans l'enceinte du CIV.

24. L'entrée n° 2 (porte 2) est ouverte de 7 h 30 à 19 heures. Après 19 heures, seule l'entrée n° 3 reste ouverte à la circulation automobile.

---

\* Pour les appels téléphoniques à l'intérieur du bâtiment des conférences, composer uniquement les quatre derniers chiffres, qui sont le numéro du poste.

### **Banques**

25. Pour les opérations bancaires, deux agences de la Bank Austria-Creditanstalt sont à la disposition des délégations, au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C et au rez-de-chaussée du bâtiment D.

26. Ces deux agences sont ouvertes les lundi, mardi, mercredi et vendredi de 9 heures à 15 heures et le jeudi de 9 heures à 17 h 30.

### **Devises**

27. Les billets de banque et les chèques de voyage peuvent être librement importés en Autriche, mais certaines monnaies risquent d'être difficiles à changer. Aucune limite n'est imposée quant aux sommes en devises étrangères ou en euros détenues au moment de l'entrée en Autriche ou au départ. On peut se procurer de l'argent en espèces à l'aide d'une carte de retrait ou de crédit internationale aux distributeurs automatiques de billets du CIV ou dans les banques.

### **Poste, télécommunications et télécopie**

28. Un bureau de poste, installé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C, assure tous les services postaux ordinaires du lundi au vendredi, entre 8 heures et 18 heures (opérations monétaires de 8 heures à 18 heures). Il est possible d'y effectuer des virements rapides par la société Western Union. En outre, les services spéciaux suivants sont mis à la disposition des participants:

a) **Appels téléphoniques:** pour les communications locales et les communications interurbaines et internationales automatiques, on peut utiliser les cabines téléphoniques à pièces, installées à proximité de la salle du Conseil (4<sup>e</sup> étage) et des salles de conférence du 7<sup>e</sup> étage, ou les cabines à carte (les cartes téléphoniques peuvent être achetées au bureau de poste). Toutes les autres communications interurbaines

et internationales doivent être demandées au bureau de poste.

b) **Télécopie:** pour l'envoi et la réception de télécopies, les participants doivent s'adresser au bureau de poste (n° de télécopie: 263349010).

### **Téléphones cellulaires**

29. Les représentants sont priés d'éteindre leurs téléphones cellulaires dans les salles de réunion, car ces téléphones provoquent des interférences dans le système sonore sous forme d'éruptions qui entravent la communication et affectent de ce fait la qualité de l'interprétation et les enregistrements sonores. Des interférences sont produites même en mode vibreur et en mode de veille.

30. Pour les mêmes raisons, il est également demandé aux représentants de faire en sorte que leurs ordinateurs portatifs ne soient pas placés et utilisés à proximité de microphones en marche.

### **Voyages**

31. Carlson Wagonlit Travel, agence de voyage officielle de l'ONUDI, se tient à la disposition des participants pour tout ce qui concerne les déplacements, le tourisme, la location de voitures et les excursions. Située dans le bureau F0E11, elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 heures.

### **Réservation de chambres d'hôtel et obtention de visas**

32. Le Secrétariat regrette de ne pas être en mesure d'aider les délégations à réserver des chambres d'hôtel ni à accomplir les formalités d'obtention de visas. Il leur est recommandé de s'adresser à cette fin à leur mission diplomatique.