

Distr.: General  
31 August 2011  
Arabic  
Original: English

# مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد



## الدورة الرابعة

مراكش، المغرب، ٢٤-٢٨ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١

### معلومات إلى المشاركين\*

#### أولاً - موعد الانعقاد ومكانه

١- في المقرر ١/٣ المعنون "مكان انعقاد الدورتين الرابعة والخامسة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد"، رحّب مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد بعرض حكومة المغرب استضافة الدورة الرابعة للمؤتمر وقرّر أن تُعقد الدورة الرابعة في المغرب في عام ٢٠١١.

٢- وعملاً بذلك المقرر، ستُعقد الدورة الرابعة للمؤتمر في فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل (Palmeria Golf Palace Complex) في مراكش، المغرب، من ٢٤ إلى ٢٨ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١. وترد في المرفق الأول خريطة للطابق الأرضي من فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل.

#### ثانياً - اللجنة المنظّمة الوطنية

٣- عيّنت الحكومة المضيفة لجنةً منظّمةً وطنية برئاسة السيد محمد سعد العلمي، وزير تحديث القطاعات العامة، تتألّف من:

(أ) السيد عزّ الدين ديوري، الكاتب العام لوزارة تحديث القطاعات العامة؛

\* لدواعي التوفير، سوف تُطبع كميات محدودة من وثائق الدورة. لذا يرجى من المندوبين التكرّم بإحضار نسخهم من هذه الوثيقة وغيرها من وثائق المؤتمر إلى الدورة.

060911 V.11-85002 (A)



- (ب) السيد أحمد العموري، مدير تحديث الإدارة بوزارة تحديث القطاعات العامة؛
- (ج) السيد عزّ الدين فرحان، مدير الأمم المتحدة والمنظمات الدولية، بوزارة الشؤون الخارجية والتعاون؛
- (د) السيد عبد الله منتصر، الوالي، مدير الأمن العام، الإدارة العامة للأمن الوطني، وزارة الداخلية؛
- (هـ) السيد حميد الشعيبي، مدير الشؤون الإدارية والعامة، وزارة الاقتصاد والمالية؛
- (و) السيد عبد الإله تهاني، مدير الاتصال والعلاقات العامة، وزارة الاتصال؛
- (ز) السيد إسماعيل حججي، رئيس قسم الموارد البشرية والعمل الاجتماعي، وزارة الشؤون الاقتصادية والعامة؛
- (ح) السيد محمد بنعليلو، رئيس قسم القضايا الجنائية الخاصة، وزارة العدل.

٤ - ويتولى السيد عزّ الدين ديوري، الكاتب العام لوزارة تحديث القطاعات العامة، مهمة تنسيق جميع الجوانب التنظيمية لدورة المؤتمر. ويمكن الاتصال به في أوقات الدوام (من الثامنة والنصف صباحا إلى الرابعة بعد الظهر بالتوقيت المحلي)، من الاثنين إلى الجمعة. وفيما يلي المعلومات اللازمة للاتصال به:

السيد عزّ الدين ديوري  
الكاتب العام لوزارة تحديث القطاعات العامة  
شارع الحاج أحمد الشرقاوي  
الحي الإداري - أكادال  
صندوق البريد ١٠٧٦  
الرباط، المغرب  
الهاتف: 212 537 679 952  
الفاكس: 212 537 680 283  
البريد الإلكتروني: a.diouri@mmsp.gov.ma

### ثالثاً- حفل الافتتاح وترتيبات الجلوس

- ٥- سيُقام حفل الافتتاح يوم الاثنين، ٢٤ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١، في قاعة سيروا- تيشكا (القاعة الرئيسية) فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل، ابتداءً من الساعة العاشرة صباحاً. ويرجى من المندوبين أن يكونوا جالسين في مقاعدهم قبل الساعة ٩/٤٥ صباحاً.
- ٦- وستُخصّص لكل وفد حكومي، أثناء حفل الافتتاح، أربعة مقاعد على النحو التالي: مقعدان عند الطاولة ومقعدان في الصف الخلفي. وستُتاح أماكن جلوس محددة بالاسم لسائر المشاركين في دورة المؤتمر.
- ٧- ويرجى من المشاركين إقفال هواتفهم الجوّالة أو وضعها في الوضع الصامت "silent" طوال انعقاد الجلسات.

### رابعاً- جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

- ٨- يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح وتنظيم الأعمال المقترح للدورة في الوثيقة CAC/COSP/2011/1، المتاحة بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة: ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/)) (CAC-COSP-session4.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- وسيُنظّم، أثناء انعقاد المؤتمر، عدد من الأحداث الخاصة من قبل إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية التابعة للأمانة العامة، ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، وهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة، ومبادرة الاتفاق العالمي للأمم المتحدة، بالتنسيق مع مؤسسة الشفافية الدولية، وغرفة التجارة الدولية، والمنتدى الاقتصادي العالمي/مبادرة الشراكة لمكافحة الفساد، والأكاديمية الدولية لمكافحة الفساد. وستتاح تفاصيل عن هذه الأحداث وغيرها من الأحداث الخاصة على الموقع الشبكي للمكتب ([www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session4.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session4.html)).

## خامسا- المشاركة والتكاليف

- ١١- وفقا للنظام الداخلي لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد،<sup>(١)</sup> يجوز للجهات التالية 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؛
- (د) ممثلو الكيانات والمنظمات التي تلقت من الجمعية العامة دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها، وممثلو هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها، وكذلك ممثلو اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (هـ) ممثلو 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- وثائق التفويض

- ١٣- تنص المادة ١٨ من النظام الداخلي، المعنونة "تقديم وثائق التفويض" على أن تقدّم وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكّل منهم وفد الدولة الطرف إلى أمانة المؤتمر قبل ٢٤ ساعة على الأقل من افتتاح الدورة، إن أمكن ذلك.
- ١٤- وينصّ النظام الداخلي أيضا على أن يتولّى إصدار وثائق التفويض رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية للدولة الطرف، أو الممثل الدائم للدولة الطرف لدى

(1) 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>).

الأمم المتحدة وذلك وفقاً لقانون تلك الدولة الداخلي، أو في حالة منظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي، تتولى إصدار وثائق التفويض الجهة المختصة في تلك المنظمة.

١٥- وترسل بالبريد الإلكتروني نسخ مسبقة مسموحة ضوئياً من وثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر (uncac.cop@undoc.org).

١٦- وابتداءً من العاشرة صباحاً من يوم الأحد، ٢٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١، تقدّم الوثائق الأصلية لتفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكّل منهم وفد الدولة الطرف إلى مكتب أمانة مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، الكائنة في الغرفة المنارة ٣ بفندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل.

## سابعاً- التسجيل وقائمة المشاركين

١٧- ينبغي أن ترسل أسماء المندوبين (التشكيلة الرسمية لكل وفد) إلكترونياً أو بالفاكس أو البريد، إلى أمانة المؤتمر في أقرب وقت. (ويُرجى ملاحظة أن نسخ المذكرات الشفوية أو الرسائل المسموحة ضوئياً والمرسلة إلكترونياً ستكون مقبولة في انتظار تلقي الرسائل الأصلية). عنوان مراسلة الأمانة هو:

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

الفاكس: 43 1 26060 5841  
البريد الإلكتروني: uncac.cop@unodc.org

١٨- وينبغي للحكومات التي تودّ تسجيل ممثليها مسبقاً أن تحرص على أن تتضمن المعلومات المقدمة عن تشكيلة وفدها عنوان البريد الإلكتروني لكل ممثل. فتوفير هذه العناوين الشخصية سيكفل تلقي كل واحد منهم رداً تلقائياً بالبريد الإلكتروني يؤكد تسجيله. كما سيتضمن ذلك الرد وصلة تمكن كل ممثل من تحميل صورته الفوتوغرافية. ويُرجى ملاحظة أنه بدون تلبية هذين الشرطين (توفير عنوان البريد الإلكتروني وتحميل الصورة) لا يمكن طبع التصاريح الأمنية مسبقاً ولن تكون جاهزة للاستلام في المكان المخصّص للتسجيل. وينبغي تقديم عناوين البريد الإلكتروني الشخصي للممثلين إلى الأمانة في موعد أقصاه ١٠ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١. أمّا الممثلون الذين لا يتمّون إجراءات

التسجيل المسبق، فيجب عليهم أن يتبعوا الإجراءات المعتادة لالتقاط الصور واستصدار التصاريح الأمنية عند وصولهم إلى فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل.

١٩- وينبغي لجميع المشاركين الآخرين أن يسجلوا أنفسهم في المكان المخصّص للتسجيل بفندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل.

٢٠- وفي إطار الترتيبات الأمنية المشدّدة، يتعين على جميع المشاركين أن يبرزوا الدعوات أو الخطابات الرسمية التي تبيّن صفتهم كمندوبين، إضافة إلى جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صوراً فوتوغرافية، عند المدخل قبل المضي إلى مكان التسجيل في فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل، للتسجيل والحصول على تصاريحهم الأمنية لحضور الدورة. ويجب حمل التصاريح بحيث تكون مرئية في جميع الأوقات في مركز المؤتمرات أثناء الدورة. وسيجري تفتيش جميع الأشخاص وحقائبهم إلكترونياً عند مدخل مركز المؤتمرات.

٢١- وسيبدأ التسجيل يوم الجمعة، ٢١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١؛ وسيكون مكتب التسجيل مفتوحاً في ذلك اليوم من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة السادسة مساءً. أما في يومي السبت، ٢٢ تشرين الأول/أكتوبر والأحد ٢٣ تشرين الأول/أكتوبر، فسيفتح مكتب التسجيل من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً. وفي الفترة الممتدة من ٢٤ إلى ٢٧ تشرين الأول/أكتوبر، سيفتح مكتب التسجيل من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً. 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

٢٢- من المحبذ جداً أن تقدّم الوفود إلى الأمانة مسبقاً أسماء الوزراء أو غيرهم من المندوبين المساوين في الرتبة أو ممن هم أعلى رتبة، وذلك تعجّلاً لإعداد شارات الدخول الخاصة بكبار الشخصيات وتقليلاً للإزعاج إلى أدنى قدر ممكن. وستكون تلك الشارات جاهزة ليستلمها أي شخص مأذون له بذلك في مكتب التسجيل بفندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل. وتوجّه أي استفسارات عن شارات كبار الشخصيات بالبريد الإلكتروني إلى الملازم أوليغ ستريلكوف (Oleg Strelnikov) (VICSecuritypassoffice@unvienna.org)، دائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة.

## تسجيل الصحفيين والإعلاميين

٢٣- على ممثلي وسائط الإعلام أن يتقدموا بطلب لاعتمادهم لدى دائرة الأمم المتحدة للإعلام، فبينما، ويفضَّل أن يفعلوا ذلك قبل انعقاد الدورة. ويمكن إتمام إجراءات الاعتماد أيضاً في مكتب تسجيل الصحفيين، الواقع في المكان المخصَّص للتسجيل بفندق "غولف بالاس" مُجمَّع النخيل. ولزيد من المعلومات، انظر القسم العاشر أدناه، المعنون "المعلومات ووسائط الإعلام".

## تسجيل مرافقي المندوبين والمشاركين

٢٤- 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 فندق "غولف بالاس" مُجمَّع النخيل.

## ثامنا- اللغات والوثائق

٢٥- لغات المؤتمر الرسمية 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.

٢٦- وكل مقعد في قاعات الاجتماعات بمركز المؤتمرات متاح فيه إمكانية الاستماع إلى الترجمة الفورية 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.

٢٧- وقد أعدت الأمانة عدداً من الوثائق لتسهيل النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لهذه الدورة. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي للمؤتمر (<http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session4.html>) أو من الموقع الشبكي المغربي الرسمي (<http://www.cosp4.ma>).

٢٨- وفي إطار سعي الأمانة إلى خفض النفقات ودعم الجهود الرامية إلى الحد من الآثار البيئية، من خلال رقمنة مواد المؤتمر ومنشوراته، سوف تُتاح وثائق ما قبل الدورة في مكان انعقاد المؤتمر بأعداد محدودة. وسوف يتلقى كل وفد مجموعة كاملة واحدة من الوثائق باللغة

أو اللغات التي يختارها. ولذلك، يُرجى من الوفود أن تحضر إلى الدورة نسخها الخاصة من وثائق ما قبل الدورة .

٢٩- وسوف توزع على المشاركين في مكتب التسجيل، عند إصدار الشارات إليهم، مفاتيح ذاكرة تخزين وثائق ما قبل الدورة والمنشورات المتصلة بالمؤتمر.

٣٠- ويقع المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق في ردهة الضيافة (Diafa)، عند المدخل الرئيسي لمركز المؤتمرات. وسوف يخصص لكل وفد صندوق في مكتب توزيع الوثائق توضع فيه الوثائق الصادرة أثناء الدورة.

٣١- ولكي تحدّد بدقة الاحتياجات من الوثائق الصادرة أثناء الدورة، يُرجى من كل وفد أن يبلغ العاملين في مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته، مبيّنا عدد النسخ من كل وثيقة يحتاجها واللغة أو اللغات التي يود تسلّم الوثائق بها أثناء الدورة. وينبغي أن يكون عدد النسخ المطلوبة كافيا لتغطية كل الاحتياجات، لأنه سيتعذر طلب نسخ إضافية.

## تاسعا- تقديم الورقات

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

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



٣٣- وإذا تعذر توفير العدد المقترح من النسخ، يكون الحد الأدنى لعدد النسخ اللازمة للتوزيع هو ٣٠٠ نسخة بحيث يزود كل وفد بنسخة واحدة ويترك عدد محدود من النسخ لكي تستخدمه الأمانة. وتوجد بفندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل مراكز أعمال توفّر على أساس تجاري مرافق لاستنساخ الوثائق. غير أنه حُبذا لو تحضر الوفود كميات كافية من الوثائق إلى مركز المؤتمرات قبل افتتاح الدورة بوقتٍ كافٍ.

٣٤- ويمكن أيضا للوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية أن تعد معلومات خلفية عن مسائل معينة تتعلق بالمواضيع قيد النظر (انظر الفقرتين ٣٢ و ٣٣ أعلاه للاطلاع على اللغات والكميات الموصى بها).

٣٥- وينبغي أن ترسل إلى الأمانة بالبريد الإلكتروني وفي أقرب وقت ممكن، نسخ إعلامية من جميع الكلمات الوطنية والورقات الموقفية، وكذلك سائر الوثائق ذات الصلة (uncac.cop@unodc.org).

## عاشرا- المعلومات ووسائط الإعلام

٣٦- ستُتاح في فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل مرافق إعلامية، منها مركز صحفي في قاعة القبة (Coupole) وقاعة لجلسات الإحاطة الصحفية في قاعة أوبال (Opale).

٣٧- وعلى ممثلي ووسائط الإعلام الراغبين في تغطية الحدث أن يقدموا طلباً لاعتمادهم قبل الدورة أو أثناءها، عن طريق الاتصال بمكتب الاعتماد في دائرة الأمم المتحدة للإعلام، فيينا إلى السيدة فيرونيكا كرو-مايرهوفر:

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer  
United Nations Information Service

الهاتف: 43 1 26060 3342

الفاكس: 43 1 26060 -7- 3342

البريد الإلكتروني: press@unvienna.org

٣٨- ويخوّل الاعتماد لدى تقديم وثائق اعتماد صحيحة تشمل ما يلي:

- استمارة اعتماد تملأ عبر الإنترنت

([www.unis.unvienna.org/unis/en/media\\_accreditation.html](http://www.unis.unvienna.org/unis/en/media_accreditation.html))

- رسالة انتداب مكتوبة على ورقة عليها ترويسة رسمية لمنظمة إعلامية وموقّعة من الناشر/المحرّر المنتدب أو رئيس التحرير أو رئيس المكتب، تحدد اسم الصحافي ولقبه الوظيفي. ولن تقبل الرسائل غير الموقّعة أو الرسائل الإلكترونية
  - صورة من بطاقة صحفية صحيحة أو تصريح عمل صحيح
- ٣٩- يمكن إرسال وثائق الاعتماد كمرفقات بالاستمارة الإلكترونية أو كمرفقات بالبريد الإلكتروني إلى العنوان الإلكتروني التالي: [press@unvienna.org](mailto:press@unvienna.org).
- ٤٠- وعلى ممثلي وسائط الإعلام الذي سيغضون وقائع الدورة أن يتصلوا بالسيدة فيرونيكا كرو-مايرهوفر لتزويدها بتفاصيل دقيقة عن المعدات التي يودون جلبها إلى المغرب، لأن بعض أنواع المعدات يتطلب إذنًا خاصًا من السلطات الوطنية.
- ٤١- وابتداءً من بعد ظهر يوم الأحد، ٢٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١، يمكن لممثلي وسائط الإعلام استلام وثائق الاعتماد بطلبها شخصياً في مكتب تسجيل الصحفيين بفندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل. وستصدر التصاريح الصحفية لدى إبراز وثيقة هوية رسمية تحمل صورة فوتوغرافية لصاحبها. ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الخاصة ودخول منطقة عمل الصحفيين إلا لممثلي وسائط الإعلام الحاصلين على التصاريح الصحفية الخاصة بالمؤتمر.
- ٤٢- ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن الدورة من الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة: [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session4.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session4.html)

## حادي عشر- التأشيرات والسفر وحجز الغرف في الفنادق

- ٤٣- يجب على جميع المشاركين الذين ليسوا مواطنين مغاربة أو ليسوا مقيمين بصورة قانونية في المغرب أن يحملوا جواز سفر صالح مع التأشيرة اللازمة للدخول إلى المغرب. وبالنظر إلى تباين متطلبات إصدار التأشيرة، ينبغي للمشاركين أن يتصلوا بأقرب سفارة أو قنصلية مغربية للاستعلام عن إجراءات التأشيرة المعمول بها. ويمكن الاطلاع على المعلومات المتصلة بمتطلبات الحصول على تأشيرة في الموقع الشبكي لوزارة الشؤون الخارجية المغربية ([www.maec.gov.ma](http://www.maec.gov.ma)) (تحت عنوان "العمل القنصلي" والعنوان الفرعي "الإجراءات والمساطر الخاصة بالزوّار الأجانب") أو في الموقع الشبكي المغربي الرسمي للدورة ([www.cosp4.ma](http://www.cosp4.ma)).

- ٤٤ - وعملا باتفاق البلد المضيف الموقع بين الأمم المتحدة وحكومة المغرب بشأن ترتيبات الدورة، يُعفى من رسوم التأشيرة جميع المندوبين الذين يتم تعيينهم للمشاركة في المؤتمر.
- ٤٥ - وعلى المشاركين القادمين من دول لا توجد فيها للمغرب سفارة أو قنصلية، والذين يحتاجون إلى وثيقة داعمة من حكومة المغرب لاستصدار تأشيرة مرور للوصول إلى المغرب باعتباره مقصدهم النهائي، أن يتصلوا باللجنة المنظمة الوطنية على عنوانها المبين في الفقرة ٤ أعلاه.
- ٤٦ - ويُصحح المشاركون الذين يواجهون صعوبة في الحصول على تأشيرة أن يتصلوا باللجنة المنظمة الوطنية على العنوان المبين في الفقرة ٤ أعلاه.

#### الإيواء

- ٤٧ - يتحمل المشاركون مسؤولية القيام بحجز غرفهم في الفنادق عن طريق Supratours Travel، وهي وكالة الأسفار الرسمية المعيّنة لدورة المؤتمر الرابعة (انظر المرفق الثاني).
- ٤٨ - والفنادق الموصى بها المدرجة في المرفق الثاني هي وحدها التي ستوفّر أثناء الدورة ما يلي: الخدمات الأمنية المقدّمة من الحكومة المضيفة؛ وخدمة حافلات مكوكية لنقل المشاركين كل صباح إلى فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل وإعادتهم كل مساء إلى فنادقهم.

#### الاستقبال في المطار

- ٤٩ - سوف تُهيأ في مطار المنارة الدولي منطقة للترحيب بالمشاركين القادمين لحضور المؤتمر ومدخل خاص لتسريع مرورهم ومكتب للاستعلامات.

#### النقل إلى الفنادق ومنها

- ٥٠ - سوف تتاح للمشاركين خدمة حافلات مكوكية مجانية بين مطار المنارة الدولي والفنادق الموصى بها رسمياً للدورة. كما توجد في المطار سيارات تاكسي وسيارات للاستئجار.
- ٥١ - وهناك حافلات مكوكية ستنقل المشاركين صباحاً من الفنادق الموصى بها رسمياً وإعادتهم إليها مساءً خلال الدورة.

#### المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية

- ٥٢ - عيّنت اللجنة المنظمة الوطنية شركة الخطوط الملكية المغربية ناقلاً رسمياً للدورة. وتقدّم الخطوط الملكية المغربية للمشاركين خصماً خاصاً على أسعار التذاكر. وللحصول على الخصم،

ينبغي لكل مشارك أن يقدم إلى هذه الشركة نسخة من رسالة الدعوة الخاصة به ووثيقة تبين هويته كعضو في أحد الوفود. وفيما يلي معلومات خاصة بالاتصال بتلك الشركة في مراكش:

وكالة الخطوط الملكية المغربية: مراكش  
 ١٩٧، شارع محمد الخامس، كليز  
 الهاتف: 212 544 425 500/01  
 الفاكس: 212 524 446 6002  
 الموقع الشبكي: www.royalairmaroc.com/

## ثاني عشر - المرافق المتوفرة في فندق "غولف بالاس" مُجمّع النخيل

٥٣- سوف تتاح للمشاركين المرافق التالية في مركز المؤتمرات:

- (أ) صالة لاستراحة الوفود فيها مقهى ومطعم للوجبات 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 صرّاف آلي (automatic teller machine) وخدمات بريدية؛  
 (و) ركن للمساعدة في شؤون السفر: هناك 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.

## ثالث عشر - معلومات مفيدة عن المغرب

### الجغرافيا

٥٤- يقع المغرب في شمال أفريقيا وله ساحل مطل على المحيط الأطلسي غرباً وعلى البحر الأبيض المتوسط شمالاً. ولا تبعد إسبانيا عنه سوى بمسافة ١٤ كلم نحو الشمال عبر مضيق جبل طارق. وتحده الجزائر شرقاً وموريتانيا جنوباً.

## المناخ

- ٥٥ - مدينة مراكش هي عاصمة جهة مراكش-تانسيفت-الحوز الاقتصادية الجنوبية الغربية، وهي قريبة من التلال الواقعة على سفح جبال الأطلس المكسوة بالثلوج.
- ٥٦ - ويبلغ معدّل درجات الحرارة في مراكش في تشرين الأول/أكتوبر ٢٧ درجة مئوية (أو ٨١ درجة فهرنهايت).

## اللغة

- ٥٧ - العربية هي اللغة الرسمية. وقد اعترف الدستور الجديد مؤخراً باللغة الأمازيغية. كما تستعمل الفرنسية على نطاق واسع.

## العملة

- ٥٨ - وحدة العملة في المغرب هي الدرهم. وسعر التحويل الثابت بالنسبة لدولار الولايات المتحدة هو الدولار الواحد = ٧,٨٦ درهماً (أو اليورو الواحد = ١١,٣٢ درهماً).
- ٥٩ - وفي الفنادق والمطاعم والمحلات التجارية الكبيرة المتعددة الأقسام وفي عدة متاجر كبيرة تُقبل عموماً بطاقات الائتمان الرئيسية (Visa و MasterCard و American Express و Diners Club) والشيكات السياحية بالعملة الرئيسية. ويمكن صرف الشيكات السياحية والأوراق النقدية من كل العملات الرئيسية في جميع المصارف التجارية ومعظم الفنادق ومكاتب الصرافة. كما تتوفر خدمات الصراف الآلي.

## التوقيت

- ٦٠ - التوقيت المتبع في المغرب هو توقيت غرينيتش.

## الضرائب والإكراميات

- ٦١ - تبلغ ضريبة القيمة المضافة ٢٠ في المائة. ومن المؤلف أن يدفع الزوّار إكرامية قدرها ١٠ في المائة (مثلاً، عند تناول الوجبات).

## الكهرباء

- ٦٢ - تبلغ قوة التيار الكهربائي في المغرب ٢٢٠ فولتاً (٥٠ هرتزاً).

### الخدمات الهاتفية والأرقام الهاتفية المفيدة

٦٣- تتوفر الخدمات الهاتفية في الفنادق والمطاعم والمقاهي. وتتوفر بطاقات الهاتف الجوّال المسبقة الدفع في الفنادق والمحال التجارية المحلية. وأرقام الاتصال الهاتفي هي كما يلي:

- المكالمات المحلية: +٠ الرمز الرقمي للمدينة + الرقم  
مثال، لإجراء مكالمة في مراكش: +٠(٥٢٤) + الرقم
- المكالمات الدولية: +٢١٢+٠٠ الرقم

٦٤- ويمكن الحصول من مطار المنارة الدولي على المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية بالدخول إلى الموقع الشبكي: <http://marrakech.airport-authority.com>.

٦٥- ويمكن الاستعلام عن الأنشطة السياحية بالمكتب الوطني المغربي للسياحة بالدخول إلى موقعه الشبكي: ([www.onmt.org.ma](http://www.onmt.org.ma)) أو بإرسال رسالة إلكترونية إلى العنوان التالي: [tpt@onmt.org.ma](mailto:tpt@onmt.org.ma).

### خدمات البريد والفاكس والإنترنت

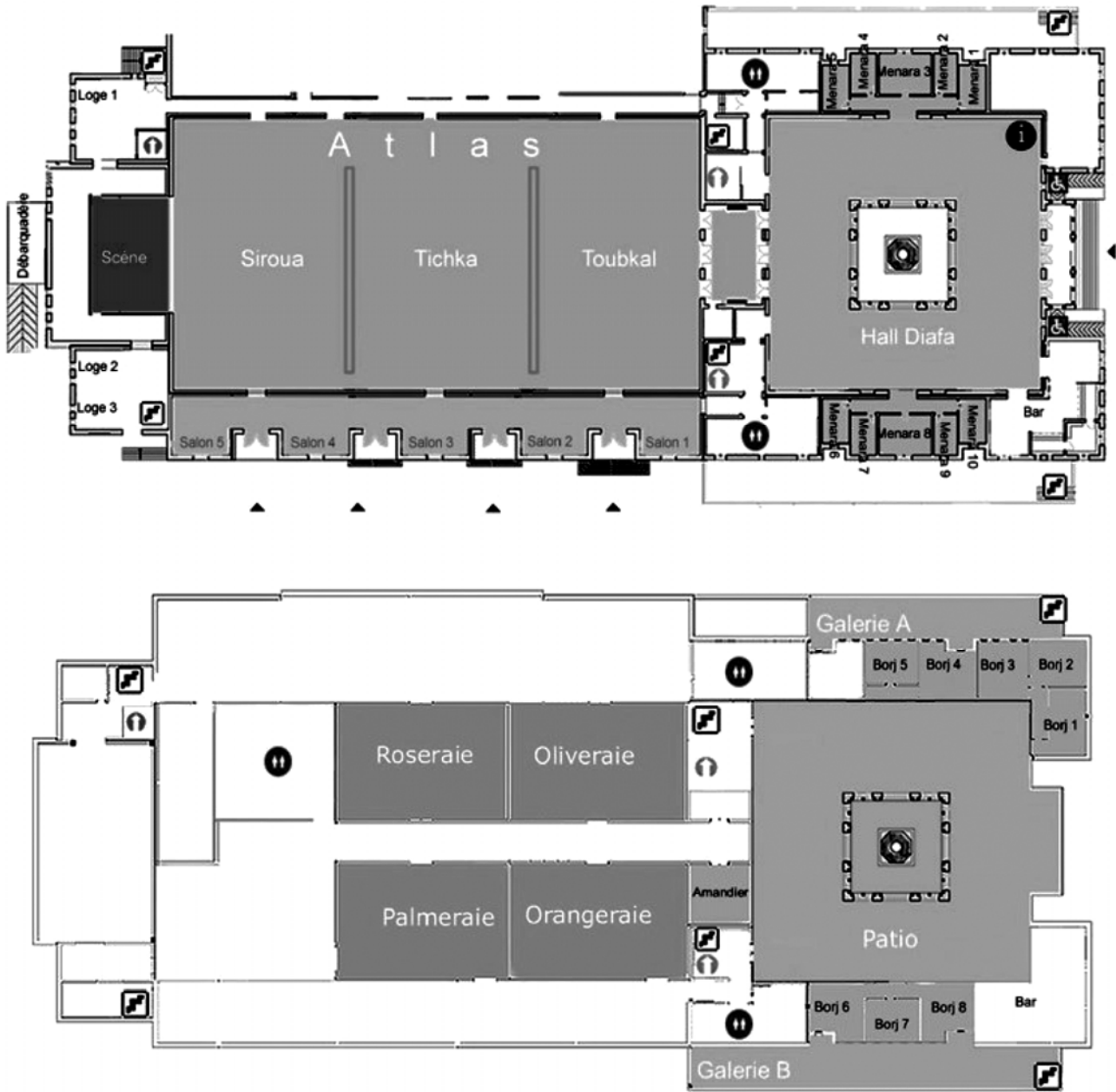
٦٦- تتوفر الخدمات البريدية وخدمات الفاكس في مكاتب البريد ومعظم الفنادق الرئيسية. كما تتوفر خدمات الإنترنت في معظم الفنادق الرئيسية وفي مقاهي الإنترنت في مراكش وفي فندق "غولف بالاس" مجمع النخيل.

### أوقات الدوام

٦٧- تعمل المصارف من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٨/١٥ صباحا إلى الساعة ١٥/٤٥.

# المرفق الأول

## خريطة الطابق الأرضي من فندق "غولف بالاس" مُجمَع النخيل



## المرفق الثاني

## الترتيبات المتعلقة بالفنادق

## ألف - الحجز في الفنادق

١ - يُرجى من المشاركين القيام بحجز غرفهم في في الفنادق عن طريق وكالة Supratours Travel، التي عيّنتها الحكومة المضييفة لتكون وكالة الأسفار الرسمية للدورة الرابعة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد. وترد فيما يلي تفاصيل الاتصال بالوكالة:

الهاتف: ٢١٢ ٥٣٧ ٦٨٦٢٩٧

٢١٢ ٥٣٧ ٧٧٦٥٠٩

الفاكس: ٢١٢ ٥٣٧ ٧٧٧٩١٤

البريد الإلكتروني للاستعلام: [cosp4.informations@supratourstravel.com](mailto:cosp4.informations@supratourstravel.com)

البريد الإلكتروني للحجز: [cosp4.reservations@supratourstravel.com](mailto:cosp4.reservations@supratourstravel.com)

عنوان موقع الحجز على الإنترنت: [www.cosp4-booking.com](http://www.cosp4-booking.com)



## باء- قائمة الفنادق الموصى بها

٢- يبين الجدول أدناه سعر الغرفة لشخص واحد مع وجبة الفطور لليلة الواحدة في مختلف الفنادق الموصى بها.

سعر الغرفة لشخصي واحد (مع وجبة الفطور) لليلة الواحدة			الفندق
بدولارات الولايات المتحدة <sup>(أ)</sup>	باليورو <sup>(ب)</sup>	بالدراهم المغربية	
<b>فنادق بالاس</b>			
٩٩٥	٧٠٠	٧٩٥٠	فندق الماونية (La Mamounia)
٥٨٠	٤٠٥	٤٥٨٥	فندق الفصول الأربعة (Four Seasons)
٥٦٠	٣٦٠	٤١٠٠	فندق بالاس مهدي (Palais Mehdi)
<b>الفنادق من فئة خمس نجوم</b>			
٢٠٠	١٤٠	١٦٠٠	فندق "غولف بالاس" النخيل (Palmeraie Golf Palace)
١٧٥	١٢٥	١٣٩٥	فندق الغولف (Hotel du Golf)
١٦٥	١٢٥	١٣٠٠	فندق الميرديان نفيس (Le Méridien N'Fis)
١٢٠	٨٥	٩٥٠	فندق أطلس المدينة وسبا (Atlas Medina & Spa)
<b>الفنادق من فئة أربع نجوم</b>			
١٠٠	٧٠	٧٩٠	فندق الباتروس غاردن (Albatros Garden)
٨٠	٦٥	٧٢٠	فندق أطلس أسني (Atlas Asni)
٧٥	٥٥	٥٩٠	فندق الأندلس (El Andalous)
٧٠	٥٠	٥٥٠	فندق إمبريال بلازا (Imperial Plaza)
٧٠	٥٠	٥٤٠	فندق رياض موغادور كليز (Ryad Mogador Guéliz)
<b>الفنادق من فئة ثلاث نجوم</b>			
٦٥	٤٥	٥١٠	فندق أماني (Amani)
٦٥	٤٥	٥١٠	فندق إيبس مسافر النخيل (Ibis Moussafir Palmeraie)
٥٠	٣٥	٣٩٥	فندق أكابار (Akabar)
٥٠	٣٥	٣٩٥	فندق أمين (Hotel Amine)

(أ) قد تتغير الأسعار باليورو وبدولارات الولايات المتحدة حسب سعر الصرف.