

Distr.  
GÉNÉRALE

A/CONF.167/INF/1  
9 mars 1994  
FRANÇAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

## RENSEIGNEMENTS À L'USAGE DES PARTICIPANTS

### Lieu de la Conférence

1. La Conférence mondiale sur le développement durable des petits États insulaires en développement se tiendra au Sherbourne Centre, qui est situé à environ 5 kilomètres (10 à 15 minutes) de Bridgetown. L'adresse de la Conférence est la suivante :

Conférence mondiale sur le développement durable des petits États  
insulaires en développement  
The Sherbourne Centre  
Two Mile Hill  
St. Michael  
Barbade

### Consultations préalables

2. Avant l'ouverture de la Conférence, des consultations se tiendront au Sherbourne Centre, le dimanche 24 avril, à 10 heures et à 15 heures, dans la salle de conférence 2 (East Block), pour examiner des questions d'organisation et de procédure.

### Cérémonie de bienvenue

3. La cérémonie nationale de bienvenue aura lieu au Complexe sportif Sir Garfield Sobers, Wildey, St. Michael, le lundi 25 avril à 9 h 30.

### Séance d'ouverture de la Conférence

4. La séance officielle d'ouverture de la Conférence se tiendra le lundi 25 avril à 15 heures, dans la salle de conférence 1 (West Block) du Sherbourne Centre.

5. Des renseignements complémentaires concernant la séance d'ouverture seront donnés lors des consultations préalables.

### Inscription des participants et cartes d'identité

6. Les délégations sont priées de fournir des informations sur l'arrivée et le départ de leur chef d'État ou de gouvernement et/ou des ministres qui assisteront à la Conférence. Ces renseignements devront être communiqués au Service du protocole et de la liaison, au Siège de l'ONU, avant le 8 avril;

après cette date, ils devront être donnés au Bureau du protocole qui se trouvera au Sherbourne Centre.

7. Seules les personnes munies d'une carte d'identité seront admises dans les salles de réunion et de conférence. Tous les participants, représentant des gouvernements, des organismes des Nations Unies, des organisations intergouvernementales et des organisations non gouvernementales accréditées, sont donc priés de se présenter au bureau indiqué ci-après où seront délivrées les cartes d'identité.

8. L'inscription des membres des délégations gouvernementales, des membres du personnel de l'ONU, des représentants de la presse et des organisations non gouvernementales se fera à partir du lundi 18 avril, au Bureau du protocole, des inscriptions et des accréditations, au Complexe sportif Sir Garfield Sobers, Wildey, St. Michael. Le bureau des inscriptions sera ouvert tous les jours de 9 heures à 19 heures. Un service de navette par autobus sera assuré entre le Sherbourne Centre et le complexe sportif.

9. L'inscription sera considérablement facilitée si chaque délégation ou organisation communique la liste de ses membres – participants et observateurs – au Service du protocole et de la liaison, au Siège de l'ONU, avant que ceux-ci ne se présentent en personne pour se faire inscrire, mais le 8 avril au plus tard. Après cette date, la liste des participants devra être envoyée au Bureau du protocole, des inscriptions et des accréditations au Complexe sportif Sir Garfield Sobers. Il est suggéré que les délégations s'inscrivent avant l'ouverture de la Conférence, de préférence le 22 avril au plus tard.

10. La perte d'une carte d'identité doit être signalée immédiatement au personnel de sécurité des Nations Unies.

#### Programme des séances

11. Le programme des séances paraîtra dans Le Journal de la Conférence, qui sera publié tous les jours et qui indiquera les salles de conférence et l'heure des séances.

12. Les séances se tiendront normalement, le matin, de 10 heures à 13 heures et, l'après-midi, de 15 heures à 18 heures. Les séances plénières se tiendront dans la salle de conférence 1 (West Block du Sherbourne Centre) et les séances de la Grande Commission dans la salle de conférence 2 (East Block/Administration Building).

#### Attribution des places

13. À la séance d'ouverture de la Conférence et aux séances qui se tiendront par la suite dans les salles 1 et 2, chaque délégation gouvernementale aura deux places, l'une à la table de conférence et l'autre en retrait pour un conseiller.

14. Des sièges seront réservés nommément aux autres participants à la Conférence identifiés par l'Assemblée générale dans sa résolution 47/189.

15. Les salles de conférence 3 et 4, pouvant chacune recevoir 80 personnes, seront disponibles pour des réunions de groupes régionaux ou d'autres groupes, des réunions d'organisations non gouvernementales et d'autres manifestations. Les participants souhaitant réserver l'une de ces salles sont priés de s'adresser à M. William Bunch, Coordonnateur des services de secrétariat.

#### Langues de la Conférence

16. Les langues officielles de la Conférence sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.

17. Les documents officiels de la Conférence seront publiés dans les langues de la Conférence.

#### Services d'interprétation

18. Les discours prononcés dans l'une des six langues officielles seront interprétés dans les autres langues officielles. Tout représentant peut, conformément à l'article 54 du règlement intérieur provisoire, prendre la parole dans une langue autre qu'une langue de la Conférence. En pareil cas, sa délégation doit, soit assurer l'interprétation, soit fournir un texte écrit de sa déclaration dans l'une des langues officielles. Sur la base de cette interprétation ou du texte écrit, qui est accepté par le Secrétariat comme représentant le texte officiel de la déclaration, celle-ci sera interprétée dans les autres langues officielles par les interprètes de l'ONU.

19. Il y a lieu de rappeler que des services d'interprétation seront assurés pour deux séances simultanées le matin et deux l'après-midi, avec possibilité, si nécessaire, de prolonger une séance d'après-midi ou de tenir une séance de nuit. Le service de toutes les séances officielles, la prolongation desdites séances au-delà de la durée normale ou la fourniture de services d'interprétation pour les réunions de groupes régionaux et autres devront donc s'inscrire dans ce cadre. Les demandes concernant des services de séance devront être adressées à M. William Bunch, Coordonnateur des services de secrétariat.

#### Diffusion des déclarations écrites

20. Au moins 30 exemplaires du texte des déclarations qui seront prononcées en séance plénière et lors des séances de la Grande Commission devraient être remis à l'avance au préposé de la salle de conférence, pour permettre au Secrétariat d'assurer les meilleurs services possibles. Les délégations qui souhaiteraient que le texte écrit de leur discours soit distribué à tous les participants sont priés d'en remettre 300 exemplaires au préposé de la salle de conférence, dont le bureau se trouvera près de la tribune dans chaque salle de conférence. Tous ces textes devraient être remis avant que l'orateur ne prenne la parole, de préférence au début de la réunion.

21. Si des textes écrits sont fournis dans plusieurs langues officielles, les délégations devraient indiquer clairement quel est le texte officiel. En outre,

pour éviter toute confusion, les délégations devraient également préciser si ce texte officiel doit être vérifié à l'audition ou s'il doit en être donné lecture tel quel.

#### Distribution des documents officiels

22. Le principal comptoir de distribution des documents sera situé au rez-de-chaussée du Sherbourne Centre.

23. Tous les documents distribués au Siège de l'Organisation des Nations Unies avant l'ouverture de la Conférence seront disponibles au Sherbourne Centre. Il sera attribué à chaque délégation, au comptoir de distribution des documents, un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant la Conférence. Pour permettre d'évaluer avec exactitude les besoins, chaque délégation est priée d'informer les préposés au comptoir de distribution des documents du nombre d'exemplaires de chaque document qu'elle souhaite recevoir durant la Conférence. Les quantités indiquées devraient être calculées en tenant compte du fait qu'il ne sera pas possible de fournir des jeux complets de documents à la fin de la Conférence.

#### Réception et distribution d'autres documents

24. Si les gouvernements et les organisations souhaitent mettre d'autres documents à la disposition des participants à la Conférence, ils devront les fournir dans les langues et quantités voulues. Le Secrétariat n'assurera ni la reproduction ni la traduction de ces documents. Il est suggéré que les gouvernements et les organisations fournissent les documents en 200 exemplaires environ, en anglais, et en plus petit nombre dans les autres langues officielles, le cas échéant.

25. Il serait souhaitable qu'un exemplaire de chacun de ces documents soit communiqué à M. William Bunch, Coordonnateur des services de secrétariat.

26. Le Secrétariat n'assurera pas la distribution officielle de ces documents. Il veillera cependant à ce qu'il se trouve, près de toutes les salles de conférence, des tables où ces documents pourront être placés.

#### Centre de presse

27. Le centre de presse aménagé pour la durée de la Conférence sera situé dans le "East Block" (Administration Building) du Sherbourne Centre. Il comprendra une aire de travail, des salles d'information, des comptoirs de distribution des documents pour les membres de la presse, des studios dotés de moyens limités d'enregistrement et de montage vidéo et radio, et des installations commerciales pour le téléphone, la télécopie et le télex.

#### Installations destinées aux organisations non gouvernementales

28. Une salle de réunion/salon sera réservée aux ONG, dans le Sherbourne Centre (West Block). Il y aura aussi dans cette salle un comptoir de distribution de documents pour les ONG.

### Accréditation des journalistes

29. L'accréditation des journalistes aura lieu du 18 avril jusqu'au dernier jour de la Conférence, au Centre sportif Sir Garfield Sobers (à Widley, St. Michael), qui est situé à cinq minutes par navette du Sherbourne Centre.

### Moyens de transport pour les délégations

#### Aéroport

30. À partir de trois jours avant l'ouverture de la Conférence jusqu'à deux jours après la clôture de celle-ci, des autocars et autobus seront disponibles pour transporter les membres des délégations gouvernementales entre l'aéroport international Grantley Adams et leurs hôtels.

31. À l'aéroport, des agents de liaison, qui porteront un badge marqué "Liaison", guideront les participants pour les formalités d'immigration et de douane et les moyens de transport.

#### Sherbourne Centre

32. Un service de navette par autobus sera assuré chaque jour pour transporter les participants entre le Sherbourne Centre et leurs hôtels, ainsi que pour les emmener à des réceptions officielles. Pour utiliser cette navette, les participants pourront, au moment de leur inscription, acheter une carte qui sera valable pendant toute la durée de la Conférence; ils pourront aussi acheter des billets pour la journée à des guichets situés au Sherbourne Centre.

### Services disponibles au Sherbourne Centre

33. Les installations suivantes seront disponibles au Sherbourne Centre : bureau d'information, poste, banque, agence de voyage, restaurant et cafétéria. Il y aura aussi un centre de télécommunications, offrant des services internationaux de téléphone et de télécopie.

34. Les agents de liaison seront disponibles pendant toute la durée de la Conférence pour fournir aux participants l'assistance ou les informations dont ils pourraient avoir besoin.

-----