



**Assemblée générale**

Distr.  
GÉNÉRALE

A/CONF.211/5  
6 avril 2009

FRANÇAIS  
Original: ANGLAIS

---

CONFÉRENCE D'EXAMEN DE DURBAN  
Genève, 20-24 avril 2009  
Point 8 de l'ordre du jour provisoire

**ORGANISATION DES TRAVAUX**

**Renseignements à l'intention des participants\***

---

\* Pour plus d'informations, consulter le site Web du Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme à l'adresse [www.un.org/durbanreview2009](http://www.un.org/durbanreview2009).

**TABLE DES MATIÈRES**

	<i>Paragraphes</i>	<i>Page</i>
I. INTRODUCTION.....	1	3
II. RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES PARTICIPANTS .....	2 – 79	3
A. Dates et lieu .....	2 – 3	3
B. Arrivée des personnalités.....	4	3
C. Accréditation, pouvoirs, inscription et accès aux lieux de réunion .....	5 – 19	3
D. Attribution des places et autres dispositions dans les salles de conférence .....	20 – 24	5
E. Documentation.....	25 – 26	6
F. Ordinateurs, fichiers audio des séances et retransmissions vidéo sur le Web .....	27 – 31	7
G. Organisation des travaux de la Conférence d'examen.....	32 – 40	7
H. Activités parallèles.....	41 – 45	9
I. Réservations de salles pour les réunions des États Membres .....	46 – 47	10
J. Services destinés aux organisations non gouvernementales.....	48 – 49	10
K. Dispositifs et services relatifs aux médias .....	50 – 74	10
L. Visas.....	75 – 79	13

**Annexes**

I. Practical information .....	15
II. Conference room reservation request form for Member States .....	19
III. Plan of the United nations Building .....	21

## I. INTRODUCTION

1. En plus des renseignements contenus dans les annotations à l'ordre du jour provisoire de la Conférence d'examen de Durban (A/CONF.211/1/Add.1), on trouvera ci-après des informations sur les dispositions d'ordre administratif, logistique et autre à l'intention des participants.

## II. RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES PARTICIPANTS

### A. Dates et lieu

2. La Conférence d'examen de Durban se tiendra à l'Office des Nations Unies à Genève du 20 au 24 avril 2009. Elle comprendra une conférence plénière, une grande commission et un comité de rédaction. Toutes les séances auront lieu au Palais des Nations.

3. Les séances de la conférence plénière et de la grande commission auront lieu dans la salle des assemblées. Le comité de rédaction se tiendra parallèlement à la conférence plénière, si nécessaire; il se réunira dans la salle XX.

### B. Arrivée des personnalités

4. Des représentants du Service du protocole de l'Office des Nations Unies à Genève accueilleront, à leur arrivée à la porte 14, les chefs d'État et de gouvernement, les vice-présidents, les princes et princesses héritiers et les ministres des affaires étrangères, au nom du Secrétaire général. Les missions permanentes et missions d'observation auprès de l'ONU sont priées de fournir au secrétariat de la Conférence de Durban (fax: +41 22 928 90 50) et au Service du protocole et de la liaison (fax: +41 22 917 00 00) des renseignements précis sur l'arrivée à Genève des personnes susmentionnées au moins quarante-huit heures à l'avance.

### C. Accréditation, pouvoirs, inscription et accès aux lieux de réunion

#### 1. Accréditation

5. La Conférence d'examen de Durban est ouverte à tous les États et aux entités ayant reçu une invitation permanente à participer en tant qu'observateurs aux sessions et travaux de l'Assemblée générale; aux organisations intergouvernementales ayant reçu une invitation permanente à participer en tant qu'observateurs aux sessions et travaux de l'Assemblée générale; aux institutions spécialisées; aux membres associés des commissions régionales; aux organismes, organes, programmes et mécanismes concernés des Nations Unies, y compris les organes et mécanismes relatifs aux droits de l'homme; aux institutions nationales des droits de l'homme; et aux représentants de peuples autochtones et organisations non gouvernementales accréditées conformément à la procédure établie par le Comité préparatoire. En vertu de cette procédure, la Conférence d'examen de Durban est ouverte à la participation en tant qu'observateurs des organisations non gouvernementales accréditées pour participer à la Conférence mondiale contre le racisme de 2001 et dont l'accréditation à la Conférence d'examen de Durban et à son processus préparatoire n'a pas suscité de questions de la part d'un État membre; aux organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social; aux organisations non gouvernementales accréditées par le Comité préparatoire pour la Conférence d'examen; et aux représentants de peuples autochtones qui sont accrédités conformément à la résolution 1995/31 et ont exprimé la volonté de participer.

## 2. Pouvoirs

6. Les pouvoirs des représentants et les noms des membres de la délégation de chaque État Membre sont communiqués au Secrétaire général de la Conférence d'examen, si possible au moins une semaine avant le début de la Conférence. Les pouvoirs doivent émaner soit du chef de l'État ou du chef du gouvernement, soit du ministre des affaires étrangères.

## 3. Inscription

7. Tous les participants à la Conférence d'examen de Durban sont tenus de s'inscrire avant la Conférence. L'inscription à la troisième session de fond du Comité préparatoire (15-17 avril 2009) implique automatiquement l'inscription à la Conférence d'examen de Durban et vice-versa.

8. En vue d'accélérer le processus d'émission des badges de sécurité, tous les participants sont tenus de s'inscrire préalablement à la Conférence. Ils doivent le faire en envoyant une lettre énumérant les noms des représentants au secrétariat. **La date limite d'inscription est le 30 mars 2009.** Les États Membres et les autres observateurs sont priés d'envoyer ces renseignements à l'adresse: [ADUSecretariat@ohchr.org](mailto:ADUSecretariat@ohchr.org) ou par fax au numéro: +41 (0)22 928 90 50. Les organisations non gouvernementales doivent envoyer ces renseignements à l'adresse: [ngodurbanrevconf@ohchr.org](mailto:ngodurbanrevconf@ohchr.org) ou par fax au numéro: +41 (0)22 928 90 50.

9. La lettre d'inscription pour les organisations non gouvernementales doit se conformer aux exigences suivantes:

a) Elle doit être soumise sur le papier à en-tête officiel de l'organisation;

b) Elle doit indiquer clairement le nom et le statut de l'organisation qui souhaite participer (par exemple: «nom de l'organisation, statut consultatif auprès du Conseil économique et social/accréditation à prendre part à la Conférence mondiale contre le racisme de 2001/nouvellement accréditée par le Comité préparatoire, souhaite envoyer les membres suivants pour participer (insérer: au Comité préparatoire et/ou à la Conférence d'examen de Durban)»). Bien que l'inscription à l'un implique l'inscription aux deux, cette information est importante pour la compilation des listes de participants);

c) La lettre doit être signée par le président ou le représentant principal de l'organisation;

d) La lettre doit aussi indiquer le(s) nom(s) complet(s) (prénom et nom de famille) de la (des) personne(s) qui représentera (représenteront) l'organisation au Comité préparatoire et/ou à la Conférence d'examen de Durban. Les noms des personnes doivent apparaître exactement comme ils figurent sur le document d'identité. Les noms de famille doivent être écrits en lettres majuscules.

10. À leur arrivée, les participants doivent se rendre au portail de Pregny du Palais des Nations (14, avenue de la Paix à Genève) pour compléter les formalités afin de recevoir leur badge.

11. Les participants sont invités à s'assurer qu'ils ont avec eux un document d'identité valable (passeport ou carte d'identité nationale) afin de faciliter la remise du badge.

#### 4. Accès au Palais des Nations

12. Tous les participants auxquels aura été remis un badge avec photo pourront accéder aux lieux de réunion de la Conférence. Pour des raisons de sécurité, ils devront porter en permanence ce badge de façon visible.
13. Les participants dépourvus d'un badge avec photo seront dirigés vers un point d'entrée particulier, situé sous le restaurant «Vieux-Bois», donnant accès au service d'accréditation (voir annexe III).
14. Les participants ayant reçu un badge avec photo peuvent accéder au Palais des Nations, soit par le point d'entrée particulier, soit par l'entrée principale du portail Pregny. L'accès des participants à la Conférence par le portail Nations, Place des Nations, ne sera pas autorisé. L'accès à la salle des Assemblées sera clairement indiqué par un circuit sécurisé.
15. Seuls les véhicules munis d'autocollants délivrés par la Section de la sécurité et de la sûreté de l'ONUG peuvent pénétrer dans l'enceinte du Palais des Nations.
16. L'entrée des taxis dans l'enceinte du Palais des Nations est interdite en permanence. Les taxis devront donc déposer les participants à l'entrée du portail Pregny.
17. L'accès aux locaux de l'ONU avec des bagages (plus volumineux qu'une mallette) n'est pas autorisé. Les participants sont priés de prendre d'autres dispositions pour placer en lieu sûr leurs bagages volumineux.
18. Compte tenu des mesures de sécurité, il est recommandé aux participants d'arriver tôt pour faciliter le passage par les contrôles donnant accès aux salles de conférence.
19. Veuillez noter que les portes des bâtiments sont ouvertes de 7 heures à 20 heures.

#### D. Attribution des places et autres dispositions dans les salles de conférence

20. Les séances de la conférence plénière et celles de la grande commission se tiendront dans la salle des Assemblées dont la capacité d'accueil totale est d'environ 1 200 places au parterre et 700 dans les galeries. Le placement des délégations sera organisé comme suit:
  - **États Membres:** 2 places à un pupitre et 2 sièges derrière pour chaque délégation. Plusieurs sièges de la salle des Assemblées seront aussi réservés pour des besoins supplémentaires;
  - **Observateurs** (notamment autres entités, organisations intergouvernementales et régionales, institutions spécialisées, départements, programmes et fonds des Nations Unies, organes et mécanismes relatifs aux droits de l'homme, institutions nationales des droits de l'homme): 1 place à un pupitre et 1 siège derrière pour chaque délégation;
  - **Organisations non gouvernementales:** 60 places dans l'aile gauche de la salle des Assemblées, 144 dans la galerie latérale gauche du cinquième étage et 192 dans les galeries du sixième étage. Compte tenu du nombre limité de places avec pupitre

disponibles pour les organisations non gouvernementales au parterre de la salle des Assemblées, les représentants sont priés de ne pas occuper plus d'une place par organisation. Ils sont également priés de ne pas laisser leurs documents et leurs affaires personnelles à cette place à la fin de la journée. Les organisations non gouvernementales ne sont pas autorisées à distribuer de documents, brochures ou tout autre support d'information dans les salles de conférence (pour les exposés écrits, voir par. 39 et 40 ci-dessous);

- **Médias:** Galerie réservée à la presse au cinquième étage (côté droit).

21. Le signal de la salle des Assemblées sera transmis à la salle XVII où une retransmission en direct des débats sera organisée.

22. Les séances du comité de rédaction se tiendront parallèlement à celles de la conférence plénière, si nécessaire, dans la salle XX. La capacité d'accueil totale de cette salle est de 742 places. Le placement des délégations sera organisé comme suit:

- **États Membres:** 1 place à un pupitre et 1 siège derrière pour chaque délégation;
- **Observateurs:** 70 places (1 place à un pupitre et 1 siège derrière pour chaque délégation);
- **Organisations non gouvernementales:** 71 places dans la galerie; 45 places supplémentaires sont également disponibles dans la galerie du public au-dessus de la salle de conférence.

23. Plusieurs places sont réservées à l'usage exclusif des handicapés dans les salles de conférence.

24. Pour assister aux séances, toutes les délégations sont invitées à tenir compte de l'attribution des places indiquée ci-dessus, sans perdre de vue que le système de retransmission en direct permet aussi de suivre les débats de la conférence plénière dans la salle XVII (voir par. 21 ci-dessus).

## E. Documentation

25. Une page Web spéciale dans toutes les langues officielles des Nations Unies, accessible depuis la page d'accueil du Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme<sup>1</sup>, présentera les informations et la documentation officielles relatives à la Conférence d'examen de Durban, notamment le programme de travail provisoire, le projet d'ordre du jour et les annotations s'y rapportant, les renseignements sur la procédure d'accréditation, la réservation de salles pour des activités parallèles et d'autres documents. Les documents publiés pour la Conférence seront également disponibles au comptoir des documents à la porte 40 (tél.: + 41 (0)22 917 49 00).

---

<sup>1</sup> <http://www.un.org/durbanreview2009/index.shtml>.

26. Durant la Conférence d'examen, il sera publié un journal quotidien contenant une liste de documents et renseignements pertinents sur les séances plénières et autres. Le journal sera disponible sur le site Web et au comptoir des documents à la porte 40.

#### **F. Ordinateurs, fichiers audio des séances et retransmissions vidéo sur le Web**

27. Afin de faciliter le travail des participants, des ordinateurs seront mis à leur disposition près de la salle XVII (porte 40) du 15 au 24 avril 2009. Chaque participant est prié de limiter à quinze minutes la durée d'utilisation de l'ordinateur. S'il y a une importante file d'attente, la durée maximale d'utilisation par personne sera ramenée à dix minutes. La coopération de chacun pour assurer le respect de ces règles sera appréciée.

28. Un accès sans fil à l'Internet sera disponible dans les salles de conférence et à leurs abords immédiats pour les participants qui disposent d'ordinateurs portables/cartes permettant une connexion sans fil.

29. En plus de la page Web, une page Extranet (protégée par un mot de passe) pour la Conférence d'examen de Durban sera aussi disponible à l'adresse: <http://portal.ohchr.org/> (identifiant: hrc durban; mot de passe: ohchr123).

30. Un service de retransmission vidéo sur le Web, contenant les archives des sessions du Comité préparatoire ainsi que la retransmission en direct de la session en cours, est également disponible<sup>2</sup>.

31. Le secrétariat encourage vivement tous les futurs participants à consulter régulièrement la page Web pertinente de la Conférence d'examen de Durban, qui sera régulièrement mise à jour.

#### **G. Organisation des travaux de la Conférence d'examen**

##### **1. Plénière**

32. La séance d'ouverture de la Conférence d'examen de Durban aura lieu le lundi 20 avril 2009 au matin dans la salle des Assemblées. Le programme provisoire prévoit une allocution inaugurale du Secrétaire général. La séance d'ouverture sera suivie d'une séance plénière au cours de laquelle seront traitées les questions d'organisation.

33. La session plénière ordinaire devrait commencer dans l'après-midi du 20 avril par un débat de haut niveau. Les services de conférence pouvant assurer jusqu'à quatre réunions par jour, deux de ces réunions seront consacrées à la plénière, tandis que les deux autres pourront être des réunions de la grande commission et du comité de rédaction, selon les besoins. Un journal contenant le calendrier des séances et d'autres précisions paraîtra quotidiennement pendant la Conférence.

---

<sup>2</sup> [www.un.org/durbanreview2009/webcast](http://www.un.org/durbanreview2009/webcast).

**a) Débat de haut niveau**

34. Il est prévu qu'un débat de haut niveau, avec la participation de chefs d'État ou de gouvernement et d'autres personnalités, ait lieu les 20 et 21 avril, étant entendu qu'il pourra se prolonger compte tenu du nombre de personnalités et d'autres orateurs.

35. Le Bureau du Comité préparatoire a proposé les modalités ci-après pour le débat de haut niveau:

a) **Personnalités:** Le débat de haut niveau sera limité aux personnes de rang ministériel (y compris vice-ministres) ou supérieur. En outre, les chefs des institutions spécialisées, des programmes des Nations Unies et des organisations intergouvernementales pourront aussi prendre la parole après les représentants des États;

b) **Calendrier:** Le débat de haut niveau commencera le lundi 20 avril dans l'après-midi et se poursuivra pendant trois séances plénières ou davantage, en fonction du nombre de personnalités;

c) **Limitation du temps de parole:** Pas plus de sept minutes (conformément à la pratique suivie lors de la Conférence de Durban de 2001). Aux fins de la planification, des tranches de huit minutes seront établies. En cas d'écart entre les tranches horaires allouées aux personnalités, le débat de haut niveau se poursuivra avec l'orateur suivant. En conséquence, les représentants doivent être prêts à prendre la parole plus tôt que prévu;

d) **Autres modalités:** Les dispositions concernant l'organisation et la procédure des débats de haut niveau suivies par la Commission des droits de l'homme et le Conseil des droits de l'homme seront appliquées;

e) Le débat de haut niveau sera suivi d'un **débat consacré aux questions diverses**, au cours duquel des déclarations générales pourraient être faites par les États Membres et les observateurs dont les chefs de délégation ont un rang inférieur à celui de vice-ministre, ainsi que par les représentants d'organisations intergouvernementales, d'institutions spécialisées et de programmes des Nations Unies non représentés par le chef de l'organisation, de l'institution ou du programme, les titulaires de mandat au titre des procédures spéciales, les membres d'organes de surveillance des traités et d'autres observateurs.

36. D'autres précisions concernant le débat de haut niveau et le débat consacré aux questions diverses seront communiquées par le secrétariat le moment venu.

**b) Déclarations en plénière**

37. Les temps de parole alloués seront les suivants: sept minutes pour les personnalités, cinq minutes pour les États et trois minutes pour tous les observateurs. Lorsque le temps de parole touchera à sa fin, l'orateur en sera averti par un système de voyants lumineux.

38. Pour prendre la parole, les représentants des organisations non gouvernementales ne devront utiliser que les pupitres réservés principalement à cette fin.



**c) Exposés écrits**

39. Les organisations non gouvernementales accréditées pour participer à la Conférence d'examen de Durban peuvent présenter des exposés écrits conformément à l'article 67 du Règlement intérieur provisoire, aux termes duquel ces exposés écrits sont distribués à toutes les délégations par le secrétariat de la Conférence dans les quantités et la langue dans lesquelles ils lui ont été fournis sur le lieu de la Conférence d'examen. Tout exposé présenté au nom d'une organisation non gouvernementale doit se rapporter aux travaux de la Conférence d'examen et avoir trait à une question qui est de la compétence particulière de ladite organisation.

40. Tous les documents doivent porter le cachet de l'organisation qui les soumet. Aucun document contenant des termes abusifs ou offensants ne sera accepté aux fins de distribution.

**H. Activités parallèles**

41. En vue de faciliter la plus large participation de toutes les parties prenantes à la Conférence d'examen de Durban, plusieurs salles de réunion seront mises à la disposition des participants accrédités à la Conférence pour l'organisation d'activités parallèles. Celles-ci pourront avoir lieu chaque jour de 9 heures à 18 heures pendant la durée de la Conférence d'examen au Palais des Nations.

42. Les organisateurs sont priés de consulter la note d'orientation sur les activités parallèles et de remplir le formulaire d'inscription pour le 14 avril 2009 au plus tard. Le formulaire d'inscription et la note d'orientation sont disponibles sur le site Web de la Conférence d'examen de Durban ([www.un.org/durbanreview2009/updates](http://www.un.org/durbanreview2009/updates)).

43. Compte tenu des buts et objectifs de la Conférence d'examen de Durban, les activités parallèles devraient être axées sur la Déclaration et le Programme d'action de Durban. Elles devraient fournir l'occasion d'examiner les progrès réalisés dans la lutte contre le racisme, la discrimination raciale, la xénophobie et l'intolérance qui y est associée et de faire le point sur la mise en œuvre effective de la Déclaration et du Programme d'action de Durban aux niveaux national, régional et international depuis 2001, ainsi que sur l'échange de bonnes pratiques.

44. Le Haut-Commissariat aux droits de l'homme rassemblera et examinera toutes les demandes reçues pour assurer la plus large participation des partenaires et la diversité des thèmes et questions se rapportant à la Déclaration et au Programme d'action de Durban. Les organisateurs d'activités parallèles sont encouragés à coordonner leurs efforts afin d'éviter les doubles emplois. Lorsqu'il reçoit des demandes qui se chevauchent, le secrétariat s'efforce d'assurer la coordination des efforts et d'encourager le coparrainage des activités. Lorsqu'il y a manifestement double emploi, le secrétariat se réserve le droit de faciliter la tenue de l'activité la plus étroitement liée à la Déclaration et au Programme d'action de Durban. Un espace ne sera accordé aux organisateurs que si leur proposition est clairement conforme à ces critères. Si la demande est confirmée, le secrétariat prendra contact avec les organisateurs pour les étapes suivantes, notamment l'examen des créneaux horaires possibles, des salles et des services disponibles.

45. Le Haut-Commissariat aux droits de l'homme organisera aussi des activités parallèles concernant la Déclaration et le Programme d'action de Durban. Les renseignements à ce sujet

seront également disponibles sur le site Web de la Conférence d'examen de Durban ([www.un.org/durbanreview2009/updates](http://www.un.org/durbanreview2009/updates)). Toute autre question relative aux activités parallèles doit être envoyée par courrier électronique à l'adresse [reviewconferenceevent@ohchr.org](mailto:reviewconferenceevent@ohchr.org), ou par fax au numéro: + 41 (0)22 928 90 50.

## **I. Réservations de salles pour les réunions des États Membres**

46. Les États Membres et les groupes régionaux participant à la Conférence d'examen de Durban pourront organiser des réunions se rapportant aux travaux de la Conférence, en fonction de la disponibilité de salles. Les demandes de réservation de salle seront traitées dans l'ordre où elles seront reçues. Un formulaire spécial de demande de réservation de salle (voir annexe II) devra être rempli à l'avance.

47. Il convient d'adresser toute demande de ce type au secrétariat par fax au numéro: + 41 (0) 22 928 90 50 (jusqu'au 3 avril 2009), et ensuite au numéro: + 41 (0) 22 917 03 50.

## **J. Services destinés aux organisations non gouvernementales**

48. Le Haut-Commissariat aux droits de l'homme publie régulièrement des bulletins électroniques de mise à jour des informations et d'orientation à l'intention des organisations non gouvernementales, qui sont accessibles sur la page d'accueil de son site Web. Les organisations non gouvernementales sont invitées à visiter régulièrement le site pour se tenir informées. Durant la Conférence d'examen de Durban, le Haut-Commissariat organisera des séances d'information à l'intention des organisations non gouvernementales, et son personnel sera à leur disposition pour leur fournir conseil et assistance. Les questions peuvent être adressées à: [ngodurbanrevdonf@ohchr.org](mailto:ngodurbanrevdonf@ohchr.org).

49. La salle XVII réservée pour la retransmission des débats de la salle des Assemblées (voir par. 21 et 24 ci-dessus) peut également être utilisée par les organisations non gouvernementales pour des réunions de travail et autres consultations, selon les besoins.

## **K. Dispositifs et services relatifs aux médias**

### **1. Accréditation des médias**

50. Les représentants des médias – presse, photo, radio et télévision – devront être accrédités pour assurer la couverture de la Conférence d'examen.

51. Le formulaire de demande d'accréditation dûment rempli (disponible à l'adresse: [www.un.org/durbanreview2009/media\\_accréditation](http://www.un.org/durbanreview2009/media_accréditation)), accompagné d'une lettre de mission sur papier à en-tête du rédacteur en chef ou du chef de bureau, d'une copie de la carte de presse et d'une copie du passeport, doit être adressé à:

Accréditation préalable et accréditation  
Office des Nations Unies à Genève  
Service d'information  
1211 Genève 10, Suisse  
Fax: +41 (0)22 917 00 73 ou 917 00 30  
Courriel: [cfegli@unog.ch](mailto:cfegli@unog.ch)

Aucun accusé de réception ne sera envoyé.

52. Les formulaires de demande d'accréditation ne seront pris en considération que s'ils sont accompagnés d'une lettre de mission. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées. L'accréditation est gratuite.

53. Les correspondants qui possèdent déjà un badge valable d'accès aux Nations Unies (Siège de l'Organisation des Nations Unies ou Office des Nations Unies à Genève) n'auront pas besoin d'une accréditation supplémentaire pour la Conférence.

54. Chaque membre de la presse accompagnant un chef d'État, un chef de gouvernement ou un chef de délégation est également tenu de remplir un formulaire de demande d'accréditation. Dans ces cas, le formulaire doit être joint à une lettre officielle du pays concerné et être adressé au Chef de la Section de la presse et des relations extérieures, Service d'information des Nations Unies, à l'adresse mentionnée ci-dessus. La lettre doit donner la liste des noms des représentants des médias avec leur titre fonctionnel et leur affiliation (c'est-à-dire le nom spécifique du média).

55. Tous les membres de la presse accompagnant un chef d'État, un chef de gouvernement ou un chef de délégation devront se présenter à l'Unité de sécurité et d'identité situé au portail de Pregny, 14 avenue de la Paix à Genève, où ils recevront un badge d'accès sur présentation d'un passeport national ou d'une autre forme valable de pièce d'identité avec photo.

56. Pour des raisons de sécurité, chaque membre de la presse sera tenu de porter visiblement et en permanence le badge de presse des Nations Unies.

57. Le Bureau d'accréditation des médias sera ouvert chaque jour jusqu'au 24 avril de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 18 heures. Le 20 avril, le Bureau d'accréditation des médias sera ouvert de 8 heures à 18 heures.

## **2. Procédures d'entrée et de contrôle**

58. Tous les membres des médias sont priés d'arriver tôt afin de laisser suffisamment de temps pour les procédures de contrôle. Les arrivées de dernière minute pourraient occasionner des retards.

59. Une pièce d'identité de presse des Nations Unies avec photo sera nécessaire. Un seul type de badge sera remis à chaque représentant des médias (pas de badge commun ONG/média ou délégation/média).

60. Les médias auront accès à toutes les réunions publiques. Les séances plénières auront lieu dans la salle des Assemblées. Les médias se trouveront dans la galerie réservée à la presse au 5<sup>e</sup> étage.

61. Les équipes de télévision et les photographes pourront couvrir les travaux de la Conférence dans la salle plénière à partir de la galerie réservée à la presse au 5<sup>e</sup> étage. Des équipes des médias visuels pourront travailler dans la salle au début des séances de la matinée et de l'après-midi.

### **3. Centre des médias**

62. Un centre des médias sera installé dans le hall 13/15. Il disposera des équipements nécessaires à la presse écrite et aux médias électroniques et ne sera accessible qu'aux représentants accrédités des médias. En outre, l'ONU fournira l'assistance et les services suivants:

- Huit à dix ordinateurs;
- Des appareils audio pour enregistrer les travaux des séances plénières dans la langue d'origine, en français et en anglais (les journalistes doivent apporter leurs propres adaptateurs pour connexion XLR et des mini jacks 3,5 mm);
- Des lignes téléphoniques locales;
- Des résumés, deux fois par jour, des travaux en séance plénière de la Conférence;
- Des communiqués de presse.

63. Tous les journalistes accrédités auront accès aux bars, à la cafétéria et au restaurant des Nations Unies qui est situé au 8<sup>e</sup> étage.

### **4. Briefings pour les journalistes**

64. Des briefings quotidiens pour les journalistes seront organisés à midi par le Porte-parole de la Conférence.

### **5. Conférences de presse et interviews**

65. Les chefs d'État, les chefs de gouvernement, les chefs de délégation ou les hauts fonctionnaires des Nations Unies pourront tenir des conférences de presse. Le lieu et la liste des conférences de presse seront communiqués quotidiennement.

66. Des interviews peuvent être organisées à l'avance en appelant le Bureau du Porte-parole de la Conférence.

### **6. Services audiovisuels**

67. Les studios de radio pour les interviews et les transmissions par lignes ISDN peuvent être réservés au +41 (0) 22 917 10 77 ou au 41 (0) 22 917 25 66.

68. Des extraits vidéo avec un système PAL seront disponibles dans le studio des Nations Unies. Des enregistrements de courtes séquences des travaux de la Conférence seront disponibles avec un signal PAL en Betacam SX ou SP, DVCAM, IMX ou Mini-DV. Des copies en VHS ou dans n'importe quel format NTSC ne seront pas disponibles.

69. Un reportage photo des Nations Unies sera disponible sur place à partir d'un serveur FTP et sera disponible après la Conférence sur un site FTP des Nations Unies. L'impression de photos ne sera pas assurée sur place.

## **7. Couverture réalisée par équipe**

70. En raison de considérations logistiques et d'espace, une couverture des médias visuels sera réalisée par des équipes de médias sélectionnés. Comme mentionné ci-dessus, les enregistrements vidéo (en PAL uniquement) de la couverture par équipe de la télévision de l'ONU (UNTV) seront disponibles dans le studio de l'UNTV. Des enregistrements audio seront disponibles au centre des médias.

## **8. Couverture visuelle dans la salle de conférence**

71. Les équipes de télévision et les photographes seront accompagnés dans la salle des Assemblées avant le début des réunions.

72. Une période de quinze minutes pour prendre des photos dans la salle sera réservée aux équipes des médias visuels au début des séances plénières principales de la matinée et de l'après-midi. Au cours des séances photo, les cameramen de télévision ne pourront filmer qu'avec une caméra à l'épaule. Les ingénieurs du son avec micros n'auront pas accès aux séances photo. Un petit groupe de photographes pourra continuer à travailler dans la salle pendant les séances. Filmer avec des trépieds pourra se faire à partir de la galerie au 5<sup>e</sup> étage. Des appareils audio avec la langue d'origine seront fournis.

*Pour plus d'informations sur la couverture visuelle, veuillez appeler le + 41 (0) 22 917 46 06.*

## **9. Résumés des travaux des séances plénières de la Conférence fournis par l'ONU**

73. L'ONU fournira deux fois par jour des résumés des travaux des séances plénières de la Conférence en français et en anglais.

## **10. Matériel de référence**

74. Veuillez prendre contact avec le Bureau du Porte-parole de la Conférence pour toute information sur les négociations, les questions, les suggestions d'interview et toute autre assistance.

## **L. Visas**

### **1. Nouvelles dispositions relatives aux visas pour la Suisse**

75. La Suisse ayant désormais rejoint l'espace Schengen, les règles relatives aux visas ont été modifiées. La Suisse est devenue officiellement partie aux accords de Schengen de l'Union européenne le 12 décembre 2008. De ce fait, la procédure d'obtention de visa peut prendre plus de temps que précédemment. Il se peut que des visiteurs originaires de certains pays qui auparavant pouvaient entrer en Suisse sans visa doivent désormais en demander un.

76. Il est vivement conseillé aux participants de prendre contact suffisamment à l'avance avec la représentation suisse compétente dans leur pays pour savoir quels sont les documents requis et le délai de traitement des demandes de visa. Pour des informations générales, ils peuvent consulter le site Web de l'Office fédéral suisse des migrations:

[www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt\\_einreise.html](http://www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html).

## **2. Attestations pour les demandes de visa des organisations non gouvernementales**

77. Les organisations non gouvernementales qui sont accréditées pour le Processus d'examen peuvent avoir besoin de lettres officielles d'attestation pour leurs demandes de visa auprès des autorités suisses. Selon que les ONG sont ou non dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social, le processus d'obtention des lettres d'attestation est différent:

a) Attestation pour les organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social:

Les représentants des ONG qui se sont inscrits pour une réunion dans le cadre du Processus d'examen et qui ont besoin d'une attestation pour l'obtention d'un visa peuvent demander cette attestation au moins dix jours avant de soumettre leur demande de visa aux autorités suisses dans leur pays, en prenant contact avec le Bureau de liaison des ONG de l'Office des Nations Unies à Genève:

Bureau de liaison des ONG  
Bureau du Directeur général  
Bureau 153  
Palais des Nations  
1211 Genève 10  
Tél.: + 41 (0)22 917 13 04  
Fax: + 41 (0)22 917 05 83  
Courriel: [ungeneva.ngoliason@unog.ch](mailto:ungeneva.ngoliason@unog.ch)

Afin d'éviter les retards dans l'envoi de la (des) lettre(s) d'attestation, les ONG doivent fournir dans leur demande d'attestation le nom de la (des) personne(s) qui fera (feront) la demande de visa;

b) Attestation pour les organisations non gouvernementales accréditées qui ne sont pas dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social

Les représentants des organisations non gouvernementales accréditées qui ont besoin d'une attestation pour l'obtention d'un visa peuvent la demander en s'adressant à: [ngodurbanrevconf@ohchr.org](mailto:ngodurbanrevconf@ohchr.org). Ils doivent fournir le nom de la personne qui fera la demande de visa ainsi que le nom et l'adresse de l'organisation que la personne représentera à la Conférence d'examen de Durban. Les participants sont priés de spécifier «Attestation» dans la ligne «Objet» de toute communication électronique demandant une lettre d'attestation.

78. Il est vivement conseillé aux participants de prendre contact suffisamment à l'avance avec la représentation suisse compétente dans leur pays pour savoir quels sont les documents requis et le délai de traitement des demandes de visa. Pour des informations générales, ils peuvent consulter le site Web de l'Office fédéral suisse des migrations:

[www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt\\_einreise.html](http://www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html).

79. Toute question relative à la procédure d'inscription doit être envoyée à l'adresse: [ngodurbanrevconf@ohchr.org](mailto:ngodurbanrevconf@ohchr.org).

## **ANNEXES [ANGLAIS SEULEMENT]**

### **Annexe I**

#### **PRACTICAL INFORMATION**

##### **1. Accommodation**

The Mandat International website ([www.welcomedesk.org](http://www.welcomedesk.org)) provides practical information to facilitate visits to Geneva, including advice on reasonably priced accommodation. OHCHR is unable to provide direct assistance in this regard.

##### **2. Public transport**

- From the airport, the Palais des Nations is accessible by taxi (15 minutes, about CHF30) or by bus 28;
- From the railway station, a transport service (buses 5, 8, F, V and Z, and trams 13 and 15) operates to Palais des Nations. Buses 28 (from the airport), 11, 14 and F go to the Palais des Nations;
- Taxis can be ordered through the guard on duty at door 6, door 40 and Pregny Gate. Please note that taxis will not be allowed inside the premises of the Palais des Nations;
- For further information on public transportation in Geneva, visit the website [www.tpg.ch/](http://www.tpg.ch/);
- For more information on the city of Geneva, visit the website [www.geneve-tourisme.ch/](http://www.geneve-tourisme.ch/).

##### **3. Traffic and parking of vehicles**

Motorists are asked:

- To exercise care and drive slowly within the grounds and immediate vicinity of the Palais des Nations
- To observe traffic signs and instructions given by the attendants in charge of traffic and parking

In the event of accident, follow the attendant's instructions or, in his absence, those of the official in charge at the Security Control Centre (room A.220, ext. 72900/72902) with regard to first-aid arrangements and certain necessary formalities.

##### **4. Post, postage stamps and the United Nations Postal Administration**

The Post Office, operated by the Swiss Postal Authority, is situated in the Council Building on the ground floor (door 6, ext. 72568). Opening hours are Monday to Friday only, from 8.30 a.m. to 5.30 p.m.

In accordance with the postal agreement signed by the United Nations and the Swiss Federal Postal Administration, mail despatched from the Palais des Nations is franked exclusively with United Nations stamps in Swiss francs. These stamps are valid only for mail posted in the Palais des Nations. Swiss stamps may not be used for franking mail posted in the Palais des Nations.

A United Nations Postal Administration sales counter, where philatelists can purchase United Nations stamps in Swiss francs or United States dollars, is open from 8.30 a.m. to 1 p.m. and from 2 p.m. to 5 p.m., on the ground floor of the Council Building, door 6.

Note that stamps in United States dollars are used for franking mail posted at the United Nations Headquarters in New York.

### **5. Telephone facilities and instructions for use**

The telephone number of the Palais des Nations is +41 022 917 12 34 or +41 022 907 12 34. Staff members can be reached on 917 or 907 (Palais des Nations and Palais Wilson) and 928 (Motta) followed by the extension comprising the last four digits. The telefax number of the Palais des Nations is +41 022 917 01 23; the telefax number of the Secretariat of the Durban Review Conference is +41 022 928 90 50. For assistance, dial 111.

Telephone booths accepting prepaid or credit cards are available in the Palais des Nations, near door 6 (corner of American Express and corridor leading to Cafeteria); in the wing B corridor leading to the new building; on the second floor of the new building (corner of UBS bank) and near Conference Room XVII on the first floor, near the Serpent Bar.

To obtain a number within the building, lift the receiver and dial the required number (5 digits) when the dial tone is heard.

Private interurban and international calls can be made during the day from the pay telephone booths located in the Serpent Bar adjoining Conference Room XVII; in the hall on the second floor, door 41; and the telephones on the third, fourth, sixth, eighth and tenth floors near lifts 42A, 42B, 43A and 43B.

### **6. Restaurants, cafeteria and bars**

The restaurant on the eighth floor of the Assembly Building serves hot meals from 12 noon to 2.30 p.m. The restaurant is closed on Saturdays and Sundays. The restaurant will make arrangements for cocktail parties, private luncheons and dinner parties (ext. 73588).

The cafeteria (ext. 73467) on the ground floor of the Assembly Building is open to members of delegations, journalists and officials from Monday to Friday, from 8.15 a.m. to 4:45 p.m. Lunch is served from 11.30 a.m. to 2 p.m.

The bar on the ground floor of the Council Building (Press Bar, door 6) is open from 8.30 a.m. to 6.30 p.m., from Monday to Friday.

The Serpent Bar in the conference room area of the E Building is open from 9 a.m. to 5.30 p.m.



The delegates' lounge on the third floor of the Assembly Building (room VI) is open from 8.30 a.m. to 4.45 p.m.

All bars are closed on Saturdays and Sundays.

## **7. UNOG Library**

The UNOG Library team is available from 8.30 a.m. to 5.30 p.m. to answer any reference questions concerning current or previous sessions of Human Rights Council documentation. Dial 74185 within the Palais des Nations or +41 022 917 41 85.

The UNOG Library can also provide general assistance by phone, at 74181 or +41 022 917 41 81, or by e-mail at [library@unog.ch](mailto:library@unog.ch).

Books on human rights, including recent acquisitions, can be searched for on the catalogue (at [librarycat.unog.ch](http://librarycat.unog.ch)) and consulted in room B.135, in the Legal and Political Reading Room (B.358), or requested at the Library's loan service (74184 or +41 022 917 41 84) located on the first floor of the Library Building (Building B, door 20).

## **8. Cloakrooms**

Unattended cloakrooms and coat racks will be available in close proximity to all conference rooms. Bear in mind that the United Nations takes no responsibility for loss of or damage to any deposited articles. Please note that no large luggage and suitcases will be allowed inside the premises of the Palais des Nations.

## **9. Bank**

The United Nations branches of the UBS are located:

- Near door 6 in the Council Building: ground floor, ext. 72170.  
Opening hours: Monday to Friday, 8.30 a.m. - 4.30 p.m.
- Near door 41 area of the E Building, second floor, ext. 74916.  
Opening hours: Monday to Friday, 8.30 a.m. - 12.30 p.m.  
1.30 p.m. - 4.30 p.m.

Cash machines are available at both locations.

## **10. First aid**

In case of emergency, dial extension **112**. Otherwise, first aid is available at the infirmary:

- In the Secretariat Building: room 016 (basement), door 2, 72807.  
Opening hours: 8 a.m. - 5 p.m.
- In the E Building: room E-3053 (third floor), ext. 75009.  
Opening hours: 8 a.m. - 12 noon

### **11. Travel agency**

American Express has two offices: one on the ground floor in the lobby of the Council Building (door 6, ext. 72850), the other in the entrance hall of the E Building (second floor, door 40, ext. 74621). Opening hours are from Monday to Friday, 9 a.m. to 4.30 p.m.

### **12. Sale of publications - UNOG book shop**

United Nations publications are on sale at the kiosk in the lobby of the Council Building (door 6) and on the second floor of the E Building (door 40) from 9 a.m. to 5.30 p.m. Delegates are entitled to a 25 per cent discount on the purchase of any publication. A discount is also applicable to similar purchases by accredited intergovernmental and non-governmental organizations.

### **13. Sale of newspapers and periodicals**

Newspapers and periodicals are on sale at Naville kiosks:

- Council Building: lobby, door 6, from 8 a.m. to 5.15 p.m.
- E Building: second floor, door 40, north end (Lausanne side) from 7.30 a.m. to 5 p.m.

### **14. Service d'achats et de commandes de fonctionnaires internationaux (SAFI)**

The Purchase and Order Group of International Civil Servants (SAFI) is located in the basement of the K Building, entrance door 1, and is open from Monday to Friday, from 12 noon until 6.30 p.m. It sells various articles such as watches, perfumes, cosmetics, textiles, chocolates, luggage, home equipment, tobacco, food and drinks. This is not a duty-free shop but a cooperative, whose reduced prices are possible thanks to bulk-buying. Purchases are exclusively reserved for United Nations staff and persons producing a pass, issued to participants in the Conference.

**Annexe II**

**DURBAN REVIEW CONFERENCE**

**Conference room reservation request form for Member States**

**SECTION A**

1. **Member State requesting/responsible for the meeting:** .....
2. **Contact person:** .....
3. **Phone No.:** ..... **Mobile No. (if available):** .....
- E-mail address:** ..... **Fax No.:** .....

**SECTION B**

1. **Date of the meeting:** ..... **Time of the meeting:** .....
2. **Number of participants:** ..... 3. **The meeting is:**  Public  Private
4. **Equipment in room:**  Video projector via PC (CD, DVD, PowerPoint)  
 Access to interpretation booths

**SECTION C**

1. **Member States co-hosting the meeting:** .....
2. **Suggested title/subject of the meeting (in English):**  
ORGANIZERS ARE KINDLY REQUESTED TO PROVIDE TITLES WHICH DO NOT CARRY ANY JUDGEMENT OR QUALIFICATION.  
.....

**SECTION D**

1. **Date of the request:** .....
2. **Name of authorized officer:** .....
- Signature of the authorized officer:** .....

**FOR SECRETARIAT USE ONLY**

**Confirmation:**

- YES:** Date: ..... Time: ..... Room: .....
- NO:** Reason: .....



Annexe III

PLAN OF UN BUILDING



