联合国

联合国人类住区
会议（生境二）

Distr.
GENERAL

A/CONF.165/INF.5
21 May 1996
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

土耳其 伊斯坦布尔
1996年6月3日至14日

与会者须知

会议地点

1. 联合国人类住区会议(生境二)将在土耳其伊斯坦布尔会议谷的几个会议地点举行。主要的会议地点是卢特菲·基尔达会议中心,地址如下:

United Nations Conference on Human Settlements (Habitat II)
c/o Lutfi Kirdar Istanbul Convention and Exhibition Center
Harbiye 80230
Istanbul TURKEY
电话: 90-212-290-5407和5408

2. 会议中心的编号为A号会议大楼,其中有全体会议厅,生境会议全会将在此举行,以及第3、A、B、C和D会议室和其他活动地点,包括杰马尔·雷西特·雷音乐厅(B号会议大楼),其中有第2会议室,供第2委员会开会用,以及第E和F会议室,希尔顿会议中心(C号会议大楼),其中有第1会议室,供第1委员会开会用,哈尔比耶文化中心(E号会议大楼),穆赫辛·埃尔图格鲁尔戏院(F号会议大楼,也称为"绿色戏院"),其中有第4会议室,新闻中心(D号会议大楼,一些秘书处办公室设于此),伊斯坦布尔技术大学塔斯基斯拉校院以及阿塔图尔克文化中心。

3. 从会议中心到塔克西姆广场(新市中心)约5分钟车程;从会议中心到阿塔图尔克国际机场约45分钟车程。

96-12691 (c) 240596 240596 280596

会前协商

4. 将于6月1日和2日，星期六和星期日，上午10时和下午3时在希尔顿会议中心(C号会议大楼)第1会议室举行会前协商，审议组织和程序事项。它们向所有与会国开放。

会议开幕

5. 会议的正式开幕式将于6月3日，星期一上午10时在会议中心全体会议厅举行。

6. 为使生境会议正式开幕式准时开始，请与会者于上午9时30分在全会厅就座。

与会者登记和身份证

7. 生境会议暂行议事规则第1条规定，参加会议的每个国家的代表团由代表团团长和其他必要的代表、副代表和顾问组成。由国家或政府首脑或外交部长签发的出席会议的全权证书原件的受文者是联合国秘书长，收到证书后必须立即由秘书处礼宾联络处尽可能不迟于生境会议开幕前一星期转递给生境会议秘书长。由生境会议全权证书委员会负责审查各国政府代表的全权证书，然后向全体会议提出报告。按照以往的惯例，由常驻纽约的代表签署的名单可以作为代表的临时全权证书。

8. 设于伊斯坦布尔萨利帕扎里船坞的联合国礼宾、登记和认可中心将从5月27日开始发给代表们带相片的个人证件(通行证)。如果没有国家或政府首脑或外交部长签发的全权证书原件，或常驻纽约代表签发的临时全权证书，可以接受由驻土耳其大使馆或领事馆馆长签署的名单，作为发放通行证的根据。这种名单同常驻纽约代表签发的名单一样，可以作为临时全权证书。只有在提出有效的身份证明，例如国家护照后才发给通行证。礼宾、登记和认可处对于无法提出法律上可接受的认可文

件而提出的发给通行证的请求一概不予考虑。

9. 每个与会者只发给一个通行证。因此,在官方代表团名单中不应包括打算以下述身份登记和申请通行证的人士的名字:新闻界代表、安全特遣队成员或非政府组织代表或地方当局的国际组织的代表。

10. 由于礼宾联络处打算在会议第一天提出出席会议代表团临时名单,因此应尽快将载有代表团所有成员姓名和职务的函件交给联合国总部秘书处S-201室礼宾联络处。只有5月28日以前提交的代表团名单才列入第一批代表团临时名单。

11. 国家或政府首脑及其配偶在礼宾认可和登记中心收到要求后会得到不带相片的贵宾特别通行证。国家或政府首脑的陪同人员将根据他们在原先提出的书面要求上的称呼发给适当的通行证。他们的名单应同正式代表的名单分开。带有相片的贵宾特别通行证只发给内阁部长及其配偶。为了制作贵宾通行证,必须提前24小时将贵宾的两张相片交给礼宾、登记和认可中心。

12. 谨请各常驻代表尽快将其国家或政府首脑是否参加会议的决定的函文交到纽约联合国秘书处S-201室礼宾联络处。目前所有函文应直接发给在伊斯坦布尔的礼宾、登记和认可中心(传真:90-212-293-2210)。

13. 关于国家或政府首脑及其他显要到达的资料,包括时间、日期、航空公司和航班,应尽快通知礼宾联络处,以便作出适当安排,在机场迎接他们。所有函文应直接发给在伊斯坦布尔的礼宾、登记和认可中心。

14. 联合国将发给在伊斯坦布尔的代表团车辆司机通行证和停车证。将指定几个会场以外的停车区。将直接通过在伊斯坦布尔的联合国警卫股安排关于国家或政府首脑的警卫细节。请各代表团同警卫股联系,协调各种警卫安排。

15. 由于会议中心全体会议厅的席位有限,参加会议全体会议的每个国家代表团只能得到四个席位--会议桌边两个,后面两个。每个观察员代表团、政府间组织和联合国各专门机构将获得两个席位--会议桌边一个,后面一个。除了个别人通行证外,将发给每个政府代表团四张通用的全体会议厅证。关于某些指定的会议,只有

通行证和全体会议厅证合用才能进入全体会议厅。在会议的高级别会议期间以及在特定的其他时间,礼宾、登记和认可中心将同联合国警卫和安全股协调,进一步规定如何进入国家或政府首脑将参加活动的地区。将采用普通通行证和特别通行证合用的办法,并会在会议中心预先发给每个代表团特别通行证。

会议日程

16. 每日印发的会议《日刊》将载列会议日程,列出会议地点、会议室和会议时间。

17. 上午会议排定于上午10时至下午1时举行,下午会议排定于下午3时至6时举行。需要举行晚间会议时,一般将于下午6时开始。

席位安排

18. 会议的开幕式及其后在全体会议厅内举行的全体会议上,将指定每个政府代表团有四个席位。两个在会议桌边,两个在后面。

19. 第1会议室在希尔顿会议中心,第一委员会的会议将在那里举行,每个政府代表团有两个席位,一个在会议桌边,一个在后面。第2会议室在塞马·雷斯特·雷伊音乐厅,第二委员会的会议将在那里举行,每个政府有两个按剧院形式安排的席位。

20. 会议的其他参与者将有明确标明的席位安排。

生境会议语文

21. 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。

22. 会议的正式文件将以这些语文分发。

口译服务

23. 以会议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52条，任何代表均可使用会议语文以外的语文发言。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。秘书处将认为此一口译或发言稿为有关发言的正式文本，联合国的口译员将根据它口译成其他正式语文。

24. 每天上下午将同时各有三场会议有口译服务。为所有正式会议、超过正常时间的正式会议的延长会议提供服务、或为区域会议或其他集团会议提供口译服务等因此都应在此框架内安排。

25. 联合国机构会议以外的其他会议，例如区域会议或利益集团的会议须视能否提供会议室和服务而定。应向秘书处会务事务处长奥托·古斯塔菲克先生提出提供这类服务的要求。

发言稿的分发

26. 为使秘书处能够提供最好的服务，应将准备在全体会议和其他会议上宣读的发言稿复印本至少30份事先交给在每个会议室的会议干事。希望在宣读发言稿时将发言稿分发给所有与会者的代表团，应将350份复印本交给会议干事。所有发言稿应在发言人发言前送到，最好是在会议开始时送到。会议与会者应铭记，秘书处无法提供复印这些发言稿的服务。

27. 各代表团提交的发言稿如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

28. 主要的文件分发站将设在卢特菲·基达尔会议中心的门厅内。

29. 在会议开幕前分发的所有文件可在会议中心取用。各代表团在文件分发站均有一个指定文件箱,会议期间分发的所有文件都放在该文件箱内。各代表团应铭记,这些文件箱或“文件架”只用于分发会议正式文件,不得用来分发任何其他各类文件。

30. 各代表团请将会议期间每日希望收到的每份文件份数和语种通知文件分发站,确定确切需要量。考虑到现有的地方和数量有限,请各代表团慎重确定所需份数。

31. 获准与会的非政府组织、地方当局国际协会和新闻界代表可在指定的文件分发台取用正式会议文件。文件分发台分别设在塞姆勒·雷斯特·雷音乐厅(供非政府组织和地方当局代表取用)和新闻中心一层(供新闻记者取用)。

其他文件的接受和分发

32. 各国政府和组织如要向会议与会者提供其他文件或出版物,这些国家政府和组织应提供适当语文和数量。秘书处不负责复制或翻译这些文件。各代表团还应铭记,秘书处不能负责正式分发这类文件。但秘书处将在会议中心地下一层代表休息厅收发中心单独辟出一个地方,供放这些文件。

33. 请希望在会议上提供这类文件的与会者将每份文件复印两份送交秘书处事务协调员威廉·本奇先生,他将请求核准分发文件,并在得到核准时通知与会者。由于必要的安全预防措施,请与会者不要在没有得到书面批准之前,把大的包裹、包括文件带入会议中心。

34. 考虑到各会议地点场地有限和必须确保文件分发自由流动,请与会者严格限制他们希望分发的文件的数量。

新闻设施

35. 为报道会议的新闻界所提供的现场设施位于会议中心街对面新闻中心一

层。270个记者工作站按先到先得的原则供需要者使用。该处还设有电信中心(付费使用)和记者休息室。

36. 全体会议、记者招待会和其他正式会议和活动的电视报道将由联合国电视通过土耳其广播电视台(TRT)进行。新闻工作区和会场各处所设闭路电视监视器将予播报。联合国电视台可提供会议每日电视新闻的整套节目和连续镜头。还可向电子媒体代表提供分音箱(多箱)

37. 记者简报会定于6月1日和2日举行。有关新闻设施和采访许可的详细情况载于联合国秘书处新闻部单独印发的说明内。

记者招待会

38. 会议发言人每日简报分别于每日中午12时30分在会议中心新闻简报室举行。新闻简报室也供各代表团和联合国组织举行记者招待会使用。举行记者招待会的请求应向会议发言人提出。

新闻媒介准则

39. 请新闻界代表注意并遵守以下准则:

1. 打算在国际新闻中心展示或分发的所有印刷材料均需经发言人/新闻部协调员办公室批准。

2. 关于举行记者招待会和简报会的所有请求均应送交新闻部协调员安排。

3. 无人陪伴的记者不得任意进入各会议室,他们只能进入全体会议厅和委员会会议室的指定地方。

4. 不得在各会议大楼的通道、走廊和公共露天场地举行非正式记者招待会。

5. 只有获准采访的记者才能出席记者招待会。

6. 为了防止扰乱秩序并对其他同事表示礼貌，只有在记者招待会或简报会正式结束之后记者才能退场。

7. 在出席记者招待会或者去到正在举行的生境会议一次会议之前：请记者关掉大哥大和BP机。

8. 希望采访参加会议的代表的新闻界代表应同联合国新闻联络人员联系，他们将以新闻界的名义同会议代表联系。

9. 如果一次会议被指定为“非公开”会议，新闻界代表不得留在会议室。

10. 一名联合国联络官将陪伴和协助所有摄影、电影和电视摄制人员。

11. 有人陪伴的摄影记者和电视摄制人员只限于在会议室指定地方走动。记者不得在会议室到处走动。

12. 在会议开始之后或者在电视采访过程中，不得使用闪光灯；不得在任何会议室地板上放置摄影器材袋。

警卫和安全方针

40. 请与会者注意并遵守以下警卫和安全方针：

1. 所有与会者均有权利在不受干预或骚扰的情况下出席会议。

2. 为了确保在任何时候均保持并遵守通道和公共场所的人员自由通行，将要求警卫人员清除阻碍或者妨碍自由通行的任何人或物。

3. 警卫人员可在任何时候请任何人离开任何地方。请全体与会者同警卫人员的任何此类要求合作。

4. 个人如获准采访新闻界代表，不得留在为记者指定的地方。任何人如果不是获准采访，但是携带新闻设备并/或伪称自己是新闻界成员，将被请出会议室和专供无陪伴记者使用的其他地方。

5. 只允许在指定地方吸烟和吃喝，严禁在会议室吸烟和吃喝。

6. 允许与会者携带小公文包和女士手袋进入会议室。但是严禁将大袋、大提箱和手推车带入任何会议设施。

7. 在会议进行过程中严禁使用带闪光灯的照相机。

8. 除非事先得到会议秘书处的书面批准,否则不得分发、展示或出售任何材料。在获得批准之后,材料必须严格遵守数量限制和指定地方。

9. 大件物品和大的包裹,包括文件和出版物,只允许每日上午8时至9时通过安全检查点进入。并必须获得会议秘书处事先书面批准。关于文件和出版物,请与会者在物品送达之前早早提前同秘书处事务协调员威廉·本奇先生联系。他将为这些物品的送达申请批准并在收到批准之后立即通知与会者。

供与会者使用的其他信息

签证

41. 当地土耳其大使馆或领事馆将向或在进入该国时将向所有出席会议者免费发放签证。

预防接种

42. 按照世界卫生组织条例,国际旅行人员无须预防接种。但是大力建议接受以下疾病的预防接种:破伤风类毒素、伤寒、小儿麻痹症、及A型和B型肝炎。伊斯坦布尔没有疟疾。丘库罗瓦/阿米科瓦地区3月至11月、安纳托利亚东南部地区3月中旬至10月中旬有疟疾。

货币和汇率

43. 货币单位为土耳其里拉。可兑换外币可在机场、旅馆和该城市所有银行以及兑换处按当日汇率兑换。大多数旅馆、商店和餐馆均欢迎主要信用卡。

电力

44. 土耳其标准电压为220伏,频率50赫兹。

气候

45. 6月份伊斯坦布尔气候温和,平均温度为20至25摄氏度(68至75华氏度)。有时有小阵雨。爱琴海和地中海地区夏季白天炎热,晚上较热,安纳托利亚中部白天干热,晚上较凉爽。

会议地点提供的服务

46. 会议谷将提供以下设施:邮局、银行、旅行社、旅馆信息、医务中心、商业中心、餐馆、自助餐厅和咖啡店。

- - - - -