



Conférence générale

Seizième session

Vienne, 30 novembre-4 décembre 2015

Renseignements préliminaires à l'intention des participants*

Table des matières

	<i>Page</i>
I. Date et lieu	3
II. Cérémonie d'ouverture et disposition des places	3
III. Ordre du jour provisoire et projet d'organisation des travaux	3
IV. Participation et frais	4
V. Secrétariat	5
VI. Pouvoirs	5
VII. Inscription et liste des participants	5
VIII. Langues et documentation de la Conférence	7
IX. Orateurs désirant participer au débat général	9
X. Réservation de salles de réunion	9
XI. Médias et communication	10
XII. Visas, voyages et réservation de chambres d'hôtel	10
XIII. Locaux de la Conférence et services	12

* On trouvera dans le présent document les renseignements sur la session de la Conférence générale qui étaient disponibles au moment de la rédaction. 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. Par souci d'économie et d'écologie, la documentation de la Conférence sera numérisée et distribuée uniquement par voie électronique, comme proposé au paragraphe 12 du document IDB.41/5/Add.1. Aucun exemplaire papier ne sera donc distribué sur le lieu de la Conférence. Les représentants sont priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires, notamment du présent document, à la session.

V.15-06290 (F) 061015 071015



Merci de recycler 

XIV. Informations pratiques sur l'Autriche	15
Annexe I	18
Annexe II	22

I. Date et lieu

1. La seizième session de la Conférence générale se tiendra du 30 novembre au 4 décembre 2015. Elle se réunira au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Strasse 5, 1220 Vienne. De plus amples informations seront disponibles sur le site de l'ONUDI (www.unido.org/gc16/).

II. Cérémonie d'ouverture et disposition des places

2. La cérémonie d'ouverture se tiendra le lundi 30 novembre 2015 à partir de 10 heures, dans la salle des plénières située au 1^{er} étage du bâtiment M du CIV. La session sera ouverte à 9 h 50 précises. **Les représentants sont priés de gagner leur siège avant 9 h 45.**

3. Les délégations seront placées dans l'ordre alphabétique anglais. Le tirage au sort ayant désigné le Honduras, la délégation de cet État Membre siègera à l'extrême droite, vue de l'estrade, du 1^{er} rang dans la salle des plénières. Le même ordre sera respecté pour les séances de la Grande Commission.

4. Chaque délégation gouvernementale disposera de quatre sièges, deux à la table et deux dans la rangée derrière. Des places spécifiques seront également attribuées à d'autres participants à la session de la Conférence.

5. **Les participants sont à nouveau priés de noter que les téléphones portables doivent être éteints ou placés en mode "silencieux" pendant toutes les séances de la Conférence.**

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

6. L'ordre du jour provisoire de la seizième session de la Conférence, qui a été publié sous la cote GC.16/1, est complété par l'ordre du jour provisoire annoté (GC.16/1/Add.1). Les deux documents sont disponibles dans les six langues officielles de l'ONUDI, à l'adresse www.unido.org/gc16. La liste provisoire des documents établis pour la Conférence sera publiée sous la cote GC.16/INF/3¹.

7. Compte tenu de la nature cruciale des questions que la Conférence examinera à la session et de la nécessité de prendre des décisions importantes, les gouvernements sont vivement encouragés à se faire représenter à l'échelon politique le plus élevé possible.

8. Un forum sur le développement industriel se tiendra au titre du point 9 de l'ordre du jour provisoire. Il comportera différentes manifestations, dont le quatrième Forum sur le développement industriel inclusif et durable et la deuxième réunion des donateurs de l'ONUDI, qui porteront sur des sujets liés au thème général de la session: "L'industrialisation durable pour une prospérité partagée".

9. Le document GC.16/4 contient des informations supplémentaires sur toutes les activités prévues et sera affiché sur le site Web de l'ONUDI, à l'adresse

¹ À paraître peu de temps avant la session.

www.unido.org/gc16/. De plus amples renseignements peuvent également être obtenus auprès de M^{me} Fatou Haidara, Directrice, Service du Secrétariat des organes directeurs, de la sensibilisation du public et des relations extérieures, et Secrétaire exécutive de la seizième session de la Conférence générale, Bureau de l'Adjoint du Directeur général, ONUDI, téléphone (+43-1) 26026-5232 ou courrier électronique f.haidara@unido.org.

IV. Participation et frais

10. En application du Règlement intérieur de la Conférence générale de l'ONUDI², sont autorisés à participer aux travaux de la Conférence:

- a) Les représentants des États Membres de l'ONUDI;
- b) Les représentants des États qui ont le statut d'observateur à l'ONUDI et les représentants d'États non membres de l'ONUDI, mais Membres de l'Organisation des Nations Unies ou d'une de ses institutions spécialisées, ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique, et les représentants des États qui ont le statut d'observateur à l'Assemblée générale des Nations Unies;
- c) Les représentants de l'Organisation des Nations Unies et d'organes de l'Organisation des Nations Unies;
- d) Les représentants d'institutions spécialisées et apparentées du système des Nations Unies;
- e) Les représentants d'organisations intergouvernementales et gouvernementales avec lesquelles l'ONUDI a conclu un accord de relations;
- f) Les représentants d'organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès de l'ONUDI;
- g) Les représentants de toute autre organisation intergouvernementale ayant été désignée à titre permanent par le Conseil économique et social de l'Organisation des Nations Unies en application de l'article 79 de son Règlement intérieur;
- h) Les représentants d'organisations invitées en application de l'Article 4.1 de l'Acte constitutif et auxquelles il n'a pas été fait référence dans les alinéas précédents du présent paragraphe.

11. Les États participants, les observateurs et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prennent en charge les frais de participation de leurs représentants.

² Le texte intégral du Règlement intérieur est disponible sur le site Web de l'ONUDI, à l'adresse www.unido.org/who-we-are/structure/pmo/gc/rules-of-procedure.html.

V. Secrétariat

M^{me} Fatou Haidara est la Secrétaire exécutive de la seizième session de la Conférence générale. Elle est joignable par téléphone au (+43-1) 26026-5232, par télécopie au (+43-1) 26026-6874, par courrier électronique à l'adresse pmo@unido.org ou par courrier postal à l'adresse suivante:

Secrétaire exécutive de la Conférence
Secrétariat des organes directeurs
ONU/DI
Centre international de Vienne
B.P. 300
1400 Vienne
Autriche

VI. Pouvoirs

12. Conformément à l'article 27 du Règlement intérieur de la Conférence générale, les pouvoirs des représentants (normalement le chef de délégation) sont communiqués au Directeur général, si possible au plus tard une semaine avant l'ouverture de la session. Les pouvoirs des représentants doivent émaner du Chef de l'État ou du Gouvernement, ou du Ministre des affaires étrangères de l'État Membre concerné.

13. Si un représentant permanent auprès de l'Organisation est nommé représentant, il est dispensé de présenter des pouvoirs spéciaux si la lettre l'accréditant auprès de l'Organisation stipule qu'il est habilité à représenter son gouvernement aux sessions de la Conférence générale, étant entendu que cela n'empêche pas ledit gouvernement d'accréditer par des pouvoirs spéciaux une personne autre que son représentant.

14. Il est possible d'envoyer à l'avance des copies numérisées des pouvoirs par courrier électronique au Secrétariat de la Conférence (pmo-registration@unido.org) avant de présenter les originaux dès que possible.

15. Les représentants n'ayant pu présenter leurs pouvoirs avant l'ouverture de la Conférence sont priés de les déposer au guichet d'inscription (voir par. 21 ci-après pour les heures d'ouverture) le premier jour de la session. Les délégations sont priées de noter que la présentation en temps voulu des pouvoirs facilite grandement le travail de la Commission de vérification des pouvoirs.

VII. Inscription et liste des participants

16. Aux termes de l'article 26 du Règlement intérieur de la Conférence générale, la délégation de chaque Membre comprend un ou plusieurs représentants, qui peuvent être assistés de suppléants, conseillers et experts. Chaque délégation comprend un chef de délégation. Tout suppléant, conseiller ou expert peut agir en qualité de représentant sur instruction du chef de sa délégation.

17. Seuls pourront se faire inscrire les représentants dont le nom aura été communiqué au Secrétariat de la Conférence. Pour les États Membres de l'ONUDI et les observateurs permanents, le Secrétariat souhaiterait être informé par écrit, au moyen d'une note verbale émanant soit de la Mission permanente, soit du Ministère des affaires étrangères, des noms du chef et des autres membres de la délégation. Pour toutes les autres entités, les noms du chef et des autres membres de la délégation pourront aussi être communiqués par courrier. Afin de faciliter les procédures d'inscription et d'émettre les cartes d'accès à la Conférence, les notes verbales et les lettres doivent être expédiées exclusivement en pièce jointe à un courrier électronique envoyé à l'adresse pmo-registration@unido.org. En outre, tous les membres de la délégation devront fournir une adresse électronique. Le système d'inscription enverra automatiquement un courrier électronique à l'adresse spécifiée pour demander au représentant de télécharger sa photo d'identité au format .jpeg (d'une taille inférieure à 2 MB). **Il est essentiel que l'original des notifications soit également envoyé au Secrétariat, à l'adresse suivante:**

Secrétariat des organes directeurs
Bureau D2209
ONUDI
Centre international de Vienne
B.P. 300
1400 Vienne
Autriche

18. Compte tenu du grand nombre de participants attendus, il est conseillé aux représentants de se préinscrire le plus tôt possible. **La préinscription est possible jusqu'au dimanche 29 novembre 2015, à 14 heures**, après quoi les participants ne pourront plus télécharger de photographies eux-mêmes. Ils devront alors suivre la procédure normale, c'est-à-dire se faire prendre une photo et obtenir leur carte d'accès à la Conférence à leur arrivée au CIV.

19. Les représentants qui se seront fait préinscrire **pourront retirer leur carte d'accès à la Conférence au Bureau des cartes d'identité, CIV, Porte 1, Vienne (Autriche) le vendredi 27 novembre 2015 de 10 heures à 16 heures et le dimanche 29 novembre 2015 de 14 heures à 17 heures**. Les délégations qui souhaitent que les cartes d'accès à la Conférence soient remises à l'avance à une personne autre que leurs détenteurs doivent envoyer, à l'adresse pmo-registration@unido.org, une note verbale à cet effet, dont un modèle figure à l'annexe II.

20. Le guichet d'inscription à la Porte 1 sera ouvert du lundi 30 novembre (premier jour de la Conférence) au jeudi 3 décembre 2015, de 8 heures à 16 heures. Le vendredi 4 décembre, il sera ouvert à partir de 8 heures jusqu'à la fin de la session. Compte tenu du grand nombre de participants attendus, les représentants qui arriveront avant l'ouverture de la session sont encouragés à s'inscrire le plus tôt possible.

21. Dans le cadre des dispositifs de haute sécurité prévus, tous les participants devront présenter à l'entrée du CIV les invitations ou les courriers officiels les identifiant comme représentants, en même temps que leur passeport ou une autre pièce d'identité avec photographie, avant de se rendre au guichet d'inscription pour s'y inscrire et obtenir leur carte d'accès à la Conférence. Ces dernières devront être

portées en permanence de manière visible pendant la session. Tous les participants, leurs sacs et porte-documents seront soumis à un contrôle de sécurité obligatoire à l'entrée du centre de conférence.

Inscription des chefs d'État ou de gouvernement

22. Les délégations sont vivement encouragées à soumettre les noms des chefs d'État ou de gouvernement au Secrétariat à l'avance, afin d'accélérer la préparation des cartes d'accès pour les hautes personnalités et de réduire au minimum tout désagrément. Ces cartes d'accès pourront être retirées par une personne habilitée soit au Bureau des cartes d'identité (voir par. 18 à 20), soit au guichet d'inscription du CIV. Pour tout renseignement concernant les cartes d'accès pour les hautes personnalités, les délégations peuvent envoyer un courrier électronique à l'adresse protocol@unido.org.

Liste des participants

23. Une liste provisoire des participants sera publiée le premier jour de la session et révisée ultérieurement. 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.

24. Les délégations sont aussi priées de notifier, par écrit, au bureau d'inscription ou au secrétariat de la Conférence toute modification qu'il conviendrait, le cas échéant, d'apporter ultérieurement aux renseignements figurant dans la liste provisoire des participants afin que le fichier servant à établir la liste définitive des participants puisse être tenu à jour.

VIII. Langues et documentation de la Conférence

25. Les six langues officielles de l'ONUDI, à savoir l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe, sont celles de la Conférence. Les déclarations faites dans l'une des langues officielles de la Conférence pendant les séances plénières seront interprétées dans les cinq autres langues officielles. Les documents officiels de la Conférence seront publiés dans les six langues officielles sur le site Web de l'ONUDI www.unido.org/gc16.

26. Dans les salles de réunion où seront assurés des services d'interprétation simultanée, chaque siège sera muni d'un récepteur et d'écouteurs. Les participants sont priés de ne pas emporter ce matériel à la fin des séances, afin qu'il puisse être vérifié de temps à autre et, le cas échéant, rechargé avant la séance suivante.

27. Le Secrétariat a établi **avant la session** divers documents destinés à faciliter l'examen de certaines des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire. Ces documents peuvent être téléchargés sur le site Web de la Conférence (www.unido.org/gc16). La liste provisoire des documents établis pour la Conférence sera publiée sous la cote GC.16/INF/3.

28. L'application VIC Online Services permettra aussi aux participants d'accéder facilement à la documentation et aux renseignements à l'intention des participants

concernant les installations et les services disponibles au CIV. Les participants pourront s'y connecter depuis leurs appareils mobiles tels que smartphones et tablettes PC, à l'adresse suivante: <http://myconference.unov.org>.

29. Dans le cadre des efforts que déploie le Secrétariat pour réduire ses dépenses et son empreinte écologique par la numérisation des documents et des publications des conférences, les documents ne sont publiés qu'en version électronique. **Les participants sont priés d'apporter leurs propres copies des documents établis avant la session.**

30. Pendant la Conférence, les participants pourront se procurer les **documents de session** au comptoir de distribution des documents (à l'extérieur de la salle des plénières, au 1^{er} étage du bâtiment M) 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.

31. Afin de déterminer précisément les besoins en matière de **documents de session**, il est demandé à chaque délégation d'indiquer aux personnes travaillant au comptoir de distribution des documents le nombre d'exemplaires de chaque document dont elle a besoin, ainsi que la (les) langue(s) dans laquelle (lesquelles) elle souhaite recevoir les documents pendant la session. Le nombre indiqué devra correspondre aux besoins réels de la délégation car il ne sera pas possible de demander d'exemplaires supplémentaires.

32. Il est rappelé aux délégations que les casiers doivent servir exclusivement à 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.

Journal

33. Le *Journal* de la Conférence paraîtra chaque jour en anglais et sera consultable en ligne sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc16). 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.

Présentation de projets de décision ou de résolution

34. Les représentants qui souhaitent proposer des projets de décision ou de résolution avant la session sont priés d'en soumettre le texte au Président par intérim de la quarante-troisième session du Conseil du développement industriel avant le 6 novembre 2015, conformément à l'alinéa f) de la décision IDB.43/Dec.9. Compte tenu de l'expérience acquise lors de la préparation des sessions précédentes de la Conférence et conformément à l'alinéa e) de la décision IDB.43/Dec.9, le Président par intérim du Conseil organisera des consultations informelles pour préparer la seizième session de la Conférence. Ces consultations, prévues de la mi-octobre à la fin de novembre 2015, devraient avoir lieu à Vienne.

Enregistrements sonores

35. Conformément à l'alinéa n) de la décision IDB.43/Dec.6, les comptes rendus analytiques, n'étant plus établis par écrit, continueront d'être remplacés par des enregistrements numériques en 2016 et 2017. Des enregistrements sonores des séances plénières et des réunions des autres organes de session seront établis selon qu'il conviendra. Ils seront publiés dans toutes les langues officielles sur l'Extranet de l'ONUDI (<http://extranet.unido.org>). Les enregistrements seront également disponibles sur le site "VIC Online Services" (<http://myconference.unov.org>).

IX. Orateurs désirant participer au débat général

36. 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 22) sera ouverte le 2 novembre 2015. Les demandes d'inscription faites avant cette date ne seront pas prises en considération. Les demandes doivent être adressées au Secrétariat des organes directeurs, ONUDI, bureau D2211, par téléphone au (+43-1) 26026-3504, par télécopie au (+43-1) 26026-6874 ou par courrier électronique à l'adresse f.castellani-koessler@unido.org. 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 plénières. **Les noms des orateurs figureront sur la liste dans l'ordre de réception de leur demande.**

37. 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 de la gestion 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.

Interventions écrites

38. Pour faciliter le travail des interprètes 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 10 exemplaires au moins au fonctionnaire des conférences affecté à la salle des plénières.

X. Réservation de salles de réunion

39. 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 bureau du Groupe de la gestion des séances de l'ONU (bureaux D0783 et D0779, téléphone: 26060, poste 3115 ou 4322).

XI. Médias et communication

40. 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.

41. Les représentants des médias qui souhaitent couvrir la Conférence doivent déposer une demande d'accréditation en ligne avant ou pendant la session, par le lien établi à cet effet sur le site Web de l'ONUDI (www.unido.org/gc16/).

42. Pour que la demande d'accréditation soit acceptée, elle doit être accompagnée de pièces justificatives en cours de validité, notamment:

- Un formulaire d'accréditation en ligne dûment rempli;
- Une lettre officielle à l'en-tête d'un média, signée du directeur de la rédaction/responsable des missions, du rédacteur en chef ou du directeur, mandatant le journaliste et précisant ses nom et titre fonctionnel. Les courriers électroniques et les lettres non signées ne seront pas acceptés;
- Une photocopie de la carte de presse/carte professionnelle en cours de validité.

43. Les pièces justificatives peuvent être envoyées sous forme de pièces jointes au formulaire en ligne.

44. Pendant la Conférence, les représentants des médias pourront être accrédités s'ils en font la demande en personne au bureau d'accréditation de la presse mis en place à la Porte 1. Les cartes d'accès "presse" seront délivrées sur présentation d'une pièce d'identité officielle avec photographie. L'accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à l'espace de travail réservé à la presse ne sera permis qu'aux seuls représentants des médias munis des cartes d'accès "presse".

XII. Visas, voyages et réservation de chambres d'hôtel

45. Un visa peut être exigé pour l'entrée en Autriche ou dans les autres États parties à l'Accord de Schengen (un visa Schengen donne généralement le droit de se déplacer librement entre les 26 pays qui composent la zone). Il est conseillé aux participants concernés de s'informer des prescriptions en vigueur auprès des missions diplomatiques ou consulaires autrichiennes dans leur pays. Les participants sont invités à se procurer avant leur départ les visas d'entrée, de transit ou les autorisations de voyager qui leur seraient nécessaires pour se rendre à Vienne (Autriche).

Hébergement

46. Les participants doivent faire leurs propres réservations d'hôtel.

Liaisons avec l'aéroport

47. Des autocars assurent la navette entre l'aéroport international de Vienne et le centre-ville (Morzinplatz/Schwedenplatz) ou le Donauzentrum en passant par le CIV pour un prix de 8 euros, bagages compris. Le trajet dure environ 30 minutes. Les départs ont lieu toutes les 30 à 60 minutes. Le Schnellbahn (*S-Bahn*) est un moyen peu coûteux (titres de transport à partir de 4,40 euros) de se rendre à Vienne (station Wien Mitte) depuis l'aéroport et vice-versa. Le trajet dure environ 25 minutes. Les départs ont lieu toutes les 30 minutes. En outre, le City Airport Train (CAT) assure la liaison entre l'aéroport et le centre en 16 minutes, pour un prix de 11 euros. Des informations sur les transports en commun desservant l'aéroport de Vienne peuvent être obtenues sur le site Web de l'aéroport (www.viennaairport.com).

48. Les taxis sont nombreux à Vienne et peuvent être utilisés pour les liaisons avec l'aéroport international de Vienne. Des compagnies de limousines et de taxis desservant l'aéroport (par exemple AirportDriver.AT, téléphone: (+43-1) 22822, courrier électronique: office@airportdriver.at) assurent aussi ces liaisons et offrent des tarifs réduits aux clients qui font leur réservation à l'avance.

Accès au Centre international de Vienne

49. Il est conseillé aux participants qui arrivent au CIV par taxi de se faire déposer dans l'allée latérale de la Wagramer Strasse, de monter les escaliers ou la rampe qui mènent à la Porte 1 du CIV et de traverser l'esplanade pour entrer par le bâtiment A.

50. Les participants qui se rendent au CIV en métro (*U-Bahn*) emprunteront la ligne U1 et descendront à la station "Kaisermühlen-Vienna International Centre", puis suivront les panneaux indicateurs vers le CIV. Il existe plusieurs sortes de tickets, que l'on peut acheter aux distributeurs automatiques dans toutes les stations de métro et chez les buralistes (*Tabak-Trafik*) en ville.

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

52. 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.

53. Des informations sur l'inscription des participants et la délivrance des cartes d'accès à la Conférence figurent aux paragraphes 18 à 25. Durant la Conférence, il est conseillé aux participants d'accéder au CIV par la Porte 1 et de traverser l'esplanade pour entrer par les bâtiments A ou C qui sont reliés directement au bâtiment M.

XIII. Locaux de la Conférence et services

54. Les participants disposeront des services suivants au centre de conférence:

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

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 3903/3904 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 99 au CIV.

Objets trouvés

Au cours de la session, un bureau des objets trouvés sera ouvert au CIV au rez-de-chaussée du bâtiment F, bureau F0E21.

Places de stationnement

Les voitures enregistrées des missions permanentes pourront stationner au CIV comme à l'habitude. Le CIV ne prévoit pas de places de stationnement pour les voitures non enregistrées. Celles-ci pourront toutefois être autorisées à déposer ou à prendre des passagers si le personnel de sécurité en est informé à l'avance.

Bureaux mis à la disposition des délégations

Faute de place dans le bâtiment M, il ne sera malheureusement pas possible pour les délégations de louer des bureaux au CIV pendant la Conférence.

Cybercafé

Un cybercafé sera disponible au rez-de-chaussée du bâtiment M; il sera équipé d'ordinateurs de bureau connectés à Internet que les représentants pourront utiliser, y compris pour recevoir et envoyer du courrier électronique en utilisant leur propre adresse. Des présentations de logiciels de l'ONUDI pourront être faites sur demande. Les représentants en possession d'un ordinateur portable permettant l'accès sans fil à Internet pourront se connecter dans tout le bâtiment M.

Services de restauration

Outre les cafés-bars dans le bâtiment M (M0E et M01), 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*.

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

Économat

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 de l'ONUDI et aux réunions convoquées par l'ONUDI, à l'exclusion des personnes de nationalité autrichienne ou des personnes apatrides résidant en Autriche, pour la durée de la session. Si un chef de délégation part avant la fin de la session, il devra désigner un remplaçant. Les 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 11 heures le lundi 30 novembre 2015 et de 8 heures à 16 heures à partir du mardi 1^{er} décembre 2015.

L'économat du CIV, ouvert du lundi au vendredi de midi à 19 heures, est situé au premier sous-sol du bâtiment F. Seuls peuvent y accéder les détenteurs d'une carte d'identité et d'admission à l'économat.

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

Service médical

En cas d'urgence, prière d'appeler le poste 22222. Le Service médical commun dispose d'une infirmerie au 7^e étage du bâtiment F (téléphone: (+43-1) 2600, postes 22223 et 22225). Le Service médical est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (le jeudi jusqu'à 15 heures) et, pour les urgences, à tout moment pendant les heures de travail. En dehors de ces heures, prière de s'adresser à la permanence du Service de sécurité (F0E21, téléphone: (+43-1) 26060, poste 99 ou 3903).

La pharmacie située à côté du Service médical (salle F0715) est ouverte tous les jours du lundi au vendredi de 10 heures à 17 heures.

Banques

Une banque autrichienne (dont le personnel est multilingue) assure tous les services bancaires dans ses agences du CIV. Les agences de la Bank Austria se trouvent au 1^{er} étage du bâtiment C et au rez-de-chaussée du bâtiment D. Les opérations bancaires sont assurées par l'agence située au 1^{er} étage du bâtiment C. La banque est ouverte:

Lundi, mardi, mercredi et vendredi	9 heures-15 heures
Jeudi	9 heures-17 h 30

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 17 heures.

Services postaux

On trouvera au 1^{er} étage du bâtiment C 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 des virements rapides effectués par la société Western Union et la vente de cartes de téléphone prépayées utilisables dans les cabines téléphoniques et dans certaines chambres d'hôtel, de matériel d'emballage (boîtes et enveloppes), de souvenirs de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies et de billets de loterie.

Des cartes téléphoniques peuvent être achetées dans les bureaux de poste et chez les buralistes (*Tabak-Trafik*) de Vienne.

Réceptions et autres manifestations ayant lieu au cours de la session

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. 35 ci-dessus) si elles veulent faire paraître un avis y relatif dans le *Journal* de la Conférence.

Conseils en matière de sécurité

Il est conseillé aux participants de ne pas laisser leurs serviettes et autres objets personnels sans surveillance. Tout objet suspect devra être immédiatement signalé à la Section de la sécurité et de la sûreté de l'Organisation des Nations Unies.

Administration postale de l'Organisation des Nations Unies

Pendant la Conférence, le comptoir de l'Administration postale de l'Organisation des Nations Unies (APNU) sera ouvert au Centre d'accueil des visiteurs à la Porte 1 du CIV (du lundi au vendredi de 10 heures à 16 heures).

Agences de voyages

Les agences de voyages 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 h 30.

Kiosque à journaux

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 notamment y acheter des journaux internationaux, des cartes de vœux, des livres et des souvenirs.

Centre d'accueil des visiteurs, Porte 1

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'APNU	Lundi-vendredi, 10 heures-16 heures
Comptoir de la Guilde des femmes	Lundi-vendredi, midi-15 heures
Comptoir de souvenirs de l'ONU	Lundi-vendredi, midi-18 heures

Zones fumeurs

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.

Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables

Les représentants sont priés de bien vouloir éteindre à l'intérieur des salles de conférence leurs téléphones portables, qui causent des brouillages radioélectriques dans le système sonore et nuisent ainsi à la qualité de l'interprétation et de l'enregistrement des débats. L'utilisation d'ordinateurs portables dans les salles de conférence peut créer des problèmes analogues.

XIV. Informations pratiques sur l'Autriche**Géographie**

55. Située en Europe centrale, l'Autriche a des frontières avec la République tchèque et l'Allemagne au nord, la Slovaquie et la Hongrie à l'est, la Slovénie et l'Italie au sud et la Suisse à l'ouest. Elle est bordée au sud par les Alpes.

Climat

56. Les températures à Vienne en hiver sont souvent basses, et il peut neiger. Il peut pleuvoir en toutes saisons.

Langue

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

Moyens de paiement

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

59. 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.

Fuseau horaire

60. L'Autriche se situe dans le fuseau horaire de l'Europe centrale, en avance d'une heure sur le temps universel.

Taxes et pourboires

61. La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) s'élève à 20 %. Il est d'usage de laisser des pourboires d'environ 10 % (par exemple, dans les restaurants).

Électricité

62. Le voltage normal en Autriche est de 230 volts et la fréquence de 50 hertz.

Services téléphoniques et numéros utiles

63. L'indicatif téléphonique de l'Autriche est le 43.

64. Des services téléphoniques sont disponibles dans les hôtels, les restaurants et les cafés. Des cartes téléphoniques prépayées sont en vente à l'aéroport et dans les commerces. Les communications téléphoniques se font comme suit:

- Appels locaux:
 - De fixe à fixe, composer le numéro de fixe;
 - De fixe à mobile, composer le numéro de mobile;
 - De mobile à fixe, composer le 0 + (1) + (le numéro de fixe);
 - De mobile à mobile, composer le numéro de mobile.

- Appels internationaux:
 - Composer le 00 + (le code du pays) + (le code de la ville) + (le numéro de fixe);
 - Composer le 00 + (le code du pays) + (le numéro de mobile).

65. Pour tous renseignements sur les vols, il conviendra d'appeler l'aéroport international de Vienne (tél.: (+43-1) 7007-22233) ou de consulter le site Web: <http://www.viennaairport.com/en/passengers>.

Services postaux, télécopies et Internet

66. Des services postaux et de télécopie sont disponibles dans les bureaux de poste et dans la plupart des grands hôtels. Des services Internet sont également disponibles dans la plupart des grands hôtels, dans des cybercafés à Vienne et au CIV.

Heures ouvrables

67. Les banques sont ouvertes de 8 heures à 12 h 30 et de 13 h 30 à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

68. 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 le vendredi) et de 9 heures à 18 heures le samedi. Les commerces sont généralement fermés le dimanche, à l'exception de certains supermarchés à l'aéroport et dans les grandes gares.

Annexe I

Hébergement

A. Réservations d'hôtel

1. Les participants sont invités à faire leurs propres réservations. La liste ci-après n'est fournie qu'à titre indicatif; elle ne recense pas tous les hôtels disponibles à Vienne. Les établissements sont classés en fonction de leur proximité par rapport au CIV.

B. Liste d'hôtels recommandés

ARCOTEL Kaiserwasser ****

Adresse: Wagramer Strasse 8, 1220 Vienne
Tél.: (+43-1) 5851111 ou (+43-1) 22424-0, télécopie: (+43-1) 22424-710;
Courriel: kaiserwasser@arcotelhotels.com

Hotel NH Danube City ****

Adresse: Wagramer Strasse 21, 1220 Vienne
Tél.: (+43-1) 260 20 8266 (M^{me} Berger), télécopie: (+43-1) 260 20/8108;
Courriel: nhdanubecity@nh-hotels.com

Hotel Park Inn & Suites by Carlson ****

Adresse: Wagramer Strasse 16, 1220 Vienne
Tél.: (+43-1) 260 400, télécopie: (+43-1) 260 40-699;
Courriel: reservation.vienna@rezidorparkinn.com

Hotel Donauzentrum ****

Adresse: Wagramer Strasse 83-85, 1220 Vienne
Tél.: (+43-1) 203 55 45-113, télécopie: (+43-1) 203 55 45-183;
Courriel: reservierung.donauzentrum@austria-trend.at

Hotel Lasalle ****

Adresse: Engerthstrasse 173-175, 1020 Vienne
Tél.: (+43-1) 213 15-151, télécopie: (+43-1) 213 15-100;
Courriel: reservierung.lasalle@austria-trend.at

Hotel Kunsthof *****

Adresse: Mühlfeldgasse 13, 1020 Vienne
Tél.: (+43-1) 214 31 78, télécopie: (+43-1) 214 31 78-66;
Courriel: welcome@hotelkunsthof.at

Austria Classic Hotel Wien ***

Adresse: Praterstrasse 72, 1020 Vienne
Tél.: (+43-1) 211 30-0, télécopie: (+43-1) 211 30-72;
Courriel: info@classic-hotelwien.at

Hilton Vienna Danube *****

Adresse: Handelskai 269, 1020 Vienne
Tél.: (+43-1) 727 77-70000, télécopie: (+43-1) 727 77-71000;
Courriel: reservations.vienna@hilton.com

Hotel City Central ****

Adresse: Taborstrasse 8, 1020 Vienne
Tél.: (+43-1) 211 05-0, télécopie: (+43-1) 211 05-140;
Courriel: city.central@schick-hotels.com

Hotel Capri ***

Adresse: Praterstrasse 44-46, 1020 Vienne
Tél.: (+43-1) 214 84 04, télécopie: (+43-1) 214 27 85;
Courriel: office@hotelcapri.at

Hotel Stefanie ****

Adresse: Taborstrasse 12, 1020 Vienne
Tél.: (+43-1) 211 50-520, télécopie: (+43-1) 21150-526;
Courriel: stefanie@schick-hotels.com

Hotel Capricorno ****

Adresse: Schwedenplatz 3-4, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 533 31 04-0, télécopie: (+43-1) 533 76 714;
Courriel: capricorno@schick-hotels.com

Hotel Post ***

Adresse: Fleischmarkt 24, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 515 83-0, télécopie: 515 83 808;
Courriel: office@hotel-post-wien.at

Hotel Am Parkring ****

Adresse: Parkring 12, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 514 80-0, télécopie: (+43-1) 514 80-40;
Courriel: parkring@schick-hotels.com

Hotel Marriott ****

Adresse: Parkring 12a, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 515 18-53, télécopie: (+43-1) 515 18-6722;
Courriel: vienna.marriott.reservations@marriotthotels.com

Premium Apartments – MyPlace *****

Adresse: Vorlaufstrasse 3, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 317 1717 75;
Courriel: sales@my-place.at

Hotel Radisson SAS Palais Hotel ****

Adresse: Parkring 16, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 515 17-0, télécopie: (+43-1) 512 22 16;
Courriel: Sales.Vienna@RadissonSAS.com

Hilton Vienna *****

Adresse: Am Stadtpark 3, 1030 Vienne
Tél.: (+43-1) 717 00 10000, télécopie: (+43-1) 717 00 11000;
Courriel: reservations.vienna@hilton.com

Hotel InterContinental Wien *****

Adresse: Johannesgasse 28, 1030 Vienne
Tél.: (+43-1) 711 22-275, télécopie: (+43-1) 711 22-345;
Courriel: christian.nedbal@ihg.com

Grand Hotel Wien *****

Adresse: Kärntner Ring 9, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 515 80-9900, télécopie: (+43-1) 515 13 13;
Courriel: reservation@grandhotelwien.com

Hotel Imperial *****

Adresse: Kärntner Ring 16, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 501 23-368, télécopie: (+43-1) 501 23-345;
Courriel: andrea.schich@luxurycollection.com

Hotel Kärntnerhof ***

Adresse: Grashofgasse 4, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 512 19 23, télécopie: (+43-1) 513 22 28-33;
Courriel: karntnerhof@netway.at

Hotel Wandl ***

Adresse: Petersplatz 9, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 53 455;
Courriel: reservation@hotel-wandl.com

Hotel Bristol *****

Adresse: Kärntner Ring 1, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 501 23-368, télécopie: (+43-1) 501 23 345;
Courriel: andrea.schich@luxurycollection.com

Hotel Sacher *****

Adresse: Philharmonikerstrasse 4, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 51 456-0, télécopie: (+43-1) 51456-810;
Courriel: wien@sacher.com (à l'attention de M. Glueck)

Ambassador *****

Adresse: Kärntner Strasse 22, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 961 61 0, télécopie: (+43-1) 513 29 99;
Courriel: reservations@ambassador.at

Austria Trend Hotel Europa Wien *****

Adresse: Kärntnerstrasse 18, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 515 77-88, télécopie: (+43-1) 515 94-888;
Courriel: europa.wien@austria-trend.at

Best Western Hotel Opernring *****

Adresse: Opernring 11, 1010 Vienne
Tél.: (+43-1) 587 55 18, télécopie: (+43-1) 587 55 18 29;
Courriel: reservation@opernring.at

Hotel Erzherzog Rainer *****

Adresse: Wiedner Hauptstrasse 27-29, 1040 Vienne
Tél.: (+43-1) 501 11-316, télécopie: (+43-1) 50111-350;
Courriel: rainer@schick-hotels.com

Premium Apartments – MyPlace *****

Adresse: Roßauer Lände 23, 1090 Vienne
Tél.: (+43-1) 317 1717 75;
Courriel: sales@my-place.at

Hilton Vienna Plaza *****

Adresse: Schottenring 11, 1010 Vienne

Tél.: (+43-1) 31 390 20000, télécopie: (+43-1) 31 390 21000;

Courriel: reservations.vienna@hilton.com**The Levante Laudon Apartments *****

Adresse: Laudongasse 8, 1080 Vienne

Tél.: (+43-1) 407 13-70, télécopie: (+43-1) 407 13 71;

Courriel: reservationlaudon@thelevante.com**Hotel Am Schottenfeld ******

Adresse: Schottenfeldgasse 74, 1070 Vienne

Tél.: (+43-1) 5265181, télécopie: (+43-1) 526 51 81-160;

Courriel: schottenfeld@falkensteiner.com

Annexe II

[LETTERHEAD]

The Permanent Mission of [COUNTRY] to UNIDO has the honour to confirm that FIRST NAME LAST NAME has been authorized to collect the pre-printed conference access cards for the following participants of the sixteenth session of the General Conference:

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

[Date]

[Official seal]
