



Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée

Distr. générale
20 mai 2022
Français
Original : anglais

Onzième session

Vienne, 17-21 octobre 2022

Informations à l'intention des personnes participant à la Conférence

I. Introduction

1. Le présent document contient des informations concernant l'organisation de la onzième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée. Elles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution de la situation relative à la pandémie de coronavirus (COVID-19) dans les mois à venir.

II. Date et lieu

2. La onzième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale se tiendra du 17 au 21 octobre 2022. Sous réserve de la mise au point des derniers détails et de leur approbation par le Bureau élargi, elle devrait se dérouler selon des modalités hybrides associant une participation en personne au Centre international de Vienne (Wagramer Strasse 5, 1220, Vienne), et une participation en ligne. De plus amples détails concernant les modalités de la session et toutes informations sur les changements, le cas échéant, seront communiqués sur le site Internet qui lui est réservé (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session11.html).

3. La session débutera dans la matinée du lundi 17 octobre 2022 dans la salle des plénières, au 1^{er} étage du bâtiment M.

4. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux ont été publiés sous la cote CTOC/COP/2022/1, qui sera disponible dans les six langues officielles de l'ONU sur le site Web de la session.

Consultations informelles préalables

5. Dans sa décision 6/3, la Conférence a convenu que ses sessions seraient précédées de consultations informelles d'avant-session, sans services d'interprétation, qui se tiendraient le jour ouvrable précédant le premier jour de la session, offrant ainsi aux États l'occasion de procéder à des consultations informelles sur les projets de résolution et, entre autres, sur l'ordre du jour provisoire de la session suivante.

* Nouveau tirage pour raisons techniques (le 8 juillet 2022).



6. Les consultations informelles d'avant-session se tiendront le vendredi 14 octobre 2022 dans la salle des plénières, au 1^{er} étage du bâtiment M.

III. Participation et frais

7. Conformément au règlement intérieur de la Conférence, pourront participer à la Conférence ou y assister en tant qu'observateurs :

- a) Les États parties à la Convention ;
- b) Les États ou organisations régionales d'intégration économique qui ont signé la Convention ;
- c) D'autres États ou organisations régionales d'intégration économique qui n'ont pas signé la Convention, sauf si la Conférence en décide autrement ;
- d) Les représentantes et représentants des entités et organisations qui ont été invitées à titre permanent par l'Assemblée générale à participer en qualité d'observateur aux sessions et aux travaux de toutes les conférences internationales convoquées sous ses auspices, les représentantes et représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies ainsi que les représentantes et représentants des commissions techniques du Conseil économique et social ;
- e) Les représentantes et représentants de toute autre organisation intergouvernementale compétente, sauf si la Conférence en décide autrement ;
- f) Les organisations non gouvernementales compétentes dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social, sauf si la Conférence en décide autrement ;
- g) D'autres organisations non gouvernementales compétentes, sauf si la Conférence en décide autrement.

8. Le règlement intérieur de la Conférence est disponible sur son site Web (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html).

9. Les États participants et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prennent en charge les frais de participation de leurs représentantes et représentants.

Participation en personne et mesures de prévention relatives à la COVID-19

10. Le Centre international de Vienne se conforme à la réglementation et aux recommandations du pays hôte et de la ville de Vienne concernant la COVID-19. Les personnes participant à la session sont invitées à consulter régulièrement les informations mises à jour publiées sur le site Web de la session, à la section consacrée aux informations relatives à la COVID-19.

11. Conformément à la réglementation et aux recommandations du pays hôte et de la ville de Vienne concernant la COVID-19, la participation en personne est susceptible d'être limitée. Des informations détaillées sur la participation en personne et l'inscription seront publiées sur le site Web de la session.

Participation en ligne

12. Il sera également possible de participer en ligne grâce à une plateforme de conférence en ligne. Tous les membres des délégations inscrits pour participer en ligne recevront un lien d'accès à la plateforme, grâce auquel ils pourront assister à la plénière et prendre la parole pendant les réunions. Par ailleurs, toutes les réunions plénières seront diffusées publiquement sur Internet dans toutes les langues ; les membres des délégations qui n'ont pas besoin de prendre la parole pourront y suivre les débats.

13. Les personnes participant en ligne qui souhaitent prendre la parole doivent se reporter aux directives relatives à la participation à une réunion avec interprétation simultanée à distance (www.unodc.org/documents/treaties/WG_TiP_2021/4_Steps_and_Equipment_List_Rev_2.pdf).

IV. Pouvoirs et inscription

Pouvoirs

14. Les pouvoirs des représentantes et représentants de chaque État partie et les noms des personnes composant sa délégation sont communiqués au secrétariat, comme le prévoient les articles 18 à 20 du règlement intérieur de la Conférence. Dans la mesure du possible, les pouvoirs doivent être remis au plus tard 24 heures avant l'ouverture de la session.

15. Les pouvoirs doivent émaner du ou de la Chef d'État ou de gouvernement, du ou de la Ministre des affaires étrangères ou du Représentant permanent ou de la Représentante permanente auprès de l'Organisation des Nations Unies de l'État partie conformément à son droit interne ou, dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique, de l'autorité compétente de cette organisation.

16. Un modèle de présentation des pouvoirs est joint en annexe et est également disponible sur le site Web de la Conférence (www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-submission-of-credentials.html). Des copies scannées des pouvoirs doivent être envoyées à l'avance au secrétariat de la Conférence par courrier électronique (untoc.cop@un.org). L'original des pouvoirs des représentantes et représentants de chaque État partie et les noms des personnes composant sa délégation doivent être remis au bureau du secrétariat de la Conférence, situé en salle M 0123, bâtiment M.

Inscription

17. Les procédures d'inscription ci-après s'appliquent à toutes les personnes participant à la réunion, y compris les membres des délégations des États parties, et sont indépendantes de la présentation des pouvoirs.

18. Toutes les personnes participant à la session doivent s'inscrire sur la plateforme prévue à cet effet (<https://indico.un.org/login>).

19. Les gouvernements sont informés qu'une note verbale officielle doit être téléchargée dans le système Indico, ainsi que les informations requises pour chaque représentante ou représentant (nom, titre, adresse électronique personnelle, participation en personne ou en ligne). Les demandes d'inscription ne seront approuvées par le secrétariat qu'après avoir été vérifiées par rapport à la note verbale officielle téléchargée sur la plateforme Indico. Les gouvernements sont priés de bien vouloir envoyer les notes verbales aux personnes désignées pour les représenter, afin que celles-ci puissent terminer leur inscription dès que possible, le respect de ce délai devant permettre au secrétariat d'achever tous les préparatifs techniques de la réunion.

20. Des informations détaillées concernant l'inscription, ainsi que le lien vers la page d'inscription de la plateforme Indico, ont été publiés sur le site Web de la session. Les participantes et participants sont encouragés à consulter régulièrement le site Web pour obtenir des informations à jour avant de s'inscrire sur Indico.

Participation sur place

21. Dans le cadre des mesures de sécurité, toutes les personnes assistant physiquement à la session devront présenter une confirmation de leur inscription sur Indico indiquant leur qualité de représentant, ainsi que leur passeport ou tout autre pièce d'identité officielle portant leur photo, afin de pouvoir obtenir leur badge sur place. 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, devront passer le contrôle de sécurité à l'entrée du Centre. Les personnes qui assistent physiquement à la session sont invitées à consulter et à suivre les directives à l'intention des participantes et participants aux réunions au Centre international de Vienne pendant la pandémie de COVID-19, qui sont consultables sur le site Web de la session, à la section consacrée aux informations relatives à la COVID-19.

22. La remise des cartes d'identité ONU aux personnes inscrites se fera à la Porte 1 du Centre international de Vienne le vendredi 14 octobre 2022, de 9 heures à 13 heures, et le lundi 17 octobre 2022, de 8 heures à 11 heures, sauf indication contraire affichée sur le site Web de la session.

23. Les cartes d'identité ONU des personnes dont l'inscription a été confirmée peuvent être retirés par les missions permanentes au Bureau des cartes d'identité ONU (Porte 1) avant la session, le 14 octobre 2022, de 9 heures à 13 heures. Pour récupérer les badges de leurs représentantes et représentants, les membres des missions permanentes devront présenter au guichet d'inscription une lettre officielle signée par le ou la chef de la mission.

24. Les chefs des délégations d'États membres, les fonctionnaires des institutions spécialisées appartenant à la catégorie des administrateurs et tous les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies détachés de lieux d'affectation autres que Vienne pour la session auront accès à l'économat.

Questions de protocole et inscription des chefs d'État ou de gouvernement et des ministres

25. Les missions permanentes sont invitées à informer à l'avance le Département du protocole du Ministère fédéral de l'Europe, de l'intégration et des affaires étrangères (abti1@bmeia.gv.at) de la présence dans leurs délégations de ministres et de chefs d'État ou de gouvernement en remplissant le formulaire VIP fourni par le Ministère. La notification doit être soumise au moyen du formulaire fourni par le Ministère (www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx). Des informations concernant les agents responsables de la sécurité, les armes et le matériel de radiocommunications doivent aussi être communiquées par note verbale au Département du protocole du Ministère.

26. Par ailleurs, il est vivement recommandé aux délégations de communiquer à l'avance les noms de leurs ministres ou autres représentantes et représentants de rang égal ou supérieur au secrétariat de la Conférence par courrier électronique (untoc.cop@un.org), avec copie au Service du protocole (unovprotocol@un.org), afin d'accélérer l'établissement des laissez-passer et de réduire au minimum tout désagrément.

27. Les laissez-passer des ministres et autres représentantes et représentants de rang égal ou supérieur pourront être retirés par une personne habilitée dans la zone d'inscription située à la Porte 1. Une personne de la mission permanente pourra les retirer, à condition d'être en possession d'une autorisation valable signée par la représentante permanente ou le représentant permanent ou par la chargée d'affaires ou le chargé d'affaires. Les questions concernant le retrait des laissez-passer des ministres et autres représentantes et représentants de rang égal ou supérieur doivent être envoyées par courrier électronique au Service de la sécurité et de la sûreté (vicsecuritycoordinator@un.org), et au Bureau des cartes d'identité du Centre international de Vienne (vicsecuritypassoffice@un.org).

28. Les permis d'accès automobile sont réservés aux ministres. Les demandes doivent être adressées par courrier électronique au Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU (vicsecuritycoordinator@un.org), avec copie au Service du protocole (unovprotocol@un.org).

29. Les missions permanentes qui auraient besoin d'une carte d'identité ONU pour leur chauffeur sont priées d'en faire la demande en s'adressant à la fois au Coordonnateur pour les questions de sécurité du Centre international de Vienne

(vicsecuritycoordinator@un.org) et au Bureau des cartes d'identité (vicsecuritypassoffice@un.org).

30. Pour toute demande particulière concernant la sécurité et les questions connexes, il convient de s'adresser à la personne suivante :

Chef du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONU
Office des Nations Unies à Vienne
B.P. 500
1400 Vienne (Autriche)
Bureau F0E08
Courriel : VICSecurityChiefOffice@un.org
Téléphone : (+43-1) 26060 3901
Télécopie : (+43-1) 26060 5834

Liste des personnes participant à la réunion

31. La liste provisoire des personnes participant à la session sera publiée le mardi 18 octobre 2022. Seules les personnes inscrites et celles dont le nom aura été officiellement communiqué au secrétariat avant le jeudi 13 octobre au plus tard pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

V. Langues et documentation

32. Les langues officielles de la Conférence sont les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies, soit l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe. Les interventions prononcées dans une des langues officielles lors des séances plénières seront interprétées dans les cinq autres langues. Les documents officiels de la Conférence seront disponibles dans les six langues officielles.

33. Dans les salles de conférence 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 réunion sont priées de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire. Elles peuvent également apporter leurs propres écouteurs.

34. Le secrétariat a établi plusieurs documents afin de faciliter l'examen de certains points inscrits à l'ordre du jour provisoire. Ils peuvent être téléchargés à partir du site Web de la session (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session11.html).

35. 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 limité d'exemplaires. Si nécessaire, les délégations sont donc priées de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires à la réunion.

36. Chaque délégation disposera, au comptoir de distribution des documents, d'un casier pour les documents et le Journal. Le Journal présentera chaque jour le programme de la journée et d'autres informations relatives au déroulement de la session.

37. Il est demandé à chaque délégation venant retirer des documents de conférence d'indiquer aux personnes travaillant au comptoir des documents le nombre d'exemplaires dont elle aura besoin, ainsi que la ou les langues dans lesquelles elle souhaite recevoir les documents pendant la session. Il ne sera pas possible de demander d'exemplaires supplémentaires.

Application VIC Online Services

38. L'application VIC Online Services permet aux personnes participant à la session d'accéder facilement à la documentation, notamment à l'ordre du jour et au

programme de travail, au programme des séances, au calendrier des manifestations spéciales, et aux informations qui leur sont destinées concernant les installations et les services disponibles au Centre international de Vienne. Elle donne également accès aux enregistrements numériques des séances publiques. L'application est disponible à l'adresse suivante : <http://myconference.unov.org>.

39. L'application VIC Online Services est conçue pour faciliter la distribution des documents et des informations relatives à la Conférence pendant son déroulement, tout en contribuant à réduire l'utilisation de papier.

VI. Déclarations et projets de résolutions

Déclarations

40. La durée des déclarations sera limitée à trois minutes (ce qui correspond à une déclaration d'environ 300 mots). Les personnes qui feront des déclarations sont priées d'en communiquer par avance le texte au secrétariat par courrier électronique (untoc.cop@un.org). Elles peuvent également en remettre une copie papier à la personne préposée à la salle des plénières du bâtiment M ou envoyer une version électronique à l'adresse suivante : unov.conference@un.org.

41. Les déclarations prononcées pendant le débat général seront publiées sur le site Web de la session. Les orateurs et oratrices qui ne souhaitent pas que leur déclaration soit publiée en ligne devront en informer le secrétariat. Les déclarations relatives à d'autres points de l'ordre du jour pourront être publiées s'il en est fait la demande.

Débat général

42. La liste des orateurs et oratrices pour le débat général sera établie dans l'ordre de réception des demandes, étant entendu que la priorité sera accordée aux représentantes et représentants de rang ministériel ou supérieur ; si une personne n'ayant pas rang ministériel doit remplacer un ou une ministre, elle sera inscrite sur la liste au moment où ce changement sera notifié au secrétariat ; si un orateur ou une oratrice d'une délégation souhaite changer de place sur la liste avec celui ou celle d'une autre délégation occupant le même rang, les deux personnes concernées devront s'entendre sur les dispositions à prendre et en informer le secrétariat par écrit. Il sera possible de s'inscrire pour le débat général à compter du lundi 5 septembre 2022. Les demandes reçues avant cette date devront être renvoyées une fois les inscriptions ouvertes. Les organisations intergouvernementales et les organisations non gouvernementales (sous la coordination de l'Alliance des organisations non gouvernementales pour la prévention du crime et la justice pénale) pourront faire des déclarations durant la session, si l'on dispose de suffisamment de temps.

43. Les délégations ont la possibilité de soumettre une déclaration vidéo préenregistrée pour le débat général (le temps de 3 minutes imparti pour les déclarations doit être strictement respecté). Les représentantes et représentants qui font des déclarations par vidéo doivent être inscrits à la session en tant que membres d'une délégation. Au moment de l'inscription sur la liste des orateurs et oratrices du débat général, les délégations sont priées d'indiquer « déclaration vidéo » à côté du titre de la représentante ou du représentant qui prononce la déclaration.

44. Les déclarations vidéo et le texte correspondant doivent être transmis au secrétariat à l'aide d'une plateforme de partage de fichiers dotée des mesures de sécurité appropriées telles que la protection par mot de passe et des liens sécurisés (Dropbox, par exemple). Le lien vers les fichiers téléversés sur la plateforme doit être envoyé par courrier électronique à l'adresse unov.conference@un.org avant le vendredi 7 octobre 2022. Les délégations sont priées de ne pas envoyer de fichiers vidéo sous forme de pièces jointes par courrier électronique.

Projets de résolutions

45. Conformément à la décision 6/3 de la Conférence, les États qui ont l'intention de lui soumettre des projets de résolution pour examen à sa onzième session sont priés d'en communiquer le texte avant le lundi 3 octobre 2022, soit deux semaines avant le début de la session.

46. Les textes des projets de résolution doivent être envoyés par courrier électronique (untoc.cop@un.org) au secrétariat au format Word et être accompagnés d'une note de transmission officielle sous la forme d'une note verbale de l'auteur principal. Ils doivent contenir des indications quant au champ d'application envisagé de la résolution, une proposition de calendrier pour son application, la liste des ressources disponibles et toutes autres informations pertinentes.

47. Toute modification d'un projet de résolution ayant déjà été distribué en tant que document officiel doit être portée sur la version officielle du texte revue par les services d'édition. À cet effet, les auteurs sont priés de se procurer auprès du secrétariat le fichier Microsoft Word correspondant au texte effectivement distribué. Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction de suivi des modifications dans Word. Pour référence, toutes les résolutions et décisions précédemment adoptées par la Conférence peuvent être consultées sur le site de l'ONU DC.

48. Les délégations qui souhaitent tenir des consultations informelles pendant la session doivent envoyer une demande de réservation de salle par courriel à l'adresse suivante : cop.reservations@un.org.

49. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs d'un projet de résolution peuvent s'adresser pour cela au secrétariat (untoc.cop@un.org), auquel ils devront envoyer une note verbale indiquant le projet de résolution en question.

VII. Réunions bilatérales et manifestations parallèles

Réunions bilatérales

50. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États Membres pendant la session, il convient d'envoyer une demande par courriel à l'adresse suivante : cop.reservations@un.org. Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

51. 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

52. Pendant la Conférence, plusieurs manifestations seront organisées par l'ONU DC, les États Membres et la société civile. Des informations détaillées seront communiquées à ce sujet sur le site Web de l'ONU DC.

VIII. Information et médias

53. Les membres des médias souhaitant couvrir l'événement doivent faire une demande d'accréditation avant ou pendant la session en contactant le Service d'information de l'ONU :

Accréditation des médias
Téléphone : (+43-1) 26060 3342
Télécopie : (+43-1) 26060 73342
Adresse électronique : press.vienna@un.org

54. Des renseignements complémentaires sur l'accréditation des médias sont disponibles sur le site Web du Service d'information de l'ONU (www.unis.unvienna.org).

55. Seuls les membres des médias munis d'un badge spécial délivré pour la Conférence pourront avoir accès aux réunions, aux manifestations spéciales et à l'espace de travail réservé à la presse.

56. Pour toute demande d'information, veuillez vous adresser à :

Brian Hansford
Chef de la Section de la sensibilisation de l'ONU
Téléphone : (+43-1) 26060 83225
Courriel : brian.hansford@un.org

IX. Informations générales

Visas

57. Les personnes ayant besoin d'un visa doivent 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 effectuée auprès de l'autorité consulaire d'un État partie à la Convention 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 Conférence, ce qui peut être utile dans le cadre de la demande de visa. Il a besoin pour ce faire d'une confirmation officielle, émanant du gouvernement, de la participation de la personne à la session et d'une copie de son passeport. Cette confirmation est à établir sous la forme d'une note verbale ou d'une lettre officielle qui doit parvenir au secrétariat au moins quatre semaines avant le début de la réunion.

58. Les participantes et participants doivent se conformer aux conditions d'entrée et aux mesures de quarantaine imposées par le Gouvernement autrichien en raison de la pandémie de COVID-19, qui sont publiées sur le site Web du Ministère fédéral des affaires sociales, de la santé, des soins et de la protection des consommateurs (www.sozialministerium.at/en/Coronavirus/Information-in-English.html#entering-austria).

Hébergement

59. Chaque personne participant à la réunion prend les dispositions nécessaires concernant son hébergement. Au besoin, elle s'adresse à la mission permanente à Vienne de l'État qu'elle représente pour obtenir de l'aide.

Voyager avec des enfants

60. L'Office du tourisme de Vienne (info@wien.info) offre des informations sur les hôtels qui accueillent les enfants et proposent des lits d'enfants, des services de garde et d'autres aménagements pour les enfants, ainsi que sur les crèches et services de garderie multilingues de la ville.

Transport

61. Les personnes participant sur place à la réunion organisent elles-mêmes leurs déplacements entre l'aéroport et le Centre international de Vienne.

62. Les autobus Vienna Airport Lines 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. La ligne Vienna Airport Lines 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. On trouvera des informations sur les services, itinéraires et horaires des autobus sur le site Web suivant : www.viennaairportlines.at/en.

Guide de voyage en ligne de la ville de Vienne

63. Le guide de voyage en ligne de la ville de Vienne fournit des informations utiles aux touristes qui se rendent à Vienne. Il est accessible à l'adresse www.wien.info/fr ; des informations spécifiques sur les mesures relatives à la COVID-19 sont également publiées sur le site Web suivant : <https://www.wien.info/fr/hôtels-circulation-et-conseils-pratiques/actualités-covid-19>.

Arrivée au Centre international de Vienne

64. Il est conseillé aux personnes arrivant 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) en direction de l'entrée A et suivront les panneaux conduisant au bâtiment M.

65. Celles qui arrivent du centre-ville par le métro (ligne U1) devront descendre à la station « Kaisermühlen/Vienna International Centre » et suivre les panneaux « Vienna International Centre ». Après avoir récupéré leur carte d'identité ONU à la Porte 1, les participantes et participants devront traverser l'esplanade vers l'entrée « A » et suivre les panneaux conduisant au bâtiment M. En raison de travaux, la station « Kaisermühlen/Vienna International Centre » sera fermée en direction d'Oberlaa (vers le centre-ville) du 8 août 2022 au 30 novembre 2022. Il est conseillé aux personnes allant dans cette direction à la fin de chaque journée de prendre le métro jusqu'à l'arrêt « Kagran » (direction Leopoldau), de traverser le quai et de reprendre le métro dans la direction opposée (direction Oberlaa).

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

Accessibilité et assistance spéciale

67. Il est demandé aux personnes ayant des besoins particuliers en matière d'accessibilité ou autre, notamment l'accompagnement par un assistant personnel ou un chien guide, de contacter le secrétariat à l'avance (untoc.cop@un.org).

X. Services au Centre international de Vienne

68. Au Centre international de Vienne, les personnes participant à la Conférence pourront utiliser les services suivants :

Connexion au réseau sans fil

69. L'accès sans fil à Internet est disponible dans l'ensemble du bâtiment M.

Poste

70. Un bureau de poste, situé 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.

Services de photocopie

71. Le secrétariat n'est pas en mesure d'offrir des services de photocopie aux délégations.

Consignes relatives aux premiers secours et à la COVID-19 à l'intention des personnes présentes sur place

72. Les consignes concernant la COVID-19 pour les personnes présentes sur place seront accessibles sur le site Web de la session. Les participantes et participants physiquement présents sont encouragés à consulter régulièrement le site Web pour obtenir des informations à jour.

73. Des soins peuvent être dispensés à l'infirmierie du service médical, située au 7^e étage du bâtiment F du Centre international de Vienne (poste 22223 et, en cas d'urgence, 22222). L'infirmierie est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h 30. En cas d'urgence en dehors de ces heures, s'adresser à la permanence du Service de sécurité (bureau F0E21, poste 3903).

74. Une pharmacie est située au 7^e étage du bâtiment F (porte F0709, poste 21599). Elle est actuellement ouverte du lundi au vendredi, de 10 heures à 17 heures. Les heures d'ouverture sont susceptibles d'être modifiées.

Banque

75. 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 actuellement ouverte du lundi au vendredi de 9 heures à 16 heures, mais les heures d'ouverture sont susceptibles d'être modifiées.

Services de restauration

76. La cafétéria est située au rez-de-chaussée du bâtiment F et les bars à café sont situés aux 4^e et 7^e étages du bâtiment C.

Objets trouvés

77. Pour toute demande concernant des objets perdus au Centre international de Vienne, veuillez vous adresser à la permanence du Service de sécurité au rez-de-chaussée du bâtiment F (bureau F0E18, poste 3903).

Annexe**Modèle de présentation des pouvoirs**

[En-tête officiel]

[Date, Lieu]

POUVOIRS

Par la présente, j'ai l'honneur de vous informer que [le Gouvernement de *PAYS*] a désigné la délégation suivante pour représenter [*PAYS*] à la onzième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée, qui doit se tenir à Vienne (Autriche), du 17 au 21 octobre 2022 :

- 1. Chef de délégation**
[*Nom complet*], [*Titre complet*]
- 2. Chef de délégation suppléant(e) (s'il y a lieu)**
[*Nom complet*], [*Titre complet*]
- 3. Délégué(e)s (s'il y a lieu)**
[*Nom complet*], [*Titre complet*]

[*Nom et titre complets* (dactylographié)
Signature
Cachet officiel]

Au Secrétariat de la Conférence des
à la Convention des Nations Unies contre
la criminalité transnationale organisée
Vienne
