

A

الأمم المتحدة



Distr.

GENERAL

A/CONF.167/INF/1

9 March 1994

ARABIC

ORIGINAL :ENGLISH

المؤتمر العالمي المعني
بالتنمية المستدامة للدول
الجزرية الصغيرة النامية



بريدجتاون، بربادوس

٢٥ نيسان/أبريل - ٦ أيار/مايو ١٩٩٤

معلومات للمشاركين

مكان انعقاد المؤتمر

١ - سيعقد المؤتمر العالمي المعني بالتنمية المستدامة للدول الجزرية الصغيرة النامية في مركز شيربورن، الذي يبعد عن بريدجتاون بحوالي ٥ كيلومترات (من ١٠ دقائق إلى ١٥ دقيقة). وعنوان المؤتمر هو كما يلي:

Global Conference on the Sustainable Development
of Small Island Developing States
c/o The Sherbourne Centre
Two Mile Hill
St. Michael
Barbados

المشاورات السابقة للمؤتمر

٢ - ستعقد مشاورات سابقة للمؤتمر للنظر في المسائل التنظيمية والاجرائية، وذلك في مركز شيربورن، يوم الأحد، ٢٤ نيسان/أبريل، في الساعة ١٠/٠٠ والساعة ١٥/٠٠، في قاعة الاجتماع رقم ٢ (الجناح الشرقي).

حفلة الترحيب الوطني

٣ - سيقام حفل الترحيب الوطني في مجمع السير غارفيلد سوبرز الرياضي، في ويلدي بسانت مايكل، يوم الاثنين، ٢٥ نيسان/أبريل، في الساعة ٩/٣٠.

../..

100394 100394 94-12072

الجلسة الافتتاحية للمؤتمر

٤ - سيعقد الافتتاح الرسمي للمؤتمر في الساعة ١٥/٠٠ من يوم الاثنين، ٢٥ نيسان/أبريل، في قاعة الاجتماع رقم ١ (الجناح الغربي) في مركز شيربورن.

٥ - وسيقدم مزيد من المعلومات عن الجلسة الافتتاحية خلال المشاورات السابقة للمؤتمر.

تسجيل المشتركين وبطاقات الهوية

٦ - يرجى من الوفود تقديم المعلومات المتعلقة بوصول ومغادرة رؤساء دولها أو حكوماتها و/أو وزراء حكوماتها الذين سيحضرون المؤتمر. وينبغي أن تبلغ هذه المعلومات إلى دائرة المراسم والاتصال بمقر الأمم المتحدة قبل ٨ نيسان/أبريل أو أن تبلغ فيما بعد إلى مكتب المراسم، الذي سيوجد في مركز شيربورن.

٧ - ويسلزم 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 الموقع المحدد أدناه، حيث سيجري إصدار بطاقات الهوية لهم.

٨ - وسيبدأ تسجيل وفود الحكومات وموظفي الأمم المتحدة وممثلي الصحافة والمنظمات غير الحكومية يوم الاثنين، ١٨ نيسان/أبريل، في مكتب المراسم والتسجيل/الاعتماد، في مجمع السير غارفيلد سوبرز الرياضي، في ويلدي بسانت مايكل. وستكون منطقة التسجيل مفتوحة يوميا من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠. وستتوفر خدمة نقل مكوكية بالحافلات بين مركز شيربورن والمجمع.

٩ - وستتيسر كثيرا عملية التسجيل إذا قام كل وفد أو منظمة بإبلاغ قوائم أسماء المشتركين والمراقبين إلى دائرة المراسم والاتصال بمقر الأمم المتحدة قبل التسجيل الفعلي شخصيا، على ألا يتجاوز ذلك ٨ نيسان/أبريل. أما فيما بعد هذا التاريخ، فترسل قوائم المشتركين إلى مكتب المراسم والتسجيل/الاعتماد الكائن في مجمع السير غارفيلد سوبرز الرياضي. ويقترح أن تنجز الوفود عملية التسجيل قبل افتتاح المؤتمر، ويفضل ألا يتجاوز ذلك ٢٢ نيسان/أبريل.

١٠ - وفي حالة فقد بطاقة الهوية، يجب إبلاغ ذلك على الفور إلى موظفي الأمن التابعين للأمم المتحدة.

برنامج الجلسات

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

١٢ - ومن المقرر أن تعقد الجلسات الصباحية عادة من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠ ولسات بعد الظهر من الساعة ١٥/٠٠ إلى ١٨/٠٠. وستعقد الجلسات العامة للمؤتمر في قاعة الاجتماع رقم ١ (الجناح الغربي في مركز شيربورن) وسيجتمع مكتب المؤتمر في قاعة الاجتماع رقم ٢ (الجناح الشرقي/مبنى الإدارة).

ترتيبات الجلوس

١٣ - في الجلسة الافتتاحية للمؤتمر وفي الجلسات التالية التي ستعقد في قاعاتي الاجتماع رقمي ١ و ٢، سيخصص لكل وفد حكومي مقعدان، واحد على طاولة الاجتماع وواحد في الخلف لمستشار.

١٤ - وستوفر ترتيبات الجلوس المحددة بالأسماء للمشاركين الرسميين الآخرين في المؤتمر الذين حددتهم الجمعية العامة في قرارها ١٨٩/٤٧.

١٥ - وستكون قاعات الاجتماع رقما ٣ و ٤، اللتان تبلغ سعة كل منهما ٨٠ مقعدا، متاحتين لعقد الاجتماعات الإقليمية أو غيرها من اجتماعات المجموعات، واجتماعات المنظمات غير الحكومية، وغير ذلك من الأحداث الإضافية. ويرجى من المشاركين الراغبين في حجز أي من هاتين القاعتين الاتصال بالسيد ويليام بانش، منسق خدمات الأمانة.

لغات المؤتمر

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

١٧ - وستوفر الوثائق الرسمية للمؤتمر بلغات المؤتمر.

خدمات الترجمة الشفوية

١٨ - 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، سترجم البيان شفويا الى اللغات الرسمية الأخرى من جانب المترجمين الشفويين للأمم المتحدة.

١٩ - ويلاحظ أن خدمات الترجمة الشفوية ستوفر لما مجموعه جلستان صباحيتان في آن واحد واثنان بعد الظهر، مع توفير ما يلزم، حسب الاقتضاء، لجلسات بعد الظهر/الجلسات المسائية الممددة. لذا 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

٢٠ - ينبغي أن تقدم سلفا ٣٠ نسخة على الأقل من نصوص الكلمات التي سيدلى بها في الجلسات العامة ولسات المكتب الى موظف المؤتمرات قصد تمكين 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 المنبر في كل قاعة من قاعات الاجتماع. وينبغي تقديم جميع النصوص قبل أن يبدأ إلقاء الكلمة، ومن الأفضل أن يكون ذلك في بداية الجلسة.

٢١ - 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

٢٢ - سيكون المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق قائما في الطابق الأرضي في مركز شيربورن.

٢٣ - وستكون جميع الوثائق الموزعة في مقر الأمم المتحدة قبل افتتاح المؤتمر متوفرة في مركز شيربورن. 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 إشعار مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته اليومية من حيث النسخ التي يرغب في الحصول عليها من كل وثيقة خلال المؤتمر. وينبغي أن تكون الكمية المطلوبة كافية لتغطية كل الاحتياجات، نظرا الى أنه لن يتسنى توفير مجموعات كاملة من الوثائق بعد انتهاء المؤتمر.

استلام الوثائق الأخرى وتعميمها

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

٢٥ - ويرجى أن يتسنى تقديم نسخة واحدة من كل وثيقة من هذه الوثائق الى السيد ويليام بانش، منسق خدمات الأمانة.

٢٦ - 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

٢٧ - سيكون المركز الصحفي المنشأ طوال فترة المؤتمر قائما في الجناح الشرقي (مبنى الإدارة) في مركز شيربورن. وسيضم 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.

المرافق المخصصة للمنظمات غير الحكومية

٢٨ - سيخصص بهو/غرفة اجتماع للمنظمات غير الحكومية في مركز شيربورن (الجناح الغربي). وسيكون هذا أيضا مركز توزيع الوثائق على المنظمات غير الحكومية.

اعتماد وسائل الإعلام

٢٩ - سيجري تسجيل وسائل الإعلام بدءاً من ١٨ نيسان/أبريل وحتى اليوم الأخير لانعقاد المؤتمر في مجمع السير غارفيلد سوبرز الرياضي، في ويدلي بسانت مايكل، الذي يستغرق الوصول إليه من مركز شيربورن بالحافلة المكونة خمس دقائق.

خدمات نقل الوفود

النقل من المطار وإليه

٣٠ - سيبدأ توافر الحافلات قبل افتتاح المؤتمر بثلاثة أيام وسيستمر إلى ما بعد انتهاء المؤتمر بيومين، وذلك لنقل الوفود الحكومية بين مطار غرانتلي آدامز الدولي ومقر إقامتها.

٣١ - وسيوجد بالمطار موظفو اتصال مميزون بشارات مكتوب عليها كلمة "Liaison" لإرشاد المشتركين بشأن إجراءات الجوازات والجمارك والنقل.

النقل إلى مركز شيربورن

٣٢ - ستتوافر خدمة مكوكية يومية لنقل أعضاء الوفود بالحافلات من مركز شيربورن ومن فنادقهم وإليها، وكذلك إلى أماكن الأحداث الاجتماعية الرسمية. ويمكن للمشاركين أن يشتروا لدى تسجيل أنفسهم تذاكر صالحة لاستخدام الحافلات المكوكية طوال فترة المؤتمر. ويمكنهم أيضاً أن يشتروا تذاكر يومية من أماكن بيعها في مركز شيربورن.

الخدمات المتاحة في مركز شيربورن

٣٣ - تشمل المرافق المتاحة في مركز شيربورن مكتبا للإعلام والأنشطة، ومكتبا للبريد، ومصرفاً، ووكالة للسفر، ومطعماً، وكافيترياً. ويوجد مرفق للاتصالات يوفر خدمات الهاتف والفاكس.

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