



**ГЕНЕРАЛЬНАЯ АССАМБЛЕЯ**

Distr.  
GENERAL

A/CONF.211/5  
6 April 2009

RUSSIAN  
Original: ENGLISH

КОНФЕРЕНЦИЯ ПО ОБЗОРУ  
ДУРБАНСКОГО ПРОЦЕССА  
Женева, 20-24 апреля 2009 года  
Пункт 8 предварительной повестки дня

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

**Информация для участников**

## СОДЕРЖАНИЕ

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
I. ВВЕДЕНИЕ .....	1	3
II. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ .....	2 - 79	3 - 19
A. Сроки и место проведения .....	2 - 3	3
B. Прибытие почетных гостей .....	4	3
C. Аккредитация, полномочия, регистрация и доступ к местам проведения Конференции .....	5 - 19	3 - 6
D. Рассадка в залах заседаний и другие организационные вопросы .....	20 - 24	7 - 8
E. Документация .....	25 - 26	8
F. Средства ИТ, аудиозаписи заседаний и Интернет-трансляция .....	27 - 32	8 - 9
G. Организация работы Конференции по обзору Дурбанского процесса .....	33 - 41	9 - 11
H. Параллельные мероприятия .....	42 - 46	11 - 12
I. Резервация залов для заседаний государств- участников .....	47 - 48	13
J. Условия для работы неправительственных организаций .....	49 - 50	13
K. Мероприятия и услуги для средств массовой информации .....	51 - 74	13 - 18
L. Визы .....	75 - 79	18 - 19

### Приложения

I. Практическая информация.....	20 - 24
II. Формуляр просьбы государств-членов о бронировании залов заседаний .....	25
III. План здания Организации Объединенных Наций .....	26

## **I. ВВЕДЕНИЕ**

1. В дополнение к информации, содержащейся в аннотированной предварительной повестке дня Конференции по обзору Дурбанского процесса (A/CONF.211/1/Add.1), ниже приводится информация об административных, логистических и других мероприятиях для участников.

## **II. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ**

### **A. Сроки и место проведения**

2. Конференция по обзору Дурбанского процесса будет проведена 20-24 апреля 2009 года в Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве. Работа Конференции будет слагаться из работы пленарного комитета, основного комитета и редакционного комитета. Все они будут заседать во Дворце Наций.

3. Заседания пленарного и основного комитета будут проходить в зале Ассамблеи. Редакционный комитет будет по мере необходимости проводить свои заседания параллельно с заседаниями пленарного комитета; его заседания будут проходить в зале заседаний XX.

### **B. Прибытие почетных гостей**

4. Представители протокольной службы Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве будут встречать глав государств и правительств, вице-президентов и коронованных особ (принцев/принцесс), а также министров иностранных дел от имени Генерального секретаря по их прибытии у подъезда 14. Постоянным представительствам и постоянным отделениям наблюдателей при Организации Объединенных Наций предлагается представить в секретариат Конференции по обзору Дурбанского процесса (факс: +41 22 928 90 50) и в Службу протокола и связи (факс: +41 22 917 00 00) подробную информацию о прибытии вышеупомянутых лиц в Женеву по крайней мере за 48 часов до их фактического прибытия.

### **C. Аккредитация, полномочия, регистрация и доступ к местам проведения Конференции**

#### **1. Аккредитация**

5. В работе Конференции по обзору Дурбанского процесса могут участвовать все государства и образования, получившие постоянное приглашение участвовать в качестве наблюдателей в сессиях и работе Генеральной Ассамблеи; межправительственные

организации, получившие постоянное приглашение участвовать в качестве наблюдателей в сессиях и работе Генеральной Ассамблеи; специализированные учреждения; ассоциированные члены региональных комиссий; органы, программы и соответствующие механизмы Организации Объединенных Наций, включая правозащитные органы и механизмы; национальные учреждения по правам человека; и представители коренных народов и неправительственные организации, аккредитованные в соответствии с установленной процедурой Подготовительным комитетом. Согласно этой процедуре Конференция по обзору Дурбанского процесса будет открыта для участия наблюдателей неправительственных организаций, которые были аккредитованы для участия во Всемирной конференции по борьбе против расизма 2001 года и в связи с аккредитацией которых для участия в Конференции по обзору Дурбанского процесса и подготовке к ней ни у одного из государств-членов не возникло никаких вопросов; неправительственных организаций, имеющих консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете; неправительственных организаций, аккредитованных Подготовительным комитетом для участия в работе в Конференции по обзору Дурбанского процесса; и представителей коренных народов, которые были аккредитованы в соответствии с резолюцией 1995/31 Экономического и Социального Совета и которые недвусмысленно изъявляют желание участвовать в работе Конференции.

## 2. Полномочия

6. Полномочия представителей и фамилии членов делегации каждого государства-члена представляются Генеральному секретарю Конференции по обзору по возможности не позднее чем за одну неделю до открытия Конференции по обзору. Полномочия выдаются либо главой государства или правительства, либо министром иностранных дел.

## 3. Регистрация

7. Всем участникам Конференции по обзору Дурбанского процесса предлагается заранее зарегистрироваться для участия в Конференции. Регистрация для участия в работе третьей основной сессии Подготовительного комитета (15-17 апреля 2009 года) автоматически подразумевает регистрацию для участия в работе Конференции по обзору Дурбанского процесса и наоборот.

8. В целях ускорения процесса выдачи пропусков участникам Конференции по обзору Дурбанского процесса всем участникам предлагается зарегистрироваться до начала Конференции. С этой целью следует направить в секретариат письмо с указанием фамилий представителей. **Крайним сроком регистрации является 30 марта 2009 года.** Государствам-членам и другим наблюдателям следует направлять эту информацию по

адресу ADUSecretariat@ohchr.org или факсом: + 41 (0)22 928 90 50.

Неправительственным организациям следует направлять эту информацию по адресу ngodurbanrevconf@ohchr.org или факсом: + 41 (0)22 928 90 50.

9. Направляя свои письма с просьбой о регистрации, неправительственные организации должны соблюсти следующие требования:

а) письмо должно быть напечатано на официальном бланке организации;

б) в нем должны быть четко указаны название и статус организации, желающей присутствовать на Конференции (например, "такая-то организация, имеющая консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете/аккредитованная для участия в работе Всемирной конференции по борьбе против расизма 2001 года/вновь аккредитованная Подготовительным комитетом, желает направить следующих членов для участия (включить) в работе Подготовительного комитета и/или Конференции по обзору Дурбанского процесса". Следует иметь в виду, что, хотя регистрация для участия в одном из этих двух совещаний означает регистрацию для участия в работе обоих совещаний, эта информация важна для подготовки списка участников);

с) письмо должно быть подписано Председателем или главным представителем организации;

д) в письме должны быть полностью указаны имя и фамилия лица (лиц), которое(ые) будет(ут) представлять организацию на совещании Подготовительного комитета и/или на Конференции по обзору Дурбанского процесса. Написание имен в письме должно точно совпадать с их написанием в документах, удостоверяющих личность. Фамилии должны быть написаны прописными буквами.

10. По прибытии участникам необходимо проследовать к входу во Дворец Наций со стороны Прени (Pregny Gate) (14, avenue de la Paix, Geneva) для завершения формальностей и получения пропуска.

11. Всем участникам рекомендуется убедиться в том, что они имеют при себе действительный документ, удостоверяющий личность (паспорт или национальное удостоверение), что облегчит процедуру выдачи пропуска.

#### **4. Доступ во Дворец Наций**

12. Все участники, получившие пропуск с фотографией, получают доступ к местам проведения Конференции. В целях обеспечения безопасности этот пропуск следует носить так, чтобы он был всегда виден.
13. Участникам, не имеющим пропуска с фотографией, предлагается пройти к специальному входу, расположенному около ресторана "Вьё-Буа" (Vieux-Bois), где будет установлена палатка для аккредитации (см. приложение III).
14. Участники, получившие пропуск с фотографией, могут входить на территорию Дворца Наций либо через специальный вход, либо через основной вход со стороны Прени (Pregny Gate). Вход со стороны Площади Наций (Nations Gate) для участников будет закрыт. Для входа в зал Ассамблеи необходимо будет пройти по четко обозначенным службой безопасности коридорам.
15. На территорию Дворца Наций будут допускаться только те автомобили, которые имеют наклейку, выданную Службой охраны и безопасности Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве.
16. Въезд такси на территорию Организации Объединенных Наций полностью запрещен. Таким образом, такси могут доставлять участников только до входа со стороны Прени (Pregny Gate).
17. Проход на территорию Организации Объединенных Наций с багажом (крупнее чем атташе-кейс) запрещен. Участникам, имеющим крупный багаж, предлагается самим позаботиться о его хранении.
18. С учетом мер безопасности участникам рекомендуется прибыть пораньше, с тем чтобы быстрее пройти через контрольные системы безопасности на входе в залы проведения Конференции.
19. Просьба иметь в виду, что двери в здания открыты с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

**D. Рассадка в залах проведения Конференции и другие  
организационные вопросы**

20. Совещания пленарного и основного комитетов будут проходить в зале Ассамблеи. Он имеет следующую общую вместимость: около 1 200 посадочных мест в партере и 700 посадочных мест на балконах. Рассадка членов делегаций будет следующей:

- **Государства-участники:** два места за столом и два места во втором ряду на каждую делегацию. Кроме того, в зале Ассамблеи будет зарезервировано определенное количество мест для тех, кому не хватит мест, предусмотренных для делегаций.
- **Наблюдатели** (включая другие образования, межправительственные и региональные организации, специализированные учреждения, департаменты, программы и фонды Организации Объединенных Наций, органы и механизмы по правам человека, национальные учреждения по правам человека): одно место за столом и одно место во втором ряду на каждую делегацию.
- **Неправительственные организации:** 60 посадочных мест в левом крыле зала Ассамблеи, 144 посадочных места в левом крыле балкона на пятом этаже и 192 посадочных места на балконах на шестом этаже. Ввиду ограниченного количества мест за конференционными столами, выделенных неправительственным организациям на цокольном этаже зала Ассамблеи, представителям предлагается занимать не более одного места на каждую организацию. Им также предлагается каждый вечер забирать свои документы и личные вещи со своего места. Неправительственным организациям не разрешается распространять документы, листовки или какие-либо другие материалы в залах заседаний (по вопросу о письменных заявлениях см. пункты 40-41 ниже).
- **СМИ:** балкон для прессы на пятом этаже (правая сторона).

21. В зале заседаний XVII будет организован прямой показ всего того, что происходит в зале Ассамблеи.

22. Совещания Редакционного комитета будут по мере необходимости проводиться одновременно с пленарными заседаниями в зале заседаний XX. В этом зале имеется в общей сложности 742 посадочных места. Рассадка делегаций будет следующей:

- **Государства-члены:** одно место за столом и одно во втором ряду на каждую делегацию.
- **Наблюдатели:** 70 мест (одно место за столом и одно во втором ряду на каждую делегацию).
- **Неправительственные организации:** 71 место на балконе; еще 45 мест будет иметься также на балконе для публики над залом заседаний.

23. Несколько мест в залах заседаний будут зарезервированы исключительно для инвалидов.

24. Всем делегациям предлагается при планировании посещения ими заседаний учитывать приведенную выше систему рассадки, памятуя о том, что за работой пленарных заседаний Конференции по обзору Дурбанского процесса можно будет также наблюдать в прямой трансляции в зале заседаний XVII (см. пункт 21 выше).

#### **Е. Документация**

25. Через основную вебстраницу Управления Верховного комиссара по правам человека (УВКПЧ)<sup>1</sup> можно получить доступ к специальной вебстранице на всех официальных языках Организации Объединенных Наций, где содержится официальная информация и документация, касающаяся Конференции по обзору Дурбанского процесса, включая предварительную повестку дня, проект аннотированной повестки дня, информацию о процедуре аккредитации, бронировании залов для параллельных мероприятий, и другая документация. Документы, выпущенные для Конференции, можно будет также взять на стойке распространения документации около подъезда 40 (телефон: +41 (0)22 917 49 00).

26. В ходе Конференции по обзору Дурбанского процесса будет выпускаться ежедневный журнал, содержащий перечень соответствующих документов и информацию о пленарных и других заседаниях. Журнал будет размещен на вебсайте, и его можно будет взять на стойке распространения документации около подъезда 40.

#### **Е. Средства ИТ, аудиозаписи заседаний и Интернет-трансляция**

27. Для облегчения работы участников рядом со входом в зал заседаний XVII (подъезд 40) в период с 15 по 24 апреля 2009 года будет создан центр информационных

---

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



технологий. Просьба ко всем участникам не пользоваться компьютерами более чем 15 минут за один раз. В случае возникновения большой очереди просьба иметь в виду, что время использования компьютера сокращается до 10 минут. Организаторы заранее благодарят участников за соблюдение этих правил.

28. В залах заседаний и в прилегающих зонах для участников, имеющих соответствующие портативные компьютеры/карточки, будет обеспечен беспроводной доступ к Интернету.

29. Помимо вебстраницы, будет обеспечен также доступ к странице экстранета (с паролем), посвященной Конференции по обзору Дурбанского процесса, по адресу: <http://portal.ohchr.org/> (имя пользователя: hrc durban; пароль: ohchr123).

30. Будет также обеспечена Интернет-трансляция архивных материалов о работе сессий Подготовительного комитета и прямая трансляция текущих заседаний<sup>2</sup>.

32. Секретариат настоятельно рекомендует всем будущим участникам регулярно посещать соответствующую вебстраницу Конференции по обзору Дурбанского процесса, которая будет обновляться по мере поступления новой информации.

## **G. Организация работы Конференции по обзору**

### **1. Пленарные сессии**

33. Первое заседание Конференции по обзору Дурбанского процесса состоится утром в понедельник, 20 апреля 2009 года, в зале Ассамблеи. Предварительная программа включает вступительное обращение Генерального секретаря. По окончании первого заседания состоится пленарная сессия, на которой будут рассмотрены организационные вопросы.

34. Планируется, что очередная пленарная сессия начнется с сегмента высокого уровня во второй половине дня 20 апреля. Поскольку конференционные службы могут обеспечить обслуживание до четырех заседаний в день, два заседания будут отведены для пленарной сессии и еще два заседания можно зарезервировать по мере необходимости за главным и редакционным комитетами. Журнал с расписанием и другой информацией о заседаниях будет выпускаться ежедневно в течение всей работы Конференции по обзору.

---

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

**а) Сегмент высокого уровня**

35. Сегмент высокого уровня с участием глав государств или правительств и других почетных гостей намечен на 20 и 21 апреля, при том понимании, что по мере необходимости этот срок может быть увеличен в зависимости от числа почетных гостей и других ораторов.

36. Бюро Подготовительного комитета предложило следующие условия проведения заседаний высокого уровня:

- а) **почетные гости:** участие в заседаниях сегмента высокого уровня будет ограничено лицами, имеющими ранг министра (включая заместителя министра), или еще более высокие ранги. Кроме того, после представителей государств выступить на заседаниях сегмента высокого уровня смогут также руководители специализированных учреждений, программ Организации Объединенных Наций и межправительственных организаций;
- б) **расписание:** сегмент высокого уровня начнется во второй половине дня в понедельник, 20 апреля, и в зависимости от числа почетных гостей будет состоять из трех или более пленарных заседаний;
- с) **максимальная продолжительность выступлений:** до 7 минут (согласно практике Дурбанской конференции 2001 года). Для целей планирования будет установлена 8-минутная продолжительность выступлений. Если после выступления одного почетного гостя, следующий по списку почетный гость выступить не сможет, слово на заседаниях высокого уровня будет предоставляться очередному оратору. Таким образом, делегаты должны заранее быть готовы к выступлению;
- д) **прочие условия:** организационные и процедурные условия проведения сегмента высокого уровня будут такими же, как и у Комиссии по правам человека и Совета по правам человека;
- е) за сегментом высокого уровня последует **общий сегмент**, в ходе которого с общими заявлениями смогут выступить государства-члены и наблюдатели, руководители делегаций которых занимают должности ниже заместителей министра, а также делегаты межправительственных организаций, специализированных учреждений и программ Организации Объединенных Наций, не представленных руководителями организации, учреждения или

программы, мандатарии специальных процедур, члены органов по наблюдению за выполнением договоров и другие наблюдатели.

37. Секретариат в соответствующее время сообщит дополнительную информацию относительно сегмента высокого уровня и общего сегмента.

**b) Заявления на пленарной сессии**

38. Максимальная продолжительность выступлений будет следующей: 7 минут для почетных гостей, 5 минут для государств-участников и 3 минуты для всех наблюдателей. Световая система будет сигнализировать об истечении времени выступления.

39. В ходе выступлений представители неправительственных организаций должны занимать только те места за конференционным столом, которые специально зарезервированы для этой цели.

**c) Письменные заявления**

40. Неправительственные организации, аккредитованные для участия в Конференции по обзору Дурбанского процесса, могут представлять письменные заявления Конференции в соответствии с правилом 67 предварительных правил процедуры, которое предусматривает, что такие письменные заявления будут распространяться секретариатом среди всех делегаций в тех количествах и на тех языках, в каких и на которых они были представлены соответствующими организациями секретариату Конференции по обзору. Заявление, представляемое от имени неправительственной организации, должно относиться к работе Конференции по обзору и касаться вопроса, по которому эта организация располагает специальными знаниями.

41. На всех материалах должен иметься штамп представляющей организации. Материалы, содержащие неподобающие и оскорбительные формулировки, к распределению приниматься не будут.

**Н. Параллельные мероприятия**

42. В целях содействия максимально широкому участию всех заинтересованных сторон в Конференции по обзору Дурбанского процесса ряд залов заседаний будет выделен для проведения параллельных мероприятий для участников, аккредитованных на Конференции. Такие мероприятия могут проводиться ежедневно с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. в период работы Конференции по обзору во Дворце Наций.

43. Организаторам следует ознакомиться с руководством по проведению параллельных мероприятий и заполнить формуляр заявки до 14 апреля 2009 года. Формуляр заявки и руководство размещены на вебсайте Конференции по обзору Дурбанского процесса ([www.un.org/durbanreview2009/updates](http://www.un.org/durbanreview2009/updates)).

44. С учетом целей и задач Конференции по обзору Дурбанского процесса основное внимание в рамках параллельных мероприятий должно уделяться Дурбанской декларации и Программе действий. Они должны предоставлять возможность рассмотреть прогресс в области борьбы против расизма, расовой дискриминации, ксенофобии и связанной с ними нетерпимости и ход осуществления Дурбанской декларации и Программы действий на национальном, региональном и международном уровнях за период с 2001 года, а также обменяться информацией о передовой практике.

45. УВКПЧ обобщит и рассмотрит все полученные заявки в целях обеспечения максимально широкого участия заинтересованных сторон и рассмотрения на параллельных мероприятиях самых различных тем и вопросов, касающихся Дурбанской декларации и Программы действий. При организации параллельных мероприятий организаторам рекомендуется координировать свои усилия с целью избежания накладок. В случае поступления заявок на один и тот же день и одно и то же время секретариат будет стремиться обеспечить координацию усилий и призывать организаторов к совместному проведению двух мероприятий. В случаях явного дублирования секретариат резервирует за собой право способствовать проведению того мероприятия, которое особенно тесно связано с Дурбанской декларацией и Программой действий. Если предложение организаторов четко укладывается в вышеупомянутые критерии, то им будет лишь выделен зал для проведения мероприятия. В случае утверждения заявки секретариат свяжется с организаторами с целью обсуждения последующих мер, включая такие аспекты, как возможная продолжительность выступлений, залы и предоставляемые в распоряжение участников услуги.

46. УВКПЧ будет также проводить параллельные мероприятия, касающиеся Дурбанской декларации и Программы действий. Информация об этих параллельных мероприятиях будет также размещена на вебсайте Конференции по обзору Дурбанского процесса ([www.un.org/durbanreview2009/updates](http://www.un.org/durbanreview2009/updates)). Любые дополнительные вопросы относительно параллельных мероприятий следует направлять электронной почтой по следующему адресу: [reviewconferenceevent@ohchr.org](mailto:reviewconferenceevent@ohchr.org) или по факсу: + 41 (0)22 928 90 50.

## **I. Резервация залов для заседаний государств-членов**

47. При наличии свободных залов государства-члены и региональные группы, участвующие в Конференции по обзору Дурбанского процесса, смогут проводить заседания, имеющие актуальное значение для работы Конференции. Заявки на резервацию залов будут удовлетворяться в порядке их поступления. Необходимо заранее заполнить специальный формуляр заявки на резервацию зала заседаний (см. приложение II).

48. Все такие заявки должны направляться в секретариат по факсу: +41 (0)22 928 90 50 (до 3 апреля 2009 года), а затем по следующему номеру: +41 (0)22 917 03 50.

## **J. Условия для работы неправительственных организаций**

49. УВКПЧ регулярно распространяет с помощью электронных бюллетеней, с которыми можно ознакомиться на основной вебстранице УВКПЧ, обновленную информацию и руководящие указания для неправительственных организаций. Неправительственным организациям рекомендуется регулярно знакомиться с обновленной информацией на этой вебстранице. В ходе Конференции по обзору Дурбанского процесса УВКПЧ будет организовывать брифинги для неправительственных организаций и выделить персонал для предоставления консультаций и оказания помощи. С запросами можно обращаться по следующему адресу: [ngodurbanrevdonf@ohchr.org](mailto:ngodurbanrevdonf@ohchr.org).

50. Зал заседаний XVII, зарезервированный для прямого показа работы из зала Ассамблеи (см. пункты 21 и 24 выше), может также использоваться неправительственными организациями для проведения подготовительных совещаний и по мере необходимости других консультаций.

## **K. Мероприятия и услуги для средств массовой информации**

### **1. Аккредитация средств массовой информации**

51. Представители средств массовой информации (представители прессы, радио, телевидения и фотокорреспонденты) должны будут получить аккредитацию на отражение работы Конференции по обзору.

52. Заполненный бланк заявления (имеется на сайте [www.un.org/durbanreview2009/media\\_accreditation](http://www.un.org/durbanreview2009/media_accreditation)) вместе с письмом о назначении, написанном на официальном бланке редактором или руководителем организации, копией

пропуска, выданного представителю прессы, и копией паспорта следует направить по следующему адресу:

(Pre-accreditation and accreditation)  
United Nations Office at Geneva  
Information Service  
1211 Geneva 10, Switzerland  
Fax: +41 (0)22 917 00 73 or 917 00 30  
E-mail: cfegli@unog.ch

Получение заявления подтверждаться не будет.

53. Бланки заявлений будут рассматриваться только в том случае, если к ним прилагается письмо о назначении. Не полностью заполненные заявления обрабатываться не будут. Аккредитация производится бесплатно.

54. Корреспонденты, уже имеющие действительный пропуск на территорию Организации Объединенных Наций (в Центральные учреждения Организации Объединенных Наций или в Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве), не нуждаются в дополнительной аккредитации для Конференции.

55. От каждого сотрудника прессы, сопровождающего главу государства, главу правительства или главу делегации, также требуется заполнить бланк заявления на аккредитацию. В этих случаях бланк прилагается к официальному письму соответствующей страны, которое направляется руководителю Отдела по связям с прессой и общественностью, Информационная служба Организации Объединенных Наций, по указанному выше адресу. В письме должны быть указаны фамилии представителей средств массовой информации, их должности и их принадлежность к конкретной организации (например, к организации СМИ, занимающейся передачей новостей).

56. Все члены пресс-корпуса, сопровождающие главу государства, главу правительства или главу делегации, должны явиться в Группу по вопросам безопасности и выдаче удостоверений, расположенную в здании на входе со стороны Прени (14, avenue de la Paix, Geneva), где после предъявления национального паспорта или какого-либо другого действительного удостоверения с фотографией им будет выдан пропуск на территорию ООН.

57. По соображениям безопасности от всех членов пресс-корпуса требуется носить пропуск ООН для прессы, который всегда должен быть виден.

58. Бюро по аккредитации средств массовой информации будет открыто ежедневно до 24 апреля с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. 20 апреля оно будет открыто с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

## **2. Процедуры допуска и проверки**

59. Всем сотрудникам средств массовой информации рекомендуется прибыть пораньше, чтобы без спешки пройти проверку. Те, кто прибывает в последний момент, рискует задержаться на пункте проверки.

60. Сотрудникам СМИ необходимо иметь удостоверение Организации Объединенных Наций для СМИ с фотографией. Каждому представителю СМИ будет выдаваться только один вид пропуска (специальных пропусков для представителей СМИ неправительственных организаций и в составе делегаций не предусмотрено).

61. Представители СМИ смогут присутствовать на всех открытых заседаниях. Пленарные сессии будут проводиться в зале Ассамблеи. Представители СМИ будут размещаться на балконе для прессы на пятом этаже.

62. Группы телеоператоров и фотографы могут освещать работу заседаний в зале пленарных заседаний с балкона для прессы на пятом этаже. Пулы сотрудников визуальных СМИ могут работать на этом этаже, освещая работу утренних и дневных заседаний Конференции.

## **3. Центр средств массовой информации**

63. Центр средств массовой информации будет расположен в зале 13/15. Центр будет оборудован печатными устройствами и электронными средствами, и вход в него будет разрешен только аккредитованным представителям СМИ. Кроме того, Организация Объединенных Наций обеспечит предоставление следующих услуг и форм содействия:

- 8-10 компьютеров
- аудиокоды для записи работы пленарных заседаний на языках ораторов, а также на французском и английском языках (журналистам следует иметь свои собственные адаптеры для трехконтактных соединителей и 3,5-миллиметровых минирозеток)
- местные линии телефонной связи
- два раза в день - резюме работы пленарных заседаний Конференции
- пресс-релизы

64. Все аккредитованные журналисты будут иметь доступ в бары, кафетерий и ресторан, расположенный на восьмом этаже.

#### **4. Брифинги для журналистов**

65. Ежедневные брифинги для журналистов будут проводиться в 12 час. 00 мин. пресс-секретарем Конференции.

#### **5. Пресс-конференции и интервью**

66. Главы государств, главы правительств, главы делегаций и старшие должностные лица Организации Объединенных Наций могут проводить пресс-конференции. Ежедневно будет распространяться информация о пресс-конференциях и местах их проведения.

67. Интервью можно организовывать заранее, для чего требуется позвонить в Бюро пресс-секретаря Конференции.

#### **6. Аудиовизуальные услуги**

68. Радиостудии для проведения интервью и трансляции по каналам ЦСИС можно резервировать по следующим телефонам: +41 (0)22 917 10 77 или 41 (0)22 917 25 66.

69. В студии Организации Объединенных Наций будет иметься возможность для просмотра видеозаписей в системе Pal. Будет также иметься возможность копирования коротких записей материалов Конференции в системах Pal Betacam SX или SP, DVCAM, IMX или Mini-DV. Услуги по копированию в VHS или любом формате NTSC предоставляться не будут.



70. Фотоматериалы Организации Объединенных Наций будут размещаться на локальном сайте сервера FTP, а после Конференции - на сайте FTP Организации Объединенных Наций. Распечатка фотографий с этого сайта предусмотрена не будет.

## **7. Освещение мероприятий пулами**

70. По техническим причинам и из-за ограниченности места в отдельных случаях освещение мероприятий визуальными СМИ будет осуществляться специально отобранными пулами. Как сказано выше, подключиться к видеотрансляции (только в PAL), осуществляемой пулом Телевидения ООН, можно будет в студии Телевидения ООН. К аудиопередачам можно будет подключиться в центре СМИ.

## **8. Фото- и видеосъемка в залах заседаний**

71. Группы телеоператоров и фотографы будут препровождаться в зал Ассамблеи до начала заседаний.

72. В начале каждой пленарной сессии Конференции утром и во второй половине дня пулам визуальных средств массовой информации будет предоставляться 15 минут для фотографирования участников. Во время фотографирования телевизионные операторы могут вести съемку только с плеча. Звукооператоры с микрофонами не будут допускаться на эти фотосессии. Небольшому пулу фотографов будет разрешено продолжать работу в зале заседаний во время сессии. Вести съемку со штативов можно будет с балкона на пятом этаже. Будут установлены распределительные коробки для прослушивания выступлений без перевода.

*Для получения информации о фото- и видеорепортажах просьба звонить по тел. + 41 (0)22 917 46 06.*

## **9. Резюме работы пленарных заседаний Конференции, подготавливаемые Организацией Объединенных Наций**

73. Организация Объединенных Наций будет два раза в день распространять резюме о работе пленарных заседаний Конференции на английском и французском языках.

## **10. Справочный материал**

74. Для получения информации о переговорах, рассматриваемых вопросах и предложениях относительно интервью, а также для получения иной соответствующей помощи необходимо обращаться в Бюро пресс-секретаря Конференции.

### **L. Выдача виз**

#### **1. Новый порядок выдачи швейцарских виз**

75. Швейцария присоединилась к группе шенгенских государств, а это означает, что правила выдачи виз изменились. 12 декабря 2008 года Швейцария официально присоединилась к Шенгенскому соглашению Европейского союза. Это может также означать, что теперь для получения виз может потребоваться больше времени, чем раньше. Граждане некоторых стран, которым ранее для въезда в Швейцарию виза была не нужна, теперь, возможно, обязаны запрашивать такую визу.

76. Участникам настоятельно рекомендуется заблаговременно связаться с соответствующим представительством Швейцарии в их стране и выяснить, какие документы необходимы и сколько уходит времени на обработку просьб о выдаче визы. Общую информацию они могут получить на вебсайте швейцарского Федерального управления по миграции [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. Свидетельства, прилагаемые к просьбам неправительственных организаций о выдаче визы**

77. Неправительственным организациям, аккредитованным при механизмах обзора Дурбанского процесса, возможно, необходимо будет прилагать официальные свидетельства к заявлениям о выдаче визы, направляемым в компетентные органы Швейцарии. В зависимости от того, имеют ли неправительственные организации консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете, процесс получения свидетельств различается следующим образом:

а) свидетельство для неправительственных организаций, имеющих консультативный статус при Экономическом и Социальном Совете:

Представители неправительственных организаций, зарегистрировавшиеся для участия в совещаниях в рамках обзора Дурбанского процесса и нуждающиеся в свидетельстве для получения визы, могут запросить такое свидетельство по крайней мере

за 10 дней до направления своей просьбы о выдаче визы компетентным органам Швейцарии в их стране, связавшись с Отделом по связям с НПО в Женеве по следующему адресу:

NGO Liaison Office  
Office of the Director-General  
Room 153  
Palais des Nations  
1211 Geneva 10  
Tel: + 41 (0)22 917 1304  
Fax: +41 (0)22 917 05 83  
E-mail: [ungeneva.ngoliaison@unog.ch](mailto:ungeneva.ngoliaison@unog.ch)

С тем чтобы избежать задержек в выдаче свидетельств, организации должны указать в своих заявлениях на выдачу свидетельства фамилии лиц, обращающихся за визой;

b) свидетельство для аккредитованных неправительственных организаций, не имеющих консультативного статуса при Экономическом и Социальном Совете:

Представители аккредитованных неправительственных организаций, нуждающиеся в свидетельстве для получения визы, могут просить о выдаче свидетельства по следующему адресу: [ngodurbanrevconf@ohchr.org](mailto:ngodurbanrevconf@ohchr.org). Они должны указать фамилию лица, которое обратится за визой, а также фамилию и адрес организации, которую данное лицо будет представлять на Конференции по обзору Дурбанского процесса. Участникам предлагается указывать "Свидетельство" в графе "Тема/предмет" любого электронного сообщения, содержащего просьбу о выдаче свидетельства.

78. Участникам настоятельно рекомендуется заранее связаться с компетентным представительством Швейцарии в их стране и выяснить требования к документации, а также срок, необходимый для обработки просьб о предоставлении визы. Общую информацию они могут получить на вебсайте Федерального управления по миграции [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. Любые вопросы, касающиеся процесса регистрации, следует направлять по следующему адресу: [ngodurbanrevconf@ohchr.org](mailto:ngodurbanrevconf@ohchr.org).

## **Annex 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.



## 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: .....

