



Distr.
GENERAL
GC.9/INF.1
12 September 2001

Организация Объединенных Наций по промышленному развитию

RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Генеральная конференция

Девятая сессия

Вена, 3–7 декабря 2001 года

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ*

СОДЕРЖАНИЕ

Глава	Пункты	Страница
I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ	1 – 36	3
Сроки и место проведения	1	3
Открытие Конференции	2 – 3	3
Размещение делегаций в залах заседаний	5 – 6	3
Секретариат	7	3
Повестка дня и документация	8	3
Список участников	9 – 10	3
Полномочия	11 – 12	3
Регистрация	13 – 14	4
Пропуска на Конференцию	15	4
Магазин	16 – 17	4
Имеющиеся залы заседаний	18	4
Форум по промышленному развитию	19	4
Выступающие в общих прениях	20 – 21	4
Подготовленные заявления	22	4
Синхронный перевод	23 – 25	4
Звукозапись заседаний	26	5
Заявки на проведение заседаний	27	5
Расписание заседаний	28	5
"Журнал"	29	5
Распространение документов	30 – 32	5
Представление проектов решений или резолюций	33	5
Краткие отчеты	34 – 36	6
II. КОНФЕРЕНЦИОННЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И УСЛУГИ	37 – 60	6
Секция охраны и безопасности Организации Объединенных Наций	37	6
Доступ в Венский "Австрия-центр" и Венский международный центр	38 – 42	6
Стоянки автомашин	43	6

* Настоящий документ подготовлен с целью предоставить участникам полезную информацию по самым различным вопросам. Хотя были приняты все меры по проверке приводимой информации, Секретариат ЮНИДО не может отвечать за неточные сведения

В целях экономии настоящий документ издан в ограниченном количестве. Просьба к делегатам приносить на заседания свои экземпляры документов.

V.00-87062R

Distr.: 2 October 2001

Помещения для делегаций	44	6
Бюро помощи делегатам	45	6
Фотокопировальные услуги	46	7
Служба общественного питания	47 – 48	7
Медицинское обслуживание	49 – 50	7
Банковские услуги	51	7
Услуги почтовой, телефонной и факсимильной связи	52 – 54	7
Почтовая администрация Организации Объединенных Наций	55	7
Транспортные услуги	56	7
Газетный киоск	57	7
Центр для посетителей при входе № 1	58	7
Курение	59	8
Электронное оборудование	60	8
III. ПРОЧАЯ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	61 – 79	8
Услуги для средств массовой информации	61 – 62	8
Приемы и другие мероприятия, проводимые в период работы Конференции	63	8
Пожарные лестницы в ВАЦ	64	8
Меры предосторожности	65	8
Транспортные вопросы	66	8
Визовые вопросы	67	8
Проезд из аэропорта и в аэропорт	69 – 70	8
Размещение	71	9
Язык, валюта и кредитные карточки	72 – 74	9
Климат	75	9
Временная зона	76	9
Электроприборы	77	9
Часы работы магазинов	78	9
Аптеки	79	9

Примечание: В настоящем документе содержится вся имевшаяся на момент его издания информация о проводимой Генеральной конференции. Дополнительные объявления, а также информация о распределении помещений и номерах внутренних телефонов будут включены в первый номер издания Journal ("Журнал").

I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ

Сроки и место проведения

1. Девятая сессия Генеральной конференции состоится с 3 по 7 декабря 2001 года. Конференция будет проходить в Венском "Австрия-центр", который расположен по адресу Am Hubertusdamm 6, 1220 Vienna, рядом с Венским международным центром (ВМЦ). Вход в Венский "Австрия-центр" (ВАЦ) расположен со стороны Hubertusdamm.

Открытие Конференции

2. Официальная церемония открытия девятой сессии Конференции начнется в 10 час. 30 мин. в понедельник, 3 декабря 2001 года, в зале пленарных заседаний (зал заседаний А), который расположен на втором этаже ВАЦ.

3. Конференция откроется *ровно в 10 час. 20 мин.*

4. Первое пленарное заседание Конференции начнется в 10 час. 45 мин в зале пленарных заседаний.

Размещение делегаций в залах заседаний

5. Делегации будут размещены в английском алфавитном порядке. В соответствии с результатами жеребьевки делегация Уганды займет в зале пленарных заседаний крайние места в первом ряду справа, если смотреть со стороны президиума (зал заседаний А). На заседаниях Главного комитета делегации будут размещаться в таком же порядке.

6. При открытии Конференции и на последующих пленарных заседаниях для каждой правительственной делегации будет выделено четыре места: два места за столом и два места сзади. Будут выделены также места для участников, представляющих организации.

Секретариат

7. Исполнительным секретарем девятой сессии Генеральной конференции является г-жа Жаннин Орловски. С Исполнительным секретарем можно связаться по телефону ((+43-1 26026-3599 или 26026-3031), факсу (+43-1) 26026-6838 или 26026-6874), электронной почте (jorlovski@unido.org), через исходную страницу ЮНИДО (<http://www.unido.org>) или по следующему почтовому адресу:

Executive Secretary of the Conference
Secretariat of the Governing Bodies
UNIDO
Vienna International Centre
P.O. Box 300
F-1400 Vienna
Austria

Повестка дня и документация

8. Предварительная повестка дня девятой сессии Конференции содержится в документе GC.9/1, которым следует пользоваться вместе с аннотированной предварительной повесткой дня (GC.9/1/Add.1), которая будет опубликована в середине октября. Предварительный перечень документов, подготовленных для Конференции, будет включен в документ GC.9/INF.2**.

Список участников

9. Предварительный список участников будет издан в первый день работы Генеральной конференции. Позднее этот список будет уточнен. Как указывалось в уведомлении от 27 августа 2001 года, правительствам и организациям предлагается сообщить фамилии и должности членов своих делегаций заблаговременно до начала Конференции.

10. Делегациям предлагается в письменном виде сообщать сотрудникам регистрационного бюро (главный вестибюль на цокольном этаже ВАЦ) или в Секретариат Конференции (второй этаж ВАЦ) о любых последующих изменениях данных, указанных в предварительном списке участников (см. также пункт 13 ниже), с тем чтобы можно было обновлять и уточнять список участников.

Полномочия

11. Полномочия представителей членов Организации, выданные либо главой государства или правительства, либо министром иностранных дел, а также фамилии других лиц, входящих в состав делегаций, должны быть сообщены Исполнительному секретарю Конференции по возможности не позднее чем за одну неделю до открытия Конференции. Постоянным представителям при Организации не требуются специальные полномочия, если в грамоте об их аккредитации при Организации указано на их право представлять правительство своей страны на сессиях Конференции, при том понимании, что это не препятствует аккредитации этим правительством другого лица в качестве своего представителя путем выдачи специальных полномочий.

12. Полномочия следует направлять Исполнительному секретарю Конференции. Представителям, которые не смогли представить свои полномочия до открытия Конференции, предлагается представлять их в регистрационное бюро (часы работы см. пункт 13 ниже).

** Будет издан накануне Конференции.

Регистрация

13. Регистрация и выдача пропусков на Конференцию будут производиться:

29–30 ноября	10 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин.	Вход № 1 в ВМЦ
2 декабря	10 час. 00 мин. – 16 час. 00 мин.	Главный вестибюль ВАЦ
3 декабря	8 час. 00 мин. – 17 час. 00 мин.	Главный вестибюль ВАЦ
4–6 декабря	8 час. 30 мин. – 17 час. 00 мин.	Главный вестибюль ВАЦ

Всем участникам, в том числе сотрудникам постоянных представительств при ЮНИДО, предлагается лично явиться в регистрационное бюро и заполнить как можно скорее по прибытии необходимые регистрационные бланки, с тем чтобы обеспечить правильное указание их фамилий в окончательном списке участников. С 3 декабря участники, не имеющие пропусков, должны будут входить через ВАЦ.

14. Регистрироваться будут *только* те делегаты, фамилии которых будут сообщены Секретариату в официальном письме (см. также пункт 9 выше). Для наблюдателей достаточно наличия письма от соответствующей организации. По всем вопросам, касающимся регистрации, следует обращаться в канцелярию Исполнительного секретаря Конференции.

Пропуска на Конференцию

15. Для входа в здание ВАЦ, а также в комплекс ВМЦ в течение сессии всем участникам потребуется пропуск на Конференцию с фотографией. Пропуска будут выдаваться сотрудниками в Бюро пропусков всем указанным участникам, за исключением тех, кто уже имеет действительный пропуск в ВМЦ. Пропуск необходимо носить во всех конференционных помещениях в ВАЦ и в комплексе ВМЦ постоянно и так, чтобы его было хорошо видно. В случае утраты пропуска необходимо немедленно сообщить об этом сотрудникам Секции охраны, которая выдаст дубликат пропуска.

Магазин

16. По Соглашению о магазине между ЮНИДО и Австрийской Республикой главы делегаций государств-членов на совещаниях, проводимых или созываемых ЮНИДО, – за исключением граждан Австрии и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Австрии, – имеют право пользоваться карточками магазина в течение всего периода работы сессии. Делегатам, имеющим право на получение таких карточек, следует лично получить свои пропуска в Бюро пропусков при входе № 1 в ВМЦ с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

17. По всем вопросам, связанным с выдачей карточек, следует обращаться в регистрационное бюро.

Имеющиеся залы заседаний

18. В ВАЦ имеются следующие залы заседаний:

Зал	Предназначение
Зал заседаний А	Пленарные заседания
Зал заседаний Е	Главный комитет
Залы заседаний В, С, L, M, N и O	Заседания групп

Форум по промышленному развитию

19. В рамках форума по промышленному развитию, который предварительно запланирован на среду, 5 декабря, будут проведены две дискуссии в группах экспертов по теме "Борьба с маргинализацией на основе устойчивого промышленного развития – проблемы и возможности в условиях глобализации".

Выступающие в общих прениях

20. Запись желающих выступить на пленарных заседаниях, на которых будут рассматриваться основные пункты предварительной повестки дня (пункты 7–17), начнется 19 ноября 2001 года. С просьбами о включении в список ораторов следует обращаться в Секретариат Директивных органов, ВМЦ, ЮНИДО, комната D2183, телефон 26026–5011 или факс 26026–6838. После начала Конференции делегатам, желающим выступить на пленарных заседаниях, предлагается сообщить свои фамилии сотруднику по конференциям в зале пленарных заседаний (зал заседаний А). Фамилии ораторов будут включаться в список в порядке поступления их просьб.

21. После распределения времени для выступлений делегаций в ходе общих прений, по возможности, будет выделено время для кратких заявлений представителей Организации Объединенных Наций, ее учреждений, межправительственных и неправительственных организаций.

Подготовленные заявления

22. В целях облегчения работы синхронных переводчиков, стенографистов и представителей прессы ораторам предлагается заблаговременно и как можно раньше представлять тексты своих выступлений не менее чем в 12 экземплярах сотрудникам по конференциям в соответствующих залах заседаний или же в бюро начальника Секции устных переводов и обслуживания совещаний.

Синхронный перевод

23. Выступления на одном из официальных языков (английском, арабском, испанском, китайском, русском, французском) будут устно переводиться на другие официальные языки.

24. Участники могут выступать и не на официальных языках. Однако в этом случае выступающий должен обеспечить синхронный перевод на один из официальных языков. Синхронный перевод на другие официальные языки в этом случае будет обеспечен официальными устными переводчиками Секретариата.

25. Каждое кресло в залах заседаний в Венском "Австрия-центре" будет оснащено переносным приемным устройством для прослушивания синхронного перевода и наушниками. Просьба к участникам не выносить приемные устройства и наушники из этих залов, с тем чтобы оборудование можно было проверить и, при необходимости, отремонтировать до начала следующего заседания.

Звукозапись заседаний

26. Будет обеспечена звукозапись пленарных заседаний, заседаний Главного комитета и, при необходимости, других сессионных органов. Делегациям, желающим прослушать звукозапись того или иного заседания, следует обращаться в Группу планирования, координации и обслуживания совещаний.

Заявки на проведение заседаний

27. Исходя из наличия помещений и возможностей по предоставлению услуг, будут приняты все меры для размещения групп делегаций, желающих провести заседание. Заявки на проведение таких заседаний должны направляться Группе планирования, координации и обслуживания совещаний.

Расписание заседаний

28. Как указано в пункте 3 выше, Конференция откроется в понедельник, 3 декабря, ровно в 10 час. 20 мин. Если Конференция примет решение придерживаться практики проведения предыдущих сессий, будет учрежден Главный комитет для рассмотрения текстов проектов решений и резолюций. Проект предварительного расписания пленарных заседаний, Главного комитета и Форума по промышленному развитию (пункт 19 выше) содержится в приложении к настоящему документу. Расписание заседаний на данный день с указанием времени и места будет публиковаться в "Журнале" Конференции и транслироваться на телевизионных мониторах в ВАЦ и ВМЦ.

"Журнал"

29. "Журнал" Конференции будет издаваться ежедневно на английском, испанском и французском языках. В нем будет публиковаться следующая информация: расписание заседаний на данный день, краткое резюме пленарных заседаний и заседаний Главного комитета, состоявшихся накануне, программа заседаний на следующий день и различные объяв-

ления. Информацию для включения в "Журнал" следует направлять его редактору.

Распространение документов

30. Основные документы Конференции будут издаваться на английском, арабском, испанском, китайском, русском и французском языках. Большая часть предсессионных документов будет распространена среди всех приглашенных государств и организаций. Кроме того, с предсессионными документами на английском, испанском и французском языках можно ознакомиться на исходной странице ЮНИДО в сети Интернет (<http://www.unido.org>, в разделе "Who we are" – "General Conference"). Убедительная просьба ко всем участникам брать с собой эти документы, поскольку последующие заявки на предсессионную документацию можно будет удовлетворять лишь в пределах имеющихся запасов.

31. В ходе конференции документы можно будет получить в бюро распространения документации (у входа в зал пленарных заседаний на втором этаже ВАЦ), где для каждой делегации будет отведена отдельная ячейка. Бюро распространения документации в течение работы сессии будет открываться ежедневно 8 час. 30 мин. и будет закрываться через полчаса после окончания последнего в данный день заседания. Первоначально в ячейки для делегаций будет вложена следующая документация:

- a) подборка предсессионной документации;
- b) первый выпуск ежедневного издания "Журнал" Конференции;
- c) бланк, на котором участники должны указать, сколько экземпляров документов им потребуется в ходе Конференции и на каких языках. Делегатам предлагается как можно скорее в первый день Конференции заполнить и вернуть упомянутые бланки.

32. Делегациям напоминает, что ячейки должны использоваться исключительно для распространения официальных документов Конференции и не подлежат использованию для распространения каких-либо других документов. Заявки на распространение через бюро распространения документации официальных приглашений или материалов, помимо документов для заседаний, должны направляться Исполнительному секретарю.

Представление проектов решений или резолюций

33. Делегатам, желающим предложить проект решений или резолюций в ходе сессии, предлагается как можно скорее представлять текст Председателю. При этом следует направлять в Секретариат Конференции экземпляр за подписью одного из членов делегации, представляющей проект.

Краткие отчеты

34. Краткие отчеты о пленарных заседаниях и заседаниях Главного комитета по мере их составления будут издаваться на английском языке в ходе сессии и на других официальных языках после сессии. В кратких отчетах в сжатой форме излагается резюме обсуждений. Полный текст выступлений в них не воспроизводится. В отличие от стенографических отчетов о заседаниях в них не обязательно конкретно отражается каждое выступление.

35. Отчеты готовятся Секретариатом, и после их издания в качестве документов для общего распространения с соответствующим титульным листом делегации могут вносить в них исправления. Все полученные поправки будут сведены в единое исправление после окончания Конференции. Поправки к кратким отчетам не должны касаться вопросов стиля или содержать больших дополнений к тексту, которые могли бы нарушить общую сбалансированность кратких отчетов.

36. Поправки к кратким отчетам должны направляться за подписью соответствующей делегации начальнику Службы письменных переводов и редактирования ВМЦ, комната D0708. Поправки должны быть изложены в пояснительной записке и/или внесены в соответствующий краткий отчет. Если пояснительная записка не направляется, то на первой странице краткого отчета с исправлениями должна стоять подпись и указана должность уполномоченного сотрудника соответствующей делегации.

II. КОНФЕРЕНЦИОННЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И УСЛУГИ

Секция охраны и безопасности Организации Объединенных Наций

37. Секция охраны и безопасности Организации Объединенных Наций расположена в комнате FOE21 ВМЦ (дежурная часть Секции охраны) (добавочные телефоны: 88-3903 из ВАЦ или 3903 из ВМЦ). Дежурный сотрудник Секции охраны может оказать содействие по вопросам потерянных или найденных вещей, по вопросам общего характера и т.д. В чрезвычайных обстоятельствах просьба звонить по добавочным телефонам 88-99 в ВАЦ и 99 в ВМЦ. В период проведения Конференции в ВАЦ будет работать также бюро находок.

Доступ в Венский "Австрия-центр" и Венский международный центр

38. Участники, прибывающие в ВАЦ на такси, могут по желанию выходить из такси непосредственно у главного входа в ВАЦ. Участникам, прибывающим в ВМЦ на такси, рекомендуется выходить из такси на боковой полосе Ваграмерштрассе, подниматься вверх

по лестнице или пандусу до входа № 1 в ВМЦ и проходить по площади ко входу в здание С. Рекомендуется для удобства пользоваться входом ВАЦ.

39. Участникам, прибывающим в ВАЦ или ВМЦ на метро (U-Bahn), следует пользоваться линией U-1 и выходить на станции "Kaisermühlen-Vienna International Centre", а затем следовать указателям в сторону Венского "Австрия-центра" (Austria Center Vienna) или Венского международного центра (Vienna International Centre). В продаже имеются различные билеты на проезд общественным транспортом. Билеты можно приобрести в автоматах на каждой станции метро, в газетном киоске в Ротонде (здание С) ВМЦ и в любом табачном киоске (Tabak-Trafik) в Вене.

40. Проезд на метро (U-Bahn) по линии U-1 от центра Вены до ВМЦ отнимает около 10 минут, проезд до ВМЦ на такси из центра города или Венского международного аэропорта отнимает около 20 минут (в зависимости от интенсивности движения автотранспорта).

41. Участникам-инвалидам следует обращаться за помощью, при необходимости, к сотрудникам Секции охраны и безопасности Организации Объединенных Наций (например, чтобы узнать, какими лифтами следует воспользоваться, чтобы прибыть к помещениям Конференции).

42. Информация, касающаяся регистрации и выдачи пропусков на Конференцию, содержится в пункте 13. В период Конференции участникам предлагается входить в ВАЦ через фойе у главного входа. Из ВАЦ имеется прямой проход в ВМЦ, который будет открыт для зарегистрированных участников в течение всего периода работы Конференции.

Стоянки автомашин

43. Подробная информация будет представлена в отдельном документе.

Помещения для делегаций

44. В ходе Конференции делегации могут арендовать помещения в ВАЦ. Заинтересованным делегациям предлагается как можно скорее сообщить об этом директору Организационного отдела Венского "Австрия-центра" г-же А. Баар, тел. (+43-1) 26069-2323.

Бюро помощи делегатам (ВАЦ, второй этаж)

45. В Бюро помощи делегатам можно получить общую информацию о Конференции, например, по таким вопросам, как расположение залов заседаний и служебных помещений, номера внутренних телефонов и работа различных служб. Сотрудники Бюро помощи делегатам принимают сообщения для участников и при необходимости вызывают их. Бюро

помощи делегатам будет открыто ежедневно с 8 час. 30 мин. до закрытия последнего заседания в данный день.

Фотокопировальные услуги

46. В настоящее время в ВАЦ коммерческие фотокопировальные услуги не предоставляются. Платная фотокопировальная машина установлена в ВМЦ на 7 этаже здания С в начале коридора, ведущего в здание D, напротив входа в зал заседаний III.

Служба общественного питания

47. Помимо пунктов питания в ВАЦ пункты общественного питания будут работать на цокольном этаже здания F комплекса ВМЦ. О часах работы будет сообщено в первом выпуске "Журнала".

48. Через Службу общественного питания ВМЦ (тел. 26060-4875 или 26060-4877) можно организовать завтраки в отдельных кабинетах и приемы.

Медицинское обслуживание

49. Медицинскую помощь можно получить в поликлинике Объединенной медицинской службы на 7 этаже здания F комплекса ВМЦ (тел. 2600-2223/4; неотложная медицинская помощь – 2600-22222). Клиника открыта в рабочие дни с 8 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин. (в четверг – с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.).

50. Аптека, расположенная рядом с клиникой (комната F0715), открыта по рабочим дням с 12 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.

Банковские услуги

51. Два расположенных в ВМЦ австрийских банковских учреждения, сотрудники которых владеют иностранными языками, предлагают полный набор банковских услуг. Отделение банка "Creditanstalt-Bankverein" расположено на первом этаже здания С, а отделение банка "Bank Austria" – на цокольном этаже здания D. Часы работы банков следующие:

понедельник, вторник, среда и пятница – с 9 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

четверг – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

Некоторые банковские услуги с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. оказывает также почтовое отделение, расположенное на первом этаже здания С.

Услуги почтовой, телефонной и факсимильной связи

52. Почтовое отделение, расположенное на первом этаже здания С, обеспечивает предоставление всех

обычных почтовых услуг, срочные почтовые отправления, а также банковские услуги. Почтовое отделение открыто в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (банковские услуги – с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.). Другие услуги включают срочный перевод денег через "Вестерн юнион", а также продажу телефонных карточек, которые можно использовать для оплаты разговоров по телефонам-автоматам и некоторым телефонам в номерах гостиниц, упаковочных материалов (коробок и конвертов), сувениров от Почтовой администрации Организации Объединенных Наций и лотерейных билетов.

53. Почтовое отделение в вестибюле ВАЦ предоставляет аналогичные услуги, но в продаже имеются только австрийские почтовые марки. Это отделение также открыто в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

54. В ВАЦ и ВМЦ установлены телефоны-автоматы, работающие за разменную монету и по карточкам. Телефонные карточки можно приобрести в любом почтовом отделении и табачном киоске (Tabak-Trafik) Вены.

Почтовая администрация Организации Объединенных Наций

55. В период работы Конференции в Центре для посетителей при входе № 1 (открыт в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.) будет открыт киоск Почтовой администрации Организации Объединенных Наций (ПАООН).

Транспортные услуги

56. Транспортное агентство "Verkehrsbüro" готово оказать участникам помощь в таких вопросах, как проезд, осмотр достопримечательностей, аренда автомобилей и экскурсии. Агентство расположено на цокольном этаже в здании F. Оно открыто в рабочие дни с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.

Газетный киоск

57. Газетный киоск расположен в Ротонде (здание С) ВМЦ. Он открыт в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. В газетном киоске в продаже имеются также билеты на проезд общественным транспортом.

Центр для посетителей при входе № 1

58. В Центре для посетителей при входе № 1 в ВМЦ участникам Конференции предлагаются следующие услуги:

кафетерий:	понедельник – пятница с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
цветочный магазин	понедельник – пятница с 8 час. 15 мин. до 18 час. 00 мин.
парик-махерская	понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
киоск	понедельник – пятница
ПАООН	с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

Курение

59. В комплексе ВМЦ курение разрешено лишь в специально отведенных местах. Курение не разрешено в кафетерии, ресторане и залах заседаний, в том числе в ВАЦ, являющемся частью конференционных помещений. Курение допускается лишь в специально отведенных местах в салоне для делегатов и барах, где в целях обеспечения соблюдения такой политики конкретно указаны места для курения.

Электронное оборудование

60. Использование сотовых телефонов и портативных компьютеров в ходе заседаний может нарушать их работу и создавать помехи в работе оборудования по обеспечению синхронного перевода. Просьба к участникам обеспечить отключение такого оборудования во время заседаний.

III. ПРОЧАЯ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Услуги для средств массовой информации

61. Для аккредитованных корреспондентов средств массовой информации предусмотрена рабочая комната. Работа Конференции будет освещаться в пресс-релизах и в ходе брифингов для прессы. О доступе к средствам телефонной и факсимильной связи говорится в пунктах 52–54 выше.

62. Заявки на аккредитацию следует направлять по адресу: Mr. A. Stellatelli, Special Adviser to the Director-General, Communications and Information Office, UNIDO, Vienna International Centre, P.O. Box 300, A-1400 Vienna (телефон: +43-1 26026-3477). Во время работы Конференции такие заявки следует направлять в бюро аккредитации прессы в ВАЦ.

Приемы и другие мероприятия, проводимые в период работы Конференции

63. Организаторам или спонсорам приемов и других мероприятий, которые планируется провести в период работы Конференции, если они хотят поместить объявление о таких мероприятиях в "Журнале" Конференции, предлагается связаться с редактором "Журнала" (см. пункт 29 выше).

Пожарные лестницы в ВАЦ

64. Внимание участников обращается на то, что пожарные лестницы в ВАЦ нельзя использовать для перехода с одного этажа на другой. Хотя попасть на такие лестницы можно с любого этажа, выход имеется только на уровне -3.

Меры предосторожности

65. Участникам рекомендуется не оставлять портфели и другие личные вещи без присмотра. О подозрительных предметах следует немедленно сообщать сотрудникам службы безопасности.

Транспортные вопросы

66. Все члены делегаций и другие участники оплачивают свои транспортные расходы и услуги самостоятельно. Участникам рекомендуется как можно скорее урегулировать свои транспортные вопросы.

Визовые вопросы

67. Всем участникам Конференции, для первого въезда которых на территорию Австрии или других государств – участников Шенгенского соглашения, требуются обычные визы, настоятельно рекомендуется получить действующую визу для въезда в Австрию до начала своей поездки. Получение участниками таких виз по прибытии в Венский международный аэропорт не предусмотрено.

* * *

68. Ниже изложены некоторые общие сведения для лиц, прибывающих в Вену. С более подробными материалами можно ознакомиться через информационный Web-узел Австрийского национального управления по туризму (<http://austria-tourism.at>).

Проезд из аэропорта и в аэропорт

69. Между Венским международным аэропортом и городским аэровокзалом (гостиница "Хилтон"), расположенным у станции метро (U-bahn) "Landstrasse", организовано автобусное сообщение. Стоимость поездки, включая багаж, составляет 80 шиллингов. Время в пути – около 20 минут. Автобусы отходят каждые 20–30 минут. Еще один автобусный маршрут связывает аэропорт с двумя крупнейшими железнодорожными вокзалами Вены – западным (Westbahnhof) и южным (Südbahnhof); автобусы отходят приблизительно каждые 30 минут. Время в пути – около 35–40 минут. Информацию о маршрутах Вена – аэропорт можно получить по телефону 93000-2300.

70. Для передвижения по всей Вене можно пользоваться такси, в том числе для поездок в Венский международный аэропорт и из аэропорта (стоимость поездки в аэропорт из центра города – около

450 австр. шилл.). Некоторые фирмы (например, "C&K Airport Service" (тел. 44444) по предварительному заказу обеспечивают поездки в аэропорт и из аэропорта на такси и лимузинах по сниженным ставкам.

Размещение

71. Информацию о номерах в гостиницах можно получить через компанию "Austropa Interconvention":

Austropa Interconvention
Österreichisches Verkehrsbüro AG
Friedrichstrasse 7
A-1010 Vienna, Austria
Телефон: (+43 1) 588 00510
Факс: (+43 1) 588 00520
Э-почта: austropa.congress@verkehrsbuero.at

На web-сайте службы поиска жилья Венского совета по туризму содержится подробная информация о гостиницах в Вене и в интерактивном режиме принимаются заказы на бронирование номеров (<http://info.wien.at/wien-hotels-e.html>). Секретариат ЮНИДО не в состоянии организовать бронирование мест в гостиницах для участников.

Язык, валюта и кредитные карточки

72. Официальный язык Австрии – немецкий.

73. Единица валюты – шиллинг; один шиллинг равен 100 грошам. В большинстве гостиниц и во многих ресторанах и магазинах принимаются признанные в международных масштабах кредитные карточки.

74. Банкноты и дорожные чеки могут ввозиться в Австрию без ограничений, однако в связи с тем, что не все валюты пользуются одинаковым спросом, обмен некоторых из них может быть сопряжен с определенными трудностями. При отъезде разрешается вывоз любой иностранной и местной валюты и ценных бумаг, ввезенных в Австрию. Лицам, прибывающим в Австрию, рекомендуется сохранять квитанции на все крупные операции по обмену валюты на тот случай, если им потребуется произвести обратный обмен валюты при отъезде из Австрии.

Климат

75. Поздней осенью в Вене температура нередко опускается до низкого уровня, а также возможны снегопады. В любое время года может идти дождь.

Временная зона

76. Австрия расположена в центральноевропейской временной зоне.

Электроприборы

77. Стандартное напряжение в Австрии – 220 вольт переменного тока; частота – 50 Гц.

Часы работы магазинов

78. Обычные часы работы магазинов в Вене в будни – с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., по субботам – с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 минут. Крупные магазины и торговые центры обычно работают в будни с 9 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин., по субботам – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 минут. В воскресные дни магазины закрыты, исключая некоторые супермаркеты в аэропорту и на крупных железнодорожных вокзалах.

Аптеки

79. Аптеки в Вене работают обычно по будням с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., по субботам – с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 минут. В каждом районе города имеется дежурная аптека, работающая после указанного времени. Адреса дежурных аптек указаны на двери каждой аптеки.

Приложение

ПРОЕКТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ РАБОТЫ

Понедельник, 3 декабря

10 час. 30 мин.	1-е пленарное заседание	Открытие сессии; рассмотрение пунктов 1-5 повестки дня
Вторая половина дня	2-е пленарное заседание	Общие прения

Вторник, 4 декабря

Первая половина дня	3-е пленарное заседание	Общие прения
Вторая половина дня	4-е пленарное заседание	Общие прения

Среда, 5 декабря

Первая и вторая половина дня	Форум по промышленному развитию	
	Главный комитет	Рассмотрение проектов решений/резолуций по пунктам 7–19 повестки дня

Четверг, 6 декабря

Первая половина дня	4-е пленарное заседание	Общие прения
	Главный комитет	Рассмотрение проектов решений/резолуций по пунктам 7–19 повестки дня
Вторая половина дня	5-е пленарное заседание	Общие прения
	Главный комитет	Рассмотрение проектов решений/резолуций по пунктам 7–19 повестки дня

Пятница, 7 декабря

Первая половина дня	6-е пленарное заседание	Утверждение проектов решений/резолуций, представленных Главным комитетом и другими органами
Вторая половина дня	7-е пленарное заседание	Утверждение проектов решений/резолуций, представленных Главным комитетом и другими органами; закрытие Генеральной конференции