

Distr.
GENERAL

A/CONF.167/INF/1
9 March 1994
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ

Место проведения Конференции

1. Глобальная конференция по устойчивому развитию малых островных развивающихся государств будет проведена в Шербурнском центре, который расположен приблизительно в 5 км (10-15 минутах езды) от Бриджтауна. Адрес места проведения Конференции является следующим:

Global Conference on the Sustainable Development
of Small Island Developing States
c/o The Sherbourne Centre
Two Mile Hill
St. Michael
Barbados

Предварительные консультации

2. Предварительные консультации для рассмотрения организационных и процедурных вопросов состоятся в Шербурнском центре в воскресенье, 24 апреля, в 10 ч. 00 м. и 15 ч. 00 м. в зале заседаний 2 (восточное крыло).

Национальная приветственная церемония

3. Национальная приветственная церемония будет организована в спортивном комплексе Sir Garfield Sobers Sports Complex, Wildey, St. Michael в понедельник, 25 апреля, в 9 ч. 30 м.

Открытие Конференции

4. Официальное открытие Конференции состоится в 15 ч. 00 м. в понедельник, 25 апреля, в зале заседаний 1 (западное крыло) в Шербурнском центре.

5. Дополнительная информация о первом заседании будет сообщена на предварительных консультациях.

Регистрация участников и пропуска

6. Делегациям предлагается представить информацию о прибытии и отбытии их глав государств или правительств и/или министров, которые будут принимать участие в работе Конференции. Эта информация должна быть передана в Службу протокола и связи в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций до 8 апреля или же после этой даты - в Протокольную службу, которая будет размещаться в Шербурнском центре.

7. Допуск во все залы заседаний в течение всего периода работы Конференции будет осуществляться по пропускам. В этой связи всем участникам, представляющим правительственные делегации, органы Организации Объединенных Наций, межправительственные организации и аккредитованные неправительственные организации, необходимо зарегистрироваться у одной из перечисленных ниже регистрационных стоек, где будут выдаваться пропуска.

8. Регистрация правительственных делегаций, сотрудников Организации Объединенных Наций, представителей печати и неправительственных организаций будет осуществляться с понедельника, 18 апреля, в подразделении Протокольной службы, отвечающем за регистрацию/аккредитацию, в спортивном комплексе Sir Garfield Sobers Sports Complex, Wildey, St. Michael. Регистрация будет осуществляться ежедневно с 9 ч. 00 м. до 19 ч. 00 м. Между Шербурнским центром и спортивным комплексом будет организовано автобусное сообщение.

9. Процесс регистрации будет значительно облегчен, если списки участников и наблюдателей будут переданы каждой делегацией в Службу протокола и связи в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций до их фактической регистрации, но не позднее 8 апреля. После этой даты списки участников должны направляться в подразделение Протокольной службы, отвечающее за регистрацию/аккредитацию, в спортивном комплексе Sir Garfield Sobers Sports Complex. Членам делегаций предлагается зарегистрироваться до открытия Конференции, предпочтительно не позднее 22 апреля.

10. В случае потери пропуска об этом необходимо немедленно ставить в известность сотрудников службы охраны Организации Объединенных Наций.

Программа заседаний

11. Программа заседаний будет ежедневно публиковаться в Журнале Конференции с указанием залов и времени проведения заседаний.

12. Утренние заседания, как правило, будут проводиться с 10 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м., а вечерние заседания - с 15 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. Пленарные заседания Конференции будут проводиться в зале заседаний 1 (западное крыло Шербурнского центра), а заседания Главного комитета - в зале заседаний 2 (восточное крыло/административное здание).

Размещение участников в зале заседаний

13. На первом заседании Конференции и на последующих заседаниях, проводимых в залах заседаний 1 и 2, каждой правительственной делегации будет выделено два места: одно место за столом и одно место сзади для советников.

14. Для других официальных участников Конференции, указанных Генеральной Ассамблеей в ее резолюции 47/189, будут отведены специально зарезервированные места.

15. Залы заседаний 3 и 4, в каждом из которых может быть размещено по 80 человек, будут использоваться для проведения совещаний региональных или других групп, заседаний неправительственных организаций и других дополнительных мероприятий. Участникам, желающим зарезервировать один из указанных залов заседаний, предлагается обращаться к г-ну Уильяму Банчу, координатору по вопросам секретариатского обслуживания.

Языки Конференции

16. Официальными языками Конференции являются английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский языки.

17. Официальные документы Конференции будут распространяться на языках Конференции.

Обеспечение устным переводом

18. Заявления, сделанные на одном из шести официальных языков, будут обеспечены устным переводом на другие официальные языки. Любой представитель может в соответствии с правилом 54 временных правил процедуры сделать заявление на любом другом языке, не являющемся языком Конференции. В этом случае соответствующей делегации следуют либо обеспечить устный перевод, либо предоставить печатный текст заявления на одном из официальных языков. На основе такого устного перевода или печатного текста, который признается секретариатом в качестве официального, текст заявления будет переведен на другие официальные языки устными переводчиками Организации Объединенных Наций.

19. Следует напомнить, что службы устного перевода будут обслуживать в общей сложности два одновременно проводящихся заседания утром и два заседания – вечером, с учетом того, что продолжительность вечерних заседаний может быть, при необходимости, увеличена. Обслуживание всех официальных заседаний, продление официальных заседаний сверх их обычной продолжительности или обеспечение устным переводом заседаний региональных или других групп следует таким образом организовывать в этих пределах. Просьбы об обслуживании заседаний необходимо направлять на имя г-на Уильяма Банча, координатора по вопросам секретариатского обслуживания.

Распространение подготовленных заявлений

20. Для того чтобы секретариат мог обеспечить самое высокое качество обслуживания, сотрудник Конференции должен заблаговременно иметь в своем распоряжении по крайней мере 30 экземпляров текстов заявлений, которые будут сделаны на пленарных заседаниях и заседаниях Главного комитета. Делегациям, желающим распространить свои выступления среди всех участников, необходимо представить 300 экземпляров выступления сотруднику Конференции, который будет располагаться рядом с трибуной в каждом зале заседаний. Все тексты необходимо представить до выступления оратора, желательно в начале заседания.

21. Если печатные тексты представляются на нескольких официальных языках, то делегациям следует четко указать, на каком из этих языков данный текст следует рассматривать в качестве официального. Кроме того, для того чтобы избежать недоразумений, делегациям следует также указать, необходимо ли сверять этот официальный текст с текстом фактического выступления, или он может быть зачитан в представленном виде.

Распространение официальных документов

22. Главное бюро по распространению документов будет расположено на первом этаже Шербурнского центра.

23. Все документы, распространенные в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций до открытия Конференции, будут иметься в Шербурнском центре. Каждой делегации будет отведена в бюро по распространению документов отдельная ячейка, в которой будут размещаться все документы, выпущенные в течение Конференции. Для того чтобы определить точные потребности, каждой делегации необходимо сообщить в бюро по распространению документов о своих ежедневных потребностях в отношении количества экземпляров каждого документа, который она желает получить в течение работы Конференции. Требуемое количество должно быть достаточным для удовлетворения всех потребностей, поскольку после завершения работы Конференции невозможно будет получить полный комплект документов.

Получение и распространение других документов

24. Что касается других документов, которые правительства и организации могут пожелать предоставить в распоряжение участников Конференции, то они должны предоставляться этими правительствами и организациями на соответствующих языках и в имеющихся у них количествах. Секретариат не будет отвечать за размножение или перевод таких документов. Правительствам и организациям рекомендуется предоставлять приблизительно 200 экземпляров таких документов на английском языке, а количество экземпляров на других официальных языках может быть меньшим.

25. Координатор по вопросам секретариатского обслуживания г-н Уильям Банч был бы признателен, если один экземпляр каждого такого документа направлялся бы на его имя.

26. Секретариат не будет отвечать за официальное распространение таких документов. Однако столы для таких документов будут размещены в непосредственной близости от всех соответствующих залов заседаний.

Пресс-центр

27. Пресс-центр, созданный на время проведения Конференции, будет расположен в восточном крыле (административное здания) Шербурнского центра. Эта зона будет включать зону для работы журналистов, залы для проведения пресс-конференций, бюро по распространению документов среди журналистов, небольшие видео- и радиостудии, а на коммерческой основе будут также предоставлены средства телефонной, факсимильной и телексной связи.

Обслуживание неправительственных организаций

28. В Шербурнском центре (западное крыло) для неправительственных организаций будет выделено помещение для отдыха/проведения заседаний. В нем будет также создано бюро для снабжения документацией неправительственных организаций.

Аккредитация представителей средств информации

29. Аккредитация представителей средств информации будет проводиться с 18 апреля до заключительного дня Конференции в спортивном комплексе Sir Garfield Sobers Sports Complex, Widley, St. Michael, который расположен в пяти минутах езды автобусом от Шербурнского центра.

Обеспечение проезда делегаций

Проезд из аэропорта/в аэропорт

30. Для обеспечения проезда членов правительственных делегаций между международным аэропортом "Грэнгли Эдэмс" и местом их проживания будет организовано автобусное сообщение в течение периода, начинающегося за три дня до начала Конференции и завершающегося через два дня после ее закрытия.

31. Для оказания помощи участникам по вопросам, касающимся иммиграционных, таможенных и транспортных процедур, в аэропорту будут находиться сотрудники связи, которые будут при себе иметь значки с надписью "Liaison".

Проезд до Шербурнского центра

32. Для обеспечения проезда делегатов в Шербурнский центр и из него и в их гостиницы, а также на официальные протокольные мероприятия будет налажено ежедневное автобусное сообщение. Делегаты могут приобрести автобусные билеты, действительные на период проведения Конференции, во время регистрации. Они могут также приобрести суточные билеты у стоек, расположенных в Шербурнском центре.

Услуги, предоставляемые в Шербурнском центре

33. В Шербурнском центре будут функционировать информационное бюро, почтовое отделение, отделение банка, туристическое бюро, ресторан и кафетерий. Служба связи будет предоставлять услуги, связанные с обеспечением международной телефонной и факсимильной связи.

34. На весь период работы Конференции будет организовано дежурство сотрудников связи для оказания участникам любой помощи и предоставления им необходимой информации.
