



Conseil économique et social

Distr. générale
12 janvier 2017

Anglais, espagnol et français
seulement

Commission des stupéfiants

Soixantième session

Vienne, 13-17 mars 2017

Informations à l'intention des participants

I. Ouverture et lieu de la session

1. La soixantième session de la Commission des stupéfiants se tiendra au Centre international de Vienne (CIV), Wagramer Straße 5, 1220 Vienne. Elle s'ouvrira le lundi 13 mars 2017 à 9 h 30 dans la salle des plénières du bâtiment M. Le Comité plénier de la Commission commencera ses travaux le lundi 13 mars 2017 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.7/2017/1 et sont disponibles sur la page Web de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC) consacrée à la soixantième session de la Commission¹.

II. Consultations informelles d'avant-session

3. La Commission est convenue que sa soixantième session serait précédée, le vendredi 10 mars 2017, de consultations informelles. Celles-ci se dérouleront dans la salle des conseils D, au quatrième étage du bâtiment C.

III. Inscription

Inscription

4. Les coordonnées des représentants (nom, titre ou fonction, lieu de travail, numéros de télécopie et de téléphone et adresse électronique personnelle) devront être communiquées au secrétariat, sur papier à en-tête officiel, dès que possible et au plus tard le jeudi 9 mars 2017. 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
Courriel: sgb@unodc.org

¹ http://www.unodc.org/unodc/en/commissions/CND/session/60_Session_2016/CND-60-Session_Index.html.



5. La mention des adresses électroniques personnelles permettra à tous les représentants de recevoir une réponse automatique confirmant leur préinscription. Cette réponse automatique contiendra par ailleurs un lien vers un site permettant aux participants de télécharger leur photo (fichier JPEG) et de recevoir ainsi plus rapidement leur carte d'identité ONU le jour de l'inscription.
6. Les représentants qui ne choisiront pas la formule de préinscription seront photographiés à leur arrivée à la Porte 1 du Centre international de Vienne.
7. Dans le cadre des mesures de sécurité, tous les participants 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. Tous les participants ainsi que leurs sacs et porte-documents seront soumis à un contrôle de sécurité à l'entrée du Centre.
8. L'inscription se fera au Bureau des cartes d'identité, à la Porte 1 du Centre international de Vienne, le **vendredi 10 mars 2017**, de 10 heures à 16 heures. Les participants pourront aussi s'inscrire à la Porte 1 le **dimanche 12 mars 2017**, entre 15 heures et 19 heures. Étant donné que de nombreux participants sont attendus, les représentants sont invités à s'inscrire le vendredi 10 et le dimanche 12 mars et à achever les formalités d'inscription avant 9 heures le lundi 13 mars 2017 s'ils veulent pouvoir assister à la séance d'ouverture. Le Bureau est ouvert de 8 heures à 16 heures du lundi au vendredi.
9. 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.
10. Les missions permanentes sont encouragées à retirer les cartes d'accès de leurs représentants qui se seront préinscrits au Bureau des cartes d'identité situé à la Porte 1, à partir du jeudi 9 mars 2017 à midi. Pour récupérer les badges de leurs représentants, les membres des missions permanentes devront présenter au comptoir d'enregistrement une lettre officielle signée par le chef de la mission.

Liste des participants

11. La liste provisoire des participants à la soixantième session de la Commission sera publiée le mardi 14 mars 2017. Seuls les participants inscrits et ceux dont le nom aura été officiellement communiqué au secrétariat le jeudi 9 mars 2017 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

12. La durée des déclarations sera limitée à cinq minutes. Les représentants qui feront des déclarations sont priés d'en communiquer par avance le texte au secrétariat, de préférence par courriel (sgb@unodc.org), ou d'en remettre des exemplaires papier au fonctionnaire préposé à la salle des plénières. Les délégations souhaitant que leur déclaration soit distribuée aux États et aux organisations assistant à la session devraient en fournir au minimum 200 exemplaires au secrétariat.

Projets de résolutions

13. Conformément à la décision 55/1 de la Commission, les États qui ont l'intention de soumettre des projets de résolutions à cette dernière sont priés d'en communiquer le texte un mois avant le début de la session, c'est-à-dire, pour la soixantième session, le **lundi 13 février 2017 à midi au plus tard**. Le texte des projets de résolutions doit être communiqué au secrétariat sous forme électronique (fichier Microsoft Word) à l'adresse sgb@unodc.org.

14. **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, les auteurs sont priés de se procurer le fichier Microsoft Word correspondant auprès du secrétariat. Toute révision devra être clairement indiquée à l'aide de la fonction Word de suivi des modifications.

15. Les États Membres qui souhaitent se porter coauteurs de projets de résolutions peuvent signer la feuille correspondante au secrétariat.

V. Réunions bilatérales et manifestations parallèles

Réunions bilatérales

16. Pour réserver des salles en vue de tenir des réunions bilatérales entre États Membres pendant la soixantième session (du 13 au 17 mars 2017), il convient de s'adresser au service suivant:

Groupe de la gestion des séances de l'ONUV
conference@unvienna.org
 (+43-1) 26060-6564

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

Manifestations parallèles

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

VI. Sécurité

19. Pendant la soixantième session de la Commission, du 13 au 17 mars 2017, 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 sûreté et de la sécurité de l'ONU.

20. Pour toute demande particulière concernant la sécurité et les questions connexes, on s'adressera à la personne suivante:

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

21. Pour des raisons de sécurité, les participants sont priés de ne pas laisser leurs bagages, porte-documents ou ordinateurs portables sans surveillance.

VII. Documentation

22. 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 les six langues officielles.

23. 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 soixantième session.

24. 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. Chaque délégation pourra en recevoir un jeu complet (un seul), dans la langue de son choix. Les représentants sont donc priés de bien vouloir apporter leurs propres exemplaires aux réunions.

25. Le comptoir de distribution des documents sera situé au 1^{er} étage du bâtiment M. 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.

Accès en ligne à la documentation

26. L'application VIC Online Services permet aux participants 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 à l'intention des participants concernant les installations et les services disponibles au CIV. Elle donne également accès aux enregistrements numériques des séances publiques. Pendant la réunion, les participants 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 informations relatives à la réunion pendant la conférence, tout en contribuant à réduire l'utilisation de papier.

VIII. Voyage des participants d'États membres de la Commission

28. Pour ce qui est du financement, l'Organisation des Nations Unies a pour politique, en ce qui concerne les commissions techniques du Conseil économique et social, de ne prendre à sa charge que les frais de voyage par avion d'un représentant de chaque État membre de l'organe en question². Si un gouvernement souhaite bénéficier d'un tel billet, il est prié de transmettre au secrétariat une notification officielle dans laquelle il fournira des renseignements sur le représentant auquel le billet est destiné, en indiquant son adresse postale professionnelle, ses numéros de téléphone et de télécopie, son adresse électronique professionnelle et sa date de naissance et en joignant une copie de son passeport. Conformément aux instructions données par le Secrétaire général adjoint à la gestion, les billets doivent être émis au

² http://www.unodc.org/documents/commissions/CND/Membership/01_CND_membership_2016_8_February_.pdf.

plus tard 21 jours avant la date du départ. Ainsi, seules les demandes qui auront été reçues par le secrétariat le **vendredi 10 février 2017 au plus tard** seront traitées. Le secrétariat ne sera pas en mesure de donner suite aux demandes reçues après cette date. Les gouvernements sont également priés de noter que le remboursement de billets préalablement achetés n'est plus possible. Le secrétariat se tient à disposition pour toute demande d'informations à cet égard.

IX. Informations générales

Salles de conférence

29. 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 participants sont priés de laisser ce matériel en place pour qu'il puisse être régulièrement vérifié et que les batteries puissent être rechargées si nécessaire.

Utilisation de téléphones et d'ordinateurs portables

30. Les participants sont priés 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 de l'enregistrement des débats.

31. L'utilisation d'ordinateurs portables dans les salles de conférence peut causer des problèmes analogues. Les participants sont priés de ne pas utiliser leurs ordinateurs portables près d'un micro ouvert.

Visas

32. Les participants 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 ils 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, sur demande du gouvernement concerné, fournir une note verbale contenant des informations sur la participation du requérant à la session de la Commission, ce qui peut être utile dans le cadre de la demande de visa. Pour ce faire, il doit connaître les nom et prénom du requérant tels qu'ils figurent dans son passeport, sa date de naissance, sa nationalité et les données relatives à son passeport, et se voir confirmer officiellement la participation du requérant par le gouvernement. Une note verbale/lettre officielle doit parvenir au secrétariat au moins trois semaines avant le début de la session.

Hébergement

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

34. Les participants 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

35. Les participants organisent eux-mêmes leurs déplacements entre l'aéroport et le Centre international de Vienne.

36. Une navette par autocar relie l'aéroport international de Vienne et Morzinplatz (près de la station de métro "Schwedenplatz", sur les lignes U1 et U4). L'aller simple coûte 8 euros, bagages compris. Le trajet dure une vingtaine de minutes. La navette quitte l'aéroport à destination de Morzinplatz à 0 h 20, 1 h 20 et 2 h 50, puis toutes les 30 minutes de 4 h 50 à 0 h 20, 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.

37. Il existe également une navette par autocar entre le Centre international de Vienne (près de la station de métro "Kaisermühlen/Vienna International Centre", sur la ligne U1) et l'aéroport international de Vienne. L'aller simple coûte 8 euros et l'aller-retour 13 euros. Le trajet dure entre 20 et 45 minutes environ. La navette quitte l'aéroport à destination du Centre international de Vienne toutes les heures de 7 h 10 à 20 h 10, et le Centre international de Vienne à destination de l'aéroport toutes les heures de 6 h 10 à 19 h 10.

38. 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 12 euros et l'aller-retour 19 euros. Le trajet dure environ 16 minutes. Les trains quittent l'aéroport à destination de Wien Mitte/Landstraße toutes les 30 minutes de 6 h 9 à 23 h 39, et Wien Mitte/Landstraße à destination de l'aéroport toutes les 30 minutes de 5 h 36 à 23 h 6.

X. Services

39. Les services suivants seront à la disposition des participants au Centre international de Vienne.

Espaces de travail des représentants et connexion au réseau sans fil

40. L'accès sans fil à Internet est disponible partout dans le bâtiment M. Des espaces de travail (espaces Internet ou "cybercorners") équipés d'ordinateurs offrant des logiciels standard et un accès Internet se trouveront au rez-de-chaussée du bâtiment M.

Poste, téléphone et télécopie

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

Premiers secours

42. On peut recevoir des soins à l'infirmerie du Service médical commun, située au 7^e étage du bâtiment F du Centre international de Vienne (poste 22224 et, en cas d'urgence, 22222). L'infirmerie est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à midi et de 14 heures à 16 h 30 (15 heures le jeudi). En cas d'urgence en dehors de ces heures, on s'adressera à la permanence du Service de la sûreté et de la sécurité (bureau F0E21, poste 3903).

Banques

43. La Bank Austria a une agence effectuant toutes les opérations bancaires au 1^{er} étage du bâtiment C et des distributeurs 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

44. 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.

45. Les espaces café des bâtiments M et C (7^e étage) sont ouverts de 9 heures à 16 h 30. 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. 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

46. L'agence American Express (bureau C0E01) est à la disposition des participants 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 h 30.

Accès au Centre international de Vienne

47. Il est conseillé aux participants qui arrivent au Centre international de Vienne par taxi de descendre dans la contre-allée (*Nebenfahrbahn*) de la Wagramer Straße. Ils 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. Les participants 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.

48. Il n'est pas prévu d'espace de stationnement pour les participants, hormis pour les membres de missions permanentes titulaires d'un permis de stationnement valable.

49. On trouvera le Manuel à l'usage des délégations à l'adresse www.unodc.org/unodc/fr/commissions/Delegates_Handbook.html.