



联合国

Distr.  
GENERAL



环境规划署

UNEP/POPS/INC.6/21  
20 March 2002

CHINESE  
ORIGINAL: ENGLISH

拟订一项关于对某些持久性有机污染物采取  
国际行动的具有法律约束力的国际文书  
政府间谈判委员会  
第六届会议  
2002年6月17-21日,日内瓦  
临时议程\* 项目5

缔约方大会的筹备工作

常设秘书处的设立地点\*\*

秘书处的说明

A. 导言

1. 《关于持久性有机污染物的斯德哥尔摩公约》第20条第3款规定：“本公约的秘书处职能应由联合国环境规划署执行主任履行，除非缔约方大会以

\* UNEP/POPS/INC.6/1。

\*\* 《斯德哥尔摩公约》，第20条，第3款；《斯德哥尔摩公约》全权代表会议，决议6。

出席会议并参加表决的缔约方的四分之三多数决定委托另一个或几个国际组织来履行此种职能。”

2. 《斯德哥尔摩公约》全权代表会议关于秘书处问题的第 6 号决议要求联合国环境规划署执行主任考虑分别从德国和瑞士收到的申请、以及任何其他申请，并就秘书处的实际设立地点问题对这些申请作出一项对比性分析，供缔约方大会第一届会议审议并作出决定。应在与政府间谈判委员会协调的基础上着手进行此种分析。

3. 为了便利这一比较性分析，秘书处拟定了本说明，简要审查了有关临时秘书处的安排，并在其附件内提供了一份可能需要提供的资料要点清单，同时亦就可能的进一步步骤提出了建议，供政府间谈判委员会第七届会议审查。这份清单系参照《关于在国际贸易中对某些危险化学品和农药采用事先知情同意程序的鹿特丹公约》(UNEP/FAO/PIC/INC.7/15,附件一)所采用的类似清单拟定。

4. 除非缔约方大会以四分之三多数作出其他决定，《斯德哥尔摩公约》秘书处的工作人员将由联合国环境规划署提供，因为作为联合国的一个方案机构，它属于《联合国外交特权及豁免公约》(1946 年)的范围之内。为此，任何涉及《斯德哥尔摩公约》秘书处的工作人员和办公地点的东道国政府协定至少应该以《联合国外交特权及豁免公约》的条款为基础拟定。

## B. 目前的情况

5. 联合国环境规划署理事会在其 2001 年 2 月第 21/4 号决定第 4 段内授权联合国环境规划署秘书处，在《斯德哥尔摩公约》全权代表会议决定予以同意的情况下，参与《公约》临时秘书处和常设秘书处的工作，但条件是，执行主任对此项安排表示满意，且所涉费用均通过预算外资源落实。此外，该项决定第 7 段还请执行主任在全权代表会议要求采取此种行动的情况下采取行动，促进在自愿基础上于《公约》生效之前予以实施。

6. 全权代表会议在关于临时安排的第 1 号决议第 3 段内要求联合国环境规划署执行主任自《公约》开放供签署之日起至缔约方大会首届会议举行之日这段时期内进一步召集政府间谈判委员会的会议以便为缔约方大会提供服务，直至缔约方大会举行其首届会议的那一财政年度结束时为止。此外，该决议还在其第 12 段中请联合国环境规划署执行主任在这一暂行时期内为各项临时性活动的实施提供秘书处服务。

7. 就体制安排而言，目前正在由联合国环境规划署设于瑞士日内瓦的化学品处充任临时秘书处。临时秘书处目前设在瑞士日内瓦联合国的办公大楼内。该处目前的办公场地系由瑞士政府按补贴性费率提供。行政支助和若干其他重要辅助职能，例如电脑服务等，则由联合国环境规划署负责提供。日内瓦的会议设施由瑞士政府在日内瓦国际会议中心免费提供。联合国欧洲总部(万国宫)亦按固定费比率提供此种会议设施。临时秘书处的经费由联合国环境规划署所管理的持久性有机污染物俱乐部信托基金和联合国环境规划署环境基金共同提供。

### C. 委员会可能采取的行动

8. 委员会或愿邀请各有关国家在其申请中附上其可提供的条件和优势方面的详尽资料，同时特别侧重可能需要由有意担任常设秘书处东道国的国家按本说明的附录中所列类别提供的资料，并请秘书处于汇编整理所收到的所有申请后将之提交政府间谈判委员会下届会议审议。

## 附录

### 可请有意担任常驻秘书处东道国的国家提供的资料类别

#### 法规方面

1. 可赋予常驻秘书处及其工作人员以及从事《公约》正式业务的政府代表及其他人员的特权和豁免。
2. 确保联合国及其专门机构的办公场所和工作人员获得平等待遇的法律框架。
3. 适用于工作人员家属就业问题的条例, 包括任何限制规定。
4. 总部协定的性质 (独立协定、综合列入其他现行条约等)。

#### 办公场址的特点及与之相关的财务问题

5. 拟承纳常驻秘书处的办公房舍的主要特点, 包括办公室面积及其扩建的范围、会议设施以及提供一般性服务的情况(保安、维修等)。
6. 将办公房舍设施交付常驻秘书处使用的形式, 诸如:
  - (a) 所有权属于常驻秘书处(以捐助或购买方式获得);
  - (b) 所有权属于东道国政府, 但不收缴租金;
  - (c) 如所有权属于东道国政府并收缴租金, 请注明租金数额。
7. 以下诸方面的职责:
  - (a) 对办公房舍设施的重大保养和维修;
  - (b) 正常保养和维修;
  - (c) 公用设施, 包括通讯设施。
8. 东道国政府为办公房舍配备办公用具和设备的程度。
9. 有关办公房舍安排的时限。

#### 当地的设施和条件

10. 介绍说明下列诸方面的设施和条件:

- (a) 东道城市内外交使团的派驻情况;
- (b) 国际组织的派驻情况;
- (c) 是否配有国际会议设施及其使用条件(免费、收取租金等);
- (d) 可否方便地提供合格的会议事务人员,例如:熟悉联合国会议和习惯做法的口译员、笔译员、编辑和会议协调员等;
- (e) 国际交通设施;
- (f) 当地交通设施,及其与交付常设秘书处使用的办公设施的就近程度。
- (g) 当地可否方便地提供在语言和其他方面训练有素的、可在常设秘书处中就业的人员;
- (h) 医疗保健设施及常驻工作人员可在当地就医的情况;
- (i) 适宜住房的供给情况及其与交付常设秘书处使用的办公设施的就近程度;
- (j) 各级学校的配备情况,包括是否有以当地语言以外的语言授课的学校;
- (k) 常设秘书处及其工作人员可否方便地向国外转汇资金或从国外转入资金;
- (l) 为确保与会者出席常设秘书处在东道国领土内举办的会议而办理和签发入境签证所需的时间,及在必要情况下加速办理和签发入境许可所需的时间。

#### 其他相关资料

10. 东道国政府拟为支付常设秘书处的运作费用或抵销会议事务费用而提供的任何额外捐助。
11. 潜在东道国认为与其申请有关的其他任何资料。

-----