

Distr.: General
11 June 2025
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



مؤتمر الأمم المتحدة الثالث المعني بالبلدان
النامية غير الساحلية
أوازا، تركمانستان، 5-8 آب/أغسطس 2025

مذكرة معلومات للمشاركين

أولا - معلومات أساسية

- 1 - قررت الجمعية العامة، بموجب قراراتها 217/76 و 246/77 و 329/77 و 279/79، عقد مؤتمر الأمم المتحدة الثالث المعني بالبلدان النامية غير الساحلية، على أعلى مستوى ممكن، بما في ذلك على مستوى رؤساء الدول والحكومات، في أوازا، تركمانستان، في الفترة من 5 إلى 8 آب/أغسطس 2025.
- 2 - وقررت الجمعية العامة، بموجب قرارها 315/78 أن يكون موضوع المؤتمر هو "الدفع بعجلة التقدم من خلال الشراكات".
- 3 - والمؤتمر مكلف بالاضطلاع بالولاية التالية:
 - (أ) إجراء استعراض شامل لحالة تنفيذ برنامج عمل فيينا لصالح البلدان النامية غير الساحلية للعقد 2014-2024؛
 - (ب) صياغة واعتماد إطار جديد للدعم الدولي الموجه لتلبية الاحتياجات الخاصة للبلدان النامية غير الساحلية؛
 - (ج) تعزيز الشراكات بين البلدان النامية غير الساحلية وبلدان المرور العابر وشركائها في التنمية.
- 4 - وسيُعقد المؤتمر في الفترة من 5 إلى 8 آب/أغسطس 2025، وتسبقه عدة مناسبات تمهيدية ستقام في 4 آب/أغسطس 2025.
- 5 - ومكان انعقاد المؤتمر هو مركز المؤتمرات في أوازا، وهو مجمع من المباني يوجد في المنطقة السياحية الوطنية في أوازا، في مدينة تركمانباشي، مخصص لإقامة المناسبات الدولية المتعددة التخصصات.



الرجاء إعادة استعمال الورق



- 6 - ويمكن الاطلاع على معلومات إضافية عن المؤتمر على الموقع الشبكي للمؤتمر على الرابط التالي: <https://www.un.org/ar/landlocked>.

ثانياً - أمانة المؤتمر

- 7 - قررت الجمعية العامة في قرارها 217/76 أن يكون مكتب الممثل السامي المعني لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية هو جهة تنسيق العملية التحضيرية على نطاق منظومة الأمم المتحدة.
- 8 - وستتولى وكالة الأمين العام والممثلة السامية لأقل البلدان نمواً والبلدان النامية غير الساحلية والدول الجزرية الصغيرة النامية، رباب فاطمة، مهام الأمانة العامة للمؤتمر.
- 9 - وسيتولى وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، موفسيس أبلان، مهام أمين المؤتمر.

ثالثاً - تنظيم أعمال المؤتمر وترتيبات الجلوس

- 10 - يرد التنظيم المقترح لأعمال المؤتمر في الوثيقة A/CONF.225/2025/3.
- 11 - وستبدأ الجلسة العامة الافتتاحية في الساعة 10:00 من صباح يوم الثلاثاء 5 آب/أغسطس 2025 في قاعة الجلسات العامة للنظر في المسائل الإجرائية والتنظيمية، بما في ذلك انتخاب رئيس المؤتمر، واعتماد النظام الداخلي وإقرار جدول الأعمال، وانتخاب أعضاء المكتب غير الرئيس، وتعيين أعضاء لجنة وثائق التفويض.
- 12 - وسيدلي ببيانات استهلاكية كل من رئيس المؤتمر، والأمين العام للأمم المتحدة، ورئيس الجمعية العامة، ورئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي، والرئيس بالنيابة لمجموعة البلدان النامية غير الساحلية، وممثل عن البلد المضيف لمؤتمر الأمم المتحدة الثاني المعني بالبلدان النامية غير الساحلية، والأمانة العامة للمؤتمر.
- 13 - وستخصص في قاعة الجلسات العامة مقاعد للدول المشاركة والاتحاد الأوروبي والمنظمات الحكومية الدولية ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة والجهات صاحبة المصلحة، وذلك على النحو الوارد في النظام الداخلي للمؤتمر.
- 14 - وستعقد اجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية الرفيعة المستوى في قاعة اجتماعات المائدة المستديرة. وسيتم إعداد قائمة استرشادية بالمتكلمين لكل اجتماع مائدة مستديرة، استناداً إلى طلبات إبداء الاهتمام المقدمة مسبقاً. وسيخصص لهؤلاء المتكلمين مقعدان: مقعد للمندوب على الطاولة، ومقعد للمستشار خلفه. وستوفر مقاعد إضافية للمشاركين الآخرين. وستتاح المعلومات المتعلقة بكيفية إبداء الاهتمام بتقديم المداخلات في اجتماعات المائدة المستديرة على بوابة الوفود e-deleGATE وفي يومية الأمم المتحدة، وذلك قبل انعقاد المؤتمر.

ترتيبات الجلوس الملائمة لذوي الإعاقة

- 15 - وفقا لقرار الجمعية العامة 341/73، يمكن، بناء على طلب أحد الوفود الحصول على أماكن جلوس ملائمة لذوي الإعاقة، تغيير ترتيب الجلوس في غرف الجلسات العامة وقاعة اجتماعات المائدة المستديرة لتخصيص مقاعد ملائمة لذوي الإعاقة للوفد مقدّم الطلب.
- 16 - وتوجه طلبات الحصول على مقاعد ملائمة لذوي الإعاقة إلى العنوان التالي: portillo@un.org، مع إرسال نسخة إلى العنوان التالي: orlova@un.org، وذلك في موعد أقصاه 21 تموز/يوليه 2025.

رابعا - جدول الأعمال والنظام الداخلي المؤقت وقائمة المتكلمين

- 17 - يرد جدول الأعمال المؤقت للمؤتمر في الوثيقة A/CONF.225/2025/1، ونظامه الداخلي المؤقت في الوثيقة A/CONF.225/2025/2.
- 18 - وسيتاح برنامج الجلسات، بما في ذلك قائمة المتكلمين في المناقشة العامة، يوميا في يومية الأمم المتحدة تحت باب "المؤتمرات الرئيسية ومؤتمرات القمة"، وسيضمن تفاصيل مثل الأنشطة اليومية، وعناوين الجلسات ومواعيدها وأماكن انعقادها، وينود جدول الأعمال المزمع النظر فيها، والوثائق ذات الصلة.
- 19 - وسيتاح برنامج الجلسات أيضا على تطبيق المؤتمر، الذي سيصدر ويتاح للتحميل قبل انعقاد المؤتمر.
- 20 - وبالإضافة إلى المناقشات في الجلسات العامة واجتماعات المائدة المستديرة للمؤتمر، ستُعقد مناسبات موازية أخرى، بما في ذلك المناسبات الجانبية والمناسبات الخاصة مثل منتدى القطاع الخاص ومنتدى الشباب ومنتدى المجتمع المدني والاجتماع الوزاري للتعاون فيما بين بلدان الجنوب. وستُعقد المناسبات السابقة للمؤتمر، بما في ذلك المنتدى البرلماني ومنتدى المجتمع المدني ومنتدى الشباب، في 4 آب/أغسطس 2025.

خامسا - اجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية الرفيعة المستوى

- 21 - ستُعقد خمسة اجتماعات مائدة مستديرة مواضيعية رفيعة المستوى بالتوازي مع الجلسات العامة في قاعة اجتماعات المائدة المستديرة على النحو التالي:
- اجتماع المائدة المستديرة 1: "التحول الهيكلي والتنوع والعلم والتكنولوجيا والابتكار باعتبارها محركات للازدهار في البلدان النامية غير الساحلية"
 - اجتماع المائدة المستديرة 2: "الاستفادة من الإمكانات التحويلية للتجارة وتيسير التجارة والتكامل الإقليمي لصالح البلدان النامية غير الساحلية"
 - اجتماع المائدة المستديرة 3: "بناء بنية تحتية مستدامة وتعزيز ترابط شبكات النقل وتعزيز نظم النقل العابر غير المقيد لصالح البلدان النامية غير الساحلية"
 - اجتماع المائدة المستديرة 4: "تعزيز القدرة على التكيف وتقوية القدرة على الصمود ومعالجة التأثير بتغير المناخ والكوارث في البلدان النامية غير الساحلية"

- اجتماع المائدة المستديرة 5: "توفير وتعبئة الموارد وتعزيز الشراكات العالمية من أجل التنمية المستدامة في البلدان النامية غير الساحلية"

22 - ووفقا للطرائق المتفق عليها لعقد اجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية الرفيعة المستوى (انظر A/CONF.225/2024/PC/L.1)، يتأسس كل اجتماع مائدة مستديرة رئيسان مشاركان، يعينهما رئيس المؤتمر، أحدهما من دولة متقدمة النمو والآخر من دولة نامية.

سادسا - الاجتماعات الثنائية

23 - ستتاح لعقد الاجتماعات الثنائية بين الدول الأعضاء على مستوى رؤساء الدول أو الحكومات أو على مستوى الوزراء اثنتا عشرة مقصورة اجتماعات، تتسع كل منها لعشرة مشاركين، وذلك في المبنى 2، في الفترة من 5 إلى 8 آب/أغسطس 2025.

24 - وسيبدأ في 22 تموز/يوليه 2025 العمل بنظام للحجز الإلكتروني لعقد الاجتماعات الثنائية في نظام التخطيط للاجتماعات (gMeets) على الرابط التالي: <https://conferences.unite.un.org/gMeets>، توخيا للإنصاف والكفاءة في استخدام المرافق. ويُطلب من الوفود تقديم طلبات الحجز إلكترونيا من خلال نظام gMeets عن طريق الدخول إلى الموقع باستخدام اسم المستخدم وكلمة السر الخاصين بها، والنقر على خانة طلبات الاجتماعات الثنائية "Bilateral". ولتفادي الحجوزات المزدوجة، ينبغي ألا يُقدّم طلب الحجز إلا عن طريق الوفد المبادر إلى عقد الاجتماع الثنائي. ويُقبل الحجز لعقد اجتماعات مدتها 20 دقيقة تبدأ على رأس كل ساعة ونصف الساعة. وينبغي أن يحدث في الطلب تاريخ الاجتماع الثنائي وتوقيته واسم الوفد الآخر المشارك في الاجتماع. وينبغي للوفود التي يلزمها فتح حساب على نظام g-Meets أو التي تواجه إشكاليات في تسجيل الدخول أن توجه رسالة بالبريد الإلكتروني في هذا الشأن إلى العنوان التالي: gmeets-helpdesk@un.org.

25 - وستتاح المعلومات المتعلقة بتخصيص المقصورات قبل عقد الاجتماع بيوم واحد. وستبذل قصارى الجهود، حسب ما يسمح به البرنامج، من أجل الإبقاء على المواعيد المتتالية لكل وفد في المقصورة نفسها. ويُشجّع أعضاء الوفود على تقديم طلباتهم في أبكر وقت ممكن. وستُلبي الطلبات المتأخرة رهنا بتوافر الحيز. وينبغي للوفود التي تحتاج إلى مزيد من المعلومات أن توجه أسئلتها أو استفساراتها إلى العنوان التالي: sfernandes@un.org، مع إرسال نسخ منها إلى العناوين التالية: tongx@un.org و grimason-fuchs@un.org و gmeets@un.org. وعند إرسال رسالة إلكترونية، ينبغي إدراج عبارة "LLDC3-bilats" في خانة موضوع الرسالة. ويمكن للوفود أيضا، عندما تكون في الموقع، أن تتواصل مع موظفي إدارة الاجتماعات الموجودين في مكتب الاستقبال في الحيز المخصص للاجتماعات الثنائية في المبنى 2.

سابعا - الترجمة الشفوية

26 - اللغات الرسمية للمؤتمر هي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وستُترجم البيانات المدلى بها في الجلسات العامة واجتماعات المائدة المستديرة ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الست.

27 - وستُترجم البيانات التي يُدلى بها بأي لغة من اللغات الرسمية الست للمؤتمر ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويُطلب من المتكلمين الإدلاء ببياناتهم بسرعة تتيح الترجمة الشفوية. ورغم تزايد منح الوفود إطاراً زمنياً للإدلاء ببياناتها، يُرجى منها القيام بذلك بسرعة عادية، من أجل تمكين المترجمين الشفويين من تقديم ترجمة دقيقة وكاملة لتلك البيانات. فالإسراع في إلقاء البيانات قد يؤثر على نوعية الترجمة الشفوية. ويُقترح ألا تتجاوز سرعة الإلقاء ما يتراوح بين 100 و 120 كلمة في الدقيقة الواحدة (كسرعة يُستشهد بها بالنسبة للبيانات المقدمة باللغة الإنكليزية)، وذلك ضماناً لأن تكون وتيرة الإدلاء بالبيانات عادية.

28 - ويجوز أيضاً لأي متكلم أن يُدلي ببيان بلغة غير اللغات الرسمية. وفي هذه الحالات، يجب على الوفد المعني أن يوفر مترجماً شفويًا من اللغة غير الرسمية إلى إحدى اللغات الرسمية. ويُطلب من الوفود التي ترغب في توفير مترجميها الشفويين للغات غير الرسمية أن تبلغ موظفي إدارة الاجتماعات مسبقاً عن طريق توجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العناوين التالية: tongx@un.org و grimason-fuchs@un.org و kochetkov@un.org و gmeets@un.org. وعند إرسال رسالة إلكترونية، ينبغي إدراج عبارة "LLDC3-non-official language" في خانة موضوع الرسالة.

29 - ولتيسير توفير خدمات الترجمة الشفوية والخدمات الأخرى، يُطلب إلى الوفود إرسال بياناتها (في شكل ملفات PDF) بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: statements-lldc3@un.org. وينبغي بيان اسم الاجتماع واسم المتكلم، وكذلك بند جدول الأعمال، في خانة موضوع الرسالة الإلكترونية وفي ترويسة البيان. وينبغي تقديم البيان قبل الاجتماع بوقت كاف، في موعد لا يتجاوز ساعتين قبل الإدلاء بالبيانات، ودون أن يكون نسخة مطبوعة. وستظل البيانات محجوبة إلى حين الإدلاء بها.

ثامناً - الوثائق

30 - ستصدر الوثائق الرسمية للمؤتمر بالإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية.

توزيع الوثائق الرسمية

31 - ستتاح جميع وثائق المؤتمر على موقعه الشبكي. وستعد المحتويات المتصلة بالمؤتمر الصادرة تحت باب "المؤتمرات الرئيسية ومؤتمرات القمة" من *يومية الأمم المتحدة* بجميع اللغات الرسمية الست وستتاح على الموقع الشبكي للمؤتمر.

تاسعاً - المشاركة في المؤتمر

32 - وفقاً لما هو محدد في النظام الداخلي المؤقت للمؤتمر، سيكون المؤتمر مفتوحاً أمام وفود وممثلي الكيانات التالية:

(أ) الدول؛

(ب) الاتحاد الأوروبي؛

- (ج) المنظمات الحكومية الدولية والكيانات الأخرى التي تلقت دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات الجمعية العامة وأعمالها؛
- (د) الأعضاء المنتسبون في اللجان الإقليمية؛
- (هـ) الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة؛
- (و) المنظمات الحكومية الدولية والهيئات الدولية الأخرى؛
- (ز) هيئات الأمم المتحدة المهتمة؛
- (ح) المنظمات غير الحكومية وغيرها من الجهات المعنية صاحبة المصلحة المعتمدة للمشاركة في المؤتمر وفقا لقرار الجمعية العامة 246/77 ومقرراتها 528/78 ألف إلى دال.

عاشرا - الدخول إلى المؤتمر وتسجيل أسماء المشاركين وتوزيع بطاقات المؤتمر وبطاقات الدخول ووثائق التفويض

الدخول

- 33 - يتطلب الدخول إلى موقع المؤتمر إبراز بطاقة صالحة لحضور المؤتمر أو بطاقة كبار كبار الشخصيات أو كبار الشخصيات صادرة عن الأمم المتحدة.
- 34 - ويخضع جميع أعضاء الوفود لإجراءات التفتيش عند المدخل الرئيسي لمكان انعقاد المؤتمر. وتُغفى من إجراءات التفتيش مجموعات كبار كبار الشخصيات وكبار الشخصيات، بما في ذلك رؤساء الدول أو الحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء أو وليات العهد، ونواب رؤساء الوزراء، ورؤساء البرلمانات، والوزراء، وأزواجهم.
- 35 - ويمكن أن يتطلب الدخول إلى قاعة الجلسات العامة لحضور الجلسة العامة الافتتاحية في 5 آب/أغسطس 2025 بطاقة دخول ثانوية، بالإضافة إلى بطاقة المؤتمر أو تصريح دخول كبار كبار الشخصيات أو كبار الشخصيات. ويُخصّص لكل وفد من وفود الدول الأعضاء، بالإضافة إلى وفود جزر كوك والكرسي الرسولي ونيوي ودولة فلسطين والاتحاد الأوروبي، أربعة مقاعد في قاعة الجلسات العامة: مقعدان على الطاولة ومقعدان خلفها. وسيُتوفر أيضا عدد محدود من المقاعد سيُخصص تحديدا للمشاركين الآخرين في المؤتمر.

تسجيل أسماء المشاركين

- 36 - تتولى دائرة المراسم والاتصال إدارة شؤون تسجيل الوفود الرسمية للدول المشاركة والمنظمات والكيانات الحكومية الدولية التي تتمتع بمركز المراقب لدى الجمعية العامة، والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية والمنظمات الحكومية الدولية، والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة (انظر الفقرة 32 أعلاه)، من خلال نظام التسجيل الإلكتروني، المتاح عن طريق بوابة الوفود e-delegate (<https://edelegate.un.int>). وقد أرسلت دائرة المراسم والاتصال إلى جميع البعثات الدائمة والبعثات المراقبة والمكاتب في نيويورك مذكرة شفوية مؤرخة 18 حزيران/يونيه 2025

تُبرز إجراءات التسجيل، وهي متاحة أيضا على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (<https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol>).

37 - وتُذكر الوفود بأن دائرة المراسم والاتصال لن تسجل أسماء ممثلي المنظمات غير الحكومية والمشاركين في المناسبات الجانبية الذين ليسوا أعضاء في الوفود الرسمية للمشاركين من الدول، والمنظمات الحكومية الدولية، والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية، والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة. وينبغي عدم إدراج ممثلي المنظمات غير الحكومية والمشاركين الذين سيحضر مناسبات جانبية على هامش المؤتمر في وثائق التفويض الرسمية أو قوائم أعضاء الوفود الرسمية.

التسجيل المسبق في نيويورك (من 18 حزيران/يونيه إلى 17 تموز/يوليه 2025)

38 - للتسجيل من أجل المشاركة في المؤتمر، يجب على الوفود الرسمية أن تقدم طلب التسجيل من خلال جهات التنسيق المكلفة بشؤون التسجيل الإلكتروني أو بعثاتها أو مكاتب الاتصال التابعة لها في نيويورك التي لديها إمكانية دخول نظام التسجيل الإلكتروني. وتُنصح الوفود بالقيام بذلك في أبكر وقت ممكن حتى تضمن تسجيلها في الوقت المناسب.

39 - ويجب على الراغبين في المشاركة في المؤتمر من ممثلي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة، والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية، والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة التي ليس لديها مكتب في نيويورك أو غير المسجلة في نظام التسجيل الإلكتروني أن يتسجلوا مسبقا في نظام التسجيل الإلكتروني على الإنترنت لكي يُمنحوا إمكانية الدخول المؤقت إلى نظام التسجيل في المؤتمر. ولطلب الدخول المؤقت إلى نظام التسجيل الإلكتروني، يلزم اتباع التعليمات الواردة في المبادئ التوجيهية لتقديم طلب للدخول المؤقت إلى نظام التسجيل الإلكتروني المنشورة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال على الرابط التالي: www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/Documents_Protocol/guideline ([access_english_16feb2024.pdf_s_to_apply_for_eregistration_temporary](http://www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/Documents_Protocol/guideline)). ويجب أن تتلقى دائرة المراسم والاتصال طلبات الدخول المؤقت إلى نظام التسجيل الإلكتروني في موعد أقصاه 27 حزيران/يونيه 2025. ويمكن أن تستغرق عمليتا استعراض هذه الطلبات وتجهيزها ما يصل إلى 4 أو 5 أيام عمل.

40 - وجريا على الممارسة السابقة، سيُمنح رؤساء الدول أو الحكومات ونواب الرؤساء وأولياء أو وليات العهد وأزواجهم تصاريح خاصة بكبار كبار الشخصيات من دون صورة فوتوغرافية. أما أعضاء الوفود ممن هم في مستوى نواب رؤساء الوزراء، ورؤساء البرلمانات، والوزراء، وأزواجهم، فسيُمنحون تصاريح خاصة بكبار الشخصيات تحمل صورة فوتوغرافية.

41 - وتُذكر البعثات والمكاتب بأنه ينبغي، في إطار عملية التسجيل، تحميل نسخ من وثائق التفويض في استمارة التسجيل وقت التسجيل على الإنترنت. وفي حال عدم توفر وثائق التفويض وقت التسجيل، يجب تحميل رسالة (مختومة وموقعة من الممثل الدائم أو من شخص مفوض بالتوقيع) في استمارة التسجيل. وبالنسبة للوفود المبينة في الفقرة 32 (ج) إلى (و) أعلاه، يجب تحميل رسالة مختومة وموقعة من رئيس المنظمة أو الكيان في استمارة التسجيل لكل عضو من أعضاء الوفد. ويرجى الانتباه أيضا إلى أن الصور الفوتوغرافية لجميع المدرجين في قائمة أعضاء الوفود، بمن فيهم كبار الشخصيات المشار إليهم في

الفقرة 40 أعلاه (باستثناء رؤساء الدول أو الحكومات ونواب الرؤساء وأولياء أو وليات العهد وأزواجهم) يجب أن تكون، في إطار المتطلبات الإلزامية، صوراً بالألوان بحجم صور جواز السفر (ذات خلفية بيضاء)، وأن تُحمّل في استمارة التسجيل لكل عضو من أعضاء الوفد. ويجب أن تكون جميع الصور الفوتوغرافية حديثة وجرى التقاطها قبل موعد التسجيل بما لا يزيد عن ستة أشهر. ويرجى الانتباه إلى أن عملية استعراض طلبات التسجيل عبر الإنترنت والتحقق منها قد تستغرق ما يصل إلى 4 أو 5 أيام عمل.

42 - ويمكن لجهات التنسيق الجديدة والوفود الراغبة في الحصول على معلومات عن نظام التسجيل الإلكتروني الرجوع إلى المبادئ التوجيهية المستكملة بشأن التسجيل الإلكتروني والأسئلة المتكررة المتاحة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال على الرابط التالي: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>.

43 - وتُذكّر البعثات الدائمة أو المراقبة بمسؤوليتها عن تسجيل جميع أعضاء وفودها الذين سيحضرُونَ المؤتمر (عن طريق التسجيل المسبق أو التسجيل في الموقع)، وتُصحّ بشدة بأن تنسق في أبكر وقت ممكن مع حكوماتها وسفاراتها أو قنصلياتها العامة في تركمانستان أو في المنطقة بشأن إجراءات التسجيل السليمة. وتُصحّ أيضاً بشدة بالاستفادة من خيار التسجيل المسبق في نيويورك لتجنب الطوابير الطويلة في مركز التسجيل في أوازا.

44 - ويتعين أن يُسجّل أفراد الأطقم الأمنية الوطنية المرافقة لمجموعات كبار كبار الشخصيات وكبار الشخصيات المشاركة في المؤتمر، وأن يحصلوا على بطاقات المؤتمر المناسبة التي تصدرها إدارة شؤون السلامة والأمن. ولمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الفرع الخامس عشر أدناه. ولتقديم استفسارات، يرجى توجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: lldc3-security@un.org.

45 - وينبغي، اعتباراً من 1 آب/أغسطس 2025، إرسال جميع المراسلات الرسمية الموجهة إلى دائرة المراسم والاتصال، بما في ذلك نسخ وثائق التفويض وقوائم أعضاء الوفود والمواد المتصلة بالمؤتمر، إلى مكتب التسجيل التابع لدائرة المراسم في مركز التسجيل الكائن في مكان انعقاد المؤتمر عن طريق توجيهها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: protocolconference@un.org.

التسجيل عبر الإنترنت في الموقع في أوازا (1-7 آب/أغسطس 2025)

46 - سيبدأ التسجيل عبر الإنترنت في الموقع في أوازا يوم الجمعة 1 آب/أغسطس وسيستمر حتى الساعة 13:00 بالتوقيت المحلي من يوم الخميس 7 آب/أغسطس في مركز التسجيل التابع للأمم المتحدة الواقع في مكان انعقاد المؤتمر في المبنى 1. وستستمر عملية تسليم بطاقات المؤتمر ومعالجة المشكلات في الموقع حتى اليوم الأخير للمؤتمر في 8 آب/أغسطس في الساعة 13:00 بالتوقيت المحلي.

47 - وتُذكّر الوفود بأن جميع طلبات التسجيل في الموقع المقدمة إلى فريق التسجيل التابع لدائرة المراسم والاتصال في أوازا يجب أن تقدمها جهات التنسيق المكلفة بشؤون التسجيل الإلكتروني في البعثات الدائمة أو المكاتب أو المنظمات في نيويورك، أو جهات التنسيق المؤقتة المكلفة بشؤون التسجيل الإلكتروني للمنظمات التي ليس لديها مكتب في نيويورك، وأن تجهز من خلال نظام التسجيل الإلكتروني على الإنترنت. ويُرجى مراعاة فارق التوقيت: تسبق أوازا نيويورك في التوقيت بـ 9 ساعات في شهر آب/أغسطس.

وسيستغرق استعراض وتجهيز طلبات التسجيل عبر الإنترنت في الموقع ما لا يقل عن يومين من وقت استلامها في النظام.

48 - ويجب على أعضاء الوفود الذين يعتزمون القيام بالتسجيل في الموقع في أوازا أن ينسقوا مع بعثاتهم الدائمة أو مكاتبهم أو منظماتهم في وقت مبكر عن طريق تزويد جهات التنسيق المكلفة بشؤون التسجيل الإلكتروني بالتفاصيل المتعلقة بجوازات سفرهم وصورهم الملونة في شكل ملفات JPEG ووثائق التفويض لملء استمارة التسجيل الإلكتروني. وسيوجه أعضاء الوفود الذين يحضرون بأنفسهم دون تسجيل مسبق في النظام ولكنهم يرغبون في التسجيل في عين المكان لحضور المؤتمر إلى الاتصال ببعثاتهم أو مكاتبهم أو منظماتهم في نيويورك أو مقارها لإتمام التسجيل الإلكتروني حسب الأصول. ولا يمكن تجهيز طلبات تسجيل أعضاء الوفود الذين يحضرون بأنفسهم في الموقع بدون موعد مسبق حتى يتم إكمال طلبات التسجيل عبر الإنترنت من قبل بعثاتهم الدائمة أو مكاتبهم أو منظماتهم واستلامها من قبل مكتب التسجيل التابع لدائرة المراسم والاتصال من خلال نظام التسجيل الإلكتروني.

توزيع بطاقات المؤتمر وطاقات الدخول الثانوية

49 - سيجري إصدار وتوزيع بطاقات المؤتمر للمشاركين المسجلين مسبقاً، وطاقات الدخول الثانوية في الفترة من 1 آب/أغسطس 2025 حتى الساعة 13:00 من يوم 8 آب/أغسطس 2025، وذلك في مركز التسجيل التابع للأمم المتحدة في مكان انعقاد المؤتمر في المبنى 1. وللاطلاع على مواعيد عمل مركز التسجيل، انظر الفقرة 53 أدناه.

50 - وينبغي أن يرسل كل وفد ممثلاً عنه لاستلام جميع بطاقات المؤتمر الصادرة لأعضائه. ويجب أن يكون الممثل عضواً (مشاركاً معتمداً) في وفده، ويتعين عليه إبراز جواز سفره في مركز التسجيل ليستلم بطاقات المؤتمر وطاقات الدخول الثانوية.

51 - وبدلاً من ذلك، يمكن أيضاً لممثلين عن سفارات أو قنصليات عامة لبلدان الوفود في تركمانستان أو في المنطقة أن يستلموا بطاقات المؤتمر الصادرة للمشاركين من الدول الموافق عليهم. وليتسنى القيام بذلك، يجب على الممثل المأذون له باستلام بطاقات المؤتمر وطاقات الدخول الثانوية الصادرة للوفد المعني أن يقدم إلى مركز التسجيل مذكرة شفوية (تحتل ختماً رسمياً) صادرة عن البعثة الدائمة للوفد لدى الأمم المتحدة في نيويورك أو عن السفارة أو القنصلية العامة في تركمانستان، يُشار فيها إلى اسمه (باللغة الإنكليزية) ورقم هاتفه المحمول، وعليه أن يقدم كذلك جواز سفره أو بطاقة هوية شخصية تحمل صورة فوتوغرافية له وتكون صادرة عن الحكومة. ويجب تقديم جواز السفر أيضاً إذا لم تكن بطاقة الهوية الحكومية التي تحمل صورة فوتوغرافية له صادرة باللغة الإنكليزية.

52 - ويجب على أعضاء الوفود والممثلين الذين يحضرون لتسلم بطاقات المؤتمر وطاقات الدخول الثانوية أن يضعوا في اعتبارهم أن من مسؤوليتهم ضمان تسليمها سليمة إلى أعضاء وفودهم. ولن يعيد مركز التسجيل إصدار نسخ من تصاريح المرور أو بطاقات الدخول الثانوية.

ساعات العمل في مركز التسجيل التابع للأمم المتحدة في أوازا

53 - ترد فيما يلي ساعات العمل في مركز التسجيل التابع للأمم المتحدة في مكان انعقاد المؤتمر (يُحتمل أن تتغير):

1 و 2 آب/أغسطس	17:00-9:30
3 و 4 آب/أغسطس	18:30-9:00
5 آب/أغسطس	17:00-8:00
6 و 7 آب/أغسطس	17:00-9:00
8 آب/أغسطس	13:00-9:00

وثائق التفويض

54 - تصدر وثائق التفويض عن رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية، أو في حالة الاتحاد الأوروبي، عن رئيسة المفوضية الأوروبية. وينبغي توجيه وثائق تفويض الممثلين وأسماء الممثلين المناوبين والمستشارين إلى الأمين العام للأمم المتحدة.

55 - وينبغي تسليم النسخ الأصلية المطبوعة من وثائق التفويض إلى مكتب الشؤون القانونية الكائن في الطابق السادس والثلاثين من مبنى الأمانة العامة في مقر الأمم المتحدة في نيويورك بحلول 29 تموز/يوليه 2025. وينبغي تقديم نسخة ممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض والمراسلات الأخرى المتضمنة أسماء الممثلين في المؤتمر (مثل الرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة) من خلال وحدة المشاركين الإلكترونية "e-Credentials"، تحت خانة عنوانها "LLDC3 Conference"، التي يمكن الدخول إليها من خلال البوابة الإلكترونية للوفود على الرابط التالي: <https://e-delegate.un.org>.

56 - وبالإضافة إلى ذلك، يجوز تقديم وثائق التفويض، خلال المؤتمر، إلى ممثل عن مكتب الشؤون القانونية في مكان انعقاد المؤتمر. ولن تُقبل النسخ الممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض التي تُرسل بالبريد الإلكتروني. وللاستفسارات، يرجى توجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: ecredentials@un.org.

قائمة المشاركين

57 - لغرض تجميع قائمة المشاركين، يُطلب إلى وفود الدول والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة تقديم قائمة شاملة بأعضاء وفودها إلى المؤتمر، تتضمن الألقاب والمسميات الوظيفية للمندوبين، في وحدة المشاركين الإلكترونية عبر البوابة الإلكترونية للوفود e-deleGATE. وسيقدم مزيد من التفاصيل في وقت لاحق.

حادي عشر - مشاركة الجهات المعنية الأخرى صاحبة المصلحة

58 - تُدعى المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومنظمات المجتمع المدني الأخرى، بما في ذلك المنظمات المعنية بالشباب، والمؤسسات الأكاديمية والقطاع الخاص إلى المشاركة في مداوات المؤتمر، حسب الاقتضاء، وفقاً للنظام الداخلي المؤقت للمؤتمر والأحكام ذات الصلة الواردة في قرارات الجمعية العامة 217/76 و 246/77 و 163/78. وتوجه طلبات وأسئلة منظمات المجتمع المدني المعتمدة من قبل المجلس بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: ngls@un.org.

59 - وتماشيا مع طرائق المشاركة، ستُفتح عمليات التسجيل عبر الإنترنت للمشاركين المعتمدين من المجتمع المدني وأصحاب المصلحة الآخرين في 18 حزيران/يونيه 2025. وللاطلاع على مزيد من التفاصيل عن التسجيل، يرجى زيارة الموقع التالي: www.un.org/en/landlocked/participate.

ثاني عشر - الترتيبات والخدمات الإعلامية

التغطية المباشرة

60 - ستوفر إدارة التواصل العالمي تغطية للمؤتمر عبر البث المباشر وعند الطلب من خلال منصة تلفزيون الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت، على العنوان التالي: <http://webtv.un.org>. وستشمل التغطية عبر البث المباشر جميع الجلسات العامة واجتماعات المائدة المستديرة والاجتماع الوزاري للتعاون فيما بين بلدان الجنوب، بالإضافة إلى الإحاطات الصحفية.

61 - وستُتاح النشرات الصحفية، والوثائق الرسمية، وباب "المؤتمرات الرئيسية ومؤتمرات القمة" من يومية الأمم المتحدة، والبيانات وغيرها من المواد الإعلامية على الموقع الشبكي للمؤتمر. وستتم تغطية المؤتمر أيضا على وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام وسم #LLDC3. ويُشجّع المشاركون على نشر المحتوى على حساباتهم في منصات وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام هذا الوسم.

اعتماد وسائل الإعلام

62 - ستتولى وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها اعتماد ممثلي وسائل الإعلام، بمن فيهم المصورون الفوتوغرافيون ومصورو الفيديو الرسميون المرافقون للوفود.

63 - ويجب على الوفود أن تسجل وسائل الإعلام من خلال بعثاتها الدائمة أو بعثات المراقبة أو مكاتب الاتصال التابعة لها في نيويورك (المستخدمون المعينون في نظام التسجيل الإلكتروني). وتتوفر التعليمات المتعلقة بتقديم طلبات الحصول على تصاريح دخول لوسائل الإعلام على الرابط التالي: www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf.

64 - ويُطلب من ممثلي وسائل الإعلام الذين يتقدمون بطلبات مستقلة تقديم استمارة مشفوعة بخطاب تكليف من مؤسسة إعلامية حسنة السمعة. ويمكن الاطلاع على التعليمات على الموقع الشبكي لوحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال. **Error! Hyperlink reference not valid.** على الرابط التالي:

<https://www.un.org/ar/media/accreditation/accreditation.shtml>

65 - سيكون التسجيل المسبق لممثلي وسائل الإعلام متاحا في الفترة من 2 حزيران/يونيه إلى 17 تموز/يوليه 2025. ويجب أن يسجل جميع ممثلي وسائل الإعلام مسبقا.

66 - وسيبدأ استلام بطاقات المؤتمر الخاصة بممثلي وسائل الإعلام المسجلين مسبقا في 1 آب/أغسطس وسيستمر لغاية 8 آب/أغسطس 2025 في مركز التسجيل التابع للأمم المتحدة.

67 - وسيوجه موظفو وسائل الإعلام التابعون للوفود الذين يطلبون الاعتماد في عين المكان إلى التسجيل عن طريق بعثاتهم الدائمة أو بعثات المراقبة أو مكاتب الاتصال التابعة لهم في نيويورك باستخدام وحدة التسجيل الإلكتروني.

68 - ولا يصدر اعتماد وسائل الإعلام للمنابر الإعلامية التابعة للمنظمات غير الحكومية.

69 - ولا يسمح بالاعتماد المزدوج (كالجمع مثلا بين صفة الصحفي وصفة المندوب أو صفة الصحفي وممثل منظمة غير حكومية).

المؤتمرات الصحفية

70 - ستُعقد إحاطات صحفية يومية يقدمها المتحدث الرسمي للمؤتمر في غرفة الإحاطات الصحفية في مواعيد يُعلن عنها لاحقا. وستُتاح تلك الغرفة أيضا لتُعقد فيها الإحاطات الصحفية التي تنظمها الوفود ومؤسسات الأمم المتحدة. وينبغي توجيه طلبات عقد جلسات الإحاطة الصحفية بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: yaacoubm@un.org، مع إدراج عبارة "Press briefings" في خانة الموضوع. ويجب أن تقدم الطلبات خطيا من قبل مسؤول رفيع المستوى من الوفد الذي يود تقديم الإحاطة الصحفية وينبغي أن تتضمن أسماء المتكلمين، وألقابهم الوظيفية، والمواضيع التي ستناقش، وأي أوقات مفضلة مناسبة أو قيود زمنية.

71 - ولا يجوز أن تتجاوز جلسات الإحاطة الصحفية 30 دقيقة. ويقتصر حضورها على الصحفيين المعتمدين. ولا يُستثنى من ذلك إلا الملحق الصحفي وعدد محدود من المسؤولين الآخرين في الوفد نفسه المعنيين مباشرة بالإحاطة الصحفية، فضلا عن موظفي الأمم المتحدة الذين يغطون الإحاطة.

72 - وسُيُعلن عن الجدول اليومي لجلسات الإحاطة الصحفية في المركز الإعلامي وفي يومية الأمم المتحدة تحت عنوان "المؤتمرات ومؤتمرات القمة". وسيتاح جدول زمني أيضا في مكتب الإعلام الواقع في مكان انعقاد المؤتمر وسيُرسل بالبريد الإلكتروني إلى المؤسسات الإعلامية المسجلة.

مرافق وسائل الإعلام

73 - سيتاح في مركز انعقاد المؤتمر مركز إعلامي يستخدمه جميع الصحفيين المعتمدين لتغطية المؤتمر. وستُذاع الجلسات العامة والأنشطة الأخرى مباشرة على الهواء في المركز الإعلامي، وستُزود هيئات البث المباشر بنقل سمعي - بصري لوقائع الجلسات العامة، والمؤتمرات الصحفية وبعض المناسبات الأخرى. ويُنصح الصحفيون بإحضار أجهزة الحاسوب المحمولة وسماعات الأذن الخاصة بهم.

74 - وستُتاح مجموعة مواد صحفية تتضمن المعلومات الأساسية المتعلقة بالمؤتمر في المركز الإعلامي وستُنشر على الموقع الشبكي للمؤتمر. وأثناء انعقاد المؤتمر، سيكون المتحدث الرسمي في أوازا جاهزا لتقديم معلومات للصحفيين على أساس نشرها دون الإسناد إلى المصدر أو بالإسناد إليه.

إتاحة تواصل الحكومات مع وسائل الإعلام

75 - تيسيرا للتواصل مع وسائل الإعلام، تُدعى الوفود إلى تزويد المتحدث الرسمي باسم الشخص التابع للوفد الذي يستطيع الصحفيون الاتصال به لطلب إجراء المقابلات أو للحصول على معلومات أخرى، وبرقم

هاتف ذلك الشخص في أوازا. ويمكن إرسال هذه المعلومات بالبريد الإلكتروني إلى العنوانين التاليين:
yaacoubm@un.org و malu@un.org.

ثالث عشر - المناسبات الجانبية

76 - سيشهد المؤتمر برنامجاً متنوعاً من المناسبات الجانبية التي ستعقد خارج نطاق الجلسات الرسمية، تنظمها الدول الأعضاء، وكيانات منظومة الأمم المتحدة، ومنظمات المجتمع المدني، والمؤسسات الأكاديمية، ومراكز الفكر، وغيرها من المجموعات الرئيسية. وستكون المناسبات من مسؤولية الجهة المنظمة بالكامل.

77 - وستتاح قائمة كاملة بالمناسبات الجانبية على الموقع الشبكي للمؤتمر، بما في ذلك تفاصيل بشأن البرنامج والمذكرات المفاهيمية الخاصة وغيرها من التفاصيل، فضلاً عن معلومات عن الترتيبات اللوجستية للجهات المنظمة.

رابع عشر - المعارض

78 - يُتاح حيز مخصص للمعارض مع مقصورات لجميع الجهات صاحبة المصلحة، بما فيها الحكومات ومنظمات المجتمع المدني وكيانات منظومة الأمم المتحدة. وستتناول المعارض مسائل التنمية المستدامة ذات الصلة بالبلدان النامية غير الساحلية مثل التجارة الدولية، والنقل العابر، وتطوير البنية التحتية، والربط بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والعلم والتكنولوجيا والابتكار، وتغير المناخ، والشراكات، والتكامل الإقليمي.

خامس عشر - الأمن

الدخول إلى مركز انعقاد المؤتمر والتنقل داخله أثناء المؤتمر

79 - سيتطلب الدخول إلى مركز المؤتمرات في أوازا (مكان انعقاد المؤتمر) إبراز بطاقات التعريف في جميع الأوقات. ويمكن للمشاركين المسجلين مسبقاً استلام بطاقاتهم المطبوعة مسبقاً في مكان التسجيل (المبنى 1) الموجود في مكان انعقاد المؤتمر.

فقدان تصاريح الدخول أو الأغراض الشخصية

80 - يجب إبلاغ مركز التسجيل و/أو دائرة الأمن والسلامة (المبنى 1) عن فقدان بطاقات المؤتمر أو أي غرض من الأغراض الشخصية في مكان انعقاد المؤتمر.

سادس عشر - الخدمات الصحية وتدابير الوقاية والتخفيف

81 - سيتاح إجراء اختبار تفاعل البوليمراز التسلسلي لكل مشارك عند وصوله إلى نقطة الدخول.

82 - وستقدم دائرة طبية موجودة في الموقع جميع خدمات الإسعافات الأولية في مكان انعقاد المؤتمر.

83 - وأقرب مستشفيات في المنطقة هما:

- مركز أوازا الطبي (على بعد 5,5 كيلومترات من مكان انعقاد المؤتمر، أو 8 دقائق بالسيارة)؛
- المستشفى المتعدد التخصصات في مدينة تركمانباشي (على بعد 13,4 كيلومترا من مكان انعقاد المؤتمر، أو 14 دقيقة بالسيارة)؛

84 - ورقم الاتصال في حالات الطوارئ الطبية هو 03.

سابع عشر - متطلبات الدخول والتأشيرة

- 85 - الممثلون مسؤولون عن الحصول على تأشيرة الدخول وكذلك التأشيرات اللازمة لدخول بلدان العبور. ولن تتمكن الأمم المتحدة من المساعدة في تحمل أي تكاليف ذات صلة أو في الحصول على التأشيرات المطلوبة.
- 86 - وستسهل حكومة تركمانستان إصدار التأشيرات وستمنح التأشيرات مجانا لجميع المشاركين المسجلين في المؤتمر.
- 87 - ويجب على جميع المشاركين الذين أتموا بنجاح عملية التسجيل لحضور المؤتمر تعبئة استمارة الحضور وطلب التأشيرة المنفصلة (متاحة على الرابط التالي: lldc3.gov.tm/reg-form) التي يقدمها البلد المضيف. وتُعد تعبئة استمارة الحضور إلزامية لجميع المشاركين، بغض النظر عما إذا كانوا بحاجة إلى تأشيرة للدخول إلى تركمانستان أم لا.
- 88 - والتسجيل في الأمم المتحدة وتعبئة استمارة الحضور وطلب التأشيرة التي أعدها البلد المضيف هما إجراءان منفصلان، ويجب استكمالهما لضمان المشاركة الكاملة في المؤتمر وتيسير الترتيبات اللوجستية اللازمة في تركمانستان.
- 89 - وسيتلقى المشاركون الذين يحتاجون إلى تأشيرة دخول دعوة رسمية في رسالة صادرة عن الدائرة الحكومية للهجرة في تركمانستان بعد تقديم استمارة الحضور وطلب التأشيرة.
- 90 - ويمكن أن يحصل المشاركون الذين تلقوا رسالة الدعوة والموافقة على التأشيرة الرسمية الصادرة عن الدائرة الحكومية للهجرة في تركمانستان على ختم تأشيرتهم في إحدى سفارات أو قنصليات تركمانستان في الخارج، أو عند وصولهم إلى نقاط التفتيش الحدودية في تركمانستان. ويجب أن يحضر المشاركون معهم الرسالة الرسمية إما في شكل مطبوع أو إلكتروني.
- 91 - وللاستفسار عن التأشيرات، يرجى توجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: visa@lldc3.gov.tm، أو الاتصال برقم الهاتف التالي: +993 12 44 57 41.

ثامن عشر - السفر إلى أوازا

- 92 - الممثلون مسؤولون عن سفرهم إلى تركمانستان ومغادرتهم لها وعن الحصول على التأشيرات اللازمة لدخول بلدان العبور. ولن تتمكن الأمم المتحدة من المساعدة في تحمل أي تكاليف ذات صلة أو في الحصول على التأشيرات المطلوبة.
- 93 - ويرجى من المشاركين النظر في إيجاد طرق للحد من البصمة البيئية لوسيلة النقل التي يختارونها.

- 94 - وفي تركمانستان، يُعد مطار تركمانباشي الدولي في مدينة تركمانباشي أقرب مطار إلى مكان انعقاد المؤتمر. ويمكن السفر إلى أوازا أيضا عبر الربط من خلال رحلات جوية انطلاقا من مطار عشق آباد الدولي في عشق آباد (عاصمة تركمانستان).
- 95 - ويمكن الاطلاع على قائمة المطارات التي تُستخدم كمراكز تحويل للرحلات الجوية التابعة لخطوط تركمانستان الجوية إلى عشق آباد على الموقع الشبكي للمؤتمر. ويُرجى الرجوع إلى جدول مواعيد رحلات الركاب من مطار عشق آباد الدولي وإليه في الفترة من 1 أيار/مايو إلى 25 تشرين الأول/أكتوبر 2025 على الموقع الشبكي (-i-napraivlenie-turkmenistanairlines.tm/en/services/show/raspisanie-reysov)، ومواعيد رحلات الركاب من أوازا وإليها (تركمناباشي) في الفترة من 1 إلى 10 آب/أغسطس 2025 على الموقع الشبكي (-summit-turkmenistanairlinestr.com/en-US/form-awaza-form).
- 96 - ويمكن حجز تذاكر الرحلات الجوية التابعة لخطوط تركمانستان الجوية من خلال موقعها الشبكي (<https://turkmenistanairlinestr.com>).

تاسع عشر - الوصول إلى أوازا ووسائل النقل المحلية

- 97 - تيسيرا لاستقبال الوفود الرسمية عند وصولها ومغادرتها، سيُقام مكتب مخصص للترحيب وتقديم المعلومات في مطار تركمانباشي الدولي.
- 98 - وستوفر حكومة تركمانستان خدمات النقل بين المطار والفنادق وبين الفنادق ومكان انعقاد المؤتمر. وستكون هناك جهات اتصال في الميدان لتسهيل عمليات النقل وتنسيقها.
- 99 - ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بشأن النقل المحلي خلال المؤتمر بتوجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: protocol@mfa.gov.tm.
- 100 - وللاستفسار عن خدمات النقل المقدمة على سبيل المجاملة لكبار كبار الشخصيات وكبار الشخصيات في المؤتمر، يرجى توجيه رسالة بالبريد الإلكتروني لقسم المراسم بوزارة الشؤون الخارجية على العنوان التالي: protocol@mfa.gov.tm.

عشرون - الإقامة في الفنادق

- 101 - يمكن للممثلين إجراء الحجوزات عن طريق زيارة المواقع الشبكية للفنادق.
- 102 - ويمكن أيضا أن تقوم حكومة تركمانستان بحجز غرف الفنادق بناء على طلب من المشارك. وللحجز في الفنادق، يُرجى إرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: hotel@lldc3.gov.tm.
- 103 - ويمكن الاطلاع على قائمة الفنادق الموصى بها على الرابط التالي: www.un.org/sites/un2.un.org/files/hotel_info_for_awaza.pdf.
- 104 - ولن تتمكن الأمم المتحدة من المساعدة في حجز أماكن الإقامة في الفنادق أو في تحمل أي تكاليف ذات صلة.

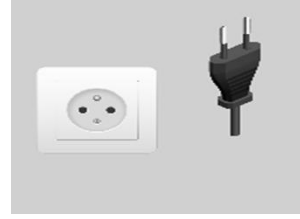
حادي وعشرون - المناخ

105 - المناخ في تركمانستان مناخ قاري يتميز بشتاء بارد وصيف حار . وفي شهر آب/أغسطس، يتراوح متوسط درجة الحرارة اليومية في أوازا عادة بين 30 درجة مئوية و 40 درجة مئوية.

ثاني وعشرون - جهد التيار الكهربائي

106 - التيار الكهربائي في تركمانستان هو تيار متناوب، بجهد 220 فولط وتردد 50 هرتز .

107 - ويمكن استخدام الأجهزة الكهربائية في تركمانستان إذا كان جهد التيار الكهربائي القياسي في البلد الأصلي يتراوح بين 220 و 240 فولط (كما هو الحال في المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية والبلدان الأوروبية الأخرى وفي أستراليا ومعظم بلدان آسيا وأفريقيا). ولكن إذا كان بلد المنشأ يستخدم جهداً كهربائياً يتراوح بين 100 و 120 فولط، فلا بد للقادمين إلى تركمانستان من استخدام محول كهرباء لتخفيض الجهد. ويُنصح بشدة بالتحقق من جهد كل جهاز قبل توصيله بمأخذ التيار .



ثالث وعشرون - الطعام وخدمات المطاعم

108 - ستتاح مجموعة متنوعة من الخيارات المتعلقة بشراء المأكولات في عين المكان طوال فترة انعقاد المؤتمر .

رابع وعشرون - الخدمات المصرفية والعملة

109 - العملة الوطنية هي المانات. وتقبل الفنادق والمحلات التجارية بطاقات الائتمان، بما في ذلك فيزا وماستركارد. وتتوفر أجهزة الصراف الآلي في الفندق أو في المطار (باستثناء صالة كبار الشخصيات التجارية).

110 - للاطلاع يوميا على سعر الصرف المعمول به في البنك المركزي لتركمانستان، يرجى زيارة الموقع التالي: www.cbt.tm/en/currency/currency.html . وفي 3 أيار/مايو 2025، كان سعر الصرف كما يلي:

- 1 دولار من دولارات الولايات المتحدة = 3,5000 مانات

- 1 يورو = 3,9655 مانات

خامس وعشرون - معلومات الاتصال

111 - للاستفسار عن أي مسائل تتعلق بالمشاركة في المؤتمر، يُرجى الاتصال بخدمة الدعم على العنوان التالي: support@lldc3.gov.tm.

ولمزيد من المعلومات عن المؤتمر، يرجى زيارة الموقعين التاليين:

<https://www.un.org/ar/landlocked>

و <https://lldc3.gov.tm/en>