

Distr.
GENERAL

A/CONF.172/INF/1
13 May 1994
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

المؤتمر العالمي للحد من الكوارث الطبيعية
يوكوهاما، اليابان
٢٣ - ٢٧ أيار/مايو ١٩٩٤

معلومات للمشاركين

مكان انعقاد المؤتمر

١ - سيعقد المؤتمر العالمي للحد من الكوارث الطبيعية في مبنى المؤتمرات بيوكوهاما (باسيفيكو يوكوهاما) الذي يستغرق الوصول إليه من مطار ناريتا ٨٥ دقيقة بالقطار السريع، أو من مطار هانيدا حوالي ٣٠ دقيقة بالحافلة الفاخرة. وعنوان المؤتمر هو كما يلي:

World Conference on Natural Disaster Reduction
Pacific Convention Plaza Yokohama (Pacifico Yokohama)
1-1-1 Minato Mirai, Nishi-ku
Yokohama 220, Japan.

Telephone: (81-45) 221-2121
Fax: (81-45) 221-2136

المشاورات غير الرسمية السابقة للمؤتمر

٢ - ستعقد المشاورات غير الرسمية السابقة للمؤتمر للنظر في المسائل التنظيمية والإجرائية في باسيفيكو يوكوهاما (غرفة الاجتماع ٥٠٢) في الساعة ١٤/٠٠ من يوم الأحد، ٢٢ أيار/مايو ١٩٩٤. وستكون المشاورات مفتوحة لجميع الدول المشاركة في المؤتمر. وتوجه عناية الوفود إلى أنه لا توجد خدمات ترجمة شفوية لأن المشاورات غير رسمية.

الجلسة الافتتاحية للمؤتمر

٣ - يفتتح المؤتمر رسمياً في الساعة ١٠/٠٠، من يوم الاثنين ٢٣ أيار/مايو، في القاعة الوطنية في باسيفيكو يوكوهاما.

٤ - وسيقدم مزيد من المعلومات عن الجلسة الافتتاحية خلال المشاورات غير الرسمية السابقة للمؤتمر.

تسجيل المشتركين وبطاقات الهوية

٥ - يرجى من الوفود أن تقدم لمكتب الأمين العام للمؤتمر في باسيفيكو يوكوهاما المعلومات المتعلقة بوصول ومغادرة وزرائها وكبار شخصياتها الذين سيحضرون المؤتمر. ومن المفيد أيضاً إدراج معلومات تتعلق بحضور زوجاتهم/أزواجهم. وهذه المعلومات ضرورية لضمان توفير المعاملة الكريمة لكبار الشخصيات الزائرين.

٦ - ويستلزم دخول جميع قاعات وغرف الاجتماع في جميع الأوقات إبراز بطاقات الهوية. لذا، يرجى من جميع المشتركين من وفود الحكومات وهيئات الأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المعتمدة أن يسجلوا أنفسهم في الموقعين المحددين أدناه.

٧ - واعتباراً من يوم السبت ٢١ أيار/مايو، يجوز تسجيل وفود الحكومات وممثلي الوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية في مركز التسجيل الواقع في الطابق الأول عند المدخل الرئيسي لمركز المؤتمر. ويرجى من جميع المنظمات غير الحكومية المعتمدة، والعلماء والخبراء، التسجيل في قاعة المعارض ألف في مركز المؤتمر. وستكون منطقتا التسجيل مفتوحتين يومياً من الساعة ٨/٣٠ الى الساعة ١٨/٣٠.

٨ - ولتسهيل عملية التسجيل، سيكون من دواعي التقدير البالغ أن تقدم الوفود أسماء ممثليها ومراقبيها إذا لم تكن قد فعلت ذلك بعد، لأمانة المؤتمر (مكتب التسجيل والاعتماد) في باسيفيكو يوكوهاما في أقرب وقت ممكن، قبل عملية التسجيل الفعلي شخصياً. ويقترح أن تنجز الوفود عملية التسجيل قبل افتتاح المؤتمر ويفضل أن يكون ذلك في موعد لا يتجاوز ٢٢ أيار/مايو.

٩ - وفي حالة فقدان بطاقة الهوية، يجب إبلاغ ذلك على الفور الى موظفي الأمن التابعين للأمم المتحدة.

برنامج الجلسات

١٠ - سينشر برنامج الجلسات في "يومية" المؤتمر، التي ستصدر يوميا موضحا بها قاعات الاجتماع ومواعيد الجلسات.

١١ - وستعقد في العادة الجلسات الصباحية من الساعة ١٠/٠٠ الى الساعة ١٣/٠٠، ولسات بعد الظهر من الساعة ١٥/٠٠ الى الساعة ١٨/٠٠. وستعقد الجلسات العامة للمؤتمر يوم الافتتاح في القاعة الوطنية وفيما بعد في قاعة المؤتمرات الوطنية بالطابق الثالث من مركز المؤتمر. وستجتمع اللجنة الرئيسية أيضا في قاعة المؤتمرات الوطنية في غير أوقات جلسات اللجنة العامة للمؤتمر، أما اللجان التقنية فستجتمع في القاعة الرئيسية بالطابق الأول من مركز المؤتمر.

ترتيبات الجلوس

١٢ - في الجلسة الافتتاحية للمؤتمر التي ستعقد في القاعة الوطنية، سيخصص لكل وفد حكومي ستة مقاعد. وفي الجلسات العامة اللاحقة وفي جلسات اللجنة الرئيسية، التي ستعقد في قاعة المؤتمرات الوطنية، سيخصص لكل وفد حكومي مقعدان، واحد على طاولة الاجتماع والآخر خلفه للمستشار. أما القاعة الرئيسية، التي تعقد فيها اجتماعات اللجان التقنية، فستكون المقاعد فيها مرتبة كمقاعد المسارح دون تحديد لعدد المقاعد التي يمكن أن تخصص لكل وفد.

١٣ - وستوفر ترتيبات الجلوس المحددة بالأسماء للمشاركين الرسميين الآخرين في المؤتمر الذين حددتهم الجمعية العامة في قرارها ١٨٨/٤٨.

١٤ - وستكون قاعتا الاجتماع ٥٠١ و ٥٠٢، اللتان تبلغ سعة كل منهما ما يربو على ١٠٠ مقعد، متاحيتين لعقد الاجتماعات الاقليمية أو غيرها من اجتماعات المجموعات، واجتماعات المنظمات غير الحكومية وغير ذلك من الأنشطة الإضافية. ويرجى من المشاركين الراغبين في حجز أي من هاتين القاعتين الاتصال بالسيد ويليام بانش، منسق خدمات الأمانة.

لغات المؤتمر

١٥ - اللغات الرسمية للمؤتمر هي الاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية.

١٦ - وستوفر الوثائق الرسمية للمؤتمر بلغات المؤتمر.

خدمات الترجمة الشفوية

١٧ - ستوفر ترجمة شفوية للبيانات الملقاة بإحدى اللغات الرسمية الست الى اللغات الرسمية الأخرى. ويجوز لأي ممثل، وفقا للمادة ٥٤ من النظام الداخلي المؤقت، أن يدلي ببيان بلغة أخرى خلاف لغات المؤتمر. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي للوفد المعني أن يوفر إما ترجمة شفوية أو نصا خطيا للبيان بإحدى اللغات الرسمية. وعلى أساس هذه الترجمة الشفوية أو هذا النص الخطي، الذي تقبله الأمانة باعتباره يمثل النص الرسمي للبيان، سيتم ترجم البيان شفويا الى اللغات الرسمية الأخرى من جانب المترجمين الشفويين للأمم المتحدة.

١٨ - وستوفر خدمات الترجمة الشفوية لما مجموعه جلستان صباحيتان في آن واحد واثنتان بعد الظهر، مع توفير ما يلزم، حسب الاقتضاء، لجلسات بعد الظهر/الجلسات المسائية الممددة. ولذا فإن ترتيبات خدمة جميع الجلسات الرسمية، أو تمديد الجلسات الرسمية الى ما بعد مدتها العادية، أو توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الاقليمية أو غيرها من اجتماعات المجموعات، ينبغي أن تتخذ ضمن ذلك الاطار. وتوجه الطلبات المتعلقة بخدمات الاجتماعات الى السيد ويليام بانش، منسق خدمات الأمانة.

تعميم البيانات المعدة سلفا

١٩ - ينبغي أن تقدم سلفا ٣٠ نسخة على الأقل من نصوص الكلمات التي سيدلى بها في الجلسات العامة ولسات اللجنة الرئيسية واللجان التقنية الى موظف المؤتمرات لتمكين الأمانة من توفير أفضل خدمة ممكنة. ويرجى من الوفود التي ترغب في تعميم كلماتها على جميع المشاركين أن تقدم ٣٠٠ نسخة منها الى موظف المؤتمرات، الذي سيكون مكانه بجانب المنصة في كل قاعة من قاعات الاجتماع. وينبغي تقديم جميع النصوص قبل أن يبدأ المتكلم إلقاء الكلمة، ومن الأفضل أن يكون ذلك في بداية الجلسة.

٢٠ - وفي حالة تقديم النصوص الخطية بأكثر من لغة رسمية واحدة، ينبغي للوفود أن تشير بوضوح الى النص الذي يقبل منها على أنه النص الرسمي. وعلاوة على ذلك، ينبغي للوفود أيضا أن تحدد، بغية تجنب الالتباس، ما إن كان هذا النص الرسمي يجب أن "يدقق وفقا للإلقاء" أو أن يقرأ كما هو مكتوب.

توزيع الوثائق الرسمية

٢١ - سيكون المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق في الطابق الثاني في مركز المؤتمر. وتوجد صناديق واثائق الوفود بالقرب من السلم الكهربائي في نفس الطابق. وستوزع واثائق جلسات اللجان التقنية في مكتب توزيع خاص في الطابق الأول، بالقرب من مدخل القاعة الرئيسية

٢٢ - وستكون جميع الوثائق الموزعة في مقر الأمم المتحدة أو في مكتب الأمم المتحدة بجنيف قبل افتتاح المؤتمر متوفرة في باسيفيكو يوكوهاما. وسوف يخصص لكل وفد صندوق في مكتب توزيع الوثائق توضع فيه جميع الوثائق الصادرة خلال المؤتمر، ولتحديد الاحتياجات على وجه الدقة، يرجى من كل وفد إخطار مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته اليومية من حيث عدد النسخ التي يرغب في الحصول عليها من كل وثيقة خلال المؤتمر. وينبغي أن تكون الكمية المطلوبة كافية لتغطية كل الاحتياجات، نظرا إلى أنه لن يتسنى توفير مجموعات كاملة من الوثائق بعد انتهاء المؤتمر.

استلام الوثائق الأخرى وتعميمها

٢٣ - فيما يتعلق بالوثائق الأخرى التي قد ترغب الحكومات والمنظمات في إتاحتها للمشاركين في المؤتمر، يلزم أن تقوم هذه الحكومات والمنظمات بتوفيرها باللغات والكميات المتاحة. ولن تضطلع الأمانة باستنساخ أو ترجمة تلك الوثائق. ويقترح أن توفر الحكومات والمنظمات ٢٠٠ نسخة تقريبا بالانكليزية وعددا أقل باللغات الرسمية الأخرى في حالة توفرها.

٢٤ - وسيكون من دواعي التقدير البالغ أن يتسنى تقديم نسخة واحدة من كل وثيقة من هذه الوثائق إلى السيد ويليام بانش، منسق خدمات الأمانة.

٢٥ - ولن تقوم الأمانة بتوزيع هذه الوثائق رسميا. إلا أنها ستكمل وجود طاولات بالقرب من جميع قاعات الاجتماع يمكن أن توضع عليها هذه الوثائق.

المركز الصحفي

٢٦ - سيكون المركز الصحفي المنشأ طوال فترة المؤتمر في ردهة الانتظار بالطابق الثالث. وسيضم المركز مكانا لعمل الصحفيين. وغرفا للاجتماعات الاعلامية الصحفية وتوزيع الوثائق على الصحفيين، واستديوهات محدودة لتسجيل وإعداد أشرطة الفيديو والاذاعة، وستوفر، على أساس تجاري، خدمات الهاتف والفاكس والتلكس. وستعقد الجلسات الإعلامية في الغرفة ٥٠٣.

المرافق المخصصة للمنظمات غير الحكومية

٢٧ - سيخصص بهو/غرفة اجتماع للمنظمات غير الحكومية في الطابق الخامس حسب الطلب. وسيكون هذا أيضا مركز توزيع الوثائق على المنظمات غير الحكومية.

اعتماد وسائل الإعلام

٢٨ - سيجري تسجيل وسائل الإعلام اعتباراً من ١٨ أيار/مايو وحتى اليوم الأخير لانعقاد المؤتمر في قاعة المعارض ألف.

جلسة عرض ملصقات

٢٩ - ستعقد جلسة عرض الملصقات في الفترة من ٢٣ إلى ٢٦ أيار/مايو ١٩٩٤ بالاقتران مع المؤتمر وذلك في الغرفة ٣٠٥ في باسيفيكو يوكوهاما.

المعرض

٣٠ - سيفتتح المعرض المنظم بالاقتران مع المؤتمر في ٢٣ أيار/مايو ١٩٩٤ وسيقع في الطابق السادس من مركز التعاون الدولي الذي يمكن الوصول إليه من المدخل الرئيسي لمركز المؤتمر.

خدمات نقل الوفود

النقل من المطار وإليه

٣١ - ستتوفر المركبات والحافلات لنقل الوفود الحكومية بين مطار ناريتا ومقر إقامتها.

٣٢ - وسيوجد بمطار ناريتا مكتب استعلامات لإرشاد المشتركين بشأن إجراءات الجوازات والجمارك والنقل.

النقل إلى باسيفيكو يوكوهاما

٣٣ - ستتوافر خدمة مكوكية يومية لنقل أعضاء الوفود بالحافلات من باسيفيكو يوكوهاما ومن فنادقهم وإليها.

الخدمات المتاحة في باسيفيكو يوكوهاما

٣٤ - تشمل المرافق المتاحة في باسيفيكو يوكوهاما مكتبة للإعلام والأنشطة، ومكتبة للبريد، ومصرفاً، ومطعماً، وكافيترياً. ويوجد مرفق للاتصالات يوفر خدمات الهاتف والفاكس.

٣٥ - وسيوجد بالخدمة موظفو اتصال طوال فترة المؤتمر لتقديم كل ما يلزم من المساعدة والمعلومات للمشاركين.

— — — — —