

Distr.: General  
18 November 2008  
Arabic  
Original: English

## مؤتمر المتابعة الدولي لتمويل التنمية المعني باستعراض تنفيذ توافق آراء مونتيري



الدوحة، قطر

٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر - ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨

### معلومات للمشاركين

#### مقدمة

١ - دعا توافق آراء مونتيري الذي اعتمد في المؤتمر الدولي لتمويل التنمية لعام ٢٠٠٢ إلى عقد مؤتمر متابعة دولي يعنى باستعراض تنفيذ توافق الآراء<sup>(١)</sup>. وقررت الجمعية العامة، في قرارها ١٨٧/٦٢ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧ أن يعقد مؤتمر المتابعة الدولي لتمويل التنمية المعني باستعراض توافق آراء مونتيري في الدوحة، في الفترة ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر إلى ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨، وأن تكون المشاركة على أعلى مستوى سياسي ممكن، يشمل رؤساء الدول أو الحكومات، والوزراء، والممثلين الخاصين، والممثلين الآخرين حسب الاقتضاء.

#### مكان وتاريخ انعقاد المؤتمر

٢ - يُعقد المؤتمر في الفترة من ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر إلى ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨ في مركز المؤتمرات الملحق بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة. وتفاصيل الاتصال كالتالي:

العنوان:

فندق ومنتجع شيراتون الدوحة

شارع الكورنيش

ص. ب. ٦٠٠٠

الدوحة، قطر

(١) تقرير المؤتمر الدولي لتمويل التنمية، مونتيري، المكسيك، ١٨-٢٢ آذار/مارس ٢٠٠٢ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع A.02.II.A.7)، الفصل الأول، القرار ١، المرفق، الفقرة ٧٣.



الموقع الشبكي: <http://www.sheraton-doha.com>

الهاتف: 974-485-4444

الفاكس: 974-483-2323

٣ - ويعد فندق ومنتجع شيراتون الدوحة مسافة تقارب ١٥ دقيقة بالسيارة عن مطار الدوحة في غير أوقات الزحام.

### الوصول والمغادرة

٤ - تتحمل الدول الأعضاء، والمشاركون الآخرون، عن طريق بعثاتهم ومكاتبهم الدائمة، وبالتنسيق مع سلطات البلد المضيف، المسؤولية عن استيفاء جميع شروط البلد المضيف الخاصة بإجراءات الدخول. وهم مسؤولون أيضا عن جميع ترتيبات السفر إلى الدوحة، وعن ترتيبات النقل البري في الدوحة بالتشاور مع سلطات البلد المضيف. وتتحمل الدول الأعضاء والمشاركون الآخرون المسؤولية أيضا عن اتخاذ تدابير الحياطة المتعلقة بالاعتبارات الصحية والطبية الخاصة، وهم مسؤولون أيضا، بالتنسيق مع سلطات البلد المضيف، عن اتخاذ ترتيبات المغادرة الرسمية عند انتهاء المؤتمر.

### الجلسة الافتتاحية للمؤتمر

٥ - يفتتح المؤتمر رسميا يوم السبت، ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر، الساعة ١٠/٠٠ صباحا، في قاعة الدفنة. ولكي يتسنى بدء الجلسة الافتتاحية للمؤتمر في موعدها المحدد، يرجى من المشاركين أن يتخذوا مقاعدهم في القاعة الرئيسية بحلول الساعة ٩/٤٥.

### برنامج العمل

٦ - يرجى من الوفود الإطلاع على الوثيقتين A/CONF.212/1 و A/CONF.212/4 للاطلاع على تفاصيل جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح للمؤتمر، بالإضافة إلى المعلومات المتوافرة على الموقع الشبكي للمؤتمر (<http://www.un.org/esa/ffd/doha>).

### برنامج الجلسات

٧ - أعلن برنامج الجلسات في الجدول الزمني المقترح للمؤتمر (انظر A/CONF.212/4، المرفق)، وسيُنشر في يومية المؤتمر التي ستصدر يوميا، وستحدد فيها قاعات الاجتماعات ومواعيد الجلسات. وتُعقد جميع الجلسات العامة للمؤتمر في قاعة الدفنة. وتُعقد جميع

جلسات اللجنة الرئيسية في قاعة السلوى. وتعد اجتماعات المائدة المستديرة في قاعة المجلس.

### المشاركة في اجتماعات المائدة المستديرة

٨ - يفتح باب المشاركة في كل اجتماع من هذه الاجتماعات أمام ممثلي جميع الدول الأعضاء؛ (انظر A/CONF.212/4، الفقرة ١٧). وأمام عدد محدود من المشاركين من غير الدول الأعضاء. وسوف توضع قائمة المشاركين في اجتماعات المائدة المستديرة من غير الدول حسب أسبقية التسجيل. ويمكن لكل ممثل أن يصطحب معه مستشارا واحدا.

### اعتماد المشاركين

٩ - يوجه انتباه المشاركين إلى أنه لن يسمح بدخول مركز المؤتمرات إلا بعد إبراز تصريح دخول إلى المؤتمر. ولن تقبل في المؤتمر تصاريح الدخول العادية الصادرة عن الأمم المتحدة في نيويورك وغيرها من مراكز العمل. وسوف تصدر تصاريح الدخول على أساس قوائم المشاركين المعتمدة إلى جانب استمارات الاعتماد الفردية التي يمكن الحصول عليها من دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة بنيويورك، الغرفة S-201، وأيضا على الموقعين الشبكيين <http://www.un.int/protocol> و <http://www.un.org/esa/ffd/doha>.

١٠ - وللتعجيل بعملية الاعتماد، يرجى من الوفود تقديم الرسائل الرسمية التي تتضمن قوائم المشاركين المخولين والمدرج فيها أسماءهم وألقابهم الوظيفية، مرفقة باستمارات الاعتماد الفردية، إلى دائرة الاتصال والمراسم في نيويورك. وسوف تقبل هذه المواد لتجهيزها في دائرة المراسم والاتصال في نيويورك حتى ٢٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨. وتجدر الإشارة إلى ضرورة تقديم استمارات اعتماد فردية لجميع المشاركين، بمن فيهم رؤساء الدول أو الحكومات، ونواب الرؤساء، وأولياء العهد، والسيدات الأوليات/القرينات، والوزراء وقريناتهم. ويذكر المندوبون بأن تصاريح الدخول لجميع الشخصيات الهامة المعتمدة مسبقا وللمندوبين ستكون جاهزة لتسليمها إلى ممثلي الوفود في مركز اعتماد الوفود التابع للأمم المتحدة في الدوحة.

١١ - واعتبارا من ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨، ينبغي تقديم جميع طلبات الاعتماد وسائر المواد ذات الصلة بالمؤتمر، لتجهيزها، إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في الأمم المتحدة في مركز الاعتماد الكائن في خيمة خارج مركز المؤتمرات بفندق شيراتون الدوحة. وللحصول على رقم الفاكس الخاص بمركز الاعتماد في الدوحة، على الوفود الاتصال بدائرة المراسم والاتصال في

نيويورك، الهاتف: (212) 963-7171 / (212) 963-7175 / (212) 963-7173، اعتباراً من ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨.

١٢ - ومن المقرر لعملية اعتماد الوفود الحكومية إلى المؤتمر التي تضطلع بها في الموقع وحدة الاعتماد الآنفه الذكر، أن تبدأ في الدوحة يوم الاثنين ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر. وعلى الوفود التي لم يسبق أن اعتمدت أن تقدم قوائم المشاركين أو رسائل وناثق التفويض مع نماذج طلبات الاعتماد معبأة حسب الأصول. وبعد موافقة وحدة الاعتماد على الطلبات، يتوجه أعضاء الوفود بقوائم الاعتماد الموقعة إلى مكتب دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة في الخيمة نفسها لتؤخذ لهم صور ويجري تجهيز تصاريح دخول المؤتمر لهم.

١٣ - وتمشيا مع الممارسة السابقة، يُمنح رؤساء الدول والحكومات ونواب رؤساء الجمهورية وأولياء العهد تصاريح دخول خاصة بالشخصيات البارزة، بدون صور فوتوغرافية. أما أعضاء الوفود برتبة وزير، فيمنحون تصاريح دخول مثيلة لتصاريح الشخصيات البارزة وعليها صورهم الشخصية. ويحق لأزواج أعضاء الوفود، بغض النظر عن رتبته، الحصول على تصريح دخول مثيل للتصريح الذي يمنح للعضو الأصلي.

١٤ - وتتولى وحدة الاعتماد إصدار تصاريح الشخصيات البارزة، في الموقع، عند إبراز قوائم المشاركين المأذونين واستمارات الاعتماد الفردية مع صورتين فوتوغرافيتين ملونتين بحجم صور الجواز لكل شخصية بارزة، حسب الاقتضاء. واعتباراً من ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨، يمكن تقديم صور رقمية لتصاريح الدخول الخاصة بالشخصيات البارزة، يتم إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى [chuaw@un.org](mailto:chuaw@un.org). وينبغي أن تتضمن الرسالة الإلكترونية طلباً رسمياً أو مذكرة شفوية رسمية واستمارة اعتماد فردية مع صورتين ملونتين من نوع jpeg format لكل من الشخصيات البارزة. ويجب أن تتضمن جميع الطلبات المرسلة بالبريد الإلكتروني، في السطر المخصص للموضوع، اسم الدولة العضو أو المراقب، دون إضافة أي معلومات أخرى. ولا يمكن أن ترسل بالبريد الإلكتروني أي طلبات اعتماد أخرى غير تصاريح الدخول الخاصة بالشخصيات البارزة. فهذه الطلبات يجب أن تسلم باليد أو ترسل بالفاكس إلى وحدة الاعتماد في الدوحة.

١٥ - وتقوم دائرة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة بتسجيل عناصر المفازز الأمنية المخصصة للشخصيات البارزة المشاركة في المؤتمر وتمنحهم تصاريح خاصة (انظر الفقرة ٥٣ أدناه).

١٦ - وفي ما يتعلق بترتيبات اعتماد وسائط الإعلام (انظر الفقرتين ٤١ و ٤٢ أدناه).

١٧ - وتخصص ٦ مقاعد في قاعة الجلسات العامة في مركز المؤتمر لكل وفد يمثل دولة عضواً، وللكرسي الرسولي، وجزر كوك، ونيوي، وفلسطين، والجماعة الأوروبية، والبنك الدولي، وصندوق النقد الدولي، ومنظمة التجارة العالمية. ولدواع أمنية وبسبب محدودية المقاعد، يُنظَّم الدخول إلى الجلسة العامة الافتتاحية للمؤتمر يوم ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر وإلى كل من اجتماعات المائدة المستديرة الستة أثناءه، إضافة إلى تصاريح الدخول إلى المؤتمر، ببطاقات دخول خاصة مرمزة بألوان مختلفة. وتتولى وحدة الاعتماد في الدوحة إصدار جميع بطاقات الدخول للوفود. ويكون عدد بطاقات الدخول مساوياً لعدد المقاعد المخصصة لكل وفد في قاعة الجلسات العامة وفي قاعة اجتماعات الموائد المستديرة.

١٨ - وفي ما يلي ساعات العمل في مركز الاعتماد:

١٧/٠٠-٩/٠٠	٢٤ إلى ٢٦ تشرين الثاني/نوفمبر
٢٠/٠٠-٨/٠٠	٢٧ و ٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر
١٩/٠٠-٨/٠٠	٢٩ و ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر
١٧/٠٠-٩/٠٠	١ كانون الأول/ديسمبر
١٤/٠٠-٩/٠٠	٢ كانون الأول/ديسمبر

### قائمة الوفود

١٩ - تقوم وحدة الاعتماد التابعة لإدارة المراسم في الدوحة بنشر قائمة الوفود المشاركة في المؤتمر. فيرجى من الممثلين الدائمين والمراقبين أن يقدموا قوائم كاملة بالوفود المشاركة في المؤتمر، مع الألقاب والمسميات الوظيفية لجميع أعضاء الوفود، إلى دائرة المراسم والاتصال في نيويورك حتى ٢٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨. واعتباراً من ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨، ينبغي أن تحال قوائم الوفود إلى وحدة الاعتماد في الدوحة. وللحصول على رقم الفاكس في الدوحة، يرجى الرجوع إلى الفقرة ١١ أعلاه.

### ترتيبات الجلوس

٢٠ - يُخصص لكل وفد حكومي في الجلسة الافتتاحية للمؤتمر وفي الجلسات العامة اللاحقة في قاعة الاجتماعات العامة ستة مقاعد: ٣ مقاعد إلى طاولة الاجتماع و ٣ مقاعد خلفها.

٢١ - وفي اجتماعات المائدة المستديرة، يُخصص لكل وفد حكومي مقعدان، مقعد إلى الطاولة ومقعد خلفه.

٢٢ - وفي اجتماعات اللجنة الرئيسية، يخصص لكل وفد حكومي مقعدان، مقعد إلى الطاولة ومقعد خلفه.

٢٣ - وتتاح أماكن محجوزة بالأسماء لجلوس المشاركين الآخرين في المؤتمر.

### المناسبات الاجتماعية

٢٤ - سترسل قريبا مذكرة مستقلة تتضمن تفاصيل عن المناسبات الاجتماعية التي تتخلل المؤتمر.

### لغات المؤتمر

٢٥ - اللغات الرسمية للمؤتمر هي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وتتاح الوثائق الرسمية باللغات الرسمية للمؤتمر.

### الجلسات وخدمات الترجمة الشفوية

٢٦ - ستقدم خدمات الترجمة الشفوية للجلسات العامة الثماني في المؤتمر، وللجلسات المقررة للجنة الرئيسية واجتماعات المائدة المستديرة. وسيجري ترتيب فترات تمديد الجلسات الرسمية إلى ما بعد مدتها العادية، أو تقديم خدمات الترجمة الشفوية إلى المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية من الدول الأعضاء بحسب توافر خدمات الترجمة الشفوية.

٢٧ - وستترجم البيانات التي يدلى بها بإحدى اللغات الرسمية الست للمؤتمر ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويجوز لأي ممثل أن يدلي ببيان بلغة غير اللغات الرسمية. على أنه في هذه الحالة يتعين على الوفد المعني أن يوفر إما ترجمة شفوية وإما نصا كتابيا للبيان بإحدى اللغات الرسمية. وستقبل الأمانة العامة تلك الترجمة الشفوية أو ذلك النص الكتابي على أنه النص الرسمي للبيان، وسيستند إليه المترجمون الشفويون للأمم المتحدة في ترجمة البيان شفويا إلى اللغات الرسمية الأخرى.

٢٨ - أما الاجتماعات الأخرى غير اجتماعات هيئات الأمم المتحدة، مثل اجتماعات المجموعات الإقليمية أو جماعات المصالح، فسيجري استيعابها بحسب توافر قاعات الاجتماع والخدمات. وينبغي توجيه الطلبات للحصول على خدمات للاجتماعات، إلى السيدة ليا جانغ، في وحدة خدمات الاجتماعات، الدوحة، فندق شيراتون، الغرفة رقم ٢٢٤.

## الوثائق

تعميم البيانات المعدة سلفاً

٢٩ - يرجى من الوفود التي ترغب أن توزّع بياناتها على المشاركين في الجلسات أن تسلّم ٣٥٠ نسخة منها إلى مساعدي خدمات الاجتماعات الموجودين في منطقة التوزيع خارج قاعة الدفنة قبل بدء الجلسة التي سيُبدل أثناءها بالبيان. ويرجى من الوفود التي ترغب في تعميم بياناتها المعدة سلفاً على وسائط الإعلام أن تسلّم ٣٠٠ نسخة منها إلى مكتب وناثق وسائط الإعلام الكائن في مركز وسائط الإعلام في ساحة بهو المؤتمرات بجانب قاعة الريان لتقديم الإحاطات الإعلامية للصحفيين. ويوجه انتباه المشاركين في المؤتمر إلى أن الأمانة العامة لن تكون في وضع يسمح لها بتقديم خدمات استنساخ لهذه النصوص.

٣٠ - ويرجى من الوفود التي ترغب في إدراج كلماتها على شبكة الإنترنت (على الموقع الشبكي الرسمي للمؤتمر) أن تقدم سلفاً نسخة إلكترونية من هذه البيانات على قرص مدمج، بأي من اللغات الرسمية، وذلك إلى قاعة البث الشبكي في الأمم المتحدة الكائنة في مركز وسائط الإعلام، أو بالبريد الإلكتروني إلى: [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org).

## توزيع الوثائق الرسمية

٣١ - سيكون موقع المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق في الردهة الرئيسية لمركز المؤتمرات، خارج قاعة الدفنة.

٣٢ - وسيخصص لكل وفد صندوق في مكتب توزيع الوثائق توضع فيه نسخ جميع الوثائق الرسمية التي تصدر أثناء انعقاد المؤتمر. ويوجه انتباه الوفود إلى أن صناديق الوثائق هذه مخصصة فقط لتوزيع الوثائق الرسمية للمؤتمر ولا يجوز استخدامها لتعميم أي ورقات أو وثائق أخرى.

٣٣ - ويرجى من كل وفد أن يخطر مكتب توزيع الوثائق، في أقرب فرصة، باحتياجاته اليومية فيما يتعلق بعدد النسخ التي يود الحصول عليها من كل وثيقة أثناء المؤتمر وباللغة المطلوبة. وينبغي أن تكون الكمية المطلوبة كافية لتغطية جميع الاحتياجات إذ لن يتسنى توفير مجموعات كاملة من الوثائق بعد المؤتمر.

٣٤ - وسيكون بوسع المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع الأعمال المعتمدة وممثلي وسائط الإعلام المعتمدين الحصول على الوثائق الرسمية للمؤتمر من طاولات مخصصة لتوزيع الوثائق، تقع بالنسبة للمنظمات غير الحكومية في مكاتبها في الغرفة ١٣١ في فندق شيراتون، ولكيانات قطاع الأعمال في الغرفة ٢١٢، ولوسائط الإعلام في مكتب وناثق وسائط الإعلام

الكائن في مركز وسائط الإعلام في ساحة هو المؤتمرات بجانب قاعة الريان لتقديم الإحاطات الإعلامية للصحفيين.

تسلم الوثائق الأخرى وتعميمها

٣٥ - يرجى من كيانات الأمم المتحدة ومن الحكومات والمنظمات غير الحكومية وغيرها من المجموعات الرئيسية أو المنظمات المعتمدة الأخرى التي تود إتاحة وثائق أخرى للمشاركين في المؤتمر أن توفر هذه الوثائق باللغات الرسمية وبالكميات المناسبة. ولن تقوم الأمانة باستنساخ هذه الوثائق أو ترجمتها أو توزيعها نيابة عن المنظمات الأخرى. ويرجى من الوفود تنظيم عملية تسليم وثائقها إلى مركز المؤتمرات (ويجب تنسيق مواعيد التسليم مع دائرة الأمن والسلامة التابعة للأمم المتحدة؛ انظر الفقرة ٦٠ أدناه) ونقل وثائقها من مركز التسليم إلى نقاط التوزيع. وستتاح هذه الوثائق في أماكن محددة من الردهة الرئيسية لمركز المؤتمرات وسيقتصر الحيز المخصص للتوزيع على أسطح الطاولات، ويوصى بألا يزيد عدد النسخ من كل وثيقة معروضة في أي وقت على ٢٠٠ نسخة. وأي نسخ تزيد على العدد المقرر أو تترك خارج المنطقة المخصصة لهذا الغرض يمكن أن تُبعد وتُتلف.

٣٦ - وينبغي لأعضاء كيانات الأمم المتحدة تقديم نسختين من كل وثيقة من الوثائق التي يعتزم توزيعها إلى السيدة سونيا اليوت على عنوان البريد الإلكتروني [elliotts@un.org](mailto:elliotts@un.org)، لفرزها. وأي مواد لا تجهزها الموظفة المذكورة أعلاه ستعد غير مسموح بها وسيتم إبعادها.

### التغطية الحية

٣٧ - ستوفر إدارة شؤون الإعلام تغطية حية للمؤتمر عن طريق الشبكة العالمية. وسيتمكّن مستخدمو الإنترنت في أرجاء العالم من متابعة أعمال المؤتمر بواسطة النقل المباشر على الشبكة العالمية ومن الحصول على المعلومات، من قبيل النشرات الصحفية، والوثائق الرسمية، واليومية، والبيانات والمواد الإعلامية الأخرى، على العنوان التالي: <http://www.un.org/esa/ffd/doha>.

### ترتيبات الاجتماعات الشائبة

#### مرافق الاجتماعات

٣٨ - سيوفر في ردهة الحبارة في مركز شيراتون للمؤتمرات في الفترة من ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر إلى ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨، عددٌ محدود من الغرف المؤقتة المجهزة بشكل

مناسب من أجل عقد الاجتماعات الثنائية بين الدول الأعضاء، تتسع كل واحدة منها لعدد لا يتجاوز ثمانية مشاركين.

#### حجز مرافق الاجتماعات

٣٩ - ينبغي تقديم طلبات حجز مرافق الاجتماعات إلى السيدة ليا جانغ، وحدة خدمات الاجتماعات، الغرفة ٢٢٤، فندق شيراتون. وترد في المرفق استمارة لاستخدامها في حجز هذه المرافق في الدوحة (انظر المرفق). وسيقدم تأكيد لجميع الغرف المخصصة في اليوم السابق للاجتماع، في مركز المؤتمر في الدوحة.

٤٠ - ولتفادي الحجوزات المزدوجة، ينبغي ألا تقدم الطلبات إلا من جانب الوفود التي بادرت بطلب عقد اجتماعات ثنائية. وتقبل الحجوزات لفترات مدتها ٢٠ دقيقة تبدأ على رأس كل ساعة ونصف ساعة. ومن الضروري أن تحدد جميع الطلبات تاريخ ووقت كل اجتماع وأن تشمل أسماء الوفود الأخرى المشاركة في الاجتماعات الثنائية. وستبذل الجهود الممكنة للإبقاء على المواعيد المتعاقبة لنفس الوفد في نفس الغرفة. وستلبي الطلبات الواردة في آخر لحظة رهنا بتوافر الحيز اللازم.

#### وسائط الإعلام

##### اعتماد وسائط الإعلام

٤١ - على الصحفيين الذين يقدمون طلبات اعتماد أن يقوموا بالتسجيل على الإنترنت على الموقع [www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation) عن طريق إرسال استمارة الاعتماد الإلكترونية. وبعد نجاح تقديم الاستمارة، سوف تتلقون رسالة إلكترونية تأكيدية على عنوان بريدكم الإلكتروني. وسترسل أيضا رسائل عن طريق البريد الإلكتروني تبليغ عن حالة الطلب. وبعد استلام رسالة إلكترونية تؤكد الموافقة على الاعتماد، يمكن الحصول على تراخيص الدخول الصحفية من مركز اعتماد وسائط الإعلام خارج مركز شيراتون للمؤتمرات في الدوحة، ابتداء من يوم ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر.

٤٢ - ويجب أيضا على جميع الهيئات الصحفية المرافقة لرؤساء الدول أو الحكومات أو رؤساء الوفود ملء استمارة طلب اعتماد، على أن ترفق برسالة رسمية من البعثة الدائمة المعنية، تشمل قائمة بأسماء ممثلي وسائط الإعلام مع أسماء وظائفهم وجهة انتمائهم. وعلى ممثلي وسائط الإعلام المرافقة لرؤساء الدول أو الحكومات أو رؤساء الوفود التوجه إلى مركز اعتماد وسائط الإعلام في الدوحة، حيث ستؤخذ لهم صور وتصدر لهم تراخيص دخول بعد تقديم جوازات السفر الوطنية وبطاقة تعريف أخرى تحمل صورهم.

## المؤتمرات الصحفية

٤٣ - تعقد إحاطات إعلامية يومية يقدمها المتحدث باسم المؤتمر في غرفة الإحاطات الإعلامية بقاعة الريان، المجاورة لمركز وسائط الإعلام، في مواعيد تعلن فيما بعد. وستتاح تلك الغرفة أيضا للمؤتمرات الصحفية التي تعقدها الوفود ومنظمات الأمم المتحدة. وينبغي تقديم الطلبات المتعلقة بعقد المؤتمرات الصحفية إلى [scaddan@un.org](mailto:scaddan@un.org). وينبغي أن تقدم هذه الطلبات خطيا وتكون موجهة من عضو كبير في الوفد الذي يود عقد المؤتمر الصحفي، وينبغي أن يتضمن الطلب أسماء المتكلمين ومناصبهم والمواضيع التي ستناقش. وينبغي أن يتضمن الطلب أيضا رقمي الهاتف والفاكس في الدوحة للشخص الذي يتعين الاتصال به لتأكيد الترتيبات.

٤٤ - وينبغي ألا تزيد مدة المؤتمر الصحفي على ٣٠ دقيقة. وسيوفر لرؤساء الدول أو الحكومات ترجمة شفوية باللغتين الإنكليزية والفرنسية ولغة رئيس الدولة أو الحكومة إذا كانت هذه اللغة إحدى اللغات الرسمية. ويقتصر حضور المؤتمرات الصحفية على الصحفيين المعتمدين. ولا يُستثنى من ذلك سوى الملحق الصحفي وعدد محدود من أعضاء الوفد نفسه المعيّنين مباشرة بالمؤتمر الصحفي، فضلا عن موظفي الأمم المتحدة الذين يغطون المؤتمرات الصحفية. وستصدر إدارة شؤون الإعلام تفاصيل إضافية عن الإجراءات التي تنظم المؤتمرات الصحفية.

٤٥ - وسيُعلن الجدول اليومي للمؤتمرات الصحفية في مركز وسائط الإعلام وفي اليومية وفي موقع المؤتمر على الإنترنت.

## مرافق وسائط الإعلام

٤٦ - سيُتاح مركز مخصص لوسائط الإعلام لخدمة جميع الصحفيين المعتمدين لتغطية المؤتمر، وذلك في جزء من بهو المؤتمر ملاصق لقاعة الإحاطة الإعلامية في ردهة الريان. وستتاح محطات عمل حاسوبية موصولة بشبكة الإنترنت، إلى جانب توفير توصيلات البث لمراسلي الإذاعة والتلفزيون. وستُذاع الجلسات العامة والأنشطة الأخرى مباشرة على الهواء في مركز وسائط الإعلام وبواسطة شاشات الدوائر التلفزيونية المغلقة الموجودة في مختلف أرجاء موقع المؤتمر. وستزوّد هيئات البث، مجاناً وبناء على طلبها، بتغذية سمعية - بصرية وصوتية للجلسات العامة والمؤتمرات الصحفية والأنشطة الأخرى. وستكون هناك إمكانية لتسجيل الوقائع بواسطة المقابس.

٤٧ - وستوفّر إدارة شؤون الإعلام مجموعة مواد صحفية تتضمن المعلومات الأساسية المتعلقة بالمؤتمر بالإنكليزية والعربية والفرنسية. وستوفّر المجموعة في مركز وسائط الإعلام، كما ستتاح في الموقع الشبكي للمؤتمر. وأثناء المؤتمر، سيكون موظفون من مكتب المتحدث الرسمي في الدولة موجودين لتوفير المعلومات للصحفيين عن خلفيات المواضيع وعن سجل الوقائع.

٤٨ - وسيكون هناك مكتب استقبال لتوزيع الوثائق في مركز وسائط الإعلام، وذلك لتزويد الصحفيين بجميع الوثائق فضلا عن نسخ من النشرات الصحفية اليومية التي تغطي أنشطة المؤتمر الرئيسية باللغات الانكليزية والعربية والفرنسية. كما ستتاح هذه المواد إلكترونيا في موقع المؤتمر على الإنترنت.

٤٩ - وسيوفر البث الشبكي الخاص بالأمم المتحدة تغطية شبكية حيّة وحسب الطلب للمؤتمر بالإنكليزية والعربية ولغة المتحدث الأصلية. والبث الشبكي متاح على العنوان: <http://www.un.org/webcast/ffd>. ولخدمة الجهات القائمة بالبث، ستوفّر في مركز وسائط الإعلام تغذية حيّة بالإنكليزية والعربية أو لغة المتحدث.

٥٠ - وسيتم تحميل الصور الفوتوغرافية على الإنترنت بحيث يستطيع الجميع تنزيل الصور بالمجان. وسيتم التعريف بالموقع الشبكي لهذه الخدمة في أول إحاطة إعلامية في الدوحة في ٢٦ تشرين الثاني/نوفمبر.

إمكانية وصول الحكومات والمنظمات غير الحكومية إلى وسائط الإعلام

٥١ - من أجل تسهيل الاتصالات مع وسائط الإعلام، فإن الوفود مدعوة لأن تزود مكتب المتحدث الرسمي باسم عضو الوفد الذي يستطيع الصحفيون الاتصال به لطلب إجراء المقابلات أو للحصول على معلومات أخرى، وبرقم هاتف ذلك العضو في الدوحة. ويمكن إرسال تلك المعلومات إلى مكتب المتحدث الرسمي على عنوان البريد الإلكتروني [scaddan@un.org](mailto:scaddan@un.org) أو تسليمها شخصيا إلى مكتب المتحدث الرسمي في الدوحة الجوار لمركز وسائط الإعلام، وذلك اعتبارا من ٢٦ تشرين الثاني/نوفمبر.

## الأمين

٥٢ - اعتبارا من ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨، سيُقتصر بشكل صارم دخول مجمّع مركز المؤتمرات والمنطقة المحيطة به على الأشخاص المعتمدين من الأمم المتحدة على النحو المتّبع. وأثناء فترة المؤتمر (٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر - ٢ كانون الأول/ديسمبر)، ستتخذ الترتيبات الأمنية المبيّنة أدناه.

٥٣ - وسيتم إصدار تصاريح الدخول لجميع الوفود الحكومية والمشاركين الآخرين من الكيانات التابعة للأمم المتحدة، ووسائل الإعلام، وممثلي المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع الأعمال في مركز الاعتماد الكائن في ساحة موقف السيارات في فندق شيراتون. وخلال فترة المؤتمر، تكون ترتيبات الأمن على النحو المبين أدناه.

#### المسؤوليات الأمنية

٥٤ - ستكون المسؤولية عن الأمن في المؤتمر مطابقة للمسؤولية عن أمن أي نشاط آخر يجرى في الأمم المتحدة. فستكون دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة، في تعاون وثيق مع وكالات إنفاذ القوانين في البلد المضيف، مسؤولة عن أمن الجميع أثناء وجودهم في منشآت مركز المؤتمرات. وسلطات البلد المضيف والمدينة المضيضة مسؤولة عن جميع الترتيبات المتصلة بالأمن والحركة خارج مركز المؤتمرات ومركز الاعتماد الكائن في ساحة موقف السيارات، كما هو متبع عادة بالنسبة للمؤتمرات الرسمية.

٥٥ - وتوفر السلطات الأمنية في البلد المضيف الحماية لرؤساء الدول أو الحكومات، فضلا عن عدد محدود من المسؤولين الحكوميين الآخرين، وذلك بتخصيص أطقم حراسة لحمايتهم. وتبادر سفارات البلدان المعنية في الدوحة بالترتيب لتكليف أطقم الحماية على هذا النحو مع وزارة خارجية قطر. وفيما يتعلق برؤساء الدول أو الحكومات، يتعين على سفاراتهم أن تتصل بوزارة الخارجية إذا لم تكن قد قامت بذلك بعد.

٥٦ - وقد تودّ الوفود التي يحضر رؤساؤها أو رؤساء حكوماتها المؤتمر الاتصال بدائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة، ولا سيما فيما يتعلق باعتماد أطقم الأمن التابعة لهذه الدول وإصدار تصاريح الدخول لأفرادها.

٥٧ - وتوجه أي استفسارات بهذا الشأن إلى الليفتنانت أنتوني هازبندر، المسؤول عن حماية كبار الشخصيات؛ أو الكابتن دونالد باترسن، الضابط المسؤول عن الأمن في المؤتمر.

#### الدخول إلى مركز المؤتمرات والتنقل داخله أثناء المؤتمر

٥٨ - سيُقتصر الدخول إلى مجمع مركز المؤتمرات أثناء المؤتمر على الأشخاص المعتمدين على النحو المتبع والذين يحملون تصريحاً بدخول أماكن انعقاد المؤتمر. ولتفادي ظهور المشاكل في آخر لحظة، يُرجى من جميع الحكومات أن تكفل اعتماد أعضاء وفودها والأشخاص المرافقين لهم على النحو السليم.

٥٩ - أما داخل مجمع مركز المؤتمرات، فستُفرض بعض القيود الإضافية على الحركة. وحددت المنطقة التي يكون الدخول إليها مقيداً لتشمل الطابقين الأول والثاني من فندق

شيراتون وكامل مساحة مركز المؤتمرات. وسوف تتولى دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة ضبط الدخول إلى المناطق التي تقرر تقييد الدخول إليها.

٦٠ - ويجب إنجاز جميع عمليات التوصيل بين الساعة ٤/٠٠ والساعة ٦/٠٠ وفي مواعيد محدّدة سلفاً وموافق عليها من دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة ومن شرطة قطر.

الدخول إلى مركز المؤتمرات

٦١ - ستنظم عملية الدخول إلى مركز المؤتمرات على النحو التالي:

(أ) الوفود وموظفو الأمم المتحدة: الدخول عن طريق فندق شيراتون أو موقف السيارات المؤدي إلى مركز المؤتمرات؛

(ب) ممثلو المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع الأعمال والموظفون المحليون: الدخول عن طريق موقف السيارات المؤدي إلى مركز المؤتمرات.

فقدان تصريح الدخول

٦٢ - يجب إبلاغ مركز الاعتماد في حال فقدان تصريح الدخول.

### المنظمات غير الحكومية ومنظمات الأعمال

٦٣ - سيكون تحت تصرّف ممثلي المجتمع المدني وممثلي كيانات الأعمال أثناء المؤتمر عدد صغير من مكاتب المؤتمر المتاحة إلى جانب حيز لعقد الاجتماعات.

### المناسبات الخاصة

٦٤ - ستنظم الدول الأعضاء ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة والأطراف المعنية المعتمدة المؤسسية وغير المؤسسية، لفائدة المشاركين في المؤتمر، سلسلة من المناسبات الخاصة المتعلقة بتمويل التنمية، وذلك يشمل الإحاطات والندوات وحلقات العمل والنقاش. وسيتاح برنامج تلك المناسبات في مكان انعقاد المؤتمر، كما سيتاح على العنوان الشبكي <http://www.un.org/esa/ffd/doha>.

### معلومات مفيدة أخرى للمشاركين

العملة والشيكات وبطاقات الائتمان

٦٥ - عملة قطر هي الريال. وستتم صرافة العملات الأجنبية بسعر صرف ثابت (الدولار = ٣,٦٥ ريالاً).

### التيار الكهربائي

٦٦ - نظام التيار الكهربائي في قطر هو ٢٤٠ فولت/٥٠ هيرتز. ومعظم الفنادق الحديثة يستخدم النظام البريطاني حيث يتكوّن المقبس من ريشتين مسطّحتين وطرف أرضي. ويُصحّ بإحضار مقابس تحويل أو محوّلات للتيار، إذا دعت الحاجة.

### المناخ

٦٧ - الطقس في الدوحة مشمس بوجه عام على مدار السنة وتتراوح درجة الحرارة بين ٨٧ درجة (فهرنهايت) نهارا و ٧١ درجة ليلا. وأثناء الشهور الشتوية، من تشرين الثاني/نوفمبر حتى شباط/فبراير، يكون الطقس في البلد لطيفا للغاية وتبقى درجة الحرارة بين ٧٥ و ٨٠ درجة نهارا، ولكنها قد تمّبط إلى ما بين ٥٥ و ٦٠ درجة ليلا. ويندر سقوط الأمطار.

