

Distr.: General
12 September 2025
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثمانون

ترتيبات عقد "مؤتمر القمة الاجتماعي العالمي" تحت عنوان "مؤتمر القمة العالمي الثاني للتنمية الاجتماعية"

الدوحة، 4 إلى 6 تشرين الثاني/نوفمبر 2025

مذكرة معلومات للوفود

أولا - السياق

- 1 - قررت الجمعية العامة في قراراتها 261/78 و 318/78 ومقررها 556/79، عقد "مؤتمر القمة الاجتماعي العالمي" تحت عنوان "مؤتمر القمة العالمي الثاني للتنمية الاجتماعية"⁽¹⁾، في الدوحة، من الثلاثاء، 4 تشرين الثاني/نوفمبر إلى الخميس، 6 تشرين الثاني/نوفمبر 2025.
- 2 - وقررت الجمعية العامة أيضا أن يعتمد مؤتمر القمة إعلانا سياسيا مقتضبا وعملي المنحى، يُتفق عليه مسبقا بتوافق الآراء من خلال مفاوضات حكومية دولية تجرى في نيويورك، ويكون ذا نهج متمحور حول التنمية الاجتماعية ويعطي زخما لتنفيذ خطة التنمية المستدامة لعام 2030.
- 3 - ومكان انعقاد مؤتمر القمة هو مركز قطر الوطني للمؤتمرات (<https://www.qncc.qa>) الذي يوجد في غرافة الريان، على طريق دخان السريع بالقرب من مدينة الدوحة. ويقع المركز على بُعد 25 إلى 30 دقيقة تقريبا بالسيارة من مطار حمد الدولي.
- 4 - ويوجد مزيد من المعلومات عن مؤتمر القمة على موقعه الإلكتروني الرسمي (<https://social.desa.un.org/world-summit-2025>).

(1) يُعقد مؤتمر القمة باعتباره من الجلسات العامة للدورة العادية الثمانين للجمعية العامة، في إطار البند الفرعي (ب) من البند 25 من جدول الأعمال، المعنون "التنمية الاجتماعية، بما في ذلك المسائل ذات الصلة بالحالة الاجتماعية في العالم وبالشباب والمسنين والأشخاص ذوي الإعاقة والأسرة".



الرجاء إعادة استعمال الورق



ثانيا - الجدول الزمني وقائمة المتكلمين وترتيبات الجلوس، وغير ذلك من المعلومات المهمة

5 - مؤتمر القمة يسري عليه النظام الداخلي للجمعية العامة، ويُعقد وفق الجدول الزمني التالي:

4 تشرين الثاني/نوفمبر	
13:00-9:00	جلسة عامة، تشمل الجزء الافتتاحي من الساعة 9:00 إلى الساعة 10:30 (قاعة الجلسات العامة)
18:00-15:00	جلسة عامة (قاعة الجلسات العامة)
18:00-15:00	اجتماع المائدة المستديرة 1: توطيد دعائم التنمية الاجتماعية الثلاث: القضاء على الفقر، وتوفير العمالة الكاملة والمنتجة وفرص العمل اللائق للجميع، وتحقيق الإدماج الاجتماعي (غرفة اجتماعات المائدة المستديرة)
5 تشرين الثاني/نوفمبر	
13:00-9:00	جلسة عامة (قاعة الجلسات العامة)
13:00-10:00	اجتماع المائدة المستديرة 2: تقييم التقدم المُحرز ومعالجة الثغرات والتحديات التي تُصادف في تنفيذ الالتزامات الواردة في إعلان كوبنهاغن بشأن التنمية الاجتماعية وبرنامج عمله وتوليد الزخم اللازم لتنفيذ خطة التنمية المستدامة لعام 2030 (غرفة اجتماعات المائدة المستديرة)
18:00-15:00	جلسة عامة (قاعة الجلسات العامة)
6 تشرين الثاني/نوفمبر	
13:00-9:00	جلسة عامة (قاعة الجلسات العامة)
18:00-15:00	جلسة عامة، تشمل الجزء الختامي من الساعة 17:00 إلى الساعة 18:00 (قاعة الجلسات العامة)

6 - تُعقد الجمعية العامة ست جلسات عامة في قاعة الجلسات العامة، من يوم الثلاثاء 4 تشرين الثاني/نوفمبر إلى يوم الخميس 6 تشرين الثاني/نوفمبر 2025، من 9:00 إلى 13:00 ومن 15:00 إلى 18:00، على أن تشمل الجلسة العامة الأولى التي تُعقد يوم 4 تشرين الثاني/نوفمبر جزءا افتتاحيا من 9:00 إلى 10:30، وتشمل الجلسة العامة الأخيرة التي تُعقد يوم 6 تشرين الثاني/نوفمبر جزءا ختاميا من 17:00 إلى 18:00. ويشمل الجزء الافتتاحي اعتماد الإعلان السياسي، يعقبه بيانات يذلي بها كل من رئيسة الجمعية العامة، والأمين العام للأمم المتحدة، وأمير دولة قطر باعتبار بلده هو البلد المضيف، ورئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي. وفي الجزء الختامي تدلي رئيسة الجمعية العامة ببيان.

- 7 - والدعوة موجهة إلى الدول الأعضاء وأعضاء وكالات الأمم المتحدة المتخصصة والجهات المراقبة لدى الجمعية العامة التي ستكون ممثلة على مستوى رئيس الدولة أو الحكومة، أو على أعلى مستوى ممكن، لتُدلي في الجلسات العامة ببيانات لا تتجاوز مدتها خمس دقائق.
- 8 - والدعوة موجهة لممثلي منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك لممثلي الصناديق والبرامج والوكالات المتخصصة واللجان الإقليمية، وكذلك لممثلي المؤسسات المالية الدولية، ليشتركوا في مؤتمر القمة. والدعوة موجهة أيضاً إلى ممثلي المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي لشارك في مؤتمر القمة وفقاً لقواعد الجمعية العامة وإجراءاتها ذات الصلة.
- 9 - وقد وافقت الجمعية العامة، عملاً بالقرار 318/78، على قائمة بممثلي الجهات المعنية الأخرى، من المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات الأكاديمية والقطاع الخاص، الذين يمكن أن يشاركوا في مؤتمر القمة، مع مراعاة مبدئي الشفافية والتمثيل الجغرافي العادل، مع إيلاء الاعتبار الواجب للتكافؤ بين الجنسين (المقرر 569/79).

قائمة المتكلمين

- 10 - ستوضع قائمة المتكلمين في الجلسات العامة على أساس الأولوية لمن يسبق، على أنه سيُراعى البروتوكول المعتاد الذي يقضي بأن تُعطى الأولوية - ضمن المتكلمين باسم الدول الأعضاء والفود الخاضعة لقراري الجمعية العامة 276/65 و دإط-23/10 - لرؤساء الدول، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد، ورؤساء الحكومات، ونواب رؤساء الوزراء، والوزراء، ونواب الوزراء (بصرف النظر عن تاريخ التعيين ومجالات مسؤوليات الوزراء ونواب الوزراء، مع إدراج الأزواج الأوائل بعد نواب الوزراء مباشرة)، وفق هذا الترتيب، مع إعطاء الأولوية للبيانات التي يُدلى بها باسم مجموعات ضمن كل مستوى من مستويات التمثيل المذكورة. وينبغي ألا يقدّم كل وفد أكثر من بيان واحد في المناقشة، وألا يدلي بالبيان أكثر من ممثل واحد معتمد يكون حاضراً شخصياً في قاعة الجلسات العامة. وينبغي تقديم طلبات التسجيل من الدول الأعضاء والدول المراقبة والاتحاد الأوروبي عن طريق بوابة e-deleGATE، من الساعة 10:00 يوم الاثنين 15 أيلول/سبتمبر وحتى الساعة 17:30 (بتوقيت نيويورك) يوم الجمعة 24 تشرين الأول/أكتوبر 2025. ويمكن لأعضاء الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة والمراقبين لدى الجمعية العامة الاتصال بالأمانة العامة (على هذا العنوان الإلكتروني: galindo@un.org) لتسجيل أسمائهم في قائمة المتكلمين. وسيُعلن عن قائمة المتكلمين على منصة e-deleGATE، وكذلك في يومية الأمم المتحدة، تحت باب "المؤتمرات ومؤتمرات القمة"، قبل موعد مؤتمر القمة.

- 11 - وسوف يُعلن في الوقت المناسب عن الترتيبات الخاصة باجتماعات المائدة المستديرة.

ترتيبات الجلوس

- 12 - الجلسات العامة ستأخذ بنفس نظام الجلوس المتبع في الدورة الثمانين للجمعية العامة. فقد أُجرى الأمين العام، وفقاً للممارسة المتبعة، قرعة لاختيار الدولة العضو التي ستشغل المقعد الأول في قاعة الجمعية العامة الذي سيبدأ منه ترتيب الأماكن حسب حروف الهجاء. وقد وقعت القرعة على النيجر. وستليها البلدان الأخرى في الجلوس حسب الترتيب الأبجدي الإنكليزي، على أن يُؤخذ بعين الاعتبار أيضاً القرار دإط-23/10 المتعلق بترتيبات جلوس دولة فلسطين، يليها الكرسي الرسولي والاتحاد الأوروبي.

وسيُخصص مقعدان على الطاولة، وخلفهما مقعدان لمستشارين اثنين، لكل دولة من الدول الأعضاء والدول المراقبة، وللاتحاد الأوروبي.

13 - وستتاح أيضا مقاعد جلوس في الجلسات العامة للمراقبين لدى الجمعية العامة، وأعضاء الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة، وممثلي منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك الصناديق والبرامج والوكالات المتخصصة واللجان الإقليمية، وكذلك المؤسسات المالية الدولية، والمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، والجهات المعنية الأخرى من المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات الأكاديمية والقطاع الخاص، على النحو الذي توافق عليه الجمعية العامة. وسيُخصص لكل واحد من هؤلاء مقعد واحد على الطاولة وخلفه مقعد لمستشار واحد.

14 - وسيكون من اللازم حيازة بطاقة دخول ثانوية، بالإضافة إلى بطاقة مؤتمر القمة، لدخول قاعة الجلسات العامة لغرض حضور الجلسة العامة الافتتاحية يوم الثلاثاء 4 تشرين الثاني/نوفمبر 2025، وربما أيضا لحضور الجلسات العامة اللاحقة. وسيتم إصدار بطاقات الدخول للوفود حسب عدد المقاعد المخصصة لها في قاعة الجلسات العامة، وسيوزع مكتب التسجيل التابع لدائرة المراسم البطاقات على الممثلين المفوضين لاستلام بطاقات مؤتمر القمة باسم وفودهم.

15 - وسيُعلن في الوقت المناسب عن التفاصيل المتعلقة بترتيبات الجلوس في اجتماعي المائدة المستديرة.

ترتيبات الجلوس الملائمة لذوي الإعاقة

16 - وفقا لقرار الجمعية العامة 341/73، وإذا طلب وفد الاستقادة من ترتيبات الجلوس الملائمة لذوي الإعاقة، يمكن إدخال تعديلات على ترتيب الجلوس في قاعة الجلسات العامة وغرفة اجتماعات المائدة المستديرة لتخصيص مقاعد ملائمة لذوي الإعاقة للوفد الذي يطلب.

17 - وينبغي إرسال طلبات الاستقادة من ترتيبات الجلوس الملائمة لذوي الإعاقة بحلول يوم الجمعة، 24 تشرين الأول/أكتوبر 2025، إلى gaab@un.org، مع إرسال نسخة إلى chanm@un.org.

ثالثا - اجتماعات المائدة المستديرة

18 - من المقرر عقد اجتماعين رفيعي المستوى من اجتماعات المائدة المستديرة، يشترك في رئاسة كل منهما رئيسان من رؤساء الدول أو الحكومات، أحدهما من بلد متقدم النمو والآخر من بلد نام، تعينهما رئيسة الجمعية العامة بعد التشاور مع الدول الأعضاء، مع كفالة التوازن الجغرافي، ويتناول الاجتماعان الموضوعين التاليين:

- اجتماع المائدة المستديرة 1: توطيد دعائم التنمية الاجتماعية الثلاث: القضاء على الفقر، وتوفير العمالة الكاملة والمنتجة وفرص العمل اللائق للجميع، وتحقيق الإدماج الاجتماعي، يوم 4 تشرين الثاني/نوفمبر، من الساعة 15:00 إلى الساعة 18:00.
- اجتماع المائدة المستديرة 2: تقييم التقدم المحرز ومعالجة الثغرات والتحديات التي تُصادف في تنفيذ الالتزامات الواردة في إعلان كونهانغ بشأن التنمية الاجتماعية وبرنامج عمله وتوليد الزخم اللازم لتنفيذ خطة التنمية المستدامة لعام 2030، يوم 5 تشرين الثاني/نوفمبر، من الساعة 10:00 إلى الساعة 13:00.

رابعاً - الاجتماعات الثنائية

19 - لعقد الاجتماعات الثنائية بين الدول الأعضاء على مستوى رؤساء الدول أو الحكومات أو على مستوى الوزراء، ستُتاح 16 غرفة صغيرة من غرف الاجتماعات، كل غرفة منها تسع 12 مشاركاً، في الطابق الثاني من مركز قطر الوطني للمؤتمرات، الغرف 226 إلى 241، في الفترة من 4 إلى 6 آذار/مارس 2025. ولا يمكن الاستجابة لأي طلب لإدخال تعديلات على أثاث هذه الغرف.

20 - وسيبدأ في 21 تشرين الأول/أكتوبر 2025 العمل بنظام للحجز الإلكتروني لحجز غرف الاجتماعات الثنائية من خلال نظام التخطيط للاجتماعات (gMeets) (<https://conferences.unite.un.org/gMeets>)، توخياً للإنصاف والكفاءة في استخدام المرافق. ويُرجى من الوفود تقديم طلبات الحجز إلكترونياً من خلال نظام gMeets عن طريق الدخول إلى الموقع <https://conferences.unite.un.org/gMeets> باستخدام اسم المستعمل وكلمة السر الخاصين بكل وفد، والنقر على خانة طلبات الاجتماعات الثنائية "Bilateral". ولتفايدي ازدواجية الحجوزات المزدوجة، ينبغي ألا يُقدّم طلب الحجز إلا عن طريق الوفد المبادر إلى عقد الاجتماع الثنائي. ويقبل الحجز لعقد اجتماعات مدتها 20 دقيقة تبدأ على رأس كل ساعة ونصف الساعة. وينبغي أن يحدّد في الطلب تاريخ الاجتماع الثنائي وتوقيته واسم الوفد الآخر المشارك في الاجتماع.

21 - وستتاح معلومات عن تخصيص الغرف قبل عقد الاجتماع بيوم واحد. وستُبدّل قصارى الجهود، حسب ما يسمح به البرنامج، من أجل الإبقاء على المواعيد المتتالية للوفد في الغرفة نفسها. ويُشجّع أعضاء الوفود على تقديم طلباتهم في أقرب وقت ممكن. وستُلبى الطلبات المتأخرة رهناً بتوافر الحيز. وينبغي للوفود التي تحتاج إلى مزيد من المعلومات أن توجه أسئلتها أو استفساراتها إلى gmeets@un.org، مع إرسال نسخ منها إلى tongx@un.org و dienes@un.org. وعند إرسال أي رسالة إلكترونية، ينبغي إدراج عبارة "WSS-bilats" في خانة موضوع الرسالة. ويمكن للوفود أيضاً، عندما تكون في الموقع، أن تتواصل مع موظفي إدارة الاجتماعات الموجودين أمام غرف الاجتماعات الثنائية.

22 - وإذا لم تعد هناك حاجة إلى غرفة قُدِّم طلب لحجزها، يرجى من الوفود إلغاء الطلب المقدم في أقرب وقت ممكن ليتسنى تلبية طلبات أخرى في الوقت المناسب. ويمكن تقديم طلبات الإلغاء من خلال نظام الحجز نفسه في نظام gMeets أو شخصياً عندما يكون صاحب الطلب حاضراً في الموقع.

خامساً - الترجمة الشفوية

23 - اللغات الرسمية لمؤتمر القمة هي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وستُترجم البيانات المدلى بها في الجلسات العامة واجتماعي المائدة المستديرة ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الست.

24 - وستُترجم البيانات المدلى بها بأي من لغات مؤتمر القمة الرسمية الست ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويطلب من المتكلمين الإدلاء ببياناتهم بالسرعة التي يتسنى معها تقديم الترجمة الشفوية. فلن تزايدت ممارسة تحديد إطار زمني تدلي فيه الوفود ببياناتها، فإنه يُرجى من الوفود أن تحافظ على سرعة إلقاء عادية يتسنى معها للمترجمين الشفويين أن يقدموا ترجمة دقيقة وكاملة لبيانات الوفود. فالإسراع في إلقاء البيانات قد يؤثر على نوعية الترجمة الشفوية. ويُفترض ألا تتجاوز السرعة ما يتراوح بين 100 و 120 كلمة

في الدقيقة الواحدة (كسرعة يستترشد بها بالنسبة للبيانات المقدمة باللغة الإنكليزية) ضمانا لأن تكون سرعة الإدلاء بالبيانات عادية.

25 - ويجوز أيضا لأي متكلم أن يُدلي ببيان بلغة غير اللغات الرسمية، للترجمة الشفوية إلى اللغات الرسمية. وفي هذه الحالات، يجب على الوفد المعني أن يوفر مترجما شفويا من اللغة غير الرسمية إلى إحدى اللغات الرسمية. وستجري بعد ذلك الترجمة الشفوية من تلك اللغة الرسمية إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى. ويُطلب من الوفود التي ترغب في توفير مترجميها الشفويين للغات غير الرسمية أن تبلغ موظفي إدارة الاجتماعات ورئيس المترجمين الشفويين مسبقا، عن طريق توجيه رسالة بالبريد الإلكتروني إلى gmeets@un.org، مع إرسال نسخ إلى tongx@un.org و dienes@un.org و kochetkov@un.org. وينبغي تحديد الوفد الذي يطلب واللغة التي ستستخدم في خانة موضوع الرسالة.

26 - ولتيسير توفير خدمات الترجمة الشفوية والخدمات الأخرى، يُطلب إلى الوفود إرسال بياناتها (في شكل ملفات PDF) بالبريد الإلكتروني إلى: statements-WSSD2@un.org. وينبغي بيان اسم الاجتماع واسم المتكلم، وكذلك بند جدول الأعمال، في خانة الموضوع من الرسالة الإلكترونية وفي ترويسة البيان. وينبغي تقديم البيان قبل الاجتماع بوقت كاف لا يقل عن ساعتين قبل موعد الإدلاء به، ودون أن يكون نسخة مطبوعة. وستظل البيانات محجوبة إلى حين الإدلاء بها.

سادسا - تسجيل المشاركين ووثائق التفويض

التسجيل

27 - تتولى دائرة المراسم والاتصال إدارة شؤون تسجيل الوفود الرسمية للدول الأعضاء والمنظمات الحكومية الدولية والكيانات ذات مركز المراقب لدى الجمعية العامة، والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، من خلال نظام التسجيل الإلكتروني eRegistration، المتاح على بوابة e-deleGATE الإلكترونية الخاصة بالوفود (<http://edelegate.un.org>). وقد أرسلت مكتب المراسم إلى جميع البعثات الدائمة والبعثات المراقبة والمكاتب الموجودة في نيويورك في 2 أيلول/سبتمبر 2025 مذكرة شفوية تُبرز إجراءات التسجيل، وهي متاحة على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال (www.un.org/dgacm/en/content/protocol).

28 - ونود تذكير الوفود بأن مكتب المراسم لن يسجل أسماء ممثلي المنظمات غير الحكومية والمشاركين في جلسات بحث الحلول (الفعاليات الجانبية) الذين ليسوا أعضاء في الوفود الرسمية للدول الأعضاء والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة. وينبغي ألا يُدرج ممثلو المنظمات غير الحكومية والمنظمات التي لديها اعتماد خاص في وثائق التفويض الرسمية أو قوائم أعضاء الوفود الرسمية. وللاستفسار عن مشاركة المنظمات غير الحكومية المعتمدة من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى socialsummitsecretariat@un.org. وللاستفسار عن مشاركة المنظمات ذات الاعتماد الخاص في مؤتمر القمة، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى ngls@un.org.

29 - والوفود الراغبة في الحصول على معلومات عن نظام التسجيل الإلكتروني يمكن لها أن ترجع إلى الصيغة المحدثة من "المبادئ التوجيهية بشأن استخدام نظام التسجيل الإلكتروني" و "الأسئلة التي

يتكرر طرحها عن نظام التسجيل الإلكتروني“ على الموقع الإلكتروني لمكتب المراسم، هنا: <https://www.un.org/dgacm/ar/content/protocol/meetings>.

التسجيل المسبق في نيويورك (من 1 أيلول/سبتمبر إلى 15 تشرين الأول/أكتوبر 2025)

30 - وللتسجيل بغرض المشاركة في مؤتمر القمة، يجب على الوفود الرسمية أن تطلب التسجيل من خلال جهات التنسيق المكلفة بشؤون التسجيل الإلكتروني في بعثاتها أو مكاتب الاتصال التابعة لها في نيويورك التي لديها إمكانية دخول نظام التسجيل الإلكتروني eRegistration. وتُنصح الوفود بفعل ذلك في أقرب وقت ممكن حتى تضمن تسجيلها في الوقت المناسب.

31 - ويجب على الراغبين في المشاركة في مؤتمر القمة من ممثلي المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة لدى الجمعية العامة والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة التي ليس لديها مكتب في نيويورك أو التي ليست مسجلة في نظام التسجيل الإلكتروني أن يسجلوا أسماءهم مسبقاً في نظام التسجيل الإلكتروني على الإنترنت لكي يُمنحوا إمكانية الدخول المؤقت إلى النظام بغرض التسجيل في مؤتمر القمة. ولطلب الدخول المؤقت إلى نظام التسجيل الإلكتروني eRegistration، يجب اتباع التعليمات الواردة في ”المبادئ التوجيهية لتقديم طلبات الحصول على حسابات على نظام التسجيل الإلكتروني“، وذلك في الموقع الشبكي لمكتب المراسم، هنا:

https://www.un.org/dgacm/sites/www.un.org.dgacm/files/Documents_Protocol/guidelines_to_apply_for_eregistration_temporary_access_arabic_16feb2024.pdf

32 - وجرياً على الممارسة السابقة، سيُمنح رؤساء الدول أو الحكومات ونواب الرؤساء وأولياء 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 صورهم الفوتوغرافية.

33 - ونود تذكير البعثات والمكاتب بأنه، في إطار عملية التسجيل، يجب أن تُحمّل في استمارة التسجيل - وقت التقديم على الإنترنت - نسخٌ من وثائق التفويض لحضور مؤتمر القمة. فإذا لم تكن وثائق التفويض متاحة وقت التسجيل، ينبغي أن يُحمّل بدلاً منها على استمارة التسجيل خطابٌ من الممثل الدائم يتضمن قائمة أعضاء الوفد الرسمي، بحيث يكون هذا الخطاب بمثابة وثائق تفويض مؤقتة. وفي حالة المنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة، ينبغي أن تحمل الرسالة ختم رئيس المنظمة وتوقيعه.

34 - ونود تذكير البعثات الدائمة أو المراقبة بأنها مسؤولة عن تسجيل جميع أعضاء وفودها الذين سيحضر مؤتمر القمة (عن طريق التسجيل المسبق أو في مكان عقد مؤتمر القمة)، ونحثها على التنسيق في أقرب وقت ممكن مع حكوماتها وسفاراتها أو قنصلياتها العامة في قطر أو في المنطقة بشأن إجراءات التسجيل المناسبة. كما نحثها على الاستفادة من خيار التسجيل المسبق في نيويورك لتجنب الطوابير الطويلة في مركز التسجيل بالدوحة.

35 - ويتعين أن يُسجّل أفراد الأطقم الأمنية الوطنية المرافقة لمجموعات كبار الشخصيات/كبار الشخصيات المشاركة في مؤتمر القمة، وأن يحصلوا على بطاقات مؤتمر القمة اللازمة التي تصدرها دائرة

الأمن والسلامة. وللاستزادة من المعلومات أو الاستفسار، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى krokan@un.org، وإرسال نسخة إلى mashkurul.haque@un.org.

التسجيل عبر الإنترنت في الموقع في الدوحة (من 30 تشرين الأول/أكتوبر إلى 5 تشرين الثاني/نوفمبر 2025)

36 - سيبدأ التسجيل في الموقع (عبر الإنترنت) في الدوحة، يوم الخميس 30 تشرين الأول/أكتوبر 2025، الساعة 9:30، وسيستمر حتى ظهر يوم الأربعاء 5 تشرين الثاني/نوفمبر 2025، الساعة 13:00، بالتوقيت المحلي، في مركز الأمم المتحدة للتسجيل الكائن في مركز قطر الوطني للمؤتمرات.

37 - ونود تأكيد الوفود بأن جميع طلبات التسجيل في الموقع المقدمة إلى مكتب التسجيل التابع لدائرة المراسم في الدوحة يجب أن تقدمها جهات التنسيق المكلفة بشؤون التسجيل الإلكتروني التابعة للبعثات الدائمة أو المكاتب أو المنظمات العاملة في نيويورك، أو جهات التنسيق المؤقتة المكلفة بشؤون التسجيل الإلكتروني بالنسبة للمنظمات التي ليس لها مكتب في نيويورك، كما يجب أن تُجهز تلك الطلبات من خلال نظام التسجيل الإلكتروني على الإنترنت. وسيطلب استعراض وتجهيز طلبات التسجيل المقدمة في الموقع يومين على الأقل من وقت استلامها في النظام.

38 - ويجب على أعضاء الوفود الذين يعتزمون القيام بالتسجيل في الموقع في الدوحة 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. وأعضاء الوفود الذين يحضرون بأنفسهم دون تسجيل مسبق في النظام ولكنهم يرغبون في التسجيل في عين المكان لحضور مؤتمر القمة سيوجهون 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 من خلال نظام التسجيل الإلكتروني.

39 - ويُرجى الانتباه إلى أن تسجيل المشاركين من خلال نظام التسجيل عبر الإنترنت أو في الموقع هو خطوة منفصلة عن خطوة تقديم قائمة أعضاء الوفد لإدراجها في قائمة المشاركين في مؤتمر القمة. ويرجى الرجوع إلى الفقرة 40 أدناه للاطلاع على مزيد من التفاصيل.

40 - واعتباراً من 30 تشرين الأول/أكتوبر 2025، ينبغي أن تُرسل جميع الخطابات الرسمية الموجهة إلى مكتب المراسم، بما في ذلك وثائق التفويض وقوائم أعضاء الوفود والمواد ذات الصلة بمؤتمر القمة، إلى مكتب التسجيل التابع لدائرة المراسم، والكائن في مكان انعقاد مؤتمر القمة، وذلك عن طريق توجيهها بالبريد الإلكتروني إلى protocolconference@un.org.

توزيع بطاقات مؤتمر القمة وطاقات الدخول الثانوية

41 - بطاقات مؤتمر القمة الخاصة بالمشاركين المعتمدين وطاقات الدخول الثانوية ستكون جاهزة وستوزع في الفترة من 30 تشرين الأول/أكتوبر إلى 6 تشرين الثاني/نوفمبر 2025 (حتى الساعة 13:00

بالتوقيت المحلي) في مركز الأمم المتحدة للتسجيل الكائن في مركز قطر الوطني للمؤتمرات. للاطلاع على أوقات عمل مركز التسجيل، انظر الفقرة 80 أدناه.

42 - وينبغي لكل وفد أن يرسل ممثلاً عنه لاستلام جميع بطاقات مؤتمر القمة الصادرة لأعضاء الوفد. ويجب أن يكون الممثل عضواً (مشاركاً معتمداً) في الوفد، وأن يدلي بجواز سفره الأصلي (لن تُقبل النسخ الإلكترونية) في مركز التسجيل ليستلم بطاقات مؤتمر القمة وبطاقات الدخول الثانوية.

43 - وبالنسبة لوفود الحكومات، يمكن أيضاً أن يتسلم بطاقات مؤتمر القمة الخاصة بالمشاركين المعتمدين ممثلون من السفارات أو القنصليات العامة لبلدان الوفود في قطر أو في بلدان أخرى بالمنطقة. ولهذا الغرض، يجب أن تُقدم في مركز التسجيل رسالة تفويض مكتوبة بالإنكليزية (وعليها الترويسة المناسبة)، على أن تحمل الرسالة ختم وتوقيع الممثل الدائم للبعثة الدائمة لدى الأمم المتحدة في نيويورك، أو سفير البلد أو قنصله العام في قطر أو في بلد آخر بالمنطقة، واسم الممثل المأذون له باستلام بطاقات مؤتمر القمة وبطاقات الدخول الثانوية الصادرة للوفد ورقم هاتقه المحمول، ويجب أن يُدلى مع الرسالة أيضاً بجواز السفر الأصلي (لا تُقبل النسخ الإلكترونية) للممثل المأذون له. ولن يُقبل أي شكل آخر من أشكال وثائق إثبات الهوية.

44 - ويجب على أعضاء الوفود والممثلين الذين يحضرون لاستلام بطاقات مؤتمر القمة وبطاقات الدخول الثانوية أن يضعوا في اعتبارهم أنهم مسؤولون عن إيصال تلك البطاقات إلى أعضاء وفودهم في الصون والأمان. فمركز التسجيل لن يصدر نسخاً من تصاريح المرور أو بطاقات الدخول الثانوية.

وثائق التفويض

45 - سوف تُعقد الجلسات العامة لمؤتمر القمة باعتبارها من الجلسات العامة الرسمية للدورة الثمانية للجمعية العامة. ولذلك فإن النظام الداخلي للجمعية يسري على مؤتمر القمة. ووفقاً للمادة 27 من النظام الداخلي للجمعية العامة، يجب أن تكون وثائق تفويض الممثلين في الدورة الثمانية للجمعية العامة موجهة إلى الأمين العام وموقعة من رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية. ووفقاً للمادة 25 من النظام الداخلي، يمكن أن يضم الوفد ممثلين لا يزيد عددهم عن خمسة أفراد، وممثلين مناوبين لا يزيد عددهم عن خمسة أفراد، وأي عدد يحتاج إليه الوفد من المستشارين والمستشارين الفنيين والخبراء ومن في حكمهم من الأشخاص. وقد ترغب الدول الأعضاء أن تدرج أسماء ممثليها الذين سيحضرون مؤتمر القمة في وثائق تفويض ممثليها في الدورة الثمانية للجمعية العامة.

46 - ويُطلب من وفود الدول الأعضاء أن تقدم، في أقرب وقت ممكن، نسخاً ممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض، وكذلك من المراسلات الأخرى التي تتضمن أسماء الممثلين في الدورة الثمانية (مثل الرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من البعثات الدائمة)، من خلال المنصة الإلكترونية، e-Credentials، في الخانة المعنونة "الدورة الثمانية للجمعية العامة"، والتي يمكن الدخول إليها من خلال بوابة e-deleGATE الإلكترونية الخاصة بالوفود (<https://e-delegate.un.org>). ولن تُقبل النسخ الممسوحة ضوئياً من وثائق التفويض التي تُرسل بالبريد الإلكتروني. وينبغي تقديم النسخة الورقية الأصلية فقط من وثائق التفويض الرسمية إلى مكتب الشؤون القانونية الكائن في الطابق 36 من مبنى الأمانة العامة. وللاستفسار، يُرجى الكتابة إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: ecredentials@un.org.

سابعا - مشاركة الجهات الفاعلة غير الحكومية

47 - المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والمؤسسات الأكاديمية ومؤسسات القطاع الخاص مدعوة إلى المشاركة في مداوالات مؤتمر القمة، حسب الاقتضاء، وفقا للنظام الداخلي والأحكام ذات الصلة من قراري الجمعية العامة 261/78 و 318/78 ومقررها 556/79. وينبغي أن ترسل طلبات واستفسارات المشاركين من المجتمع المدني إلى socialsummitsecretariat@un.org.

الاعتماد من أجل المشاركة في مؤتمر القمة

48 - لقد قررت الجمعية العامة، في قرارها 318/78، أن تدعو المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي إلى التسجيل لدى الأمانة العامة من أجل المشاركة في مؤتمر القمة.

49 - وطُلب من المنظمات غير الحكومية التي ليس لها مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، ومن الجهات الأخرى صاحبة المصلحة، أن تقدم طلب اعتمادها قبل الموعد النهائي المحدد في 20 حزيران/يونيه 2025 باستخدام استمارة طلب الاعتماد الخاص التي تديرها دائرة الأمم المتحدة للاتصال بالمنظمات غير الحكومية. وللاستفسار، يرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني ngls@un.org.

التسجيل من أجل المشاركة في مؤتمر القمة

50 - المنظمات غير الحكومية، بما في ذلك منظمات القطاع الخاص والجهات الأخرى صاحبة المصلحة التي تحصل على اعتماد خاص، وكذلك تلك التي لديها مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، مدعوة إلى تسجيل أفراد كممثلين. ويتيح الموقع الإلكتروني لمؤتمر القمة روابط لكل فئة من فئات الجهات غير الحكومية صاحبة المصلحة. والتسجيل المسبق والموافقة مطلوبان لجميع الجهات صاحبة المصلحة غير الحكومية. ولن يُسمح بالتسجيل في موقع انعقاد مؤتمر القمة.

ثامنا - الترتيبات والخدمات الإعلامية

اعتماد وسائل الإعلام

51 - ستتولى وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها اعتماد ممثلي وسائل الإعلام، بمن فيهم الصحفيون والمصورون الفوتوغرافيون ومصورو الفيديو الرسميون المرافقون للوفود.

52 - ويجب على الوفود تسجيل وسائل الإعلام المرافقة لها عن طريق المكلفين في البعثات الدائمة أو المراقبة أو مكاتب الاتصال في نيويورك التي يتبعون لها الذين لهم حسابات لدخول نظام التسجيل الإلكتروني. ويرجى الرجوع إلى التعليمات المتاحة هنا www.un.org/en/media/accreditation/pdf/eRegistration_guide_media_passes.pdf.

53 - ويُطلب من ممثلي وسائل الإعلام المتقدمين بطلب اعتماد مستقل تقديم طلباتهم عن طريق ملء الاستمارة المخصصة لذلك هنا <https://indico.un.org/UNHQ/#media>. ولا يصدر اعتماد وسائل الإعلام للمنابر الإعلامية أو المنشورات الدعوية للمنظمات غير الحكومية.

- 54 - والموعد النهائي للاعتماد المبكر هو 15 تشرين الأول/أكتوبر 2025.
- 55 - وسيبدأ استلام بطاقات مؤتمر القمة الصادرة لوسائل الإعلام المسجلة مسبقاً، كما سيبدأ تسجيل وسائل الإعلام المرافقة للوفود فحسب في 30 تشرين الأول/أكتوبر 2025 في مركز التسجيل الكائن في مركز قطر الوطني للمؤتمرات. وسيؤجّه موظفو وسائل الإعلام المرافقون للوفود الذين يسعون إلى التسجيل في موقع انعقاد مؤتمر القمة إلى تقديم طلباتهم من خلال البعثات الدائمة أو المراقبة أو مكاتب الاتصال في نيويورك التي يتبعون لها باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني على الإنترنت.
- 56 - وللاستفسار بشأن اعتماد وسائل الإعلام، يرجى الاتصال بوحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها على malu@un.org.

مرافق وسائل الإعلام

- 57 - سيتاح في مكان انعقاد مؤتمر القمة مركز إعلامي لجميع الصحفيين المعتمدين لتغطية مؤتمر القمة (في قاعة العرض 1). وستُذاع الجلسات العامة والأنشطة الأخرى مباشرة على الهواء في هذا المركز الإعلامي، وستُزوّد هيئات البث، بناءً على طلبها، بنقل سمعي - بصري مباشر. ويُنصح الصحفيون بإحضار أجهزة الحاسوب المحمولة وساعات الأذن الخاصة بهم.
- 58 - وستُتاح مجموعة مواد صحفية تتضمن المعلومات الأساسية المتعلقة بمؤتمر القمة في الموقع الشبكي للمؤتمر. وسيكون المتحدث الرسمي باسم مؤتمر القمة حاضراً في الدوحة لتقديم الصحفيين معلومات يمكن نشرها بإسناد أو بغير إسناد.
- 59 - ولطرح أي أسئلة بشأن الترتيبات الإعلامية، يرجى الرجوع إلى موظفي وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها في المركز الإعلامي.

الإحاطات الصحفية

- 60 - ستُعقد إحاطات إعلامية يومية يقدمها المتحدث الرسمي لمؤتمر القمة في غرفة المؤتمرات الصحفية (قاعة المحاضرات 1) في مواعيد يُعلن عنها لاحقاً. وستُتاح تلك الغرفة أيضاً لتُعقد فيها الإحاطات الصحفية التي تنظمها الوفود ومؤسسات الأمم المتحدة. وينبغي توجيه طلبات عقد جلسات الإحاطة الصحفية بالبريد الإلكتروني إلى samaanm@un.org، مع إدراج عبارة "WSS Press Briefings" في خانة الموضوع. ويجب أن تقدم الطلبات خطياً 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.
- 61 - ولا يجوز أن تتجاوز الإحاطات 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، وكذلك موظفو الأمم المتحدة الذين يغطون الإحاطة الصحفية.
- 62 - وسيُعلن عن الجدول اليومي لجلسات الإحاطة الصحفية في المركز الإعلامي وفي يومية الأمم المتحدة في باب "المؤتمرات ومؤتمرات القمة". وسيُرسل أيضاً جدول زمني بالبريد الإلكتروني إلى المؤسسات الإعلامية المسجلة.

إتاحة تواصل وسائط الإعلام مع الحكومات والمنظمات غير الحكومية

63 - لتسهيل التواصل بوسائط الإعلام، يُرجى من كل وفد أن يزود المتحدث الرسمي باسم عضو منه يمكن للصحفيين أن يتصلوا به لطلب إجراء مقابلات أو للحصول منه على معلومات أخرى، كما يُرجى منها أن تزود المتحدث الرسمي برقم هاتف ذلك العضو في الدوحة. ويمكن إرسال هذه المعلومات بالبريد الإلكتروني إلى العنوانين التاليين: malu@un.org و samaanm@un.org.

التغطية بالبث الشبكي المباشر

64 - ستوفر إدارة التواصل العالمي تغطية مباشرة لمؤتمر القمة من خلال موقع التلفزيون الشبكي للأمم المتحدة على العنوان التالي: <http://webtv.un.org>. وستتاح النشرات الصحفية، والوثائق الرسمية، ويومية الأمم المتحدة الخاصة بمؤتمر القمة، والبيانات وغيرها من المواد الإعلامية على الموقع الشبكي للمؤتمر. وستتم تغطية مؤتمر القمة أيضاً على وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام وسم #SocialSummit2025. ويُشجّع المشاركون على نشر المحتوى على حساباتهم في منصات وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام هذا الوسم.

تاسعا - الفعاليات والعروض الجانبية

65 - سيقام برنامج متنوع من الفعاليات الجانبية خلال مؤتمر القمة، خارج نطاق الجلسات الرسمية، تنظمها الدول الأعضاء وكيانات منظومة الأمم المتحدة ومنظمات المجتمع المدني وغيرها من الجهات الفاعلة المعتمدة حسب الأصول. وستكون الفعاليات تحت مسؤولية الجهات المنظمة بالكامل.

66 - وستقام تلك الفعاليات بالحضور الشخصي وبالصيغة الافتراضية. والفعاليات التي تُنظم بالحضور الشخصي في مكان انعقاد مؤتمر القمة ستكون محصورة على المشاركين المعتمدين حسب الأصول فقط. وستتاح قائمة كاملة بالفعاليات الجانبية على الموقع الإلكتروني للمؤتمر، هنا <https://social.desa.un.org/world-summit-2025/parallel-programme>.

المعارض

67 - يُتاح مكان مخصص للعروض يُعرف باسم "ساحة الحلول" لجميع المؤسسات المعتمدة حسب الأصول، سواء من الحكومات أو المجتمع المدني أو منظومة الأمم المتحدة. وستبين المعارض الحلول المبتكرة لتسريع العمل من أجل القضاء على الفقر، وتشجيع العمالة الكاملة والعمل اللائق، والإدماج الاجتماعي، حتى لا يترك الركب وراءه أحداً في عالم يزداد تعقيداً وترابطاً. ويمكن الاطلاع على التفاصيل والإرشادات على الموقع الإلكتروني للمؤتمر، هنا <https://social.desa.un.org/world-summit-2025/solutions-square-exhibitions>.

عاشرا - الأمن

68 - اعتباراً من 2 تشرين الثاني/نوفمبر 2025، لن يُسمح إطلاقاً بالدخول إلى مكان انعقاد مؤتمر القمة والمنطقة المحيطة إلا للأشخاص الحاصلين على اعتماد لدى مؤتمر القمة من الأمم المتحدة وفق الأصول.

ونظرا للحاجة إلى اتخاذ تدابير أمنية مشددة، سيفرض حمل بطاقات مؤتمر القمة على نحو صارم، وسيمنع دخول أي شخص لا يحمل بطاقة سارية الصلاحية.

69 - وستصدر بطاقات مؤتمر القمة لجميع الوفود، والمشاركين من المنظمات الحكومية الدولية، وكيانات الأمم المتحدة، ووسائل الإعلام، وممثلي المنظمات غير الحكومية، ومنظمات المجتمع المدني، والمؤسسات الأكاديمية، والقطاع الخاص، والشباب، في مركز التسجيل الكائن في الطابق السفلي من موقف السيارات بمركز قطر الوطني للمؤتمرات، حتى الساعة 13:00 من يوم 6 تشرين الثاني/نوفمبر 2025.

70 - وسيكون الدخول إلى مكان انعقاد مؤتمر القمة محدوداً خارج ساعات الاجتماعات الرسمية للمؤتمر. وحرصاً على أمن جميع المشاركين وسلامتهم، تحتفظ أمانة مؤتمر القمة وإدارة شؤون السلامة والأمن بالحق في منع أو تقييد الدخول إلى مكان انعقاد مؤتمر القمة كلياً أو جزئياً، وبالحق في مطالبة المشاركين المسجلين بمغادرة المبنى.

71 - وسيخضع جميع أعضاء الوفود وحقائبهم للفحص عند المدخل الرئيسي أو المنافذ الأخرى المؤدية إلى مكان انعقاد مؤتمر القمة. وسيُففى حاملو تصاريح كبار الشخصيات وكبار كبار الشخصيات، بمن فيهم رؤساء الدول أو الحكومات ونواب الرؤساء وأولياء العهد ونواب رؤساء الوزراء ووزراء ورؤساء البرلمانات، وأزواج هؤلاء جميعاً، من الفحص عند تقديم تصاريح كبار الشخصيات أو كبار كبار الشخصيات.

72 - وتتولى إدارة شؤون السلامة والأمن خلال فترة انعقاد مؤتمر القمة، بالتعاون الوثيق مع وكالات إنفاذ القانون في البلد المضيف، مسؤولية توفير خدمات الأمن والسلامة داخل مكان انعقاد مؤتمر القمة. وتتولى سلطات البلد المضيف مسؤولية توفير الأمن خارج مكان انعقاد مؤتمر القمة.

73 - وفيما يتعلق بجميع أنواع حالات الطوارئ في مركز قطر الوطني للمؤتمرات، ومن أجل تنسيق الاستجابة المناسبة، يُرجى الاتصال بأفراد الأمن التابعين للأمم المتحدة (المرتدين زيّ الأمم المتحدة) الموجودين في مكان الانعقاد.

74 - وتتولى السلطات الأمنية في البلد المضيف توفير الحماية لرؤساء الدول أو الحكومات، وكذلك لعدد محدود من المسؤولين الحكوميين الآخرين، عن طريق تعيين أطقم حراسة شخصية لحمايتهم. والدول الأعضاء هي من يُباشَر باتخاذ الترتيبات اللازمة لتعيين تلك الأطقم، بالاشتراك مع وزارة خارجية دولة قطر.

75 - ويتعين أن يُسجّل أفراد الأطقم الأمنية الوطنية المرافقة لكبار كبار الشخصيات المشاركة في مؤتمر القمة، وأن يحصلوا على البطاقات اللازمة التي تصدرها دائرة الأمن والسلامة.

76 - وسيُسمح لمواكب السيارات التي تديرها سلطات إنفاذ القانون القطرية بالدخول من مدخل المركبات وإنزال ركابها عند المدخل المخصص لكبار كبار الشخصيات أو كبار الشخصيات. وستتولى دائرة الأمن والسلامة توجيه جميع تحركات مواكب السيارات في مكان انعقاد مؤتمر القمة وتنسيقها بالاشتراك مع البلد المضيف. وسيُتعيّن الإدلاء بتصريح ساري الصلاحية خاص بمؤتمر القمة وشارة خاصة للدخول إلى مركز قطر الوطني للمؤتمرات عند نقطة تفتيش المركبات قبل أن يُسمح بالدخول إلى المنطقة الزرقاء. ومركبات الوفود، وكذلك مركبات الأمم المتحدة، التي لا تُؤفّرُها حكومة قطر، سيلزمها الحصول على شارة خاصة حتى يُسمح لها بدخول المركز. والدول الأعضاء هي من يُباشَر باتخاذ الترتيبات اللازمة لهذا الدخول، بالاشتراك مع وزارة خارجية دولة قطر.

الدخول إلى مركز قطر الوطني للمؤتمرات والتحرك داخله أثناء انعقاد مؤتمر القمة

- 77 - سيتطلب الدخول إلى المركز إبراز البطاقات التعريفية في جميع الأوقات. ويمكن للمشاركين المسجلين مسبقاً استلام بطاقاتهم المطبوعة سلفاً في مكان التسجيل بالمركز.
- 78 - وفي إطار الترتيبات الأمنية، سيُطلب من جميع المشاركين في مؤتمر القمة إبراز إثبات التسجيل، إلى جانب جوازات سفرهم عند المدخل قبل التوجه إلى مكان التسجيل بالمركز للتسجيل واستلام التصاريح الأمنية الخاصة بمؤتمر القمة. ويجب ارتداء التصاريح الأمنية على نحو واضح في جميع الأوقات في مكان انعقاد مؤتمر القمة. وسيخضع جميع الأشخاص وحقائبهم للفحص عند مدخل المركز. ويُرجى أن يؤخذ بعين الاعتبار أنه لن يُسمح بإدخال حقائب الظهر والحقائب التي يزيد عرضها عن 14 بوصة (35 سنتيمتراً) وارتفاعها عن 13 بوصة (33 سنتيمتراً) وعمقها عن 4 بوصات (10 سنتيمترات). ولا يوجد في المركز مرافق لإيداع الأمتعة.
- 79 - ويتعين على جميع الأشخاص الموجودين داخل مكان انعقاد مؤتمر القمة الامتثال لقواعد السلامة والأمن، وكذلك لقواعد وإجراءات المنظمة. ويُحظر القيام بأي عمل يعطل السير الطبيعي للأنشطة البرنامجية لمؤتمر القمة، مثل العروض العامة كيفما كان شكلها، كاستخدام الملابس أو اللافتات أو الياقات أو غيرها من الوسائل المكتوبة أو المرئية، وكذلك الأصوات البشرية والآلية، والتجمعات أو المظاهرات أيّاً كان نوعها، بما في ذلك تلك التي تتخذ صوراً سلبية.
- 80 - وسيبدأ التسجيل في موقع انعقاد مؤتمر القمة في 30 تشرين الأول/أكتوبر 2025. وستكون ساعات عمل مكتب التسجيل ومكتب التصاريح على النحو التالي (الجدول قابل للتغيير):

التواريخ	مكتب التسجيل	مكتب التصاريح
30 تشرين الأول/أكتوبر 2025	18:00-9:30	18:00-9:30
31 تشرين الأول/أكتوبر 2025	18:00-9:30	18:00-9:30
1 تشرين الثاني/نوفمبر 2025	18:00-9:30	18:00-9:30
2 تشرين الثاني/نوفمبر 2025	18:30-9:00	18:30-8:00
3 تشرين الثاني/نوفمبر 2025	18:30-8:00	18:30-7:00
4 تشرين الثاني/نوفمبر 2025	17:00-8:00	18:30-7:00
5 تشرين الثاني/نوفمبر 2025	17:00-9:00	17:00-8:00
(يغلق التسجيل في موقع انعقاد مؤتمر القمة في الساعة 13:00)		
6 تشرين الثاني/نوفمبر 2025	13:00-9:00	13:00-9:00

- 81 - وللحصول على معلومات إضافية وتقديم استفسارات عن الترتيبات الأمنية المتصلة بمؤتمر القمة، يرجى الاتصال بهذا البريد الإلكتروني wssd2security@un.org.

فقدان تصاريح الدخول أو الأغراض الشخصية

- 82 - يجب إبلاغ مكتب المفقودات الموجود في الطابق الأرضي من مركز قطر الوطني للمؤتمرات عن فقدان أي بطاقة من بطاقات مؤتمر القمة أو أي شيء من الأغراض الشخصية في المركز. وسيتم إبلاغ دائرة الأمن والسلامة بما يكون من مفقودات.
- 83 - والحفاظ على الممتلكات الشخصية هو مسؤولية المشاركين وحدهم. وسيجري، مراعاة للاعتبارات الأمنية، إزاحة أي حقائب أو أغراض تُترك دون مراقبة.

حادي عشر - الخدمات الصحية

الإسعافات الأولية

- 84 - ستُقدّم عيادة طبية في الموقع جميع خدمات الإسعافات الأولية في مركز قطر الوطني للمؤتمرات.
- ورقم الاتصال في حالات الطوارئ الطبية هو 999.
 - وأقرب مستشفى في المنطقة هو مستشفى حمد العام (مستشفى عام).

التأمين الصحي

- 85 - يُنصح المسافرون الذين يزورون دولة قطر بالحصول على وثيقة تأمين صحي سارية الصلاحية تغطي المرافق الطبية في قطر. يُعفى من شراء التأمين الصحي الإلزامي المشاركون الحاملون لتأشيرة دخول إلكترونية سارية الصلاحية (سمة هيا) ممن ليس لديهم وثيقة تأمين. ومع ذلك، يمكنهم شراء التأمين عند وصولهم إلى قطر. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن تأمين السفر هنا <https://www.moph.gov.qa/english/departments/ministeroffice/hfid/Pages/Health-Insurance-Scheme.aspx>.

ثاني عشر - التأشيرات ومتطلبات الدخول

- 86 - يجب على جميع من يحضرون مؤتمر القمة تسجيل أنفسهم لدى البلد المضيف وأن يكونوا حاملين لتأشيرة دخول إلكترونية سارية الصلاحية (سمة هيا).
- 87 - وأما المعلومات المتعلقة بمتطلبات البلد المضيف، بما في ذلك التأشيرة وغيرها من تصاريح الدخول، فقد أُدرجت في رسائل البريد الإلكتروني التأكيدية التي أُرسِلت إلى جميع المشاركين بعد تسجيل أسمائهم بنجاح لدى الأمم المتحدة.

ألف - الوفود الحكومية الرسمية

- 88 - بعد التسجيل لدى مكتب المراسم، يجب على جهة التنسيق المكلفة إرسال بريد إلكتروني إلى delegations@gm.gov.qa للشروع في عملية التسجيل في البلد المضيف لدى وزارة خارجية دولة قطر.
- 89 - وستكون جهة التنسيق مسؤولة عن تقديم التفاصيل الخاصة بجميع أعضاء الوفد في إطار عملية التسجيل لدى البلد المضيف.

- 90 - وسيتولى الفريق الذي خصصه البلد المضيف لإدارة شؤون الضيوف إتمام عملية طلب تأشيرة "هيا" الإلكترونية لجميع الأعضاء المسجلين، وسيساعد جهة التنسيق في تنسيق تذاكر الطيران (إذا لزم الأمر) وترتيبات الفنادق والنقل.
- 91 - ومن المهم أن تتسق البعثات الدائمة مع سفاراتها في قطر لضمان التسجيل المسبق لجميع أعضاء الوفد بشكل كامل.

باء - المشاركون وأعضاء الوفود

- 92 - المشاركون الدوليون الذين ليسوا أعضاء من الوفود الحكومية الرسمية ستصلهم رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني وبها رمز تسجيل فريد (يشار إليها أيضا باسم "قسمة") بعد التسجيل من خلال الأمم المتحدة. وسيطلب الإدلاء بالرمز عند تقديم طلب الحصول على تأشيرة "هيا" الإلكترونية على البوابة الإلكترونية المخصصة لذلك <https://hayya.qa>. ويجب أن يتقدم كل فرد بطلبه بشكل مستقل. وينبغي للمشاركين الانتظار 72 ساعة بعد استلام رسالة الموافقة قبل تقديم طلب الحصول على تأشيرة "هيا" الإلكترونية. وبعد مرور فترة الانتظار المحددة، سيتم قبول القسمة في بوابة "هيا". ورمز التسجيل لا يمكن نقله لشخص آخر. والموافقة مرهونة بإجراء المزيد من المراجعة والإجراءات من قبل السلطات القطرية.
- 93 - ولمزيد من المساعدة والدعم التقني بخصوص جميع الأمور المتعلقة بتأشيرة "هيا"، يرجى الاتصال بفريق دعم هيا عبر البريد الإلكتروني info@hayya.qa أو عبر الهاتف على الرقم 974 4441 2022.
- 94 - ويجب على المواطنين القطريين والمقيمين في قطر (حامل بطاقة الهوية القطرية) إرسال بريد إلكتروني إلى wssdlocal@gm.gov.qa مع ذكر اسمهم ومؤسستهم والرمز المرجعي (رمز تعريف التسجيل) لطلب رابط التسجيل لدى البلد المضيف. وبمجرد التحقق من طلبهم، سيتم إرسال رابط تسجيل مخصص لهم من noreply@gm.gov.qa. ومن خلال هذا الرابط، سيتمكنون من تحميل معلومات هويتهم القطرية وإكمال عملية التسجيل لدى البلد المضيف.

جيم - وسائط الإعلام

- 95 - يجب على وسائط الإعلام التي ستحضر القمة التسجيل لدى الأمم المتحدة ومن ثم التقدم بطلب للحصول على تصريح إعلامي من خلال بوابة هيا الإعلامية (<https://media.hayya.qa>). أثناء العملية، يجب على مقدمي الطلبات تحميل لقطة شاشة لموافقة الأمم المتحدة على تسجيلهم أو الرسالة الإلكترونية التي تؤكد تسجيلهم، وذلك ضمن حقل بيانات الاعتماد.
- 96 - ستوجه البوابة جميع الضيوف الإعلاميين عبر مراحل تحميل المستندات، وإذا لزم الأمر، في التقدم بطلب للحصول على تصريح للمعدات أو تصاريح للتصوير.
- 97 - ويجب على ممثلي وسائط الإعلام المرافقين للوفود الرسمية، بمن فيهم الصحفيون والمصورون الفوتوغرافيون الرسميون ومصورو الفيديو، القيام بعملية التسجيل في البلد المضيف لدى وزارة خارجية دولة قطر. ويجب على جهة التنسيق المعينة في كل وفد من الوفود إرسال بريد إلكتروني إلى delegations@gm.gov.qa في أقرب وقت ممكن. وسيقوم الفريق الذي يخصه البلد المضيف

لإدارة شؤون الضيوف بتقديم المساعدة لجهة التنسيق في جميع المتطلبات، وسيقدم لها الإرشادات بشأن العملية الإضافية اللازمة لتسجيل التصريح الإعلامي على منصة "هيا".

98 - وتضمن هذه العملية الدخول إلى قطر والتصريح بإدخال المعدات وتصاريح التصوير. ونشجع بشدة على التقدم في وقت مبكر.

99 - وللحصول على مزيد من المساعدة والدعم التقني فيما يتعلق ببوابة هيا الإعلامية، يُرجى الاتصال بالعنون الإلكتروني media@hayya.qa.

ثالث عشر - الوصول إلى الدوحة ووسائل النقل المحلية

100 - سيتم الترحيب بالوفود الرسمية واستقبالها من خلال صالتي الوزراء وكبار الشخصيات في مطار حمد الدولي. وبالإضافة إلى ذلك، ستُخصص مكاتب للاستقبال وتقديم المعلومات بشأن مؤتمر القمة لجميع القادمين لتسهيل إجراءات الدخول والمغادرة.

101 - وستوفر حكومة دولة قطر خدمات النقل الرسمي، وذلك بتخصيص ثلاث سيارات لكل وفد يرأسه رئيس دولة أو حكومة، وسيارتان للوفود الممثلة على المستوى الوزاري، وسيارة واحدة للوفود الممثلة بمستوى دون المستوى الوزاري.

102 - والمشاركون الآخرون في مؤتمر القمة مسؤولون عن ترتيب تنقلاتهم بين مطار حمد الدولي وفنادقهم. ومن الخيارات الأكثر ملاءمة لخدمات تاكسي كروه ومترو الدوحة. ويمكن توفير خدمات النقل المكوكي بين بعض الفنادق ومركز قطر الوطني للمؤتمرات لعموم المشاركين.

103 - وسيمنح كل مشارك بطاقة مترو مجانية لاستخدامها طوال أيام مؤتمر القمة. لاستلام بطاقة القطار الخاصة بك، يُرجى تقديم نسخة من تأشيرة "هيا" الإلكترونية إلى شبكات التذاكر في أي محطة من محطات المترو. وترد في المرفق الثاني خريطة لشبكة مترو الدوحة.

رابع عشر - استضافة الوفود الرسمية

104 - سيقدم البلد المضيف الدعم إلى أقل البلدان نمواً، بما في ذلك البلدان التي خرجت مؤخراً من تلك الفئة، بما يتماشى والأحكام الواردة في اتفاق البلد المضيف (للاطلاع على القائمة الكاملة لتلك البلدان، يرجى الرجوع إلى المعلومات المقدمة من البلد المضيف، هنا https://social.desa.un.org/sites/default/files/2025-08/WSS%20English_Rev_11%20%281%29.pdf). وستتم استضافة رئيس الوفد ومعه ما يصل إلى خمسة أعضاء إضافيين من أعضاء الوفد. ويشمل ذلك تقديم ما يلي:

- تذاكر الطيران
- أماكن الإقامة
- التنقلات المحلية

105 - وسيقدم البلد المضيف الدعم للوفود الرسمية من الدول الجزرية الصغيرة النامية (للاطلاع على القائمة الكاملة لتلك الدول، يرجى الرجوع إلى المعلومات المقدمة من البلد المضيف على الرابط أعلاه). ويشمل ذلك تقديم ما يلي:

- تذاكر الطيران
- أماكن الإقامة
- التنقلات المحلية

106 - ويُحدد مستوى الخدمات المقدمة بحسب مستوى رئيس الوفد. ولمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على المعلومات المقدمة من البلد المضيف على الرابط أعلاه.

107 - وسيوفر البلد المضيف أيضاً الإقامة والنقل المحلي لجميع الوفود الرسمية الأخرى غير المذكورة أعلاه. ويُحدد مستوى الخدمات المقدمة بحسب مستوى رئيس الوفد، على النحو التالي:

- رؤساء الدول أو الحكومات: ست غرف
- الوزراء: أربع غرف
- المستويات الأخرى: غرفة واحدة

108 - وسيقدم البلد المضيف المزيد من المعلومات، وسيبلغ بها بطريقة مباشرة جهة التنسيق المعنية التابعة لكل وفد من الوفود.

109 - وينبغي للوفود الكتابة إلى البريد الإلكتروني delegations@gm.gov.qa إذا كان لديها أي استفسارات.

خامس عشر - الإقامة في الفنادق

ألف - الوفود الحكومية الرسمية

110 - سيوفر البلد المضيف أماكن إقامة للوفود الرسمية وفقاً للأحكام المنصوص عليها في الفرع الرابع عشر أعلاه.

باء - المشاركون وأعضاء الوفود

111 - جميع المشاركين والمندوبين الآخرين مسؤولون عن اتخاذ الترتيبات اللازمة المتعلقة بإقامتهم في الفنادق، ما لم يتم إخطارهم بغير ذلك. ونظراً لارتفاع الطلب على الإقامة في الدوحة خلال أسبوع انعقاد القمة، نشجع بشدة على الحجز في وقت مبكر.

112 - يُرجى الرجوع إلى المرفق الأول أدناه للاطلاع على الأسعار التفضيلية للغرف في الفنادق المخصصة للمشاركين في مؤتمر القمة.

113 - سيكون في كل فندق مكتب استعلامات في الردهة لمساعدة المشاركين طوال فترة انعقاد مؤتمر القمة.

سادس عشر - المناخ

114 - في تشرين الثاني/نوفمبر، يتراوح متوسط درجات الحرارة بين 23 و 32 درجة مئوية (بين 73 و 90 درجة فهرنهايت)، وعادةً ما تكون درجات الحرارة العليا خلال النهار في الدوحة حوالي 29 درجة مئوية (84 درجة فهرنهايت)، بينما تكون الأمسيات معتدلة، حيث تبلغ الحرارة الدنيا حوالي 23 درجة مئوية (73 درجة فهرنهايت). وتكون مستويات الرطوبة أقل مما تكون عليه في أشهر الصيف، واحتمالات هطول الأمطار ضئيلة.

سابع عشر - خدمات الإنترنت

115 - ستكون خدمة الاتصال اللاسلكي (الواي فاي) متاحة في كل مكان من مركز قطر الوطني للمؤتمرات، وستكون مفتوحة ومجانية. ستكون هناك صالات للوفود بها عدد محدود من أجهزة الكمبيوتر الشخصية والطابعات.

ثامن عشر - معلومات عامة

116 - للحصول على معلومات عامة عن قطر، يرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمؤتمر القمة: <https://social.desa.un.org/world-summit-2025/visit-qatar>.

جهد التيار الكهربائي

117 - تستخدم قطر الفيشات والمقابس الكهربائية من النوع G (كما هو الحال في المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية). وجهد التيار الكهربائي القياسي هو 240 فولط، والتردد القياسي هو 50 هرتز.



118 - ويمكن استخدام الأجهزة الكهربائية في قطر إذا كان جهدها القياسي في البلد الأم 220-240 فولط (كما هو الحال في المملكة المتحدة وأوروبا وأستراليا ومعظم بلدان آسيا وأفريقيا). ولكنك ستحتاج إلى محول كهرباء إذا كنت قادماً إلى قطر من بلد يستخدم الجهد الكهربائي 100-120 فولط.

الخدمات المصرفية والعملة

119 - عملة قطر هي الريال القطري.

120 - وهذه أسعار الصرف التي كانت سائدة في نهاية آب/أغسطس 2025: 1 دولار من دولارات الولايات المتحدة كان يعادل 3,64 ريال قطري، و 1 يورو كان يعادل 4,24 ريال قطري. وأجهزة الصرف الآلية متاحة على نطاق واسع في الفنادق ومراكز التسوق وفي جميع أنحاء المدينة.

121 - وتقبل جميع بطاقات الائتمان الرئيسية.

المرفق الأول

قائمة الفنادق المخصصة التي تقدم للمشاركين أسعاراً تفضيلية للغرف

الفندق	انعقاد مؤتمر القمة	سعر الغرفة (بالريال القطري)	جهة الاتصال بهدف الحجز	البريد الإلكتروني ورقم الهاتف	المسافة من مكان
أنداز الدوحة	13,0 كلم	غرفة قياسية بإطلالة على المدينة، لشخص واحد: 575 ريالاً قطرياً غرفة قياسية بإطلالة على البحر، لشخص واحد: 625 ريالاً قطرياً جناح أنداز بإطلالة على البحر، لشخص واحد: 1 200 ريال قطري (يشمل السعر وجبة الفطور)	راغدة جوني (مديرة المبيعات الحكومية)	raghida.jouni@andaz.com +974 5076 7471	
فندق دوسيت الدوحة	13,5 كلم	غرفة ديلاكس: 475 ريالاً قطرياً غرفة بريمير: 575 ريالاً قطرياً جناح جونيور: 750 ريالاً قطرياً جناح بريمير: 900 ريال قطري (يشمل السعر وجبة الفطور)	ميريل ميندوزا مايكل حبيب (مدير مجموعة فنادق)	mendoza.mirelle@dusit.com +974 7119 1686 Michael.habib@dusit.com +974 3147 8065	
هيلتون الدوحة	14,7 كلم	غرفة مظلة على البحر بسرير كينغ: 600 ريالاً قطرياً (يشمل السعر وجبة الفطور في مطعم مواسم لتناول الطعام طوال اليوم)	يوسف نادر (مدير شؤون المجموعات والمؤتمرات والفعاليات)	Youssef.Nader@Hilton.com +974 7011 9063 doha.reservations@hilton.com +974 4423 3333	

الفندق	انعقاد مؤتمر القمة	المسافة من مكان سعر الغرفة (بالريال القطري)	جهة الاتصال بهدف الحجز	البريد الإلكتروني ورقم الهاتف
ماريوت ماركيز سيتي سنتر الدوحة	13,6 كلم	غرفة ديلوكس لفرد واحد: 650 ريالاً قطرياً (يشمل السعر وجبة الفطور)	عبد الله شهاب (مدير المبيعات وخدمات التمويل)	Abdallah.shehab@marriott.com +974 5521 9949
موندريان الدوحة ويست باي	19,3 كلم	غرفة قياسية لفرد واحد: 550 ريالاً قطرياً جناح علوي لشخص واحد: 950 ريالاً قطرياً جناح علوي ديلوكس لشخص واحد: 1 200 ريال قطري (يشمل السعر وجبة الفطور)	هدى سليم (مساعدة مدير للمبيعات)	(يرجى ذكر الرمز "GRMOF25" للحصول على السعر الحصري) mondriandohares@mondrianhotels.com +974 4045 5777 Houda.Slim@mondrianhotels.com +974 5050 9716
بولمان الدوحة - ويست باي	12,2 كلم	غرفة سوبيريور لفرد واحد: 450 ريالاً قطرياً الجناح التنفيذي: 850 ريالاً قطرياً جناح تنفيذي ديلوكس: 950 ريالاً قطرياً جناح بغرفتي نوم: 1 600 ريال قطري جناح بنتهاوس: 6 000 ريال قطري (يشمل السعر وجبة الفطور)	معتر عطيات (مدير المبيعات والتسويق)	Moutaz.Atyiat@accor.com +974 3354 5288
فندق رتاج الريان	13,5 كلم	غرفة لفرد واحد: 350 ريالاً قطرياً غرفة مزدوجة: 400 ريال قطري (يشمل السعر وجبة الفطور)	محمد الشوبكي (مساعد مدير مبيعات)	reservations@retaj-alrayyan.com crs@retaj.com +974 7774 4061

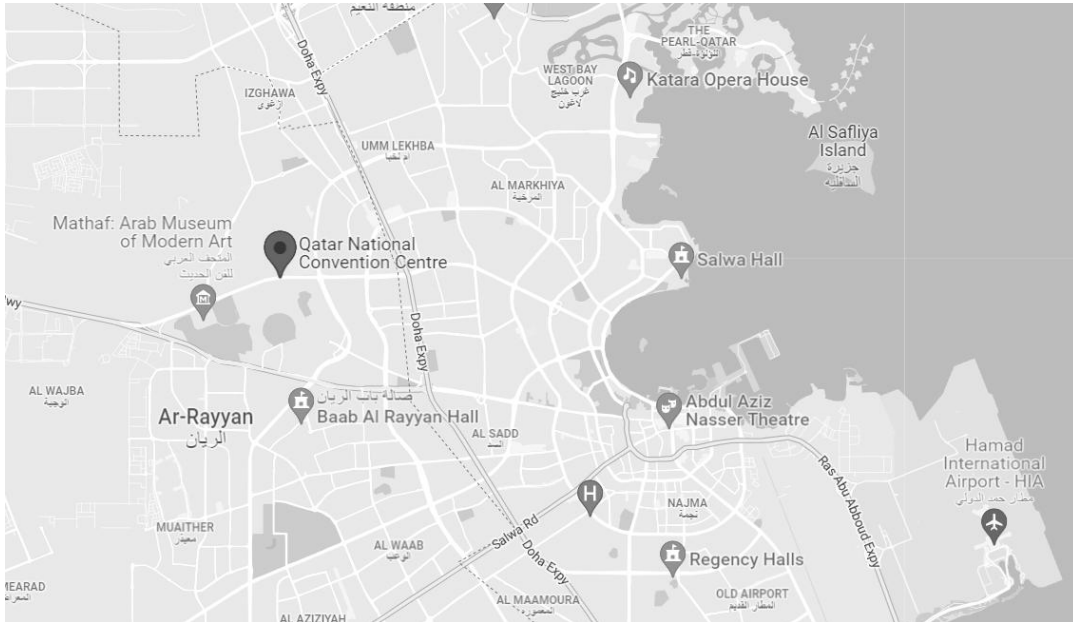
الفندق	المسافة من مكان انعقاد مؤتمر القمة	سعر الغرفة (بالريال القطري)	جهة الاتصال بهدف الحجز	البريد الإلكتروني ورقم الهاتف
والدورف أستوريا الدوحة ويست باي	13,9 كلم	غرفة قياسية لفرد واحد: 575 ريالاً قطرياً جناح ديلوكس: 1 200 ريال قطري (يشمل السعر وجبة الفطور)	هادي فضول (المدير التجاري)	Reservations.Doha@waldorfastoria.com +974 4008 9000 hadi.Faddoul@waldorfastoria.com +974 6651 6699
ويندهام الدوحة ويست باي	12,0 كلم	غرفة لفرد واحد: 450 ريالاً قطرياً غرفة لفردين: 500 ريال قطري جناح تنفيذي لفرد واحد: 800 ريال قطري (يشمل السعر وجبة الفطور)	للحجز دوما سيهوب (كبير مديري المبيعات)	reservations@wyndhamdwb.com +974 4008 7002 Douma.seihoub@wyndhamdwb.com +974 5511 7228

المرفق الثاني

1 - خريطة قطر



2 - خريطة الدوحة



مكان انعقاد مؤتمر القمة هو مركز قطر الوطني للمؤتمرات (www.qncc.qa).

توجد جولة افتراضية في المركز هنا: www.qncc.qa/virtualtour.

ويمكن الاطلاع على المعلومات المتعلقة بالمركز هنا: www.qncc.qa/the-venue.

3 - خريطة مترو الدوحة

مكان انعقاد مؤتمر القمة هو مركز قطر الوطني للمؤتمرات. وأقرب محطة مترو إلى المركز هي محطة المدينة التعليمية. يجب أن يستقل المشاركون مترو الخط الأخضر إلى محطة المدينة التعليمية. وستُقدم خدمات النقل المكوكي لنقل الضيوف إلى مكان انعقاد مؤتمر القمة.

والخط الأحمر هو خط المترو الذي يربط بين مطار حمد الدولي والمدينة.

