



**Organisation des Nations Unies
pour le développement
industriel**

Distr.: Générale
8 octobre 2007

Français
Original: Anglais

Conférence générale

Douzième session
Vienne, 3-7 décembre 2007

Renseignements préliminaires à l'intention des participants*

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. Organisation de la Conférence	1-34	4
Date et lieu.	1	4
Ouverture de la session.	2	4
Disposition des places.	3-4	4
Secrétariat	5	4
Ordre du jour et documentation	6	4
Liste des participants	7-8	4
Pouvoirs	9-10	4
Inscription des participants.	11-12	5
Cartes d'accès à la Conférence	13	5
Économats	14-15	5
Salles de conférence disponibles	16	5
Forum sur le développement industriel	17-18	5

* 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'ONUDI 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.



	Orateurs désirant participer au débat général	19-20	6
	Interventions écrites	21	6
	Interprétation simultanée	22-23	6
	Enregistrements sonores	24	6
	Réservation de salles de réunion	25	6
	Calendrier des séances	26	6
	Journal	27	6
	Distribution des documents	28-30	7
	Présentation des projets de décision ou de résolution	31	7
	Comptes rendus analytiques	32-34	7
II.	Locaux de la Conférence et services	35-59	7
	Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies	35	7
	Objets trouvés	36	8
	Accès à l'Austria Center Vienna et au Centre international de Vienne	37-41	8
	Places de stationnement	42	8
	Bureaux mis à la disposition des délégations	43	8
	Aide aux représentants	44	8
	Services de photocopie	45	8
	Cybercafé de l'ONU/DI	46	8
	Services de restauration	47-48	9
	Service médical	49-50	9
	Banques	51	9
	Services postaux, téléphone et télécopie	52-53	9
	Administration postale de l'Organisation des Nations Unies	54	9
	Agences de voyages	55	9
	Kiosque à journaux	56	9
	Centre d'accueil des visiteurs, porte 1	57	9
	Zones fumeurs	58	10
	Téléphones cellulaires et ordinateurs	59	10
III.	Autres informations pratiques	60-82	10
	Services mis à la disposition des médias	60-61	10
	Réceptions et autres manifestations ayant lieu au cours de la session	62	10
	Escaliers de secours à l'Austria Center	63	10

Conseils en matière de sécurité	64	10
Voyages	65	10
Visas	66-67	10
Liaisons avec l'aéroport	68-70	11
Logement	71-73	11
Manifestations culturelles	74	11
Langue, monnaie et cartes de crédit	75-77	11
Climat	78	11
Fuseau horaire	79	11
Électricité	80	11
Heures d'ouverture des commerces	81	12
Pharmacies	82	12

Note: On trouvera dans le présent document les renseignements sur la session de la Conférence générale qui étaient disponibles au moment de l'impression. 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 douzième session du 3 au 7 décembre 2007. Elle se réunira à l'Austria Center Vienna, Bruno Kreisky Platz 1, 1220 Vienne, près du Centre international de Vienne (CIV); on accède à l'Austria Center depuis le Hubertusdamm.

Ouverture de la session

2. La cérémonie officielle d'ouverture de la douzième session de la Conférence commencera à 10 heures le lundi 3 décembre 2007, dans la salle des séances plénières (salle de conférence A) située au 2^e étage de l'Austria Center. La session sera ouverte à 9 h 50 précises.

Disposition des places

3. Les délégations seront placées dans l'ordre alphabétique anglais. Le tirage au sort ayant désigné le Ghana, 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.

4. Pour l'ouverture de la Conférence et les séances plénières suivantes, chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges, deux à la table et deux derrière. Des places seront également attribuées aux participants représentant des organisations.

Secrétariat

5. La Secrétaire exécutive de la douzième session de la Conférence générale est M^{me} 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 (j.orlowski@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

6. L'ordre du jour provisoire de la douzième session de la Conférence, qui a été publié sous la cote GC.12/1, est complété par l'ordre du jour provisoire annoté (GC.12/1/Add.1), qui sera publié à la mi-octobre. La liste provisoire des documents établis pour la Conférence sera publiée sous la cote GC.12/INF.2*.

Liste des participants

7. 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 20 août 2007, les gouvernements et les organisations sont priés de faire connaître en temps utile avant la session les noms et titres des membres de leur délégation.

8. 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^e 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 le paragraphe 11 ci-après) afin que le fichier servant à établir la liste définitive des participants puisse être tenu à jour.

Pouvoirs

9. 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

* À paraître peu de temps avant la session.

une autre personne pour le représenter au moyen de pouvoirs spéciaux.

10. 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 le paragraphe 11 pour les heures d'ouverture).

Inscription des participants

11. L'inscription des participants et l'établissement des cartes d'accès à la conférence se feront aux heures suivantes:

29 et 30 novembre Porte 1 du CIV (bureau des cartes d'identité)	10 heures-16 heures
2 décembre Hall d'entrée de l'Austria Center	10 heures-16 heures
3 décembre Hall d'entrée de l'Austria Center	8 heures-17 heures
4 décembre Hall d'entrée de l'Austria Center	8 h 30-17 heures

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 2 décembre 2007, les participants n'ayant pas de carte d'accès devraient entrer par l'Austria Center.

12. *Seuls* pourront se faire inscrire les représentants dont le nom aura été communiqué au Secrétariat par une lettre officielle (voir aussi le paragraphe 7 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 d'accès à la Conférence

13. Pour accéder à l'Austria Center et au CIV au cours de la session, chaque participant devra porter une carte avec photographie. Ces cartes seront délivrées aux participants accrédités qui ne sont pas déjà titulaires d'une carte d'accès au CIV valide. Elles

devront être portées en permanence de manière visible dans l'enceinte de la Conférence, à l'Austria Center, et dans les locaux du CIV. La perte d'une carte d'accès à la Conférence doit être immédiatement signalée au personnel de la sécurité qui en délivrera un double.

Économat

14. En vertu de l'accord relatif à l'économat conclu entre l'ONUDI et le Gouvernement autrichien, des cartes autorisant l'accès à l'économat seront délivrées aux chefs de délégation des États Membres assistant aux réunions organisées par l'ONUDI, à l'exclusion des personnes de nationalité autrichienne ou des personnes apatrides résidant en Autriche, pour la durée de la session. Ces cartes 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, à partir du lundi 3 décembre 2007.

15. Toute question relative à la délivrance des cartes autorisant l'accès à l'économat doit être adressée au bureau d'inscription.

Salles de conférence disponibles

16. 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

17. Un forum sur le développement industriel est prévu pour l'après-midi du lundi 3 décembre 2007, sur le thème "Développement industriel, l'évolution du paysage mondial". Des précisions au sujet du forum seront communiquées ultérieurement.

18. De plus amples informations peuvent également être obtenues auprès de M. A. Lacancale, Directeur du Groupe de la coordination et de la planification stratégiques, CIV, ONUDI, par téléphone ((+43-1) 26026-3690) ou par courrier électronique à l'adresse a.lacanlale@unido.org.

Orateurs désirant participer au débat général

19. 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 16 et 18) sera ouverte le 5 novembre 2007. Les demandes d'inscription faites avant cette date ne seront pas prises en compte. Les demandes doivent être adressées au Secrétariat des organes directeurs, CIV, ONUDI, bureau D2213, téléphone (+43-1) 26026-3031 ou télécopieur (+43-1) 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.

20. 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

21. Pour faciliter le travail des interprètes, des rédacteurs de comptes rendus analytiques et des attachés de presse, les orateurs sont priés de remettre, à l'avance et le plus tôt possible, le texte de leur intervention en 12 exemplaires au moins au fonctionnaire des conférences dans le hall A ou dans le bureau du Groupe du contrôle et du service des séances, bureau 02 A441.

Interprétation simultanée

22. Les interventions prononcées dans l'une des langues officielles (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe) seront interprétées dans les autres langues officielles. Tout participant peut prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, il doit en informer par avance le Groupe du contrôle et du service des séances et 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.

23. 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

24. 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 du contrôle et du service des séances, bureau 02 A441.

Réservation de salles de réunion

25. 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 cet effet doivent être adressées au Groupe du contrôle et du service des séances, bureau 02 A441.

Calendrier des séances

26. Comme indiqué plus haut au paragraphe 2, la session sera ouverte le lundi 3 décembre 2007 à 9 h 50 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 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

27. Le *Journal* de la Conférence paraîtra chaque jour en anglais, espagnol et français et sera consultable en ligne sur le site Web de l'ONUDI (<http://www.unido.org>). 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 la personne responsable de sa rédaction.

Distribution des documents

28. Les principaux documents de la session seront disponibles en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. La plupart des documents établis avant la session auront été distribués à tous les États et aux organisations invitées. En outre, ces documents peuvent être consultés sur le site Web de l'ONUDI (<http://www.unido.org>). Tous 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.

29. 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^e 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), pour distribution dans leurs casiers. Les représentants sont priés de remettre les imprimés dûment remplis dès que possible au comptoir de distribution des documents le premier jour de la session.

30. 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. La distribution d'invitations officielles ou de documents autres que ceux destinés aux organes délibérants par le comptoir de distribution des documents doit être approuvée par la Secrétaire exécutive.

Présentation des projets de décision ou de résolution

31. 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, il en sera fourni un exemplaire, portant la signature d'un membre de la délégation présentant le projet, au secrétariat de la Conférence.

Comptes rendus analytiques

32. Des comptes rendus analytiques seront établis pour les séances plénières et les séances de la Grande Commission et paraîtront après la session. Les comptes rendus analytiques rapportent les débats sous une forme concise et abrégée. Ils ne sont pas censés reproduire textuellement les interventions ni, à la différence des procès-verbaux, faire état de chaque intervention.

33. Les comptes rendus analytiques sont établis par le Secrétariat et, une fois publiés comme documents officiels destinés à la distribution générale, ils 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 impliquer des rajouts importants qui nuiraient à l'équilibre général du compte rendu.

34. Les rectifications aux comptes rendus analytiques doivent être envoyées, signées par un membre de la délégation intéressée, au Chef du Service de la gestion des conférences, CIV, bureau D0774. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et/ou être portées sur un exemplaire du compte rendu. S'il n'est pas envoyé de mémorandum, la page de garde du compte rendu rectifié doit porter la signature et le titre d'un 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

35. La Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies est située dans le bureau F0E21 du CIV (salle de permanence), qui est occupé 24 heures sur 24 (postes 88-3903 ou 88-3904 depuis l'Austria Center et 3903 ou 3904 depuis le CIV). L'agent de faction s'occupera des questions d'ordre général et autres. En cas d'urgence, prière d'appeler le poste 88-99 à l'Austria Center et le poste 99 au CIV.

Objets trouvés

36. Au cours de la session, un bureau des objets trouvés sera également ouvert à l'Austria Center au rez-de-chaussée du bâtiment F, bureau F0E21.

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

37. Les participants qui arrivent à l'Austria Center par taxi peuvent se faire déposer directement devant l'entrée principale de l'Austria Center; ceux qui se rendent au 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.

38. Les participants qui veulent se rendre à l'Austria Center 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, 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.

39. 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 par taxi du centre-ville ou de l'aéroport international de Vienne.

40. Les personnes handicapées 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.

41. Des informations sur l'inscription des participants et la délivrance des cartes d'accès à la conférence figurent au paragraphe 11. Durant la Conférence, il est conseillé aux participants d'emprunter de préférence l'entrée principale de l'Austria Center. L'Austria Center et le CIV sont reliés directement par une passerelle qui sera utilisable par les participants dûment inscrits pendant toute la durée de la Conférence.

Places de stationnement

42. Des places de stationnement seront disponibles à titre gratuit pour les participants:

À l'Austria Center Les tickets délivrés à l'entrée du garage de l'Austria Center peuvent être échangés contre un ticket de sortie au bureau de renseignements de l'Austria Center.

Au CIV Sur demande à la porte 3, les participants peuvent obtenir une vignette de stationnement.

Bureaux mis à la disposition des délégations

43. 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^{me} M. Neuhold, Directrice de projet, Organization Department, Austria Center Vienna (téléphone: (+43-1) 26069-2322).

Aide aux représentants (Austria Center, 2^e étage)

44. Le bureau d'aide aux représentants fournira des informations générales sur la session, telles qu'emplacement des salles de réunion et des bureaux, numéros de téléphone et 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

45. 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 CIV, au 7^e étage du bâtiment C, au début du couloir qui mène au bâtiment D, en face de l'entrée de la salle de conférence III.

Cybercafé de l'ONUDI

46. Un cybercafé sera ouvert de 8 h 30 à 18 heures; il sera équipé d'ordinateurs de bureau connectés à Internet et d'imprimantes. Des présentations de logiciels de l'ONUDI pourront être faites sur demande. Les représentants auront en outre la possibilité d'envoyer et de recevoir du courrier électronique en utilisant soit leur propre adresse, soit une adresse

temporaire pendant la durée de la Conférence. Cette adresse temporaire peut être obtenue au cybercafé.

Services de restauration

47. Outre les services de l'Austria Center, des services de restauration sont assurés au rez-de-chaussée du bâtiment F du CIV. Leurs horaires d'ouverture seront communiqués dans le premier numéro du *Journal*.

48. Des réceptions ou des déjeuners dans des salons privés peuvent être organisés par le Service de restauration du CIV (téléphone: (+43-1) 26060, postes 4870 ou 4875).

Service médical

49. Le Service médical commun du CIV dispose d'une infirmerie, située au 7^e étage du bâtiment F (téléphone: (+43-1) 2600, postes 22223 ou 22224 et, pour les urgences, (+43-1) 2600-22222). Le Service médical est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 17 h 30 (le jeudi de 14 heures à 15 heures) et pour les urgences, de 8 h 30 à 17 h 30.

50. La pharmacie située à côté du Service médical (salle F0715) est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 10 heures à midi et de 12 h 30 à 16 h 30.

Banques

51. Une banque autrichienne (dont le personnel est multilingue) assure tous les services bancaires dans ses agences du CIV. Les agences de la Bank Austria-Creditanstalt se trouvent au 1^{er} étage du bâtiment C et au rez-de-chaussée du bâtiment D. Elles sont ouvertes de 9 heures à 15 heures les lundi, mardi, mercredi et vendredi, et de 9 heures à 17 h 30 le jeudi.

Des distributeurs automatiques de billets acceptant les cartes internationales sont disponibles au 1^{er} étage (C0113) et au rez-de-chaussée (D0E71). Le bureau de poste situé au 1^{er} étage du bâtiment C assure également certains services bancaires de 8 heures à 18 heures.

Services postaux, téléphone et télécopie

52. On trouvera au 1^{er} 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. Ce bureau de poste propose également

d'autres services, notamment 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'hôtel, matériel d'emballage (boîtes et enveloppes), souvenirs de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies et billets de loterie.

53. 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*) en ville.

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

54. 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

55. Les agences de voyage Carlson Wagonlit Travel et American Express offrent leurs services aux participants pour tout ce qui touche aux voyages, au tourisme, à la location de voitures et aux excursions. L'agence Carlson Wagonlit Travel est située au rez-de-chaussée du bâtiment F du CIV. Elle est ouverte de 8 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi. L'agence American Express se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment C. Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 heures.

Kiosque à journaux

56. Un kiosque à journaux se trouve dans la rotonde (bâtiment C) du CIV; il est ouvert du lundi au vendredi de 6 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

57. À la porte 1, le Centre d'accueil des visiteurs propose divers services à l'intention des participants à la Conférence:

Café	Lundi-vendredi, 8 heures-18 heures
Fleuriste	Lundi-vendredi, 8 h 30-18 heures
Salon de coiffure	Lundi-vendredi, 9 heures-19 heures

Comptoir de l'UNICEF	Lundi-jeudi, 9 heures-17 heures et vendredi, 9 heures-14 heures
Comptoir de l'APNU	Lundi-vendredi, 9 heures-midi et 13 heures-16 h 30
Comptoir de la Guilde des femmes	Lundi-vendredi, midi-15 heures
Comptoir de souvenirs de l'ONU	Lundi-vendredi, 10 heures-16 heures

Zones fumeurs

58. 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 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 où ont été installées des cloisons de verre.

Téléphones cellulaires et ordinateurs

59. Il est rappelé aux participants que l'utilisation de téléphones cellulaires et d'ordinateurs portables dans les salles de réunion est source d'interférences et peut affecter notamment le fonctionnement du matériel servant à l'interprétation; il est donc demandé aux participants de bien vouloir éteindre ces appareils.

III. Autres informations pratiques

Services mis à la disposition des médias

60. 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. Pour les modalités d'accès aux téléphones et aux télécopieurs, voir les paragraphes 52 à 53 ci-dessus.

61. Les demandes de renseignements concernant l'accréditation des journalistes devront être adressées à M^{me} Cristina Stricker, Directrice, Information, ONUDI, Centre international de Vienne, B.P. 300, A-1400 Vienne (numéro de téléphone: (+43-1) 26026-3034). 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

62. Les délégations organisant des réceptions ou parrainant d'autres manifestations au cours de la session sont invitées à se mettre en contact avec la personne responsable de la rédaction du *Journal* (voir par. 27 ci-dessus) si elles veulent faire paraître un avis y relatif dans le *Journal* de la Conférence.

Escaliers de secours à l'Austria Center

63. 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 en matière de sécurité

64. 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

65. Le secrétariat de l'ONUDI n'organise pas les voyages et ne prend pas non plus en charge les frais y afférents. Il incombe aux membres des délégations et aux autres participants de financer et d'organiser leur voyage. Il est conseillé aux participants de prendre leurs dispositions dès que possible.

Visas

66. Tous les participants à la Conférence qui auraient normalement besoin d'un visa pour entrer en Autriche ou dans les autres 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 d'entreprendre leur voyage. Il ne sera pas délivré de visa d'entrée en Autriche aux participants à leur arrivée à l'aéroport international de Vienne.

* * *

67. 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

68. En raison de l'insuffisance des ressources financières, il n'y aura pas de bureau d'information de la Conférence générale de l'ONUDI pour l'accueil des délégués à l'aéroport.

69. Des autocars assurent la navette entre l'aéroport international de Vienne et le centre-ville (Schwedenplatz) ou le CIV, pour un prix de 6 euros, bagages compris. Le trajet dure environ 20 minutes. Les départs ont lieu toutes les 20 à 30 minutes. Le service d'autocar est aussi assuré entre l'aéroport et les deux grandes gares de Vienne, la Westbahnhof et la Südbahnhof, environ toutes les 30 minutes. Le trajet dure 35 à 40 minutes. En outre, le tout nouveau City Airport Train (CAT) assure la liaison entre l'aéroport et le centre-ville toutes les 16 minutes, pour un prix de 8 à 10 euros. Des informations sur les transports en commun desservant l'aéroport de Vienne peuvent être obtenues sur le site Web de l'aéroport (<http://www.viennaairport.com>).

70. Les taxis sont nombreux à Vienne et peuvent être utilisés pour les liaisons avec l'aéroport international de Vienne. Des compagnies de limousines-taxis desservant l'aéroport (par exemple C&K Airport Service, téléphone (+43-1) 44444) assurent aussi ces liaisons et offrent des tarifs réduits (22 à 30 euros) aux clients qui font leur réservation à l'avance.

Logement

71. Le Secrétariat de l'ONUDI ne peut pas faire de réservations pour les participants.

72. 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
 Téléphone: (+43-1) 588-00510
 Télécopie: (+43-1) 588-00520
 Courriel électronique: austropa@interconvention.at

73. On trouvera par une recherche sur Internet différents services en ligne permettant de trouver des chambres d'hôtel à Vienne, aux adresses <http://www.eviennahotels.com>, ou <http://www.wien.gv.at/English/tourism/index.htm>, par exemple.

Manifestations culturelles

74. On pourra se renseigner sur les manifestations culturelles sur divers sites Internet, aux adresses <http://www.aboutvienna.org>, ou <http://www.wien.gv.at/English/tourism/index.htm>, par exemple.

Langue, monnaie et cartes de crédit

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

76. L'unité monétaire est l'euro. L'euro se subdivise en cents (100 cents = 1 euro). La plupart des hôtels et beaucoup de restaurants et de commerces acceptent les cartes de crédit à validité internationale.

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

Climat

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

Fuseau horaire

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

Électricité

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

Heures d'ouverture des commerces

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

Pharmacies

82. Les pharmacies sont ouvertes en règle générale de 8 heures à 18 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.