

Distr.: General
30 July 2012
Arabic
Original: English

مؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية



الدورة السادسة*

فيينا، ١٥-١٩ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢

معلومات للمشاركين

أولاً - موعد انعقاد الدورة ومكانها

١ - ستُعقد الدورة السادسة لمؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية في فيينا، في الفترة من ١٥ إلى ١٩ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢. ويجب على المشاركين أن يسجلوا أنفسهم في البوابة رقم ١ لمركز فيينا الدولي (Wagramerstrasse 5, 1220 Vienna).

ثانياً - الاجتماع الافتتاحي

٢ - سيعقد الاجتماع الافتتاحي في مركز فيينا الدولي ابتداءً من الساعة العاشرة من صباح يوم الاثنين ١٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢. ويُرجى من المندوبين أن يكونوا جالسين في مقاعدهم بحلول الساعة ٩/٤٥ صباحاً.

ثالثاً - جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

٣ - يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح وتنظيم الأعمال المقترح للدورة في الوثيقة CTOC/COP/2012/1، المتاحة بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي

* لأسباب بيئية، وتوفيراً للتكاليف، سوف تُطبع كميات محدودة من وثائق الدورة. لذا، يُرجى من المندوبين التكرم بإحضار نسخهم إلى الدورة.



لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة: (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/) (CAC-COSP-session4.html).

٤ - ونظراً لما تكتسبه المسائل التي سينظر فيها المؤتمر في هذه الدورة من أهمية بالغة، وضرورة التوصل إلى قرارات هامة، من المحبذ جداً أن يكون تمثيل الحكومات على أعلى مستوى سياسي ممكن. كما تُشجّع الحكومات على أن تشتمل وفودها على ممثلين عن السلطات المركزية المسؤولة عن التعاون الدولي في المسائل الجنائية وعلى سائر الممثلين الحكوميين ذوي الخبرة في المسائل الواردة في جدول الأعمال.

٥ - وسينظم مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة والدول الأعضاء والمجتمع المدني أثناء الدورة سلسلة من الأحداث الخاصة. وسوف تُتاح في الموقع الشبكي للمكتب معلومات ذات صلة.

رابعاً - المشاركة والتكاليف

٦ - وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر، يجوز للجهات التالية حضور 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) ممثلي الكيانات والمنظمات التي تلقت من الجمعية العامة دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها، وممثلي هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها، وكذلك ممثلي اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
 - (هـ) ممثلي المنظمات الحكومية الدولية الأخرى ذات الصلة؛
 - (و) المنظمات غير الحكومية ذات الصلة التي تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
 - (ز) المنظمات غير الحكومية الأخرى ذات الصلة.
- ٧ - وتتحمل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

خامساً - التسجيل

٨- ينبغي إرسال بيانات المندوبين (اسم المندوب، ولقبه/وظيفته، ومكان عمله، ورقم الهاتف والفاكس الخاص به، وعنوان بريده الإلكتروني) إلى أمانة المؤتمر في أجل أقصاه يوم الجمعة ٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢. 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: ٤٤٦٠ ٢٦٠٦٠ (١-٤٣+)
رقم الفاكس: ٧٣٩٥٧ ٢٦٠٦٠ (١-٤٣+)
البريد الإلكتروني: untoc.cop@unodc.org

٩- وينبغي للحكومات التي تودّ تسجيل ممثليها مسبقاً أن تحرص على أن تتضمن المعلومات المقدّمة عن تشكيلة وفدها عنوان البريد الإلكتروني لكل عضو من أعضاء الوفد. فتوفير هذه العناوين الشخصية سيكفل تلقّي كل واحد منهم ردّاً تلقائياً بالبريد الإلكتروني يؤكّد تسجيله وأيّ معلومات إضافية قد تحتاج الأمانة إلى إرسالها. كما سيتضمّن ذلك الردّ وصلةً تمكّن كل ممثل من تحميل صورته الفوتوغرافية، مما يساعد على تقصير الوقت الذي سيستغرقه إصدار بطاقات الدخول في يوم التسجيل.

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

١١- 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 الخاصة بالاجتماع. ويجب حمل تلك البطاقات بصورة بارزة في جميع الأوقات داخل مركز فيينا الدولي. وسيجري فحص جميع الأشخاص وحقائبهم عند مدخل المركز.

١٢- وسيجرى التسجيل يوم الجمعة ١٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢. وسيكون مكتب التسجيل مفتوحاً من الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ يوم الجمعة ١٢ تشرين الأول/أكتوبر.

أكتوبر، ومن الساعة ١٨/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠ يوم الأحد ١٤ تشرين الأول/أكتوبر، ومن الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ يوم الاثنين ١٥ تشرين الأول/أكتوبر. ونظراً لكثرة عدد المشاركين المتوقعين، يُرجى من المندوبين أن يسجلوا أنفسهم في أقرب وقت ممكن.

وثائق التفويض

١٣ - وفقاً للمادة ١٨ من النظام الداخلي للمؤتمر، يجب أن يتولّى إصدار وثائق التفويض رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية للدولة الطرف، أو الممثل الدائم للدولة الطرف لدى الأمم المتحدة وذلك وفقاً لقانون تلك الدولة الداخلي، أو في حالة منظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي، تتولّى إصدار وثائق التفويض الجهة المختصة في تلك المنظمة.

١٤ - وعندما ينظر المؤتمر في مقترحات لإدخال تعديلات على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية^(١) وفقاً للمادة ٣٩ من الاتفاقية والمادة ٦٢ من النظام الداخلي للمؤتمر، يجب أن تصدر وثائق التفويض إمّا عن رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية للدولة الطرف، أو في حالة منظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي، عن السلطة المختصة في تلك المنظمة.

١٥ - ووفقاً للمادة ١٩ من النظام الداخلي للمؤتمر، ينبغي للمكتب أن يفحص وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يشكّلون وفد الدولة الطرف ويقدم تقريره إلى المؤتمر. ووفقاً للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، وفي انتظار صدور قرار من المكتب عن وثائق تفويضهم، يحق للممثلين الاشتراك مؤقتاً في الدورة. ويجب أن يجلس مؤقتاً أي ممثل لدولة طرف اعترضت دولة طرف أخرى على اشتراكه، وأن يتمتع بنفس الحقوق التي يتمتع بها غيره من ممثلي الدول الأطراف حتى يقدم المكتب تقريره ويتخذ المؤتمر قراره في هذا الشأن.

١٦ - ولأغراض اعتماد وثائق التفويض ووفقاً للنظام الداخلي، يُطلب إلى ممثلي الدول الأطراف أن تقدّم إلى الأمانة رسائل ووثائق التفويض موقعة حسب الأصول من قبل السلطات المصدرة.

١٧ - وتُرسل بالبريد الإلكتروني نسخ مسبقة ممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر (untoc.cop@unodc.org). وينبغي أن تُقدّم الوثائق الأصلية لتفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكّل منهم وفد الدولة الطرف إلى مكتب أمانة مؤتمر

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

الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية الكائن في الغرفة M0123 في مركز فيينا الدولي.

سادساً- اللغات والوثائق

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

١٩- وسيكون كل مقعد في قاعات الاجتماع بمركز فيينا الدولي، توفّر له ترجمة شفوية، مزوّدًا بجهاز استقبال محمول وسماعة. ويرجى من المشاركين عدم نقل تلك الأجهزة من قاعات الاجتماع لكي يتسنى فحصها دوريًا وإعادة شحن بطارياتها إذا اقتضى الأمر.

٢٠- وقد أعدّت الأمانة عددًا من الوثائق لتيسير النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

٢١- وفي إطار سعي الأمانة إلى خفض النفقات والحد من الآثار البيئية، من خلال رَقْمَة 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 يتفضّلوا بإحضار نسخهم من وثائق ما قبل الدورة إلى الاجتماع.

٢٢- وسوف تُوزَّع على المشاركين في مكاتب توزيع الوثائق، عند إبراز شاراتهم، وحدات ذاكرة تحتوي على وثائق ما قبل الدورة ومنشورات ذات صلة بالمؤتمر.

٢٣- وسوف تُخصّص لكل وفد في مكتب توزيع الوثائق كُوة منفردة توضع فيها الوثائق الصادرة أثناء الدورة.

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

سابعاً - تقديم الورقات

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

ثامناً - المعلومات ووسائل الإعلام

٢٦ - يتعين على ممثلي وسائل الإعلام الراغبين في تغطية الحدث أن يتقدموا بطلب لاعتمادهم قبل الدورة أو أثناءها، بالاتصال بدائرة الأمم المتحدة للإعلام على العنوان التالي:

Veronika Crowe-Mayerhofer
Media Accreditation Officer

الهاتف: (+43-1) 26060 3342

الفاكس: (+43-1) 26060 73342

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

٢٧ - ويُتاح في الموقع الشبكي لدائرة الأمم المتحدة للإعلام (http://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 الجانبية والدخول إلى منطقة عمل الصحفيين إلا للمثلي وسائل الإعلام الحاصلين على التصاريح الصحفية الخاصة.

٢٩ - ويُتاح مزيد من المعلومات عن الدورة في الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة.

تاسعاً - التأشيرات والمبيت والانتقال

التأشيرات

٣٠ - يجب على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة أن يتصلوا بالهيئات الدبلوماسية أو القنصلية النمساوية المختصة ويطلبوا تأشيرة مكوث قصيرة الأمد 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 أو ألمانيا أو إيطاليا أو البرتغال أو بلجيكا أو فرنسا أو هولندا).

المبيت

٣١- يتولى كل مشارك اتخاذ ترتيباته الخاصة بالحجز في الفنادق، والاتصال ببعثة بلده الدائمة في فيينا لطلب المساعدة، إذا اقتضت الضرورة.

٣٢- وربما يؤدّ المشاركون الذين يصلون إلى مطار فيينا الدولي دون أن يكونوا قد حجزوا مكاناً للمبيت في أحد الفنادق أن يتصلوا بمكتب فيينا لخدمة السائحين (Vienna tourist service desk)، الملاصق لمكتب المعلومات في منطقة الوصول. ويفتح مكتب خدمة السائحين أبوابه يومياً من الساعة ٦/٠٠ إلى الساعة ٢٣/٠٠.

الانتقال

٣٣- يتولى المشاركون اتخاذ ترتيبات انتقالهم 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 في اتجاه واحد ٧ يورو هات. وتستغرق الرحلة قرابة ٢٠ دقيقة. وتغادر الحافلات المطار إلى Morzinplatz كل ثلاثين دقيقة، من الساعة ٥/١٥ صباحاً إلى الساعة ١٢/١٥ بعد منتصف الليل، وتغادر Morzinplatz إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، من الساعة ٣/٥٥ إلى الساعة ٢٣/٢٥.

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 ٧ يورو هات للرحلة في اتجاه واحد، و١٢ يورو ذهاباً وإياباً. وتستغرق الرحلة قرابة ثلاثين 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 محطته في فيينا (عند محطة "Wien Mitte/Landstrasse" على خطي المترو U3 وU4) ومطار فيينا الدولي. ويبلغ ثمن التذكرة ٩ يورو هات للرحلة باتجاه واحد و١٦ يورو ذهاباً وإياباً. وتستغرق الرحلة قرابة ١٦ دقيقة. وتغادر القطارات المطار إلى محطة "Wien Mitte/Landstrasse" كل ثلاثين دقيقة،

من الساعة ٦/٠٥ إلى الساعة ٢٣/٣٥، وتغادر محطة "Wien Mitte/Landstrasse" إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، من الساعة ٥/٣٨ إلى الساعة ٢٣/٠٨.

عاشراً - المرافق المتوافرة في مركز فيينا الدولي

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

وصلات الإنترنت اللاسلكية

٣٨ - تتوفر 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. أمّا 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، الكائنة في الطابق السابع من المبنى F (التوصيلة 22224، أو التوصيلة 22222 للحالات العاجلة). وتفتح العيادة أبوابها من الساعة ٨/٣٠ صباحاً حتى منتصف النهار، ثم من الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٦/٣٠، كل يوم عدا يوم الخميس حيث تفتح أبوابها 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، التوصيلة 3903).

المصارف

٤١ - تتوفر الخدمات المصرفية في فرع Bank Austria الكائن في الطابق الأول من المبنى C. ويعمل الفرع 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 وحانة في الطابق الأرضي من المبنى F. ويفتح المطعم أبوابه من الساعة ١١/٣٠ إلى الساعة ١٤/٣٠ (يُوصى بحجز الموائد مسبقاً، على التوصلية 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. أمّا 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 F184C، رقم التوصلية الهاتفية 4875).

خدمات السفر

٤٣ - ثمة مكتبان لشركتي American Express (الغرفة COE01) و Carlson Wagonlit Travel (الغرفة F0E13)، متاحان للمشاركين الذين يحتاجون إلى مساعدة بشأن السفر أو استئجار السيارات أو زيارة المواقع السياحية أو تنظيم الرحلات. ويفتح هذا 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 الجاني (Nebenfahrbahn) لشارع فاغرامرستراسه (Wagramerstrasse)، ويسجلوا أنفسهم عند البوابة ١، ثم يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى "A" ويتبعوا العلامات التي ترشدهم إلى المبنى "M". أمّا 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 "A".