

Distr.: General
12 June 2009
Arabic
Original: English

مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد



الدورة الثالثة*

الدوحة، قطر، ٩-١٣ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩

معلومات إلى المشاركين

أولاً - موعد الانعقاد ومكانه

- ١- في المقرر ١/٢ المعنون "مكان انعقاد الدورة الثالثة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد"، قَبْلَ مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد عرض حكومة قطر استضافة الدورة الثالثة للمؤتمر.
- ٢- وعملاً بذلك المقرر، ستُعقد الدورة الثالثة للمؤتمر في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة، في مدينة الدوحة، من ٩ إلى ١٣ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩. وترد في المرفق الأول خريطة لمركز المؤتمرات.

ثانياً - اللجنة الوطنية المنظمة

- ٣- عيّنت الحكومة المضيفة لجنة منظمة وطنية برئاسة السيد إبراهيم القبسي، المحامي العام الأول، تتألف من:

- (أ) السيد إبراهيم القبسي، المحامي العام الأول؛
- (ب) السيدة شيخة معرفي، مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية؛
- (ج) السيد فراس أحمد، رئيس مكتب التعاون الدولي؛

* لدواعي التوفير، سوف تُطبع كميات محدودة من وثائق الدورة. لذا، يرجى من المندوبين التكرم بإحضار نسخهم من الوثائق إلى الدورة.



- (د) السيد ناصر مترف، رئيس قسم قلم الكتاب؛
- (هـ) السيدة مريم حاجي، مساعد مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية؛
- (و) السيد يوسف بو هندي، رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام؛
- (ز) السيد راشد الدرهم، رئيس قسم الشؤون الإدارية.
- ٤ - ويتولى السيد فراس أحمد، رئيس مكتب التعاون الدولي، مهمة تنسيق جميع الجوانب التنظيمية لدورة المؤتمر. ويمكن الاتصال به في أوقات الدوام (من الثامنة صباحاً إلى الثانية بعد الظهر بالتوقيت المحلي)، من الأحد إلى الخميس. وفيما يلي المعلومات اللازمة للاتصال به:

السيد فراس أحمد
رئيس مكتب التعاون الدولي
صندوق البريد ٧٠٥
الدوحة، قطر
الهاتف: (+974) 484 33 57
الفاكس: (+974) 493 14 32
البريد الإلكتروني: fahmed@pp.gov.qa

ثالثاً - حفل الافتتاح وترتيبات الجلوس

- ٥ - سيعقد حفل الافتتاح يوم الاثنين ٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩، في قاعة الدفنة بمركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة، ابتداءً من الساعة الحادية عشرة صباحاً. ويرجى من المندوبين أن يكونوا في مقاعدهم قبل الساعة ١٠/٤٥ صباحاً.
- ٦ - وستخصص لكل وفد حكومي أثناء حفل الافتتاح أربعة مقاعد على النحو التالي: مقعدان عند الطاولة ومقعدان في الصف الخلفي. وستتاح أماكن جلوس محدّدة بالاسم لسائر المشاركين في دورة المؤتمر.
- ٧ - ويرجى من المشاركين إقفال هواتفهم الجوّالة أو وضعها في الوضع الصامت "silent" طوال الجلسات.

رابعاً- جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

٨- يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح وتنظيم الأعمال المقترح للدورة في الوثيقة CAC/COSP/2009/1، المتاحة بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة:

(<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>).

٩- ونظراً لما تكتسيه المسائل التي سينظر فيها المؤتمر في هذه الدورة من أهمية بالغة، وضرورة التوصل إلى قرارات هامة، من المحبذ جداً أن يكون تمثيل الحكومات على أعلى مستوى سياسي ممكن.

١٠- وستنظم أثناء المؤتمر الأحداث الخاصة التالية:^(١)

(أ) ملتقى للبرلمانيين: التشارك مع المؤسسات الدولية والمناخه دعماً لتنفيذ واستعراض اتفاقية مكافحة الفساد؛

(ب) الممارسات الحسنة في حملات مكافحة الفساد؛

(ج) ملتقى المجتمع المدني.

خامساً- المشاركة والتكاليف

١١- وفقاً للنظام الداخلي لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد،^(٢) يجوز لمن يلي حضور وقائع المؤتمر:

(أ) الدول الأطراف في الاتفاقية؛

(ب) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية التي وقّعت على الاتفاقية؛

(ج) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الأخرى التي لم توقع على

الاتفاقية؛

(1) الأحداث المذكورة أعلاه هي تلك التي كان منخططاً لها وقت إصدار هذه الوثيقة. أما الأحداث الإضافية التي يتقرر تنظيمها بعد طباعة هذه الوثيقة فسوف يُعلن عنها في الموقع الشبكي للمكتب

(<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>).

(2) النص الكامل للنظام الداخلي متاح في الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

(<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html>).

(د) ممثلي الكيانات والمنظمات التي تلقت من الجمعية العامة دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها، وممثلي هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها، وكذلك ممثلي اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(هـ) ممثلي المنظمات الحكومية الدولية الأخرى ذات الصلة؛

(و) المنظمات غير الحكومية ذات الصلة التي تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛

(ز) المنظمات غير الحكومية الأخرى ذات الصلة.

١٢- وتتحمل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

سادسا- التسجيل

١٣- ينبغي إرسال أسماء المندوبين إلى أمانة المؤتمر في أقرب وقت ممكن، على العنوان التالي:

Secretariat of the Conference of the States Parties to the United Nations
Convention against Corruption
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria
الهاتف: 26060 4281 (+43-1)
الفاكس: 26060 6711 (+43-1)
البريد الإلكتروني: uncac.cop@unodc.org

١٤- وينبغي للحكومات التي تودّ تسجيل ممثليها مسبقاً عبر الإنترنت أن تحرص على أن تتضمن المعلومات المقدّمة عن تشكيلة وفدها عناوين البريد الإلكتروني لأولئك الممثلين. فتوفير هذه العناوين سيكفل تلقي كل منهم رداً أوتوماتياً بالبريد الإلكتروني يؤكد تسجيله. كما سيتضمن ذلك الرد وصلة تمكن المشارك من تحميل صورته الفوتوغرافية. ويُرجى ملاحظة أنه بدون تلبية هذين الشرطين (توفير عنوان البريد الإلكتروني وتحميل الصورة) لا يمكن طبع الشارات مسبقاً وإتاحتها للاستلام في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة. وينبغي تقديم عناوين البريد الإلكتروني

للممثلين إلى الأمانة في موعد أقصاه ٣٠ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٩. أما المندوبون الذين لا يتمون إجراءات التسجيل المسبق فيجب عليهم أن يتبعوا الإجراءات المعتادة لالتقاط الصور واستصدار الشارات عند وصولهم إلى مركز المؤتمرات.

١٥- وينبغي لجميع المشاركين الآخرين أن يسجلوا أنفسهم في المكان المخصص للتسجيل، الواقع عند مدخل قاعة الدفنة في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة.

١٦- وفي إطار الترتيبات الأمنية المشددة، يتعين على جميع المشاركين أن يبرزوا الدعوات أو الخطابات الرسمية التي تبين صفتهم كمندوبين، إضافة إلى جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صوراً فوتوغرافية، عند المدخل قبل المضي إلى مكان التسجيل في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة، لتسجيل أنفسهم والحصول على تصاريحهم الأمنية لحضور الدورة. ويجب حمل التصاريح بصورة مرتئية في جميع الأوقات في مركز المؤتمرات أثناء الدورة. وسيجري تفتيش جميع الأشخاص وحقائبهم إلكترونياً عند مدخل مركز المؤتمرات.

١٧- وسيبدأ التسجيل يوم السبت، ٧ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩. وسيكون مكتب التسجيل مفتوحاً من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً يومي ٧ و٨ تشرين الثاني/نوفمبر، ومن الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً في الفترة من ٩ إلى ١٣ تشرين الثاني/نوفمبر. ونظراً لضخامة عدد المشاركين المتوقع حضورهم، يُرجى من المندوبين الذين يصلون قبل افتتاح الدورة أن يسجلوا أنفسهم في أبكر وقت ممكن.

تسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء

١٨- من المحبذ جداً أن تقدّم الوفود أسماء الوزراء، أو غيرهم من المندوبين المساوين في المكانة أو الأرفع مكانة إلى الأمانة مسبقاً تعجلاً لإعداد شارات الدخول الخاصة بكبار الشخصيات وتقليلاً للإزعاج قدر الإمكان. وستكون تلك الشارات جاهزة للاستلام من جانب أي شخص مأذون له بذلك في مكتب التسجيل، الكائن عند مدخل قاعة الدفنة في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة، عند الوصول. وتوجه أي استفسارات عن شارات كبار الشخصيات بالبريد الإلكتروني إلى الملازم عماد أحمد زاهر (imad.ahmad.zaher@unvienna.org)، دائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة.

تسجيل الصحفيين والإعلاميين

١٩- على ممثلي وسائط الإعلام أن يتقدموا بطلب لاعتمادهم لدى دائرة الأمم المتحدة للإعلام، فيينا، ويفضّل أن يفعلوا ذلك قبل انعقاد الدورة. ويمكن إتمام إجراءات الاعتماد أيضاً في مكتب تسجيل الصحفيين، الواقع في المكان المخصّص للتسجيل في مركز المؤتمرات. ولمزيد من المعلومات، انظر الباب التاسع أدناه، المتعلق بالمعلومات ووسائط الإعلام.

تسجيل مرافقي المندوبين والمشاركين

٢٠- ينبغي تقديم أسماء جميع الأشخاص المرافقين للمندوبين أو لغيرهم من المشاركين إلى الأمانة في أقرب وقت ممكن. وسوف تصدر لأولئك الأشخاص شارات خاصة تسمح لهم بالدخول إلى مركز المؤتمرات في فندق ومنتجع شيراتون الدوحة.

سابعاً- اللغات والوثائق

٢١- اللغات الرسمية للمؤتمر هي لغات الأمم المتحدة الرسمية الست: الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وسوف تترجم شفويا الكلمات التي تُلقى بأي من لغات المؤتمر الرسمية أثناء الجلسات العامة إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى. وستتاح وثائق المؤتمر الرسمية بجميع اللغات الرسمية الست.

٢٢- وكل مقعد في قاعات الاجتماعات بمركز المؤتمرات متاح فيه إمكانية للاستماع إلى الترجمة الشفوية سيزوّد بجهاز استقبال محمول وسماعة. ويرجى من المشاركين عدم نقل تلك الأجهزة من قاعات الاجتماعات لكي يتسنى فحصها دورياً وإعادة شحن بطارياتها، إذا اقتضى الأمر.

٢٣- وقد أعدت الأمانة عدداً من الوثائق لتسهيل النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لهذه الدورة. ويمكن تنزيل الوثائق من الموقع الشبكي للمؤتمر (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>) أو من الموقع الشبكي القطري الرسمي (www.cosp3-uncac.pp.gov.qa).

٢٤- وفي إطار سعي الأمانة إلى خفض النفقات ودعم الجهود الرامية إلى الحد من الآثار البيئية، من خلال رقمنة مواد المؤتمر ومنشوراته، سوف تتاح وثائق ما قبل الدورة في مكان انعقاد المؤتمر بأعداد محدودة. وسوف يتلقى كل وفد مجموعة كاملة واحدة من الوثائق باللغة التي يختارها. ولذلك، يرجى من الوفود أن تحضر نسخها الخاصة من وثائق ما قبل الدورة إلى الاجتماع.

- ٢٥- وسوف توزع على المشاركين في مكاتب توزيع الوثائق، لدى إبراز مشاركتهم، وحدات ذاكرة تحتوي على وثائق ما قبل الدورة والمنشورات المتصلة بالمؤتمر.
- ٢٦- ويقع المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق في ردهة سلوى بمركز المؤتمرات. وسوف يخصص لكل وفد صندوق منفرد توضع فيه الوثائق الصادرة أثناء الدورة.
- ٢٧- ولتحديد الاحتياجات من الوثائق الصادرة أثناء الدورة، تحديداً دقيقاً، يرجى من كل وفد أن يبلغ العاملين في مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته، مبيّناً عدد النسخ من كل وثيقة يحتاجها واللغة أو اللغات التي يود تسلّم الوثائق بها أثناء الدورة. وينبغي أن يكون عدد النسخ المطلوبة كافياً لتغطية كل الاحتياجات، لأنه سيتعذر طلب نسخ إضافية.

ثامناً- تقديم الورقات

- ٢٨- سوف توزع أثناء الدورة نسخ من البيانات الوطنية والورقات الموقفية التي تعدها الدول المشاركة باللغات والكميات التي توفرها بها الحكومات. ويُقترح أن يقدم، كحد أدنى، العدد التالي من النسخ:

الحد الأدنى لعدد النسخ						
اللغات	العربية	الصينية	الإنكليزية	الفرنسية	الروسية	الإسبانية
بالعربية والإنكليزية فقط	١٧٥	-	٤٢٥	-	-	-
بالصينية والإنكليزية فقط	-	١٠	٤٢٥	-	-	-
بالإنكليزية فقط	-	-	٦٠٠	-	-	-
بالإنكليزية والفرنسية فقط	-	-	٤٢٥	١٧٥	-	-
بالإنكليزية والفرنسية والإسبانية فقط	-	-	٣٧٥	١٢٥	-	١٠٠
بالإنكليزية والروسية فقط	-	-	٤٢٥	-	١٠٠	-
بالإنكليزية والإسبانية فقط	-	-	٤٢٥	-	-	١٧٥

- ٢٩- وإذا تعذر توفير العدد المقترح من النسخ، يكون الحد الأدنى المطلق لعدد النسخ اللازمة للتوزيع ٣٠٠ نسخة بحيث يزود كل وفد بنسخة واحدة ويترك عدد محدود من النسخ لكي تستخدمه الأمانة. وثمة مركز لخدمات الأعمال، يقع في البهو المقابل لبنك قطر الوطني في فندق ومنتجع شيراتون الدوحة، يوفر مرافق استنساخ للوثائق تعمل على أساس تجاري. ولكن تُوصى الوفود بشدة بأن تجلب كميات كافية من الوثائق إلى مركز المؤتمرات قبل افتتاح الدورة بوقت كاف.

٣٠- ويمكن أيضا للوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية أن تعد معلومات خلفية عن مسائل معينة تتعلق بالمواضيع قيد النظر (انظر الفقرتين ٢٨ و ٢٩ أعلاه للاطلاع على اللغات والكميات الموصى بها).

٣١- وينبغي تقديم نسخ للعلم من جميع البيانات الوطنية والورقات الموقفية، وكذلك سائر الوثائق ذات الصلة، في شكل إلكتروني وفي أقرب وقت ممكن إلى أمين المؤتمر، السيد ديمتري فلاسيس:

Mr. Dimitri Vlassis
Chief
Crime Convention Section
Division for Treaty Affairs
United Nations Office on Drugs and Crime
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria
الهاتف: (+43-1) 26060 4534
الفاكس: (+43-1) 26060 5841
البريد الإلكتروني: dimitri.vlassis@unodc.org

تاسعا- المعلومات ووسائل الإعلام

٣٢- تتوفر في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة مرافق إعلامية، منها مركز صحفي وقاعة لجلسات الإحاطة الصحفية.

٣٣- وعلى ممثلي وسائل الإعلام الراغبين في تغطية الحدث أن يقدموا طلباً لاعتمادهم قبل الدورة أو أثناءها، عن طريق الاتصال بمكتب الاعتماد في دائرة الأمم المتحدة للإعلام، فيينا. ويمكن إرسال استمارة الطلب المستوفاة، مع الوثائق المصاحبة لها، بالبريد الإلكتروني أو الفاكس، حتى يوم الجمعة، ٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩، إلى السيدة فيرونيكا كرو-مايرهوفر:

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
Media Accreditation Assistant
United Nations Information Service
الهاتف: (+43-1) 26060 3342
الفاكس: (+43-1) 26060 -7- 3342
البريد الإلكتروني: press@unvienna.org

وثمة معلومات أخرى متاحة في الموقع الشبكي لدائرة الأمم المتحدة للإعلام:

(http://www.unis.unvienna.org/unis/en/media_accreditation.html).

- ٣٤- وعلى ممثلي وسائط الإعلام الذي سيغطون وقائع الدورة أن يتصلوا بالسيدة فيرونيكا كرو-مايرهوفر لتزويدها بتفاصيل دقيقة عن المعدات التي يودون جلبها إلى قطر، لأن بعض أنواع المعدات محظور في قطر أو يتطلب إذنا خاصا من السلطات الوطنية.
- ٣٥- وابتداءً من بعد ظهر يوم الأحد، ٨ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩، يمكن للمثلي وسائط الإعلام استلام وثائق الاعتماد شخصيا في مكتب تسجيل الصحفيين الكائن في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة. ويجب أن تُشفع استمارة الطلب المستوفاة بصورة لبطاقة الممثل الصحفية و/أو برسالة تكليف صادرة على ورقة رسمية تحمل اسم المؤسسة الإعلامية وموقعاً عليها من رئيس تحرير تلك المؤسسة أو مدير مكتبها.
- ٣٦- ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الخاصة ودخول منطقة عمل الصحفيين إلا للمثلي وسائط الإعلام الحاصلين على تصاريح صحفية خاصة. وسوف تُصدّر التصاريح الصحفية في مركز المؤتمرات لدى إبراز وثيقة هوية رسمية تحمل صورة فوتوغرافية لصاحبها.
- ٣٧- ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن الدورة في على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة:
(<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session3.html>).

عاشرا- التأشيرات والسفر وحجز الغرف في الفنادق

- ٣٨- يجب على جميع المشاركين الذين ليسوا مواطنين قطريين أو ليسوا مقيمين بصورة شرعية قانونية في قطر أن يحملوا جواز سفر صالح مع تأشيرة الدخول المناسبة لكي يدخلوا إلى قطر. وبالنظر إلى تباين متطلبات إصدار التأشيرة، ينبغي للمشاركين أن يتصلوا بأقرب سفارة أو قنصلية قطرية للاستعلام عن إجراءات التأشيرة المعمول بها. ويمكن الاطلاع على المعلومات المتصلة بمتطلبات الحصول على تأشيرة في الموقع الشبكي لوزارة الخارجية القطرية (<http://English-mofa-gov.qa>) أو في الموقع الشبكي القطري الرسمي للدورة (<http://www.cosp3-uncac.pp.gov.qa>).
- ٣٩- وعملا باتفاق البلد المضيف الموقع بين الأمم المتحدة وحكومة قطر بشأن ترتيبات الدورة، يُعفى من رسوم التأشيرة جميع المندوبين المسمّين للمشاركة في المؤتمر.
- ٤٠- وعلى المشاركين القادمين من دول لا توجد فيها لقطر سفارة أو قنصلية، والذين يحتاجون إلى وثيقة داعمة من حكومة قطر لاستصدار تأشيرة مرور للوصول إلى قطر

باعتبارها مقصدهم النهائي، أن يتصلوا باللجنة المنظمة الوطنية على عنوانها المبين في الفقرة ٤ أعلاه.

٤١- ويُنصح المشاركون الذين يواجهون صعوبة في الحصول على تأشيرة أن يتصلوا باللجنة الوطنية المنظمة على العنوان المبين في الفقرة ٤ أعلاه.

المبيت

٤٢- يتحمل المشاركون مسؤولية اتخاذ الترتيبات الخاصة بمبيتهم.

٤٣- ولن توفر الحكومة المضيعة خدمات أمنية إلا في الفنادق الموصى بها المدرجة في المرفق الثاني، كما ستوفر للمشاركين من نزلاء تلك الفنادق خدمة حافلات منتظمة لنقلهم إلى مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة في الصباح وإعادتهم إلى فنادقهم في المساء.

٤٤- وترد في المرفق الثاني استمارة حجز في الفنادق لكي يستخدمها المشاركون غير القادرين على استخدام الإنترنت. وينبغي لهؤلاء ملء تلك الاستمارة بالكامل وإرسالها إلى الفندق الذي يريدون الحجز فيه.

الاستقبال في المطار

٤٥- سوف تُهيأ في مطار الدوحة الدولي منطقة للترحيب بالمشاركين القادمين لحضور المؤتمر ومدخل خاص لتيسير مرورهم بسرعة ومكتب للاستعلامات.

الانتقال إلى الفنادق ومنها

٤٦- سوف تتاح للمشاركين خدمة حافلات منتظمة مجانية بين مطار الدوحة الدولي والفنادق الموصى بها رسمياً للدورة. كما توجد في المطار سيارات تاكسي وسيارات للاستئجار.

٤٧- وهناك حافلات تعمل بصفة منتظمة ستنقل المشاركين أثناء الدورة من الفنادق الموصى بها رسمياً في الصباح وإليها في المساء.

المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية

٤٨- عيّنت اللجنة المنظمة الوطنية الخطوط الجوية القطرية ناقلاً رسمياً للدورة. وتقدم الخطوط الجوية القطرية للمشاركين خصماً خاصاً على أسعار التذاكر. وللحصول على

الخصم، ينبغي لكل مشارك أن يقدم إليها نسخة من رسالة الدعوة الخاصة به ووثيقة تبين هويته كعضو في أحد الوفود. وفيما يلي معلومات خاصة بالاتصال بتلك الخطوط:

Qatar Airways MICE
الهاتف: (+974) 449 6179 / 449 6180
الفاكس: (+974) 462 0049
البريد الإلكتروني: mice@qatarairways.com.qa
الموقع الشبكي: http://www.qatarairways.com

حادي عشر - المرافق المتوفرة في مركز المؤتمرات بفندق ومنتجع شيراتون الدوحة

٤٩ - سوف تتاح للمشاركين المرافق التالية في مركز المؤتمرات:

- (أ) صالة استراحة الوفود مزودة بمقهى لتناول المرطبات والوجبات الخفيفة؛
- (ب) مقهى إنترنت؛
- (ج) ستتاح للمشاركين في كل أنحاء مركز المؤتمرات وصلة لاسلكية بالإنترنت دون تكلفة إضافية؛
- (د) غرفة إسعافات أولية؛
- (هـ) مصرف ومكتب بريد بهما صراف آلي (automatic teller machine) وخدمات بريدية؛
- (و) ركن للمساعدة في السفر: ثمة شركة متخصصة في تنظيم المؤتمرات سيكون لها ممثل في مركز المؤتمرات لمساعدة المشاركين الراغبين في تأكيد حجز رحلتهم الجوية أو تغييرها أو استئجار السيارات أو حجز جولات سياحية؛
- (ز) مكتب استعلامات للمشاركين.

ثاني عشر - معلومات مفيدة عن قطر

الجغرافيا والسكان

٥٠ - يبلغ عدد سكان قطر ٧٤٣ ٠٠٠ نسمة وفقا للنتائج الأولية للمرحلة الثانية لإحصاء السكان لعام ٢٠٠٤. ويعيش ٨٣ في المائة منهم في الدوحة أو ضاحيتها الرئيسية الريان.

٥١ - وقطر شبة جزيرة تقع في منتصف الساحل الغربي للخليج العربي. ويتألف إقليم قطر من عدد من الجزر وأهمها جزر: حالول وشراعوه والأسحاط، وغيرها.

المناخ

٥٢ - مناخ قطر صحراوي معتدل، وصيفها حار وطويل وشتاؤها معتدل قليل المطر.

اللغة

٥٣ - العربية هي اللغة الرسمية، والإنكليزية متداولة على نطاق واسع.

العملة

٥٤ - وحدة العملة في قطر هي الريال القطري (ر.ق) المكون من ١٠٠ درهم. وسعر التحويل الثابت بالنسبة لدولار الولايات المتحدة هو الدولار الواحد = ٣,٦٥ ر.ق.

٥٥ - وتقبل عموماً كبرى الفنادق والمطاعم والمحلات التجارية المتعددة الأقسام والعديد من المتاجر الكبيرة بطاقات الائتمان الرئيسية (Visa وMastreCard وAmerican Express وDiners Club) والشيكات السياحية بالعملة الرئيسية. ويمكن صرف الشيكات السياحية والأوراق النقدية من جميع العُملات الرئيسية في جميع المصارف التجارية ومعظم الفنادق ومكاتب الصرافة. كما تتوفر خدمات الصراف الآلي.

التوقيت

٥٦ - يتحدد بإضافة ثلاث ساعات إلى توقيت غرينتش (غرينتش + ٣ ساعات).

الضرائب والإكراميات

٥٧ - لا توجد أي ضرائب في قطر ولا تُدفع إكراميات.

الكهرباء

٥٨ - تبلغ قوة التيار الكهربائي في قطر ٢٤٠ فولتاً (٥٠ هرتزاً).

الخدمات الهاتفية والأرقام الهاتفية المفيدة

- ٥٩ - تتوفر الخدمات الهاتفية في الفنادق والمطاعم والمقاهي. وتتوفر بطاقات الهاتف الجوال المسبقة الدفع في الفنادق والمحال التجارية المحلية. وأرقام الاتصال الهاتفي هي كما يلي:
- (أ) المكالمات المحلية: لا يلزم إضافة رمز رقمي للمنطقة عند إجراء اتصال هاتفي داخل قطر بهاتف ثابت أو جوال خارج الدوحة. وتتألف أرقام الهاتف في قطر من ٧ أرقام. ويبدأ رقم الهاتف الثابت برقم "4". أما رقم الهاتف الجوال فيبدأ إما برقم "5" أو "6"، وتبدأ أرقام البليب (bleep) بالرقم "2"؛
- (ب) المكالمات الدولية: توجد لدى قطر خطوط اتصال مباشر بأكثر من ٢١٥ بلداً. ولإجراء مكالمة دولية أطلب 00 + الرمز الرقمي للبلد + رقم الهاتف المراد الاتصال به.
- ٦٠ - للاتصال بهاتف في قطر من الخارج، يضاف الرمز الرقمي +974 قبل الرقم المطلوب.
- ٦١ - رقم هاتف الطوارئ العام في الدوحة، المستخدم من أجل طلب سيارة إسعاف أو المطافئ أو الشرطة أو خدمات البحث والإنقاذ، هو 999.
- ٦٢ - ويمكن الاستعلام عن رحلات الطيران بالاتصال بمطار الدوحة الدولي (الهاتف 462 2999 +974) ، والفاكس 462 2044 +974).
- ٦٣ - ويمكن الاستعلام عن الأنشطة السياحية بالاتصال بهيئة السياحة (الهاتف 441 1555 +974) (<http://www.qatartourism.gov.qa/>).

خدمات البريد والفاكس والإنترنت

- ٦٤ - تتوفر الخدمات البريدية وخدمات الفاكس في مكاتب البريد ومعظم الفنادق الرئيسية. كما تتوفر خدمات الإنترنت في معظم الفنادق الرئيسية وفي مقاهي الإنترنت في الدوحة وفي فندق ومنتجع شيراتون الدوحة.

أوقات الدوام

- ٦٥ - تعمل المصارف من يوم الأحد إلى نهاية يوم الخميس من الساعة السابعة والنصف صباحاً إلى الساعة الواحدة والنصف ظهراً.

ثالث عشر – الأنشطة الاجتماعية

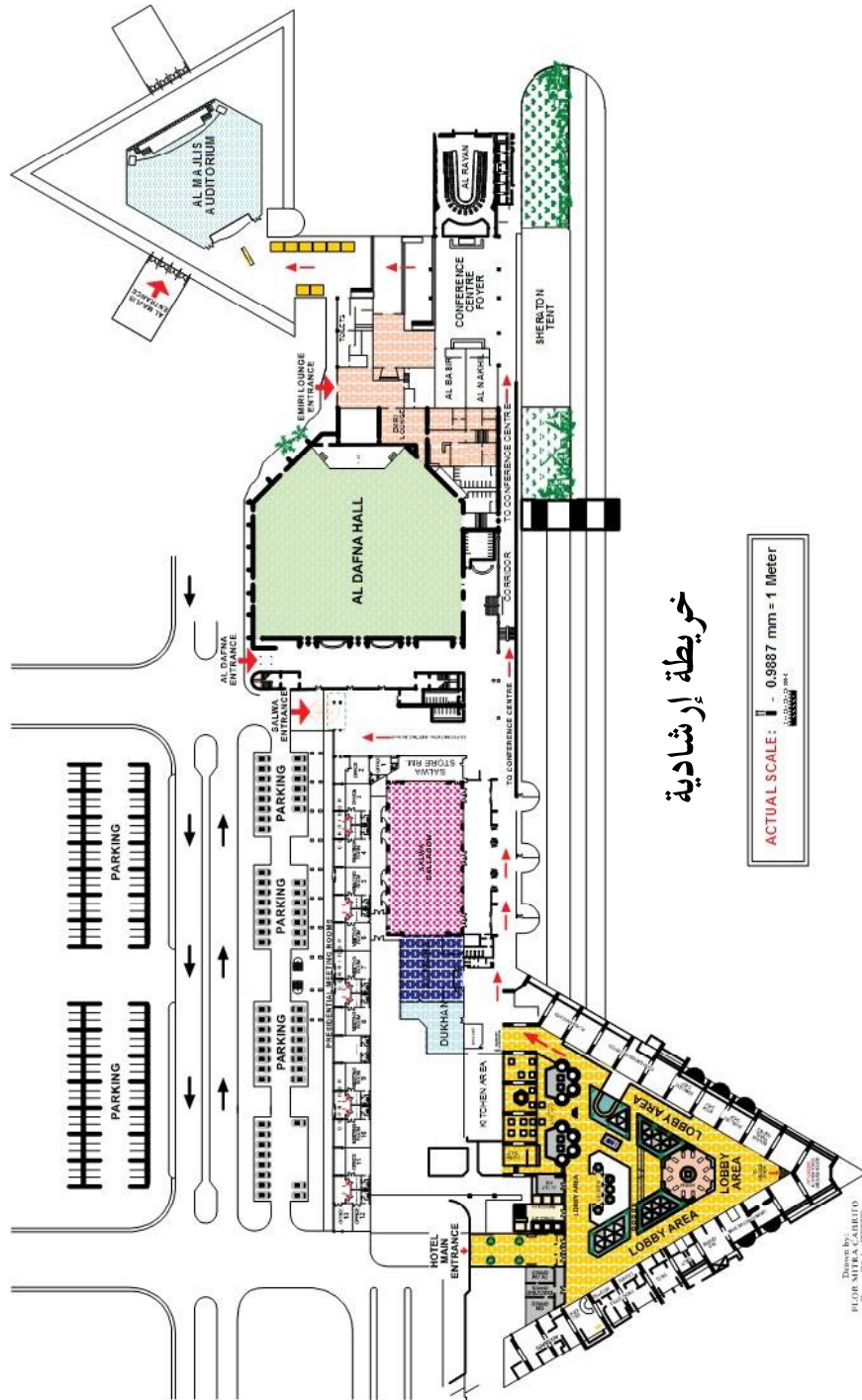
٦٦- يُرجى من المشاركين الراغبين في ترتيب مناسبات اجتماعية الاتصال بالسيد فراس أحمد:

السيد فراس أحمد
رئيس مكتب التعاون الدولي
صندوق البريد ٧٠٥
الدوحة، قطر
الهاتف: (+974) 484 33 57
الفاكس: (+974) 493 14 32
البريد الإلكتروني: fahmed@pp.gov.qa

ويرجى إرسال معلومات عن الأنشطة الاجتماعية إلى السيدة فيليبيا لورنس مسؤولة المراسم بمكتب المدير التنفيذي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة:

Phillipa Lawrence
Protocol Officer
Office of the Executive Director
United Nations Office on Drugs and Crime
Room E1413
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria
الهاتف: (+43-1) 26060 5497
الفاكس: (+43-1) 26060 5929
البريد الإلكتروني: philipa.lawrence@unvienna.org

خريطة مركز المؤتمرات في فندق ومنتجع شيراتون الدوحة



المرفق الثاني

ترتيبات الفنادق

ألف - استمارة الحجز في الفنادق

من المحبذ أن يستخدم المشاركون في المؤتمر الاتصال الحاسوبي المباشر للحجز (الاتصال بالإنترنت)، أما من لا يستطيع منهم الحجز بهذا الأسلوب، فينبغي أن يملأ استمارة الحجز الفندقية التالية وأن يرسلها بالفاكس مباشرة إلى الفندق (لمعرفة كيفية الاتصال بالفنادق انظر الباب باء أدناه). ونرجو ملاحظة أن الحجز يتم على قاعدة أن "أولوية الخدمة للأسبق".

السيد/السيدة	_____
الاسم	لقب الأسرة: _____
الهاتف	الفاكس: _____ / /
عنوان السكن:	الهاتف / المنطقة / رمز البلد _____
البريد الإلكتروني:	_____
الجنسية:	بلد الإقامة: _____
معلومات الحجز	
تاريخ الوصول:	تاريخ وصول الفندق: _____
تاريخ المغادرة:	تاريخ مغادرة الفندق: _____
	رقم الرحلة الجوية: _____
	رقم الرحلة: _____
نوع الفندق المطلوب (يرجى التأشير على الخانة المناسبة لسعر الغرفة)	
<input type="checkbox"/> أقل من ١٠٠ دولار	<input type="checkbox"/> بين ١٠٠ و ٢٠٠ دولار
<input type="checkbox"/> أكثر من ٢٠٠ دولار	<input type="checkbox"/>
مواصفات الغرفة (يرجى التأشير على الخانة المناسبة)	
<input type="checkbox"/> غرفة لشخص واحد	<input type="checkbox"/> غرفة بسرير لشخصين
<input type="checkbox"/> غرفة لغير المدخنين	<input type="checkbox"/> غرفة بسريرين
<input type="checkbox"/>	عدد النزلاء (من الكبار) _____
البطاقة الائتمانية	الاسم المسجل عليها: _____
الرقم:	تاريخ الانتهاء: _____
رجاء إرسال هذه البطاقة مباشرة إلى الفندق بالفاكس.	

باء- الفنادق الموصى بها^(أ) (ب)

فندق ومنتجع شيراتون الدوحة

<http://www.sheraton.com/doha>

يرجى الاتصال بالسيد: شاهر أبو هيكل

الهاتف: 485 4440 (+974)

الفاكس: 483 8771 (+974)

البريد الإلكتروني: shaher.abu-haikal@sheraton.com

أسعار الغرف:^(ج)

غرفة فاخرة لشخص واحد (deluxe): ١٦٠٨ ريالاً قطرية (٤٤٢ دولاراً)

غرفة متميزة لشخص واحد (club): ١٧٢٥ ريالاً قطرياً (٤٧٤ دولاراً)

جناح صغير (junior): ٤٨٢٦,٢٥ ريالاً قطرياً (١٣٢٦ دولاراً)

جناح ممتاز (executive): ٦٥٨١,٢٥ ريالاً قطرياً (١٨٠٨ دولاراً)

فندق الـرتز كارلتون

<http://www.ritzcarlton.com/en/Properties/Doha/Default.htm>

يرجى الاتصال بالسيدة: لبنى بن عزوز

الهاتف: 484 8000 (+974)

الفاكس: 484 8305 (+974)

البريد الإلكتروني: loubna.benazzouz@ritzcarlton.com

أسعار الغرف:

غرفة فاخرة لشخص واحد (deluxe): ١١٠٠ ريالاً قطرياً (٣٠٣ دولاراً)

غرفة فاخرة لشخصين (deluxe): ١٢٠٠ ريالاً قطرياً (٣٣٠ دولاراً)

جناح صغير (junior): ١٨٠٠ ريالاً قطرياً (٤٩٥ دولاراً)

جناح ممتاز (executive): ٢٥٠٠ ريالاً قطرياً (٦٨٧ دولاراً)

(أ) أسعار الغرف المذكورة أعلاه سارية أثناء فترة انعقاد المؤتمر، وقد يشمل أو لا يشمل السعر الإفطار ورسم الخدمة ومقداره ١٧ في المائة ما لم يذكر ذلك تحديداً. رجاء التأكد من إمكانية حجز الغرفة وسعرها مباشرة من مسؤولي الاتصال المذكورين في كل فندق.

(ب) الأسعار المحسوبة بالدولار حُسبت باستخدام أسعار التحويل الرسمية المعمول بها في الأمم المتحدة اعتباراً من ٦ آب/أغسطس ٢٠٠٩.

(ج) تشمل الأسعار المذكورة ١٧ في المائة، قيمة رسم الخدمات وتناول الإفطار في مطعم الفندق.

فندق موفنيك

http://www.moevenpick-hotels.com/en/pub/your_hotels/worldmap/doha_tower/overview.cfm

يرجى الاتصال بالسيدة: نرمين كرمة

الهاتف: (+974) 496 6116

الفاكس: (+974) 496 6604

البريد الإلكتروني: Nermine.kharma@moevenpick.com

أسعار الغرف:

غرفة فخمة (superior): ٩٥٠ ريالاً قطرياً (٢٦١ دولاراً).
غرفة فاخرة (deluxe): ١٠٥٠ ريالاً قطرياً (٢٨٩ دولاراً)
جناح ممتاز (executive): ١٢٥٠ ريالاً قطرياً (٣٤٤ دولاراً)

فندق ريتاج

www.retaj-alrayyan.com

يرجى الاتصال بالسيد: محمد عبدو

الهاتف: + 974 420 4444

الفاكس: + 974 420 4445

البريد الإلكتروني: m_abdoh@retaj.com

أسعار الغرف:

غرفة فاخرة لشخص واحد (deluxe): ٧٩٠ ريالاً قطرياً (٢١٨ دولاراً)
غرفة فاخرة لشخصين (deluxe): ٨٩٠ ريالاً قطرياً (٢٤٥ دولاراً)

فندق الدوحة سيف

<http://www.dohaseefhotel.com>

يرجى الاتصال بالسيدة: ليلا فيانويفا

الهاتف: (+974) 422 1111

الفاكس: (+974) 441 1445

البريد الإلكتروني: alseef@qatar.net.qa

أسعار الغرف:

غرفة لشخص واحد: ٥٥٠ ريالاً قطرياً (١٥٢ دولاراً)
غرفة لشخصين: ٦٥٠ ريالاً قطرياً (١٧٩ دولاراً)

فندق غلوريا

www.gloriahotel-doha.com

الهاتف: (+974) 423 6200

الفاكس: (+974) 423 6222

البريد الإلكتروني: reservation@gloriahotel-doha.com

أسعار الغرف:

غرفة لشخص واحد: ٥٢٠ ريالاً قطرياً (١٤٣ دولاراً)

غرفة لشخصين: ٦٢٠ ريالاً قطرياً (١٧١ دولاراً)

جناح: ٧٩٠ ريالاً قطرياً (٢١٧ دولاراً)

فندق البستان

<http://www.albustanhotel-qa.com>

يرجى الاتصال بالسيدة: رافيليا بيرتي أبو صعب

الهاتف: (+974) 432 8888

الفاكس: (+974) 443 6111

البريد الإلكتروني: albustan@qatar.net.qa

أسعار الغرف:

غرفة لشخص واحد: ٤٥٠ ريالاً قطرياً (١٢٤ دولاراً)

غرفة مزدوجة: ٥٥٠ ريالاً قطرياً (١٥٢ دولاراً)

جناح: ٧٥٠ ريالاً قطرياً (٢٠٧ دولاراً)

فندق المروج إن

<http://www.almouroujinn.com>

جهة الاتصال: نيلام زين العابدين

الهاتف: (+974) 442 2426

الفاكس: (+974) 442 2427

البريد الإلكتروني: almouroujinn@qatar.net.qa

أسعار الغرف:

غرفة لشخص واحد: ٣٥٠ ريالاً قطرياً (٩٧ دولاراً)

غرفة لشخصين: ٤٥٠ ريالاً قطرياً (١٢٤ دولاراً)