



联合国



减少自然灾害世界会议

日本横浜
1994年5月23日至27日

Distr.
GENERAL

A/CONF.172/INF/1
13 May 1994
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

与会者须知

会议地址

1. 减少自然灾害世界会议将在横滨太平洋会议大厦(Pacifico Yokohama)举行,从成田机场坐快速火车需要85分钟,从羽田机场坐客车平均需要30分钟。会议地址如下:

World Conference on Natural Disaster Reduction
Pacific Convention plaza Yokohama (Pacifico Yokohama)
1-1-1 Minato Mirai, Nishi-Ku
Yokohama 220, Japan
电话: (81-45) 221-2121
传真: (81-45) 221-2136

会前非正式协商

2. 审议组织事项和程序事项的会前非正式协商将于1994年5月22日星期日下午2时在横滨太平洋大厦(第502号会议室)举行。协商将对所有与会者开放。各代表应注意的是由于协商是非正式的,将不提供口译服务。

会议开幕

3. 会议的正式开幕式将于5月23日星期一上午10时在横滨太平洋大厦国家礼堂举行。

94-21578 (c) 180594 180594 19/05/94

4. 会前非正式协商期间将提供有关开幕会议的进一步资料。

与会者登记和身分证

5. 请各代表团向横滨太平洋大厦会议秘书长办公室提供本国出席会议的部长和其他要人到达和离开的资料。其中还请包括出席会议的配偶的资料。有必要通过此资料确保向来访的要人提供一切礼遇。

6. 任何时候进入所有开会地点和会议室均须出示身份证。因此请各国政府代表团、联合国各专门机构和政府间组织和获准出席的非政府组织的所有与会者在下面说明的地点登记。

7. 从5月21日星期六起,各政府代表团和专门机构及非政府组织的代表可在会议中心一层大门入口处登记处登记。请所有获准出席的非政府组织、个别科学家和专家在会议中心展览厅A登记。登记地点每天从上午8时30分至下午6时30分办公。

8. 为便利登记进程,请尚未登记的各国代表团在成员亲自实际登记之前将其代表和观察员的名单尽快送到横滨太平洋大厦会议秘书处(登记和领证办公室)。兹建议各代表团在会议开幕之前登记,最好不要迟于5月22日。

9. 如遗失身份证,必须立即向联合国警卫人员报告。

会议日程

10. 每日出版的《会议日刊》将刊载会议日程,列出开会时间和会议室。

11. 通常早上的会议定于上午10时至下午1时举行,下午的会议于下午3时至6时举行。将在开幕式那天在国家礼堂举行全体会议,以后的全体会议则在会议中心三层的国家会议厅举行。主要委员会会议则在全体会议不开会时在国家会议厅举行。各技术委员会会议在会议中心一层的大厅举行。

席位安排

12. 在国家礼堂举行的开幕会议将指定六个席位给每一个政府代表团。以后在国家会议厅举行的全体会议和主要委员会会议,将指定两个席给每一政府代表团,一

个靠会议桌的代表席,一个在后面的顾问席。各技术委员会举行会议的大厅将提供象剧场一样的席位,指定给每个代表团的席位不受限制。

13. 将提供特定席位设施给大会第48/188号决议确定的出席会议的其他官员。

14. 第501和第502会议室共有100个座位,可用来举行区域集团或其他集团的会议、非政府组织的会议及其他有关活动。希望预定这些会议室的与会者请与秘书处事务协调员威廉·本奇(William Bunch)先生联系。

会议语言

15. 会议的正式语言为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。

16. 会议的正式文件将以会议的所有语言分发。

口译服务

17. 以六种语文中的任何一种所作的发言都将口译为其他正式语言。按照暂行议程规则第54条,任何代表均可使用会议语文以外的一种语文发言。在此种情况下,该代表团应提供一种正式语文的口译或发言稿。联合国的口译员将根据秘书长接受为有关发言的正式文本的口译或发言稿,口译成其他正式语文。

18. 每天上下午两场同时召开的会议都会有口译服务,必要时还准备为下午/晚上的延长会议服务。因此,为所有正式会议提供服务、将正式会议延长超过正常时间、或为区域会议或其他集团会议提供口译服务等等,都应在上面的框架范围内安排。有关会议服务的要求均应向秘书处事务协调员威廉·本奇先生提出。

发言稿的分发

19. 为使秘书处能够提供最好的服务,应将准备在全体会议及主要委员会和技术委员会会议上宣读的发言稿副本至少30分事先交给会议干事。希望将发言稿分发给所有与会者的代表团,应将300份副本交给会议干事,他们会在每个会议室的讲台旁边。所有发言稿应在发言人发言前送到,最好是在会议开始之时送到。

20. 各代表团提交的发言稿如果有一种以上的正式语文文本,应明确说明哪份

文本是正式文本。为避免发生混乱,各代表团还应说明此正式文本是否要“与发言核对”或是照稿宣读。

正式文件的分发

21. 主要的文件分发站将设在会议中心的二层。代表团文件箱将设在同一层的电梯旁。各技术委员会会议所用文件将由设在一层大厅入口旁的特别站分发。

22. 联合国总部或联合国日内瓦办事处在会议开幕前分发的所有文件都可在横滨太平洋大厦领取。各代表团在文件分发站均有一个文件箱,会议期间分发的所有文件都将放在该文件箱内。各国代表团请将会议期间每日所需文件份数通知文件分发站,以便决定文件的准确需要量。要求的份数应当足够,以满足所有需要,因为会议结束后,将无法提供全套文件。

其他文件的接受和分发

23. 各国政府和组织如要向会议与会者提供其他文件,应由这些国家政府和组织以原文提供,份数多少即多少,秘书处不负责复印或翻译这些文件。兹建议各国政府和组织准备英文文本约200份,如提供其他正式语文的文本,其份数可以少一点。

24. 凡有此类文件,请将副本一份送交秘书处事务协调员威廉·本奇先生。

25. 秘书处不负责正式分发此类文件,但将保证在靠近所有会议室的地方安放桌子,供放置此类文件。

新闻中心

26. 会议期间设立的新闻中心位于三层休息厅。休息厅设有记者工作区、新闻简报室、记者文件分发处、数目有限的音象录制和编辑室,还有收取费用的电话、电传和用户电报设备。新闻发布会将在第503会议室举行。

为非政府组织提供的设施

27. 应请求可在第五层为非政府组织提供一个休息/会议室。该室也将作为非政府组织的文件分发中心。

媒体领证登记

28. 媒体领证登记将从5月18日星期三开始,至会议最后一日止,地点在展览厅 A。

布告会议

29. 结合会议举行的布告会议将于1994年5月23日至26日举行,地点在横滨太平洋大厦第305室。

展览

30. 结合会议举行的展览将于1994年5月23日开幕,地点设在国际合作中心第六层,可通过会议中心大厅入口处前往该中心。

为代表团提供的交通工具

机场接送

31. 将有大型客车或旅行车接送各政府代表团往返成田机场及其住所。

32. 将在成田机场设一个信息室,将向与会者提供指导,回答有关入境、海关和交通问题。

来往横滨太平洋大厦

33. 将有专车接送代表团往返横滨太平洋大厦和他们的旅馆。

在横滨太平洋大厦提供的服务

34. 横滨太平洋大厦备有的设施包括一个问讯和服务台、一个邮政局、一家银行、一个餐馆和一个咖啡厅。还有一个通讯站提供国际电话和传真服务。

35. 在整个会议期间将有联络官员值勤,向与会者提供任何所需的协助和资料。

- - - - -