

TD

الأمم المتحدة

Distr.
GENERAL

TD/INF.32
18 March 1996
ARABIC
Original: ENGLISH/FRENCH and SPANISH ONLY

**مؤتمر الأمم المتحدة
للتجارة والتنمية**



الدورة التاسعة
ميدراند، جنوب أفريقيا
نيسان/أبريل - أيار/مايو ١٩٩٦

معلومات للمشتركيين

المحتويات

الصفحة

٤	موعد ومكان انعقاد المؤتمر	- ١
٤	الاشتراك في المؤتمر	- ٢
٥	متطلبات الحصول على التأشيرات والمحصانات	- ٣
٧	المتطلبات الصحية	- ٤
٧	المناخ والملابس	- ٥
٨	التيار الكهربائي	- ٦
٨	الأمتعة الشخصية والأدوات الأخرى	- ٧
٨	العملة	- ٨
٨	ترتيبات الإقامة	- ٩
٩	الوصول إلى جنوب إفريقيا	- ١٠
١٠	النقل المحلي	- ١١
١٠	أماكن وقوف السيارات	- ١٢
١٠	مقر المؤتمر	- ١٣
١٠	الدخول إلى مركز المؤتمرات والتسجيل والاعتماد	- ١٤
١١	مكتب المراسيم التابع للأونكتاد	- ١٥
١٢	الأمانة الوطنية	- ١٦
١٢	بريد المندوبين	- ١٧

المحتويات (تابع)

الصفحة

١٣	خدمات البريد والهاتف والبرق والتلكس	-١٨
١٣	التسهيلات الخاصة بوسائل الإعلام	-١٩
١٤	ترتيبات الجلوس	-٢٠
١٤	طلبات عقد الاجتماعات	-٢١
١٤	الترجمة الشفوية	-٢٢
١٤	التسجيليات الصوتية	-٢٣
١٥	السماح للجمهور بحضور الجلسات	-٢٤
١٥	الوثائق	-٢٥
١٥	توزيع البيانات التي يدلّى بها خلال المناقشة العامة	-٢٦
١٥	الاسعافات الأولية والخدمات الصحية	-٢٧
١٦	المفقودات	-٢٨
١٦	خدمات السفر	-٢٩

١ - موعد ومكان انعقاد المؤتمر

رحيت الجمعية العامة، بقرارها A/RES/50/98 المؤرخ في ٢ شباط/فبراير ١٩٩٦، بالعرض الذي قدمته حكومة جمهورية جنوب أفريقيا لاستضافة الدورة التاسعة لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية وقررت أن تعقد الدورة التاسعة للمؤتمر في ميدرايد في الفترة من ٢٧ نيسان/أبريل إلى ١١ أيار/مايو ١٩٩٦، على أن يسبقها اجتماع لمدة يوم واحد لكبار المسؤولين يعقد في ٢٦ نيسان/أبريل ١٩٩٦.

وسيعقد المؤتمر واجتماع كبار المسؤولين كلاهما في مركز منطقة غالاغير للمؤتمرات والمعارض.

Gallagher Estate Conference and Exhibition Centre
Richards Drive, Midrand
Johannesburg, South Africa

العنوان:

(27-11) 883-27-73 / (27-11) 784-47-95

رقم الهاتف:

(27-11) 883-51-96 / (27-11) 784-47-96

رقم الفاكس:

g_estate@is.co.za

البريد الإلكتروني:

٢ - الاشتراك في المؤتمر

يفتح باب الاشتراك في المؤتمر أمام الفئات التالية، بناءً على تسمية أو دعوة من الأمين العام للمؤتمر:

(أ) ممثلو الدول الأعضاء في المؤتمر؛
(ب) ممثلو المنظمات التي تلقت دعوة دائمة من الجمعية العامة للاشتراك بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تعقد تحت رعايتها؛

(ج) ممثلو الوكالات المتخصصة والمنظمات المرتبطة مؤسسيًا بالأمم المتحدة؛

(د) ممثلو المنظمات الحكومية الدولية ذات المركز الاستشاري لدى المؤتمر؛

(ه) ممثلو المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المؤتمر؛

(و) ممثلو المنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية الأخرى المهمة؛

(ز) موظفو الأمانة العامة للأمم المتحدة:

(ح) الأشخاص الآخرون المدعون من قبل الأمم المتحدة.

٣ - متطلبات الحصول على تأشيرات والحسابات

(يرجى ملاحظة أن المعلومات تعتبر صحيحة حتى ١ أيلول/سبتمبر ١٩٩٥ وقد تخضع للتغيير).

تم إبلاغ الأمانة بأن جميعبعثات التابعة لجنوب أفريقيا قد خولت إصدار تأشيرات عند طلبها. ويمكن للدول الأعضاء التي لا يوجد فيها بعد تمثيل لجنوب أفريقيا أن تحصل على استمرارات طلب التأشيرات من البعثة الدائمة لجنوب أفريقيا في جنيف.

ويتعين من اشتراط الحصول على تأشيرات لزيارة جنوب أفريقيا حاملاً جوازات السفر (بما في ذلك وثائق السفر) الرسمية وجوازات السفر الدبلوماسية الصادرة عن الدول الأعضاء التالية:

ليسوتو	سلوفاكيا	أباباشا
مصر	سلوفينيا	ألمانيا
المغرب	سوازيلندي	باراغواي
المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية	سيشيل	بولندا
موريس	غابون	تركيا
ناميبيا	كرواتيا	تونس
هنغاريا	كوت ديفوار	جزر القمر
	كينيا	الجمهورية التشيكية
	ليختنشتاين	جمهوريّة كوريا

ويتعين من اشتراط الحصول على تأشيرات لزيارة جنوب أفريقيا حاملاً جوازات السفر الخاصة الصادرة عن الدول الأعضاء التالية:

لختنستاين	الجمهورية التشيكية	الأرجنتين
لوكسمبورغ	جمهورية كوريا	الأردن
ليسوتو	الدانمرك	اسبانيا
مالطة	الرأس الأخضر	استراليا
مالي	زامبيا	اسرائيل
ماليزيا	السلفادور	اكوادور
مدغشقر	سلوفاكيا	ألمانيا
مصر	سنغافورة	إمارات العربية المتحدة
المغرب	السنغال	اندورا
المكسيك	سوازيلند	أوروغواي
ملاوي	سورينام	اييرلندا
المملكة العربية السعودية	السويد	ايسلندا
المملكة المتحدة لبريطانيا	سويسرا	ايطاليا
العظمى وايرلندا الشمالية	سيشيل	باراغواي
موريشيوس	شيلي	البحرين
موناكو	عمان	البرازيل
ناميبيا	غابون	بربادوس
النرويج	غواتيمالا	البرتغال
النمسا	غيانا	بلجيكا
نيكاراغوا	فرنسا	بليز
نيوزيلندا	فنزويلا	بنما
هندوراس	فنلندا	بنن
هنغاريا	قبرص	بوتسوانا
هولندا	قطر	بولندا
الولايات المتحدة الأمريكية	كندا	بوليفيا
اليابان	كوت ديفوار	بيرو
اليونان	كостاريكا	تايلند
	الكونغو	تركيا
	الكويت	تونس
	كينيا	جزر القمر

وسيتمتع جميع الأشخاص الذين يحضرون المؤتمر بالامتيازات والحسابات والتسهيلات الالزمة لكي يؤدوا وظائفهم بصورة مستقلة.

٤ - المتطلبات الصحية

لا يحتاج الأشخاص القادمون إلى جنوب أفريقيا إلى شهادة تلقيح دولية. والاشترط الوحد هو الحصول على شهادة تلقيح ضد الحمى الصفراء في حالة المسافرين الذين يزيد عمرهم عن سنة واحدة والذين سيدخلون إلى جنوب أفريقيا في غضون فترة ستة أيام من تاريخ مغادرتهم بلد موبوء. وينصح الزوار الذين يسافرون عبر هذه المناطق أو يتوقفون فيها بالحصول على تلقيح ضد هذا المرض قبل قدومهم إلى جنوب أفريقيا. وتوجد طوال السنة في بعض مناطق البلد مخاطر الإصابة بالملاريا - غالباً في شكلها الخبيث الناجم عن المتصورة المنجلية (P. Falciparum). وقد أبلغ عن مقاومة هذا المرض لعقار الكلوروكين. ويوصى بالمعالجة الوقائية باستخدام عقار الكلوروكين بالإضافة إلى البروكانيل. والمناطق المحددة التي توجد فيها مخاطر الإصابة بالملاريا هي: شرقي ترانسفال، وشمالي ناتال، وشمالي ترانسفال، وكالاهاري جيمسبوك بارك.

البلهارسيا: تنطوي السباحة في معظم الأنهر في جنوب أفريقيا على مخاطر الإصابة بالبلهارسيا.

ملاحظة خاصة بشأن مياه الشرب: مياه الحنفيات في جنوب أفريقيا منقاء وشربها مأمون مائة في المائة.

٥ - المناخ والملابس

يعتبر مناخ جنوب أفريقيا، رغم الاختلافات بين المناطق، لطيفاً بصورة عامة طوال السنة. ويقتصر سقوط الثلج على قمم الجبال العليا. وجنوب أفريقيا بلد جاف عموماً وبلغ متوسط المعدل السنوي لهطول المطر ٥٠٢ ملم. وتحتل جنوب أفريقيا مرتبة عالية ضمن بلدان العالم من حيث عدد الأيام التي تكون فيها الشمس مشرقة.

ويتراوح متوسط درجة الحرارة القصوى في منطقة جوهانسبرغ/بريتوريا بين ١٩ و٢٥ درجة مئوية في نيسان/أبريل - أيار/مايو.

وبالنظر إلى درجات الحرارة المعتدلة في جنوب أفريقيا، تعتبر الملابس المصنوعة من القطن الخفيف أنسنة الملابس، رغم أنه ينصح بإحضار ملابس أداءً لارتدائها في المساء في شهرى نيسان/أبريل وأيار/مايو. ويرتدى مواطنو جنوب أفريقيا ملابس غير رسمية في معظم المناسبات وينصح بارتداء ملابس غير رسمية أنيقة عند ارتياض المسارح والمطاعم.

٦ - التيار الكهربائي

التيار الكهربائي في جنوب أفريقيا تيار متناوب قوته ٢٢٠/٢٢٠ فولط (٥٠ هيرتز). وقد تحتاج الأجهزة الكهربائية المصنوعة في الولايات المتحدة إلى محولات. ويمكن الحصول محلياً على الوصلات اللازمة لتنمية أجهزة الحلاقة وتجفيف الشعر. والقوابس المستخدمة في جنوب أفريقيا تتكون من ثلاثة أقطاب مدورة الشكل (٦ أمبير) وفقاً للمقياس ١٦٤ من لائحة مكتب جنوب أفريقيا للمقاييس، الجزء الأول.

٧ - الأmente الشخصية والأدوات الأخرى

يمكن للمشتركيين أن يدخلوا إلى جنوب أفريقيا جميع أmentهم الشخصية دون دفع أية رسوم جمركية. والمقصود بالأmente الشخصية أن تشمل: الملابس، والأحذية، والأدوات الالزام للنظافة الشخصية، والكاميرات، وكاميرات الفيديو وأجهزة الحاسوب المحمولة، والمواد المكتبية الأساسية، في حال لزومها.

وتلصق على حقائب المندوبين بطاقات لتسهيل التعرف عليها.

٨ - العملة

وحدة العملة المتداولة هي راند جنوب أفريقيا، والراند الواحد = ١٠٠ سنت ورمزه الدولي ZAR. وتصدر الأوراق النقدية بفئات ٢٠٠ و ١٠٠ و ٥٠ و ٢٠ و ١٠ راند. وتقبل معظم بطاقات الائتمان الرئيسية فضلاً عن الشيكات السياحية بالعملات الرئيسية. ويمكن تبديل الشيكات السياحية والأوراق النقدية الأجنبية بجميع العملات الرئيسية في أي مصرف تجاري. وتوجد في مكاتب أميركان إكسبرس ومعظم الفنادق مراقب توفر لضيوفها تسهيلات صرف العملة.

٩ - ترتيبات الإقامة

تم حجز غرف الإقامة في الفنادق بأسعار خاصة للمشتركيين في الأونكتاد التاسع وذلك في مجموعة مختارة من الفنادق حول مركز منطقة غالاغير للمؤتمرات والمعارض. وينصح بقوة باتخاذ ترتيبات حجز غرف الإقامة على الفور. وسيقوم مكتب تنسيق الأونكتاد التاسع التابع لمركز منطقة غالاغير للمؤتمرات والمعارض بتنسيق طلبات حجز غرف الإقامة وتغيير السيارات.

UNCTAD IX ACCOMMODATION

Attn: Ms. Tracey-Lee Dorn
International Marketing Manager
Gallagher Estate Conference and Exhibition Centre
P.O. Box 788 Northlands, 2116
Johannesburg, South Africa
FAX: (2711) 883-51-96
Telephone: (2711) 883-27-73
E-mail g_estate@is.co.za

ويتحمل جميع المشتركيين تكاليف نقلهم وإقامتهم (بما في ذلك الطعام، والمشروبات الكحولية وغير الكحولية، والمكالمات الهاتفية، وخدمة الغرف، وما إلى ذلك).

١٠- الوصول إلى جنوب أفريقيا

يتعين على المندوبين ملء الاستماراة المرفقة بغية إتاحة استيفاء قاعدة البيانات وتنسيق وصول المندوبين.

وسيستقبل المندوبين، لدى وصولهم إلى مطار جوهانسبرغ الدولي، ممثلون عن الهيئات المنظمة التابعة لجنوب أفريقيا، من أجل نقلهم إلى الفنادق المختارة. وستتاح مراافق وتسهيلات خاصة بالشخصيات البارزة. وسترسل مع رسائل تأكيد حجز الإقامة بطاقات تلصق على الحقائب من أجل إتاحة إنجاز الإجراءات الجمركية على نحو أسرع.

أما مواعيد وصول ومغادرة رؤساء الدول أو الحكومات ورؤساء الوفود وأرقام رحلاتهم الجوية فينبغي أن ترسل مباشرة إلى الأمانة الوطنية وإلى مكتب المراسيم التابع للأونكتاد في مركز المؤتمرات.

هذا بالإضافة إلى قيام الحكومات/المنظمات رسمياً بإبلاغ أمانة المؤتمر بتكون وفودها.

وستعطي تعليمات خاصة للموظفين العاملين على أرض المطار لتسهيل استقبال الوفود لدى وصولها ومغادرتها.

وقد قامت الأمانة الوطنية للأونكتاد التاسع بتخصيص منطقة خاصة في مطار جوهانسبرغ الدولي لاستقبال المستركين ومساعدتهم في إنجاز إجراءات مصلحة الهجرة وإجراءات الجمارك. وسيتم توفير خدمة خاصة بإصدار التأشيرات وإنجاز الإجراءات الجمركية. كما سيجري الترحيب بالوفود وتزويدها بمعلومات مفصلة في المطار.

وستنقل جميع الوفود من المطار إلى فنادقها بحافلات تتنقل بين المطار والفنادق. كما ستكون تحت تصرف الوفود في المطار خدمة نقل بسيارات الأجرة. وينبغي للمستركين الذين يصلون بالسيارات والذين حجزوا غرفاً في الفنادق أن يتوجهوا إلى فنادقهم مباشرة. وينبغي للمستركين الآخرين الاتصال بالمكتب الوطني للاستعلامات في مركز المؤتمرات.

وستكون الأمانة الوطنية ممتنة لو استخدم جميع المستركين، بالإضافة إلى أية بطاقة تلصق على حقائبهم الشخصية، بطاقات الأونكتاد التاسع الخاصة بالأمتعة الشخصية التي يبين عليها الاسم والبلد أو المنظمة الدولية التي يمثلونها وذلك من أجل تسهيل التعرف على الأمتعة في المطار مما يسهل نقلها إلى الفنادق.

وستكون الأمانة الوطنية ممتنة أيضاً لو عهد كل وفد في مجموعة أمر العناية بالأمتعة إلى شخص واحد بغية تسهيل التعرف على الأمتعة في المطار. وستنظم خدمة خاصة لنقل الأمتعة إلى أماكن الإقامة.

١١- النقل المحلي

سيتم توفير خدمة للتنقل ذهاباً وإياباً بين مركز المؤتمرات والفنادق. وستوفر معلومات عن الجدول الزمني لهذه الخدمة في مركز المؤتمرات وفي الفنادق.

ويمكن الحصول على معلومات عن النقل العام المحلي من مكتب الاستعلامات في مركز المؤتمرات ومن مكاتب الاستقبال في الفنادق.

وبإضافة إلى تسهيلات النقل العام، يمكن للمشتركيين استخدام سيارات الأجرة في المدينة وسيارات خاصة مع سائقها أو بدونهم، وعربات نقل كبيرة وحافلات لنقل الركاب متاحة للاستئجار بناء على طلبها.

ولا يعتبر منح الإكراميات لسائقين سيارات الأجرة إلزامياً، ولكنه من المعتاد منحهم حوالي ١٠ في المائة من مقدار أجرة التاكسي كإكرامية.

١٢- أماكن وقوف السيارات

سيحجز للوفود والصحفيين المعتمدين في منطقة مركز المؤتمرات عدد من الأماكن لتوقف السيارات.

وستوفر بطاقة أمنية تلصق على السيارات للمشتركيين ذوي السيارات الخاصة وذلك لدى التسجيل في مركز المؤتمرات.

١٣- مقر المؤتمر

يتتألف مقر المؤتمر الواقع في مركز المؤتمرات من قاعة الجلسات العامة، وغرف اللجان الرئيسية، وغرف اجتماعات متوسطة الحجم، وغرف اجتماعات صغيرة، وغرفة للإعلام الصحفى، وقاعة لاجتماعات الخاصة.

٤- الدخول إلى مركز المؤتمرات والتسجيل والاعتماد

سيطلب من المشتركيين، من أجل تمكينهم من الدخول إلى مركز منطقة غالا غير للمؤتمرات والمعارض، وإلى مقر المؤتمر، إبراز بطاقة هوبيتهم. وللحصول على هذه البطاقات التي يجب حملها في جميع الأوقات، ينبغي للمشتركيين أن يسجلوا أنفسهم، في أقرب وقت ممكن بعد وصولهم إلى جوهانسبرغ، في مكتب التسجيل في مركز المؤتمرات. وسيتم إصدار ترخيص مؤقت للمشتركيين عند وصولهم إلى المطار من أجل تيسير دخولهم لأول مرة إلى المركز.

وسيجري التسجيل يومياً في مركز المؤتمرات اعتباراً من ٢٤ نيسان/أبريل ١٩٩٦ من الساعة ٩ صباحاً إلى الساعة ٦ بعد الظهر. ويتعين على المشتركين أن يبرزوا جوازات سفرهم عند التسجيل. وسيبدأ تسجيل الوفود الصحفية في مركز المؤتمرات اعتباراً من ٢٣ نيسان/أبريل ١٩٩٦.

ولأغراض الاعتماد الرسمي وإعداد القائمة الرسمية للمشتركين في المؤتمر، ينبغي إرسال وثائق تفويض الممثلين وأسماء الممثلين المناوبين والمستشارين للوفود، كتابة، إلى الأمين العام للأونكتاد في جنيف (رقم الفاكس: 907-00-56 (41-22)). واعتباراً من ٢٢ نيسان/أبريل ١٩٩٦، ينبغي توجيه الرسائل إلى أمينة الأونكتاد في مركز منطقة غالا غير للمؤتمرات والمعارض في جنوب أفريقيا (رقم الفاكس (27-11) 651-71-07 أو 96-784-47، أو بالبريد الإلكتروني: g_estate@is.co.za).

ويسترجى انتباه حكومات الدول الأعضاء في المؤتمر إلى المادة ١٣ من النظام الداخلي للمؤتمر التي تنص على أن تكون وثائق تفويض ممثليها صادرة إما عن رئيس الدولة أو الحكومة أو عن وزير الخارجية في البلد المعنى.

١٥- مكتب المراسم التابع للأونكتاد

سيكون هناك مكتب مراسم للمؤتمر تابع للأونكتاد في مركز المؤتمرات اعتباراً من ١٩ نيسان/أبريل ١٩٩٦. وفيما يلي وظائف مكتب مراسم أمينة الأونكتاد:

- أن يحافظ، بالتعاون مع مكتب مراسم الأمانة الوطنية لجنوب أفريقيا، على الاتصال بين المشتركين في المؤتمر وسلطات جنوب أفريقيا وأن يبحث المسائل التي هي موضوع اهتمام مشترك؛

- أن يقدم المشورة بشأن المسائل المتعلقة بالمراسم والأسقيفيات؛

- أن يحتفظ بجدول زمني لأنشطة وأن يساعد الوفود في تنسيق برنامج الوظائف الاجتماعية من أجل تجنب التداخل.

١٦- الأمانة الوطنية

أنشأت حكومة جمهورية جنوب أفريقيا لجنة تحضيرية وطنية للمؤتمر تتولى المسؤولية، بالتشاور مع الأمين العام للمؤتمر، عما يلزم لتسهيل أعمال المؤتمر من ترتيبات إدارية وترتيبات خاصة بالموظفين.

والمدير التنفيذي للجنة، السيد أندريه جاكيه، هو مستشار وزير الخارجية المكلف بالشؤون الإدارية للمؤتمر. ويمكن الاتصال به على العنوان التالي:

Department of Foreign Affairs
 Private Bag X152
 Pretoria 0001
 FAX: (27-12) 351-16-51
 Tel: (27-12) 351-10-00

وسيكون للجنة التحضيرية الوطنية مكتب استعلامات في مركز المؤتمرات.

١٧- بريد المندوبين

تنصح الوفود بأن يتم توجيه بريد ها الشخصي إلى فنادقها. وسيتولى مكتب التسجيل الخاص بالمؤتمرات توزيع أي بريد شخصي موجه إلى المؤتمر. ومن أجل تسهيل هذا التوزيع، يرجى من المشتركين اتخاذ الترتيبات لكي يبین على هذه الرسائل بوضوح:

(أ) اسم الشخص:

(ب) واسم الوفد أو المنظمة الدولية.

مع توجيهها إلى العنوان التالي:

Ninth United Nations Conference on Trade and Development
 Gallagher Estate Conference and Exhibition Centre
 P.O. Box 3915, Midrand 1685
 Johannesburg, South Africa

١٨- خدمات البريد والهاتف والبرق والتلكس

ستوفر خدمات مكتب بريدي في مركز المؤتمرات لاتاحة خدمات البريد والبرق والتلكس. ويتوفر في المكان عدد كاف من الأجهزة الهاتفية التي يتم تشغيلها بالبطاقات أو النقود. وسيتم تشغيل مركز أعمال صالح المندوبين الذين يحتاجون إلى خدمات السكريتاريا. وستتوفر جميع الخدمات المذكورة أعلاه على حساب كل مندوب من المندوبين. وسيطلب دفع التكاليف نقداً براندات جنوب أفريقيا.

١٩- التسهيلات الخاصة بوسائل الإعلام

تتضمن التسهيلات المتاحة حسراً لمراسلي وسائل الإعلام المعتمدين تخصيص منطقة للصحافة في الطابق الأوسط في الحيز المكتبي ٢ من مركز المؤتمرات. وهذه المنطقة مجهزة تجهيزاً تاماً بالآلات الكاتبة وأجهزة الهاتف والتلكس والدواير التلفزيونية المغلقة ومكتب للوثائق. وستتاح أيضاً غرفة للإعلام والتوجيه ومكان الاستراحة وبار. كما ستتاح مراافق للإذاعة بالراديو والتلفزيون. وينبغي ملء استمرارات الاعتماد وإرسالها إلى وحدة الاعتماد والاتصال الخاصة بوسائل الإعلام، في إدارة شؤون الإعلام بالأمم المتحدة في نيويورك - الغرفة S-250، قبل ١٥ نيسان/أبريل ١٩٩٦ أو تقديمها شخصياً إلى مكتب اعتماد الصحفيين في مركز المؤتمرات اعتباراً من ٢٢ نيسان/أبريل ١٩٩٦.

وتمثل وظيفة دائرة الإعلام التابعة للمؤتمر في المساعدة على تلبية احتياجات وسائل الإعلام. بيد أنها مستعدة أيضاً لمساعدة وفود الحكومات بطرق شتى، شريطة توافر الموظفين والمراافق وتقديم الطلبات في وقت مناسب، وذلك مثلاً في المجالات التالية:

- عقد مؤتمرات صحافية وجلسات إعلام وتوجيه؛

- توزيع نصوص البيانات ومواد المعلومات الأساسية على المراسلين المعتمدين (شريطة قيام الوفود المعنية بتسلیم دائرة الإعلام نسخاً بعدد كافٍ وبلغات مناسبة في الوقت المناسب)؛

- إعلان في لوحة الإعلانات الموجودة في المنطقة المخصصة للصحافة عن الاجتماعات التي يدعى لحضورها المراسلون المعتمدون؛

- إبلاغ الرسائل الهامة إلى فرادي المراسلين المعتمدين.

وينبغي للوفود توجيه طلباتها إلى رئيس دائرة الإعلام في المنطقة المخصصة للصحافة.

وستتضمن الوثائق الموزعة على الوفود نسخاً من جميع البيانات الصحفية.

٢٠ - ترتيبات الجلوس

سيتسعى في قاعة الجلسات العامة توفير ٦ مقاعد لكل دولة عضو، منها ٣ مقاعد أمامية تليها مباشرة ٣ مقاعد خلفية. وسيتم توفير مقاعد إضافية للمشارين. وستوفر مقاعد أمامية أيضاً لممثلي الوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية المعينة والمراقبين عن المنظمات غير الحكومية، رهنًا بتوفير الحيز.

وفي غرف اللجان الرئيسية، سيوفر مقعد أمامي واحد ومقدار خلفي واحد لكل دولة عضو. وستتوفر أيضاً مقاعد لممثلي الوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية المعينة.

وسينكون جلوس الوفود حسب الترتيب الهجائي باللغة الانكليزية، ابتداء من البلد الذي يختار بالقرعة.

٢١- طلبات عقد الاجتماعات

ستبذل كل الجهود الممكنة، في حدود ما هو متوفّر من الأماكن والخدمات، لاستيعاب مجموعات الوفود التي قد ترغب في الاجتماع بصورة غير رسمية. وينبغي توجيه طلبات عقد مثل هذه الاجتماعات إلى مكتب برمجة الاجتماعات في مركز المؤتمرات.

٢٢- الترجمة الشفوية

سيتم توفير خدمات الترجمة الشفوية في وقت واحد باللغات الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية لجميع الجلسات الرسمية.

ويجوز لأي ممثل، وفقاً للمادة ٧١ من النظام الداخلي للمؤتمر، أن يدلّي بكلمته بأي لغة غير اللغات السبع المذكورة أعلاه. وفي هذه الحالة، يتعين عليه أن يوفر بنفسه إما خدمات الترجمة الشفوية أو نصاً للكلمة مكتوباً بإحدى اللغات السبع المذكورة. ويمكن القيام بالترجمة الشفوية إلى اللغات الخمس الأخرى للمؤتمر على أساس الترجمة الشفوية أو الترجمة التحريرية التي يوفرها الممثل.

ومما يساعد المترجمين الشفويين أن يتم تزويد موظف غرفة الاجتماعات، مقدماً، بخمس عشرة (١٥) نسخة من البيانات التي ستلقى في الجلسة العامة.

٢٣- التسجيلات الصوتية

ستجرى تسجيلات صوتية للجلسات العامة باللغة الأصلية. ويمكن للوفود الحصول على نسخ من تسجيلات البيانات التي أدلو بها في الجلسات العلنية، على أساس تحمل كلفتها. وينبغي توجيه الاستفسارات إلى مكتب برمجة الاجتماعات.

٤- السماح للجمهور بحضور الجلسات

ستكون جلسات المؤتمر ولجنته (الجانب) الرئيسية علنية، ما لم يتقرر خلاف ذلك. وستتوفر مقاعد للصحافة وللجمهور في قاعة الجلسات العامة.

ويمكن للزوار الحصول على تصاريح بالدخول من خلال تقديم طلب شخصي إلى مكتب التسجيل.

٥- الوثائق

تألف وثائق المؤتمر، التي ستتصدر باللغات الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية، مما يلي:

(أ) وثائق ما قبل الدورة التي وزعت على جميع الدول الأعضاء قبل افتتاح المؤتمر. وينبغي لجميع الوفود احضار نسخها معها، لأنه لن يحق لكل وفد في جنوب أفريقيا أن يتلقى أكثر من خمس مجموعات كاملة من هذه الوثائق باللغة التي يختارها. أما الطلبات اللاحقة للحصول على نسخ فستتبني ما دام المخزون يسمح بذلك. كما سيوفر في غرف الاجتماعات عدد محدود من النسخ المتصلة ببند جدول الأعمال قيد المناقشة؛

(ب) الوثائق المعدّة أثناء الدورة التي ستوزع على الوفود، وفقاً للتوجيهات التي ترد منها، وذلك بعد النسخ وباللغة التي تختارها، وتودع في الصناديق الخاصة بالوفود في مركز توزيع الوثائق.

٦- توزيع البيانات التي يدلّى بها خلال المناقشة العامة

سيتم خلال المؤتمر استنساخ وتوزيع ما يحال إلى الأمانة من نصوص البيانات التي يدلّى بها خلال المناقشة العامة باللغة أو اللغات التي تحال بها إلى الأمانة. ولن تتوفر في الأمانة تسهييلات للطبع على الآلة الكاتبة أو للترجمة أو للنسخ بلغات العمل الأخرى أو اللغات الرسمية الأخرى للمؤتمر.

٧- الاسعافات الأولية والخدمات الصحية

ستتوفر في مركز المؤتمرات عيادة توفر جميع الاسعافات الأولية وستشتمل أيضاً على معدات إنقاذ مثل أجهزة مراقبة ووقف رجفان القلب. والموظفون الطبيون هم جميعهم موظفون مدربون ومؤهلون في مجال إجراءات الاسعاف والإنقاذ المتقدمة. وستتوفر خدمات سيارات الاسعاف في عين المكان إذا ما لزم النقل إلى مراكز الطوارئ الطبية المحلية. كما ستتوفر خدمات الاجلاء بطائرة مروحية للمندوبيين إذا ما نشأت حاجة للنقل إلى مراكز الطوارئ المحلية. ويتحمل المندوبيون النفقات المستحقة للمستشفيات ومراكز الطوارئ أو غير ذلك من خدمات الرعاية الطبية.

والخدمات الطبية في جنوب أفريقيا متوفرة بسهولة. وترد أسماء الأطباء تحت العنوان "Medical" بينما ترد أسماء المستشفيات تحت الحرف "H" في جميع الأدلة الهاتفية. وينصح الزوار بالحصول على غطاء طبي في تأمينهم الطبي قبل الوصول إلى جنوب أفريقيا. وتوجد لدى الفنادق الرئيسية عقود مع أطباء صحة وأطباء أسنان. وينصح الزوار بأن يحضروا معهم لوازمهم من الأدوية المتخصصة التي قد يحتاجون إليها. ويمكن شراء الأدوية من الصيدليات. وتظل صيدليات الطوارئ مفتوحة أثناء الليل.

٤٨- المفقودات

ينبغي توجيه الاستفسارات بشأن المفقودات إلى مكتب الاستعلامات الوطني في القاعة الرئيسية لمركز المؤتمرات.

٤٩- خدمات السفر

ستقوم مكاتب وكالات السياحة والنقل الجوي القائمة في القاعة الرئيسية بمركز المؤتمرات بمساعدة الوفود في اتخاذ الترتيبات للسفر المحلي والدولي وكذلك للقيام برحلات في جنوب أفريقيا.

مرفق

استمارة تفاصيل خاصة بالألوانكتاد التاسع

يرجى ملء الاستمارة وإرسالها إلى السيدة جولي برغستيد
رقم الفاكس: 883-51-96 (27-11) ورقم الهاتف: 883-27-73 (27-11)

- ٩ -

١- البلد/البعثة/الشركة:

٢- اسم العائلة:

٣-١
الاسم الأول (الأسماء الأولى):

٤- التسمية/اللقب:

٥- العنوان البريدي:

٦- رقم الهاتف (الرمز الهاتفي للبلد + الرقم):

رقم الفاكس (رمز البلد + الرقم)

٧- رقم جواز السفر تاريخ انتهاء الصلاحية:

الجنسية: ٨-

۹- جواز سفر دبلوماسی/عادی:

١٠ - اللغات:

نوع فصيلة الدم:

١١-١ طلب وجبات غذائية خاصة:

١٢-١ الشخص الذي يجب الاتصال به في حالة الطوارئ: يرجى تقديم العنوان الكامل فضلاً عن رقمي الهاتف والفاكس بالإضافة إلى الرمز:

١٣-١ يرجى تحديد أية أحوال طبية/حساسية/معالجة طبية (لرؤساء الدول/الحكومات)

الوصول -٢

١-٤ رقم رحلة الوصول:

٢-٤ تاريخ الوصول:

٣-٤ وقت الوصول:

٤-٤ مدخن غير مدخن

٥-٤ رقم المقعد في الطائرة:

٦-٤ هل تحتاج إلى نقل من المطار: / نعم لا

٧-٤ هل تحتاج إلى استئجار سيارة: / نعم لا

اعتباراً من (تاريخ): _____ وحتى تاريخ: _____

المغادرة: -٣

١-٣ رقم رحلة المغادرة:

٢-٣ تاريخ المغادرة:

٣-٣ وقت المغادرة:

٤-٣ مدخن غير مدخن

٥-٣ رقم المقعد في الطائرة:

٦-٣ هل تحتاج إلى نقل إلى المطار: نعم / لا

الإقامة ٤-

٤- هل تطلب حجز الإقامة: نعم / لا

٤- ما هي الطريقة التي ستدفع بها:

الأسلحة ٥-

٤- هل ستكون بحوزتك أسلحة؟ نعم / لا

٤- نوع السلاح:

٤- عدد الطلقات:

٤- رقم التسجيل في بلد المنشأ:

- - - - -