



联合国

A



小岛屿发展中国家
可持续发展全球会议
巴巴多斯, 布里奇敦
1994年4月25日至5月6日

Distr.
GENERAL

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

与会者须知

会议地点

1. 小岛屿发展中国家可持续发展全球会议将于舍伯恩中心 (Sherbourne Centre) 举行。该中心离布里奇敦大约5公里(10至15分钟)。会议地址如下:

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

会前协商

2. 审议组织事项和程序事项的会前协商将于4月24日星期日上午10时和下午3时在舍伯恩中心(东座)第2会议室举行。

国家欢迎仪式

3. 国家欢迎仪式将于4月25日星期一上午9时30分在圣迈克尔沃尔德加菲尔德·索伯斯爵士综合体育中心(Sir Garfield Sobers Sports Complex)举行。

会议开幕

4. 会议的正式开幕式将于4月25日星期一下午3时在舍伯恩中心(西座)第1会议室举行。

94-12073 (c) 100394 100394

100394

5. 会前协商期间将提供有关开幕会议的进一步资料。

与会者登记和身份证

6. 请各代表团提供本国出席会议的国家元首或政府首脑和/或政府部长到达和离开的资料。在4月8日以前,这种资料应递交联合国总部礼宾联络处,之后应交给设在舍伯恩中心的礼宾处。

7. 任何时候进入所有开会地点和会议室均须出示身份证。因此,请各国政府代表团、联合国各专门机构和政府间组织和获准出席的非政府组织的所有与会者在下面说明的地点登记,领取身份证。

8. 政府代表团、联合国工作人员、新闻界和非政府组织代表的登记将于4月18日星期一开始,地点在圣迈克尔沃尔德加菲尔德·索伯斯爵士综合体育中心礼宾登记/领证处。登记地点每天从上午9时至下午3时办公。舍伯恩中心和综合体育中心之间将有专车往返服务。

9. 在4月8日以前,如每一代表团或组织在成员亲自实际登记之前将与会者和观察员名单传送联合国总部礼宾联络处,登记过程会快捷得多。在此以后,与会者名单应传送位于圣迈克尔沃尔德加菲尔德·索伯斯爵士综合体育中心的礼宾登记/领证处。兹建议各代表团在会议开幕之前登记,最好不要迟于1992年4月22日。

10. 如遗失身份证,必须立即向联合国警卫人员报告。

会议日程

11. 每日出版的《会议日刊》将刊载会议日程,列出开会时间和会议室。

12. 通常早上的会议将排定于上午10时至下午1时举行,下午的会议于下午3时至6时举行。会议在第1会议室(舍伯恩中心西座)举行全体会议,主要委员会在第2会议室(东座/行政大楼)开会。

席位安排

13. 在开幕会议及其后在第1和第2会议室举行的会议，将指定两个席位给每一政府代表团，一个靠会议桌的代表席，一个在后面的顾问席。

14. 经大会第47/189号决议认列的其他官方与会者将有明确标明的席位安排。

15. 第3和第4会议室各有80个座位，可用来举行区域集团或其他集团的会议、非政府组织的会议及其他有关活动。希望预订这些会议室的与会者请与秘书处事务协调员威廉·本奇(William Bunch)先生联系。

会议语文

16. 会议的正式语文为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。

17. 会议的正式文件将以会议的所有语文分发。

口译服务

18. 以六种正式语文中的任何一种所作的发言都将口译为其他正式语文。按照暂行议事规则第54条，任何代表均可使用会议语文以外的一种语文发言。在此种情况下，该代表团应提供一种正式语文的口译或发言稿。联合国的口译员将根据秘书处接受为有关发言的正式文本的口译或发言稿，口译成其他正式语文。

19. 应当注意到，每天上下午两场同时召开的会议都会有口译服务，必要时还准备为下午/晚上的延长会议服务。因此，为所有正式会议提供服务、将正式会议延长超过正常时间、或为区域会议或其他集团会议提供口译服务等等，都应在上面的框架范围内安排。有关会议服务的要求均应向秘书处事务协调员威廉·本奇先生提出。

发言稿的分发

20. 为使秘书处能够提供最好的服务,应将准备在全体会议和主要委员会会议上宣读的发言稿副本至少30份事先交给会议干事。希望将发言稿分发给所有与会者的代表团,应将300份副本交给会议干事,他们会在每个会议室的讲台旁边。所有发言稿应在发言人发言前送到,最好是在会议开始之时送到。

21. 各代表团提交的发言稿如果有一种以上的正式语文文本,应明确说明哪份文本是正式文本。为避免发生混乱,各代表团还应说明此正式文本是否要“与发言核对”或是照稿宣读。

正式文件的分发

22. 主要的文件分发站将设于舍伯恩中心第一层。

23. 联合国总部在会议开幕前分发的所有文件都可在舍伯恩中心领取。各代表团在文件分发站均有一个文件箱,会议期间分发的所有文件都将放在该文件箱内。各国代表团请将会议期间每日所需的文件份数通知文件分发站,以便决定文件的准确需要量。要求的份数应当足够,以满足所有需要,因为会议结束后,将无法提供全套文件。

其他文件的接受和分发

24. 各国政府和组织如要向会议与会者提供其他文件,应由这些国家政府和组织以原文提供,份数多少即多少。秘书处不负责复印或翻译这些文件。兹建议各国政府和组织准备英文本约200份,如提供其他正式语文的文本,其份数可以少一点。

25. 凡有此类文件,请将副本一份送交秘书处事务协调员威廉·本奇先生。

26. 秘书处不负责正式分发此类文件,但将保证在靠近所有会议室的地方安放桌子,供放置此类文件。

新闻中心

27. 会议期间设立的新闻中心位于舍伯恩中心东座(行政大楼)。在该中心设有记者工作区、新闻简报室、记者文件分发处、数目有限的音象录制和编辑室,还有收取费用的电话、电传和用户电报设备。

为非政府组织提供的设施

28. 舍伯恩中心(西座)有一个专为非政府组织而设的休息/会议室。该室也将作为非政府组织的文件分发中心。

媒体领证登记

29. 媒体领证登记将从4月18日开始,至会议最后一日止,地点在圣迈克尔沃尔德加菲尔德·索伯斯爵士综合体育中心。从舍伯恩中心坐会议专车到这个中心只需5分钟。

为代表团提供的交通工具

机场接送

30. 从会议开幕前三天至会议结束后两天,将有大型客车或旅游车接送政府代表团往返格兰特利·亚当斯(Grantley Adams)国际机场及他们下榻的旅馆。

31. 佩戴有“联络”字样的徽章的联络官员将在机场提供服务,回答有关入境、海关和交通问题。

来往舍伯恩中心

32. 每天将有专车接送代表来往舍伯恩中心和他们的旅馆,以及为官方社交活动

提供服务。各代表可于登记时购买会议期间有效的登车证。他们也可以在舍伯恩中心的售票处购买一日有效的车票。

在舍伯恩中心提供的服务

33. 舍伯恩中心备有的设施包括一个问询和服务台、一个邮政局、一家银行、一家旅行社、一个餐馆和一个咖啡厅。还有一个通讯站提供国际电话和传真服务。

34. 在整个会议期间将有联络官员值勤,向与会者提供任何所需的协助和资料。
