



里约+20  
联合国  
可持续发展大会

Distr.: General  
2 May 2012  
Chinese  
Original: English

2012年6月20日至22日  
巴西里约热内卢

## 与会者须知

### 秘书处的说明

#### 一. 背景

1. 大会在其第 64/236 号决议中决定举办联合国可持续发展大会。持发大会的目标是确保对可持续发展重新作出政治承诺，评估在执行可持续发展问题各次主要会议的成果方面迄今取得的进展和尚存差距，并处理新的和新出现的挑战。大会第 66/197 号决议对会议方式作出决定。

#### 二. 会议日期和地点

2. 根据大会第 66/197 号决议，联合国可持续发展大会(里约+20)将于 6 月 20 日至 22 日在巴西里约热内卢的里约会议中心举行。

3. 举行持发大会前，将于 2012 年 6 月 13 日至 15 日举行筹备委员会第三次会议，会议地点也在里约会议中心。筹备委员会第三次会议的拟议工作安排见里约+20 网站([www.uncsd2012.org/rio20/](http://www.uncsd2012.org/rio20/))。

4. 里约会议中心位于里约热内卢的 Barra da Tijuca，从里约热内卢市中心走高速公路大约 50 分钟，距离里约热内卢国际机场有 40 分钟车程。里约会议中心的地址是：

Avenida Salvador Allende 6555  
Barra da Tijuca  
Rio de Janeiro  
Brazil



### 三. 持发大会秘书处

5. 持发大会秘书长是联合国主管经济和社会事务副秘书长沙祖康先生。由 2 名执行协调员伊丽莎白·汤普森女士和布赖斯·拉隆德先生协助他工作。里约+20 秘书处可通过发电子邮件联系，地址是：uncsd2012@un.org。其他资料也载于里约+20 网站。

6. 持发大会秘书由主管大会事务和会议事务副秘书长沙班·穆·沙班先生担任，持发大会副秘书长由大会和会议管理部大会和经济及社会理事会事务司司长担任。

### 四. 持发大会开幕式和席位安排

7. 持发大会的正式全体会议将于 6 月 20 日星期三上午 10 时在里约会议中心 5 号馆的全体会议厅开始，审议所有程序和组织事项，包括通过议事规则和议程、选举持发大会主席、选举主席团成员、设立主要委员会、任命全权证书委员会成员、安排编写持发大会报告和其他事项。全体会议将听取经济及社会理事会主席和 9 个主要团体的发言。

8. 持发大会开幕式将于 6 月 20 日星期三下午 3 时在全体会议厅举行，持发大会主席、大会主席、联合国秘书长和持发大会秘书长将发言。

9. 在持发大会开幕式和随后举行的全体会议上，将为每个政府代表团分配 6 个席位：3 个席位在会议桌前，3 个席位在后面。持发大会的其他与会者也有专门指定的座位。

10. 在持发大会附属机构的会议上，每个政府代表团将有 2 个席位：1 个席位在会议桌前，1 个席位在后面。

### 五. 议程和工作方案

11. 临时议程、工作安排和议事规将在适当时候印发，并将通过持发大会的电子信息和文件门户 (<http://papersmart.un.org>) 和里约+20 网站以无障碍格式提供。

12. 筹备委员会第三次全体会议和持发大会上午的全体会议定于上午 10 时至下午 1 时举行，下午的全体会议定于下午 3 时至 6 时举行，视需要举行的晚间会议一般于下午 6 时开始。

13. 会议日程将刊载在《联合国日刊》上，其中详细说明每日的活动、会议的名称、时间和地点、有待审议的议程项目和相关文件。

14. 全体会议的发言名单将通过抽签确定。每个发言以 5 分钟为限。秘书处已于 2012 年 1 月底向会员国通报与发言名单有关的详细安排。
15. 除了在全体会议上和可能设立的任何附属机构中举行讨论外，持发大会还将连续举办 4 场高级别并行圆桌会议，包括伙伴关系论坛和学习中心，还将举行特别活动。
16. 4 场高级别圆桌会议将有一个共同主题：“探讨落实联合国可持续发展大会预期成果的前进之路”，与全体会议并行举行，具体安排如下：6 月 20 日星期三下午 4 时 30 分至 7 时 30 分；6 月 21 日星期四上午 10 时至下午 1 时和下午 3 时至 6 时；6 月 22 日星期五上午 10 时至下午 1 时。
17. 4 场圆桌会议中的每场会议将有 2 名共同主席和 1 名报告员，由持发大会主席依照公平地域分配原则，从出席持发大会的国家元首或政府首脑和部长中任命。每场圆桌会议设 70 个席位：政府代表团占至多 50 个席位，其他与会者占至少 20 个席位，其中包括观察员、联合国系统各实体和其他经认可的政府间组织和主要群体的代表。鼓励会员国和其他与会方派出尽可能最高级别的代表出席圆桌会议。
18. 秘书处将邀请与会者在持发会议之前报名参加圆桌会议中的一场会议。参加圆桌会议的报名起始时间将在《联合国日刊》公布。
19. 任一国家、观察员、联合国系统实体或其他经认可的政府间组织或某一主要群体代表，只可以参加其中一场圆桌会议。每个参加者可以带一名顾问与会。

## 六. 会议申请

20. 在可以获得场地和服务的前提下，尽力安排会员国区域集团和其他主要集团的会议以及非正式会议和双边会议。除下文第十八节所述会外活动外，其他会议申请应通过电子邮件发至 [emeetsm@un.org](mailto:emeetsm@un.org)，在“事由”一行标明“里约+20：[会议名称]”。

### 双边会议

21. 将在里约会议中心 5 号馆内提供 10 个房间，每个房间最多可容纳 8 人，供会员国举行国家元首或政府首脑或部长级双边会议。双边会议申请应按照纽约总部的现行程序发至 [icms.un.org](http://icms.un.org)。所有会晤间的分配将在会议前一天最后确认。为了防止重复预订，应仅由提出举行双边会议的代表团提出申请。以 20 分钟为一个时段接受预定。所有申请都必须标明每次会议的日期和时间，并列入参加双边会议的另一个代表团的名称。将尽力将同一个代表团连续预定的会议安排在同一会晤间。

## 七. 口译

22. 持发大会的六种正式语文是阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。持发大会全体会议、附属机构会议和 4 场高级别圆桌会议的发言将得到各正式语文的口译服务。新闻发布会将得到英语和法语口译服务。在能够提供口译服务的情况下，才安排超出正常时间的加时会议，或向会员国区域集团和其他主要集团的会议和双边会议提供口译服务。

23. 以会议六种正式语文之一所作的发言将传译成其他正式语文。代表可使用正式语文以外的任一语文发言。在这种情况下，代表团应提供一种正式语文的口译服务或发言稿。口译或文稿将被秘书处视为正式发言稿，联合国口译员将以此为依据，将其传译成其他正式语文。

## 八. 文件

24. 持发大会的电子信息和文件服务将通过综合可持续节纸型服务秘书处和综合可持续节纸型服务门户(<http://papersmart.un.org>)提供。持发大会的正式文件将以数字和无障碍格式，刊发在阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文的会议网站上。与会者还可通过里约会议中心节纸型服务台提供的节纸型选印服务申请打印文件。节纸型服务台还将应请求提供盲文节纸型选印服务，也可向 [PaperSmart@un.org](mailto:PaperSmart@un.org) 申请这种服务，申请时请说明语种。节纸型服务台设在各馆不同地方和部分会议室内。如需要任何其他资料，请联系综合可持续节纸型服务秘书处 [PaperSmart@un.org](mailto:PaperSmart@un.org)。

### 分发发言稿

25. 请发言名单上的、愿在全体会议厅散发发言稿的代表团和与会者尽快至迟于指定发言时段 2 小时前提供发言稿电子本，通过电子邮件发至 [PaperSmart@un.org](mailto:PaperSmart@un.org)，供上传至节纸型服务门户。打印发言稿也可提交给会议室内的节纸型服务台，供上传至节纸型服务门户和(或)口译部门。发言稿将在代表团发言时才可提供给与会者查阅。

### 分发正式文件

26. 所有与会议有关的资料均通过节纸型服务部门提供。《日刊》、会议和活动日程、正式文件、发言稿和新闻稿均通过节纸型服务门户([PaperSmart@un.org](mailto:PaperSmart@un.org))查阅和下载。鼓励出席持发大会的代表团和与会者携带自己的手提电脑或移动设备包括平板电脑与会。

27. 文件和资料将通过各种途径以无障碍格式发至各移动设备。与会者可在闪存驱动器上、通过网上安全查阅文件和资料的节纸型服务门户、或通过节纸型服务

台提供的按需打印服务接收文件。在节纸型门户上查阅限制级文件需要登陆密码，代表们可通过电子邮件向 PaperSmart@un.org 申请该密码。

## 九. 代表进出会场与核证

### 代表进出会场和会议室

28. 进出会场和会议室须出示联合国颁发的有效会议出入证。持有会议出入证的代表须在里约会议中心主要入口处接受安检。国家元首、政府首脑、副总统和王储及其配偶可免检。欲领取会议出入证，请务必严格遵守下述核证程序。

29. 除会议出入证外，6月20日至22日期间进出全体会议室和圆桌会议室须持有二级通行证。

### 代表核证(申请会议出入证)

#### 核证规定

30. 会议出入证和贵宾出入证将根据以下强制性核证规定签发：

(a) 须向给联合国礼宾和联络处发出正式通知，其中列出需要会议出入证的代表团授权成员名单(提供姓名、职称和所属机构)；

(b) 所有代表包括贵宾组成员均须填写个人核证表(SG.6-Rio/2012，可在纽约联合国礼宾和联络处 NL-2058 室领取，也可到 [www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol) 或 [www.uncsd2012.org/rio20/registration.html#registration](http://www.uncsd2012.org/rio20/registration.html#registration) 下载)；

(c) 包括内阁部长在内的代表团所有列名成员都必须出具与护照照片尺寸相同的彩色照片。所有照片必须是最近即会议开始前六个月内所照。国家元首或政府首脑、副总统、王储及其配偶不需要照片。请参考核证表所述具体照片要求(只接收 jpeg 格式)。

31. 为避免出现不必要的延误，代表须提交要求的所有三项物件。代表如果未提交照片和填好的核证表，则必须到里约热内卢的核证中心排队照相。

32. 请各常驻和观察员代表团和联络处向本国驻巴西大使馆和总领事馆通报适当核证程序并与其协调，以避免出现双重核证和可能发生的混乱情况。

33. 请有特殊需要的代表通过电邮通知巴西政府，电邮地址是 [rio20.accreditation@itamaraty.gov.br](mailto:rio20.accreditation@itamaraty.gov.br)。

34. 在礼宾核证股审查和核准后，联合国出入证和身份证股将核发会议出入证，各常驻代表团或大使馆/总领事馆代表可在位于里约会议中心 1 号馆的核证中心领取。领证时须出示有近期照片的有效身份证件，例如，联合国出入证或使馆身份证。

35. 参加筹备委员会第三次会议(6月13日至15日)无需单独核证。申请参加筹备委员会会议或主要会议(6月20日至22日)或这两个会议的代表一旦获得礼宾和联络处核准,就会获得会议出入证,供其在2012年6月13日至22日整个期间进出会场。

36. 联合国安保和安全处将对参加持发大会的贵宾群体的警卫进行核证,并签发适当的会议出入证。

37. 媒体人员的核证申请由媒体核证与联络股处处理(请参见下文第十五节)。

38. 联合国礼宾核证股不会为出席会议期间会外活动的非政府组织和民间社会代表办理核证。不属于会员国/观察员官方代表团成员的非政府组织和民间社会代表应按下文第十八节所述办法申请核证。

#### **递交核证申请**

39. 所有照片都应通过电邮发至 protocolphoto@un.org。该电邮账户仅接受照片。每份电邮可载有多个附件。每个附件应包括一张照片(只接受 jpeg 格式,不接受其他格式),并标有与会者全名。

40. 为了便于跟踪通过电邮发送的照片,请在事由栏仅填写提出申请的国家、实体或组织的名称。

41. 强烈建议各常驻和观察员代表团和联络处在纽约为出席持发大会的所有代表团利用会前核证办法,因为这种办法可简化核证过程,避免给各代表在里约热内卢造成延误和不便。

42. 在纽约办理会前核证的截止日期是5月30日。自2012年6月4日起,核证申请须通过传真递交里约热内卢里约会议中心的礼宾核证股(传真号码是:(+55-21)2442-9000)。礼宾核证股对6月4日以前发来的任何传真文件的遗失不予负责。现场核证将于6月7日在里约会议中心开始办理。里约热内卢现场核证的截止日期是2012年6月17日星期日。

#### **会前核证(2012年5月30日截止,纽约)**

43. 纽约礼宾和联络处接受办理会前核证的截止日期是2012年5月30日。所有会前核证申请应送交纽约礼宾和联络处 NL-2058 室,或发传真至(+1-212)963-1921。还应将一份副本送交巴西外交部,电子邮件地址如下:rio20.accreditation@itamaraty.gov.br。

#### **现场核证(2012年6月7日至17日,里约热内卢)**

44. 会员国和观察员、政府间组织和专门机构代表的现场核证于2012年6月7日星期四至6月17日星期日在里约热内卢位于里约会议中心1号馆的核证中心

礼宾核证股办理。核证申请也可通过传真发送(传真号码是：(+55-21)2442-9000)。

45. 代表需要提交载有代表团授权名单的正式通知或全权证书函件，以及妥善填写的核证表(SG.6-Rio/2012)。经礼宾核证股审查和核准后，代表和观察员可持经授权的核证单前往核证中心的联合国出入证和身份证股照相，并办理和领取会议出入证。

#### 里约热内卢礼宾核证股的办公时间

46. 核证中心位于里约会议中心 1 号馆，其开放时间如下：

6 月 7 日至 10 日	上午 9 时至下午 6 时
6 月 11 日和 12 日	上午 9 时至下午 7 时
6 月 13 日	上午 8 时至下午 7 时
6 月 14 日至 17 日	上午 9 时至下午 6 时
6 月 18 日和 19 日	上午 8 时至下午 8 时
6 月 20 日	上午 8 时至下午 7 时
6 月 21 日	上午 8 时至下午 6 时
6 月 22 日	上午 9 时至下午 3 时

## 十. 全权证书

47. 如有可能，应在会议开幕日期之前至少提前 2 个星期，将代表的全权证书以及副代表和顾问的姓名提交持发大会秘书长。此后，代表团组成的任何变动也应提交持发大会秘书长。所有全权证书副本还应在 2012 年 5 月 30 日之前发至纽约礼宾和联络处(传真：(+1-212)963-1921)，2012 年 6 月 4 日之后发至里约热内卢礼宾核证股(传真号码是：(+55-21)2442-9000)。全权证书应由国家元首或政府首脑或外交部长颁发。

## 十一. 与会者名单

48. 里约热内卢联合国礼宾办公室将提供电子版持发大会与会者名单，可在节纸型服务门户(<http://papersmart.un.org>)查阅。请各常驻和观察员代表团、政府间组织和专门机构于 2012 年 5 月 30 日之前向纽约礼宾和联络处(传真：(+1-212)963-1921)，2012 年 6 月 4 日之后向里约热内卢礼宾核证股(传真号码是：(+55-21)2442-9000)提交各自与会代表团的完整名单，包括所有代表的职衔和名称。如果 2012 年 6 月 17 日之前未收到名单，礼宾办公室将使用核证申请所载信息。

## 十二. 政府间组织参加会议

49. 下列政府间组织可以参加持发大会：

(a) 依照会议议事规则收到大会长期邀请、可以作为观察员参加由大会主持召开的所有国际会议届会和工作政府间组织和其他实体；

(b) 经济及社会理事会指定参加理事会审议工作的政府间组织；

(c) 获认可参加可持续发展问题世界首脑会议和可持续发展委员会的其他相关政府间组织；

(d) 获认可参加里约+20 进程的相关政府间组织。

50. 政府间组织代表进出会场与核证的程序与会员国相同(见上文第九节)。

## 十三. 专门机构和有关组织进出会场与核证

51. 联合国系统各专门机构和有关组织的代表进出会场与核证的程序与会员国相同(见上文第九节)。专门机构和有关组织的名单载于本说明附件一。

## 十四. 联合国各基金和方案以及其他实体代表参加会议

52. 联合国各基金和方案以及其他实体应将其代表团组成情况通知持发大会秘书长。来函应迟于 2012 年 5 月 31 日发给 Federica Pietracci, 地址是: [pietracci@un.org](mailto:pietracci@un.org)。联合国各基金和方案以及其他实体的名单载于本说明附件二。

53. 联合国实体的代表须向核证中心内的联合国出入证和身份证股出示正式身份证件(本国护照或有效的联合国出入证)方可照相以及办理和领取会议出入证。自 2012 年 6 月 7 日星期四起, 联合国实体的代表可在里约热内卢领取会议出入证, 领证地点是里约会议中心 1 号馆内的核证中心。

## 十五. 媒体安排和服务

### 媒体核证和服务

54. 媒体核证严格限于代表善意媒体组织(印刷、摄影、广播、电视、电影、通讯社和在线媒体)的新闻界成员(指南全文见: <http://www.un.org/en/media/accreditation/request.shtml>)。签发核证需提交以下文件：



(a) 由出版商或主编签字、印有媒体组织正式抬头的委派信，信中注明记者姓名和委派期限。该信应写给联合国秘书处新闻部媒体核证和联络股股长 Isabelle Broyer。该信应作为 jpeg 或 pdf 格式的扫描文件发至 malu@un.org；

(b) 所有列名媒体代表的与护照照片尺寸相同的彩色照片。所有照片必须是近照，即会议开始前六个月内所照。所有照片必须使用 jpeg 格式；

(c) 填好的在线核证表，见：[www.un.org/media/accreditation/request/shtml](http://www.un.org/media/accreditation/request/shtml)。

55. 纽约媒体核证截止日期为 2012 年 5 月 14 日。

56. 不允许双重核证(例如，作为媒体和代表，或者作为媒体和非政府组织)。

57. 2012 年 6 月 7 日星期四起，将在里约会议中心一号门对新闻媒体进行现场核证。办公时间为：

6 月 7 日至 10 日	上午 9 时至下午 6 时
6 月 11 日和 12 日	上午 9 时至下午 7 时
6 月 13 日	上午 8 时至下午 7 时
6 月 14 日至 17 日	上午 9 时至下午 6 时
6 月 18 日和 19 日	上午 8 时至下午 8 时
6 月 20 日	上午 8 时至下午 7 时
6 月 21 日	上午 8 时至下午 6 时
6 月 22 日	上午 9 时至下午 3 时

## 媒体中心

58. 媒体中心位于里约会议中心 3 号馆，供所有经核证报道持发大会的记者使用。媒体中心将配有供个人手提电脑使用的适当电源插座、电话、传真设备、闭路电视和媒体文件台。全体会议厅和某些其他会议将为印刷媒体提供有限的座位，须出示二级出入证。二级出入证可在 5 号馆媒体联络台领取。此外，还将为电视和摄影人员以及正式代表团媒体代表提供有限的空间。会议期间请查看每日更新的媒体提示 ([www.un.org/en/media/accreditation/alert](http://www.un.org/en/media/accreditation/alert) 或 [twitter@unmedialiaison](mailto:twitter@unmedialiaison))。

59. 广播电台和电视台可能关心的巴西电信法规资料见 <http://www.anatel.gov.br/hotsites/anatelgrandeseventos/en/home/index.html>。

60. 全体会议、圆桌会议、新闻发布会和其他活动将向媒体中心直播。全体会议、圆桌会议、新闻发布会和其他活动的现场视听和音响资料将实时提供给广播业者，并免费提供插接录制设施。

61. 为了以节纸型方式举行持发大会，与持发大会有关的所有信息均通过节纸型服务部门提供。会议日程、正式文件、议程、发言稿和新闻稿可在节纸型服务门户(<http://papersmart.un.org>)上查阅和下载。除了在这一门户上提供文件之外，会议期间还将视需要提供服务，协助媒体成员将文件发送至移动设备，并提供选印服务。鼓励持发大会会议的媒体成员开会时携带手提电脑或移动设备，包括平板电脑与会。

62. 媒体中心设有大型新闻简报室，以及小一些的辅助简报室。要申请 30 分钟的新闻简报时间段，请联系 [prudhomme@un.org](mailto:prudhomme@un.org)，电话是：(+1-917)-367-3541。

63. 关于持发大会及有关主题的新闻材料见 [www.uncsd2012.org](http://www.uncsd2012.org) 或 [www.un.org/sustainablefuture](http://www.un.org/sustainablefuture)。如要了解更多信息和提出采访申请，请联系新闻部战略传播司，电话号码是 (1+212)-963-9495 或 (1+212)-963-6870，电邮地址是 [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)。

64. 联合国新闻部将通过印刷、电视、电台、网播和互联网，全面报道在里约会议中心举行的高级别全体会议、圆桌会议、简报会和新闻发布会。

### 实况网播报道

65. 联合国网播事务处将以英文和发言者的原声语文实况报道所有全体会议、圆桌会议、新闻简报会和新闻发布会，网址是：<http://www.un.org/webcast>。新闻简报会和对话日报道将以英语和葡萄牙语播放。

## 十六. 非政府组织和其他主要团体进出会场和核证

### 会前登记

66. 有资格进行会前登记的非政府组织和其他主要团体如下：

(a) 具有经济及社会理事会咨商地位，包括经由可持续发展委员会名单列入名册者。

(b) 被认可参加可持续发展问题世界首脑会议。

67. 非政府组织和其他主要团体及其他经认可的组织可通过里约+20 网站 [www.uncsd2012.org](http://www.uncsd2012.org) 预先登记出席持发大会的代表。会前登记的截止日期已延至 2012 年 5 月 27 日。

68. 完成会前登记后，每个被提名的代表将通过电子邮件收到确认函。该函是参加持发大会的正式邀请，可用它来申请巴西签证。

69. 会前登记结束后，不再接受未经认可的非政府组织或主要团体代表的现场登记。拟出席持发大会的所有代表必须在截止日期 2012 年 5 月 27 日前进行会前登记。

70. 经认可的组织的代表如无法出席会议，不能由同一组织的另一名代表代替。

#### 申请核证

71. 目前没有会前登记资格、但希望参加持发大会并对会议做出贡献的非政府组织和其他主要团体，可根据持发大会网站上提供的指南，为此目的向秘书处提出申请。提交核证申请的截止日期为 2012 年 2 月 20 日。此日期过后不再接受申请。

#### 办公时间

72. 2012 年 6 月 9 日，联合国核证中心将开始在里约会议中心 1 号馆向预先登记的非政府组织和其他主要团体代表发放出入证，其办公时间如下：

6 月 7 日至 10 日	上午 9 时至下午 6 时
6 月 11 日和 12 日	上午 9 时至下午 7 时
6 月 13 日	上午 8 时至下午 7 时
6 月 14 日至 17 日	上午 9 时至下午 6 时
6 月 18 日和 19 日	上午 8 时至下午 8 时
6 月 20 日	上午 8 时至下午 7 时
6 月 21 日	上午 8 时至下午 6 时
6 月 22 日	上午 9 时至下午 3 时

73. 会前登记的与会者必须前往核证中心，并携带确认函和带有照片的有效身份证明(护照、驾照)。

#### 进出里约会议中心

74. 每个经登记的非政府组织代表都将得到一个大会出入证，用于在持发大会期间进出里约会议中心。

75. 已经取得大会出入证的非政府组织和其他主要团体的代表可以进出里约会议中心。为控制人数，可能需要对进入里约会议中心或其中的某个特定会议室施行限制，对包括 5 号馆全体会议厅在内的某些区域，将发放二级通行证。

### 主要团体馆

76. 里约会议中心将有一个供非政府组织和其他主要团体使用的会馆和工作区，馆内有一个一般会议区，以及可供工作会议使用的较小会议室(需申请使用)；工作区内有一台复印机和几台电脑。此馆可在正常会议时间使用。

### 旅行安排

77. 代表须自行做好来往巴西的旅行安排和在里约热内卢的食宿。联合国无法协助承担任何相关费用。2012年6月12日至23日期间，巴西政府将为会员国、政府间组织、联合国系统、各主要团体和媒体的代表提供机场和酒店区之间以及酒店区和里约会议中心之间的特别班车服务。预期参会人数很多，代表应尽早预订房间。所有有意出席会议的代表应在到达之前确保获得足够的医疗保险。

## 十七. 安保

### 安保安排

78. 在持发大会和会前筹备委员会会议期间，联合国安保和安全事务处将与东道国执法机构密切合作，负责在里约会议中心内提供安保和安全服务。里约会议中心以外的安保事务由东道国当局负责。

79. 进入里约会议中心建筑群及周围地区将严格限于经过适当核证且佩带会议出入证的人员。鉴于需要加强安保措施，将严格执行关于佩戴出入证的规定。因此，未佩带有效会议出入证的任何人员都不得进入。

80. 东道国安全当局为国家元首或政府首脑以及人数有限的其他政府官员提供保护，指派贴身警卫人员。这类指派安排由相关国家在巴西利亚的大使馆与巴西外交部共同提出。

81. 在5号馆内指定了一个限制区，其中包括全体会议厅和二楼。进入限制区须出示二级通行证。联合国安保和安全事务处将对限制区实施管制。

82. 在上文第五节所述会议时间外，将对进出里约会议中心实施限制。为了所有与会者的安全和安保，持发大会秘书处和联合国安保和安全事务处有权拒绝和(或)限制一般进出里约会议中心或任何会馆，也有权要求已登记的与会者离开场馆。

### 国家安保人员的核证

83. 为了避免最后一刻出现问题，请各国政府确保其安保人员得到适当核证。政府不妨与联合国安保和安全事务处进行直接磋商，特别是商定针对本国安保人员的安排。

84. 鉴于出席持发大会的国家元首和政府首脑人数很多，国家安保人员的出入证数目以每个会员国五个为限。

85. 接受国家安保人员会前核证的截止日期是 2012 年 5 月 25 日。核证申请应发送特别事务股的 William Ball 上尉，电话是 (+1-212) 963-7531，地址是达格·哈马舍尔德图书馆大楼 L-0113Q 房间，或发电子邮件至 [uncsdsecurity@un.org](mailto:uncsdsecurity@un.org)。国家安保人员的会议出入证申请表可通过以下网址获取：[www.uncsd2012.org/rio20/memberstates.html](http://www.uncsd2012.org/rio20/memberstates.html)。从 5 月 26 日起，只接受通过电子邮件发来的会前核证申请。

86. 从 2012 年 6 月 7 日星期四起，国家安保人员的核证申请将在里约会议中心 1 号馆核证中心内的联合国出入证和身份证办公室现场收件。提醒各会员国注意，现场核证的截止日期为 2012 年 6 月 17 日星期日。从 6 月 7 日起，国家安保人员的会议出入证也可在核证中心领取。

#### 车辆核证

87. 联合国安保和安全事务处将与由东道国安保官员协调发放车辆核证。申请车辆核证需提交公函。政府代表团(会员国或观察员)的汽车标牌将在 1 号馆内的联合国安保出入证和身份证办公室发放。

#### 其他事项

88. 持发大会出入证如遗失须向位于里约会议中心 1 号馆的联合国安保和安全事务处报告。

89. 自身个人用品的保管由与会者完全负责，出于安保原因，任何无人看管的包裹或用品将予以清除。

90. 安保问题应通过电子邮件发至以下地址：[uncsdsecurity@un.org](mailto:uncsdsecurity@un.org)。

## 十八. 会外活动

91. 2012 年 6 月 13 日至 22 日，各国政府、主要团体和联合国系统及其他政府间组织将在里约会议中心内举办若干会外活动。场内会外活动由里约+20 秘书处负责协调。此外，各利益攸关方也有机会在里约热内卢市内里约会议中心以外的各个场地组织与里约+20 有关的活动(场外活动)。

92. 关于在里约会议中心举办现场会外活动的更多资料，包括对组织者的资格要求和指南以及组织此类活动的在线申请表，见里约+20 的网站。会外活动申请可发送至 [http://www.uncsd2012.org/rio20/meetings\\_sidevents.html](http://www.uncsd2012.org/rio20/meetings_sidevents.html)。

93. 会外活动问询可发电子邮件至 [side\\_events@uncsd2012.org](mailto:side_events@uncsd2012.org)。场外活动安排信息请联系巴西政府，电邮地址如下：[rio20.delegacoes@itamaraty.gov.br](mailto:rio20.delegacoes@itamaraty.gov.br) (政府和政府间组织)；[rio20.sociedade@itamaraty.gov.br](mailto:rio20.sociedade@itamaraty.gov.br) (主要团体)。

## 十九. 签证要求

94. 进入巴西可能需要入境签证。强烈建议与会者向巴西驻其国家的外交或领事使团了解适用于各自情况的规定。巴西外交和领事使团名单可在以下网址获得：<http://www.itamaraty.gov.br/o-ministerio/o-brasil-noexterior>。

95. 如果需要签证，强烈建议申请人尽早提出申请 (不过请注意，某些国家公民的签证必须在签发之日起 90 天内使用)。

96. 对来自没有巴西使团的国家的经核证与会者将作出特别签证安排。有关这种安排的详细情况应问询东道国当局。

97. 来自免旅游签证国家的外交或公务护照持有人不需要巴西入境签证，但摩纳哥和新西兰的此类护照持有人除外。

98. 申请签证时，官方代表团成员必须出示本国政府 (或国际组织) 发给联合国、指定其作为代表团成员的信函副本。

99. 联合国通行证持有人需要获得巴西入境签证。

100. 主要团体的代表申请签证时，必须出示联合国发出的确认其已进行会前登记的邀请函。

101. 不属于任何官方代表团的记者要获得签证，必须证明他们打算对大会进行报道。

## 二十. 泊车

102. 里约会议中心内的停车场只限经核证的车辆使用。从 2012 年 6 月 7 日起，可向位于里约会议中心的联合国安保和安全事务处提出这方面的请求。申请车辆核证需提交公函。政府代表团 (会员国或观察员) 的车辆标牌将在里约会议中心 1 号馆联合国核证中心发放。

103. 除了官方车队的停车位，里约会议中心停车场将为每个代表团提供最多 4 个车位。对于不是国家元首或政府首脑的代表团团长的车辆，将发放特别标牌。因此，鼓励与会者尽可能使用巴西政府提供的班车服务，这样也可促进会议的可持续性。

104. 联合国系统的每个实体和经认可的政府间组织将收到一个车辆核证通行证，每个实体和组织可凭此车证在里约会议中心场地内停放一辆车。申请车辆核证需提交公函。车辆标牌将在位于里约会议中心 1 号馆的联合国核证中心发放。联合国系统各实体和经认可的政府间组织负责安排自己的车辆。

## 二十一. 交通

105. 2012 年 6 月 12 日至 23 日期间，巴西政府将为会员国、政府间组织、联合国系统、各主要团体和媒体代表提供机场到酒店区以及酒店区到里约会议中心的特别班车服务。使用这一服务需要出示有效的大会通行证。在获得大会通行证之前，需提交以下身份证明：

(a) 会员国或政府间组织代表：外交护照、联合国出入证、使馆身份证明、全权证书公函或由政府或组织签发的参会公函；

(b) 联合国系统代表：有效的联合国通行证或出入证；

(c) 主要团体代表：有效身份证连同联合国发出的确认其已做会议登记的确认函副本。

(d) 媒体代表：有效身份证连同联合国发出的批准其参会的电子邮件副本。

106. 交通问题应发电子邮件至里约+20 国家组委会 [rio20.transporte@itamaraty.gov.br](mailto:rio20.transporte@itamaraty.gov.br)。

## 二十二. 残疾人服务

107. 除了提供节纸型服务外，持发大会还将向残疾人提供无障碍服务。门户网站 (<http://papersmart.un.org>) 将以无障碍方式向残疾人提供所有正式文件。

108. 本次会议的全体会议将提供英语和葡萄牙语的手语传译、实时闭路字幕和语音讲解。

## 二十三. 健康

109. 虽然进入巴西并不要求必须有医疗保险，但建议参会者在出行前获得医疗保险。

110. 虽然不属强制性，但巴西卫生部建议访问联邦区和下列各州的代表进行黄热病预防接种：阿克里、阿马帕、亚马孙、巴伊亚、圣埃斯皮里图、戈亚斯、马拉尼昂、马托格罗索、南马托格罗索、米纳斯吉拉斯、帕拉、皮奥伊、南里约格

朗德、朗多尼亚、罗赖马、圣卡塔琳娜、圣保罗和托坎廷斯。为有效起见，必须在进入危险区域前 10 天进行预防接种。疫苗有效期为 10 年。

111. 卫生部还建议访问亚马逊地区的人接种甲型肝炎疫苗。还必须查看国籍国或居住国政府建议的疫苗清单。

## 二十四. 药物

112. 在巴西各药店很容易买到消炎和解热镇痛等某些药物，甚至可以打电话购买。但是，购买处方药、抗生素、抗抑郁药和其他某些药物，则需要通常由药物购买地所在州的巴西医生开处方。因此，与会者应从其原籍国携带需连续使用和经常使用的药物，并携带处方或证明，说明该药物是供个人使用。

## 二十五. 货币

113. 自 1994 年以来，雷亚尔(real，复数为 reais)一直是巴西官方货币。可在获准办理外汇交易的兑换所或银行将本国货币兑换成雷亚尔。

## 二十六. 电话通信

114. 巴西的区号是 55。里约热内卢的区号是 21。

## 二十七. 电力和电源插座

115. 巴西使用 110 伏和 220 伏两种电压。在里约热内卢，标准电压是 110 伏，但很多酒店也有 220 伏插座。有些酒店提供某些配置的插座适配器。建议在使用插座前先检查每个设备的电压。

## 二十八. 移动电话

116. 在出行前，请检查您的运营商是否提供在巴西的漫游服务。如果不提供，而您有一部解锁手机，可以购买里约热内卢四大运营商(Oi、Claro、TIM 和 Vivo)之一的预付费 SIM 卡。购买 SIM 卡后可购买充值卡，起价为 3 个雷亚尔(各运营商不同)。

## 二十九. 气候

117. 里约热内卢市紧靠南回归线以北，属非常潮湿的热带气候。6 月份，当地气温通常在 18 至 25 摄氏度之间，但最高温度可能超过 30 度。里约热内卢 6 月份的降雨量为 53 毫米。



## 三十. 着装

118. 由于可能有天气变化和降雨，建议与会者准备热天穿的轻便衣服，以及适合雨天用的鞋子和外衣。除此之外，在里约热内卢，人们普遍穿着随意。在酒店、餐馆和酒吧及地铁里有空调，所以通常需要配备一件薄外套。

## 三十一. 其他有用信息

119. 关于里约热内卢和巴西的其他有用信息，请访问 [http://www.rio20.gov.br/useful\\_information](http://www.rio20.gov.br/useful_information)。

## 附件一

全面禁止核试验条约组织  
联合国粮食及农业组织  
国际原子能机构  
国际民用航空组织  
国际农业发展基金  
国际劳工组织  
国际海事组织  
国际货币基金组织  
国际电信联盟  
禁止化学武器组织  
联合国教育、科学及文化组织  
联合国工业发展组织  
万国邮政联盟  
世界银行  
世界卫生组织  
世界知识产权组织  
世界气象组织  
世界旅游组织  
世界贸易组织

## 附件二

生物多样性公约  
亚洲及太平洋经济社会委员会  
西亚经济社会委员会  
非洲经济委员会  
欧洲经济委员会  
拉丁美洲和加勒比经济委员会  
国际贸易中心  
联合国艾滋病病毒/艾滋病联合规划署  
联合国人权事务高级专员办事处  
联合国难民事务高级专员办事处  
联合国儿童基金会  
联合国贸易和发展会议  
联合国开发计划署  
联合国促进性别平等和增强妇女权能署  
联合国环境规划署  
联合国气候变化框架公约  
联合国关于在发生严重干旱和/或荒漠化的国家特别是在非洲防治荒漠化的公约  
联合国人类住区规划署  
联合国训练研究所  
联合国日内瓦办事处  
联合国内罗毕办事处  
联合国维也纳办事处  
联合国人口基金  
联合国近东巴勒斯坦难民救济和工程处  
联合国大学  
世界粮食计划署