



Asamblea General

Distr.
GENERAL

A/CONF.211/5
6 de abril de 2009

ESPAÑOL
Original: INGLÉS

CONFERENCIA DE EXAMEN DE DURBAN
Ginebra, 20 a 24 de abril de 2009
Tema 8 del programa provisional

ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Información para los participantes*

* Puede obtenerse más información en el sitio web de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos: www.un.org/spanish/durbanreview2009.

ÍNDICE

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN.....	1	3
II. INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES.....	2 - 79	3
A. Fecha y lugar de celebración.....	2 - 3	3
B. Llegada de los dignatarios	4	3
C. Acreditación, credenciales, inscripción y acceso.....	5 - 19	3
D. Distribución de los asientos y otras disposiciones relativas a las salas de conferencias.....	20 - 24	5
E. Documentación	25 - 26	6
F. Servicios de tecnologías de la información, archivos de audio de las reuniones y transmisiones web	27 - 31	7
G. Organización de los trabajos de la Conferencia de Examen	32 - 40	7
H. Reuniones paralelas	41 - 45	9
I. Reserva de salas para las reuniones de los Estados miembros.....	46 - 47	10
J. Servicios para las organizaciones no gubernamentales	48 - 49	10
K. Disposiciones y servicios para los medios de comunicación.....	50 - 74	10
L. Visados.....	75 - 79	14

Annexes

I. Practical information	16
II. Conference room reservation request form for Member States	20
III. Plan of the United Nations building	21

I. INTRODUCCIÓN

1. Además de la información que figura en las anotaciones al programa provisional de la Conferencia de Examen de Durban (A/CONF.211/1/Add.1), en el presente documento se proporciona información sobre aspectos administrativos, logísticos y de otra índole para los participantes.

II. INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES

A. Fecha y lugar de celebración

2. La Conferencia de Examen de Durban se celebrará en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra del 20 al 24 de abril de 2009. La Conferencia estará compuesta de un pleno, una comisión principal y un comité de redacción. Todas las reuniones se celebrarán en el Palacio de las Naciones.

3. Las sesiones plenarias y las reuniones de la comisión principal se celebrarán en el Salón de Asambleas. El comité de redacción se reunirá paralelamente al pleno, según sea necesario, en la Sala de Conferencias XX.

B. Llegada de los dignatarios

4. A su llegada a la puerta 14, los Jefes de Estado y de Gobierno, vicepresidentes, príncipes y ministros de relaciones exteriores serán recibidos por representantes del Servicio de Protocolo y Enlace de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, quienes les darán la bienvenida en nombre del Secretario General. Se solicita a las misiones permanentes y a las oficinas de los observadores permanentes ante las Naciones Unidas que proporcionen información detallada sobre la llegada a Ginebra de las personas antes mencionadas a la secretaría de la Conferencia de Durban (fax: +41 22 928 90 50) y al Servicio de Protocolo y Enlace (fax: +41 22 917 00 00), con al menos 48 horas de antelación.

C. Acreditación, credenciales, inscripción y acceso

1. Acreditación

5. Pueden participar en la Conferencia de Examen de Durban todos los Estados y las entidades que hayan recibido una invitación permanente para participar en calidad de observadores en los períodos de sesiones y en los trabajos de la Asamblea General; las organizaciones intergubernamentales que hayan recibido una invitación permanente para participar como observadores en los períodos de sesiones y en los trabajos de la Asamblea General; los organismos especializados; los miembros asociados de las comisiones regionales; los órganos, programas y mecanismos competentes de las Naciones Unidas, en particular los órganos y mecanismos de derechos humanos; las instituciones nacionales de derechos humanos; y los representantes de los pueblos indígenas y organizaciones no gubernamentales (ONG) acreditados con arreglo al procedimiento establecido por el Comité Preparatorio. En virtud de dicho procedimiento, podrán participar en la Conferencia de Examen de Durban: las ONG acreditadas para participar en la Conferencia Mundial contra el Racismo, de 2001, y cuya acreditación en la Conferencia de Examen de Durban y su proceso preparatorio no haya sido

cuestionada por ningún Estado miembro; las ONG reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social; las ONG acreditadas por el Comité Preparatorio para participar en la Conferencia de Examen; y los representantes de los pueblos indígenas que estén acreditados en virtud de la resolución 1995/31 del Consejo Económico y Social y que hayan manifestado el deseo de participar.

2. Credenciales

6. Las credenciales de los representantes y los nombres de los miembros de la delegación de cada Estado miembro deberán ser comunicados al Secretario General de la Conferencia de Examen, de ser posible con una semana de antelación, como mínimo, a la apertura de la Conferencia. Las credenciales deberán ser expedidas por el Jefe de Estado o de Gobierno o por el ministro de relaciones exteriores.

3. Inscripción

7. Todos los participantes en la Conferencia de Examen de Durban deben inscribirse con antelación a la Conferencia. La inscripción para el tercer período de sesiones sustantivo del Comité Preparatorio (que se celebrará del 15 al 17 de abril de 2009) implica la inscripción automática a la Conferencia de Examen de Durban y viceversa.

8. A fin de agilizar el proceso de emisión de tarjetas de identificación para la Conferencia de Examen de Durban, todos los participantes deben inscribirse antes de la Conferencia enviando una carta a la secretaría en la que se indiquen los nombres de los representantes. **La fecha límite de inscripción es el 30 de marzo de 2009.** Los Estados miembros y demás observadores deben enviar esa información por correo electrónico a la dirección ADUSecretariat@ohchr.org o por fax al número +41 (0)22 928 90 50. Las ONG deben enviarla a la dirección de correo electrónico ngodurbanrevconf@ohchr.org o al número de fax +41(0)22 928 90 50.

9. La carta de inscripción de las ONG debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Debe llevar el membrete oficial de la organización.
- b) En ella deben figurar claramente el nombre y el carácter de la organización que desea participar (por ejemplo "La organización [nombre de la organización], reconocida como entidad consultiva por el Consejo Económico y Social/acreditada para participar en la Conferencia Mundial contra el Racismo de 2001/recién acreditada por el Comité Preparatorio, desea enviar a los miembros siguientes para que participen en [indicar las reuniones del Comité Preparatorio y/o la Conferencia de Examen de Durban]. Obsérvese que si bien la inscripción a cualquiera de los dos implica la inscripción en ambos, esta información es importante para la elaboración de las listas de participantes).
- c) La carta debe estar firmada por el presidente o el representante principal de la organización.
- d) También debe figurar en la carta el nombre completo (nombre y apellidos) de las personas que vayan a representar a la organización en el Comité Preparatorio y/o en

la Conferencia de Examen de Durban. Los nombres de las personas se deben consignar tal como aparecen en el documento de identificación. Los apellidos deben escribirse con mayúscula.

10. A su llegada, los participantes deben dirigirse a la entrada de Prégny del Palacio de las Naciones (14, avenue de la Paix, Ginebra) para hacer los trámites de entrada y recibir su tarjeta de identificación.

11. Se recomienda a los participantes que estén provistos de un documento de identificación válido (pasaporte o documento nacional de identidad) para facilitar la emisión de la tarjeta.

4. Acceso al Palacio de las Naciones

12. Se permitirá el acceso a las salas de conferencia a todos los participantes que hayan recibido una tarjeta de identificación con fotografía. Por razones de seguridad, la tarjeta deberá llevarse de forma que esté visible en todo momento.

13. Los participantes que no cuenten con ese tipo de tarjeta de identificación serán remitidos a un punto de acceso especial, situado debajo del restaurante "Vieux-Bois", por el que podrán llegar a la carpa de acreditación (véase el anexo III).

14. Los participantes que hayan recibido su tarjeta de identidad con fotografía podrán entrar en el Palacio de las Naciones ya sea por el punto de acceso especial o la entrada principal de Prégny. No se permitirá la entrada de los participantes en la Conferencia por la entrada de la Place des Nations. La vía de acceso al Salón de Asambleas estará claramente indicada.

15. Sólo podrán entrar en el recinto del Palacio de las Naciones los vehículos que ostenten los adhesivos expedidos por el Servicio de Seguridad y Vigilancia de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra.

16. En ningún caso está permitido el acceso de los taxis al recinto del Palacio de las Naciones, de modo que los participantes deberán bajarse delante de la entrada de Prégny.

17. No está permitido entrar en los locales de las Naciones Unidas con equipaje (de tamaño superior al de un maletín de viaje). Se ruega a los participantes que tomen las medidas del caso para guardar el equipaje voluminoso en otro lugar.

18. Habida cuenta de las medidas de seguridad, se recomienda a los participantes que lleguen con la suficiente antelación para agilizar el control de entrada a las salas de conferencias.

19. Las puertas de acceso a los edificios están abiertas de las 7.00 a las 20.00 horas.

D. Distribución de los asientos y otras disposiciones relativas a las salas de conferencias

20. Las reuniones del pleno y de la comisión principal se celebrarán en el Salón de Asambleas. Su capacidad total es de 1.200 asientos en la platea y 700 en las galerías. Los asientos se distribuirán entre las delegaciones de la forma siguiente:

- **Estados miembros:** dos asientos en la mesa y dos sitios detrás por delegación. Se reservará cierto número de asientos en el Salón de Asambleas para un eventual excedente.
- **Observadores** (incluidas otras entidades, las organizaciones intergubernamentales y regionales, los organismos especializados, los departamentos, programas y fondos de las Naciones Unidas, los órganos y mecanismos de derechos humanos, las instituciones nacionales de derechos humanos): un asiento en la mesa y un asiento detrás por delegación.
- **Organizaciones no gubernamentales:** 60 asientos en el ala izquierda del Salón de Asambleas, 144 asientos en la galería izquierda del quinto piso y 192 asientos en la galería del sexto piso. En vista del limitado número de asientos en las mesas destinados a las ONG en la platea del Salón de Asambleas, se pide a los representantes de estas organizaciones que no ocupen más de un asiento por organización. También se les ruega que retiren sus documentos y efectos personales al término de la sesión de la tarde. Las ONG no pueden distribuir documentos, folletos ni ninguna otra publicación en las salas de conferencias (véase la información relativa a las declaraciones por escrito en los párrafos 40 y 41).
- **Medios de comunicación:** galería de la prensa del quinto piso (lado derecho).

21. La señal del Salón de Asambleas se transmitirá a la Sala de Conferencias XVII, desde donde se organizará una retransmisión en directo.

22. Las reuniones del Comité de Redacción se celebrarán paralelamente a las sesiones plenarias, según sea necesario, en la Sala de Conferencias XX. La capacidad total de ésta es de 742 asientos. Los asientos se distribuirán entre las delegaciones de la forma siguiente:

- **Estados miembros:** un asiento en la mesa y un asiento detrás por delegación.
- **Observadores:** 70 asientos (1 asiento en la mesa y otro detrás por delegación).
- **Organizaciones no gubernamentales:** 71 asientos en la galería; otros 45 asientos están disponibles en la galería pública situada encima de la Sala de Conferencias.

23. En las salas de conferencias se reservarán varios asientos para el uso exclusivo de personas con discapacidad.

24. Se invita a las delegaciones a que tengan en cuenta la distribución de los asientos anteriormente expuesta y a que tengan presente que también se pueden seguir las sesiones plenarias de la Conferencia de Examen mediante la retransmisión en directo que se organizará desde la Sala de Conferencias XVII (véase el párrafo 21).

E. Documentación

25. Existe una página web relativa a la Conferencia de Examen, en todos los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, a la que se puede acceder desde la página principal del sitio web de la

Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (ACNUDH)¹. En ella figuran la información y la documentación oficiales relativas a la Conferencia de Examen de Durban, incluidos el programa de trabajo provisional y el proyecto de programa anotado e información sobre el procedimiento de acreditación, la reserva de salas para la celebración de reuniones paralelas y sobre otros documentos. Los documentos preparados para la Conferencia también podrán obtenerse en el mostrador de distribución de la puerta 40 (teléfono: +41 (0)22 917 49 00).

26. Durante la Conferencia de Examen se publicará un diario con la lista de los documentos y la información pertinentes sobre las sesiones plenarias y otras reuniones. El diario estará disponible en el sitio web y en el mostrador de documentación de la puerta 40.

F. Servicios de tecnologías de la información, archivos de audio de las reuniones y transmisiones web

27. Para facilitar la labor de los participantes, del 15 al 24 de abril de 2009 se pondrá a su disposición junto a la Sala XVII (puerta 40) un espacio destinado a las tecnologías de la información. Se ruega a los participantes que limiten el uso de la computadora a 15 minutos cada vez. En caso de que la fila de espera sea larga, se ruega que el tiempo de utilización por usuario no exceda de 10 minutos. Se agradecerá que se respeten estas normas.

28. Los participantes que tengan computadoras portátiles/tarjetas para el acceso inalámbrico podrán acceder sin cable a Internet en las salas de conferencias y en sus inmediaciones.

29. Además de la página web, la Conferencia de Examen de Durban también tendrá un sitio extranet <http://portal.ohchr.org/> al que se podrá acceder usando el nombre de usuario: hrc Durban y la contraseña: ohchr123.

30. Se dispone asimismo de un servicio de transmisiones web -donde se encuentran los archivos de anteriores períodos de sesiones del Comité Preparatorio- en el que en directo podrá seguirse el actual período de sesiones².

31. La Secretaría encarece a todos los futuros participantes que consulten regularmente la página web de la Conferencia de Examen de Durban, que se actualizará a medida que se disponga de nueva información.

G. Organización de los trabajos de la Conferencia de Examen

1. Sesiones plenarias

32. El lunes 20 de abril de 2009 por la mañana se celebrará en el Salón de Asambleas la sesión inaugural de la Conferencia de Examen de Durban. En el programa provisional se prevé que el Secretario General pronuncie un discurso de apertura. Tras la sesión inaugural se celebrará una sesión plenaria en la que se tratarán cuestiones de organización.

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

² www.un.org/durbanreview2009/webcast.

33. Se ha previsto que la sesión plenaria ordinaria comience el 20 de abril por la tarde con una sesión del segmento de alto nivel. Como los servicios de conferencias pueden prestar servicios a un máximo de cuatro sesiones diarias, dos de esas sesiones pueden ser las plenarias, mientras que las otras dos se pueden asignar a las reuniones de la comisión principal y al comité de redacción, según sea necesario. Durante la Conferencia de Examen se publicará un diario en el que figurarán los horarios y otros detalles de las reuniones.

a) Segmento de alto nivel

34. Los días 20 y 21 de abril está previsto celebrar un segmento de alto nivel en el que participarán Jefes de Estado o de Gobierno y otros dignatarios, entendiéndose que la sesión puede prolongarse tanto como sea necesario, dependiendo del número de dignatarios y otros oradores.

35. La Mesa del Comité Preparatorio propuso las siguientes modalidades para la sesión de alto nivel:

- a) **Dignatarios.** En el segmento de alto nivel participarán solamente las personas que desempeñen cargos ministeriales (incluidos viceministros) o de mayor rango. Además, los jefes de organismos especializados, programas de las Naciones Unidas y organizaciones intergubernamentales podrán intervenir en el segmento de alto nivel después de los representantes de los Estados.
- b) **Fecha de celebración.** El segmento de alto nivel comenzará el lunes 20 de abril por la tarde y se prolongará durante tres o más sesiones plenarias, dependiendo del número de dignatarios.
- c) **Duración de las intervenciones.** La duración máxima será de siete minutos (siguiendo la práctica de la Conferencia de Durban de 2001). A efectos de la planificación, se establecerán tiempos de intervención de ocho minutos. Si se produjesen huecos entre los tiempos de intervención asignados a los dignatarios, la sesión de alto nivel proseguirá con el siguiente orador, por lo que los delegados deberán estar preparados para intervenir antes de lo previsto.
- d) **Otras modalidades.** Para la sesión de alto nivel se aplicarán las disposiciones de organización y procedimiento de la Comisión de Derechos Humanos y el Consejo de Derechos Humanos.
- e) Otro segmento de alto nivel irá seguido de un **segmento de carácter general**, en cuyas sesiones podrán formular declaraciones generales los Estados miembros y los observadores cuyos jefes de delegación tengan rango inferior al de viceministro, así como los delegados de las organizaciones intergubernamentales, los organismos especializados y los programas de las Naciones Unidas que no estén representados por el jefe de la organización, organismo o programa, los titulares de mandatos de procedimientos especiales, los miembros de órganos de supervisión de tratados y otros observadores.

36. La secretaría dará a conocer, en su momento, más detalles sobre el segmento de alto nivel y el segmento de carácter general.

b) Declaraciones en sesión plenaria

37. La duración máxima de las intervenciones será la siguiente: siete minutos para los dignatarios, cinco minutos para los Estados y tres minutos para todos los observadores. Un sistema de luces indicará que se aproxima el final del tiempo de intervención asignado.

38. Para hacer uso de la palabra, los oradores de las ONG deberán ocupar únicamente los asientos de las mesas de conferencias destinados a ese fin.

c) Exposiciones escritas

39. Las ONG acreditadas ante la Conferencia de Examen de Durban podrán presentar exposiciones escritas a la Conferencia de conformidad con el artículo 67 del reglamento provisional, que establece que dichas exposiciones serán distribuidas por la secretaría de la Conferencia de Examen a todas las delegaciones en las cantidades y en los idiomas en que le hayan sido proporcionadas por las organizaciones interesadas. Las exposiciones que se presenten en nombre de una ONG deberán estar relacionadas con la labor de la Conferencia de Examen y referirse a asuntos en que la organización tenga competencia especial.

40. Toda la documentación deberá llevar el sello de la organización que la presente. No se aceptará para su distribución la documentación que contenga términos insultantes u ofensivos.

H. Reuniones paralelas

41. A fin de facilitar la más amplia participación de todos los interlocutores en la Conferencia de Examen de Durban, se dispondrá de varias salas de reunión para que los participantes acreditados ante la Conferencia puedan organizar reuniones paralelas. Esas reuniones podrán celebrarse todos los días de 9.00 a 18.00 horas mientras dure la Conferencia de Examen en el Palacio de las Naciones.

42. Los organizadores deberán consultar la nota de orientación sobre las reuniones y completar el formulario de inscripción a más tardar el 14 de abril de 2009. El formulario de inscripción y la nota de orientación figuran en el sitio web de la Conferencia de Examen de Durban (www.un.org/durbanreview2009/updates).

43. Teniendo en cuenta las metas y los objetivos de la Conferencia de Examen de Durban, las reuniones paralelas deberán centrarse en la Declaración y el Programa de Acción de Durban. Las reuniones deberían servir para examinar los progresos realizados en la lucha contra el racismo, la discriminación racial, la xenofobia y las formas conexas de intolerancia y en la aplicación efectiva de la Declaración y el Programa de Acción de Durban en los planos nacional, regional e internacional desde 2001, así como el intercambio de mejores prácticas.

44. El ACNUDH compilará y examinará todas las solicitudes recibidas a fin de garantizar la más amplia participación de los interlocutores y la diversidad de temas y cuestiones relativas a la Declaración y el Programa de Acción de Durban. Se alienta a los organizadores de las reuniones

paralelas a que se coordinen a fin evitar la duplicación de las reuniones. Cuando se reciban solicitudes duplicadas, la secretaría hará lo posible por coordinar las actividades y procurar que se copatrocinen las reuniones. Cuando la duplicación sea evidente, la secretaría se reserva el derecho de organizar la celebración de la reunión cuyo tema esté más estrechamente relacionado con la Declaración y el Programa de Acción de Durban. Las salas se facilitarán únicamente a los organizadores cuyas propuestas se ajusten claramente a estos criterios. Si se aprueba la solicitud, la secretaría se pondrá en contacto con los organizadores para informarles de los pasos a seguir y de los posibles tiempos de intervención, las salas y los servicios disponibles.

45. El ACNUDH también organizará reuniones paralelas relacionadas con la Declaración y el Programa de Acción de Durban. En el sitio web de la Conferencia de Examen de Durban (www.un.org/durbanreview2009/updates) se publicará información a ese respecto. Cualquier consulta adicional sobre las reuniones paralelas deberá hacerse por correo electrónico a la dirección: reviewconferenceevent@ohchr.org, o por fax al número +41 (0)22 928 90 50.

I. Reserva de salas para las reuniones de los Estados miembros

46. Los Estados miembros y los grupos regionales que participen en la Conferencia de Examen de Durban podrán celebrar reuniones que guarden relación con la labor de la Conferencia, con sujeción a la disponibilidad de salas. Las solicitudes de reserva de salas se tramitarán por orden de presentación. Deberá cumplimentarse con antelación un formulario especial de solicitud de reserva de sala de conferencias (véase el anexo II).

47. Las solicitudes deberán enviarse por fax a la secretaría al número +41 (0) 22 928 90 50 (hasta el 3 de abril de 2009), y después de esa fecha al +41 (0) 22 917 03 50.

J. Servicios para las organizaciones no gubernamentales

48. El ACNUDH proporciona a las ONG actualizaciones regulares y orientación mediante boletines electrónicos especiales a los que se puede acceder desde la página principal del sitio web del ACNUDH. Se invita a las ONG a que visiten el sitio regularmente para obtener información actualizada. Durante la Conferencia de Examen de Durban el ACNUDH organizará una serie de reuniones informativas para las ONG, y el personal de la Oficina estará disponible para proporcionar asesoramiento y asistencia. Las preguntas pueden enviarse a la dirección de correo electrónico ngodurbanrevdonf@ohchr.org.

49. La Sala de Conferencia XVII está reservada para poder seguir la retransmisión en directo de los debates de la Sala de Asambleas (véanse los párrafos 21 y 24), pero en caso necesario las ONG también podrán utilizarla para celebrar reuniones de trabajo y otras consultas.

K. Disposiciones y servicios para los medios de comunicación

1. Acreditación de los medios de comunicación

50. Los representantes de los medios de comunicación (prensa, fotografía, radio y televisión) tendrán que obtener una acreditación para la cobertura de la Conferencia de Examen.

51. Deberá enviarse el formulario de solicitud completo (disponible en www.un.org/durbanreview2009/media_accreditation), junto con una carta de asignación con

membrete oficial del medio firmada por el jefe de sección o el jefe de redacción, así como una fotocopia del pase de prensa y del pasaporte, a:

(Preacreditación y acreditación)
Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra
Servicio de Información
1211 Ginebra 10, Suiza
Fax: +41 (0) 22 917 00 73 ó 917 00 30
Correo electrónico: cfegli@unog.ch

No se enviará acuse de recibo de la solicitud por correo.

52. Sólo se tendrán en cuenta los formularios de solicitud que vayan acompañados de una carta de asignación. No se tramitarán las solicitudes incompletas. La acreditación es gratuita.

53. Los corresponsales que sean titulares de un pase válido de las Naciones Unidas (Sede de las Naciones Unidas o de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra) no necesitarán ninguna acreditación para asistir a la Conferencia.

54. Los miembros de la prensa que acompañen a un Jefe de Estado, Jefe de Gobierno o jefe de delegación también deberán presentar un formulario de solicitud de acreditación. En ese caso, se adjuntará al formulario una carta oficial del país que se enviará al Jefe de la Sección de Prensa y Relaciones Exteriores, Servicio de Información de las Naciones Unidas, a la dirección antes indicada. En la carta figurarán los nombres y apellidos de los representantes de los medios, sus cargos y afiliación (es decir, la empresa de medios de comunicación a la que pertenecen).

55. Los miembros de la prensa que acompañen a un Jefe de Estado, Jefe de Gobierno o jefe de delegación deberán personarse en la Dependencia de Identificación de Seguridad, sita en la puerta de Pregny (14, avenue de la Paix, Ginebra), donde se les expedirá un pase contra la presentación de un pasaporte nacional o de otro documento válido de identificación con fotografía.

56. Por razones de seguridad, los miembros de la prensa tendrán la obligación de llevar puesto el pase de prensa de las Naciones Unidas, que deberá ser visible en todo momento.

57. La Oficina de Acreditación de Medios de Comunicación estará abierta diariamente hasta el 24 de abril, de las 9.00 a las 12.00 horas y de las 14.00 a las 18.00 horas. El 20 de abril estará abierta de las 8.00 a las 18.00 horas.

2. Entrada y controles de seguridad

58. Se recomienda a todos los miembros de los medios de comunicación que lleguen con suficiente antelación para poder llevar a cabo los controles de seguridad con tiempo. Las llegadas de última hora pueden ocasionar retrasos.

59. Será necesaria la identificación con foto expedida por las Naciones Unidas. A cada representante de los medios de comunicación se le expedirá un único tipo de pase (no se expedirán pases mixtos para medios de ONG/delegaciones).

60. Los medios de comunicación tendrán acceso a todas las sesiones públicas. Las sesiones plenarias se celebrarán en el Salón de Asambleas. Los medios de comunicación podrán seguir los trabajos desde la galería de la prensa, que está situada en el quinto piso.

61. Los equipos de televisión y los fotógrafos podrán cubrir los debates en el Salón del Pleno desde la galería de la prensa del quinto piso. Los equipos de medios visuales podrán trabajar en el hemiciclo al comienzo de las sesiones matutinas y vespertinas de la Conferencia.

3. Centro de prensa

62. El centro de prensa estará ubicado en la Sala 13/15. El centro estará equipado para que puedan trabajar tanto los medios impresos como electrónicos y sólo será accesible a los representantes de los medios acreditados. Además, las Naciones Unidas proporcionarán los servicios y la asistencia siguientes:

- Ocho a diez computadoras;
- Cajas de distribución de audio para grabar los debates de la sesión plenaria en la lengua original, así como en francés y en inglés (los periodistas deberán traer sus propios adaptadores para XLR y conectores tipo "*jack*" de 3,5 mm);
- Líneas telefónicas locales;
- Dos veces al día, un resumen de los debates del pleno de la Conferencia;
- Notas de prensa.

63. Todos los periodistas acreditados tendrán acceso a los bares, la cafetería y al restaurante, que se encuentra en el octavo piso.

4. Sesiones informativas para los periodistas

64. Diariamente, a las 12.00 horas, el portavoz de la Conferencia organizará una sesión informativa para los periodistas.

5. Conferencias de prensa y entrevistas

65. Los Jefes de Estado, los Jefes de Gobierno, los jefes de las delegaciones o los altos funcionarios de las Naciones Unidas podrán celebrar conferencias de prensa. La ubicación y la lista de las conferencias de prensa se darán a conocer diariamente.

66. Se podrán concertar entrevistas llamando con antelación a la Oficina del Portavoz de la Conferencia.

6. Servicios audiovisuales

67. Se podrán reservar estudios de radio para entrevistas y transmisiones a través de líneas RDSI (ISDN) llamando al +41 (0) 22 917 10 77 ó +41 (0) 22 917 25 66.

68. En el estudio de las Naciones Unidas se podrán obtener cortes de vídeo en sistema PAL. Se dispondrá de secuencias breves dobladas de la Conferencia en PAL Betacam SX o SP, DVCAM, IMX o Mini-DV. No se proporcionará duplicación de material en formato VHS, ni NTSC en ningún formato.

69. El reportaje fotográfico de las Naciones Unidas estará disponible *in situ* en un servidor FTP, y después de la Conferencia podrán encontrarse en un sitio FTP de las Naciones Unidas. No se imprimirán fotografías *in situ*.

7. Cobertura por grupos de medios

70. Por motivos de logística y espacio, parte de la cobertura visual se llevará a cabo por grupos de medios de comunicación. Como se señaló anteriormente, las imágenes de vídeo (PAL solamente) de la cobertura en grupo que lleve a cabo la UNTV estarán disponibles en los estudios de la UNTV. El material de audio podrá obtenerse en el centro de prensa.

8. Captación de imágenes en la sala de conferencias

71. Se acompañará a los equipos de televisión y los fotógrafos a la platea del Salón de Asambleas antes del comienzo de las sesiones.

72. Los equipos de medios visuales dispondrán de 15 minutos para tomar imágenes en el hemiciclo al comienzo de las sesiones plenarias matutinas y vespertinas de la Conferencia. Durante las sesiones fotográficas, los camarógrafos únicamente podrán filmar con la cámara al hombro. Los técnicos de sonido no podrán asistir con micrófonos a las sesiones fotográficas. Un pequeño grupo de fotógrafos podrá seguir trabajando en el hemiciclo durante las sesiones. Se podrá filmar con trípode desde la galería del quinto piso. Se proporcionarán cajas de distribución de audio con el idioma original.

Para obtener información acerca de la cobertura visual, sírvanse llamar al +41 (0) 22 917 46 06.

9. Resúmenes de las Naciones Unidas de las deliberaciones de la Conferencia en sesión plenaria

73. Las Naciones Unidas proporcionarán dos veces al día resúmenes de las deliberaciones de la Conferencia en sesión plenaria en francés e inglés.

10. Documentos de antecedentes

74. Para obtener información acerca de las negociaciones y las cuestiones examinadas, o para proponer entrevistas u obtener otro tipo de asistencia relacionada con la Conferencia, sírvanse ponerse en contacto con la Oficina del Portavoz de la Conferencia.

L. Visados

1. Nuevo régimen suizo de visados

75. Suiza se ha sumado al grupo de países Schengen, lo que significa que han cambiado las normas de obtención de visados. Suiza es oficialmente parte del Acuerdo de Schengen de la Unión Europea desde el 12 de diciembre de 2008. Por esa razón es también posible que la solicitud de un visado se demore más que antes. Puede ser que los visitantes de algunos países que anteriormente no necesitaban visados para entrar en Suiza ahora tengan que solicitarlos.

76. Se recomienda encarecidamente a los participantes que se pongan en contacto con la representación de Suiza en su país con la suficiente antelación para solicitar información sobre los documentos necesarios y el tiempo necesario para tramitar la solicitud de visado. Para obtener información general, sírvanse visitar la página web de la Oficina Federal de Migración de Suiza en la dirección: www.bfm.admin.ch/BFM/es/home/Themen/Einreise/merkblatt_einreise.html.

2. Certificados para las solicitudes de visado de las organizaciones no gubernamentales

77. Las ONG acreditadas ante la Conferencia de Examen tal vez necesiten un certificado oficial al presentar la solicitud de visado ante las autoridades suizas. El trámite para obtener el certificado depende de si las ONG han sido reconocidas o no como entidades de carácter consultivo por el Consejo Económico y Social:

- a) Certificado para las ONG reconocidas como entidad de carácter consultivo por el Consejo Económico y Social. Los representantes de las ONG que se hayan inscrito para asistir a una reunión en el contexto del proceso de examen y que necesiten un certificado para la obtención de un visado podrán solicitarlo al menos diez días antes de presentar su solicitud de visado a las autoridades de Suiza en su país poniéndose en contacto con la Oficina de Enlace con las ONG de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra:

Oficina de Enlace con las ONG
Oficina del Director General
Bureau 153

Palais des Nations
1211 Genève 10

Tel.: +41 (0) 22 917 1304

Fax: +41 (0) 22 917 05 83

Correo electrónico: ungeneva.ngoliaison@unog.ch

Con el fin de evitar retrasos en la expedición de los certificados, las organizaciones deberán hacer constar en su solicitud de certificado el nombre y apellidos de la persona o las personas que solicitarán el visado.

- b) Certificado para ONG no reconocidas como entidades con carácter consultivo por el Consejo Económico y Social. Los representantes de ONG acreditadas que necesiten un certificado para la obtención de un visado podrán solicitarlo enviando un correo

electrónico a ngodurbanrevconf@ohchr.org. Deberán proporcionar el nombre y apellidos de la persona que vaya a solicitar el visado, así como el nombre y apellidos y la dirección de la organización que la persona representará en la Conferencia de Examen de Durban. Se ruega a los participantes que escriban la palabra "*Attestation*" en el asunto del correo electrónico que envíen para solicitar el certificado.

78. Se recomienda encarecidamente a los participantes que se pongan en contacto con la representación de Suiza en su país con la suficiente antelación para solicitar información sobre los documentos necesarios y el tiempo necesario para tramitar la solicitud de visado. Para obtener información general, sírvanse visitar la página web de la Oficina Federal de Migración de Suiza en la dirección: www.bfm.admin.ch/BFM/es/home/Themen/Einreise/merkblatt_einreise.html.

79. Toda pregunta relacionada con el proceso de inscripción puede enviarse a la dirección de correo electrónico ngodurbanrevconf@ohchr.org.

Annex I

PRACTICAL INFORMATION

1. Accommodation

The Mandat International website (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/;
- For more information on the city of Geneva, visit the website 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.

Books on human rights, including recent acquisitions, can be searched for on the catalogue (at 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.

Annex 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:

