

Distr.: General
14 September 2010
Arabic
Original: English

مؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية

الدورة الخامسة*

فيينا، ١٨-٢٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠

معلومات للمشاركين

أولاً - موعد انعقاد الدورة ومكانه

١- سوف تُعقد الدورة الخامسة لمؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية في فيينا، في الفترة من ١٨ إلى ٢٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠. ويجب على المشاركين أن يسجلوا أنفسهم في البوابة ١ لمركز فيينا الدولي (Vienna International Centre, Wagramerstrasse 5, 1220 Vienna).

ثانياً - الجلسة الافتتاحية

٢- ستُعقد الجلسة الافتتاحية للدورة وكذلك الجزء الرفيع المستوى منها في مركز "أوستريا سنتر فيينا" (Austria Center Vienna) يوم الاثنين، ١٨ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠، اعتباراً من الساعة ٩/٣٠. ويمكن للمندوبين المسجلين الدخول إلى مركز "أوستريا سنتر فيينا" عبر المبنى M في مركز فيينا الدولي. ويُرجى من المندوبين أن يكونوا في مقاعدهم بحلول الساعة ٩/١٥. وسوف تُعقد الجلسات في المبنى M بمركز فيينا الدولي في الفترة من ١٩ إلى ٢٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠.

* لدواعي مراعاة البيئة والاقتصاد في التكاليف، سوف تُطبع وثائق الدورة بكميات محدودة. ولذلك يُرجى من المندوبين التكرم بإحضار نسخهم من الوثائق إلى الدورة.



ثالثاً - الجزء الرفيع المستوى

٣- عملاً بالتوصية الواردة في قرار الجمعية العامة ١٧٩/٦٤، سيعقد جزء رفيع المستوى في اليوم الأول من الدورة الخامسة للمؤتمر. ومن المتوقع أن يدلي متحدثون رفيعو المستوى من عدة مجموعات إقليمية بكلمات خلال هذا الجزء، وأن يناقشوا مسائل منها التحديات التي تطرحها الأشكال الجديدة والناشئة للجريمة. ومن جهة أخرى، دُعي رئيس الجمعية العامة ليُقدّم إلى المؤتمر نتائج الاجتماع الرفيع المستوى للجمعية بشأن الجريمة المنظمة عبر الوطنية، الذي عُقد في نيويورك يومي ١٧ و ٢١ حزيران/يونيه ٢٠١٠.

رابعاً - جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

- ٤- يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح للدورة وتنظيم أعمالها المقترح في الوثيقة CTOC/COP/2010/1، المتاحة بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html).
- ٥- ونظراً لما تتسم به المسائل التي سينظر فيها المؤتمر في دورته هذه من أهمية بالغة، ولضرورة التوصل إلى قرارات هامة، فمن الموصى به بشدة أن تُمثّل الحكومات على أعلى مستوى سياسي ممكن. كما تُشجّع الحكومات على أن تضم إلى وفودها ممثلين عن السلطات المركزية المسؤولة عن التعاون الدولي في المسائل الجنائية، وممثلين حكوميين آخرين ذوي خبرة فنية في المواضيع التي يتضمنها جدول الأعمال.
- ٦- وستُنظّم على هامش الدورة سلسلة من الأحداث التي يشارك فيها المجتمع المدني. وسوف تُتاح المعلومات ذات الصلة في الموقع الشبكي للمكتب.

خامساً - المشاركة والتكاليف

- ٧- وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/rules-of-procedure.html) يجوز للجهات التالية أن تشارك في وقائع المؤتمر:

- (أ) الدول الأطراف في الاتفاقية؛
- (ب) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية التي وقّعت على الاتفاقية؛
- (ج) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الأخرى التي لم توقع على الاتفاقية؛

(د) ممثّلو الكيانات والمنظمات التي تلقت من الجمعية العامة دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها، وممثّلو هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها، وكذلك ممثّلو اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(هـ) ممثّلو أي منظمات حكومية دولية أخرى ذات صلة؛

(و) المنظمات غير الحكومية ذات الصلة التي تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(ز) سائر المنظمات غير الحكومية ذات الصلة.

٨- وستتحمل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

سادسا- التسجيل

٩- ينبغي إرسال التفاصيل المتعلقة بالمندوبين (اسم المندوب، ولقبه/وظيفته، ومكان عمله، وعنوان بريده الإلكتروني) إلى أمانة المؤتمر في أجل أقصاه يوم الجمعة، ٨ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠. وفيما يلي عنوان الأمانة:

Secretariat of the Conference of the Parties to the United Nations
Convention against Transnational Organized Crime
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria

رقم الهاتف: (+43-1) 26060 5752

رقم الفاكس: (+43-1) 26060 75752

البريد الإلكتروني: untoc.cop@unodc.org

١٠- وعلى الحكومة التي تودّ استخدام التسجيل المسبق أن تحرص على أن تتضمن المعلومات المتعلقة بتشكيلة وفدها عنوان البريد الإلكتروني لكل عضو من أعضاء الوفد. فمن شأن توفير تلك العناوين الفردية أن يكفل تلقي كل ممثّل ردًا آليًا بالبريد الإلكتروني يؤكّد تسجيله، إضافة إلى أيّ معلومات إضافية قد تحتاج الأمانة إلى إرسالها. كما ستضمن الردود

المرسلة آلياً بالبريد الإلكتروني وصلةً يمكن لكل مندوب أن يحمل صورته الفوتوغرافية عليها، مما يتيح اختصار الوقت اللازم لإصدار بطاقة دخول له في يوم التسجيل.

١١- أمّا المندوبون الذين لا يتمّون إجراءات التسجيل المسبق فسوف يلزم أخذ صور فوتوغرافية لهم عند وصولهم إلى البوابة ١ في مركز فيينا الدولي. ويُطلب من جميع المندوبين أن يؤكّدوا حضورهم.

١٢- وفي إطار الترتيبات الأمنية، يتعيّن على جميع المشاركين أن يُبرزوا الدعوات أو المراسلات الرسمية التي تعرّف بهم كمندوبين، إلى جانب جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صوراً فوتوغرافية، عند المدخل قبل الانتقال إلى مكان التسجيل والحصول على بطاقات الدخول للمشاركة في الدورة. ويجب حمل تلك البطاقات بصورة ظاهرة في جميع الأوقات داخل مركز فيينا الدولي. وسيجري تفتيش جميع الأشخاص وحقائبهم عند مدخل المركز.

١٣- وسيبدأ التسجيل يوم الجمعة، ١٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠. وسيكون مكتب التسجيل مفتوحاً من الساعة ١٣/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ يوم ١٥ تشرين الأول/أكتوبر ومن الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ يوم ١٨ تشرين الأول/أكتوبر. ونظراً لكثرة عدد المشاركين المتوقعين، يُرجى من المندوبين الذين يصلون قبل افتتاح الدورة أن يسجّلوا أنفسهم في أقرب وقت ممكن.

وثائق التفويض

١٤- وفقاً للمادة ١٨ من النظام الداخلي للمؤتمر، يتولّى إصدار وثائق التفويض رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية أو ممثل الدولة الطرف الدائم لدى الأمم المتحدة وفقاً للقانون الوطني لتلك الدولة الطرف أو، في حالة منظمة تكامل اقتصادي إقليمية، الجهة المختصة في تلك المنظمة.

١٥- وعندما ينظر المؤتمر في التعديلات المقترحة على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية^(١) وفقاً للمادة ٣٩ من الاتفاقية والمادة ٦٢ من النظام الداخلي للمؤتمر، يتولّى إصدار وثائق التفويض إمّا رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية في الدولة

(١) الأمم المتحدة، مجموعة المعاهدات، المجلد رقم ٢٢٢٥، الرقم ٣٩٥٧٤.

الطرف أو ممثل الدولة الطرف الدائم لدى الأمم المتحدة، وإمّا، فيا يخصّ منظمة تكامل اقتصادي إقليمية، الجهة المختصة في تلك المنظمة.

١٦- ووفقاً للمادة ١٩ من النظام الداخلي للمؤتمر، يتولّى المكتب فحص وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يشكّلون وفد الدولة الطرف ويرفع تقريره إلى المؤتمر. ووفقاً للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، يحقّ للممثلين أن يشاركوا مؤقّتا في الدورة إلى حين اتخاذ المكتب قراراً بشأن وثائق تفويضهم. ويُسمح لممثل أيّ دولة طرف كانت دولة طرف أخرى قد اعترضت على مشاركته بأن يشارك مؤقّتا بنفس الحقوق التي يتمتّع بها ممثلو الدول الأطراف الأخرى إلى حين تقديم المكتب تقريره واتخاذ المؤتمر قراره بهذا الشأن.

تسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء

١٧- يُوصى بشدّة بأن تقدّم الوفود مسبقاً إلى الأمانة أسماء الوزراء وسائر المندوبين ذوي المرتبة المماثلة فما فوق وصورهم الفوتوغرافية، بالنسق JPG، من أجل تعجيل إعداد شارات كبار الشخصيات الخاصة بهم وتقليل دواعي الإزعاج إلى أدنى حد. وستكون تلك الشارات جاهزة للاستلام في مكتب التسجيل في البوابة ١ عند الوصول. وينبغي إرسال أيّ أسئلة عن شارات كبار الشخصيات بالبريد الإلكتروني إلى المقدم عماد ظاهر (imad.zaher@unvienna.org)، في دائرة الأمن والسلامة.

سابعاً- اللغات والوثائق

١٨- اللغات الرسمية للمؤتمر هي لغات الأمم المتحدة الرسمية الست: الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وسوف تُترجم شفويّاً أيّ كلمات تُلقى بأيّ من اللغات الرسمية أثناء الجلسات العامة إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى. وستتاح وثائق المؤتمر الرسمية بجميع اللغات الرسمية الست.

١٩- وسيكون كل مقعد في قاعات الاجتماع بمركز فيينا الدولي التي تُوفّر لها ترجمة شفوية مزوّدة بجهاز استقبال وسماعة محمولين. ويرجى من المشاركين عدم نقل تلك الأجهزة من قاعات الاجتماع لكي يتسنى فحصها دورياً وإعادة شحن بطارياتها إذا اقتضى الأمر.

٢٠- وقد أعدت الأمانة عدداً من الوثائق لتيسير النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي للمكتب.

٢١- وفي إطار سعي الأمانة إلى خفض النفقات والحد من الآثار البيئية، من خلال إعداد صيغ إلكترونية من مواد المؤتمر ومنشوراته، سوف يُتاح عدد محدود من وثائق ما قبل الدورة في مكان انعقاد المؤتمر. وسوف يحصل كل وفد على مجموعة كاملة واحدة من الوثائق باللغة التي يختارها. ولذلك، يرجى من المندوبين أن يتفضلوا بإحضار نسخهم من وثائق ما قبل الدورة إلى الاجتماع.

٢٢- وسوف تُوزَّع على المندوبين، في مكتب مجاور لمكتب توزيع الوثائق، عند إبراز بطاقات دخولهم، وحدات ذاكرة تحتوي على وثائق ما قبل الدورة ومنشورات ذات صلة بالمؤتمر.

٢٣- وسوف يُخصَّص لكل وفد، في مكتب توزيع الوثائق، دُرج منفرد توضع فيه الوثائق الصادرة أثناء الدورة.

٢٤- ويُرجى من كل وفد أن يبلغ العاملين في مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته منها، محدداً عدد النسخ التي يحتاجها من كل وثيقة واللغة أو اللغات التي يودّ أن يتلقّى الوثائق بها أثناء الدورة. ولن يكون بالإمكان طلب نُسخ إضافية.

ثامنا- تقديم الكلمات الوطنية

٢٥- يُرجى من الوفود الراغبة في توزيع بياناتها الوطنية وورقاتها الموقفية أثناء الدورة أن تزوّد الأمانة بما لا يقل عن ٢٠٠ نسخة منها، ضمناً لتلقّي جميع الوفود نسخة واحدة وتلقّي الأمانة أيضاً عدداً محدوداً من النسخ.

تاسعا- المعلومات ووسائل الإعلام

٢٦- يجب على ممثلي وسائل الإعلام الراغبين في تغطية الحدث أن يقدموا طلباً لاعتمادهم قبل الدورة أو أثناءها بالاتصال بدائرة الأمم المتحدة للإعلام (UNIS):

Veronika Crowe-Mayerhofer

Media Accreditation Officer

رقم الهاتف: (+43-1) 26060 3342

رقم الفاكس: (+43-1) 26060 73342

البريد الإلكتروني: veronika.crowe-mayerhofer@unvienna.org

- ٢٧- ويُتاح في الموقع الشبكي لدائرة الأمم المتحدة للإعلام (www.unis.unvienna.org/unis/en/media_accreditation.html) مزيد من المعلومات عن كيفية حصول ممثلي وسائل الإعلام على وثائق اعتمادهم.
- ٢٨- ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الخاصة والدخول إلى منطقة عمل الصحفيين إلا للممثلي ووسائل الإعلام الحاصلين على الشارات الصحفية الخاصة.
- ٢٩- ويُتاح مزيد من المعلومات عن الدورة في الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة.

عاشرا- التأشيرات والإقامة والنقل

التأشيرات

- ٣٠- يجب على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة أن يتصلوا بالهيئات الدبلوماسية أو القنصلية النمساوية المختصة ويطلبوا تأشيرة إقامة قصيرة المدة خاصة بمنطقة اتفاق شنغن (من النوع "C") قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من تاريخ وصولهم المعتمد إلى النمسا. وفي البلدان التي لا يوجد فيها تمثيل دبلوماسي أو قنصلي للنمسا، يمكن تقديم طلبات الحصول على التأشيرة إلى الهيئة القنصلية لإحدى الدول الأطراف في اتفاق شنغن التي تقوم مقام النمسا في البلد المعني (أي إسبانيا وألمانيا وإيطاليا والبرتغال وبلجيكا وفرنسا وهولندا). وبوسع الأمانة أن تقدم، بناءً على الطلب، مذكرة شفوية تتضمن معلومات عن مشاركة مقدم الطلب في دورة المؤتمر الخامسة، قد تُفيد في عملية طلب التأشيرة. وستحتاج الأمانة، لكي تتمكن من تقديم هذه المذكرة الشفوية، إلى معرفة اسم طالب التأشيرة ولقبه، وتاريخ ميلاده، وجنسيته، وتفاصيل جواز سفره، ورسالة رسمية من الحكومة أو المنظمة التي يمثلها تؤكد مشاركته. وينبغي طلب المذكرة الشفوية قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من بدء الدورة.

الإقامة

- ٣١- كل مشارك مسؤول عن اتخاذ ترتيباته الخاصة بحجز الفنادق والاتصال ببعثة بلده الدائمة في فيينا لطلب المساعدة، إذا اقتضت الضرورة.
- ٣٢- وربما يودّ المشاركون الذين يصلون إلى مطار فيينا الدولي دون أن يكونوا قد حجزوا مكاناً للإقامة في أحد الفنادق أن يتصلوا بمكتب فيينا لخدمة السائحين (Vienna tourist service)، الملاصق لمكتب المعلومات في منطقة الوصول. ويفتح مكتب خدمة السائحين أبوابه يومياً من الساعة ٦/٠٠ إلى الساعة ٢٣/٠٠.

النقل

- ٣٣- المشاركون مسؤولون عن اتخاذ ترتيبات تنقلهم بين المطار ومركز فيينا الدولي.
- ٣٤- وثمة خدمة حافلات تعمل بين مطار فيينا الدولي وساحة Morzinplatz (قرب محطة "Schwedenplatz" على خطي المترو U1 وU4). ويبلغ ثمن التذكرة باتجاه واحد ٦ يورو. وتستغرق الرحلة قرابة ٢٠ دقيقة. وتغادر الحافلات المطار باتجاه Morzinplatz كل ثلاثين دقيقة، من الساعة ٦/٢٠ صباحاً إلى الساعة ١٢/٢٠ بعد منتصف الليل، وتغادر Morzinplatz إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، من الساعة ٥/٠٠ إلى الساعة ٢٣/٣٠.
- ٣٥- وهناك أيضاً خدمة حافلات بين مركز فيينا الدولي (قرب محطة "Kaisermühlen/ Vienna International Centre" على خط المترو U1) ومطار فيينا الدولي. ويبلغ ثمن التذكرة ٦ يورو للرحلة باتجاه واحد، و ١١ يورو ذهاباً وإياباً. وتستغرق الرحلة قرابة ٣٠ دقيقة. وتغادر الحافلات المطار إلى مركز فيينا الدولي كل ساعة، من الساعة ٧/١٠ إلى الساعة ٢٠/١٠، وتغادر الحافلات مركز فيينا الدولي إلى المطار كل ساعة، من الساعة ٦/١٠ إلى الساعة ١٩/١٠.
- ٣٦- وثمة قطار اسمه "City Airport Train" (CAT) ينقل المسافرين بين محطاته في فيينا (عند محطة "Wien Mitte/Landstrasse" على خطي المترو U3 وU4) ومطار فيينا الدولي. ويبلغ ثمن التذكرة ٩ يورو للرحلة باتجاه واحد و ١٦ يورو ذهاباً وإياباً، وتستغرق الرحلة قرابة ١٦ دقيقة. وتغادر القطارات المطار إلى محطة "Wien Mitte/Landstrasse" كل ٣٠ دقيقة، من الساعة ٦/٠٥ إلى الساعة ٢٣/٣٥، وتغادر محطة "Wien Mitte/Landstrasse" إلى المطار كل ٣٠ دقيقة، من الساعة ٥/٣٨ إلى الساعة ٢٣/٠٨.

حادي عشر - المرافق المتوافرة في مركز فيينا الدولي

- ٣٧- سوف تُتاح للمشاركين، في مركز فيينا الدولي، المرافق المذكورة أدناه.

وصلات الإنترنت اللاسلكية

- ٣٨- تتوافر وصلات لاسلكية في جميع أنحاء المبنى M. وثمة ركنان للإنترنت في الطابق الأرضي من المبنى M.

مكتب البريد والهواتف والفاكسات

٣٩- ثمة خدمات بريدية متوافرة في مكتب البريد الكائن في الطابق الأول من المبنى C. ويمكن إرسال الفاكسات من مكتب البريد. أما المكالمات الدولية فلا يمكن إجراؤها إلا من الهواتف العاملة بالنقود المعدنية.

الإسعاف الأولي

٤٠- تتوفر خدمة العناية الصحية في العيادة التي تتولى تشغيلها دائرة الخدمات الطبية المشتركة، الكائنة في الطابق السابع من المبنى F (رقم التوصيلة الهاتفية 22224، أو رقم التوصيلة الهاتفية 22222 للحالات العاجلة). وتفتح العيادة أبوابها يوميا من الساعة ٨/٣٠ صباحاً حتى منتصف النهار، ثم من الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٦/٣٠، باستثناء أيام الخميس، حيث تفتح من الساعة ٨/٣٠ حتى منتصف النهار، ثم من الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠. وفي الحالات العاجلة خارج هذه الأوقات، يُرجى الاتصال بموظفي غرفة المناوبة الأمنية (الغرفة F0E21، رقم التوصيلة الهاتفية 3903).

المصارف

٤١- تتوفر الخدمات المصرفية في فرعي المصرف Bank Austria Creditanstalt الكائنين في الطابق الأول من المبنى C وفي الطابق الأرضي من المبنى D. ويعمل الفرعان من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠، أيام الاثنين والثلاثاء والأربعاء والجمعة؛ ومن الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠، أيام الخميس.

خدمات الطعام

٤٢- توجد كافيتيريا ومطعم وبار في الطابق الأرضي من المبنى F. ويفتح المطعم أبوابه من الساعة ١١/٣٠ إلى الساعة ١٤/٣٠ (يُوصى بحجز الموائد مسبقاً، على رقم التوصيلة الهاتفية 4877). وتفتح الكافيتيريا أبوابها من الساعة ٧/٣٠ إلى الساعة ١٠/٠٠، ثم من الساعة ١١/٣٠ إلى الساعة ١٤/٤٥. ويعمل المقهى الكائن في الكافيتيريا من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٥/٣٠. أما المقهيان الكائنان في المبنى M، فيعملان من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٦/٣٠. ويمكن الترتيب لموائد غداء وحفلات استقبال خاصة في مركز فيينا الدولي بالاتصال بمكتب العمليات الخاص بخدمات الطعام (الغرفة F-184C، رقم التوصيلة الهاتفية 4875).

خدمات السفر

٤٣ - ثمة مكتبان لشركتي American Express (الغرفة COE01) و Carlson Wagonlit Travel (الغرفة F0E13)، متاحان للمشاركين الذين يحتاجون لمساعدة بشأن السفر أو استئجار السيارات أو زيارة المواقع السياحية أو تنظيم الرحلات. ويفتح هذان المكتبان أبوابهما من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ أيام الاثنين إلى الجمعة.

الوصول إلى مركز فيينا الدولي

٤٤ - يُنصح المشاركون الذين يصلون إلى مركز فيينا الدولي بواسطة تاكسي أن ينزلوا منها في المسار الجانبي (Nebenfahrbahn) لشارع فاغرامرشراسه (Wagramerstrasse)، ويسجلوا أنفسهم عند البوابة ١، ثم يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى C. أما المشاركون الذين يصلون بواسطة المترو (الخط U1) فينبغي لهم أن ينزلوا عند محطة Kaisermühlen/Vienna International Centre ويتبعوا علامات "Vienna International Centre" ويسجلوا أنفسهم عند البوابة ١، ثم يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى C.