



**NATIONS  
UNIES**



**CONFÉRENCE DES NATIONS UNIES  
SUR LES ÉTABLISSEMENTS HUMAINS  
(HABITAT II)**

Istanbul (Turquie)  
3-14 juin 1996

Distr.  
GÉNÉRALE

A/CONF.165/INF.5  
21 mai 1996  
FRANÇAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

---

INFORMATIONS À L'INTENTION DES PARTICIPANTS

Lieu de la Conférence

1. Les travaux de la Conférence des Nations Unies sur les établissements humains (Habitat II) se dérouleront dans plusieurs bâtiments situés dans la Vallée des conférences à Istanbul (Turquie), principalement au Centre des congrès Lutfi Kirdar. L'adresse est la suivante :

Conférence des Nations Unies sur les établissements humains (Habitat II)  
c/o Centre des congrès et des expositions Lutfi Kirdar  
Harbiye 80230  
Istanbul (Turquie)  
Téléphone : 90-212-290-5407 et 5408

2. En plus du Centre des congrès, désigné comme le bâtiment A de la Conférence et où se trouvent la salle des séances plénières ainsi que les salles de conférence 3, A, B, C et D, les autres bâtiments qui seront utilisés pour les activités de la Conférence sont la salle de concert Cemal Resit Rey (bâtiment B de la Conférence), comprenant la salle de conférence 2 où se réunira la Deuxième Commission et les salles de conférence E et F, le Centre de conférences de l'hôtel Hilton (bâtiment C de la Conférence), comprenant la salle de conférence 1 où se réunira la Première Commission, le Centre culturel de Harbiye (bâtiment E de la Conférence), le théâtre Mushin Ertugrul (bâtiment F de la Conférence, également dénommé le "Théâtre vert", où se trouve la salle de conférence 4), le Centre des médias (bâtiment D de la Conférence, où sont installés de nombreux bureaux du secrétariat), le campus de l'Université technique d'Istanbul Taskisla et le Centre culturel Ataturk.

3. Le Centre des congrès se trouve à environ 5 minutes de la Place de Taksim (centre de la Ville nouvelle) et à environ 45 minutes de l'aéroport international Ataturk.

Consultations préalables

4. Avant l'ouverture de la Conférence, des consultations sur des questions d'organisation et de procédure auront lieu dans la salle de conférence 1 du Centre de conférences de l'hôtel Hilton (bâtiment C de la Conférence) les

samedi 1er et dimanche 2 juin, à 10 heures et 15 heures. Ces consultations sont ouvertes à tous les États participants.

#### Ouverture de la Conférence

5. La séance officielle d'ouverture de la Conférence aura lieu le lundi 3 juin, à 10 heures, dans la salle des séances plénières du Centre des congrès.

6. Pour que la séance d'ouverture de la Conférence puisse commencer à l'heure, les participants sont priés de prendre place dans la salle des séances plénières avant 9 h 30.

#### Inscription des participants et établissement des cartes d'identité

7. Ainsi qu'il est indiqué à l'article premier du règlement intérieur provisoire de la Conférence, la délégation de chaque État participant à la Conférence est composée d'un chef de délégation et des autres représentants, suppléants et conseillers nécessaires. Des lettres de créance, émanant soit du chef d'État ou de gouvernement, soit du ministre des affaires étrangères, doivent être adressées au Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies et communiquées au Secrétaire général de la Conférence, par l'intermédiaire du Service du protocole et de la liaison du Secrétariat, dès que possible et de préférence une semaine au moins avant l'ouverture de la Conférence. Les pouvoirs des représentants des gouvernements sont examinés par la Commission de vérification des pouvoirs de la Conférence qui fait rapport à la Conférence réunie en séance plénière. Conformément à la pratique existante, des listes signées par les représentants permanents à New York peuvent servir de pouvoirs provisoires.

8. Des cartes d'identité personnelles (cartes d'accès) portant la photo de leur titulaire seront délivrées aux représentants à partir du 27 mai au Centre du protocole, des inscriptions et des accréditations aux Quais de Salipazari, à Istanbul. En l'absence de lettres de créance émanant du chef d'État ou de gouvernement ou du ministre des affaires étrangères, ou de pouvoirs provisoires signés par le représentant permanent à New York, des listes signées par le chef du bureau diplomatique ou consulaire en Turquie seront acceptées pour l'établissement des cartes d'identité. Ces listes constitueront des pouvoirs provisoires, au même titre que les listes signées par les représentants permanents à New York. Les cartes d'identité seront délivrées uniquement sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comme un passeport national. Aucune demande de carte d'identité ne sera examinée par le Bureau du protocole, des inscriptions et des accréditations en l'absence de documents d'accréditation juridiquement acceptables.

9. Il ne sera délivré qu'une seule carte d'identité par participant. La liste des représentants officiels ne devrait donc pas contenir le nom des personnes ayant l'intention de s'inscrire en tant que représentants des médias ou de la presse, de membres des services de sécurité ou de représentants d'organisations non gouvernementales ou d'organisations internationales de collectivités locales et de demander une carte d'identité à ce titre.

10. Comme le Service du protocole et de la liaison a l'intention de présenter le premier jour de la Conférence une liste provisoire des délégations à la Conférence, les listes indiquant le nom et les fonctions de tous les membres des délégations devraient être communiquées dès que possible au Service du protocole et de la liaison du Secrétariat de l'ONU à New York, au bureau S-201. Seuls les noms figurant sur les listes présentées avant le 28 mai paraîtront dans la première liste provisoire des délégations.

11. Des cartes spéciales sans photo seront délivrées aux chefs d'État ou de gouvernement et à leurs conjoints par le Centre du protocole, des inscriptions et des accréditations dès réception d'une demande à cet effet. En ce qui concerne les membres de l'entourage des chefs d'État ou de gouvernement, des cartes d'accès appropriées, en rapport avec leurs fonctions, leur seront délivrées après présentation d'une demande écrite. Leurs noms devraient figurer sur une liste distincte de celle des représentants officiels. Des cartes spéciales avec photo ne seront délivrées qu'aux ministres et à leurs conjoints. Pour qu'une carte spéciale puisse être établie, deux photographies du dignitaire doivent être fournies 24 heures à l'avance au Centre du protocole, des inscriptions et des accréditations.

12. Les représentants permanents sont priés de faire savoir dès que possible au Service du protocole et de la liaison au Secrétariat de l'ONU à New York (bureau S-201) si le chef d'État ou de gouvernement de leur pays a l'intention de participer à la Conférence. À ce stade, toutes les communications devraient être envoyées directement au Centre du protocole, des inscriptions et des accréditations à Istanbul (numéro de télécopie : 90-212-293-2210).

13. Des informations concernant l'arrivée des chefs d'État ou de gouvernement et d'autres dignitaires, notamment la date et l'heure d'arrivée, la compagnie aérienne et le numéro de vol, devraient être communiquées dès que possible au Service du protocole et de la liaison, afin que les dispositions appropriées puissent être prises pour les accueillir à l'aéroport. Toutes les communications devraient être adressées directement au Centre du protocole, des inscriptions et des accréditations à Istanbul.

14. L'ONU délivrera des cartes d'identité pour les chauffeurs et des autocollants pour les véhicules des délégations à Istanbul. Un nombre limité de zones de stationnement sera réservé. Les dispositions concernant le personnel de sécurité accompagnant les chefs d'État ou de gouvernement seront prises directement par l'intermédiaire du Groupe de la sécurité de l'ONU à Istanbul. Les délégations sont priées de contacter le Groupe pour coordonner toutes les dispositions en la matière.

15. Le nombre de place dans la salle des séances plénières du Centre des congrès étant limité, chaque délégation participant aux séances plénières disposera de quatre sièges seulement, deux à la table de conférence et deux autres en retrait. Chaque délégation d'observateurs, organisation intergouvernementale et institution spécialisée des Nations Unies aura deux sièges, un à la table de conférence et un en retrait. Indépendamment des cartes d'identité personnelles, les délégations gouvernementales recevront chacune quatre cartes d'accès à la salle des séances plénières. Pour certaines séances, les participants n'auront accès à la salle des séances plénières que s'ils

présentent à la fois leur carte d'identité personnelle et une carte d'accès à cette salle. Lors des séances de la Conférence tenues à un niveau élevé et d'autres séances, le cas échéant, le Centre du protocole, des inscriptions et des accréditations, en coordination avec le Groupe de la sécurité et de la sûreté de l'ONU, imposera d'autres restrictions à l'accès aux secteurs où se dérouleront des activités auxquelles participeront des chefs d'État ou de gouvernement. Les participants n'auront accès à ces secteurs que s'ils présentent à la fois leur carte d'identité personnelle et une carte d'accès spéciale. Les cartes seront distribuées à l'avance à chaque délégation au Centre des congrès.

#### Programme des séances

16. Le programme des séances, avec indication du bâtiment de la salle de conférence et de l'heure, paraîtra chaque jour dans le Journal de la Conférence.

17. Les séances du matin se tiendront de 10 heures à 13 heures et celles de l'après-midi de 15 heures à 18 heures. Si des séances du soir sont nécessaires, elles commenceront en général à 18 heures.

#### Attribution des places

18. À la séance d'ouverture de la Conférence et aux séances plénières qui se tiendront par la suite dans la salle des séances plénières, chaque délégation gouvernementale disposera de quatre places, deux à la table de conférence et deux autres en retrait.

19. Dans la salle de conférence 1, située dans le Centre de conférences de l'hôtel Hilton, où se tiendront les séances de la Première Commission, chaque délégation gouvernementale disposera de deux places, une à la table de conférence et une autre en retrait. Dans la salle de conférence 2, dans la salle de concert Cemal Resit Rey, où se réunira la Deuxième Commission, chaque délégation se verra attribuer deux places, les sièges étant disposés en rangées.

20. Des sièges seront réservés nommément aux autres participants à la Conférence.

#### Langues de la Conférence

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

22. Les documents officiels de la Conférence seront publiés dans ces langues.

#### Services d'interprétation

23. Les discours prononcés dans l'une des six langues officielles seront interprétés dans les autres langues officielles. Tout représentant peut, conformément à l'article 52 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 la déclaration dans l'une des langues officielles. L'interprétation ou le texte

écrit sera considéré par le secrétariat comme constituant le texte officiel de la déclaration, qui sera interprété dans les autres langues officielles par les interprètes de l'ONU.

24. Des services d'interprétation seront assurés pour trois séances simultanées le matin et trois l'après-midi. 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.

25. Le service de réunions autres que celles d'organes de l'ONU, celles de groupes régionaux ou groupes d'intérêts par exemple, sera assuré en fonction de la disponibilité des salles et des services de conférence. Les demandes concernant des services de séance devront être adressées à M. Otto Gustafik, Chef du Groupe du service des séances.

#### Diffusion des déclarations écrites

26. Au moins 30 exemplaires du texte des déclarations qui seront prononcées en séance plénière et lors d'autres séances devraient être remis à l'avance au préposé à la salle de conférence, qui se trouvera dans la salle même, 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 priées d'en remettre 350 exemplaires au préposé à la salle de conférence. Tous ces textes devraient être remis avant que l'intervenant ne prenne la parole, de préférence au début de la séance. Il est rappelé aux participants que le secrétariat ne sera pas en mesure d'assurer la reproduction de ces textes.

27. Si des textes écrits sont fournis dans plusieurs langues officielles, les délégations devraient indiquer clairement quel est le texte faisant foi. En outre, pour éviter toute confusion, les délégations devraient également préciser si ce texte officiel doit être vérifié à l'audition ou se lire tel quel.

#### Distribution des documents officiels

28. Le principal comptoir de distribution des documents sera situé dans le hall d'entrée du Centre des congrès Lufti Kirdar.

29. Tous les documents distribués avant l'ouverture de la Conférence seront disponibles au Centre des congrès. 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. Il est rappelé aux délégations que ces casiers sont exclusivement réservés à la distribution des documents officiels de la Conférence et ne doivent pas être utilisés pour la distribution d'autres documents ou communications.

30. Pour permettre d'évaluer les besoins avec exactitude, 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 et des langues dans lesquelles elle souhaite les obtenir. Compte tenu du manque d'espace et des quantités limitées disponibles, les délégations

sont priées de faire preuve de modération lorsqu'elles indiquent le nombre d'exemplaires souhaités.

31. Les représentants des organisations non gouvernementales, des associations internationales de collectivités locales et des médias accrédités pourront se procurer les documents officiels de la Conférence à certains comptoirs de distribution situés, respectivement, dans la salle de concert Cemal Resit Rey pour les organisations non gouvernementales et les représentants des collectivités locales, et au rez-de-chaussée du Centre des médias, pour la presse et les médias.

#### Réception et distribution d'autres documents

32. Si les gouvernements et les organisations souhaitent mettre d'autres documents ou publications 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 également rappelé aux délégations que le secrétariat n'assurera pas la distribution officielle de ces documents. Il aménagera toutefois au Centre des messages situé dans le salon des délégués, au premier sous-sol du Centre des congrès, un emplacement spécial où ces documents pourront être déposés.

33. Les participants sont priés de communiquer deux exemplaires de chaque document qu'ils souhaitent ainsi diffuser à M. William Bunch, Coordonnateur des services de secrétariat, qui demandera une autorisation de diffusion et leur fera savoir si elle a été accordée. En raison des précautions de sécurité nécessaires, ils sont priés de ne pas tenter d'apporter de gros paquets, y compris des documents, au Centre des congrès sans autorisation écrite préalable.

34. En raison du manque d'espace dans les différents bâtiments réservés à la Conférence et pour que la distribution soit assurée au mieux, les participants sont priés de limiter au minimum le nombre de documents qu'ils souhaitent faire distribuer.

#### Services destinés aux médias

35. Les médias assurant les reportages sur la Conférence disposeront de services sur place, au rez-de-chaussée du Centre des médias, situé juste en face du Centre des congrès. Environ 270 postes de travail seront mis à la disposition des journalistes, qui pourront s'en servir suivant les besoins et les disponibilités. Un centre de télécommunications (utilisable aux tarifs commerciaux) et une salle de presse seront installés au même endroit.

36. Les reportages télévisés consacrés aux séances plénières, aux conférences de presse et autres réunions et manifestations officielles seront assurés par les services de télévision de l'ONU et relayés par la Radio-Télévision turque. Des écrans de télévision en circuit fermé installés dans l'aire de travail réservée à la presse et dans les bâtiments de la Conférence permettront de les suivre. Les services de télévision de l'ONU fourniront des reportages quotidiens et des extraits télévisés de la Conférence. Les représentants des médias électroniques pourront aussi disposer de capteurs acoustiques.

37. Une réunion d'information à l'intention des journalistes se tiendra les 1er et 2 juin. Les détails concernant les installations mises à la disposition de la presse et l'accréditation des médias figurent dans une note d'information publiée séparément par le Département de l'information du Secrétariat de l'ONU.

#### Conférences de presse

38. Le porte-parole de la Conférence tiendra des conférences de presse quotidiennes à 12 h 30 dans la salle de presse du Centre des congrès. Cette salle accueillera aussi les conférences de presse des délégations et des organismes des Nations Unies. Les demandes d'autorisation des conférences de presse devront être adressées au Bureau du porte-parole de la Conférence.

#### Directives à l'intention des journalistes

39. Tous les journalistes sont cordialement invités à prendre note des directives suivantes et à les respecter :

1. Tous les documents imprimés, destinés à l'affichage ou à la distribution au Centre des médias, doivent être visés par le Bureau du porte-parole/Coordonnateur du Département de l'information.

2. Toutes les demandes de participation à des conférences de presse et à des réunions d'information doivent être communiquées au bureau du Coordonnateur du Département de l'information.

3. L'accès aux salles de conférence est restreint pour les journalistes non accompagnés, qui ne sont admis que dans les zones nommément désignées de la salle des séances plénières et des salles de réunion.

4. Aucune conférence de presse improvisée ne doit se tenir dans les halls, les couloirs et les espaces publics des bâtiments de conférence.

5. Seuls les journalistes accrédités ont le droit d'assister aux conférences de presse.

6. Afin de ne pas perturber les débats et par courtoisie envers leurs collègues, les journalistes ne doivent pas quitter une conférence de presse ou une réunion avant qu'elle ne soit officiellement terminée.

7. Il est recommandé aux journalistes d'éteindre leur téléphone cellulaire et leur récepteur d'appel avant d'assister à une conférence de presse ou à une réunion.

8. Les journalistes désireux d'obtenir un entretien avec un délégué participant à la Conférence doivent se mettre en rapport avec un fonctionnaire des Nations Unies chargé de la liaison avec les médias, qui transmettra la demande au délégué.

9. Les journalistes ne sont pas autorisés à assister aux séances dites "privées".

10. Un attaché de liaison des Nations Unies accompagnera et assistera tous les photographes et les cameramen.

11. Les photographes et les équipes vidéo accompagnés ne sont admis que dans les zones nommément désignées des salles de conférence. Les journalistes ne doivent pas se promener dans ces salles.

12. L'usage du flash est interdit lorsqu'une réunion est en cours ou que des équipes de télévision filment. Les sacs de matériel photographique ne doivent pas être posés sur le sol des salles de réunion.

Directives relatives à la sécurité et à la sûreté

40. Les participants à la Conférence sont aimablement invités à prendre note des directives suivantes et à les respecter :

1. Tous les participants ont le droit d'assister à la Conférence sans être gênés ou harcelés.

2. Afin de garantir que les participants puissent, à tout moment, circuler dans les couloirs et espaces librement accessibles, le personnel de sécurité aura pour instruction de faire en sorte qu'aucune personne ou qu'aucun objet ne gêne ou ne bloque le passage.

3. Le personnel de sécurité pourra, si besoin est, demander à toute personne de bien vouloir se déplacer. Tous les participants sont aimablement invités à se conformer aux instructions du personnel de sécurité.

4. Les personnes non accréditées en tant que journalistes ne seront pas autorisées à entrer dans les zones réservées à la presse. Toute personne non accréditée mais portant du matériel de presse ou se faisant passer pour journaliste sera expulsée des salles de conférence et des autres zones réservées aux journalistes non accompagnés.

5. Il est strictement interdit de fumer, de manger et de boire dans les salles de conférence et en dehors des zones prévues à cet effet.

6. Les serviettes de petite taille et les sacs à main sont autorisés dans les salles de conférence. Toutefois, il est strictement interdit d'entrer avec des sacs volumineux, des fourre-tout et des chariots dans les bâtiments de conférence.

7. L'utilisation du flash dans les salles de conférence est strictement interdite lors des réunions.

8. Aucun document ne peut être distribué, affiché ou vendu dans les bâtiments de conférence sans autorisation préalable du secrétariat de la Conférence. Une fois le document approuvé, les limites de volume et les espaces alloués devront être respectés.

9. Les articles et les paquets volumineux, y compris ceux qui contiennent des documents et des publications, ne seront acceptés qu'aux points de contrôle,

de 8 heures à 9 heures tous les jours. Une autorisation écrite préalable du secrétariat de la Conférence sera nécessaire. En ce qui concerne les documents et les publications, les participants sont priés de contacter M. William Bunch, Coordonnateur des services de secrétariat, bien avant la date de la livraison. Celui-ci demandera l'autorisation nécessaire à la livraison et informera les participants de la réception des documents en question.

#### Autres renseignements pratiques à l'intention des participants

##### Visas

41. Tous les participants à la Conférence se verront délivrer gratuitement un visa par l'ambassade ou le consulat de Turquie de leur pays ou lors de leur entrée en Turquie.

##### Vaccinations

42. D'après les normes sanitaires internationales établies par l'OMS, aucun vaccin n'est obligatoire. Toutefois, les vaccinations ci-après sont recommandées : tétanos, typhoïde, poliomyélite et hépatite A et B. Il n'y a pas de paludisme à Istanbul. Des risques existent toutefois de mars à novembre dans les zones de Cukurova/Amikova et de la mi-mars à la mi-octobre dans le sud-est de l'Anatolie.

##### Change

43. L'unité monétaire est la livre turque. Les devises étrangères peuvent être changées à l'aéroport, dans les hôtels et dans les banques aux taux en vigueur. Les principales cartes de crédit sont acceptées dans la plupart des hôtels, magasins et restaurants.

##### Électricité

44. En Turquie, le courant est de 220 volts, avec une fréquence de 50 hertz.

##### Climat

45. En juin, le temps est clément à Istanbul, avec une température moyenne de 20 à 25 degrés Celsius (68 à 75 degrés Fahrenheit). Quelques averses sont possibles. Dans les régions bordant la Méditerranée et la mer Egée, les journées d'été sont chaudes et les nuits sont tièdes, tandis qu'au centre de l'Anatolie, les journées sont chaudes et sèches et les soirées assez fraîches.

##### Services disponibles

46. Les participants trouveront sur place les services suivants : bureau de poste, banque, agence de voyage, bureau d'information sur les hôtels, centre médical, centre d'affaires, restaurants, cafétérias et cafés.

-----