



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

Distr. générale  
11 mai 2020  
Français  
Original : anglais

## Dixième session

Vienne, 12-16 octobre 2020

## Informations à l'intention des personnes participant à la Conférence

### I. Date et lieu

1. La dixième session de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée se tiendra au Centre international de Vienne (CIV), Wagramerstrasse 5, 1220 Vienne. Elle s'ouvrira le lundi 12 octobre 2020 à 10 heures, dans la salle des plénières du bâtiment M.

2. L'ordre du jour provisoire annoté et le projet d'organisation des travaux de la session ont été publiés sous la cote CTOC/COP/2020/1, disponible dans les six langues officielles de l'ONU sur le site Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDD).

#### Consultations informelles préalables

3. La Conférence est convenue, dans sa décision 6/3, 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.

4. Les consultations informelles d'avant-session se tiendront le vendredi 9 octobre 2020 de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures, dans la salle des conseils A, située au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment M.

### II. Participation et frais

5. 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 des 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 représentants des organismes, institutions spécialisées et fonds des Nations Unies ainsi que les 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.

6. Le règlement intérieur de la Conférence est disponible à l'adresse suivante : [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html).

7. Les États participants et les organisations intergouvernementales et non gouvernementales prendront en charge les frais de participation de leurs représentants.

### III. Arrivée et inscription

#### Pouvoirs

8. 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.

9. Les pouvoirs doivent émaner du Chef d'État ou de gouvernement, du Ministre des affaires étrangères ou du Représentant permanent 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.

10. Un exemple de présentation pour les 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](http://www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-submission-of-credentials.html)). Des copies scannées des pouvoirs pourront être envoyées à l'avance au secrétariat de la Conférence par courrier électronique ([untoc.cop@un.org](mailto: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 M0114, bâtiment M.

#### Inscription

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

12. Les coordonnées des membres de la délégation (nom, titre ou fonction, lieu de travail, numéros de téléphone et adresse électronique personnelle) devront être communiquées au secrétariat par note verbale (États Membres) ou sur papier à en-tête officiel (organisations), dès que possible. Les coordonnées du secrétariat sont les suivantes :

Secrétariat de la Conférence des Parties à la Convention  
des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée  
Office des Nations Unies contre la drogue et le crime

B.P. 500  
1400 Vienne (Autriche)  
Téléphone : (+43-1) 26060 5762  
Télécopie : (+43-1) 26060 73957  
Courriel : [untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)

13. Grâce à la mention des adresses électroniques personnelles, le secrétariat s'assurera que tous les membres de la délégation reçoivent une réponse automatique confirmant leur préinscription et pourra leur envoyer, le cas échéant, d'autres informations utiles. Cette réponse automatique contiendra par ailleurs un lien vers un site Web leur permettant de télécharger leur photo et de recevoir ainsi plus rapidement leur carte d'identité ONU le jour de l'inscription.

14. Pour les personnes qui ne choisiront pas la formule de préinscription, la prise de photo se fera à leur arrivée, à la Porte 1 du Centre international de Vienne.

15. Dans le cadre des mesures de sécurité, tous les membres de délégation devront présenter à l'entrée 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. Ils se rendront ensuite à la zone d'inscription, où ils retireront leur badge pour la réunion. 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 portedocuments seront soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.

16. Les inscriptions débuteront le jeudi 8 octobre 2020. Le bureau d'inscription sera ouvert de 14 heures à 16 heures le jeudi 8 octobre ; de 8 heures à midi le vendredi 9 octobre ; et de 8 heures à midi le lundi 12 octobre. Étant donné que de nombreuses personnes sont attendues, les membres des délégations arrivant avant l'ouverture de la session sont invités à s'inscrire le plus tôt possible.

17. Les missions permanentes sont encouragées à retirer les cartes d'accès des personnes préinscrites au Bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1, à partir du jeudi 8 octobre à 14 heures. Pour récupérer les badges, les membres des missions permanentes devront présenter au guichet d'inscription une lettre officielle signée par la ou le chef de la mission.

18. Après accomplissement des formalités d'inscription, des cartes donnant accès à l'économat seront délivrées aux personnes suivantes : chefs de délégation gouvernementale ; fonctionnaires d'institutions spécialisées appartenant à la catégorie des administrateurs ; tous fonctionnaires de l'ONU détachés de lieux d'affectation autres que Vienne pour la session de la Conférence.

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

19. 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](mailto: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<sup>1</sup>. 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.

20. 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](mailto:untoc.cop@un.org)), avec copie au Service du protocole ([unovprotocol@un.org](mailto:unovprotocol@un.org)),

<sup>1</sup> [https://www.bmeia.gv.at/fileadmin/user\\_upload/Zentrale/Reise\\_Aufenthalt/VIP\\_Form.docx](https://www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx).

afin d'accélérer l'établissement des laissez-passer et de réduire au minimum tout désagrément.

21. 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](mailto:vicsecuritycoordinator@un.org)), et à l'adresse suivante : [vicsecuritypassoffice@un.org](mailto:vicsecuritypassoffice@un.org).

22. 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](mailto:vicsecuritycoordinator@un.org)), avec copie au Service du protocole ([unovprotocol@un.org](mailto:unovprotocol@un.org)).

23. 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](mailto:vicsecuritycoordinator@un.org)) et au Bureau des cartes d'identité ([vicsecuritypassoffice@un.org](mailto:vicsecuritypassoffice@un.org)).

24. 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](mailto:VICSecurityChiefOffice@un.org)  
Téléphone : (+43-1) 26060 3901  
Télécopie : (+43-1) 26060 5834

#### **Liste des personnes participant à la réunion**

25. La liste provisoire des personnes participant à la dixième session de la Conférence sera publiée le mardi 13 octobre 2020. Seules les personnes inscrites et celles dont le nom aura été officiellement communiqué au secrétariat avant le jeudi 8 octobre au plus tard pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

## **IV. Langues et documentation**

26. 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.

27. 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.

28. Le secrétariat a établi plusieurs documents afin de faciliter l'examen de certaines questions inscrites à l'ordre du jour provisoire. Ces documents peuvent être téléchargés du site Web de l'ONUDC ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session10.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session10.html)).

29. Chaque délégation recevra un jeu complet (un seul) de documents de présession, dans la langue de son choix. 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. Les délégations sont donc priées de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires à la réunion.

30. Chaque délégation disposera, au comptoir 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.

31. 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.

#### **Accès en ligne à la documentation**

32. L'application VIC Online Services permet aux personnes participant à la Conférence 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 peut être consultée à l'adresse suivante : <http://myconference.unov.org>.

33. 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.

## **V. Déclarations et projets de résolutions**

### **Déclarations**

34. Le temps de parole maximum accordé pour les déclarations sera de 3 minutes. Les personnes qui feront des déclarations sont priées d'en communiquer par avance le texte au secrétariat par courrier électronique ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)), ou d'en remettre une copie imprimée à la personne préposée à la salle de conférence dans la salle des plénières du bâtiment M, ou d'en envoyer une copie électronique par courriel à l'adresse suivante : [unov.conference@un.org](mailto:unov.conference@un.org).

### **Projets de résolutions**

35. 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 dixième session sont priés d'en communiquer le texte avant le lundi 28 septembre 2020, soit deux semaines avant le début de la session.

36. Les textes des projets de résolution doivent être envoyés par courrier électronique ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)) au secrétariat en 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.

37. 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 (bureau M0122) 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.

38. Les délégations qui souhaitent tenir des consultations informelles pendant la dixième session de la Conférence doivent envoyer une demande de réservation de salle par courriel à [cop.reservations@un.org](mailto:cop.reservations@un.org).

39. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs de projets de résolution peuvent signer la feuille correspondante au secrétariat (bureau M0122).

## **VI. Réunions bilatérales et manifestations parallèles**

### **Réunions bilatérales**

40. 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 [cop.reservations@un.org](mailto:cop.reservations@un.org). Veuillez noter que les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

41. 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**

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

## **VII. Information et médias**

43. 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](mailto:press.vienna@un.org)

44. 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](http://www.unis.unvienna.org)).

45. 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.

46. 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](mailto:brian.hansford@un.org)

## VIII. Informations générales

### Utilisation de téléphones portables

47. Les personnes participant à la Conférence 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

48. Les personnes ayant besoin d'un visa doivent se mettre en rapport avec les autorités diplomatiques ou consulaires autrichiennes compétentes dans leur pays 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 (Allemagne, Belgique, Espagne, France, Italie, Pays-Bas ou Portugal).

### Hébergement

49. 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.

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

### Voyager avec des enfants

51. L'Office du tourisme de Vienne ([info@wien.info](mailto: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.

### Transports

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

53. Les autobus 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. Il existe deux lignes :

a) La ligne VAL 2 relie l'aéroport international de Vienne et Schwedenplatz/Morzinplatz (correspondance avec les lignes de métro U1 et U4 à la station « Schwedenplatz »). 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 45, et Morzinplatz à destination de l'aéroport à 0 h 30 et 2 heures, puis toutes les 30 minutes de 3 h 30 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.

54. 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 un aller-retour 19 euros, et la durée du voyage est de 16 minutes. Les trains quittent l'aéroport à destination de Wien Mitte/Landstraße toutes les 30 minutes de 6 h 8 à 23 h 38, et Wien Mitte/Landstraße à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 37 à 23 h 7.

#### **Arrivée au Centre international de Vienne**

55. Il est conseillé aux personnes arrivant au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée de la Wagramerstrasse. 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. 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 de traverser l'esplanade en direction du bâtiment A et de suivre les panneaux conduisant au bâtiment M.

56. 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**

57. 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](mailto:untoc.cop@un.org)).

## **IX. Services au Centre international de Vienne**

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

#### **Connexion au réseau sans fil**

59. L'accès sans fil à Internet est disponible dans l'ensemble du bâtiment M. Des espaces de travail (espaces Internet ou « cybercorners ») équipés d'ordinateurs offrant des logiciels standard et un accès à Internet se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment M.

#### **Poste**

60. Un bureau de poste, situé au 1<sup>er</sup> 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**

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

#### **Premiers secours**

62. Des soins médicaux peuvent être dispensés à l'infirmierie du Service médical commun, située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (poste 22224 et, en cas d'urgence, poste 22222). L'infirmierie est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 heures (16 h 30 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).

63. Une pharmacie est située au 7<sup>e</sup> étage du bâtiment F (porte F0709). Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 10 heures à 17 heures.

#### **Banque**

64. La Bank Austria a une agence effectuant toutes les opérations bancaires au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C et des distributeurs automatiques de billets au rez-de-chaussée du bâtiment D et au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment C. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 9 heures à 15 heures (17 h 30 le jeudi).

#### **Services de restauration**

65. Une cafétéria, un restaurant et un bar à cocktails se trouvent au rez-de-chaussée du bâtiment F. Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30 (les réservations sont recommandées, 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.

66. Les salons des délégués des bâtiments M (rez-de-chaussée) et C (7<sup>e</sup> étage) sont ouverts de 9 heures à 16 h 30, et le salon Quattro Uno du bâtiment C (4<sup>e</sup> 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).

67. Des déjeuners et des réceptions privés peuvent être organisés au Centre international de Vienne. Il faut pour cela se mettre en rapport avec les services de restauration (bureau F0E11, poste 4875 ; courriel : [CateringVIC@eurest.at](mailto:CateringVIC@eurest.at)).

#### **Agence de voyages**

68. L'agence American Express (bureau C0E01) est à la disposition des personnes participant à la réunion 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.

#### **Vienna Service Office**

69. Le Vienna Service Office, situé dans la rotonde (bâtiment C), fournit gratuitement des informations sur les activités touristiques et culturelles, ainsi que des brochures, notamment des plans de la ville. Il est ouvert du lundi au jeudi de 8 h 30 à 13 h 30.

#### **Services de bibliothèque**

70. Les personnes participant à la Conférence peuvent utiliser les services de bibliothèque de l'Organisation des Nations Unies, au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment E (porte E0482). La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures.

#### **Comptoir souvenirs**

71. Un comptoir souvenirs se trouve au Centre d'accueil des visiteurs, à la Porte 1 (poste 4435). Il est ouvert du lundi au vendredi de 10 heures à 16 heures et propose des affiches, des cartes postales, des t-shirts et d'autres souvenirs.

#### **Objets trouvés**

72. 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).

## **X. Conséquences possibles de la pandémie de coronavirus (COVID-19) pour la Conférence**

73. Compte tenu des informations disponibles à l'heure actuelle, il est difficile de prévoir quelles seront les conséquences de la pandémie de maladie à coronavirus (COVID-19) pour la Conférence. Les personnes y participant seront informées de l'évolution de la situation dès que de plus amples informations seront disponibles et si des changements ou des mesures spécifiques sont nécessaires.

**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 dixième 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 12 au 16 octobre 2020 :

1. **Chef de délégation**  
[Nom complet], [Titre complet]
2. **Chef de délégation suppléant (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 Parties  
à la Convention des Nations Unies contre  
la criminalité transnationale organisée  
Vienne

---