



Conseil économique et social

Distr. générale
1^{er} mars 2019

Anglais, espagnol et français
seulement

Commission pour la prévention du crime et la justice pénale

Vingt-huitième session

Vienne, 20-24 mai 2019

Informations à l'intention des personnes participant à la session*

I. Ouverture et lieu de la session

1. La vingt-huitième session de la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale se tiendra au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Straße 5, 1220 Vienne. Elle s'ouvrira le lundi 20 mai 2019 à 10 heures dans la salle des plénières, au 1^{er} étage du bâtiment M. Le Comité plénier de la Commission commencera ses travaux le lundi 20 mai 2019 à 15 heures dans la salle des conseils A du bâtiment M.

2. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux ont été publiés sous la cote [E/CN.15/2019/1](#) et seront disponibles sur la page Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime consacrée à la vingt-huitième session de la Commission¹.

II. Consultations informelles d'avant-session

3. La Commission est convenue que sa vingt-huitième session serait précédée, le vendredi 17 mai 2019, de consultations informelles devant faciliter l'examen des projets de résolutions qui auront été communiqués à l'avance. Celles-ci se tiendront dans la salle des conseils D du bâtiment C, de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures.

* Le secrétariat s'efforçant de réduire les dépenses et de limiter son impact sur l'environnement en numérisant les documents et publications de conférence, les documents d'avant-session ne seront disponibles sur place qu'en un nombre d'exemplaires limité. Les délégations sont donc priées de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires à la réunion.

¹ www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/28_Session_2019/session-28-of-the-ccpcj.html.



III. Inscription

Inscription

4. Les coordonnées des membres de la délégation (nom, titre ou fonction, lieu de travail, numéros de télécopie et de téléphone et adresse électronique personnelle) devront être communiquées au secrétariat par note verbale (gouvernements) ou sur papier à en-tête officiel (organisations), dès que possible et au plus tard le jeudi 16 mai 2019. Les coordonnées du secrétariat sont les suivantes :

Secrétariat des organes directeurs
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime
B.P. 500, A-1400 Vienne (Autriche)
Télécopie : (+43-1) 26060-5885
Adresse électronique : unodc-sgb@un.org

5. Des informations sur le processus d'inscription sont également disponibles à l'adresse : www.unodc.org/unodc/en/commissions/registration.html.

6. La mention des adresses électroniques personnelles permettra à tous les membres de la délégation de recevoir une réponse automatique confirmant leur préinscription. Cette réponse automatique contiendra par ailleurs un lien vers la page Web leur permettant de télécharger leur photo (fichier JPEG) et de recevoir ainsi plus rapidement leur carte d'identité ONU le jour de l'inscription.

7. Les personnes qui ne choisiront pas la formule de préinscription seront photographiées à leur arrivée à la Porte 1 du Centre international de Vienne.

8. Dans le cadre des mesures de sécurité, toutes les personnes participant à la session devront présenter leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentant, ainsi que leur passeport ou une autre pièce d'identité officielle portant leur photo. La carte d'identité ONU doit être portée en permanence de façon visible dans l'enceinte du Centre international de Vienne. Toutes les personnes ainsi que leurs sacs et porte-documents seront soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

9. L'inscription se fera au Bureau des cartes d'identité, à la Porte 1 du Centre international de Vienne, le vendredi 17 mai 2019, de 13 heures à 16 heures, et le lundi 20 mai 2019, de 8 heures à 10 h 30. Étant donné que de nombreuses délégations sont attendues, toutes les personnes participant à la session sont invitées à s'inscrire le plus tôt possible et priées d'achever les formalités d'inscription le lundi 20 mai 2019 à 9 h 45 au plus tard si elles veulent pouvoir assister à la séance d'ouverture. Le Bureau est ouvert de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi.

10. Après accomplissement des formalités d'inscription, des cartes donnant accès à l'économat seront délivrées aux chefs des délégations d'États Membres, aux fonctionnaires des institutions spécialisées appartenant à la catégorie des administrateurs et à tous les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies détachés de lieux d'affectation autres que Vienne pour la session de la Commission.

11. Les missions permanentes sont encouragées à retirer les cartes d'accès de leurs représentants et représentantes qui se seront préinscrit(e)s au Bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1, à partir du jeudi 16 mai 2019 à midi. Pour récupérer les badges, les membres des missions permanentes devront présenter au comptoir d'enregistrement une lettre officielle signée par le ou la chef de la mission.

Liste des participants

12. La liste provisoire des personnes participant à la vingt-huitième session de la Commission sera publiée le mardi 21 mai 2019. Seules celles dont le nom aura été officiellement communiqué au secrétariat le jeudi 16 mai 2019 au plus tard pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

IV. Déclarations et projets de résolution

Déclarations

13. La durée des déclarations sera limitée à 7 minutes pour les présidents et présidentes des groupes régionaux et à 5 minutes (ce qui correspond à une déclaration d'environ 500 mots) pour les autres orateurs et oratrices, y compris ceux et celles de haut niveau. Les personnes qui feront des déclarations sont priées d'en communiquer par avance le texte au Groupe de la gestion des séances, de préférence par courriel (unovconference@un.org), ou d'en remettre des exemplaires papier au comptoir des services de conférence situé en salle des plénières.

Projets de résolutions

14. Conformément à la décision 21/1 de la Commission, les États membres de la Commission qui ont l'intention de lui soumettre des projets de résolutions à sa vingt-huitième session sont priés d'en communiquer le texte un mois avant le début de la session, soit au plus tard le mardi 23 avril 2019 à midi. Le texte des projets de résolutions doit être communiqué au secrétariat sous forme électronique (fichier Microsoft Word) à l'adresse unodc-sgb@un.org.

15. Toute modification à un projet de résolution ayant déjà été distribué en tant que document officiel devra être portée sur la version officielle du texte revue par les services d'édition. Pour ce faire, il convient de se procurer le fichier Microsoft Word correspondant auprès du secrétariat. Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction de suivi des modifications. À des fins de référence, toutes les précédentes résolutions et décisions de la Commission peuvent être consultées à l'adresse www.unodc.org/rddb.

16. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs de projets de résolutions peuvent signer la feuille correspondante au Secrétariat, avant la fin de la session.

V. Réunions bilatérales et manifestations parallèles

Réunions bilatérales

17. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États Membres pendant la vingt-huitième session, il convient de s'adresser à :

M^{me} Maxine Jacobs
maxine.jacobs@un.org
 (+43-1) 26060-5771

ou M. Jean-Michel Creighton
jean-michel.creighton@un.org
 (+43-1) 26060-3119

18. Il est rappelé aux États Membres qu'ils doivent, dans leur demande, indiquer la date, l'heure et la durée prévue de la réunion, ainsi que le nombre de personnes devant y participer.

Manifestations parallèles

19. Un certain nombre de manifestations parallèles et d'expositions se tiendront pendant la vingt-huitième session de la Commission. Un programme sera mis en ligne sous peu sur la page Web consacrée à la session¹.

VI. Sécurité

20. Pendant la vingt-huitième session de la Commission, les autorités autrichiennes assureront la sécurité à l'extérieur du Centre international de Vienne. À l'intérieur, la sécurité sera assurée par le Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU.

21. Pour toute demande particulière concernant la sécurité et les questions connexes, il convient de s'adresser au :

Chef du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU
Office des Nations Unies à Vienne
B.P. 500
A-1400 Vienne (Autriche)
Bureau FOE08
VICSecurityChiefOffice@un.org

22. Pour des raisons de sécurité, les personnes participant à la session sont priées de ne pas laisser leurs bagages, porte-documents ou ordinateurs portables sans surveillance.

VII. Documentation

23. Les langues officielles de la session sont les six langues officielles de l'ONU, soit l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les documents officiels de la session seront disponibles dans ces six langues.

24. Des documents destinés à faciliter l'examen de certaines des questions inscrites à l'ordre du jour provisoire sont disponibles sur la page Web consacrée à la vingt-huitième session.

25. Le comptoir de distribution des documents sera situé au 1^{er} étage du bâtiment M, près de l'entrée de la salle des plénières. Chaque délégation disposera d'un casier pour les documents et pour le *Journal*. Le *Journal* présentera chaque jour le programme de la journée et d'autres informations relatives au déroulement de la session.

Application VIC Online Services

26. L'application VIC Online Services permet aux personnes participant à la session d'accéder facilement à la documentation de la session, notamment à l'ordre du jour et au programme de travail, au programme des séances, au calendrier des manifestations spéciales et aux renseignements concernant les installations et les services disponibles au Centre international de Vienne. Pendant la réunion, ces personnes peuvent s'y connecter depuis leurs appareils portables tels que smartphones et tablettes informatiques, à l'adresse suivante : <http://myconference.unov.org>.

27. L'application VIC Online Services est conçue pour faciliter une distribution plus large des documents et des informations relatives à la réunion pendant la conférence, tout en contribuant à réduire l'utilisation de papier.

VIII. Informations générales

Salles de conférence

28. Dans les salles de conférence du bâtiment M du Centre international de Vienne dotées d'installations pour l'interprétation simultanée, tous les sièges seront équipés d'un appareil récepteur et d'écouteurs portatifs. Les personnes participant à la session sont priées de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire.

Utilisation des téléphones portables

29. Les personnes participant à la session sont priées d'éteindre leurs téléphones portables à l'intérieur des salles de conférence car ceux-ci peuvent créer des interférences radioélectriques dans le système sonore et nuire à la qualité de l'interprétation et à l'enregistrement des débats.

Visas

30. Toute personne ayant besoin d'un visa doit se mettre en rapport avec les autorités diplomatiques ou consulaires autrichiennes compétentes et demander un visa Schengen de court séjour (C) au moins trois semaines avant la date à laquelle elles prévoient d'arriver en Autriche. Dans les pays où l'Autriche n'a pas de représentation diplomatique ou consulaire, la demande de visa peut être faite auprès de l'autorité consulaire d'un État partie à l'Accord de Schengen agissant dans ce pays au nom de l'Autriche. Le secrétariat peut, à la demande du gouvernement concerné, fournir une note verbale contenant des informations sur la participation de la personne en question à la session de la Commission, ce qui peut être utile dans le cadre de la demande de visa. Pour ce faire, il doit se voir confirmer officiellement la participation de la personne par le gouvernement, et recevoir une copie du passeport de celle-ci. Une note verbale ou une lettre officielle doit parvenir au secrétariat au moins trois semaines avant le début de la session.

Hébergement

31. Chaque personne participant à la session effectue elle-même ses réservations d'hôtel. Au besoin, elle s'adresse à la mission permanente à Vienne de l'État qu'elle représente pour obtenir de l'aide.

32. Les personnes arrivant à l'aéroport international de Vienne sans avoir réservé de chambre d'hôtel pourront s'adresser au kiosque d'accueil des touristes à Vienne situé près du comptoir d'information dans la salle des arrivées. Ce kiosque est ouvert tous les jours de 7 heures à 22 heures.

Transports

33. Les personnes participant à la session organisent elles-mêmes leurs déplacements entre l'aéroport et le Centre international de Vienne.

34. Les autocars Vienna Airport Lines (VAL) proposent un service de navette entre l'aéroport international de Vienne et le centre-ville. L'aller simple coûte 8 euros et l'aller-retour 13 euros, bagages compris.

a) La ligne VAL 2 relie l'aéroport international de Vienne et Schwedenplatz/Morzinplatz (près de la station de métro « Schwedenplatz », sur les lignes U1 et U4). Le trajet dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz à 2 h 45, puis toutes les 30 minutes de 4 h 45 à 1 h 15, et Morzinplatz à destination de l'aéroport à 0 h 30 et 2 heures, puis toutes les 30 minutes de 4 heures à 23 h 30 ;

b) La ligne VAL 3 relie l'aéroport international de Vienne et le Centre international de Vienne (près de la station de métro « Kaisermühlen/Vienna International Centre », sur la ligne U1). Le trajet dure une trentaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination du Centre international de Vienne toutes les heures de 6 heures à 21 heures, et le Centre international de Vienne à destination de l'aéroport toutes les heures de 5 h 10 à 20 h 10.

35. Le City Airport Train (CAT) assure le transport des passagers entre le terminus CAT à Vienne (station de métro « Wien Mitte/Landstraße », sur les lignes U3 et U4) et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 11 euros et l'aller-retour 19 euros ; le trajet dure 16 minutes. Les trains quittent l'aéroport à destination de Wien Mitte/Landstraße toutes les 30 minutes de 6 h 09 à 23 h 39, et Wien Mitte/Landstraße à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 37 à 23 h 07.

IX. Services au Centre international de Vienne

36. Les services suivants seront à la disposition des personnes participant à la session au Centre international de Vienne.

Espaces de travail des représentants et connexion au réseau sans fil

37. L'accès sans fil à Internet est disponible partout dans le bâtiment M. Des espaces de travail se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment M.

Poste et télécopie

38. Un bureau de poste, au 1^{er} étage du bâtiment C (poste 4986), assure tous les services postaux ordinaires, y compris la télécopie. Il est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

Premiers secours

39. On peut recevoir des soins à l'infirmierie du Service médical commun, située au 7^e étage du bâtiment F du Centre international de Vienne (poste 22223/22224 et, en cas d'urgence, 22222). L'infirmierie est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 heures (15 heures le jeudi). En cas d'urgence en dehors de ces heures, on s'adressera à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, poste 3903).

40. La pharmacie est située au 7^e étage du bâtiment F (salle F0709). Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 10 heures à 17 heures.

Banques

41. La Bank Austria a une agence effectuant toutes les opérations bancaires au 1^{er} étage du bâtiment C et des distributeurs automatiques de billets au rez-de-chaussée du bâtiment D et au 1^{er} étage du bâtiment C du Centre international de Vienne. L'agence est ouverte du lundi au vendredi de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

Services de restauration

42. Une cafétéria, un restaurant et un bar se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30 (il est conseillé de réserver, au poste 4877). La cafétéria est ouverte de 7 h 30 à 10 heures (petit déjeuner) et de 11 h 30 à 14 h 30 (déjeuner). L'espace café de la cafétéria est ouvert de 7 h 30 à 15 h 30.

43. Les salons des délégations des bâtiments M (rez-de-chaussée) et C (7^e étage) sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30, et l'espace café Quattro Uno du bâtiment C (4^e étage) de 9 heures à 16 heures. Le bar à cocktails se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment F, près du restaurant, et il est ouvert de 11 h 30 à 20 heures (21 heures le vendredi). Des déjeuners et réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne ; pour ce faire, il faut se mettre en rapport avec les services de restauration (tél. : (+43-1) 26060-4875 ; courriel : cateringvic@eurest.at).

Agence de voyages

44. L'agence American Express (bureau C0E01) est à la disposition des personnes participant à la session pour tout ce qui touche aux voyages, à la location de voitures, au tourisme et aux excursions. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 heures.

Accès au Centre international de Vienne

45. Il est conseillé aux personnes participant à la session qui arrivent au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée (*Nebenfahrbahn*) de la Wagramer Straße. Elles s'inscriront ensuite à la Porte 1, traverseront l'esplanade (Memorial Plaza), se dirigeront vers l'entrée A et suivront les panneaux conduisant

au bâtiment M. Ceux et celles qui arrivent par le métro (ligne U1) devront descendre à la station « Kaisermühlen/Vienna International Centre » et suivre les panneaux « Vienna International Centre » avant de s'inscrire à la Porte 1, puis traverser l'esplanade pour accéder au bâtiment A et suivre les panneaux conduisant au bâtiment M.

46. Il n'est pas prévu d'espace de stationnement pour les personnes participant à la session, hormis pour les membres de missions permanentes titulaires d'un permis de stationnement valable.
