



审查蒙特雷共识执行情况的发展筹资问题后续国际会议

Distr.: General
18 November 2008
Chinese
Original: English



2008年11月29日至12月2日
卡塔尔多哈

与会人员手册

导言

1. 2002年发展筹资问题国际会议通过的《蒙特雷共识》要求举行一次后续国际会议，以审查《共识》的执行情况。¹大会在2007年12月19日第62/187号决议中决定，审查蒙特雷共识执行情况的发展筹资问题后续国际会议将于2008年11月29日至12月2日在多哈举行，并尽可能在最高政治级别上举行，包括酌情由国家元首或政府首脑、部长和特别代表和其他代表参加。

会议地点和日期

2. 会议将于2008年11月29日至12月2日在多哈喜来登度假村和会议饭店附属会议中心举行。联系细节如下：

地址：Sheraton Doha Resort and Convention Hotel

Al Corniche Street

P. O. Box 6000

Doha, Qatar

网站：<http://www.sheraton-doha.com>

电话：974-485-4444

传真：974-483-2323

3. 多哈机场与多哈喜来登度假村和会议饭店之间的车程大约为15分钟(非高峰时段)。

¹ 《发展筹资问题国际会议的报告，2002年3月18日至22日，墨西哥蒙特雷》(联合国出版物，出售品编号：C.02.II.A.7)，第一章，决议1，附件，第73页。



抵达和离境

4. 会员国和其他与会人员有责任通过各自常驻代表团和办事处与东道国当局协调，履行东道国要求的所有入境手续，并负责与东道国当局协商前往多哈的一切安排和在多哈的地面交通。会员国和其他与会人员还有责任对特殊保健和医疗问题给予应有的关注，并与东道国当局协调，负责自行作出会议结束之后的离境安排。

会议开幕式

5. 会议将于 11 月 29 日星期六上午 10 时在 Al Dafna Hall 正式开幕。为了使会议开幕式准时开始，请与会人员于上午 9 时 45 分之前在全体会议厅就座。

工作方案

6. 关于临时议程和拟议工作安排的详细情况，各代表团可查阅 A/CONF. 212/1 号和 A/CONF. 212/4 号文件，以及会议的网站(<http://www.un.org/esa/ffd/doha>)上公布的资料。

会议日程

7. 会议日程已在会议的拟议时间表中公布(见 A/CONF. 212/4, 附件)，并将刊载在每日印发的会议《日刊》上，具体列明会议室和开会时间。所有全体会议都将在 Al Dafna Hall 举行。主要委员会的所有会议都将在 Salwa Ballroom 举行。所有圆桌会议都将在 Al Majlis Auditorium 举行。

参加圆桌会议

8. 每次圆桌会议都开放供下列人员参加，并将开放供有限的非国家与会者参加(见 A/CONF. 212/4, 第 17 段)。参加圆桌会议的非国家实体名单以先到先得为依据编制。每个参加圆桌会议的代表都可以有一名顾问陪同。

与会人员的核证

9. 各位与会者请注意，需要出示会议通行证才能够进入多哈会议中心。会议期间，纽约及其他工作地点的联合国普通出入证将不予认可。会议通行证将根据核定的与会人员名单加上个人核证表发放，核证表可从纽约联合国礼宾和联络处(S-201 房间)领取，或从 <http://www.un.int/protocol> 和 <http://www.un.org/esa/ffd/doha> 上下载。

10. 为加快核证进程，请各代表团向纽约礼宾和联络处提交正式函件，提供列有姓名及职务头衔的核定与会人员名单，以及个人核证表。截至 2008 年 11 月 20 日止，这些材料将由礼宾和联络处在纽约处理。需要注意的是，包括国家元首或政府首脑、副总统、王储、第一夫人/配偶、以及内阁部长及其配偶在内的所有

与会人员都必须填写个人核证表。谨提醒各位代表注意，所有经过预先核证的要人和代表的通行证，都可由代表团成员在多哈的联合国核证中心领取。

11. 自 2008 年 11 月 24 日起，所有核证申请和其他会议相关材料须提交给核证中心的联合国礼宾核证股办理。核证中心设在多哈的多哈喜来登会议中心外的大棚里。自 2008 年 11 月 24 日起，代表团可以致电纽约礼宾和联络处(电话：212-963-7173/212-963-7175/212-963-7171)，索取核证中心的传真号码。

12. 礼宾核证股将于 11 月 24 日星期一在多哈开始办理会议政府代表的现场核证手续。未经事先核证的代表须出示核定与会人员名单或代表证书，以及正确填写的核证表。在礼宾核证股核准后，代表可持经授权的核证单到**设在同一个**大棚内的联合国安保和安全事务处照相和办理会议通行证。

13. 根据以往惯例，将向国家元首或政府首脑、副主席以及王储提供不带照片的要人通行证。将向内阁部长级代表发放带有照片的要人通行证。代表的配偶无论级别高低，均有资格得到与代表本人类别相同的通行证。

14. 礼宾核证股将根据出示的核定与会人员名单和每位要人带有两张彩色护照相的个人核证表，现场制作要人通行证。自 2008 年 11 月 24 日起，各代表团可以向 chuaw@un.org 发电子邮件，提交要人的数字照片。电子邮件中必须包括正式的申请信或普通照会以及每位要人带有 jpeg 格式彩色照片的个人核证表。所有电子邮件申请的主题行只能包含会员国或观察员国家的名称，不得填写其他信息。除要人通行证之外，其他核证申请不通过电子邮件受理。这些申请必须送交或传真到多哈核证中心的礼宾核证股。

15. 参加会议的要人的安全警卫人员，将由联合国安保和安全事务处进行登记，并发放相应的会议通行证(见下文第 53 段)。

16. 关于媒体的核证安排，请见下文第 41 和 42 段。

17. 代表各会员国、罗马教廷、库克群岛、纽埃岛、巴勒斯坦、欧洲共同体、世界银行、国际货币基金组织或世界贸易组织的代表团将在会议中心的全体会议厅分到 6 个席位。由于安全原因和座位有限，除了会议通行证之外，还将要求出示彩色编码的特别出入卡进入 11 月 29 日全会开幕会议和会议的六个圆桌会议。所有出入卡将由设在多哈的核证中心向代表团发放。出入卡的数量将与在全体会议厅和圆桌会议厅向各代表团分配的席位数量一致。

18. 核证中心办公时间如下：

11 月 24 日至 26 日	上午 9:00-下午 5:00
11 月 27 日至 28 日	上午 8:00-下午 8:00
11 月 29 日至 30 日	上午 8:00-下午 7:00

12月1日 上午 9:00-下午 5:00

12月2日 上午 9:00-下午 2:00

代表团名单

19. 设在多哈的礼宾核证股将发放出席会议的代表团名单。敬请常驻代表和常驻观察员最迟于 2008 年 11 月 20 日将出席会议的代表团综合名单(须列明所有代表的职衔和称呼)提交给纽约联合国礼宾和联络处。自 2008 年 11 月 24 日起,代表团名单应提交设在多哈的礼宾核证股。索取多哈传真号码,请参见上文第 11 段。

席位安排

20. 在会议开幕式以及随后在全会厅举行的全体会议上,将向每个政府代表团分配 6 个席位:在桌边前后摆放,3 个在前,3 个在后。

21. 在圆桌会议上,每个政府代表团将有 2 个席位:在桌边前后摆放,1 个在前,1 个在后。

22. 在主要委员会会议上,每个政府代表团将有 2 个席位:在桌边前后摆放,1 个在前,1 个在后。

23. 将为会议的其他与会人员安排有明确标示的席位。

社交活动

24. 稍后将另外发出有关会议期间举行的社交活动的详细说明。

会议语文

25. 会议的正式语文为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。正式文件将用首脑会议的正式语文印发。

会议服务和口译服务

26. 将为会议的八次全体会议、列入日程的主要委员会会议和圆桌会议提供口译服务。将视口译服务的可用情况,为正式会议超过正常时间的延长部分或为会员国区域集团或其他主要集团安排口译服务。

27. 用会议六种正式语文中任何一种语文所作的发言,将口译成其他五种正式语文。任何代表均可用正式语文以外的一种语文发言。但在此情况下,有关代表团必须用一种正式语文提供口译或书面发言稿。秘书处将把此类口译或书面稿视为发言的正式文本,联合国口译员将据此译成其他正式语文。

28. 将视会议室和服务的可用情况，为联合国机构会议以外的其他会议(例如区域或利益集团的会议)安排会议室和服务。如需会议服务，可向多哈喜来登饭店 224 号房间会议服务股张力群女士提出。

文件

发言稿的分发

29. 请希望向与会者分发发言稿的代表团，在将要发言的会议开始前把 350 份复印件送给位于代夫奈大厅(A1 Dafna Hall)外文件分发区的会议服务助理。请希望向新闻媒体分发书面发言的代表团，把 300 份复印件送到位于 AL-Rayyan 新闻通报室旁会议休息区的新闻中心媒体文件台。谨提醒与会人员注意，秘书处无法为这些文件提供复印服务。

30. 请希望把发言张贴在(正式会议网站)因特网上的代表团，提前把任何正式语文的发言电子版抄录在光盘上，再把光盘提供给位于新闻中心的联合国网播室，或发送电子邮件到：webcast@un.org。

正式文件的分发

31. 代表团的主要文件分发台位于代夫奈大厅(A1 Dafna Hall)外的会议中心大堂。

32. 每个代表团将在文件分发台获得一个放置会议期间分发的所有正式文件的单独文件箱。谨提醒各国代表团注意，这些文件箱专门用于分发会议的正式文件，不可以用于散发任何其他材料或文件。

33. 请每个代表团把会议期间每天希望收到的每份文件的数量和需要的语文尽早通知文件分发台。提出的文件数量要足以满足各项需求，因为会后不可能再提供全套文件。

34. 经核证的非政府组织、工商业部门实体以及新闻媒体代表可以在指定的文件分发台领取会议的正式文件，非政府组织的文件分发台位于喜来登饭店 131 号房非政府组织办公室，工商业部门实体的文件分发台在 212 号房，新闻媒体的文件分发台位于 AL-Rayyan 新闻通报室旁会议休息区新闻中心的媒体文件台。

其他文件的收发工作

35. 联合国实体、国家政府、非政府组织、工商业部门实体或其他经核证的组织可以向与会人员分发其他文件，但有关实体必须以适当的语文和数量提供这些文件。秘书处无法复制或翻译这些文件，也不会代表其他组织分发文件。请各国代表团组织向会议中心运送自己的文件(运送时间需与联合国安保和安全处协调；见下文第 60 段)，并把这些文件从装卸站送到分发点。这些文件将摆放在会议中

心大堂的指定地点。但分发空间仅限于桌面，建议每份文件一次展示 200 份复印件。多余的复印件和放在指定地区之外的任何文件都会被搬走和销毁。

36. 联合国实体的成员应把他们想要分发的每份文件的两份复印件电邮送给索尼娅·埃利奥特(Sonia Elliott)女士检查(elliotts@un.org)。上述官员没有准许的任何材料均被视为未经许可材料并会被清除。

现场报道

37. 新闻部将通过万维网现场报道会议情况。世界各地的因特网用户将能够通过网站 <http://www.un.org/esa/ffd/doha> 跟踪会议进展情况，观看现场网播和获得新闻发布稿、正式文件、日刊、发言和其他信息材料等。

双边会晤的安排

设施

38. 为了供会员国双边会晤，2008 年 11 月 29 日至 12 月 2 日在喜来登会议中心胡巴拉之家(A1 Hubara Foyer)将设置数量有限经适当陈设的临时会谈间，每个最多能容纳 8 位与会人员。

预定

39. 应前往喜来登饭店 224 号房间向会议服务股张力群女士申请会晤设施。随文附上用于在多哈预定会晤设施的表格见附件。将在多哈会议中心确认会晤前一天所有会谈间的分派情况。

40. 为了防止双重预定，只能由提出双边会晤的代表团提交申请。已接受的预定会晤从正点和半小时开始，为时 20 分钟。所有的申请必须列明每次会晤的日期和时间，并列明参加双边会晤的另一(多)国代表团的名称。将尽一切努力把同一代表团的连续会晤安排在同一会谈间。对于最后关头的申请，将视会谈间可用情况予以安排。

媒体

媒体核证

41. 申请核证的记者应该登陆 www.un.org/media/accreditation，通过在线提交核证表，进行在线登记。成功提交核证表之后，你的电子邮箱将立即收到一封确认函。关于申请状况的通知也将通过电子邮件发送。从 11 月 24 日起，收到确认批准核证的电子邮件之后，即可位于多哈喜来登会议中心外的核证中心拿到新闻媒体通行证。

42. 国家元首、政府首脑或代表团团长随行记者团的所有成员均须填写一份核证申请表，作为有关常驻代表团正式信函的附件，其中列明媒体代表的姓名、职衔和

所属单位，国家元首、政府首脑或代表团团长随行媒体代表必须亲自前往多哈的核证中心，在出示国家护照和另一种有照片的有效身份证明后照相并领取通行证。

新闻发布会

43. 会议发言人将在紧邻媒体中心的 Al Rayan 新闻发布室举办每天的新闻通报会，具体时间会宣布。新闻发布室也供代表团和联合国组织举办新闻发布会用。关于举办新闻发布会的申请应发送至 scaddan@un.org。这类申请必须由希望举办新闻发布会的代表团高级官员以书面形式提出，其中应包括发布者的姓名、头衔和将讨论的主题。另外还需包含在多哈的联络人电话和传真号码，以便确认安排。

44. 新闻发布会不得超过 30 分钟。国家元首和政府首脑将能得到以英文和法文及国家元首和政府首脑所用语文(如果是正式语文之一)提供的口译服务。出席新闻发布会的人员仅限于经核证的记者。唯一例外的是新闻专员、与新闻发布会直接有关的同一个代表团人数有限的其他官员，以及报道新闻发布会的联合国官员。新闻部将发布关于新闻发布会程序的更多详细规定。

45. 每日新闻发布会时间表将公布在新闻中心、会议《日刊》和会议网站上。

媒体设施

46. 将在邻近 Al Rayan 新闻发布室的会议休息区设立一个媒体中心，供核准报道会议的所有记者使用。媒体中心将配备可以上网的计算机工作站，以及供电台和电视记者使用的广播通讯线。全体会议和其他活动情况将通过设在整个会场的闭路电视机，向媒体中心现场广播。将应要求向广播人员免费提供全体会议、新闻发布会和其他活动的现场视听和音响资料。将提供插接式录音设施。

47. 新闻部将用阿拉伯文、英文和法文提供包含会议相关背景资料在内的新闻资料袋。资料袋可在媒体中心领取，同时也张贴在会议网站上。会议期间，多哈的发言人办公室工作人员将向记者们提供有关背景情况和记录的资料。

48. 媒体中心的文件分发台将向记者们提供报道会议主要活动的所有文件和每日新闻稿的阿拉伯文、英文和法文文本。此外也会通过电子方式，在会议网站上提供这些文件。

49. 联合国网播将用英文、阿拉伯文和发言人所用语文提供会议的现场网络报道和网络点播。此外也可登陆 <http://www.un.org/webcast/ffd> 查看网播。

媒体中心将用英文、阿拉伯文或会场语文向广播电台提供实况转播。

50. 会议照片将被上载，以便任何人免费下载。该设施的因特网地址将在多哈举行第一次新闻通报会时公布。

政府和非政府组织与媒体的接触

51. 为了便利媒体联络,请各代表团向发言人办公室提供代表团在多哈的联络人姓名和电话号码,以便记者在要求采访或需要其他资料时联络。请将这些资料发送至发言人办公室(scaddan@un.org),或自11月26日起亲自送到媒体中心附近发言人在多哈的办公室。

安保

52. 从2008年11月29日起,进出会议中心建筑群及其周围地区将严格限于经联合国妥善核证的会议人员。

53. 所有政府代表团和联合国实体的其他与会者、媒体以及非政府组织和工商部门实体代表的通行证都将在喜来登饭店停车场的核证中心发放。在会议期间,安保安排如下文所示。

安保责任

54. 会议的安保责任与在联合国举办的任何其他活动相同。联合国安保和安全处与东道国执法机构密切合作,负责所有人员在会展中心房地上的安全。按照正式会议的标准做法,东道国和主办城市当局负责与会议中心和核证中心(位于停车场)以外的安全和行动有关的所有安排。

55. 东道国安保当局向国家元首或政府首脑以及人数有限的其他政府官员提供保护,指派安全警卫人员。这类指派安排由相关国家驻多哈的大使馆与卡塔尔外交部共同启动。如果国家元首或政府首脑前来,相应国家的使馆如果尚未与多哈外交部联系,则应立即联系。

56. 元首或政府首脑打算出席会议的代表团不妨与联合国安保和安全处协商,特别是协商本国安全警卫人员的核证和发放通行证的问题。

57. 如有任何问题,应与负责要人保护的Anthony Husbands中尉或会议安保代理主管Donald Patterson上尉联系。

在会议期间进出会议中心以及在会议中心停留

58. 在会议期间进出会议中心建筑群将严格限于经妥善核证并佩戴会议通行证的人员。为了避免在最后关头遇到困难,请各国政府确保本国代表团和陪同人员都经过妥善的核证。

59. 在会议中心建筑群内,将对行动实施某些其它限制。已经指定的限制区包括喜来登饭店的第1层和第2层,以及整个会议中心区域,由联合国安保和安全处实施管制。

60. 所有送货服务必须在早上 4 时和 6 时期间完成，送货日期必须由联合国安保和安全处及卡塔尔警方安排并经过他们的许可。

进出会议中心

61. 进出会议中心的安排如下：

(a) 代表团和联合国工作人员：从喜来登饭店或通往会议中心的停车场进入。

(b) 非政府组织和商业部门实体的代表和当地工作人员：从通往会议中心的停车场进入。

遗失通行证

62. 如遗失会议通行证，必须向核证中心报告。

非政府组织和工商业组织

63. 民间社会代表和企业实体代表将在会议地点各有少量办公室和开会场所，供他们在会议期间使用。

特别活动

64. 会员国、联合国系统各组织及经过核证的机构和非机构利益攸关者将为与会人员举办一系列特别活动，包括情况通报会、研讨会、讲习班和关于发展筹资问题的小组讨论。这些活动的日历将张贴在会场，并刊登在 <http://www.un.org/esa/ffd/doha> 网站上。

供与会人员参考的其他有用信息

货币、支票和信用卡

65. 卡塔尔货币是里亚尔。外国货币将按固定汇率(1 美元=3.65 里亚尔)兑换。

电力

66. 卡塔尔的标准电力是 240 伏/50 赫兹。大多数现代化饭店使用带有一个接地头和两个扁头的英式插头。如果需要，最好自备转换插头或变压器。

气候

67. 多哈的天气通常是全年阳光明媚，白天温度平均可达到 87 华氏度，夜间温度可达到 71 华氏度。在 11 月至次年 2 月的冬季，该国的天气极其清爽，白天温度保持在 75 至 80 华氏度之间，夜间温度可下降到 55 至 60 华氏度。降雨稀少。

附件



卡塔尔·多哈

双边会谈间预定表格
 发展筹资问题后续国际会议
 2008年11月29日至12月2日

代表团:	
联系人:	
饭店和房间号:	
饭店房间电话号码:	
电邮地址:	

会晤日期	时间		与____代表团会晤	级别
	自	至		