



大会

Distr.
GENERAL

A/CONF.211/5
6 April 2009

CHINESE
Original: ENGLISH

德班审查会议

2009年4月20日至24日，日内瓦

临时议程项目8

工 作 安 排

与会者须知 *

* 进一步情况见人权事务高级专员办事处网站：www.un.org/durbanreview2009。

目 录

	<u>段 次</u>	<u>页 次</u>
一、 导言	1	3
二、 与会者须知	2 - 79	3
A. 日期和地点	2 - 3	3
B. 政要抵达	4	3
C. 核证、全权证书、登记和进入会议场地	5 - 19	3
D. 会议室的席位及其他安排	20 - 24	5
E. 文件	25 - 26	6
F. 信息技术安排、会议音频文件和网播	27 - 31	7
G. 审查会议的工作安排	32 - 40	7
H. 会外活动	41 - 45	9
I. 为举行会员国会议预订会议室	46 - 47	10
J. 供非政府组织使用的设施	48 - 49	10
K. 媒体安排和服务	50 - 74	10
L. 签证	75 - 79	13

附 件

一、 实用信息	15
二、 会员国预订会议室的申请表	19
三、 联合国大楼平面图	20

一、导 言

1. 除了德班审查会议临时议程说明(A/CONF.211/1/Add.1)中提供的情况以外，为与会者所作的行政、后勤及其他安排的情况如下。

二、与会者须知

A. 日期和地点

2. 德班审查会议将于 2009 年 4 月 20 日至 24 日在联合国日内瓦办事处举行。审查会议由全体会议、一个主要委员会和一个起草委员会组成。所有会议都将在万国宫举行。

3. 全体会议和主要委员会的会议将在大会堂举行。起草委员会的会议将视需要与全体会议平行举行，会场在第二十号会议室。

B. 政要抵达

4. 联合国日内瓦办事处礼宾代表将在 14 号门代表秘书长迎接国家元首和政府首脑、副总统和王储/女王储以及外交部长的到达。请常驻联合国代表团和观察员办事处至少提前 48 小时将上述人士抵达日内瓦的详细安排告知德班会议秘书处(传真：+41 022 928 90 50)以及礼宾和联络处(传真：+41 022 917 00 00)。

C. 核证、全权证书、登记和进入会议场地

1. 核 证

5. 德班审查会议向所有国家及下列实体/组织/机构开放：获长期邀请以观察员身份参加大会届会和工作的实体；获长期邀请以观察员身份参加大会届会和工作的政府间组织；专门机构；区域委员会准成员；联合国机关、机构、计(规)划署和相关机制，包括人权机构和机制；国家人权机构；以及经筹备委员会按既定程序核证的土著人民代表和非政府组织。根据该程序，德班审查会议将开放给下列非政府组织和土著人民代表以观察员身份参加：获核证参加了 2001 年反对种族主

义世界会议而且没有任何会员国对其参加德班审查会议及其筹备进程的核证提出质疑的非政府组织；具有经济及社会理事会咨商地位的非政府组织；获审查会议筹备委员会核证的非政府组织；以及按照经济及社会理事会第 1995/31 号决议获得核证并表示愿意参加的土著人民代表。

2. 全权证书

6. 每一会员国代表的全权证书和代表团成员名单应尽可能于会议开幕之日的至少一星期前提交审查会议秘书长。全权证书应由国家元首或政府首脑或外交部长颁发。

3. 登 记

7. 德班审查会议的所有与会者均须在会议召开之前办理登记。为筹备委员会第三届实质性会议(2009 年 4 月 15 日至 17 日)办理登记自动意味着也为德班审查会议办理登记，反之亦然。

8. 为了加快德班审查会议通行证的发放进程，所有与会者均须在会议召开之前办理登记。登记方式是致函秘书处，其中开列代表名单。登记截止日期是 2009 年 3 月 30 日。会员国及其他观察员应将名单发至 ADUSecretariat@ohchr.org 或传真至 +41 022 928 90 50。非政府组织应发至 ngodurbanrevconf@ohchr.org 或传真至 +41 022 928 90 50。

9. 非政府组织的登记信须符合下列要求：

- (a) 应当有该组织的正式信头；
- (b) 应列明希望与会的组织的名称和地位(例如：组织名称，具有经济及社会理事会咨商地位/获核证参加了 2001 年反对种族主义世界会议/新获筹备委员会核证，希望派遣下列成员(插入名单)参加筹备委员会和/或德班审查会议。请注意，尽管为这两个会议之中的任何一个办理登记即意味着为两个会议都办理登记，但列明所参加的会议对于编制与会者名单十分重要。);
- (c) 应当有该组织最高负责人或主要代表的签名；

(d) 还应列明将代表该组织参加筹备委员会和/或德班审查会议的人的全名(姓和名)。姓名须与身份证件中的姓名完全相同。姓必须大写。

10. 与会者抵达后，应到万国宫的 Pregny 门(14, avenue de la Paix, Geneva)完成手续和领取通行证。

11. 与会者务请随身携带有效身份证件(护照或国民身份证)，以便利通行证的发放。

4. 进入万国宫

12. 领有带照片的通行证的与会者方可进入会议场所。基于安全理由，通行证须一直佩戴在醒目的地方。

13. 未领有带照片的通行证的与会者须按指引前行至特别出入口，该出入口位于“Vieux-Bois”餐馆下方，通往办理核证的大棚(见附件三)。

14. 领有带照片的通行证的与会者可经由特别出入口或 Pregny 门主入口进入万国宫。审查会议与会者不得经由 Place des Nations(万国广场)边上的 Nations 门进入万国宫。进入大会堂的通道将清楚标明，须通过安检。

15. 贴有联合国日内瓦办事处警卫和安全科所发停车证的车辆方可进入万国宫场地。

16. 任何时候不得乘坐出租车进入万国宫场地。因此，乘坐出租车的与会者在 Pregny 门的入口前必须下车。

17. 不得携带(大于手提行李箱)的行李进入联合国场地。有大件行李的与会者请另行安排行李的存放。

18. 鉴于安保措施耗费时间，与会者最好早些到达，以便及时通过警卫检查，前往会议室。

19. 请注意：各大楼出入门的开放时间为上午 7 时至下午 8 时。

D. 会议室的席位及其他安排

20. 全体会议和主要委员会会议将在大会堂举行。可设置的席位总数是：正厅约 1200 个，边厅 700 个。代表团的席位安排如下：

- 会员国：每个代表团在桌边有两个席位，其后还有两个席位。大会堂中还会保留一些席位，供席位不够时使用；
- 观察员(包括其他实体、政府间组织和区域组织、专门机构、联合国部门、计(规)划署和基金、人权机构和机制、国家人权机构)：每个代表团在桌边有一个席位，其后还有一个席位；
- 非政府组织：大会堂左侧有 60 个席位，五层左侧的边厅有 144 个席位，六层的边厅有 192 个席位。鉴于大会堂底层可供非政府组织使用的会议桌边席位的数目有限，请每个组织最多占用一个席位。还请代表每天傍晚离去时将文件和个人物品带走。非政府组织不得在会议室内散发文件、小册子或任何其他材料(书面声明见以下第 40 至第 41 段)；
- 媒体：媒体旁听间位于五层(右侧)。

21. 将在第十七号会议室进行现场直播，信号将从大会堂传至该会议室。

22. 起草委员会的会议将视需要与全体会议平行举行，会场在第二十号会议室。该会议室可设置的席位总数为 742 个。代表团的席位安排如下：

- 会员国：每个代表团在桌边有一个席位，其后还有一个席位；
- 观察员：共 70 个席位(每个代表团在桌边有一个席位，其后还有一个席位)；
- 非政府组织：边厅共有 71 个席位；会议室上方的公众旁听间还有 45 个座位；

23. 会议室内将保留几个座位，专供残疾人士使用。

24. 请所有代表团在计划出席会议时考虑到上述席位安排，还请铭记可在第十七号会议室观看审查会议全体会议议事过程的现场直播(见以上第 21 段)。

E. 文 件

25. 人权事务高级专员办事处的主要网页¹ 为德班审查会议辟有联合国所有正式语文的专页，可供查阅与审查会议有关的正式信息和文件，包括临时工作方

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

案、临时议程说明、核证程序说明、会外活动房间预订说明及其他文件。为会议分发的文件也可向 40 号门的文件分发台索取(电话: +41 022 917 49 00)。

26. 审查会议期间将印发日刊, 其中载列相关文件及全体会议和其他会议的信息。日刊可在网站上查阅, 也可向 40 号门的文件分发台索取。

F. 信息技术安排、会议音频文件和网播

27. 2009 年 4 月 15 日至 24 日, 为便利与会者工作, 第十七号会议室(40 号门)旁边辟有信息技术角。请与会者限制计算机使用时间, 每次使用不超过 15 分钟。如果等待的人很多, 则每次使用不得超过 10 分钟。谨请合作, 遵守上述规则。

28. 有手提电脑/无线上网卡的与会者可在会议室内及附近无线上网。

29. 除了前述网页外, 还有德班审查会议的外部网页(有密码保护):
<http://portal.ohchr.org/>(用户名: hrc durban; 密码: ohchr123)。

30. 还会提供网播服务, 内容包括筹备委员会历届会议的档案和正在举行的会议的现场直播。²

31. 秘书处极力建议所有准备与会者经常查看德班审查会议的相关网页。一旦有新信息, 网页即会更新。

G. 审查会议的工作安排

1. 全体会议

32. 德班审查会议的开幕会议将于 2009 年 4 月 20 日星期一上午在大会堂举行。临时活动安排包括由秘书长致开幕辞。开幕会议结束后, 将举行全体会议来审议组织事项。

33. 例行全体会议预定于 4 月 20 日下午开始举行, 届时将举行高级别会议。会议服务部门保证每天可为至多四场会议提供服务, 其中两场会议将分配给全体会议, 另两场可视需要分配给主要委员会和起草委员会的会议。审查会议期间印发的日刊将载有会议时间表及其他详细信息。

² www.un.org/durbanreview2009/webcast。

(a) 高级别会议

34. 预定于 4 月 20 日和 21 日举行有国家元首或政府首脑和其他政要参加的高级别会议。一项理解是，依政要及其他发言者的人数而定，高级别会议可视需要持续举行。

35. 筹备委员会主席团建议的高级别会议安排如下：

- (a) 政要：高级别会议仅限于部长级(包括副部长)或部长级以上的人士发言。此外，专门机构、联合国计(规)划署和政府间组织的最高负责人可继国家代表之后在高级别会议上发言；
- (b) 时间：高级别会议将于 4 月 20 日星期一下午开始举行，并将依政要人数而定，分三次或三次以上全体会议持续举行；
- (c) 发言时限：最多 7 分钟(依照 2001 年德班会议的惯例)。为便于规划，将以 8 分钟为一个单位。如果分配给各政要的时间单位之间出现空隙，则由下一位政要接着对高级别会议发言。因此，各国代表应做好准备，有可能比排定的时间更早一点发言；
- (d) 其他安排：将沿用人权委员会和人权理事会为高级别会议的组织 and 程序事项所作的安排；
- (e) 高级别会议结束后，将举行一般级别会议，代表团团长级别为副部长以下的会员国和观察员以及代表非最高负责人的政府间组织、专门机构和联合国计(规)划署及特别程序任务负责人、条约监测机构成员和其他观察员可在一般级别会议上发言。

36. 秘书处将酌情宣布高级别会议和一般级别会议的相关进一步细节。

(b) 全体会议发言

37. 发言时限如下：政要 7 分钟，会员国 5 分钟，任何观察员 3 分钟。一个警示灯系统会显示发言时限将到。

38. 非政府组织代表要发言，只能使用主要为此目的保留的会议桌边席位。

(c) 书面声明

39. 获核证参加德班审查会议的非政府组织可按照暂行议事规则第 67 条的规定向会议提交书面声明。依该条规定，这类书面声明将由秘书处分发给所有代表团，其份数和所用语文以有关组织提供给审查会议秘书处的声明份数和所用语文为限。以非政府组织名义提交的声明须与审查会议的工作有关，所涉主题应为该组织具有特别权限的问题。

40. 所有材料必须印有提交组织的公章。用词不雅和不逊的材料将不予分发。

H. 会外活动

41. 为了便利所有利益攸关者尽可能广泛地参与德班审查会议，将留出若干会议室，以供获核证参加会议的与会者举办会外活动用。审查会议期间，每天可从上午 9 时到下午 6 时在万国宫举行这类活动。

42. 举办者应参考会外活动指南，至迟于 2009 年 4 月 14 日填交申请表。申请表和指南见德班审查会议网站(www.un.org/durbanreview2009/updates)。

43. 会外活动应紧密联系《德班宣言和行动纲领》，同时铭记德班审查会议的宗旨和目标。应使人们有机会回顾自 2001 年以来在反对种族主义、种族歧视、仇外心理和相关不容忍现象以及落实《德班宣言和行动纲领》方面取得的国家一级、区域一级和国际一级进展，并有机会交流最佳做法。

44. 人权高专办将汇编并审查所有收到的申请，以确保利益攸关者最广泛地参与活动，务求与《德班宣言和行动纲领》相关的活动主题和问题做到多样化。在筹办会外活动时，请举办者彼此协调，以免活动重复。若收到活动重复的申请，秘书处将努力协调并鼓励合办。如果明显重复，则秘书处有权促成与《德班宣言和行动纲领》最密切相关的活动的举办。举办者的申请必须明确符合上述标准，才会为其提供场所。如果申请获准，秘书处将与举办者联系，告知其后的步骤，包括可提供的时间段、会议室和服务。

45. 人权高专办也将主办与《德班宣言和行动纲领》有关的会外活动。这些会外活动的信息也将公布于德班审查会议网站(www.un.org/durbanreview2009/updates)。关于会外活动的任何问题可电邮至 reviewconferenceevent@ohchr.org 或传真至+41 022 928 90 50。

I. 为举行会员国会议预订会议室

46. 参加德班审查会议的会员国和区域集团可举行与会议工作相关的会议，但须视会议室是否有空。预订会议室的申请将按“先到者先有”的原则处理。应事先填妥预订会议室的特别申请表(见附件二)。

47. 所有这类申请均应传真给秘书处：2009 年 4 月 3 日之前或当天，传至 +41 022 928 90 50；之后请传至 +41 022 917 03 50。

J. 供非政府组织使用的设施

48. 人权高专办通过专门电子版通讯的形式，定期向非政府组织提供最新信息和指导。电子版通讯可从人权高专办的主页进入。鼓励非政府组织定期访问该网站，获得最新信息。在德班审查会议期间，人权高专办将为非政府组织举行简报会，人权高专办工作人员将提供咨询服务和协助。如有问题，可发信给 ngodurbanrevconf@ohchr.org。

49. 专门用于实时直播大会厅会况的第十七号会议室(见上文第 21 和第 24 段)也可视需要让非政府组织使用，用于举行内部会议和其他磋商。

K. 媒体安排和服务

1. 媒体办证

50. 大众媒体(报纸、摄影、广播、电视)的代表须办证之后才能对审查会议进行采访报道。

51. 填写好的申请表(申请表见于 www.un.org/durbanreview2009/media_accreditation)连同分社或主编用公函纸写的正式委派信以及记者证和护照复印件寄往：

(Pre-accreditation and accreditation)

United Nations Office at Geneva

Information Service

1211 Geneva 10, Switzerland

Fax: +41 022 917 00 73 or 917 00 30

E-mail: cfegli@unog.ch

申请表收到后不回信确认。

52. 只有同时附上委派信，申请表才会受理。申请材料不全者，不会受理。办证不收费。

53. 已持有有效联合国(联合国总部或联合国日内瓦办事处)出入证的记者，不需要额外办证即可采访审查会议。

54. 国家元首、政府首脑或代表团团长的随行媒体人员也必须提交申请表办证。此种申请应附上有关国家的正式信函，寄给上述地址的联合国新闻处新闻和对外关系科科长。信中应写明媒体代表的姓名、职务及所属单位(即新闻媒体组织)。

55. 国家元首、政府首脑或代表团团长的随行媒体人员本人必须到位于 Pregny 大门(14, avenue de la Paix, Geneva)门口的安全检查股报到。出示本国护照或另一种附有照片的有效证件后，将为其颁发出入证。

56. 出于安全考虑，所有媒体代表必须始终明显佩戴联合国出入证。

57. 媒体办证处每天从上午 9 时至中午 12 时，下午 2 时至 6 时开放，一直到 4 月 24 日。4 月 20 日开放时间为上午 8 时至下午 6 时。

2. 入场和安检程序

58. 所有媒体人员应提早到达入口处，以便有足够时间接受安检。最后一刻才到达，往往会遇延误。

59. 需要出示联合国颁发的带照片的媒体证件。每一名媒体代表均获发一种出入证(非政府组织媒体或代表团/媒体均不会有两证合一的情况)。

60. 媒体人员可进入所有公开会议。全体会议在大会厅举行。媒体人员将在五层楼上的记者席入座。

61. 电视拍摄人员和摄影记者可从五层楼上的记者席报道会议的进行情况。上午和下午会议开始时，摄像和摄影媒体联合采访组可在会场内工作。

3. 媒体中心

62. 媒体中心设在第 13/15 厅。媒体中心备有印刷和电子媒体设施，仅办过证的媒体代表可使用。此外，联合国还将提供下列服务和协助：

- 8 至 10 台电脑

- 音频分配盒，方便录下以原文和用法语和英语声道播出的全体会议会况(记者须自带 XLR 和 3.5 毫米微型插座所用的适配器)
- 本地电话线
- 每天两次的全体会议会况摘要
- 新闻稿

63. 所有办证记者可进入酒吧、咖啡厅以及位于八层楼上的餐厅。

4. 记者吹风会

64. 每天中午 12 时由会议发言人举行记者吹风会。

5. 记者会和采访

65. 国家元首、政府首脑、代表团团长或联合国高级官员可能举行记者会。每天将公布记者会的地点和清单。

66. 通过向会议发言人办公室打电话，可事先安排采访。

6. 音像服务

67. 向+41 022 917 10 77 或 41 022 917 25 66 打电话可预约使用采访用的广播录音室和使用 ISDN 线路转播。

68. 联合国录音室将提供 Pal 制式的录像。另有配字幕的会议资料短片(以 Pal Betacam SX 或 SP、DVCAM、IMX 或 Mini-DV 制式提供)。不提供 VHS 制式的复制品，也不提供任何 NTSC 制式的录像制品。

69. 联合国图片报道可通过 FTP 服务器获得并且在会议结束后可从联合国的一个 FTP 网址获得。现场不提供纸印图片。

7. 集体采访报道

70. 出于后勤和场地方面的考虑，一些视频媒体报道将由挑选的一些媒体组成的集体进行。如上文所述，联合国电视台集体报道产生的视频资料(只有 PAL 制式)将在联合国电视台制作室区域提供。音频资料将在媒体中心提供。

8. 会议室的电视和图片报道

71. 电视拍摄人员和摄影记者将在会议开始之前由服务人员引导进入大会厅。

72. 每天上午和下午主要的全体会议开始前，将有 15 分钟的由视频媒体集体在会场内拍照的机会。在拍照期间，电视摄影师只可肩抗设备录像。携带麦克风的音响技师此时不能进入场内。在会议进行期间，一小部分摄影师可继续在会场内工作。使用三角架摄影只可在五层楼上的记者席进行。将提供播出原文声道的音频分配盒。

欲了解视频报道的更多信息，请拨+ 41 022 917 46 06。

9. 联合国提供的全体会议会况摘要

73. 联合国每天将以英文和法文提供两次全体会议会况摘要。

10. 背景资料

74. 欲了解谈判情况和有关问题，提出采访建议并要求提供其他协助，请联系会议发言人办公室。

L. 签证问题

1. 瑞士的新签证规定

75. 瑞士现已加入申根国家集团，这意味着签证规定已经改变。瑞士于 2008 年 12 月 12 日正式加入欧洲联盟申根协定。这也可能意味着与以前相比，申请签证需要更长的时间。原先一些国家的访客进入瑞士不需要签证，现在也可能需要签证了。

76. 与会者务必及早与驻其本国内的瑞士官方代表机构联系，了解签证要求和处理签证申请所需的时间。欲了解一般信息，可查阅瑞士联邦移民局网站：
www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html。

2. 非政府组织签证申请所需要的证明

77. 参加审查进程的资格得到认可的非政府组织为了向瑞士当局申请签证，可能需要事先得到正式的证明信。依非政府组织是否在经济及社会理事会具有咨商地位，获得证明信的程序有所不同：

(a) 在经济及社会理事会具有咨商地位的非政府组织欲获得证明信：

已经登记参加审查进程的会议的非政府组织的代表，为获得申请签证所需的证明信，可在向驻本国的瑞士当局提交签证申请之前至少提前 10 天与联合国日内瓦办事处非政府组织联络处联系：

NGO Liaison Office
Office of the Director-General
Room 153
Palais des Nations
1211 Geneva 10
Tel: + 41 022 917 13 04
Fax: +41 022 917 05 83
E-mail: ungeneva.ngoliaison@unog.ch

为了避免延误证明信的发放，有关组织在索要证明的函件里须提供申请签证的人员的姓名。

(b) 资格得到认可但不在经济及社会理事会具有咨商地位的非政府组织欲获得证明信：

资格得到认可的非政府组织的代表可与下述信箱联系索要申请签证所需的证明信：ngodurbanrevconf@ohchr.org。他们须提供申请签证的人员的姓名以及这些人员将在德班审查会议上所代表的组织的名称和地址。与会者须在索要证明信的任何电子邮件的事项一行注明“证明信”。

78. 与会者务必及早与驻其本国内的瑞士官方代表机构联系，了解签证要求和处理签证申请所需的时间。欲了解一般信息，可查阅瑞士联邦移民局网站：www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html。

79. 对于任何与登记程序有关的问题，可联系下述信箱：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:

