

联合国环境大会 代表手册



本手册专为参加环境大会各届会议的会员国、观察员和主要群体及利益攸关方的代表编写。手册有阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文译本，可从环境署网站下载：

<https://www.unep.org/resources/publication/handbook-delegates-united-nations-environment-assembly>

封面：联合国环境大会第五届会议标志



导言

导言	3
联合国环境规划署	4
联合国环境大会	6
环境大会的作用和职能	7
环境大会届会	7
会议主题	8
议事规则	8
环境大会主席团	9
主席团的选举、组成和任期	9
主席团成员更替	9
主席团会议	9
环境大会主席的作用和职能	10
环境大会主席团的职能	10
理事机构和利益攸关方秘书处的职责	11
常驻代表委员会	12
常驻代表委员会的组成	12
常驻代表委员会主席团	13
主席团成员更替	13
主席团会议	13
常驻代表委员会主席和主席团的职能	14
常驻代表委员会的会议	14
主要群体和利益攸关方参与环境大会的情况	15
环境大会关于主要群体和利益攸关方的议事规则	15
主要群体促进委员会	17
主要群体和利益攸关方的区域协调人	17
全球主要群体和利益攸关方论坛	17
绿色会议室	17
环境大会的工作方案	18
议程	18
工作安排	19
文件	20
座位安排	21
口译	22
网络直播	22
环境大会届会期间的正式会外活动	22
环境大会届会期间的非正式活动	22
环境大会参会注册	23
参会人员	23
注册	23
领取胸卡	25
参会人员名单	25
全权证书	25
为环境大会各届会议的参会人员提供资金支持	26
环境可持续性	27

与环境大会有关的传播与新闻	28
新闻和媒体	28
内容生成	28
多媒体	29
设计和摄影	29
数字和社交媒体	29
治理事务办公室	29
理事机构股	29
民间社会股	30
联合国内罗毕办事处	32
入口	33
会议事务司	33
会议室	34
展览和户外空间	34
会议时间表	35
正式会议的时间	35
联合国电子设备的使用和维护	35
口译	35
正式语文发言的书面译文	36
麦克风	36
会议记录	36
无线网络连接 (Wi-fi)	37
无障碍环境	37
联合国内罗毕办事处大院的公共服务	37
银行服务	37
餐饮服务和餐馆	38
邮局和快递服务	38
康乐中心	38
免税店	39
联合国新闻中心	39
医疗服务	39
安全和安保部	40
肯尼亚：联合国环境规划署和联合国环境大会的东道国	42
一般信息	43
地理位置	43
语言	43
时区	43
人口	43
首都	43
天气状况	44
电力	44
互联网服务	44
公共卫生	44
货币和其他财务信息	45
内罗毕入境与停留	45
抵离乔莫·肯雅塔国际机场	45
从机场到内罗毕的交通	45
内罗毕的住宿	46
内罗毕的观光游览	46
内罗毕的餐饮	46
一般安全防范措施	47
欢迎来到肯尼亚	47

导言

联合国环境大会在[第5/4号决定](#)中核可了常驻代表委员会关于环境大会及其附属机构审查进程评估会议的成果。其中一项成果是请秘书处与环境大会主席团和常驻代表委员会磋商，编写一本代表手册，以帮助代表们熟悉联合国环境规划署的工作，包括其理事机构、闭会期间工作、主席团的工作以及其他相关事项。

本手册专门为参加环境大会各届会议的会员国、观察员和主要群体及利益攸关方的代表、特别是首次与会者编制。本手册提供关于环境大会议事规则的规定以及环境大会及其附属机构（包括常驻代表委员会）工作中的既定做法等基本信息。

本手册还为代表们提供在内罗毕期间的相关实用指南，介绍联合国内罗毕办事处的会议设施，包括餐饮服务、银行服务和联合医疗服务，并提供安全和保障方面的建议。综上所述，本手册的目的是帮助与会者在抵达内罗毕之前获得所有可能需要的信息。



肯尼亚内罗毕联合国环境规划署总部

联合国环境规划署

自1972年成立以来，[联合国环境规划署](#)（环境署）一直是环境问题的全球权威机构，负责制定环境议程，促进在联合国系统内协调一致地执行可持续发展的环境层面，并发挥全球环境权威倡导者的作用。环境署总部设在内罗毕，通过下属[各司](#)、[区域和国家办事处](#)以及不断扩大的英才合作中心网络开展工作。

环境署还与其193个[会员国](#)以及民间社会、[主要群体和利益攸关方](#)的代表密切合作，通过[联合国环境大会](#)应对环境挑战。环境署还负责管理许多重要[多边环境协定](#)及研究机构或充当其秘书处。

[执行主任](#)和[高级管理小组](#)负责领导落实环境署[中期战略](#)的工作。这项四年期战略阐述了环境署在实现《[2030年可持续发展议程](#)》和联合国可持续发展大会题为“[我们希望的未来](#)”成果文件中列载的可持续发展的环境层面方面的作用。中期战略通过两个两年期[工作方案及其相应预算](#)来实施。

环境署致力于通过解决气候变化、自然和生物多样性丧失以及污染和废物这三大全球环境危机的根源，为人类和自然推动变革。通过七个相互关联的次级方案推进变革：[气候行动](#)、[自然行动](#)、[化学品和污染行动](#)、[科学政策](#)、[环境治理](#)、[金融和经济转型](#)以及[数字化转型](#)。

环境署依靠自愿[财政捐款](#)来执行工作方案。[供资伙伴](#)的自愿捐款占其资金的95%。



关于环境署、其任务、使命和愿景以及在过去50年中取得的主要成果的更多信息，可查阅题为“[环境署——人类和地球的合作伙伴](#)”的出版物。



联合国环境大会第五届会议续会期间的高级别会议于2022年3月1日在肯尼亚内罗毕开幕

联合国环境大会

联合国环境大会是全球最高级别的环境事务决策机构，负责确定全球环境政策和国际环境法的优先事项。2012年，世界各国领导人在联合国可持续发展大会上通过了题为“**我们希望的未来**”的成果文件。第88 (a)分段规定联合国环境规划署（环境署）理事会采用普遍会员制，并提及加强治理、响应会员国要求和接受会员国问责的其他措施。此后，由54名成员组成的理事会更名为联合国环境大会，所有193个会员国均系其成员。关于环境大会的更多信息可查阅[网站](#)。

环境大会的作用和职能

环境署理事会在**第27/2号决定**中决定，环境大会负责制定全球环境议程、提供总体政策指导并确定应对新出现环境挑战的政策措施、开展政策审查、对话和经验交流、为环境署的未来方向提供战略指导并通过建立伙伴关系来实现环境目标和调动资源。

环境大会届会

环境大会每两年在位于联合国内罗毕办事处大院的环境署总部举行一次会议。常会为期五天，头三天举行全体会议、国家和区域发言以及在会期机构——全体委员会中开展的谈判。根据理事会**第27/2号决定**，最后两天专门用于举行高级别会议，国家元首和政府首脑以及环境部长将参加会议并通过最终成果。

还可根据**大会议事规则**第5条召开环境大会特别会议。2022年举行了第一届特别会议，以纪念环境署成立五十周年。特别会议有专门的主席，由环境大会选举产生。通常由常会主席担任。

会议主题

环境大会每届会议都有一个主题，该主题经与会员国和广泛的各界利益攸关方普遍磋商后选定，并至少在届会召开前一年由主席团核可。磋商在环境大会主席的主持下进行，并根据秘书处编写的一份文件启动。

环境大会以往各届会议的主题

- + 第一届会议（2014年）：“可持续发展目标和2015年后发展议程，包括可持续消费和生产”和“野生动植物非法贸易”。
- + 第二届会议（2016年）：“落实《2030年可持续发展议程》的环境层面”。
- + 第三届会议（2017年）：“迈向零污染地球”。
- + 第四届会议（2019年）：“应对环境挑战及实现可持续消费和生产的创新解决办法”。
- + 第五届会议（2021年和2022年）：“加强自然保护行动以实现可持续发展目标”。
- + 第一届特别会议（2022年）：“加强环境署以执行《2030年可持续发展议程》的环境层面”。

议事规则

环境大会所有正式会议的议事程序均须遵照其**议事规则**。环境大会对2013年理事会第二十七届会议通过的议事规则（载于**第27/1号决定**）作过两次修正（**第1/2号决议**和**第2/1号决议**）。

环境大会主席团

主席团的选举、组成和任期

环境大会在常会最后一次会议上从成员中选出一名主席、八名副主席和一名报告员（《议事规则》第18条）。这些成员组成**环境大会主席团**，协助主席处理环境大会的一般事务。在选举主席团成员时，环境大会确保联合国会员国**五个区域组**中的每一个区域组在主席团中均有两名代表。主席团通常以鼓掌方式选出。主席团成员以个人身份当选，不能将此职责委托给任何其他人。

主席团成员的任期从其当选的届会结束时开始，直至缔约方大会下一次常会闭幕时结束，届时将选举其继任者。因此任期通常为两年。根据议事规则，主席团成员可连选连任。主席和特别报告员的职位由五个区域组按照既定**规则**轮流担任，**现届及往届主席团组成**均体现了这一原则。

主席团成员更替

在环境大会届会期间，如主席团除主席外的任何成员无法长期履行任何职能，环境大会可根据该成员所属会员国或区域组的任命选出一名候补成员（第19条）。主席不能履行职能时，主席团应指定一名副主席担任代理主席（第22条）。

闭会期间，如果主席团成员辞职或无法行使职能，则该成员所属的会员国或区域组应为剩余任期提名一名接替者。在此情况下，环境署执行主任将以书面形式通知大会所有会员国有关提名情况。如果在一个月没有收到书面反对意见，则被提名人当选。万一有会员国反对，如果作出答复的会员国中有超过半数支持被提名人，则被提名人当选（第19条）。

主席团会议

环境大会主席团通常每年举行4至6次会议。主席团成员自行决定会议的确切次数和时间。通常举行在线会议。须有过半数成员（即6人）出席才能作出任何决定。主席团尽可能以协商一致方式作出决定。

此外，环境大会主席团和常驻代表委员会主席团还举行在线联席会议，以便两个主席团相互磋商。联席会议由环境大会主席和委员会主席共同主持。一般以协商一致方式作出决定。

另外，常驻代表委员会主席以当然成员身份（无表决权）参加环境大会主席团会议，环境大会主席的一名代表以当然成员身份参加委员会主席团会议。

环境大会主席的作用和职能

环境大会主席是议事规则的守护者，并在主席团其他成员的协助下，负责处理环境大会的一般事务。环境大会授权主席召集正式全体会议、非正式会议和全体委员会会议，包括决议工作组会议。

根据议事规则（第33条），主席的职责是：

- + 宣布开会和散会
- + 引导讨论（例如，管理发言名单、规定时间限制、准许发言和停止发言者报名）
- + 确保遵守环境大会的议事规则
- + 就程序问题作出裁决
- + 提议终止或暂停会议或所讨论问题的辩论

此外，主席可与会员国及其他利益攸关方磋商，以编制环境大会各届会议的高级别成果并推动就这些成果达成一致意见。主席可代表环境大会出席区域和全球各级政府间会议，包括可持续发展高级别政治论坛等其他联合国会议，以传播环境大会届会的主要成果。主席还可将这些职能委托给主席团的另一名成员。

环境大会主席团的职能

环境大会主席团的职责是协助主席处理环境大会的一般事务。主席团成员经与其所代表区域组的协商：

- + 执行环境大会和主席委托给主席团的任务。
- + 协助主席根据议事规则处理环境大会的一般事务，包括审查全权证书。
- + 筹备环境大会各届会议，包括就确定会议的总体主题提供指导，并就临时议程、会议的拟议工作安排和议程项目的时间安排提出建议和意见。
- + 酌情推动关于供环境大会审议的决议和决定草案的谈判，包括为谈判甄选主持人。

- + 提出将某些议程项目转交环境大会各附属机构审议的建议。
- + 为组织与环境大会相关的非正式会议、包括环境大会届会期间的会外活动提供指导。
- + 与主席团和常驻代表委员会主席协调，确保委员会的工作与环境大会的决策进程保持一致。

报告员主要负责审查和批准环境大会各届会议的会议记录报告。

理事机构和利益攸关方秘书处的职责

理事机构和利益攸关方秘书处（又称治理事务办公室）协助主席履行职能，负责协调会议准备工作、为主席编写程序脚本和其他相关会议文件、并就程序、礼宾及其他相关问题提出意见。当主席在台上主持会议时，理事机构和利益攸关方秘书以及环境署一名高级别代表（例如执行主任或副执行主任）将协助主席处理会议的一般事务。

常驻代表委员会



2023年9月21日在肯尼亚内罗毕举行的常驻代表委员会小组委员会会议

常驻代表委员会是联合国环境大会在闭会期间的附属机构，负责定期审查大会成果的落实情况、指导工作方案和预算的编制并监测其执行情况以及监督秘书处的工作。委员会的所有定期会议、包括不限成员名额常驻代表委员会的会议以及小组委员会的会议，均向经认证的主要群体和利益攸关方的代表开放。

常驻代表委员会的组成

常驻代表委员会由联合国所有会员国、总部在内罗毕或其他地方的联合国专门机构以及欧洲联盟的**委任**代表组成。理事机构和利益攸关方秘书处负责维护常驻代表委员会**所有委任成员名录**以及**环境部长和协调人名录**。委员会网站上概要介绍了委员会的委任**程序**。如会员国在常驻代表委员会中的代表有任何变化，可及时将最新信息发送至以下电子邮箱：uncp-sgb@un.org。

常驻代表委员会主席团

常驻代表委员会的工作由**主席团**负责协调，主席团由一名主席、三名副主席和一名报告员共五人组成，通常以鼓掌方式从委员会成员中选出，任期两年（环境署理事会**第19/32号决定**），任期自当选后的7月1日开始。主席团成员可连选连任。在选举主席团成员时，委员会确保联合国**五个区域组**中的每一个区域组均有代表。主席团成员以个人身份当选，不能将此职责委托给任何其他人。主席和报告员的职位由五个区域组按照**既定规则**轮流担任。

主席团成员更替

根据同样适用于委员会的环境大会议事规则第19条，在常驻代表委员会会议期间，如果主席团除主席之外的成员无法长期履行任何职能，委员会可根据该成员所属会员国或区域组的任命选出一名候补成员。根据环境大会议事规则第22条，如果主席无法履行职能，主席团将指定一名副主席担任代理主席。

根据议事规则第19条，在非委员会会议期间，如主席团成员辞职或无法行使职能，则由该会员国或该会员国所属区域组为剩余任期提名一名接替者。在此情况下，秘书处将以书面形式通知委员会所有经认可会员国有关提名情况。如果在一个月內没有收到书面反对意见，则被提名人当选。如果有经认可会员国反对，若作出答复的经认可会员国中有超过半数支持被提名人，则被提名人当选。

主席团会议

主席团通常每年举行6至8次会议。主席与秘书处和主席团其他成员协商决定会议的确切次数和时间。主席团通常举行面对面会议，但亦可在线参会。须有过半数成员出席才能作出任何决定，但主席团通常以协商一致方式作出决定。

另外，常驻代表委员会主席团和环境大会主席团还举行在线联席会议，以便两个主席团相互磋商。联席会议由委员会主席和环境大会主席共同主持。以协商一致方式作出决定。

此外，环境大会主席的一名代表以当然成员身份（无表决权）参加常驻代表委员会主席团会议，常驻代表委员会主席以当然成员身份参加环境大会主席团会议。

常驻代表委员会主席和主席团的职能

常驻代表委员会主席负责处理委员会的一般事务。主席团其他成员在秘书处的支持下并通过与各区域组协商，协助主席履行职能。

环境大会第5/4号决定核可的环境大会常驻代表委员会及其附属机构审查进程评估会议的成果中进一步界定了常驻代表委员会主席团的作用和职责。

常驻代表委员会的会议

常驻代表委员会的常会

常驻代表委员会每年举行四次正式会议，目的是监督环境署工作方案和中期战略的执行情况，并筹备即将召开的环境大会届会。正式会议提供联合国六种正式语文的口译服务，并为会员国和利益攸关方提供与环境署执行主任对话的机会。正式会议议程上的常设项目通常包括执行主任的报告、相关评价报告和审计、即将召开的环境大会届会的筹备工作以及小组委员会的报告。

小组委员会会议

委员会还通过根据环境署理事会第19/32号决定第10段设立的小组委员会定期举行会议（通常每月一至两次）。会议议程各不相同，通常包括秘书处关于环境署工作方案中具体项目组合执行情况的简报、环境大会各项决议的执行情况、即将召开的环境大会届会的筹备工作以及环境署组织的多边会议和活动的成果。在小组委员会年会和不限成员名额常驻代表委员会会议之间的闭会期间，小组委员会就环境大会的各项决议和决定草案进行磋商。

小组委员会年会

小组委员会每年举行连续五天的会议，在秘书处的支持下，审查现有中期战略、工作方案和预算执行情况和（或）新的中期战略、工作方案和预算编制情况。在召开环境大会届会的前一年，小组委员会年会还会宣布和（或）介绍各项决议和决定草案。

不限成员名额常驻代表委员会会议

常驻代表委员会每两年举行一次不限成员名额常驻代表委员会会议。会议在环境大会届会前夕衔接举行，为期五天，由常驻代表委员会主席主持。会议期间，会员国代表将举行正式全体会议、非正式工作组和联络小组会议，就各项决议和决定草案进行谈判，以供环境大会审议和酌情通过。环境大会主席通常还在不限成员名额常驻代表委员会会议间隙开展非正式磋商，以寻求就部长级宣言草案达成共识，供即将召开的环境大会届会审议。

联合国环境规划署所有理事机构会议的路线图

环境署所有理事机构会议的[路线图](#)均可在网上查阅。

主要群体和利益攸关方参与环境大会的情况



关于结束全球塑料污染的第5/14号决议通过后的反应

主要群体和利益攸关方在环境大会中发挥关键作用。环境署理事会**第27/2号决定**呼吁所有相关利益攸关方、特别是发展中国家的利益攸关方积极参与大会及其附属机构的工作，并呼吁民间社会有效参与上述工作。

环境大会关于主要群体和利益攸关方的议事规则

环境大会议事规则第70条界定了国际非政府组织观察员在环境大会届会及其附属机构会议上的作用。

代表**九类主要群体和利益攸关方**的组织可（通过秘书处牵头的申请程序）寻求环境署的**认证**，以参加环境大会及其附属机构的审议工作。经认证的主要群体和利益攸关方可作为观察员参加会议，并有权作口头发言和提交书面意见。环境大会的所有正式会议及其附属机构的会议（包括常驻代表委员会的会议）还为主要群体和利益攸关方分配了席位。

经认证的主要群体和利益攸关方代表也可访问**环境署决议门户网站**，就各项决议和决定草案提交书面意见。

通过这些做法和平台，主要群体和利益攸关方能够继续发挥重要作用，就环境大会的议程设定、决策及各项决议和决定的执行提供专家意见和建议。

主要群体和利益攸关方自行组织的活动

主要群体和利益攸关方历来会组织自己的活动，秘书处的作用是协助其组织活动，包括为其提供协调成员之间事项的会议场所、为主要群体促进委员会成员提供差旅补助并在资金允许的情况下，为经认证的发展中国家组织的其他代表提供差旅补助。

1992年联合国环境与发展会议通过的《21世纪议程》第三节确定了九类主要群体和利益攸关方，分别是：

- + 工商界
- + 儿童和青年
- + 农民
- + 土著人民及其社区
- + 地方当局
- + 非政府组织
- + 科技界
- + 妇女
- + 工人和工会

主要群体促进委员会

成立**主要群体促进委员会**的目的是支持主要群体和利益攸关方与环境署秘书处之间就各群体提出的关于环境署治理的意见和建议进行互动和协调。委员会由30人组成：九类主要群体每一类各选出两名代表，环境署每个区域（非洲、亚洲和太平洋、欧洲、拉丁美洲和加勒比、北美、西亚）也各选出两名代表。委员会成员的任期通常为两年。选举由主要群体和利益攸关方自行组织，或应其要求由秘书处组织。委员会定期举行会议，讨论主要群体和利益攸关方共同关心的事项，与环境署秘书处交流信息和互动，增进与环境署理事机构的接触。在环境大会届会期间，委员会定期组织协调会议，并协调主要会议室的席位分配。

主要群体和利益攸关方的区域协调人

区域协调人是主要群体促进委员会成员。其职责是确保提出区域意见并使其得到考虑。在环境大会届会期间，每个区域有两个给区域协调人的专门席位。区域协调人还负责与环境署区域办事处密切合作，为筹备环境大会届会而组织主要群体和利益攸关方的区域协商会议。

全球主要群体和利益攸关方论坛

全球主要群体和利益攸关方论坛是主要群体和利益攸关方在秘书处协助下组织的一项活动。论坛各届会议的目的是编写主要群体和利益攸关方对环境大会工作的意见和建议。论坛届会传统上在大会届会前几天举行。

主要群体和利益攸关方可在论坛届会上讨论即将召开的环境大会届会的主题，并协调意见和发言。其意见和建议侧重于会员国提交供环境大会审议和酌情通过的各项决议和决定草案。论坛届会组织者也可邀请会员国代表作为观察员参会，并与主要群体进行对话。论坛届会还向未经环境署认证的组织开放。

论坛每届会议的一个亮点是与环境署执行主任进行公开对话，发起这一对话的目的是促进就主要群体和利益攸关方可能希望提出的任何议题进行互动。

绿色会议室

绿色会议室是一个举办活动的场所，传统上是在背靠背举行的不限成员名额常驻代表委员会会议和环境大会期间专供主要群体和利益攸关方使用。该会议室用于召开简报会、信息活动、双边讨论、会议、规划会议以及新闻活动或多利益攸关方活动，包括主要群体和利益攸关方自己组织的会外活动。

区域协商会议

环境大会闭会期间至少举行一次区域协商会议，由环境署区域办事处与主要群体选出的区域协调人密切合作共同组织。来自各区域的获得环境署认证的主要群体和利益攸关方的代表可参加区域协商会议，但未经认证的行为体和新行为体也可应邀参加筹备环境大会届会的讨论。

区域协商会议期间将形成共同立场，并讨论与该区域有关的挑战。这些发言和立场将汇总为一份资料文件，并在环境大会届会之前与环境大会主席团、会员国和所有利益攸关方共享。区域协商会议还将帮助提高与会者能力并规划与环境署的伙伴关系及合作、包括与各自的环境署区域办事处的接触。

有用文件的链接：

- + 获得认证的主要群体和利益攸关方[组织的名单](#)
- + [环境署利益攸关方参与手册](#)
- + [环境署与土著人民：关爱环境伙伴关系——政策指导](#)
- + [环境署信息获取政策](#)

环境大会的工作方案

议程

环境大会每届会议的临时议程由上一届会议核准。

此后，环境署执行主任将临时议程作为UNEP/EA.X/1号文件（其中“X”是该届会议的编号）连同即将召开届会的正式邀请一并分发给潜在参会人员。秘书处随后会编制一份附加说明的临时议程（UNEP/EA.X/1/Add.1）作为对临时议程的补充，介绍每个议程项目下拟审议的内容。有权提出补充项目的任何主管机构可提议在临时议程中增列补充项目（第11条）。环境大会在每届常会开始时根据临时议程通过会议议程（第12条）。在某些情况下，可根据有关议事规则（第15条）修改议程。环境大会可将项目分配给全体会议和会期委员会（如已设立），并将项目交给一个或多个附属机构（如已设立）（第13条）。

工作安排

秘书处以情况说明（通常为UNEP/EA.X/INF/1号文件）的形式发布环境大会届会的工作安排。

开幕全体会议

环境大会在常会的开幕全体会议上通过议程；听取区域和政治团体以及主要群体和利益攸关方的开幕发言；决定其工作安排，包括设立全体委员会（第60和第61条）并选举委员会主席和报告员；设立由会议主席团组成的全权证书委员会（第17条）。

环境大会高级别会议

为期两天的高级别会议重点讨论环境大会的主题，该主题由主席团经与会员国和广泛的各界利益攸关方普遍磋商后选定。高级别会议包括听取国家元首和政府首脑发言等国家发言的全体会议，以及一次或多次高级别小组讨论。此类讨论通常被称为“领导人对话”。

国家发言

关于环境大会主题的国家发言按照事先确定的发言名单进行，发言名单依照确保国家元首或政府首脑先发言、部长和其他代表团团长后发言的礼宾惯例，按先到先得方式决定。非环境大会成员的专门机构成员也可在会上发言，如罗马教廷和巴勒斯坦国（第68条）；专门机构、有关联合国机构和政府间组织的代表（第69条）；国际非政府组织观察员的代表（通过主要群体和利益攸关方）（第70条）。

闭幕全体会议

在届会最后一天的闭幕全体会议上，环境大会根据大会主席团的报告审议与会代表的全权证书；审议全体委员会的报告，并就部长级宣言草案以及各项决议和决定草案采取行动，包括就下届会议的临时议程和日期采取行动；选举下届会议主席团；通过会议记录报告草稿，并由报告员在会后最后定稿。

全体委员会

在届会的开幕全体会议上，环境大会可决定设立全体委员会（根据第61条）；选举委员会主席和报告员；并根据常驻代表委员会主席提交的作为通常在环境大会常会前夕举行的不限成员名额常驻代表委员会会议成果的最新版本的决议和决定草案，将尚未完成决议和决定草案谈判和定稿的议程项目分配给委员会。

全体委员会举行正式全体会议及其设立的起草小组的非正式会议，目的是就未决决议和决定草案达成协议一致意见。主要群体和利益攸关方的代表可旁听全体委员会的会议，主席可酌情邀请其发言（第70条）。全体委员会负责核准各项决议和决定草案，并提交环境大会通过。全体委员会还将通过自身的报告，并提交环境大会审议。

领导人对话

环境大会举行的领导人对话侧重于届会的主题，通常以有专人主持的高级别互动式小组讨论的形式举行，向所有会员国和其他与会者开放。对话主持人将在届会闭幕全体会议上介绍每次对话的概要情况，供大会参考。领导人对话提供联合国所有六种正式语文的口译，并进行网络直播。

多利益攸关方对话

多利益攸关方对话通常以小组讨论的形式举行，参加人员包括会员国代表、非政府组织代表和其他与会者。由一名与会者在闭幕全体会议上介绍对话的概要情况。多利益攸关方对话提供联合国所有六种正式语文的口译，并进行网络直播。

文件

环境大会的正式文件以联合国六种正式语文印发。正式会前文件的补充资料文件仅以英文印发，文号含“INF”字样（例如：UNEP/EA.X/INF/Y，其中“X”是届会编号，“Y”是文件编号）。

执行主任负责确保在届会召开前至少提前42天（六周）分发文件（第29条）。所有会前和会后文件、包括资料文件，均可在[环境大会](#)网站上查阅。

会前文件

临时议程、附加说明的临时议程及执行主任关于环境大会往届会议通过的决议和决定的执行进展情况报告等会前文件以及环境大会会议记录报告等会后文件，均以UNEP/EA.X/Y序列文号印发。其中“X”是届会编号，“Y”是文件编号（例如UNEP/EA.5/1）。秘书处负责编写一份或多份审议某个议程项目所需的文件和报告作为背景资料。

会期文件

会期文件通常是文号中含有“L”字样的“限定范围”印发的决议和决定草案，例如UNEP/EA.5/L.20。这些文件通过[环境署决议门户网站](#)发布在一个有密码保护的平台上，供会员国和经认证组织查阅，该网站还包含与草案相关的所有信息，包括任何共同提案国信息、背景文件、秘书处编写的相关技术说明以及每轮谈判后不同版本的草案。会期文件还可包括会议室文件（“CRP”），在某些情况下，这些文件由会员国在谈判决议或决定草案期间作为补充资料提交。

会后文件

各项决议与环境大会届会同一系列的其他会后文件一道以联合国所有正式语文发布（例如，UNEP/EA.5/Res.1）。决议案文在通过之前一直是“限定范围”类文件（“L”文件）。环境大会的各项决定作为附件载于会议记录报告中，并可在网站上查阅。环境大会每届会议通过的关于该届会议主题的部长级宣言以UNEP/EA.X/HLS.1文号印发，其中“X”是该届会议的编号。

提交联合国大会的报告

根据联合国大会[第2997 \(XXVII\)号决议](#)的授权，环境大会通过经济及社会理事会向大会报告。环境大会的报告作为大会的补充文件印发，文件编号始终为25（例如，A/76/25）。

联合国正式文件系统

联合国[正式文件系统](#)是联合国会议文件的中央存储库。环境大会的所有正式文件均可在该系统中查阅。

联合国环境规划署决议门户网站

[环境署决议门户网站](#)（前称“PaperSmart门户网站”）存储了自环境大会第三届会议以来提交给环境大会的各项决议和决定草案。

座位安排

环境大会作为联合国大会的附属机构，遵循联合国大会的座位安排规程（见下面文本框）。全体会议遵循会员国的座位安排，同时也为非环境大会成员的国家、经认证的政府间组织、联合国实体（包括专门机构、基金和方案）以及主要群体和利益攸关方安排席位。

联合国大会座位安排规程

在选举大会主席之日，由联合国秘书长抽签决定哪个会员国将被安排在从主席台看去的第一排座位的右端。然后按会员国国名英文字母顺序排列座次。整个届会期间都将采用这一安排，同时这一安排也适用于环境大会等大会附属机构的会议。

口译

环境大会和全体委员会的所有正式全体会议均提供联合国所有六种正式语文的口译服务。还为一些非正式会议提供口译服务，如领导人对话和多利益攸关方对话。

网络直播

环境大会的正式全体会议和某些非正式会议，如领导人对话和多利益攸关方对话，均以联合国所有六种正式语文进行网络直播。

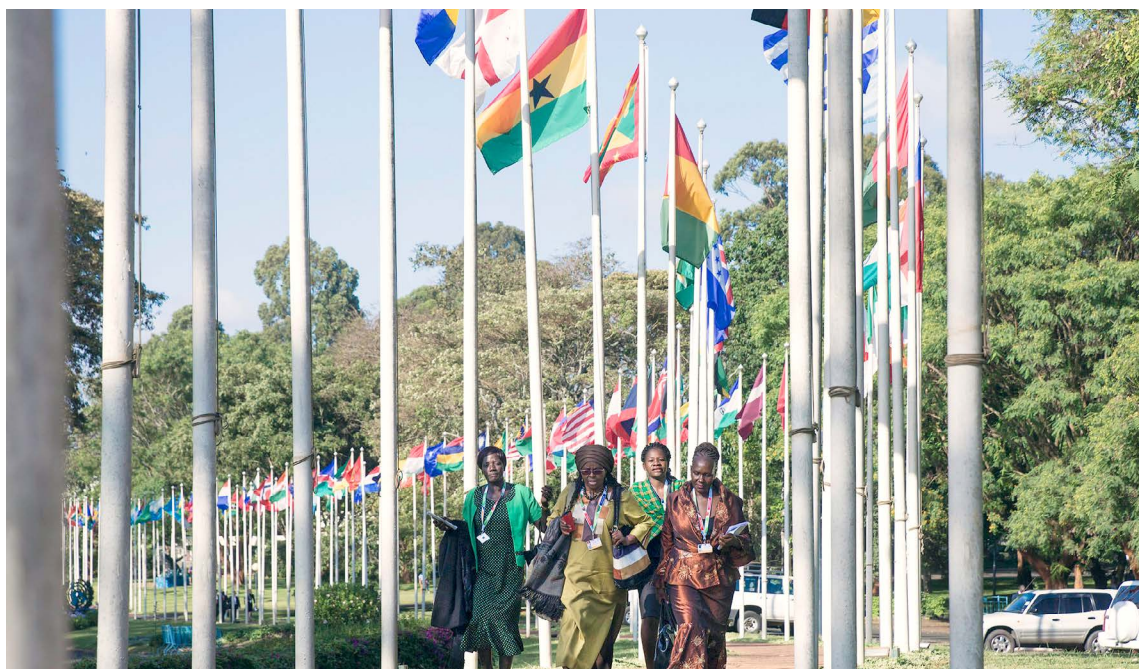
环境大会届会期间的正式会外活动

与大会届会主题相关的正式会外活动是届会的一部分。环境大会的会外活动由会员国、环境署秘书处、观察员和主要群体及利益攸关方组织。可以是线下活动也可以是线上活动，时长为60至90分钟，通常在没有全体会议的午休时间和晚上举行。正式会外活动的详细方案可在环境大会网站上查阅。秘书处在召开环境大会届会前至少提前五个月发布申办会外活动的邀约。会员国和相关利益攸关方需使用特定模板提交会外活动提案。遴选过程由秘书处牵头，环境署执行主任负责向环境大会主席团提交一份会外活动拟议清单，供其核准。

环境大会届会期间的非正式活动

除了通过上述申请程序选定的正式会外活动外，会员国、环境署秘书处、观察员或主要群体和利益攸关方还会组织和举办若干非正式会外活动，如展览、社交活动和招待会。此类活动可在联合国内罗毕办事处大院之外的场所举办，并可与环境大会的正式会议同时举行。

环境大会参会注册



2017年12月出席联合国环境大会第三届会议的代表

参会人员

根据联大[第67/213号决议](#)，联合国所有会员国均为环境大会成员，可注册参加其届会。

根据联大[第2997 \(XXVII\)号决议](#)和环境大会议事规则，各专门机构的成员以及联合国各实体、专门机构、其他政府间组织以及主要群体和利益攸关方的代表也可作为观察员注册参加环境大会的届会。此外，欧洲联盟作为区域经济一体化组织，也可按照适用于其参与联合国大会届会及工作的相同模式，参与环境大会的审议工作。

注册

环境大会的所有参会人员，包括会员国和观察员国的代表以及联合国各实体、专门机构、其他政府间组织以及主要群体和利益攸关方的代表，均须注册参加届会。一旦开放网上注册，建议参会人员在大会议会召开前尽早提前注册，其中全球主要群体和利益攸关方论坛和不限成员名额常驻

代表委员会会议亦需提前注册。使用Indico工具的在线注册门户网站的链接一旦激活，就会发布在环境大会主网站上，并发送给所有会员国和经认证的观察员。通常在环境大会届会召开前六个月开放注册。

作为注册过程的一部分，通常需要将以下文件上传到Indico系统：

- 会员国代表团的参会人员需提交一份载有代表团成员信息的普通照会副本（代表的姓名和职衔及其所属部/司）。该份普通照会可作为代表的全权证书提交
- 政府间组织以及主要群体和利益攸关方的参会人员需提交由该组织行政首长签署的印有该组织信笺抬头的提名信副本，其中列明参会代表的全名和职衔
- 所有参会人员均需提供本国护照照片页的复印件，以及一张护照照片尺寸的白底、灰底或中性色底彩色照片

所有参会人员均需在预注册结束前注册。参会人员还须确保用于注册的电子邮件地址准确无误，并应定期查看收件箱，确保收到关于环境大会会议的信息和更新。

秘书处将对所有申请进行审查，以确保信息真实和完整。这个过程通常需要四至五个工作日。获得批准的参会人员将收到来自Indico门户网站的电子邮件通知，其中包含一个确认二维码，参会人员在抵达联合国内罗毕办事处大院时将需要用这个二维码完成注册程序的最后一步，并在会议之前和期间的指定日期在访客馆领取胸卡。带有二维码的确认电子邮件也可以作为申请签证的依据。参会人员需自行办理签证手续。签证申请由东道国肯尼亚受理。

所有已经注册并获得批准的参会人员在抵达内罗毕的联合国大院时，都将领取一个用不同颜色区分的带照片胸卡，用于进入会场。带照片胸卡是大院的一项安全要求，整个会议期间须全程佩戴。所有参会人员均需每天在大院正门接受安全检查。用不同颜色的胸卡区分不同类别的代表，并界定了参会人员进入不同会议室的权限。

现场注册

虽然强烈建议提前进行网上注册，但在联合国内罗毕办事处大院内靠近访客馆的专门区域提供现场注册，仅向会员国代表开放。要求现场注册的代表须出示其驻内罗毕代表团或大使馆的核证函或普通照会作为全权证书证明，并附上有效护照。经注册工作人员核实和批准后，代表们可前往拍照，用于发放会议胸卡。

贵宾胸卡

国家元首和政府首脑、部长和副部长均获发特别胸卡。特别胸卡的颜色不同，拥有进入可能不对其他类别代表开放的区域的权限。持有这些特别胸卡的人员可免于安检。

派驻内罗毕代表

虽然派驻联合国内罗毕办事处的代表团/大使馆的常驻内罗毕代表可使用日常出入证进入大院，但也必须通过网上注册获得大会专用胸卡，才能进入指定区域和会议室。

领取胸卡

强烈建议各会员国常驻内罗毕代表团/大使馆尽早与国内协调，确保其整个代表团在环境大会届会之前尽早正确注册。建议参会代表在会议开幕日之前领取胸卡，避免在注册中心排长队。可能会在会议召开前几天提前安排发放和领取胸卡。特别建议在内罗毕设有代表团/大使馆的会员国由代表团/大使馆代为领出出席会议的部长、代表团团长和其他高级别代表的胸卡。

参会人员名单

为便于汇编参会人员名单，请会员国、观察员国、欧洲联盟、政府间组织、专门机构和相关组织以及联合国系统其他实体的代表团使用注册门户网站向秘书处提交普通照会/信函（注册程序所要求的同一份普通照会），其中载有各自代表团成员的完整名单及其职衔和单位（所属部/司）。

全权证书

根据议事规则，联合国所有会员国均须向环境大会每届会议提交全权证书。环境大会各会员国应派一名正式代表出席大会，并可视需要派副代表和顾问随同出席（第16条）。应在代表出席首次会议之前将其全权证书以及副代表和顾问名单送交执行主任（第17条）。

会员国应将其代表的全权证书（由国家元首或政府首脑或外交部长签署）以及载有出席环境大会代表姓名的其他正式函件（如其常驻联合国内罗毕办事处和联合国在内罗毕的各个方案的代表团的信函和普通照会或政府部委的正式函件）的扫描件提前发送至电子邮件地址 unep.credentials@un.org。

全权证书和其他函件的纸质原件应提交给环境署法律司，或邮寄至P.O. Box 30552, 00100 Nairobi, Kenya，收件人为环境署首席法律顾问。

环境大会主席团将审查全权证书，并在闭幕全体会议上提交全权证书审查报告，供大会通过（第17条）。

为环境大会各届会议的参会人员提供资金支持

在预算外资源允许的情况下，可资助每个发展中国家的两名代表以及主要群体和利益攸关方有限人数的代表参会。所提供的支助涵盖环境大会的届会和不限成员名额常驻代表委员会的先期会议。

接受资助的参会人员将获得根据联合国官方旅行社提供的最直接路线确定的最低价格经济舱往返机票。根据ST/SGB/107/Rev. 6号文件概述的关于向联合国机构或附属机构成员支付旅费和生活津贴的规则，这些参会人员还可领取每日生活津贴，用以支付酒店住宿、餐食、当地交通、机场接送、签证和终点站费用。参会人员自行负责预订住宿和安排当地交通后勤。

内罗毕的每日生活津贴标准会有浮动，发布在[国际公务员制度委员会](#)网站上。接受资助的参会人员在抵达联合国内罗毕办事处大院时将获得一张发放津贴专用的银行卡。

符合资格并有意申请差旅支助的参会人员须在Indico平台上填写一份在线表格，并提前在届会召开前的具体截止日期之前提供所有必要的信息和文件。

必须指出的是，为领取每日生活津贴，所有接受资助的参会人员均须携带入境航班的登机牌原件以及护照照片页和入境盖章页的复印件。

环境可持续性

环境可持续性始终是环境署和联合国内罗毕办事处的设施、方案和项目的首要与核心事项。本着不断完善的精神，联合国内罗毕办事处努力寻找新的机会，减少联合国活动的环境足迹。2022年，办事处打造完成了第一座潜在净零排放建筑，其太阳能电池板每年生产的能量至少相当于该建筑同期的总消耗量。其他重要步骤包括制定新的建筑和拆建废物管理计划，以支持既定的办公室废物回收方案；推出电动汽车车队，以减少温室气体排放；作为恢复大院最初森林环境战略的一部分，种植支持本地生物多样性的树木。所有设在内罗毕的联合国机构、基金和方案均直接受益于这些可持续性举措。2023年1月，联合国内罗毕办事处的环境管理体系获得了ISO 14001:2015环境管理体系标准认证，这是一个重要的里程碑，是联合国办事处首次获得此类认证。

环境署作为环境事务的监管机构，采取了各种措施以确保自身的环境可持续性。环境署正在努力减少与联合国环境大会相关的温室气体排放，包括从已获认证项目购买碳减排信用额度，从而抵消与会者航空旅行产生的排放。

在这方面，许多全球航空公司已签署“**净零飞行**”承诺，即通过抵消乘客飞行产生的二氧化碳排放，到2050年实现净零碳排放。其方法是在其他地方实现相同数量的减排。这将有助于减缓全球二氧化碳总体水平的上升。鼓励环境大会各届会议的所有与会者在预订航班时直接与航空公司确认是否可抵消其排放量。这通常可以通过在机票费用之外支付一笔随后捐赠给碳抵消计划的额外费用来实现。鉴于差旅产生的碳足迹很大，鼓励各代表团考虑如何充分利用环境大会会议的在线直播以及线上线下相结合的谈判方案。

为了限制环境大会对当地造成的污染并减少碳足迹，环境署已采取措施尽量减少水和能源的使用以及废物的产生，包括确保会议无塑料和无纸化。餐馆和自助餐厅提供素食选择，并努力减少食物浪费。

关于如何组织可持续会议的全面概述，可查阅环境署《[绿色会议指南](#)》和环境署“[绿动联合国](#)”倡议网站。

参会代表若对如何更可持续地参与环境大会有任何疑问，可发送至以下电子邮箱：unep-environmental-sustainability@un.org。

与环境大会有关的传播与新闻



联合国环境大会第五届会议闭幕新闻发布会

环境署新闻司负责与环境大会有关的战略传播、媒体外联、宣传、提高认识和品牌建设。其主管职能概述如下。

新闻和媒体

新闻和媒体股负责协调本地和国际媒体的环境大会参会注册及其随后的参会事宜。并负责保管和存储往届和现届会议有关的媒体材料。媒体中心还为记者提供核证和联络服务，并组织新闻发布会和媒体吹风会活动。关于媒体办证要求的问题可发送至以下电子邮箱：

unep-newsdesk@un.org。

内容生成

环境署编辑股为环境大会网站制作内容，包括以八种语文（联合国六种正式语文加上斯瓦希里文和葡萄牙文）撰写的**专题报道、新闻报道、文章和采访**。编辑股还负责管理环境大会届会筹备阶段和召开期间制作的实时多媒体内容。上述内容通过联合国旗舰平台以及为全球受众和本地社区服务的合作伙伴进行广泛分享。

多媒体

多媒体股为联合国电视广播平台UNifeed制作每日新闻报道。这项服务及时提供来自联合国系统的广播级质量视频，帮助新闻提供者报道全球问题。这些节目免费提供，仅供新闻使用，需遵守联合国电视广播平台UNifeed的使用条款。[环境署的YouTube频道](#)每天向全球观众提供环境大会和相关新闻发布会的实况转播和网上用户选播。如有口译服务，则以所有六种正式语文进行实况转播。多媒体股还负责制作关于环境大会届会主题的创意内容，包括解说型视频、面向青年参与的节目以及每日摘要视频，在YouTube和环境署其他[社交媒体渠道](#)上传播。

设计和摄影

设计股负责协调多媒体和视觉设计，包括会议室和联合国内罗毕办事处大院的品牌建设以及环境署展览的设计和制作。环境大会的官方照片可从[环境署Flickr频道](#)下载。所有照片均归环境署所有，环境署拥有使用这些照片相关的所有权利。未经多媒体股事先授权，不得将其用于广告或任何其他商业目的。

数字和社交媒体

网站股负责管理[环境大会的网站](#)，网站包括资源、新闻、注册和重要文件等专门栏目。社交媒体股负责在环境署的[社交媒体渠道](#)上发布最新信息，提升环境大会在届会筹备阶段和期间的在线可见度。鼓励代表们使用“#UNEA”超话标签发布相关内容。

治理事务办公室

环境署治理事务办公室也称为[理事机构和利益攸关方秘书处](#)，负责支持环境大会及其附属机构的工作，包括闭会期间机构即常驻代表委员会的工作。治理事务办公室由两个股组成，即理事机构股和民间社会股。可通过以下电子邮件地址与该办公室联系：uncp-sgb@un.org。

理事机构股

理事机构股与联合国内罗毕办事处[会议事务司](#)密切合作，为常驻代表委员会会议和环境大会届会提供协调与服务。

理事机构股为与各国政府沟通并及时向其传达信息提供渠道，并负责协调环境署与各国常驻内罗毕代表团和大使馆、各国环境部长以及其他有关主管部门之间的关系。

民间社会股

民间社会股负责促进经认证的民间社会组织参与环境署及其理事机构、包括常驻代表委员会和环境大会的工作。民间社会组织自发归属于九类[主要群体和利益攸关方](#)。

民间社会股负责审查主要群体和利益攸关方提出的[认证](#)申请，以便其参加环境署组织的会议。关于[认证程序](#)的更多信息可在网站上查阅。



肯尼亚内罗毕联合国环境规划署总部入口



联合国环境大会第五届会议期间的联合国内罗毕办事处入口

联合国内罗毕办事处

联合国内罗毕办事处是联合国在非洲的总部，1996年由联大设立，定址在肯尼亚首都。联合国内罗毕办事处由一名副秘书长职等的总干事领导，总干事是秘书长在内罗毕的代表，负责与常驻联合国内罗毕办事处和联合国在内罗毕的各个方案的代表团、东道国和其他国家政府、在内罗毕的政府间组织和非政府组织以及在肯尼亚的联合国系统其他组织进行联络。

联合国内罗毕办事处负责促进联合国与区域组织之间的合作，并在行政、公共信息、会议服务以及安全和保障方面向环境署和联合国人类住区规划署（人居署）提供支持。办事处还负责向在肯尼亚的联合国系统其他组织提供联合共同服务。

入口

联合国内罗毕办事处大院的正门位于吉吉里的联合国大道。行人可从美利坚合众国大使馆对面主要车辆入口以北的建筑进入大院。没有官方通行标记的私人车辆不得进入大院，但可在上述入口旁边的临时停车点上下客。所有出席联合国会议的代表必须注册才能进入会场。提前注册的代表在抵达会场后将接受安检，然后领取带照片的胸卡，将根据批准的注册类别发放不同颜色的胸卡。与会者在整个会议期间须全程将胸卡佩戴在明显位置。

会议事务司

联大授权**会议事务司**为环境署和人居署的理事机构、即环境大会和联合国人居大会及其附属机构列入联合国正式**会议日历**的会议提供会议服务。

会议事务司还负责在现有能力范围内为会员国区域集团和其他主要集团的会议提供会议服务。

会议事务司还可应要求有偿为联合国各机构、基金和方案、常驻联合国内罗毕办事处和各方案的代表团以及未列入正式日历的其他政府间机构的会议提供服务。常驻代表团、大使馆和联合国实体等所有拥有“**一站式服务**”活跃账户的授权客户，如需预订会议室和会议服务，应通过“一站式服务”门户网站提交申请。该门户网站是提交此类申请的自助式统一入口。必须填写所有必填输入域，包括筛选问题。随后会议事务司将酌情审查和确认这些申请。潜在客户可通过以下电子邮件地址与会议协调股联系，提出任何问题或申请开通“一站式服务”账户：

unon-dcs-mcu@un.org。

大院内的会议室由会议事务司统一管理。会议事务司负责为在这些会议室举行的会议提供下列服务：

- + 会议规划与安排
- + 会议室服务
- + 以联合国所有正式语文提供口译服务
- + 规划、处理和印发正式文件
- + 对正式文件以及应要求对非正式文件进行英文编辑并翻译成联合国所有正式语文
- + 文件和出版服务，包括桌面出版、平面设计、印刷和分发
- + 编写会议正式记录
- + 活动视频直播

会议室

大院共有13间大小不同的会议室。潜在客户可通过[会议事务司的网站查看各个会议室](#)的容量、座位布局和口译设备的提供情况。

休息室（也称为贵宾休息室）可用于接待和招待特殊客人。休息室内有一间为特别重要的特殊客人设置的休息室以及适合非正式双边会谈的空间。休息室可应要求提供有限的餐饮服务。

展览和户外空间

可举办活动的空间包括主大厅、上下层大厅、露台、上下喷泉区、直升机停机坪、人行道和起伏的草坪，非常适合举办展览、招待会和晚宴、宣传活动和新闻发布会、表演和会外活动。可根据需要对这些空间进行布局、配置设备和设计品牌主题，包括互动展示、沉浸式体验、艺术和科学装置、原型和展示厢。

会议时间表

会议事务司负责编制每日会议时间表和会议室分配表，并发布在会议室外的屏幕上。

正式会议的时间

上午的会议一般安排在上午10时至下午1时，下午的会议安排在下午3时至6时。午餐预定时间可安排在下午1时15分至2时30分。由于口译资源有限，不为未经授权的非正式会议提供口译服务。不为午餐期间活动、新闻发布会或媒体吹风会提供口译服务。

守时要求

由于收到的会议申请数量众多，而可用设施有限，会议必须准时开始，并严格遵守上述时间表。因此请各代表团准时到会。

取消

如果预定的会议取消，请组织者立即通知会议事务司，以便重新分配会议室。

联合国电子设备的使用和维护

请与会者勿将食物和水以外的液体带入会议室，以免损坏电子设备。使用麦克风、频道选择器和音频耳机这些敏感设备时也应小心。将手机放在麦克风附近可能会影响音质。还提醒各位代表在会议室就座时请勿接、打电话。

口译

当会议提供口译服务时，以联合国六种正式语文中任何一种语文所作的发言都将被口译成其他正式语文。为方便口译员的工作，请各代表团在发言前通过以下电子邮件地址向环境大会秘书处和会议事务司提交发言稿：unon-dcs-statements@un.org。请发言者以中速或慢速（英文为每分钟100至120个单词）发言。

根据环境大会议事规则第64条，在以联合国正式语文以外的一种语文发言时，各代表团须提供一名口译员或一份正式语文的书面发言稿。联合国口译员将根据口译内容或秘书处认可为发言正式文本的书面文本，将发言口译成其他正式语文。代表团应提供一名既懂发言所用语文又懂发言所译成的正式语文的人员，指导联合国口译员宣读翻译文本，以确保发言者和口译员之间的同步。关于非正式语文口译的详细安排，包括非联合国口译员使用口译厢的安排，必须事先接洽会议事务司。可通过以下电子邮件地址与会议协调股联系：unon-dcs-mcu@un.org。

会员国区域集团和其他主要集团提出的口译请求以及其他非正式会议提出的口译请求，只有在会议服务资源允许的情况下才能予以满足。请注意，仅在正式工作日（星期一至星期五）上午10时至下午1时和下午3时至6时提供口译服务。

正式语文发言的书面译文

如果代表团在发言前提供发言稿的书面译文，应在译文首页注明“照稿宣读”或“以会场发言为准”的指示。对于以多种正式语文提供的书面文本，代表团应明确指出哪一种语文的版本为正式文本。

照稿宣读

当口译员接到“照稿宣读”指示时，将严格按照译文宣读。因此，发言者对文本的任何偏离，包括省略和增加，都不可能口译中反映出来。

以会场发言为准

当口译员接到“以会场发言为准”指示时，将按照发言者的发言而不是译文进行口译。代表团应意识到，如发言者偏离文本，听众听到的口译未必与可能已分发给听众和新闻媒体的译文一致。

麦克风

麦克风只在被点到发言的代表发言时才开始工作。为确保发言的录音和口译质量达到最佳，代表应直接对着麦克风清楚地发言，特别是在提及数字、引文或技术性较强的材料时，或在宣读准备好的发言稿时。应避免轻敲麦克风以测试其是否正常工作、翻页以及接、打电话。

会议记录

联合国环境大会及其附属机构全体会议提供书面会议记录。会议记录有两种形式：摘要报告或程序报告。

无线网络连接（Wi-fi）

联合国内罗毕办事处为在大院参加会议的与会者提供免费wi-fi，无线网络连接名称为“VISITORS”或“DELEGATES”。

无障碍环境

会议事务司支持联合国内罗毕办事处努力建设对残疾人无障碍和包容的设施。在联合国内罗毕办事处举行的会议可根据会议的具体理事机构的议事规则调整座次安排，以方便任何有特殊要求的代表进出会场和上下讲台。设想中的大院基本建设项目包括改造外部通道和步行通道，使其具有合适的坡度和统一、稳定的防滑表面；利用信息和通信技术提升会议和活动的包容性并帮助与会者熟悉地点；建立一个无障碍中心，为有视觉、听觉和行动障碍的人士提供辅助工具，如带有放大镜和轮椅充电装置的计算机站，并为使用这些设备提供支持。

可通过以下电子邮件地址向会议协调股索取关于会议室预订的更多信息：unon-dcs-mcu@un.org。

联合国内罗毕办事处大院的公共服务

银行服务

有三家银行在大院内设有自动取款机，可帮助满足与会者的银行服务和货币需求。银行位于下层大厅，紧邻代表休息室，营业时间为工作日的上午8时30分或9时至下午4时。

大院内的银行包括：

- + [肯尼亚商业银行](#)
- + [渣打银行](#)
- + [联合国联邦信用合作社](#)
- + [联合国储蓄和信用合作社](#)

餐饮服务 and 餐馆

大院内提供餐饮服务并设有供应食物和饮料的餐厅。工作人员和来访代表可享用早餐、午餐和小吃等全天候餐饮服务。大院内有四家餐厅和八家咖啡馆，营业时间各不相同，工作日为上午7时至下午6时不等，在某些情况下，周末和节假日也营业。另有几家餐馆和酒吧在大院的步行距离范围之内。

联合国内罗毕办事处网站上有[院内餐厅和咖啡馆的完整名单](#)，包括营业时间和确切位置。

邮局和快递服务

邮局位于下层大厅，毗邻肯尼亚商业银行，提供标准的邮政和国际快递服务以及本地手机银行汇款服务。邮局营业时间为星期一至星期五上午9时至下午5时。

康乐中心

康乐中心包括各种设施，可按照具体条款和条件使用。其中包括最先进的体育馆、健身房、网球场、壁球场、篮球场、足球场、温水游泳池、更衣室、自然小径、按摩室、蒸汽浴室和桑拿房、自助餐厅和儿童游乐场。营业时间如下：

星期一至星期五：

上午6时至晚上9时

星期六：

上午7时至晚上8时

星期日：

上午9时至晚上7时

详情可致电以下电话号码问询：+254 (0) 207621506。

免税店

联合国免税店备有各种国际产品供外交人员购买。环境大会的与会者可使用联合国内罗毕办事处商业作业股与联合国安全和安保部合作提供的通行码进出免税店设施。可通过以下电子邮件地址与商业作业股联系：unon-commercialoperations@un.org。上述通行码有支出金额限制，不可转让。免税店的营业时间如下：

星期一至星期五：

上午9时至下午6时

星期六和星期日：

上午10时至下午4时

联合国新闻中心

内罗毕联合国新闻处是联合国全球传播部的一个办事处。新闻处负责向肯尼亚和该区域其他国家的政府、媒体、民间社会组织和公众提供关于联合国工作的准确、及时和客观的信息，包括联合国的目标、发展方案、人道主义倡议以及维持和平特派团的信息。

内罗毕新闻处还负责支持联合国在该区域的工作，例如宣传可持续发展目标、组织能力建设讲习班和会议以及向本地社区提供信息和外联服务。

医疗服务

联合国内罗毕办事处的联合医务处根据需要向所有代表提供紧急和急救援助。在大院内举行会议、大会和活动期间可提供现场医疗援助，在指定会议期间可提供24小时随叫随到的救护车服务。

联合医务处的诊所位于下层大厅，在联合国储蓄和信用合作社后面。可通过以下方式联系：

电话

接待处：

+254 (0) 20 762 2267

+254 (0) 20 762 1267

+254 (0) 20 762 2629

紧急座机:

+254 (0) 20 762 5999

紧急手机:

+254 (0) 724255378

电子邮件:

unon-jms-medicevacuation@un.org

必须指出，联合国一般医疗保险不赔付与会者参加在联合国内罗毕办事处举行的会议期间与出席会议无关的任何疾病或伤害。因此，强烈建议所有与会者，无论是自费还是由联合国其他实体资助，在抵达肯尼亚之前自行安排旅行保险和（或）医疗保险。

哺乳室

与会者可使用哺乳室，由第1会议室的大厅进入哺乳室。

多信仰祈祷室

与会者可使用多信仰祈祷室，由第1会议室的大厅进入祈祷室。

安全和安保部

联合国内罗毕办事处安全和安保部每周7天、每天24小时在大院内执勤，负责日常安保的各个方面，包括每个大院工作人员或访客的人身安全。

安全和安保部工作人员的办公室设在G-229室。可通过以下电话号码联系：+254 (0) 207622999。

车辆出入大院和内部通行

安全和安保部负责通过授权点控制车辆进入大院、管理大院内的交通流量并分配停车位。车辆出入的各个主要大门位于联合国大道沿线。只有挂有外交牌照、联合国官方标记或为特定联合国会议所发放标记的车辆才能通过这些入口进入大院。这些车辆需接受安检。

会议指定秘书处可根据政府代表团在注册时提出的特别要求，向其发放不可转让的车辆标记。此类通行证到期后必须归还安全和安保部。

为出席环境大会的部长或代表团团长乘坐的车辆发放一张大会专用标记，以便其在会议期间出入大院。

司机出入大院

没有联合国正式通行证的司机必须在预定抵达大院前至少提前48小时通过官方外交渠道向安全和安保部提交身份证件复印件。安全和安保部的电邮地址为：UNDSSKenya@un.org。同时还须提交一封证明司机身份和具体会议注册情况的信函。一旦获得批准，司机可在会议召开前从访客馆领取带照片胸卡，凭胸卡在车辆检查站获准通行。

行人出入大院

步行抵达的代表必须获得出入证并通过安检扫描，才能通过访客馆出入大院。安全和安保部制定的条款和条件适用于进出大院的物品。

枪支

联合国内罗毕办事处是一个无武器区。除非获得特别准许，否则所有外来枪支均须申报并存放在安全和安保部，以便在会议期间予以妥善保管。只有获得授权的联合国安保人员以及事先获得安全和安保部授权的会员国代表才能在大院内携带枪支，例如为国家元首等高级官员提供人身保护的人员。所有枪支携带申请必须包含相关细节和鉴定证明，并至少提前48小时提交。枪支信息必须包括枪支类型和序列号以及携带者/保镖的姓名和身份证件号码。



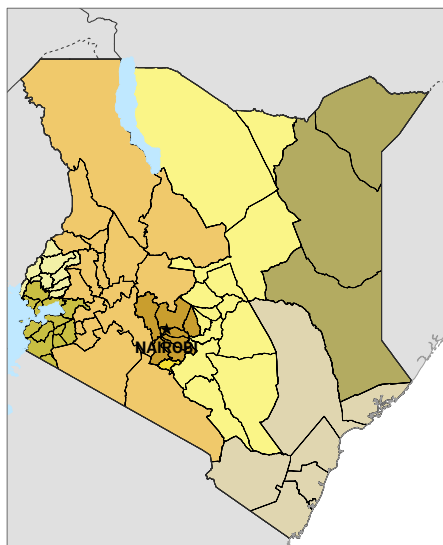
从内罗毕国家公园看到的内罗毕天际线

肯尼亚：联合国环境规划署 和联合国环境大会的东道国

以下章节为赴内罗毕出席环境大会届会的代表提供旅行建议和实用信息。

一般信息

地理位置



肯尼亚横跨赤道，位于非洲东海岸。北邻埃塞俄比亚、索马里和南苏丹，南接坦桑尼亚联合共和国，东临印度洋，西接乌干达。

语言

肯尼亚的官方语言是英文和斯瓦希里文。

时区

肯尼亚的标准时间是UTC + 3。

人口

根据肯尼亚国家统计局的数据，2022年肯尼亚人口为5 300万。

首都

肯尼亚的首都是内罗毕。人口为500万。

天气状况

内罗毕的天气一般十分宜人。通常2月至3月旱季结束，4月开始是漫长的雨季。雨季期间大雨十分常见，尤其是晚上。鉴于内罗毕区域的热带性质，雨季期间湿度往往很高。2月和3月的平均气温白天为27摄氏度（80华氏度），夜间为14摄氏度（57华氏度）或更低。可在[肯尼亚气象局](#)网站上查询内罗毕当前天气状况。

电力

肯尼亚的电流是220-240伏特，50赫兹。肯尼亚使用**13A三脚开关墙壁插座**。插头有三个呈三角形排列的长方形插脚。可在当地超市和电器商店购买通用旅行转换插头，酒店也可应客人要求予以提供。

互联网服务

通过机场、酒店和联合国内罗毕办事处的免费无线网络连接，可以随时获得高速可靠的互联网服务。移动互联网也方便迅捷，价格合理。可从互联网服务/数据提供商处购买临时手机SIM卡。

公共卫生

黄热病

从存在黄热病传播风险的国家抵达肯尼亚时，需提供黄热病疫苗接种证书。来访人员可在旅行前向自己的医生咨询在哪里获得所需的疫苗接种服务和证明。联合国内罗毕办事处联合医务处也可就所有建议接种疫苗向代表们提供咨询意见。可通过以下电子邮件地址联系联合医务处：

unon-jms-medical@un.org。

疟疾

内罗毕基本上没有疟疾。建议赴肯尼亚的来访人员，如果前往内罗毕以外的地方、特别是肯尼亚海岸或维多利亚湖地区，则应就疟疾预防问题咨询自己的医生。建议采取适当措施防止蚊虫叮咬，如驱虫剂、蚊帐、长裤和长袖衣服。疟疾在肯尼亚许多地区十分常见，特别是在2500米以下的低海拔地区。基苏木、夸莱、拉穆、马林迪和蒙巴萨等城镇的疟疾传播风险较高。

腹泻病

腹泻病是一种常见疾病，可由受污染的食物或水、恶劣的卫生条件或接触传染性病原体引起。建议代表们避免食用生食或未煮透食物；食用水果及蔬菜前要彻底清洗；并经常用肥皂和水或酒精消毒剂洗手，尤其是在进食前。建议不要直接饮用自来水；相反，代表们应饮用经认证公司生产的处理过的、密封完好的瓶装水。还应避免在污染的水域中游泳。

货币和其他财务信息

肯尼亚的官方货币是肯尼亚先令，货币代码KES。该货币是可兑换货币。有关肯尼亚先令的更多信息可查询在线货币应用程序。

乔莫·肯雅塔国际机场提供24小时银行和货币兑换服务，包括兑换外币。大型设施中通常可以使用信用卡购物和支付服务费，但也可能需要使用现金，因为小商贩和商人可能没有接受信用卡付款的设备。

全市各大中心都有自动取款机银行服务。联合国内罗毕办事处大院内还有若干家银行。肯尼亚银行的营业时间通常为星期一至星期五上午9时至下午4时以及星期六上午9时至中午12时。

内罗毕入境与停留

抵离乔莫·肯雅塔国际机场

乔莫·肯雅塔国际机场是肯尼亚的主要机场，也是许多全球航空公司的区域枢纽。机场距离内罗毕中央商务区15公里，距离联合国内罗毕办事处25公里。环境大会届会与会者须遵守肯尼亚的最新入境要求，包括可能要求的疫苗接种证明，这些要求可能因代表的始发国而异。

肯尼亚入境签证

代表们须获得入境肯尼亚的签证。关于签证类别和如何申请签证的信息，可在[肯尼亚电子签证申请系统](#)网站上查阅。申请入境签证需提供有效期至少超过预期离境日期6个月的有效护照。环境署秘书处通过电子邮件向已注册并获得批准的参会人员自动发送邀请函，以方便其办理在线签证申请。

从机场到内罗毕的交通

从乔莫·肯雅塔国际机场到内罗毕的交通可在抵达前通过旅行社安排，或作为酒店预订套餐的内容由酒店提供。建议自行安排从机场到内罗毕交通的代表准备好肯尼亚先令现金，用以支付租车费和出租车费。从机场到联合国内罗毕办事处走新建的内罗毕高速公路（收费）大约需要20分钟车程。关于从机场乘坐出租车的更多信息，可在[肯尼亚机场管理局](#)的网站上查询。代表们也可通过以下电子邮件地址与设在联合国办事处大院内的海明威旅行社联系：

travel.uneca@hemingways.co。

乔莫·肯雅塔国际机场设有内罗毕机场出租车（黄色出租车）指定停车区。可通过[内罗毕机场接送](#)公司网站上的电话（+254 710 189 751）预订机场出租车服务。还可通过从谷歌商店或苹果应用商店下载的手机应用程序获取其他出租车服务，如优步和Little Cab。

内罗毕的许多酒店都提供往返机场和酒店的免费班车服务。一些酒店还提供往返内罗毕办事处的每日接送服务。建议需要特殊接送安排的代表提前向酒店咨询。

内罗毕的住宿

代表们在内罗毕逗留期间需自行预订酒店。内罗毕有各种不同地段和不同星级的酒店可供选择。包括全球品牌的酒店、区域酒店公司经营的酒店以及独立经营的酒店。除传统酒店之外，还有各种宾馆、住宿加早餐旅馆和爱彼迎出租房。建议代表们预订靠近会议地点的住宿，以避免因意外交通堵塞、尤其是高峰时段的交通堵塞而造成任何延误。关于住宿的更多信息将在届会召开前在[环境大会](#)网站上提供。

内罗毕的观光游览

内罗毕是非洲最具活力的城市之一，出席联合国会议的代表不妨借此机会参观游览当地景点或出城体验肯尼亚的自然美景。感兴趣的代表可与设在联合国内罗毕办事处大院内的海明威旅行社联系，预订观光、游览和野生动物参观之旅。可通过以下电子邮件地址联系旅行社：travel.uneca@hemingways.co。

内罗毕的餐饮

联合国内罗毕办事处大院外有餐馆和酒吧，步行即可到达，提供各种美食。虽然给餐厅服务员小费会得到感谢，但大多数酒店和餐馆的账单中已包含服务费，由所有员工平分。

一般安全防范措施

内罗毕是一个美丽的城市，拥有大型外派人员社区和现代化设施，人们可以相对安全地自由行动。但还是存在一些安全问题，建议采取一定的防范措施并运用常识作出判断。代表们在内罗毕逗留期间应保持警惕，因为抢夺电话和盗窃贵重物品、包括从车辆中盗窃贵重物品等轻罪并不少见。

因此，为安全起见，与会者应：

- + 避免走夜路
- + 在其他时间步行时，应走大路，避免背街小巷，并尽可能乘坐出租车，不要独自步行
- + 请酒店推荐出租车公司
- + 走在街上要当心扒手
- + 在街上行走时应避免携带大量现金或佩戴昂贵的首饰及手表
- + 万一发生企图盗窃事件，舍弃贵重物品，勿作对抗



欢迎来到肯尼亚

联合国内罗毕办事处编写的题为“欢迎来到肯尼亚”的出版物中载有关于银行设施、交通、酒店和餐饮设施的其他实用信息。该出版物还载有关于购物、娱乐和休闲的信息。

