



Conseil économique et social

Distr. générale
1^{er} mars 2020

Anglais, espagnol et français
seulement

Commission pour la prévention du crime et la justice pénale

Vingt-neuvième session

Vienne, 18-22 mai 2020

Informations à l'intention des personnes participant à la réunion

I. Ouverture et lieu de la réunion

1. La vingt-neuvième session de la Commission pour la prévention du crime et la justice pénale se tiendra du 18 au 22 mai 2020 au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Straße 5, 1220 Vienne. Elle s'ouvrira le lundi 18 mai 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 jour même 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 (E/CN.15/2020/1) sont disponibles sur le site Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDDC), à la section consacrée à la vingt-neuvième session de la Commission¹.

II. Consultations informelles préalables

3. La Commission a décidé que sa vingt-neuvième session serait précédée, le vendredi 15 mai 2020, de consultations informelles devant faciliter l'examen des projets de résolutions qui auront été communiqués à l'avance. Les consultations se tiendront dans la salle des conseils D du bâtiment C, de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures.

III. Inscription

Inscription

4. Les coordonnées des membres de la délégation (nom, titre ou fonction, lieu de travail, numéro de téléphone et adresse électronique personnelle) devront être communiquées au secrétariat par note verbale (gouvernements) ou sur papier à en-tête officiel (organisations), et accompagnées du formulaire d'inscription dûment rempli

¹ www.unodc.org/unodc/en/commissions/CCPCJ/session/29_Session_2020/session-29-of-the-ccpcj.html.



(au format Word pour les fichiers électroniques), dès que possible et au plus tard le 11 mai 2020. 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)
Adresse électronique : unodc-sgb@un.org

5. Des informations sur la procédure 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 un courrier électronique confirmant leur préinscription. Ce courriel contiendra par ailleurs un lien vers un site Web leur permettant de télécharger une photo d'identité (fichier JPEG) et de recevoir ainsi plus rapidement leur carte d'identité ONU le jour de l'inscription au Centre international de Vienne.

7. 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.

8. Dans le cadre des mesures de sécurité, tous les membres de délégation devront présenter leur invitation ou une communication officielle indiquant leur qualité de représentant ou de représentante, 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 15 mai 2020 de 13 heures à 16 heures, et le lundi 18 mai 2020 de 8 heures à 10 h 30. Étant donné que de nombreux participantes et participants sont attendus, les membres de délégation sont invités à s'inscrire le plus tôt possible. 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 aux fonctionnaires de l'ONU 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 des personnes préinscrites au Bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1 à partir du jeudi 14 mai 2020, de 13 heures à 16 heures. Pour récupérer les badges, les membres des missions permanentes devront présenter au comptoir d'inscription une lettre officielle signée par la ou le chef de la mission.

Liste des personnes participant à la réunion

12. La liste provisoire des personnes participant à la vingt-neuvième session de la Commission sera publiée le mardi 19 mai 2020. Seules celles dont le nom aura été officiellement communiqué au secrétariat le jeudi 14 mai au plus tard pourront y figurer. Par conséquent, les gouvernements et organisations sont priés de communiquer rapidement les informations requises.

Participation des ministres et des chefs d'État ou de gouvernement

13. Les missions permanentes sont encouragées à informer à l'avance le Département du protocole du Ministère fédéral de l'Europe, de l'intégration et des affaires étrangères (adresse électronique : abtil@bmeia.gv.at) de la présence dans leurs délégations de ministres et de chefs d'État ou de gouvernement, en remplissant

suffisamment à l'avance le formulaire VIP fourni par le Ministère². 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.

IV. Déclarations et projets de résolutions

Déclarations

14. La durée des déclarations sera limitée à sept minutes pour les présidentes et présidents des groupes régionaux et à cinq minutes (ce qui correspond à une déclaration d'environ 500 mots) pour les autres orateurs et oratrices, y compris 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 (unov.conference@un.org), ou d'en remettre des exemplaires papier au comptoir des services de conférence situé en salle des plénières. Les déclarations prononcées pendant le débat général seront publiées sur le site Web de la vingt-neuvième session de la Commission. Les orateurs et les oratrices devront informer le secrétariat s'ils ne souhaitent pas que leur déclaration soit publiée en ligne.

Projets de résolutions

15. 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-neuvième session sont priés d'en communiquer le texte un mois avant le début de la session. Sachant que le quatorzième Congrès des Nations Unies pour la prévention du crime et la justice pénale s'achèvera le 27 avril 2020, et afin de ménager un délai suffisant pour que les auteurs des projets de résolutions puissent tenir compte de ses résultats, le Bureau élargi a, à sa réunion du 3 décembre 2019, recommandé à titre exceptionnel que la date limite de soumission des projets de résolutions soit fixée au jeudi 30 avril 2020 à midi. Le texte des projets de résolutions doit être communiqué au secrétariat sous forme électronique (fichier Word) à l'adresse unodc-sgb@un.org.

16. Toute modification d'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. À cet effet, les auteurs sont priés de se procurer auprès du secrétariat le fichier Word correspondant au texte effectivement distribué. Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction de suivi des modifications. Pour référence, toutes les résolutions et décisions précédemment adoptées par la Commission peuvent être consultées à l'adresse www.unodc.org/rddb.

17. Les États membres qui souhaitent se porter coauteurs d'un projet de résolution peuvent signer la feuille correspondante, conservée au secrétariat, avant que le projet ne soit adopté.

V. Réservation des salles de réunion

Réunions bilatérales

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

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

et

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

² Disponible à l'adresse suivante : www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx.

19. Dans leurs demandes, les États membres sont priés d'indiquer la date, l'heure et la durée prévue de la réunion, ainsi que le nombre de personnes devant y participer.

Consultations informelles sur les projets de résolutions pendant la session

20. Pour réserver des salles en vue de tenir des consultations informelles sur les projets de résolutions pendant la vingt-neuvième session, il convient de s'adresser à :

M ^{me} Maxine Jacobs	et	M. Jean-Michel Creighton
maxine.jacobs@un.org		jean-michel.creighton@un.org
(+43-1) 26060-5771		(+43-1) 26060-3119

21. Dans leurs demandes, les États membres sont priés d'indiquer la date, l'heure et la durée prévue de la réunion, ainsi que le nombre de personnes devant y participer.

VI. Manifestations parallèles

22. Un certain nombre de manifestations parallèles et d'expositions se tiendront pendant la vingt-neuvième session de la Commission. Un programme sera mis en ligne peu avant l'ouverture de la session sur la page Web correspondante.

VII. Sécurité

23. Pendant la vingt-neuvième 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.

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
Bureau FOE08
Office des Nations Unies à Vienne
B.P. 500
A-1400 Vienne (Autriche)
VICSecurityChiefOffice@un.org

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

VIII. Documentation

26. Les langues officielles de la session 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.

Documents de présession

27. 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 de présession ne paraîtront que sous forme électronique et seront disponibles dans les six langues officielles sur le site Web de la vingt-neuvième session. Les personnes participant à la session qui souhaitent utiliser des exemplaires papier des documents de présession sont priées de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires aux réunions.

Documents de session

28. Pendant la session, chaque délégation pourra recevoir un jeu complet (un seul) de documents, dans la langue de son choix.

29. 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. Un *Journal*, contenant le programme de la journée et d'autres informations relatives au déroulement de la réunion, sera mis en ligne chaque matin sur la page Web de la vingt-neuvième session de la Commission. Un nombre limité d'exemplaires papier sera aussi disponible au comptoir de distribution des documents.

IX. Informations générales

Hébergement

30. 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.

31. 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.

Salles de conférence

32. Dans les salles de conférence du bâtiment M 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.

Transports

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

34. 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. Deux lignes sont particulièrement utiles pour les personnes participant à la session :

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 CIV toutes les heures de 6 heures à 21 heures, et le CIV 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 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.

Voyager avec des enfants

36. 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.

Visas

37. 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 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. Il a besoin pour ce faire d'une confirmation officielle, émanant du gouvernement, de la participation de la personne à la réunion 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 trois semaines avant le début de la réunion.

X. Accès et services au Centre international de Vienne

Accès au Centre international de Vienne

38. Il est conseillé aux personnes arrivant au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée de la Wagramer Straße, d'où elles pourront gagner la Porte 1 à pied. Celles qui arrivent par le métro (ligne U1) devront descendre à la station « Kaisermühlen/Vienna International Centre » et suivre les panneaux « Vienna International Centre ». Après avoir procédé à leur inscription à la Porte 1, les personnes participant devront traverser l'esplanade vers l'entrée « A » et suivre les panneaux conduisant au bâtiment M.

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

Accessibilité et assistance spéciale

40. Les personnes ayant des besoins particuliers en matière d'accessibilité ou autre, notamment celles qui ont besoin d'être accompagnées par un assistant personnel ou un chien guide d'aveugle, sont priées de contacter le secrétariat à l'avance (unodc-sgb@un.org).

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 8 heures à 16 heures.

Services de restauration

42. 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 (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 délégués des bâtiments M (rez-de-chaussée) et C (7^e étage) sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30, et le salon 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 ; il faut à cet effet se mettre en rapport avec les services de restauration (tél. : (+43-1) 26060-4875 ; adresse électronique : cateringVIC@eurest.at).

Premiers secours

44. 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 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 99).

45. 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.

Salle d'allaitement

46. Les participantes à la réunion peuvent utiliser la salle d'allaitement (salle F0931). L'accès doit en être demandé au Service des clefs de la sécurité du CIV (salle F0E17). Les personnes souhaitant utiliser cette salle sont priées de contacter le secrétariat (unodc-sgb@un.org) au moins une semaine à l'avance afin que les dispositions nécessaires soient prises.

Services de photocopie

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

Poste et télécopie

48. 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.

Agence de voyages

49. 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.

Vienna Service Office

50. Le Vienna Service Office, situé dans la rotonde (bâtiment C), fournit gratuitement des informations sur des 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.

Connexion au réseau sans fil

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