

Distr.
GENERAL

الجمعية العامة



A/CONF.211/5
6 April 2009

ARABIC
Original: ENGLISH

مؤتمر ديربان الاستعراضي
جنيف، ٢٠-٢٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٩
البند ٨ من جدول الأعمال المؤقت

تنظيم الأعمال معلومات من أجل المشاركين*

* للاطلاع على معلومات إضافية، انظر الموقع الشبكي لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان على العنوان: www.un.org/durbanreview2009.

المحتويات

| الصفحة | الفقرات | |
|--------|---------|--|
| ٣ | ١ | أولاً - مقدمة..... |
| ٣ | ٧٩- ٢ | ثانياً - معلومات من أجل المشاركين..... |
| ٣ | ٣- ٢ | ألف- الموعد ومكان الانعقاد..... |
| ٣ | ٤ | باء - وصول كبار الشخصيات..... |
| | | جيم- الاعتماد، ووثائق التفويض، والتسجيل، والوصول إلى أماكن الاجتماعات..... |
| ٣ | ١٩- ٥ | دال - ترتيبات الجلوس وترتيبات أخرى في غرف الاجتماعات..... |
| ٥ | ٢٤-٢٠ | هـ - الوثائق..... |
| ٧ | ٢٦-٢٥ | واو - الترتيبات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، والملفات السمعية للجلسات، والبث الشبكي..... |
| ٧ | ٣١-٢٧ | زاي- تنظيم أعمال المؤتمر الاستعراضي..... |
| ٨ | ٤٠-٣٢ | حاء - الأحداث الجانبية..... |
| ٩ | ٤٥-٤١ | طاء - حجز الغرف من أجل اجتماعات الدول الأعضاء..... |
| ١٠ | ٤٧-٤٦ | ياء - التسهيلات المتاحة للمنظمات غير الحكومية..... |
| ١٠ | ٤٩-٤٨ | كاف- الترتيبات والخدمات المتعلقة بوسائل الإعلام..... |
| ١١ | ٧٤-٥٠ | لام - المسائل المتعلقة بتأشيرات الدخول..... |
| ١٤ | ٧٩-٧٥ | |

المرفقات

| المرفق | |
|--------|--|
| - I | Practical Information..... ١٦ |
| - II | Conference room reservation request form for Member States..... ٢٠ |
| - III | Plan of the United Nations Building..... ٢١ |

أولاً - مقدمة

١ - بالإضافة إلى المعلومات الواردة في شروح جدول الأعمال المؤقت لمؤتمر ديربان الاستعراضي (A/CONF.211/1/Add.1)، تقدّم فيما يلي معلومات عن الترتيبات الإدارية والإمدادية (اللوجستية) والترتيبات الأخرى الموضوعية من أجل المشاركين.

ثانياً - معلومات من أجل المشاركين

ألف - الموعد ومكان الانعقاد

٢ - سيعقد مؤتمر ديربان الاستعراضي في مكتب الأمم المتحدة بجنيف في الفترة من ٢٠ إلى ٢٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٩. وستكون المؤتمر من جلساته التي تعقد بكامل هيئاته (جلساته العامة) ومن لجنة رئيسية ولجنة صياغة. وهي ستعقد جميعاً في قصر الأمم (Palais des Nations).

٣ - وستُعقد الجلسات العامة وجلسات اللجنة الرئيسية في قاعة الاجتماعات العامة (Assembly Hall). أما اجتماعات لجنة الصياغة فسُتُعقد بشكل موازٍ للجلسات العامة، حسب الضرورة؛ وستُعقد هذه الجلسات في غرفة الاجتماعات ٢٠ (Conference Room XX).

باء - وصول كبار الشخصيات

٤ - سيرحب ممثلو دائرة المراسم بمكتب الأمم المتحدة في جنيف، باسم الأمين العام للأمم المتحدة، برؤساء الدول والحكومات وبنواب الرؤساء وأولياء - وليات العهد ووزراء الخارجية عند وصولهم عند الباب ١٤ (Door 14). ويُرجى من البعثات الدائمة والبعثات التي لديها صفة مراقب لدى الأمم المتحدة أن تقدم إلى أمانة مؤتمر ديربان (رقم الفاكس: 50 90 928 22 (0) 41 +) وإلى دائرة المراسم والاتصال (الفاكس: 00 00 917 22 (0) 41 +) معلومات تفصيلية عن وصول الشخصيات المذكورة أعلاه إلى جنيف قبل موعد الوصول بما لا يقل عن ٤٨ ساعة.

جيم - الاعتماد، ووثائق التفويض، والتسجيل، والوصول إلى أماكن الاجتماعات

١ - الاعتماد

٥ - باب المشاركة في مؤتمر ديربان الاستعراضي مفتوح أمام جميع الدول وأمام الكيانات التي تلقت دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات الجمعية العامة وأعمالها؛ وأمام كل من المنظمات الحكومية الدولية التي تلقت دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات الجمعية العامة وأعمالها؛ والوكالات المتخصصة؛ والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية؛ وأجهزة الأمم المتحدة وهيئاتها وبرامجها وآلياتها ذات الصلة، بما في ذلك هيئات وآليات حقوق الإنسان؛ والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان؛ وممثلي الشعوب الأصلية والمنظمات غير الحكومية المعتمدة عملاً بالإجراءات التي وضعتها اللجنة التحضيرية. وبموجب هذه الإجراءات، ستكون المشاركة في مؤتمر ديربان الاستعراضي مفتوحة أمام مراقبي المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى المؤتمر العالمي لمكافحة العنصرية لعام ٢٠٠١ والتي لم تقم أي دولة من الدول الأعضاء بالتشكيك في اعتمادها لدى مؤتمر ديربان الاستعراضي وعمليته التحضيرية؛ والمنظمات غير الحكومية

ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛ والمنظمات غير الحكومية المعتمدة من اللجنة التحضيرية للمؤتمر الاستعراضي؛ وممثلي الشعوب الأصلية المعتمدين وفقاً لقرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٣١/١٩٩٥ والذين يعربون عن رغبتهم في المشاركة.

٢- وثائق التفويض

٦- تُقدّم إلى الأمين العام للمؤتمر الاستعراضي، قبل افتتاح المؤتمر بأسبوع على الأقل ما أمكن، ووثائق تفويض الممثلين وأسماء أعضاء وفد كل دولة من الدول الأعضاء. وتصدر وثائق التفويض عن رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية.

٣- التسجيل

٧- من المطلوب من جميع المشاركين في مؤتمر ديربان الاستعراضي التسجيل مسبقاً في المؤتمر. والتسجيل في الدورة الموضوعية الثالثة للجنة التحضيرية (١٥-١٧ نيسان/أبريل ٢٠٠٩) ينطوي تلقائياً على التسجيل لمؤتمر ديربان الاستعراضي والعكس صحيح.

٨- من أجل التعجيل بعملية إصدار البطاقات الأمنية من أجل مؤتمر ديربان الاستعراضي، يُطلب من جميع المشاركين التسجيل مسبقاً للمؤتمر. وينبغي القيام بذلك عن طريق إرسال رسالة تتضمن أسماء الممثلين إلى الأمانة. والموعد النهائي للتسجيل هو ٣٠ آذار/مارس ٢٠٠٩. وينبغي للدول الأعضاء والمنظمات المشاركة بصفة مراقب إرسال هذه المعلومات إلى العنوان الإلكتروني ADUSecretariat@ohchr.org أو إرسالها بالفاكس إلى الفاكس رقم: +41 (0)22 928 90 50. وينبغي للمنظمات غير الحكومية أن ترسل هذه المعلومات إلى العنوان: ngodurbanrevconf@ohchr.org أو إرسالها بالفاكس إلى الفاكس رقم: +41 (0)22 928 90 50.

٩- ويجب في رسالة التسجيل المتعلقة بالمنظمات غير الحكومية الامتثال للمتطلبات التالية:

(أ) أن تقدّم على الورق الرسمي الذي يحمل في رأسه اسم المنظمة؛

(ب) أن تذكر بوضوح اسم ومركز المنظمة التي ترغب في الحضور (مثلاً "اسم المنظمة، ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي/المعتمدة لكي تشارك في المؤتمر العالمي لمكافحة العنصرية لعام ٢٠٠١/المعتمدة حديثاً من جانب اللجنة التحضيرية، التي ترغب في إرسال الأعضاء التالية أسماؤهم لحضور (يرجى الإدخال) اللجنة التحضيرية و/أو مؤتمر ديربان الاستعراضي ويلاحظ أنه وإن كان التسجيل لأي من الاجتماعين ينطوي على التسجيل للاجتماع الآخر، فإن هذه المعلومة هامة من أجل إعداد قوائم المشاركين)؛

(ج) ينبغي أن يوقع على الرسالة رئيس المنظمة أو ممثلها الرئيسي؛

(د) ينبغي أن تشير الرسالة أيضاً إلى الاسم الكامل (الاسم الأول واسم الأسرة) للشخص الذي سيمثل للأشخاص الذين سيمثلون المنظمة في اللجنة التحضيرية و/أو مؤتمر ديربان الاستعراضي. ويجب كتابة أسماء الأشخاص تماماً كما تظهر في وثائق هويتهم. ويجب كتابة اسم الأسرة بالحروف الكبيرة [اللاتينية].

- ١٠- وينبغي للمشاركين، عند وصولهم، التوجه إلى بوابة بريني من قصر الأمم (Pregny Gate of the Palais des Nations, 14, avenue de la Paix, Geneva) لإتمام الإجراءات الرسمية والحصول على بطاقة.
- ١١- ويُنصح المشاركون بالتأكد من أن معهم وثيقة هوية سارية (جواز سفر أو بطاقة هوية وطنية) من أجل تيسير إصدار بطاقة الدخول.

٤- الوصول إلى قصر الأمم

- ١٢- سيُسمح لجميع المشاركين الصادرة لهم بطاقة أمنية مزودة بصورة بالوصول إلى أماكن انعقاد المؤتمر. ويجب، لأسباب أمنية، أن تكون هذه البطاقة ظاهرة للعيان في جميع الأوقات.
- ١٣- أما المشاركون الذين ليست لديهم بطاقة أمنية مزودة بصورة فيوجهون إلى نقطة وصول خاصة تقع أسفل مطعم "فييه بوا" (Vieux-Bois)، تقودهم إلى خيمة الاعتماد (انظر المرفق الثالث).
- ١٤- ويجوز للمشاركين الذين تلقوا بطاقة أمنية تحمل صورة أن يدخلوا قصر الأمم إما باستخدام نقطة الوصول الخاصة أو المدخل الرئيسي الواقع عند بوابة بريني (Pregny Gate). ولن يسمح بدخول المشاركين في المؤتمر من بوابة ميدان الأمم في قصر الأمم (Nations Gate at Place des Nations). وسيشار بوضوح عن طريق القنوات الأمنية إلى طريق الوصول إلى قاعة الاجتماعات العامة (Assembly Hall).
- ١٥- ولا يمكن إلا للمركبات التي تحمل ملصقات صادرة عن قسم الأمن والسلامة. بمكتب الأمم المتحدة بجنيف (UNOG Security and Safety Section) أن تدخل أرض قصر الأمم.
- ١٦- ويُحظر في جميع الأوقات دخول مقر قصر الأمم بسيارات الأجرة. ومن ثم فلم يسمح لسيارات الأجرة أن تأخذ المشاركين إلى نقطة أبعد من مدخل قصر الأمم عند بوابة 'بريني'.
- ١٧- ولا يُسمح بدخول مقر الأمم المتحدة بأمثلة (أكبر من الحقيبة اليدوية المحمولة). ويرجى من المشاركين الذين يحملون أمثلة كبيرة القيام بترتيبات أخرى من أجل حفظها.
- ١٨- وفي ضوء التدابير الأمنية، يشجّع المشاركون على الوصول مبكراً بغية تسهيل مرورهم عبر نقاط المراقبة الأمنية المؤدية إلى غرف الاجتماعات.
- ١٩- ويرجى ملاحظة أن أبواب الدخول في المباني مفتوحة من الساعة السابعة صباحاً إلى الساعة الثامنة مساءً.

دال - ترتيبات الجلوس وترتيبات أخرى في غرف الاجتماعات

- ٢٠- ستُعقد الجلسات العامة وجلسات اللجنة الرئيسية في قاعة الاجتماعات العامة. وتبلغ سبعة الجلوس الكلية لهذه القاعة ٢٠٠ مقعد في القاعة الرئيسية و ٧٠٠ مقعد في الشرفات. وستنظم ترتيبات الجلوس للوفود على النحو التالي:

- **الدول الأعضاء:** مقعدان على المنضدة ومقعدان خلفهما لكل وفد. وسيُحجز أيضاً عدد معين من المقاعد في قاعة الاجتماعات العامة للأعداد الزائدة؛
- **المراقبون** (بما في ذلك الكيانات الأخرى، والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الإقليمية، والوكالات المتخصصة، وإدارات وبرامج وصناديق الأمم المتحدة، وهيئات وآليات حقوق الإنسان، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان): مقعد على المنضدة ومقعد خلفه لكل وفد؛
- **المنظمات غير الحكومية:** ٦٠ مقعداً في الجناح الأيسر من قاعة الاجتماعات العامة، و ١٤٤ مقعداً في الشرفة اليسرى بالطابق الخامس و ١٩٢ مقعداً في الشرفات الكائنة في الطابق السادس. ونظراً إلى العدد المحدود لمقاعد المناضد المتاحة للمنظمات غير الحكومية في الطابق الأرضي من قاعة الاجتماعات العامة، يُرجى من الممثلين عدم شغل أكثر من مقعد واحد لكل منظمة. كما يُرجى منها أن تخلّي من مكانها كل مساء وثائقها وأمتعتها الشخصية الأخرى. ولا يجوز للمنظمات غير الحكومية توزيع وثائق أو منشورات أو أي مواد أخرى في غرف الاجتماعات (فيما يتعلق بالبيانات الخطية، انظر الفقرتين ٤٠ و ٤١ أدناه)؛
- **وسائط الإعلام:** شرطة الصحافة بالطابق الخامس (الجانب الأيمن).

- ٢١- سيجري إرسال الإشارة الصادرة من قاعة الاجتماعات العامة إلى غرفة الاجتماعات ١٧ (Conference Room XVII) حيث ستُنظّم تغذية حية.
- ٢٢- وستُعقد جلسات لجنة الصياغة بشكل مواز للجلسات العامة، حسب الضرورة، في غرفة الاجتماعات ٢٠ (Conference Room XX). وتبلغ سعة الجلوس الكلية لهذه الغرفة ٧٤٢ مقعداً. وستكون ترتيبات الجلوس للوفود كما يلي:

- **الدول الأعضاء:** مقعد واحد على المنضدة ومقعد خلفه لكل وفد؛
- **المراقبون:** ٧٠ مقعداً (مقعد واحد على المنضدة ومقعد خلفه للوفد)؛
- **المنظمات غير الحكومية:** ٧١ مقعداً في الشرفة؛ و ٤٥ مقعداً آخر متاحة أيضاً في الشرفة العامة الواقعة أعلى غرفة الاجتماعات.

- ٢٣- ستُحجز عدة أماكن في غرف الاجتماعات بشكل مطلق لاستخدام الأشخاص المعوّقين.
- ٢٤- وتُدعى الوفود، عند التخطيط لحضور الجلسات، إلى أن تأخذ في الحسبان ترتيبات الجلوس المبينة أعلاه، على أن تضع في الاعتبار أن مداولات الجلسات العامة للمؤتمر الاستعراضي يمكن أيضاً متابعتها عبر البث الحي الذي ينظّم في غرفة الاجتماعات ١٧ (Conference Room XVII) (انظر الفقرة ٢١ أعلاه).

هاء - الوثائق

٢٥- يمكن الاطلاع على صفحة شبكية مخصصة للموضوع بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة عن طريق الصفحة الشبكية الرئيسية لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان^(١) حيث ستتاح المعلومات والوثائق الرئيسية المتعلقة بمؤتمر ديربان الاستعراضي، بما في ذلك برنامج العمل المؤقت، ومشروع جدول الأعمال مع شروحه، ومعلومات عن إجراءات الاعتماد، وحجز الغرف من أجل الأحداث الجانبية، ووثائق أخرى. وستتاح أيضاً الوثائق الصادرة من أجل المؤتمر على منصة التوزيع عند الباب ٤٠ (Door 40) (رقم الهاتف: 00 917 49 22 (0) 41 +).

٢٦- وستصدر أثناء المؤتمر الاستعراضي جريدة يومية تحتوي على قائمة بالوثائق ذات الصلة والمعلومات المتعلقة بالجلسات العامة والجلسات الأخرى. وستتاح هذه اليومية على الموقع الشبكي وعلى منصة التوزيع عند الباب ٤٠ (Door 40).

واو - الترتيبات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، والملفات السمعية للجلسات، والبث الشبكي

٢٧- تيسيراً لعمل المشاركين، سيجهز ركن لتكنولوجيا المعلومات يقع بالقرب من غرفة الاجتماعات ١٧ (الباب ٤٠) في الفترة من ١٥ إلى ٢٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٩. ويُرجى من كل مشارك أن يُقصر استخدامه للحاسوب على ١٥ دقيقة في كل مرة (يستعمله فيها). وفي حالة وجود طابور انتظار طويل، يُرجى ملاحظة أن الحد الزمني لكل مستعمل سيكون هو ١٠ دقائق كحد أقصى. وسيقابل بالتقدير التعاون في احترام هذه القواعد.

٢٨- وسيتاح الوصول إلى الإنترنت لاسلكياً في غرف الاجتماعات ومحيطها المباشر للمشاركين الذين لديهم حواسيب حاسوبية/بطاقات للوصول إلى الإنترنت لاسلكياً.

٢٩- وبالإضافة إلى الصفحة الشبكية، ستوجد صفحة شبكة خارجية (محمية بكلمة سر) من أجل مؤتمر ديربان الاستعراضي وستكون متاحة على العنوان: <http://portal.ohchr.org/> (username: hrc durban; password: ohchr123).

٣٠- وتوجد أيضاً خدمة بث شبكي^(٢) تحتوي على ملفات الدورات السابقة للجنة التحضيرية كما تحتوي على بث حي للدورة الجارية.

٣١- وتشجع الأمانة بقوة جميع المشاركين مستقبلاً على الرجوع بانتظام إلى الصفحة الشبكية ذات الصلة لمؤتمر ديربان الاستعراضي، التي سيجري تحديثها كلما توافرت معلومات جديدة.

(١) <http://www.un.org/durbanreview2009/index.shtml>

(٢) www.un.org/durbanreview2009/webcast

زاي - تنظيم أعمال المؤتمر الاستعراضي

١- الجلسات العامة

٣٢- ستُعقد جلسة افتتاحية لمؤتمر ديربان الاستعراضي في قاعة الاجتماعات العامة صباح يوم الاثنين، ٢٠ نيسان/أبريل ٢٠٠٩. ويتضمن برنامج العمل المؤقت خطاباً افتتاحياً يلقيه الأمين العام. وهذه الجلسة الافتتاحية ستعقبها جلسة عامة تتناول المسائل التنظيمية.

٣٣- ومن المقرر أن تبدأ الجلسة العامة العادية بعد ظهر يوم ٢٠ نيسان/أبريل بجزء رفيع المستوى. وبالنظر إلى أنه يمكن لدوائر خدمة الاجتماعات أن تكفل خدمة ما يصل إلى أربع جلسات يومياً، فسُكّرس اثنتان للمؤتمر بكامل هيئته (الجلسات العامة)، بينما يمكن تخصيص الجلستين الأخريين للجلسات اللجنتية واللجنة الصياغة، حسب الضرورة. وستصدر أثناء المؤتمر الاستعراضي جريدة يومية تتضمن الجدول الزمني للجلسات وتفاصيل أخرى عنها.

(أ) الجزء الرفيع المستوى

٣٤- من المقرر أن يُعقد في ٢٠ و ٢١ نيسان/أبريل جزء رفيع المستوى يشارك فيه رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات وكبار الشخصيات الأخرى على أن يكون مفهوماً أنه يمكن مواصلة هذا الجزء ما بقيت الحاجة إليه قائمة، تبعاً لعدد كبار الشخصيات والمتكلمين الآخرين.

٣٥- واقترح مكتب اللجنة التحضيرية طرائق العمل التالية للجزء الرفيع المستوى:

(أ) كبار الشخصيات: سيقصر الجزء الرفيع المستوى على الأشخاص الذين لديهم مرتبة وزارية (ومن فيهم نواب الوزراء) أو مرتبة أعلى). وبالإضافة إلى ذلك، سيكون بمقدور رؤساء الوكالات المتخصصة وبرامج الأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية مخاطبة الجزء الرفيع المستوى بعد ممثلي الدول؛

(ب) التوقيات: سيبدأ الجزء الرفيع المستوى بعد ظهر يوم الاثنين، ٢٠ نيسان/أبريل، وسيستمر لثلاث جلسات عامة أو أكثر، تبعاً لعدد كبار الشخصيات؛

(ج) الحدود الزمنية للتكلم: ما يصل إلى ٧ دقائق (سيراً على الممارسة المتبعة في مؤتمر ديربان لعام ٢٠٠١). ولأغراض التخطيط، ستوضع حدود زمنية قدر كل منها ثلثي دقائق. وفي حالة حدوث فجوة بين الحدود الزمنية المخصصة لكبار الشخصيات، سيستمر اجتماع الجزء الرفيع المستوى بالاستماع إلى المتكلم التالي. ولذلك، ينبغي أن يكون المندوبون مستعدين لأخذ الكلمة على نحو أبكر مما هو مخطط له؛

(د) الطرائق الإجرائية الأخرى: ستطبق الترتيبات التنظيمية والإجرائية لأجزاء الاجتماعات الرفيعة المستوى التي كانت تسير عليها لجنة حقوق الإنسان ويسير عليها مجلس حقوق الإنسان؛

(هـ) سيُتبع الجزء الرفيع المستوى بجزء عام، يمكن الإدلاء فيه ببيانات عامة من جانب الدول الأعضاء والمراقبين الذين تقل مرتبة رؤساء وفودهم عن نواب وزراء، فضلاً عن مندوبي المنظمات الحكومية الدولية والوكالات

المتخصصة وبرامج الأمم المتحدة التي لا يمثلها رئيس المنظمة أو الوكالة أو البرنامج، والمكلفين بولايات إجراءات خاصة، وأعضاء هيئات رصد المعاهدات وغيرهم من المراقبين.

٣٦- وستعلن الأمانة على النحو المناسب تفاصيل أخرى تتعلق بالجزء الرفيع المستوى والجزء العام.

(ب) البيانات التي يُدلى بها في الجلسات العامة

٣٧- ستكون الحدود الزمنية للتكلم كما يلي: ٧ دقائق لكبار الشخصيات، و٥ دقائق للدول، و٣ دقائق لجميع المراقبين. وسيستخدم نظام إضاءة للإشارة إلى اقتراب نهاية وقت الكلام.

٣٨- وينبغي للمتكلمين باسم المنظمات غير الحكومية، لأخذ الكلمة، أن يستخدموا فقط مقاعد مناضد الاجتماعات المخصصة في المقام الأول لذلك الغرض.

(ج) البيانات الخطية

٣٩- يجوز للمنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى مؤتمر ديربان الاستعراضي تقديم بيانات خطية إلى المؤتمر وفقاً للمادة ٦٧ من النظام الداخلي المؤقت، التي تنص على أن تقوم الأمانة بتوزيع البيانات المكتوبة على جميع الوفود بالأعداد وباللغات التي تقدم بها المنظمات المعنية هذه البيانات إلى أمانة المؤتمر الاستعراضي. وينبغي أن يكون البيان المقدم باسم منظمة غير حكومية متصلاً بأعمال المؤتمر الاستعراضي ومتعلقاً بموضوع يكون من اختصاص هذه المنظمة.

٤٠- يجب أن تكون جميع المواد ممهورة بخاتم المنظمة المقدمة لها. ولن تُقبل لغرض التوزيع المواد التي تحتوي على لغة مسيئة وجارحة.

حاء - الأحداث الجانبية

٤١- تيسيراً لمشاركة جميع أصحاب المصلحة على أوسع نطاق ممكن في مؤتمر ديربان الاستعراضي، سيتاح عدد من غرف الاجتماعات من أجل تنظيم أحداث جانبية للمشاركين المعتمدين لدى المؤتمر. ويمكن تنظيم هذه الأحداث يومياً من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ أثناء فترة انعقاد المؤتمر الاستعراضي في قصر الأمم.

٤٢- وينبغي للمنظمين الرجوع إلى المذكرة التوجيهية المتعلقة بالأحداث الجانبية وملء استمارة التسجيل في موعد غايته ١٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٩. واستمارة التسجيل والمذكرة التوجيهية متاحان على الموقع الشبكي لمؤتمر ديربان الاستعراضي (www.un.org/durbanreview2009/updates).

٤٣- وبوضع غايات وأهداف مؤتمر ديربان الاستعراضي في الاعتبار، ينبغي أن تركز الأحداث الجانبية على إعلان وبرنامج عمل ديربان. وينبغي أن تتيح هذه الأحداث الفرصة لاستعراض التقدم المحرز في مكافحة العنصرية والتمييز العنصري وكره الأجانب وما يتصل بذلك من تعصب والتنفيذ الفعلي لإعلان برنامج عمل ديربان على الصُّعد الوطني والإقليمي والدولي منذ عام ٢٠٠١، فضلاً عن تقاسم أفضل الممارسات.

٤٤ - وستقوم مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان بتجميع واستعراض جميع الطلبات الواردة لضمان مشاركة جميع أصحاب المصلحة على أوسع نطاق ممكن وضمان تناول طائفة واسعة شتى من المواضيع والقضايا المتعلقة بإعلان وبرنامج عمل ديربان. وعند تنظيم أحداث جانبية، يشجّع المنظّمون على تنسيق جهودهم بغية تجنب الازدواجية في هذه الأحداث. وعند تلقي طلبات تنسم بالازدواجية، ستسعى الأمانة إلى ضمان تنسيق الجهود وتشجيع الرعاية المشتركة لهذه الأحداث. وفي الحالات التي يكون فيها ازدواجية واضحة، تحتفظ الأمانة لنفسها بالحق في تيسير تنظيم الحدث الذي يرتبط على أوثق نحو ممكن بإعلان وبرنامج عمل ديربان. ولن يتاح للمنظمين حيز إلا إذا كان المقترح المقدم منه ينسجم بوضوح مع هذه المعايير. وفي حالة تأكيد الطلب، ستقوم الأمانة بالاتصال بالمنظمين بشأن الخطوات التالية التي يتعين اتخاذها، بما في ذلك المواعيد الزمنية الممكنة وغرف الاجتماعات والخدمات المتاحة.

٤٥ - وستقوم أيضاً مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان باستضافة أحداث جانبية تتعلق بإعلان وبرنامج عمل ديربان. وستُنشر على الموقع الشبكي لمؤتمر ديربان الاستعراضي معلومات عن هذه الأحداث الجانبية (www.un.org/durbanreview2009/updates) وينبغي إرسال أي استفسارات إضافية بشأن الأحداث الجانبية بالبريد الإلكتروني إلى العنوان reviewconferenceevent@ohchr.org، أو إرسالها بالفاكس إلى الرقم 50 90 22 928 90 (0) +41.

طاء - حجز الغرف من أجل اجتماعات الدول الأعضاء

٤٦ - سيكون بمقدور الدول الأعضاء والمجموعات الإقليمية المشتركة في مؤتمر ديربان الاستعراضي عقد اجتماعات ذات صلة بأعمال المؤتمر، رهنًا بتوافر غرف الاجتماعات. وسيجري تناول طلبات حجز الغرف على أساس "الأولوية حسب الأسبقية". وينبغي القيام مقدماً بملء استمارة طلب خاص لحجز غرفة اجتماعات (انظر المرفق الثاني).

٤٧ - وينبغي إرسال جميع هذه الطلبات إلى الأمانة بالفاكس على الرقم: 50 90 22 928 90 (0) +41 (حتى ٣ نيسان/أبريل ٢٠٠٩) وبعد ذلك على الرقم 50 917 03 22 928 90 (0) +41.

باء - التسهيلات المتاحة للمنظمات غير الحكومية

٤٨ - ستتيح المفوضية للمنظمات غير الحكومية تحديثات وتوجيهات منتظمة عن طريق نشرات إلكترونية مخصصة لهذا الغرض، يمكن الاطلاع عليها على الصفحة الشبكية الرئيسية للمفوضية. وتشجّع المنظمات غير الحكومية على زيارة هذا الموقع بانتظام للاطلاع على معلومات محدّثة. وأثناء مؤتمر ديربان الاستعراضي، ستقوم المفوضية بالترتيب لعقد جلسات إحاطة إعلامية للمنظمات غير الحكومية وسيكون موظفو المفوضية متاحين لتقديم المشورة والمساعدة. ويمكن توجيه الاستفسارات إلى الموقع ngodurbanrevdonf@ohchr.org.

٤٩ - وإن غرفة الاجتماعات ١٧ (Conference Room XVII) المحجوزة للبلث الحي من قاعة الاجتماعات العامة (انظر الفقرتين ٢١ و ٢٤ أعلاه) يمكن أيضاً أن تستخدمها المنظمات غير الحكومية لاجتماعاتها التشاورية ولمشاوراتها الأخرى، حسب الحاجة.

كاف - الترتيبات والخدمات المتعلقة بوسائل الإعلام

١- اعتماد وسائل الإعلام

٥٠- سيتعين اعتماد ممثلي وسائل الإعلام (الصحافة، وخدمات التصوير، والإذاعة، والتلفاز) من أجل تغطية المؤتمر الاستعراضي.

٥١- وينبغي ملء استمارة الطلب (المتاح على الموقع www.un.org/durbanreview2009/media_accreditation) وإرساله، مشفوعاً برسالة مهام على الورق الرسمي الذي يحمل اسم واسطة الإعلام موجهة من رئيس التحرير أو من رئيس المكتب، ونسخة من البطاقة الصحفية ونسخة من جواز السفر، إلى العنوان التالي:

(Pre-accreditation and accreditation)

United Nations Office at Geneva

Information Service

1211 Geneva 10, Switzerland

رقم الفاكس: 30 917 00 30 or 73 917 00 22 (0) 41+

عنوان البريد الإلكتروني: cfegli@unog.ch

ولن يرسل بالبريد إشعار باستلام الطلب.

٥٢- ولن يجري النظر في استمارات الطلبات إلا إذا كانت مصحوبة برسالة مهام. ولن يجري تناول الطلبات الناقصة. وعملية الاعتماد مجانية.

٥٣- ولن يكون المراسلون الحائزون فعلاً لبطاقة صالحة لدخول أرض الأمم المتحدة (مقر الأمم المتحدة أو مكتب الأمم المتحدة في جنيف) بحاجة إلى اعتماد إضافي من أجل المؤتمر.

٥٤- ومطلوب أيضاً من كل عضو من أعضاء الصحافة يرافق رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو رئيس الوفد ملء استمارة طلب من أجل الاعتماد. وينبغي في هذه الحالات إرفاق الاستمارة برسالة رسمية موجهة من البلد المعني إلى رئيس قسم الصحافة والعلاقات الخارجية (Chief of the Press and External Relations Section, United Nations Information Service) على العنوان المذكور أعلاه. وينبغي أن تورد الرسالة أسماء ممثلي وسائل الإعلام وألقابهم الوظيفية وتبعيتهم المهنية (أي منظمة الإعلام الإخباري).

٥٥- ويجب على جميع أعضاء السلك الصحفي المرافقين لرئيس الدولة أو لرئيس الحكومة أو رئيس الوفد التوجه إلى الوحدة الأمنية لتحديد الهوية (Security Identification Unit) الواقعة عند بوابة بريني (14, avenue de la Paix, Geneva)، حيث سيجري إصدار بطاقة دخول المقر لهم بعد تقديم جواز سفر وطني أو شكل آخر سارٍ من أشكال تحديد الهوية التي تحمل صورة.

٥٦- ولدواع أمنية، سيكون مطلوباً من كل فرد من أفراد السلك الصحفي حمل البطاقة الصحفية الخاصة بالأمم المتحدة بشكل بارز، والتي يجب أن تكون ظاهرة للعيان في جميع الأوقات.

٥٧- وسيكون مكتب اعتماد وسائط الإعلام مفتوحاً يومياً حتى يوم ٢٤ نيسان/أبريل، من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٢/٠٠ ظهراً ومن الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠. وفي يوم ٢٠ نيسان/أبريل، سيكون المكتب مفتوحاً من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.

٢- إجراءات الدخول والتفتيش

٥٨- يُنصح جميع أفراد وسائط الإعلام بالوصول مبكراً، كي يتاح الوقت الكافي لإجراء التفتيش الإلكتروني. وقد يتعرض من يصلون في آخر لحظة للتأخير.

٥٩- ويلزم تحديد هوية ممثلي وسائط الإعلام بالأمم المتحدة ببطاقة تحمل صورة. وسيجري إصدار نوع واحد من البطاقات فقط إلى كل ممثل من ممثلي وسائط الإعلام (لن يجري إصدار بطاقات مشتركة بين واسطة إعلام ومنظمة غير حكومية، أو مشتركة بين وفد وواسطة إعلام).

٦٠- سيتاح لوسائط الإعلام حضور جميع الجلسات العلنية. وستعقد الجلسات العامة في قاعة الاجتماعات العامة. وستخصص لوسائط الإعلام أماكن بشرفة الصحافة في الطابق الخامس.

٦١- ويجوز لأطقم التلفاز وللمصورين تغطية المداولات في قاعة الاجتماعات العامة من شرفة الصحافة بالطابق الخامس. ويمكن لتجمعات وسائط الإعلام البصرية العمل في القاعة في بداية الجلسة الصباحية وجلسة بعد الظهر للمؤتمر.

٣- مركز وسائط الإعلام

٦٢- سيقام مركز لوسائط الإعلام في الردهة ١٥/١٣. وسيضم هذا المركز تسهيلات من أجل وسائط الإعلام المطبوعة والإلكترونية وسيكون بإمكان ممثلي وسائط الإعلام المعتمدة وحدهم الاستفادة منه. وبالإضافة إلى ذلك، ستقدم الأمم المتحدة الخدمات والمساعدة المبينة فيما يلي:

- ٨ إلى ١٠ حواسيب
- أجهزة للتوزيع الصوتي من أجل تسجيل مداولات الجلسات العامة باللغة الأصلية وبالفرنسية والإنكليزية (يجب على الصحفيين إحضار أدوات التكييف الخاصة بهم من أجل آليات التوصيل الكهربائي XLR والمقابس الصغيرة عيار ٣,٥ ملم)
- خطوط هاتفية محلية
- موجزات تصدر مرتين يومياً لمداولات الجلسات العامة للمؤتمر
- بيانات صحفية

٦٣- وستتاح لجميع الصحفيين المعتمدين إمكانية دخول البارات ومطعم الخدمة الذاتية (الكافتيريا) والمطعم الكائن بالطابق الثامن.

٤- جلسات إحاطة إعلامية للصحفيين

٦٤- سينظم المتحدث باسم المؤتمر جلسات إحاطة إعلامية للصحفيين الساعة ١٢/٠٠ ظهراً.

٥- المؤتمرات والمقابلات الصحفية

٦٥- يجوز لرؤساء الدول ورؤساء الحكومات ورؤساء الوفود وكبار مسؤولي الأمم المتحدة عقد مؤتمرات صحفية. وسيُعلن يومياً عن مكان وقائمة المؤتمرات الصحفية.

٦٦- يمكن اتخاذ ترتيبات مقدماً لإجراء مقابلات عن طريق مكالمات مكتب المتحدث الصحفي للمؤتمر.

٦- الخدمات السمعية - البصرية

٦٧- يمكن حجز استديوهات إذاعية لإجراء مقابلات وعمليات بث عن طريق الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة ISDN، وذلك بالاتصال برقم 77 10 917 22 (0) 41+ أو 66 25 917 22 (0) 41+.

٦٨- ستتاح في استديو الأمم المتحدة مقاطع فيديو تحمل الإشارة Pal. وستتاح مقاطع قصيرة محررة من أشرطة فيديو لمواد المؤتمر وذلك بالأشكال التالية: Pal Betacam SX، أو SP، أو DVCAM، أو IMX أو Mini-DV. ولن يتاح استنساخ أشرطة الفيديو بنظام VHS ولا بنظام NTSC بأي شكل من الأشكال.

٦٩- وستتيح الأمم المتحدة على الموقع تغطية بالصور مستمدة من حاسوب خادم يتيح خدمة بروتوكول نقل الملفات FTP وستكون هذه التغطية متاحة بعد المؤتمر من موقع FTP تابع للأمم المتحدة. ولن تقدم في موقع المؤتمر نسخ مطبوعة من الصور.

٧- التغطية الجماعية

٧٠- بالنظر إلى الاعتبارات اللوجستية واعتبارات الحيز المتاح، ستقوم تجمعات وسائط إعلام مختارة بتوفير بعض التغطية البصرية لوسائط الإعلام. وكما شُرح أعلاه، ستتاح في منطقة استديوهات تلفاز الأمم المتحدة (UNTV) تسجيلات فيديو (بنظام بال فقط) من التغطية الجماعية لتلفاز الأمم المتحدة. وستتاح أيضاً تسجيلات صوتية في مركز وسائط الإعلام.

٨- التغطية البصرية في غرفة الاجتماعات

٧١- سيجري مرافقة طواقم التلفاز والمصورين إلى أرض قاعة الاجتماعات العامة قبل بداية الجلسات.

٧٢- وستتاح لتجمعات وسائط الإعلام البصرية الفرصة لالتقاط الصور لمدة ١٥ دقيقة في أرض القاعة في بداية الجلسات العامة الرئيسية للمؤتمر التي تعقد صباحاً وبعض الظهر. وأثناء فترات التقاط الصور، يجوز لمصورى التلفاز تصوير أفلام من الكتف فقط. ولن يسمح لمهندسي الصوت الحاملين لمكبرات صوت حضور مناسبات التقاط الصور.

ويجوز لمجموعة صغيرة من المصورين الفوتوغرافيين مواصلة العمل في أرض غرفة الاجتماعات أثناء الجلسات. ويجوز التقاط أفلام على حوامل ثلاثية القوائم من شرفة الطابق الخامس. وستتاح أجهزة للتوزيع الصوتي باللغة الأصلية.

وللحصول على معلومات حول التغطية البصرية، يرجى الاتصال بالرقم 06 46 917 22 (0) 41+

٩ - موجزات الأمم المتحدة لمداولات الجلسات العامة للمؤتمر

٧٣- ستوفر الأمم المتحدة مرتين يومياً موجزات لمداولات الجلسات العامة للمؤتمر باللغتين الإنكليزية والفرنسية.

١٠ - مواد المعلومات الأساسية

٧٤- للحصول على معلومات عن المفاوضات والقضايا المطروحة والاقتراحات المتعلقة بإجراء مقابلات وما يتصل بذلك من مساعدة أخرى، يرجى الاتصال بمكتب المتحدث باسم المؤتمر (Office of the Spokesperson of the Conference).

لام - المسائل المتعلقة بتأشيرات الدخول

١ - ترتيبات جديدة للحصول على تأشيرة دخول إلى سويسرا

٧٥- انضمت سويسرا مؤخراً إلى مجموعة بلدن شينغن، وهو ما يعني أن الأنظمة المتعلقة بتأشيرات الدخول قد تغيرت. فقد أصبحت سويسرا رسمياً جزءاً من اتفاق شينغن الخاص بالاتحاد الأوروبي في ١٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨. وهذا قد يعني أيضاً أن طلب الحصول على تأشيرة دخول قد يستغرق وقتاً أطول منه في المناسبات السابقة. والزائرون القادمون من بعض البلدان ممن لم يكونوا يحتاجون سابقاً إلى تأشيرات لدخول سويسرا قد يحتاجون الآن إلى التقدم بطلب للحصول على تأشيرة.

٧٦- ويُنصح المشاركون بقوة بالاتصال بالمثلية السويسرية المختصة في بلدهم مسبقاً في وقت مبكر للاستفسار عن الوثائق المطلوبة والوقت اللازم لتلبية طلبات الحصول على تأشيرة. وللإطلاع على معلومات عامة، ينبغي لهم الرجوع إلى الموقع الشبكي لمكتب الهجرة الاتحادي السويسري (Swiss Federal Office of Migration) على العنوان التالي: www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html.

٢ - الشهادات المطلوبة لطلبات من المنظمات غير الحكومية المقدمة للحصول على تأشيرة دخول

٧٧- قد تحتاج المنظمات غير الحكومية المعتمدة لدى المؤتمر الاستعراضي إلى رسائل شهادة رسمية فيما يتعلق بالطلبات المقدمة منها إلى السلطات السويسرية للحصول على تأشيرة دخول. وتختلف عملية الحصول على رسائل شهادة تبعاً لما إذا كانت المنظمات غير الحكومية ذات مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي أم لا، كما يلي:

(أ) الشهادة التي تصدر للمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي:

يجوز لممثلي المنظمات غير الحكومية الذين سجلوا أنفسهم لاجتماع في سياق عملية الاستعراض والذين يحتاجون إلى شهادات لغرض الحصول على تأشيرات دخول أن يطلبوا شهادة من هذا القبيل قبل ١٠ أيام على الأقل من تقديم طلبهم للحصول على تأشيرة إلى السلطات السويسرية في بلدهم عن طريق الاتصال بمكتب اتصال المنظمات غير الحكومية التابع لمكتب الأمم المتحدة في جنيف (NGO Liaison Office of the United Nations Office at Geneva):

NGO Liaison Office
Office of the Director-General
Room 153
Palais des Nations
1211 Geneva 10

الهاتف: +41 (0)22 917 1304

الفاكس: +41 (0)22 917 05 83

عنوان البريد الإلكتروني: ungeneva.ngoliaison@unog.ch

وتجنباً للتأخيرات في إصدار رسالة/ رسائل الشهادات، يجب أن تقدم المنظمات في طلبها للشهادة اسم الشخص (الأشخاص) الذي سيقدم طلب الحصول على التأشيرة؛

(ب) الشهادة الخاصة بالمنظمات غير الحكومية المعتمدة التي ليس لديها مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي:

يمكن لممثلي المنظمات غير الحكومية المعتمدة الذين يحتاجون إلى شهادات لغرض الحصول على تأشيرات دخول أن يطلبوا هذه الشهادة بالاتصال بالعنوان: ngodurbanrevconf@ohchr.org. وعليهم أن يقدموا اسم الشخص الذي سيطلب تأشيرة الدخول فضلاً عن اسم وعنوان المنظمة التي سيمثلها ذلك الشخص في مؤتمر ديربان الاستعراضي. ويرجى من المشاركين كتابة كلمة "Attestation" في السطر الخاص بالموضوع (subject line) من أي رسالة بريد إلكتروني يطلبون فيها رسالة شهادة.

٧٨- وينصح المشاركون بقوة بالاتصال بالمثلثة السويسرية المختصة في بلدهم مسبقاً وفي وقت مبكر للاستفسار عن الوثائق المطلوبة والوقت اللازم لتلبية طلبات الحصول على تأشيرة دخول. وللإطلاع على معلومات عامة، ينبغي لهم الرجوع إلى الموقع الشبكي لمكتب الهجرة الاتحادية (Federal Office of Migration) على العنوان التالي: www.bfm.admin.ch/bfm/en/home/themen/einreise/merkblatt_einreise.html

٧٩- وينبغي توجيه أي أسئلة بخصوص عملية التسجيل إلى العنوان: ngodurbanrevconf@ohchr.org

Annex I

PRACTICAL INFORMATION

1. Accommodation

The Mandat International website (www.welcomedesk.org) provides practical information to facilitate visits to Geneva, including advice on reasonably priced accommodation. OHCHR is unable to provide direct assistance in this regard.

2. Public transport

- From the airport, the Palais des Nations is accessible by taxi (15 minutes, about CHF30) or by bus 28;
- From the railway station, a transport service (buses 5, 8, F, V and Z, and trams 13 and 15) operates to Palais des Nations. Buses 28 (from the airport), 11, 14 and F go to the Palais des Nations;
- Taxis can be ordered through the guard on duty at door 6, door 40 and Pregny Gate. Please note that taxis will not be allowed inside the premises of the Palais des Nations;
- For further information on public transportation in Geneva, visit the website www.tpg.ch/;
- For more information on the city of Geneva, visit the website www.geneve-tourisme.ch/.

3. Traffic and parking of vehicles

Motorists are asked:

- To exercise care and drive slowly within the grounds and immediate vicinity of the Palais des Nations
- To observe traffic signs and instructions given by the attendants in charge of traffic and parking

In the event of accident, follow the attendant's instructions or, in his absence, those of the official in charge at the Security Control Centre (room A.220, ext. 72900/72902) with regard to first-aid arrangements and certain necessary formalities.

4. Post, postage stamps and the United Nations Postal Administration

The Post Office, operated by the Swiss Postal Authority, is situated in the Council Building on the ground floor (door 6, ext. 72568). Opening hours are Monday to Friday only, from 8.30 a.m. to 5.30 p.m.

In accordance with the postal agreement signed by the United Nations and the Swiss Federal Postal Administration, mail despatched from the Palais des Nations is franked exclusively with United Nations stamps in Swiss francs. These stamps are valid only for mail posted in the Palais des Nations. Swiss stamps may not be used for franking mail posted in the Palais des Nations.

A United Nations Postal Administration sales counter, where philatelists can purchase United Nations stamps in Swiss francs or United States dollars, is open from 8.30 a.m. to 1 p.m. and from 2 p.m. to 5 p.m., on the ground floor of the Council Building, door 6.

Note that stamps in United States dollars are used for franking mail posted at the United Nations Headquarters in New York.

5. Telephone facilities and instructions for use

The telephone number of the Palais des Nations is +41 022 917 12 34 or +41 022 907 12 34. Staff members can be reached on 917 or 907 (Palais des Nations and Palais Wilson) and 928 (Motta) followed by the extension comprising the last four digits. The telefax number of the Palais des Nations is +41 022 917 01 23; the telefax number of the Secretariat of the Durban Review Conference is +41 022 928 90 50. For assistance, dial 111.

Telephone booths accepting prepaid or credit cards are available in the Palais des Nations, near door 6 (corner of American Express and corridor leading to Cafeteria); in the wing B corridor leading to the new building; on the second floor of the new building (corner of UBS bank) and near Conference Room XVII on the first floor, near the Serpent Bar.

To obtain a number within the building, lift the receiver and dial the required number (5 digits) when the dial tone is heard.

Private interurban and international calls can be made during the day from the pay telephone booths located in the Serpent Bar adjoining Conference Room XVII; in the hall on the second floor, door 41; and the telephones on the third, fourth, sixth, eighth and tenth floors near lifts 42A, 42B, 43A and 43B.

6. Restaurants, cafeteria and bars

The restaurant on the eighth floor of the Assembly Building serves hot meals from 12 noon to 2.30 p.m. The restaurant is closed on Saturdays and Sundays. The restaurant will make arrangements for cocktail parties, private luncheons and dinner parties (ext. 73588).

The cafeteria (ext. 73467) on the ground floor of the Assembly Building is open to members of delegations, journalists and officials from Monday to Friday, from 8.15 a.m. to 4:45 p.m. Lunch is served from 11.30 a.m. to 2 p.m.

The bar on the ground floor of the Council Building (Press Bar, door 6) is open from 8.30 a.m. to 6.30 p.m., from Monday to Friday.

The Serpent Bar in the conference room area of the E Building is open from 9 a.m. to 5.30 p.m.

The delegates' lounge on the third floor of the Assembly Building (room VI) is open from 8.30 a.m. to 4.45 p.m.

All bars are closed on Saturdays and Sundays.

7. UNOG Library

The UNOG Library team is available from 8.30 a.m. to 5.30 p.m. to answer any reference questions concerning current or previous sessions of Human Rights Council documentation. Dial 74185 within the Palais des Nations or +41 022 917 41 85.

The UNOG Library can also provide general assistance by phone, at 74181 or +41 022 917 41 81, or by e-mail at library@unog.ch.

Books on human rights, including recent acquisitions, can be searched for on the catalogue (at librarycat.unog.ch) and consulted in room B.135, in the Legal and Political Reading Room (B.358), or requested at the Library's loan service (74184 or +41 022 917 41 84) located on the first floor of the Library Building (Building B, door 20).

8. Cloakrooms

Unattended cloakrooms and coat racks will be available in close proximity to all conference rooms. Bear in mind that the United Nations takes no responsibility for loss of or damage to any deposited articles. Please note that no large luggage and suitcases will be allowed inside the premises of the Palais des Nations.

9. Bank

The United Nations branches of the UBS are located:

- Near door 6 in the Council Building: ground floor, ext. 72170.
Opening hours: Monday to Friday, 8.30 a.m. - 4.30 p.m.
- Near door 41 area of the E Building, second floor, ext. 74916.
Opening hours: Monday to Friday, 8.30 a.m. - 12.30 p.m.
1.30 p.m. - 4.30 p.m.

Cash machines are available at both locations.

10. First aid

In case of emergency, dial extension **112**. Otherwise, first aid is available at the infirmary:

- In the Secretariat Building: room 016 (basement), door 2, 72807.
Opening hours: 8 a.m. - 5 p.m.
- In the E Building: room E-3053 (third floor), ext. 75009.
Opening hours: 8 a.m. - 12 noon

11. Travel agency

American Express has two offices: one on the ground floor in the lobby of the Council Building (door 6, ext. 72850), the other in the entrance hall of the E Building (second floor, door 40, ext. 74621). Opening hours are from Monday to Friday, 9 a.m. to 4.30 p.m.

12. Sale of publications - UNOG book shop

United Nations publications are on sale at the kiosk in the lobby of the Council Building (door 6) and on the second floor of the E Building (door 40) from 9 a.m. to 5.30 p.m. Delegates are entitled to a 25 per cent discount on the purchase of any publication. A discount is also applicable to similar purchases by accredited intergovernmental and non-governmental organizations.

13. Sale of newspapers and periodicals

Newspapers and periodicals are on sale at Naville kiosks:

- Council Building: lobby, door 6, from 8 a.m. to 5.15 p.m.
- E Building: second floor, door 40, north end (Lausanne side) from 7.30 a.m. to 5 p.m.

14. Service d'achats et de commandes de fonctionnaires internationaux (SAFI)

The Purchase and Order Group of International Civil Servants (SAFI) is located in the basement of the K Building, entrance door 1, and is open from Monday to Friday, from 12 noon until 6.30 p.m. It sells various articles such as watches, perfumes, cosmetics, textiles, chocolates, luggage, home equipment, tobacco, food and drinks. This is not a duty-free shop but a cooperative, whose reduced prices are possible thanks to bulk-buying. Purchases are exclusively reserved for United Nations staff and persons producing a pass, issued to participants in the Conference.

Annex II

DURBAN REVIEW CONFERENCE

Conference room reservation request form for Member States

SECTION A

1. **Member State requesting/responsible for the meeting:**
2. **Contact person:**
3. **Phone No.:** **Mobile No. (if available):**
- E-mail address:** **Fax No.:**

SECTION B

1. **Date of the meeting:** **Time of the meeting:**
2. **Number of participants:** 3. **The meeting is:** ☐ Public ☐ Private
4. **Equipment in room:** ☐ Video projector via PC (CD, DVD, PowerPoint)
☐ Access to interpretation booths

SECTION C

1. **Member States co-hosting the meeting:**
2. **Suggested title/subject of the meeting (in English):**
ORGANIZERS ARE KINDLY REQUESTED TO PROVIDE TITLES WHICH DO NOT CARRY ANY JUDGEMENT OR QUALIFICATION.
.....

SECTION D

1. **Date of the request:**
2. **Name of authorized officer:**
Signature of the authorized officer:

FOR SECRETARIAT USE ONLY

Confirmation:

- ☐ **YES:** Date: Time: Room:
- ☐ **NO:** Reason

