

Distr.
GENERAL

A/CONF.167/INF/1
9 de marzo de 1994
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

INFORMACION PARA LOS PARTICIPANTES

Lugar de la Conferencia

1. La Conferencia Mundial sobre el Desarrollo Sostenible de los Pequeños Estados Insulares en Desarrollo se celebrará en el Centro Sherbourne, situado a unos 5 kilómetros (10 a 15 minutos) de Bridgetown. La dirección de la Conferencia es la siguiente:

Conferencia Mundial sobre el Desarrollo Sostenible
de los Pequeños Estados Insulares en Desarrollo
c/o The Sherbourne Centre
Two Mile Hill
St. Michael
Barbados

Consultas previas a la Conferencia

2. Las consultas previas a la Conferencia para examinar cuestiones de organización y procedimiento se celebrarán en el Centro Sherbourne el domingo 24 de abril a las 10.00 horas y a las 15.00 horas, en la sala de conferencias 2 (Bloque Este).

Ceremonia nacional de bienvenida

3. La ceremonia nacional de bienvenida tendrá lugar en el Complejo Deportivo Sir Garfield Sobers, en Wildey, St. Michael, el lunes 25 de abril a las 9.30 horas.

Sesión inaugural de la Conferencia

4. La apertura oficial de la Conferencia tendrá lugar a las 15.00 horas del lunes 25 de abril, en la sala de conferencias 1 (Bloque Oeste) del Centro Sherbourne.

5. En las reuniones de consulta previas a la Conferencia se proporcionará más información sobre la sesión inaugural.

Inscripción de participantes y tarjetas de identificación

6. Se pide a las delegaciones que presenten la información necesaria sobre la llegada y salida de sus Jefes de Estado o de Gobierno y de los Ministros que asisten a la Conferencia. La información deberá comunicarse al Servicio de Protocolo y Enlace de la Sede de las Naciones Unidas, antes del 8 de abril, o posteriormente a la Oficina de Protocolo, que estará situada en el Centro Sherbourne.

7. Para entrar en las salas de reuniones y de conferencias se deberá, en todo momento, presentar tarjetas de identificación. Por consiguiente se ruega a todos los participantes de las delegaciones gubernamentales, de los órganos de las Naciones Unidas y de las organizaciones intergubernamentales y organizaciones no gubernamentales acreditadas que se inscriban en una de las mesas de inscripción indicadas más abajo, donde se les entregarán las tarjetas de identificación.

8. La inscripción de las delegaciones gubernamentales, los funcionarios de las Naciones Unidas, los representantes de la prensa y de organizaciones no gubernamentales se iniciará el lunes 18 de abril, en la Oficina de Inscripción y Acreditación de Protocolo, en el Complejo Deportivo Sir Garfield Sobers, en Wildey, St. Michael. La zona de inscripción estará abierta diariamente de las 9.00 horas a las 19.00 horas. Se dispondrá de un servicio especial de autobuses entre el Centro Sherbourne y el Complejo.

9. Se facilitará considerablemente el proceso de inscripción si cada delegación u organización presenta al Servicio de Protocolo y Enlace de la Sede de las Naciones Unidas, antes de la inscripción efectiva en persona, pero a más tardar el 8 de abril, una lista con los nombres de los participantes y observadores. Después de la fecha mencionada, las listas de participantes deberán enviarse a la Oficina de Inscripción y Acreditación de Protocolo en el Complejo Deportivo Sir Garfield Sobers. Se sugiere que las delegaciones se inscriban antes de la inauguración de la Conferencia, de ser posible antes del 22 de abril.

10. Deberá informarse de la pérdida de una tarjeta de identificación inmediatamente al personal de seguridad de las Naciones Unidas.

Programa de las reuniones

11. El programa de las reuniones se publicará en el Diario de la Conferencia que se publicará a lo largo del período de sesiones, con indicación de las salas de conferencias y las horas de las reuniones.

12. Por regla general, las reuniones matutinas se celebrarán de las 10.00 a las 13.00 horas y las vespertinas de las 15.00 a las 18.00 horas. El pleno de la Conferencia se reunirá en la sala de conferencias 1 (Bloque Oeste del Centro Sherbourne) y la mesa se reunirá en la sala de conferencias 2 (Bloque Este del Edificio Administrativo)

Distribución de los asientos

13. Para la sesión inaugural de la Conferencia y para las sesiones posteriores en las salas de conferencias 1 y 2, se asignarán dos asientos a cada delegación gubernamental, uno frente a una mesa y uno más atrás para un consejero.

14. Habrá asientos especialmente reservados para otros participantes en la Conferencia enumerados en la resolución 47/189 de la Asamblea General.

15. Las salas de conferencia 3 y 4, cada una con 80 asientos, estarán disponibles para reuniones de grupos regionales u otros grupos, reuniones de organizaciones no gubernamentales y otros acontecimientos conexos. Los participantes que deseen reservar una de esas salas de conferencia deberán ponerse en contacto con el Sr. William Bunch, Coordinador de Servicios de Secretaría.

Idiomas de la Conferencia

16. Los idiomas oficiales de la Conferencia serán el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso.

17. Los documentos oficiales de la Conferencia se publicarán en los idiomas de ésta.

Servicios de interpretación

18. Las declaraciones que se hagan en cualquiera de los seis idiomas oficiales se interpretarán a los demás idiomas oficiales. Cualquier representante podrá, de conformidad con el artículo 54 del reglamento provisional, formular una declaración en un idioma distinto de los de la Conferencia. En esos casos, la delegación correspondiente deberá proporcionar la interpretación o un texto escrito de la declaración en uno de los idiomas oficiales. Sobre la base de esa interpretación o texto escrito que sea aceptado por la Secretaría como representativo del texto oficial de la declaración, los intérpretes de las Naciones Unidas interpretarán dicha declaración a los demás idiomas oficiales.

19. Cabe recordar que se contará con servicios de interpretación para un total de dos reuniones simultáneas por la mañana y dos con disponibilidad para reuniones complementarias de tarde y de noche, según sea necesario. Por consiguiente la prestación de servicios a todas las sesiones oficiales, las reuniones oficiales que se prolonguen más allá de su duración normal, o la

prestación de servicios de interpretación a las reuniones de grupos regionales o de otro tipo deberán ajustarse al marco de servicios previsto. Las solicitudes de servicios para reuniones deben dirigirse al Sr. William Bunch, Coordinador de Servicios de Secretaría.

Distribución de textos de declaraciones

20. Para que la Secretaría pueda proporcionar los mejores servicios posibles conviene que se entreguen por adelantado al oficial de conferencias al menos 30 copias del texto de los discursos que se tenga la intención de pronunciar en las sesiones plenarias y en las sesiones de la Comisión Principal. Se pide a las delegaciones que deseen que se distribuya el texto de sus discursos a todos los participantes que entreguen 300 copias al oficial de conferencias que se encontrará al lado de la tribuna de cada sala. Convendría que los textos se presentaran antes de que se pronunciara el discurso, de ser posible, al principio de la reunión.

21. Si los textos escritos se entregan en más de un idioma oficial, las delegaciones deberán indicar claramente cuál de esos textos debe aceptarse como texto oficial. Además, a fin de evitar las confusiones, las delegaciones deberán indicar también si ese texto oficial debe cotejarse con la exposición del orador o bien debe leerse en la forma en que se presente.

Distribución de documentos oficiales

22. La mesa principal de distribución de documentos se encontrará en la planta del Centro Sherbourne.

23. Todos los documentos distribuidos en la Sede de las Naciones Unidas antes de la apertura de la Conferencia se encontrarán también en el Centro Sherbourne. Se asignará a cada delegación una casilla, situada junto a la mesa de distribución de documentos, en la que se colocarán todos los documentos publicados durante la Conferencia. Para determinar las necesidades concretas, se pide a cada delegación que indique en la mesa de distribución de documentos la cantidad de ejemplares que desee recibir diariamente durante la Conferencia. La cantidad solicitada deberá ser suficiente para cubrir todas las necesidades, dado que no será posible entregar juegos completos de documentos una vez terminada la Conferencia.

Presentación y distribución de otros documentos

24. Los gobiernos y organizaciones que deseen presentar otros documentos a los participantes de la Conferencia deberán hacerlo en los idiomas y cantidades indicadas. La Secretaría no reproducirá ni traducirá esos documentos. Se sugiere a los gobiernos y a las organizaciones que entreguen unas 200 copias en inglés y, si se desea, una cantidad menor en los demás idiomas oficiales.

25. Se agradecerá que se envíe copia de cada uno de esos documentos al Sr. William Bunch, Coordinador de Servicios de la Secretaría.

26. La Secretaría se ocupará de la distribución oficial de esos documentos. No obstante, se procurará que haya mesas cerca de todas las salas de conferencias en las que se puedan depositar esos documentos.

Centro de Prensa

27. El Centro de Prensa que funcionará durante la Conferencia se encontrará en el Bloque Este (Edificio Administrativo) del Centro Sherbourne. En esa zona se encontrarán una zona de trabajo para la prensa, salas para conferencias de prensa, distribución de documentos para periodistas, un reducido número de estudios de grabación y montaje de material de vídeo y de radio, e instalaciones comerciales de teléfono, fax y télex.

Servicios para las organizaciones no gubernamentales

28. Se dispondrá en el Centro Sherbourne (Bloque Occidental) de un salón y sala de reuniones para las organizaciones no gubernamentales, que servirá también de centro de distribución de documentos para estas organizaciones.

Acreditación de periodistas

29. La acreditación de los periodistas tendrá lugar hasta el último día de la Conferencia en el Complejo Deportivo Sir Garfield Sobers, en Wildey, St. Michael, a cinco minutos por autobús especial desde el Centro Sherbourne.

Transporte para las delegaciones

Llegada y salida del aeropuerto

30. Se dispondrá de autobuses desde tres días antes de la inauguración de la Conferencia hasta dos días después de su clausura, para el transporte de las delegaciones no gubernamentales entre el Aeropuerto Internacional Grantley Adams y los hoteles.

31. Los oficiales de enlace, identificados por una divisa con la palabra "Liaison" se encontrarán en el aeropuerto para dar orientación a los participantes respecto de cuestiones de inmigración, aduana y transporte.

Transporte al Centro Sherbourne

32. Se dispondrá diariamente de un servicio especial de autobuses para transportar a los delegados entre el Centro Sherbourne y los hoteles, y llevarlos a los acontecimientos sociales oficiales. En el momento de su

inscripción, los delegados podrán comprar pases para el autobús especial válidos durante toda la Conferencia. También podrán comprar pasajes diarios en los puestos situados en el Centro Sherbourne.

Servicios en el Centro Sherbourne

33. Entre los servicios de que podrá disponerse en el Centro Sherbourne estarán un mostrador de información y actividades, una oficina de correos, un banco, una agencia de viajes, un restaurante y una cafetería. Habrá un servicio de comunicaciones que ofrecerá servicios internacionales de teléfono y fax.

34. A lo largo de la Conferencia habrá oficiales de enlace en servicio para prestar a los participantes la asistencia e información que soliciten.
