



Assemblée générale

Distr. générale
8 mai 2002
Français
Original: anglais

Commission du développement durable constituée en Comité préparatoire du Sommet mondial pour le développement durable Quatrième session

Bali (Indonésie), 27 mai-7 juin 2002

Information à l'intention des participants

Lieu et dates de la session

1. La quatrième session de la Commission du développement durable constituée en Comité préparatoire du Sommet mondial pour le développement durable se tiendra du 27 mai au 7 juin 2002 au Centre international des congrès (International Convention Center) de Bali, à l'adresse suivante :

P.O. Box 36, Nusa Dua 80363
Bali (Indonésie)
Téléphone : (62 361) 771 906
Télécopie : (62 361) 772 047
Adresse électronique : <info@baliconvention.com>

2. Le Centre des congrès est situé au coeur du centre de villégiature Nusa Dua de Bali, et à proximité d'hôtels internationaux et de stations touristiques.

Séance d'ouverture

3. La séance d'ouverture aura lieu le lundi 27 mai, à 10 heures du matin, dans la salle des séances plénières qui se trouve au 1er étage du Centre.

Accréditation des participants

4. Les délégations participant à la session doivent savoir que l'accès de tous les membres des délégations officielles ou des délégations d'observation, des membres de l'entourage des chefs d'État et de gouvernement et du personnel technique d'appui qui souhaitent se rendre au site de la conférence à Bali se fera sur présentation d'une carte d'accès portant leur photographie. À Bali, le Service des accréditations de l'ONU délivrera les cartes à tous les participants susmentionnés sur la base des formulaires d'accréditation (voir annexe II) et de la liste de tous les participants. Des formulaires d'accréditation en anglais, en français et en espagnol sont également disponibles auprès du Service du protocole et de la liaison de



l'ONU. Il serait souhaitable que les missions permanentes et les missions permanentes d'observation envoient les formulaires d'accréditation à leur gouvernement, siège et/ou ambassade et consulat général respectif à Bali.

5. Les membres des missions permanentes et des missions permanentes d'observation qui participeront à la session pourront remplir les formulaires de demande d'accréditation, les faire approuver par le Service du protocole et de la liaison (contact : Marybeth Curran), et se faire délivrer les cartes d'accès à la session avant leur départ pour l'Indonésie. La préaccréditation des participants établis à New York sera possible à compter du 14 mai 2002.

6. À Bali, le Service des accréditations de l'ONU procèdera à l'accréditation des représentants participant à la session à compter du 23 mai 2002. Les bureaux de ce service seront installés dans le salon Keraton, au Nusa Dua Beach Hotel, à Bali. Pour obtenir leur accréditation, les membres des délégations officielles doivent présenter à ce service la liste complète des participants (signée et portant le sceau officiel du Gouvernement), accompagnée des formulaires individuels d'accréditation dûment remplis. Une fois accrédité, chaque représentant sera photographié et recevra une carte d'accès à la conférence. Les représentants des délégations à Bali pourront présenter à l'avance les dossiers complets contenant les formulaires d'accréditation dûment remplis et la liste de participants accompagnés de leurs photographies au format passeport enregistrées sur disquette (format JPEG) au Service des accréditations qui établira, dans un délai de 24 à 48 heures, les cartes d'accès et les remettra, sur présentation d'un document d'identité portant leur photographie (passeport ou permis de conduire), aux représentants des délégations pour qu'ils les distribuent aux participants.

7. Conformément à la pratique établie, il sera délivré aux chefs d'État et de gouvernement, aux vice-présidents et membres des familles royales des cartes d'accès spéciales sans photo. Les participants ayant le rang de vice-premier ministre ou de ministre recevront des cartes spéciales avec photo. Le cas échéant, deux photographies d'identité (format passeport) seront nécessaires. Les conjoints des membres des délégations, quel que soit leur rang, pourront obtenir une carte de même nature que leur conjoint. La perte de toute carte devra être immédiatement signalée au personnel du Service de sécurité et au Service des accréditations à Bali.

8. Les horaires du Service des accréditations seront les suivants :

Jeudi 23 mai	9 heures à 18 heures
Vendredi 24 mai	9 heures à 18 heures
Samedi 25 mai	9 heures à 18 heures
Dimanche 26 mai	9 heures à 18 heures
Lundi 27 mai	9 heures à 18 heures
Mardi 28 mai	9 heures à 18 heures
Mercredi 29 mai	9 heures à 18 heures
Jeudi 30 mai	9 heures à 18 heures
Vendredi 31 mai	9 heures à 18 heures
Lundi 3 juin	9 heures à 18 heures
Mardi 4 juin	9 heures à 18 heures
Mercredi 5 juin	9 heures à 18 heures (prolongation, le cas échéant)
Jeudi 6 juin	9 heures à 18 heures
Vendredi 7 juin	9 heures à 15 heures

9. Les membres des services de sécurité et les gardes du corps des personnalités de marque participant à la session recevront des cartes d'identité spéciales du Service de la sécurité et de la sûreté des Nations Unies.

Programme des séances

10. L'ordre du jour provisoire et le projet d'organisation des travaux ont été publiés respectivement sous les cotes A/CONF.199/PC/15 et A/CONF.199/PC/15/Add.1/Rev.1.

11. Le programme des séances, avec indication de la salle de conférence et de l'heure, paraîtra chaque jour dans le *Journal*.

12. Les séances du matin se tiendront de 10 heures à 13 heures, et celles de l'après-midi de 15 heures à 18 heures. Si des séances du soir sont nécessaires, elles commenceront en principe à 18 heures.

Attribution des places

13. Lors de la séance d'ouverture de la session et des séances plénières qui se tiendront par la suite dans la salle de conférence 1 (Nusa Indah Hall) située au rez-de-chaussée du Centre, chaque délégation gouvernementale aura droit à quatre places, deux à la table de conférence et deux en retrait.

14. Dans la salle de conférence 2 (Nusantara Room), située au premier étage du Centre, où se tiendront les autres réunions, chaque délégation gouvernementale disposera de deux sièges, l'un à la table de conférence et l'autre en retrait.

15. Des sièges seront réservés nommément aux autres participants à la session.

Langues de la session

16. Les langues officielles de la session sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.

17. Les documents officiels de la session seront publiés dans ces langues.

Services d'interprétation

18. Les discours prononcés dans l'une des six langues officielles seront interprétés dans les autres langues officielles. Tout représentant pourra prendre la parole dans une autre langue, auquel cas sa délégation devra soit en assurer l'interprétation, soit fournir un texte écrit de la déclaration dans l'une des langues officielles. L'interprétation ou le texte écrit sera considéré par le Secrétariat comme constituant le texte officiel de la déclaration, que les interprètes de l'ONU traduiront dans les autres langues officielles.

19. Les services d'interprétation seront assurés pour deux séances simultanées le matin et deux l'après-midi. Le service de toutes les langues officielles, la prolongation des séances au-delà de la durée normale ou la fourniture des services d'interprétation pour les réunions de groupes régionaux et autres groupes d'États Membres devront donc s'inscrire dans ces limites.

20. Le service des réunions autres que celles d'organes de l'ONU, celles de groupes régionaux ou de groupes d'intérêts, par exemple, sera assuré en fonction de la disponibilité des salles et des services de conférence. Les demandes concernant le

service des séances devront être adressées à Jane Pittson, Chef du Groupe du service des séances.

Diffusion des déclarations écrites

21. Bien qu'aucun débat général ne soit prévu lors de la réunion ministérielle, les délégations qui souhaiteraient que le texte écrit de leur discours soit distribué aux délégations, aux observateurs, aux institutions spécialisées et aux attachés de presse sont priées d'en remettre 350 exemplaires au préposé de la salle de conférence. Il est rappelé aux participants que le Secrétariat ne sera pas en mesure d'assurer la reproduction de ces textes.

22. Les participants qui souhaitent voir leur intervention reproduite sur le réseau Internet sont priés d'en envoyer par avance une copie électronique à l'adresse suivante : <webcast@un.org>.

Distribution des documents officiels

23. Le guichet principal de distribution des documents sera situé à l'entrée de la salle de conférence 1 (Nusa Indah Hall).

24. Chaque délégation y disposera d'un casier individuel dans lequel seront déposés tous les documents officiels publiés pendant la session. Il est rappelé aux délégations que ces casiers sont exclusivement réservés à la distribution des documents officiels de la session et ne doivent pas être utilisés pour la distribution d'autres documents ou communications.

25. Pour permettre d'évaluer les besoins avec exactitude, chaque délégation est priée d'informer les préposés au guichet de distribution des documents du nombre d'exemplaires de chaque document qu'elle souhaite recevoir durant la session et de la langue dans laquelle elle souhaite les obtenir. Il convient d'indiquer des quantités suffisantes, car il ne sera pas possible de fournir des jeux complets de documents après la fin de la session.

26. Les représentants des organisations non gouvernementales (ONG) et des médias accrédités pourront se procurer les documents officiels de la session auprès des guichets de distribution désignés. Ces guichets seront situés dans les salles des ONG et de la presse, au premier étage.

Réception et distribution d'autres documents

27. Si les gouvernements et les organisations souhaitent mettre d'autres documents à la disposition des participants à la session, ils devront les fournir dans les langues et dans les quantités voulues. Le Secrétariat n'assurera ni la reproduction ni la traduction de ces documents. Il est suggéré aux gouvernements et aux organisations accréditées de fournir environ 500 exemplaires en anglais, et moins d'exemplaires dans les autres langues officielles, le cas échéant.

28. Il serait bon que deux exemplaires de chaque document soient communiqués à Lixian Xiong, chargé de la présentation des documents.

29. Le Secrétariat n'assurera ni la traduction, ni la reproduction, ni la distribution de ces documents. Toutefois, ces documents seront disponibles à la sortie des salles où se dérouleront les séances plénières et les réunions des commissions.

Accréditation des médias et services qui leur sont destinés

30. Tous les représentants des médias qui envisagent de participer à la session doivent renvoyer, le 15 mai 2002 au plus tard, le formulaire rempli (voir annexe I), accompagné d'une lettre d'affectation sur papier à en-tête officiel du rédacteur en chef ou du chef de bureau, à l'adresse suivante : Organisation des Nations Unies, Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias, Département de l'information, bureau S-250, New York, NY 10017, États-Unis [téléphone : 1 (212) 963-7164 ou 5934, télécopie : 1 (212) 963-4642]], et, à compter du 23 mai 2002, au Centre des accréditations pour la session (télécopie : 62 361 770 503). On peut également consulter la page Internet d'information se rapportant à l'accréditation des médias à l'adresse suivante : <www.johannesburgsummit.org/html/media_info/bali_logistical_matters.html>.

31. Les cartes d'accès seront délivrées, sur présentation de deux pièces d'identité avec photo (passeport, carte de presse officielle, permis de conduire, carte d'identification d'employé, etc.), à compter du 23 mai 2002, par le Centre des accréditations de la session situé dans le salon Keraton, au Nusa Dua Hotel (Bali).

32. Lors de leur première visite sur le site, les représentants des médias devront remplir un formulaire et présenter une lettre d'affectation ainsi que deux pièces d'identité portant leur photographie.

33. Tous les journalistes de la suite des ministres ou chefs de délégation doivent remplir un formulaire et y joindre une lettre officielle de la mission permanente concernée comportant la liste des représentants des médias (noms, titre fonctionnel et affiliation), adressée au Chef du Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias.

34. Les journalistes de la suite des ministres ou chefs de délégation devront se présenter en personne au Centre des accréditations, où ils seront photographiés. Une carte leur sera alors délivrée sur présentation d'un passeport et d'une autre pièce d'identité valide portant leur photographie.

35. Un Centre des médias, situé à l'étage supérieur du Centre des congrès (Jakarta Room et Jakarta Foyer), accueillera tous les journalistes accrédités pour la session. Il auront accès, dans l'ordre des arrivées, à un certain nombre d'ordinateurs reliés à l'Internet, et du matériel y sera mis à la disposition des journalistes de radio et de télédiffusion.

36. Les travaux des séances plénières et d'autres réunions seront diffusés en direct sur des écrans placés dans le Centre des médias et sur des écrans de télévision en circuit fermé situés en différents points du Centre des congrès. Les producteurs d'émissions de radio et de télévision pourront obtenir gratuitement un retour image/son ou son en direct des séances plénières, des conférences de presse ou d'autres manifestations. Ils disposeront également de prises pour l'enregistrement.

37. Un guichet de distribution des documents sera mis à la disposition des journalistes, qui pourront y trouver tous les documents de la session ainsi que des exemplaires des communiqués de presse quotidiens, en anglais et en français, sur les principales activités de la session. Ces documents seront également disponibles sous forme électronique sur le site Web de la conférence, à l'adresse suivante : <<http://www.johannesburgsummit.org>>.

38. Les détails concernant les installations mises à la disposition de la presse et l'accréditation des médias figurent dans une note d'information publiée séparément par le Département de l'information du Secrétariat de l'ONU, que l'on peut également consulter sur le site Web.

Conférences de presse et entretiens avec les médias

39. La porte-parole de la session tiendra des conférences de presse quotidiennes à midi, dans la salle de presse du Centre des médias. Cette salle accueillera aussi les conférences de presse des délégations et des organismes des Nations Unies. Les demandes d'autorisation des conférences de presse devront être adressées au Bureau de la porte-parole de la session à New York (téléphone : (212) 963-6870) jusqu'au 17 mai 2002, puis au Centre des médias à Bali (téléphone : 62 361 770 500, télécopie : 62 361 770 503).

40. Afin de faciliter les contacts avec les médias, les délégations sont invitées à fournir au Bureau de la porte-parole le nom et le numéro de téléphone à Bali de la personne au sein de la délégation que les journalistes peuvent contacter pour demander des interviews ou obtenir d'autres renseignements.

Information à l'intention des organisations non gouvernementales et des autres grands groupes

41. Les organisations non gouvernementales (ONG) et les autres grands groupes accrédités peuvent effectuer une préinscription pour la quatrième session de la Commission du développement durable constituée en Comité préparatoire du Sommet mondial pour le développement durable sur le site Web suivant : <<http://www.johannesburgsummit.org/html/documents/prepcom4.html>>.

42. L'invitation des ONG répond aux trois critères suivants :

- Elles sont accréditées conformément à la résolution 1996/31 du Conseil économique et social;
- Elles ont le statut consultatif auprès de la Commission du développement durable;
- Elles sont accréditées au processus préparatoire du Sommet de Johannesburg (2002).

43. Le nombre de représentants des ONG et des autres grands groupes qui participent est illimité.

44. Après réception des formulaires de préinscription, une lettre de confirmation sera envoyée par télécopie à chaque représentant désigné. Cette lettre sert d'invitation officielle à la session et peut être utilisée pour demander un visa pour l'Indonésie.

45. Le Gouvernement indonésien a créé un site Web consacré à l'organisation de la session : <www.pc-wssd.com>.

46. Les représentants doivent effectuer eux-mêmes leurs réservations, prévoir comment ils iront de l'aéroport à l'hôtel et inversement, et comment ils circuleront dans l'agglomération. Étant donné le grand nombre de participants attendus à la session, il est conseillé de réserver les hôtels suffisamment à l'avance. Tous les

représentants qui souhaitent participer à la session doivent s'assurer qu'ils ont une assurance médicale adaptée, avant d'arriver sur place.

47. À compter du 23 mai 2002, l'inscription à la session se fera sur place dans le salon Keraton du Nusa Dua Beach Hotel. Veuillez noter que la lettre de confirmation et une pièce d'identité valide avec photographie (passeport, permis de conduire) devront être présentées au Bureau des inscriptions.

48. Dates et horaires d'inscription

Jeudi 23 mai 2002	9 heures à 18 heures
Vendredi 24 mai 2002	9 heures à 18 heures
Samedi* 25 mai 2002	midi à 18 heures
Dimanche* 26 mai 2002	midi à 18 heures
Lundi 27 mai 2002	9 heures à 18 heures
Mardi 28 mai 2002	9 heures à 18 heures
Mercredi 29 mai 2002	9 heures à 18 heures
Jeudi 30 mai 2002	9 heures à 18 heures
Vendredi 31 mai 2002	9 heures à 18 heures
Samedi* 1er juin 2002	midi à 18 heures
Dimanche* 2 juin 2002	midi à 18 heures
Lundi 3 juin 2002	9 heures à 18 heures
Mardi 4 juin 2002	9 heures à 18 heures
Mercredi 5 juin 2002	9 heures à 18 heures
Jeudi 6 juin 2002	9 heures à 18 heures
Vendredi 7 juin 2002	9 heures à midi

* Horaires provisoires, sachant que les inscriptions peuvent se faire si le Bureau des laissez-passer et des cartes d'identité est ouvert pour le protocole et les médias.

49. Les représentants des ONG et des autres grands groupes qui ont obtenu leur carte d'accès portant leur photographie peuvent entrer dans le Centre des congrès de Bali et en sortir à tout moment.

50. Tout représentant d'une ONG enregistrée recevra une carte d'identité ONU individuelle portant sa photographie qui lui permettra d'accéder au Centre des congrès pendant la session.

51. Le 26 mai, le secrétariat du Sommet mondial pour le développement durable organisera une réunion d'information au Centre des congrès. Il est possible que d'autres réunions se tiennent au cours de la session; le secrétariat les annoncera.

52. Au deuxième étage du Centre des congrès se trouve un salon avec un espace de réunion qui sera équipé d'une photocopieuse et de quelques ordinateurs.

53. L'accès aux séances plénières est libre.

Autres renseignements utiles pour les participants

Visas

54. Les étrangers qui souhaitent entrer en Indonésie doivent avoir un passeport valable pendant au moins six mois et un visa. Les demandes de visa se font auprès des ambassades ou consulats indonésiens à l'étranger. Dans certains pays où l'Indonésie ne dispose pas de représentation diplomatique ou consulaire, un visa sera délivré à l'arrivée dans le pays. Les citoyens de 48 pays peuvent effectuer des

visites de courte durée sans visa, à des fins de tourisme ou de vacances, à condition que leur passeport soit valable au moins six mois à la date d'entrée dans le pays; qu'ils aient un billet retour ou un billet leur permettant de rejoindre leur destination suivante et qu'ils entrent dans le pays et en sortent par les points d'entrée désignés.

Santé : précautions à prendre et marche à suivre

55. Il n'est pas nécessaire d'avoir un certificat de vaccinations pour entrer à Bali, exception faite du vaccin contre la fièvre jaune pour lequel un certificat de vaccination est exigé des voyageurs qui entrent en Indonésie six jours ou moins de six jours après avoir quitté un pays où la maladie sévit. Il est conseillé aux visiteurs qui passent par ces pays ou s'y arrêtent de se faire vacciner contre cette maladie avant d'entrer en Indonésie. Pour plus de renseignements, voir le Service médical des Nations Unies.

56. Les services de premiers soins seront assurés sur place au Centre des congrès. Toutes les autres dépenses médicales seront à la charge des participants à qui il est conseillé d'être assurés comme il convient.

Devises, chèques et cartes de crédit

57. Le montant qui peut être changé est illimité. Même si les banques et les bureaux de change indonésiens acceptent la plupart des devises, il est conseillé d'apporter de l'argent liquide ou des chèques de voyage libellés dans les principales monnaies. En Indonésie, la monnaie locale est la roupie (rupiah), disponible en billets de 100, 500, 1 000, 5 000, 10 000, 20 000, 50 000 et 100 000 rupiahs et en pièces de 50, 100, 500 et 1 000 rupiahs. Il y a des distributeurs automatiques à l'aéroport et dans les centres commerciaux.

58. Les principales cartes de crédit, telles que Visa, MasterCard, American Express et Diners, sont généralement acceptées.

Électricité

59. À Bali, la tension du courant est de 220 volts. Il est recommandé de se munir d'un transformateur ou d'un adaptateur.

Climat

60. En Indonésie, il fait doux ou chaud selon les périodes de l'année et il y a deux saisons : une saison humide, ou saison des pluies, de novembre à avril; et une saison sèche, le reste de l'année. Les pluies sont généralement brèves. La température quotidienne varie entre 27 et 34° C.

Services disponibles au Centre des congrès

61. Les services suivants seront disponibles sur place au Centre des congrès :

- Bureau de poste;
- Banque et bureau de change;
- Agence de voyage;
- Téléphone, télécopieur et Internet;

- Centre médical;
- Restaurant, cafétéria et bar;
- Boutique de cadeaux.

62. Des services de secrétariat payants seront mis à la disposition des participants à la session.

Bureau des inscriptions et des renseignements

63. Le Bureau des inscriptions et des renseignements du Comité préparatoire sera en service au Centre des congrès du 25 mai au 8 juin 2002, de 9 heures à 19 heures. Les participants sont invités à se faire inscrire dès leur arrivée. Ils pourront y obtenir leur carte d'accès et des renseignements concernant la session, y relever leur courrier et transmettre ou recevoir des messages.

Sécurité

64. Toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité seront prises. Les participants devront porter leur carte d'accès en permanence, ce qui leur permettra d'entrer sur le site et facilitera la tâche des agents de sécurité.

Transport

65. Le transport depuis l'aéroport à l'arrivée, les 25 et 26 mai 2002, et au départ, les 8 et 9 juin 2002, sera assuré. En outre, des navettes circuleront quotidiennement entre les hôtels où les participants à la Conférence seront logés et le Centre des congrès, à des horaires adaptés au programme de la session. Un guide des transports sera distribué à l'arrivée. Un service de transport sera également assuré pour toutes les réceptions officielles organisées pendant la session.

Taxe d'aéroport

66. Tous les participants devront payer une taxe d'aéroport de 10 dollars des États-Unis (100 000 rupiahs) au départ de l'Indonésie.

Diffusion sur Internet

67. Le Département de l'information diffusera sur Internet les débats de la session. Dans le monde entier, les usagers d'Internet pourront ainsi suivre les travaux de la session grâce aux communiqués de presse, points de presse, documents officiels, journal de l'Assemblée, déclarations et autres supports d'information qui seront disponibles à l'adresse suivante : <www.johannesburgsummit.org>.

Services de liaison du Secrétariat

68. Au sein du Secrétariat, le Groupe de travail interdépartemental de la session est chargé de la coordination des travaux préparatoires à la session. À New York, les demandes d'information peuvent être adressées aux services suivants :

A. Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence	Coordonnateur de la Conférence	Imre Karbuczky Bureau S-1537D Téléphone : 963-6540 Télécopieur : 963-7405
---	--------------------------------	--

A. Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence	Coordonnateur de la Conférence	Imre Karbuczky Bureau S-1537D Téléphone : 963-6540 Télécopieur : 963-7405 <karbuczky@un.org>
	Coordonnateur adjoint	Shivona Tavares-Walsh Bureau S-1552C Téléphone : 963-6594 Télécopieur : 963-4810 <tavares-walsh@un.org>
	Chef du Service des séances	Jane Pittson Bureau S-1537B Téléphone : 963-2968 Télécopieur : 963-7405 <pittsonj@un.org>
	Administrateur chargé de la présentation des documents	Lixian Xiong Bureau S-2994B Téléphone : 963-4244 Télécopieur : 963-5305 <xiong@un.org>
B. Département des affaires économiques et sociales	Sous-Secrétaire général, Secrétaire général du Sommet pour le développement durable	Nitin Desai Bureau DC2-2320 Téléphone : 963-5958 Télécopieur : 963-1010 <desai@un.org>
	Directrice de la Division du développement durable	Joanne DiSano Bureau DC2-2220 Téléphone : 963-0902 Télécopieur : 963-4260 <disano@un.org>
	Administrateur de programme de la Division du développement durable	Andrey Vasiliev Bureau DC2-2224 Téléphone : 963-5949 Télécopieur : 963-4260 <vasiliev@un.org>
	Responsable de l'accueil des ONG	Hanifa Mezoui Bureau DC1-1480 Téléphone : 963-8625 Télécopieur : 963-3351 <mezoui@un.org>
	Responsable de l'accréditation des ONG	Zehra Aydin-Sipos Bureau DC2-2226 Téléphone : 963-8811 Télécopieur : 963-1267 <aydin@un.org>
C. Service du protocole et de la liaison	Coordonnateur	Paulose T. Peter Bureau S-201M Téléphone : 963-7178 Télécopieur : 963-1921 <peter@un.org>

	Accréditation	Marybeth Curran Bureau S-201P Téléphone : 963-7181 Télécopieur : 963-1921 <curran@un.org>
D. Service de sécurité	Responsables	Phyllis Moore Bureau C-110 Téléphone : 963-0790 <moore@un.org> Jacob Chacko Bureau C-110 Téléphone : 963-9346 <chacko@un.org>
	Accréditation	C. Mammen Bureau C-106 Téléphone : 963-7028 <mammen@un.org>
E. Département de l'information	Porte-parole de la Conférence et responsable du calendrier des conférences de presse	Pragati Pascale Téléphone : 963-6870 Télécopieur : 963-0536 <pascale@un.org>
	Information	Klomjit Chandrapanya Téléphone : 963-9495 Télécopieur : 963-0536 <chandrapanya@un.org>
	Accréditation des médias	Sonia Lecca Bureau S-250A Téléphone : 963-6934 Télécopieur : 963-4642 <lecca@un.org>
