

Distr.: General  
18 September 2024  
Arabic  
Original: English

# مؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية



الدورة الثانية عشرة

فيينا، 14-18 تشرين الأول/أكتوبر 2024

## معلومات للمشاركين

### أولاً - موعد الانعقاد ومكانه

- 1- سوف تُعقد الدورة الثانية عشرة لمؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية في الفترة من 14 إلى 18 تشرين الأول/أكتوبر 2024، حضورياً، في مركز فيينا الدولي الكائن في: Wagramer Strasse 5, 1220 Vienna.
- 2- وسوف تفتتح الدورة الساعة 10/00 يوم الاثنين، 14 تشرين الأول/أكتوبر 2024، في قاعة الجلسات العامة (Plenary room) بالطابق الأول من المبنى M.
- 3- ويرد جدول الأعمال المؤقت المشروح للدورة والتنظيم المقترح لأعمالها في الوثيقة CTOC/COP/2024/1، التي ستتاح بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لدورة المؤتمر الثانية عشرة<sup>(1)</sup>.

### المشاورات غير الرسمية السابقة للدورة

- 4- قرّر المؤتمر، في مقرّه 3/6 أن تسبق دوراته مشاورات غير رسمية، من دون ترجمة شفوية، تُعقد في يوم العمل الذي يسبق اليوم الأول للمؤتمر، ممّا يتيح للدول الفرصة لعقد مشاورات غير رسمية بشأن مشاريع القرارات، وبشأن جملة أمور منها جدول الأعمال المؤقت لدورة المؤتمر التالية.
- 5- وسوف تُعقد المشاورات غير الرسمية السابقة للدورة يوم الجمعة، 11 تشرين الأول/أكتوبر 2024، في قاعة الاجتماعات C (BR-C) في الطابق الرابع من المبنى C.

### ثانياً - المشاركة والتكاليف

- 6- وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر، يجوز للجهات التالية حضور وقائع المؤتمر أو المشاركة فيه بصفة مراقب:  
(أ) الدول الأطراف في الاتفاقية؛  
(ب) الدول أو منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية التي وقّعت على الاتفاقية؛

(1) [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html)



- (ج) الدول أو منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الأخرى التي لم توقع على الاتفاقية، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (د) ممثلي الهيئات والمنظمات التي تلقت دعوة دائمة من الجمعية العامة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد برعايتها، وممثلي هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها، وكذلك ممثلي اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (هـ) ممثلي المنظمات الحكومية الدولية الأخرى ذات الصلة، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (و) المنظمات غير الحكومية ذات الصلة التي تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (ز) المنظمات غير الحكومية الأخرى ذات الصلة، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك.
- 7- ويمكن الاطلاع على النظام الداخلي للمؤتمر على الموقع الشبكي للمؤتمر<sup>(2)</sup>.
- 8- وتتحمل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة المسؤولية عن تكاليف مشاركة مندوبيها في المؤتمر.

## ثالثاً - وثائق التفويض والتسجيل

### وثائق التفويض

- 9- يجب تقديم وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكل منهم وفد الدولة الطرف إلى الأمانة، وفقاً للمواد من 18 إلى 20 من النظام الداخلي للمؤتمر. وينبغي أن تقدم وثائق التفويض، إن أمكن، قبل 24 ساعة على الأقل من افتتاح الدورة.
- 10- ويجب أن يتولى إصدار وثائق التفويض رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية أو ممثل الدولة الطرف الدائم لدى الأمم المتحدة، وفقاً للقانون الوطني لتلك الدولة الطرف أو، في حالة منظمة تكامل اقتصادي إقليمية، الجهة المختصة في تلك المنظمة.
- 11- ويبين مرفق هذه الوثيقة نموذجاً لوثائق التفويض، وهو متاح أيضاً على الموقع الشبكي للمؤتمر<sup>(3)</sup>. وترسل مسبقاً نسخ مصورة بالمسح الضوئي من وثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر عبر البريد الإلكتروني ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org)). أما الوثائق الأصلية لتفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتكوّن منهم وفد الدولة الطرف فترسل إلى مكتب أمانة المؤتمر، الكائن في الغرفة M0123 من المبنى M.

### التسجيل

- 12- تنطبق إجراءات التسجيل المبينة أدناه على جميع المشاركين، بمن فيهم مندوبو الدول الأطراف، ولا علاقة لهذه الإجراءات بإجراءات تقديم وثائق التفويض.
- 13- ويجب على جميع المشاركين التسجيل عبر الإنترنت على منصة Indico.UN (<https://indico.un.org/event/1011731/>) عن طريق تحميل مذكرة شفوية تحتوي على معلومات متعلقة بتكوين وفودهم. وسيفتح باب التسجيل في 2 أيلول/سبتمبر 2024. ويجب أن يكون المصورون الفوتوغرافيون

(2) [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html)

(3) [www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-submission-of-credentials.html](http://www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-submission-of-credentials.html)

أو مصور الفيديو المرافقون للوفد والمدرجون في المذكرة الشفوية حاصلين على الاعتماد الخاص بممثلي وسائط الإعلام ضمن نظام "إنديكو".

14- وتنتشر معلومات مفصلة عن التسجيل، فضلا عن رابط صفحة التسجيل على موقع "إنديكو"، على الموقع الشبكي للدورة الثانية عشرة. ويشجّع المشاركون على زيارة الموقع الشبكي بانتظام من أجل الحصول على المعلومات المحدثة قبل التسجيل في "إنديكو".

15- وفي إطار الترتيبات الأمنية، سوف يُطلب من المشاركين تقديم تأكيد لتسجيلهم يبيّن صفتهم كمندوبين، إلى جانب جوازات سفرهم أو وثائق هوية رسمية أخرى تحمل صورة فوتوغرافية، من أجل الحصول على شارات الدخول في عين المكان. ويجب أن تُحمل هذه الشارات بشكل ظاهر للعيان في جميع الأوقات داخل مركز فيينا الدولي. وسيخضع جميع الأشخاص وحقائبهم ومحافظ أوراقهم لتفتيش أمني عند مدخل المركز.

16- وسوف تصدر شارات الدخول للمشاركين المسجلين عند البوابة 1 في مركز فيينا الدولي يوم الجمعة 11 تشرين الأول/أكتوبر 2024، من الساعة 9/00 إلى الساعة 13/00 ويوم الاثنين 14 تشرين الأول/أكتوبر 2024، من الساعة 8/00 إلى الساعة 11/00 ما لم يبلغ بخلاف ذلك على الموقع الشبكي للدورة الثانية عشرة.

17- ويمكن للبعثات الدائمة أن تستلم شارات الدخول الخاصة بالمندوبين المؤكّد تسجيلهم من مكتب شارات الدخول (Pass Office) عند البوابة رقم 1، قبل الدورة، يوم 11 تشرين الأول/أكتوبر 2024، من الساعة 9/00 إلى الساعة 13/00 ويتعين على موظفي البعثات الدائمة الذين يودون استلام شارات الدخول الخاصة بمندوبي بلدانهم أن يبرزوا رسالة رسمية محررة لذلك الغرض عند منضدة التسجيل. ويجب أن تكون الرسالة ممهورة بتوقيع رئيس البعثة.

18- وسوف يسمح بالدخول إلى المتجرّ (الكوميساري) لرؤساء الوفود والدول وموظفي كيانات الأمم المتحدة المنتدبين إلى دورة المؤتمر الثانية عشرة من مراكز عمل أخرى غير فيينا.

### المسائل البروتوكولية وتسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء

19- يرجى من البعثات الدائمة إخطار إدارة المراسم التابعة للوزارة الاتحادية للشؤون الأوروبية والدولية في النمسا ([abti1@bmeia.gv.at](mailto:abti1@bmeia.gv.at)) قبل وقت كاف في حال كان وزراء في الحكومة ورؤساء دول أو رؤساء حكومات يبنون المشاركة ضمن وفودهم. وينبغي تقديم الإخطار باستخدام الاستمارة الموفّرة من الوزارة<sup>(4)</sup>. ويجب أيضا تقديم المعلومات المتعلقة بضباط الأمن وأسلحتهم ومعداتهم اللاسلكية عن طريق مذكرة شفوية ترسل إلى إدارة المراسم التابعة للوزارة الاتحادية.

20- كما يوصى بشدة بأن تقدّم الوفود أسماء الوزراء في الحكومة وسائر المندوبين المساوين لهم في المرتبة أو الأرفع مرتبة إلى أمانة المؤتمر مسبقاً بالبريد الإلكتروني ([untoc.cop@un.org](mailto:untoc.cop@un.org))، مع إرسال نسخة إلى مكتب المراسم ([unovprotocol@un.org](mailto:unovprotocol@un.org))، بغية الإسراع بإعداد تصاريح المؤتمر الخاصة بهم وتخفيف المشقّة عليهم.

21- ولا تُتّاح تصاريح دخول المركبات إلا للوزراء. ويجب تقديم طلبات الحصول على هذه التصاريح بالبريد الإلكتروني إلى دائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة ([vicsecuritycoordinator@un.org](mailto:vicsecuritycoordinator@un.org))، مع إرسال نسخة إلى مكتب المراسم ([unovprotocol@un.org](mailto:unovprotocol@un.org)).

22- ويتعين على أيّ بعثة دائمة تحتاج إلى شارة دخول من أجل سائق أن تقدّم طلبها إلى كل من منسّق شؤون الأمن في مركز فيينا الدولي ([vicsecuritycoordinator@un.org](mailto:vicsecuritycoordinator@un.org)) ومكتب التصاريح الأمنية في مركز فيينا الدولي ([vicsecuritypassoffice@un.org](mailto:vicsecuritypassoffice@un.org)).

(4) متاحة على الرابط التالي: [www.bmeia.gv.at/fileadmin/user\\_upload/Zentrale/Reise\\_Aufenthalt/VIP\\_Form.docx](http://www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx)

23- وينبغي توجيه الطلبات المحددة بشأن الترتيبات الأمنية والمسائل ذات الصلة إلى:

Chief of the United Nations Security and Safety Service  
United Nations Office at Vienna  
P.O. Box 500  
Vienna, Austria 1400  
Room F0E08

البريد الإلكتروني: [VICSecurityChiefOffice@un.org](mailto:VICSecurityChiefOffice@un.org)

رقم الهاتف: +43 1 26060 3901

### قائمة المشاركين

24- سوف تُصدَر القائمة الأولية بأسماء المشاركين في دورة المؤتمر الثانية عشرة يوم الثلاثاء 15 تشرين الأول/أكتوبر 2024، بناءً على الأسماء المسجلة في "إنديكو". وسوف تقتصر هذه القائمة الأولية على أسماء المشاركين الذين تسجّلوا في موعد أقصاه يوم الخميس 10 تشرين الأول/أكتوبر. ووفقاً لذلك، يُرجى من الحكومات والمنظمات موافاة الأمانة بالمعلومات الضرورية على وجه السرعة.

### رابعاً - اللغات والوثائق

25- اللغات الرسمية للمؤتمر هي لغات الأمم المتحدة الرسمية الست: الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وسوف تُوفَّر ترجمة شفوية للكلمات التي تُلقى بأيّ من اللغات الرسمية أثناء الجلسات العامة إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى.

26- وسوف تتاح الوثائق الرسمية للمؤتمر بجميع اللغات الرسمية الست في نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة (<https://documents.un.org/>) وعلى الموقع الشبكي للدورة الثانية عشرة<sup>(5)</sup>. ويشكل ذلك جزءاً من الجهود المبذولة لخفض التكاليف والحد من الآثار البيئية من خلال رقمنة مواد المؤتمرات ووثائقها.

27- وسوف يكون كل مقعد في قاعات الاجتماع الموجودة في مركز فيينا الدولي والتي تُوفَّر لها ترجمة شفوية مزوّداً بجهاز استقبال محمول وسماعة. ويرجى من المشاركين عدم إخراج تلك الأجهزة من قاعة الاجتماع لكي يتسنى فحصها دورياً وإعادة شحن بطارياتها إذا اقتضت الضرورة. ويمكن للمشاركين أيضاً إحضار السماعات الخاصة بهم.

28- ويمكن الاطلاع على البرنامج اليومي والمعلومات الأخرى المتصلة بسير الدورة على الصفحة الشبكية ليومية الأمم المتحدة في فيينا (<https://journal.un.org/en/vienna/all>).

### خامساً - الكلمات ومشاريع القرارات

#### الكلمات

29- سوف يكون الحد الأقصى لوقت الكلام المخصص للكلمات خمس دقائق لرؤساء المجموعات الإقليمية وثلاث دقائق (تعادل الكلمة التي يستغرق إلّاؤها ثلاث دقائق حوالي 300 كلمة) للمتكلمين الآخرين، بمن فيهم المتكلمون الرفيعو المستوى. وتيسيراً لعمل المترجمين الشفويين، تشجّع الوفود على تقديم كلماتها إلى وحدة إدارة الاجتماعات عن طريق البريد الإلكتروني ([unov.conference@un.org](mailto:unov.conference@un.org)) قبل انعقاد الجلسة بوقت كاف،

(5) [www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session12.html)

وفي موعد لا يتجاوز ساعتين قبل إلقاء كلماتها. وينبغي أن يرد اسم الاجتماع (UNTOC COP, 12th session) واسم المتكلم، وكذلك بند جدول الأعمال، في خانة الموضوع من الرسالة الإلكترونية وفي ترويسة الكلمة.

30- ويمكن لجهات التنسيق المعينة في البعثات الدائمة أن تصنيف متكلميها إلى قائمة المتكلمين على الإنترنت من خلال بوابة e-deleGATE (قسم e-Speakers، تحت قائمة "Vienna")، على الرابط التالي: <https://edelegate.un.int/>

31- وستتاح الكلمات التي أدلي بها أثناء المناقشة العامة على الموقع الشبكي للدورة الثانية عشرة. وينبغي للمتكلمين إبلاغ الأمانة إذا كانوا لا يريدون نشر كلماتهم على الإنترنت. ويمكن نشر الكلمات المتعلقة ببند آخرى من جدول الأعمال عند الطلب.

### المناقشة العامة

32- سوف تحدّد قائمة المتكلمين في المناقشة العامة على أساس "الأولوية بالأسبقية"، على أن يكون مفهوماً أنّ الممثلين على المستوى الوزاري أو على مستوى أعلى سيعطون الأولوية. إذا ما استعاض عن متكلم من المستوى الوزاري بمتكلم آخر من مرتبة أخرى، فسوف يُضاف الأخير إلى قائمة المتكلمين تبعاً لوقت إبلاغ الأمانة بهذا التغيير. وإذا أراد أحد المتكلمين من أحد الوفود أن يبدل مكانه في قائمة المتكلمين مع متكلم من نفس مرتبته من وفد آخر، فينبغي للمتكلمين اتخاذ الترتيبات اللازمة في هذا الشأن وإبلاغ الأمانة خطياً بذلك. وستفتح فترة التسجيل للمناقشة العامة يوم الاثنين 2 أيلول/سبتمبر 2024. ويجوز للمنظمات الحكومية الدولية وكذلك المنظمات غير الحكومية أن تلقي كلمات أثناء الدورة، إذا سمح الوقت بذلك.

33- ويمكن للوفود أيضاً أن تختار تقديم كلمات مسجلة مسبقاً بالفيديو للمناقشة العامة. ويجب التقيد بدقة بالوقت المخصص لذلك وهو ثلاث دقائق. ويجب تسجيل الممثلين الذين يلقون بكلمات بالفيديو في الدورة كجزء من الوفد. ويرجى من الوفود عند تقديم أسمائهم لتسجيلها في قائمة المتكلمين في المناقشة العامة أن تضع عبارة "كلمة مسجلة بالفيديو" إلى جانب اسم الممثل الذي يلقي الكلمة. وتشجّع الوفود على إدراج عروض نصية أو ترجمة بلغة الإشارة في كلماتها المسجلة بالفيديو.

34- وينبغي إرسال الكلمات المسجلة بالفيديو ونصوص تلك الكلمات إلى الأمانة من خلال منصة لتبادل الملفات توفر الحماية الأمنية المناسبة، مثل حماية كلمات السر والروابط الآمنة. وينبغي إرسال رابط الملفات ذلك عبر البريد الإلكتروني على العنوان: [unov.conference@un.org](mailto:unov.conference@un.org) في موعد أقصاه يوم الجمعة 4 تشرين الأول/أكتوبر 2024. ويرجى من الوفود عدم إرسال ملفات فيديو كمرفقات لرسائل البريد الإلكتروني.

### مشاريع القرارات

35- وفقاً لمقرّر المؤتمر 3/6، يُطلب من الدول التي تعتمز تقديم مشاريع قرارات لكي ينظر فيها المؤتمر في دورته الثانية عشرة أن تقدّمها في موعد لا يتجاوز يوم الاثنين، 30 أيلول/سبتمبر 2024 (أي قبل أسبوعين من بداية الدورة).

36- ويجدر طرح مشاريع القرارات والمشاركة في تقديمها من خلال بوابة المندوبين e-deleGATE (e-Proposals)، المتاحة على الرابط التالي: <https://edelegate.un.int/>

37- ولا بدّ من إدخال أي تنقيحات لمشروع قرار وُزِع كوثيقة رسمية في الصيغة الرسمية المحرّرة من النص. ولهذا الغرض، يُرجى من مقدّمي مشاريع القرارات أن يحصلوا على الوثيقة الإلكترونية الرسمية النهائية

بصيغة "ورد" من الأمانة. ولأغراض الإحالة، يمكن الاطلاع على جميع القرارات والمقررات السابقة للمؤتمر على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة.

38- وينبغي للوفود الراغبة في إجراء مشاورات غير رسمية خلال دورة المؤتمر الثانية عشرة أن ترسل طلباً لحجز غرفة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [cop.reservations@un.org](mailto:cop.reservations@un.org).

## سادساً - الاجتماعات الثنائية والفعاليات الجانبية والمعارض

### الاجتماعات الثنائية

39- لحجز غرف لعقد اجتماعات ثنائية بين الدول أثناء الدورة، يرجى إرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [cop.reservations@un.org](mailto:cop.reservations@un.org). ويرجى ملاحظة أنَّ الطلبات سوف تُلبى على أساس الأولوية بالأسبقية.

40- وبخصوص تقديم طلب لحجز غرفة اجتماع، تُذكَرُ الدولُ بضرورة تحديد تاريخ الاجتماع وتوقيته ومدته المقترحة وعدد المسؤولين الذين سوف يحضرونه.

### الفعاليات الجانبية

41- أثناء المؤتمر، سوف يُنظَّم مكتبُ المخدرات والجريمة وكيانات أخرى تابعة للأمم المتحدة والدول الأعضاء ومنظمات حكومية دولية ومنظمات غير حكومية سلسلةً من الفعاليات الجانبية. وسوف تُتاح معلومات تفصيلية بشأن هذه الفعاليات على الموقع الشبكي للمكتب المعني بالمخدرات والجريمة.

### المعارض

42- ستتظَّم معارض في المبنى M بمركز فيينا الدولي، على هامش الدورة الثانية عشرة للمؤتمر. وسوف تُتاح معلومات عن هذه المعارض على الموقع الشبكي للمكتب المعني بالمخدرات والجريمة.

## سابعاً - المعلومات ووسائط الإعلام

43- يتعيَّن على ممثلي ووسائط الإعلام أن يقدِّموا طلب اعتماد عن طريق نظام "إنديكو" (انظر الفقرتين 13 و14 أعلاه)، ويُفضَّل أن يكون ذلك قبل انعقاد الدورة بفترة كافية. ولكي يتم اعتمادهم، يتعين عليهم تحميل وثائق تفويض سارية تشمل رسالة انتداب تحدد اسم الصحفي ولقبه الوظيفي مكتوبة على الورق الرسمي للمؤسسة الإعلامية التابع لها وموقعة من الناشر/المحرر المنتدب أو رئيس التحرير أو رئيس المكتب. ويتعين عليهم أيضاً تقديم صورة من بطاقة صحافة سارية أو تصريح عمل سارٍ. للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني: [press.vienna@un.org](mailto:press.vienna@un.org).

## ثامناً - معلومات عامة

### التأشيرات

44- يتعين على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة أن يتصلوا بالهيئات الدبلوماسية أو القنصلية النمساوية المختصة ويطلبوا تأشيرة إقامة قصيرة الأمد خاصة بمنطقة اتفاق شنغن (تأشيرة من النوع "C")، قبل تاريخ وصولهم المزمع إلى النمسا بثلاثة أسابيع على الأقل. وفي البلدان التي لا يوجد فيها تمثيل دبلوماسي أو قنصلي للنمسا، يمكن تقديم طلبات الحصول على التأشيرة إلى الهيئة القنصلية لأي دولة طرف في اتفاق

شنغن تقوم مقام النمسا في البلد المعني. ويمكن للأمانة أن تعد، بناء على طلب الحكومة المعنية، مذكرة شفوية تتضمن المعلومات المتعلقة بمشاركة مقدمي الطلبات في دورة المؤتمر، وهو ما يمكن أن يفيد في عملية طلب التأشيرة. ومن أجل إعداد هذه المذكرة الشفوية، تتطلب الأمانة تأكيداً رسمياً من الحكومة الممثلة بمقدمي الطلبات بشأن مشاركتهم، فضلاً عن نسخ من جوازات سفرهم. وينبغي أن تتلقى الأمانة مذكرة شفوية أو رسالة رسمية تتضمن هذا التأكيد قبل بدء الاجتماع بأربعة أسابيع على الأقل.

## الإقامة

45- يتولى كل مشارك مسؤولية اتخاذ ترتيبات مبيته، ويمكنه الاتصال، عند الضرورة، ببعثة بلده الدائمة في فيينا لطلب المساعدة.

46- وربما يود المشاركون الذين يصلون إلى مطار فيينا الدولي دون أن يكونوا قد حجزوا غرفة في أحد الفنادق أن يتصلوا بمكتب الاستعلامات السياحية في فيينا (Vienna tourist information desk)، الموجود قرب مكتب الإرشادات في منطقة الوصول. وهذا المكتب مفتوح يومياً من الساعة 9/00 إلى الساعة 18/00.

## السفر برفقة أطفال

47- تقدم هيئة فيينا للسياحة ([info@wien.info](mailto:info@wien.info)) معلومات عن الفنادق المناسبة للأطفال التي توفر أسرة للأطفال وخدمات مجالسة الأطفال وغيرها من المرافق المخصصة للأطفال، بالإضافة إلى معلومات عن خدمات الأطفال ورعاية الأطفال المتعددة اللغات في المدينة.

## المواصلات

48- يتولى المشاركون حضورياً المسؤولية عن اتخاذ ترتيبات تنقلهم بين المطار ومركز فيينا الدولي.

49- وتوجد حافلات عمومية (Vienna Airport Lines) تعمل بين مطار فيينا الدولي ومدينة فيينا، وتبلغ أجرة ركوبها 10,50 يورو في اتجاه واحد، و17,5 يورو ذهاباً وإياباً، بما يشمل الحقائق. وتصل حافلات الخط 3 بين مطار فيينا الدولي ومركز فيينا الدولي (تقف الحافلات بجانب محطة Kaisermühlen/Vienna International Centre، بالتوازي مع خط المترو الأول U1). وتستغرق الرحلة حوالي 30 دقيقة. وتتوفر معلومات حول الخدمات والمسارات والجداول الزمنية على الموقع الإلكتروني التالي: [www.viennaairportlines.at/en](http://www.viennaairportlines.at/en).

## الدليل الإلكتروني للسفر إلى مدينة فيينا

50- يوفر الدليل الإلكتروني للسفر إلى مدينة فيينا معلومات مفيدة للمسافرين الذين يزورون المدينة. والدليل متاح على الموقع الشبكي: [www.wien.info/en](http://www.wien.info/en).

## الوصول إلى مركز فيينا الدولي

51- يُنصح المشاركون الذين يصلون إلى مركز فيينا الدولي بواسطة سيارة أجرة بأن يترجلوا منها على الطريق الجانبي لشارع "فاغرامر شتراسه" (Wagramer Strasse)، ويسجلوا أنفسهم عند البوابة رقم 1، ثم يعبروا ساحة Memorial Plaza إلى يسار النافورة ويدخلوا إلى المبنى A ويتبعوا العلامات التي ترشدكم إلى المبنى M.

52- وينبغي للمشاركين الذين يصلون بواسطة المترو (الخط U1) من وسط المدينة أن يتوجهوا إلى محطة "Kaisermühlen/Vienna International Centre" ويتبعوا العلامات التي ترشدكم إلى "Vienna International

Centre". وبعد الحصول على تصريح دخول عند البوابة 1، ينبغي على المشاركين عبور ساحة Memorial Plaza على الجانب الأيسر من النافورة، والدخول إلى المبنى A واتباع العلامات المؤدية إلى المبنى M. 53- ولا توجد مرافق لوقوف السيارات خاصة بالمشاركين في المؤتمر، باستثناء مندوبي البعثات الدائمة الذين لديهم أذن صالحة لوقوف السيارات.

#### خدمات المساعدة الخاصة

54- نرحب باتصال المشاركين ذوي الاحتياجات المتعلقة بالوصول أو غير ذلك من الاحتياجات المحددة بالأمانة (untoc.cop@un.org) قبل الاجتماع. والأمانة تحت تصرفهم لمناقشة كيفية تلبية احتياجاتهم الفردية؛ وانظر أيضا دليل إمكانية الوصول، المتاح على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة<sup>(6)</sup>.

### تاسعا- المرافق الموجودة في مركز فيينا الدولي

55- سوف تُتاح للمشاركين في المؤتمر المرافق المذكورة أدناه الموجودة في مركز فيينا الدولي.

#### وصلات الإنترنت اللاسلكية

56- يتاح توصيل لاسلكي بالإنترنت في جميع أنحاء المبنى M.

#### مكتب البريد

57- جميع الخدمات البريدية الاعتيادية متاحة في مكتب البريد الكائن في الطابق الأول من المبنى C، وتشمل خدمات هذا المكتب البريدي أيضاً إرسال الفاكسات، وهو يعمل من الساعة 9/00 إلى الساعة 11/15 ومن الساعة 12/00 إلى الساعة 17/00 من الاثنين إلى الجمعة.

#### خدمات النسخ التصويري

58- ليس في وسع الأمانة تقديم خدمات النسخ التصويري للوفود.

#### الإسعافات الأولية

59- توفر شعبة الخدمات الطبية الرعاية الطبية، وهي تقع في الطابق السابع من المبنى F في مركز فيينا الدولي. يرجى الاتصال مسبقاً (التوصيلة الهاتفية 22223) لتحديد موعد؛ ولحالات الطوارئ، يرجى الاتصال بالتوصيلة الهاتفية 22222. وهذه الخدمة متاحة من الساعة 8/30 إلى الساعة 17/30، من الاثنين إلى الجمعة. ومن أجل الحصول على المساعدة الطارئة في أوقات أخرى، يرجى الاتصال بمكتب الأمن المركزي في الغرفة F0E21 (التوصيلة الهاتفية 3903).

60- وتوجد في الطابق السابع من المبنى F (الغرفة F0707، التوصيلة الهاتفية 21599) صيدلية، تفتح أبوابها حالياً من الساعة 10/00 إلى الساعة 17/00 من الاثنين إلى الجمعة. وقد تخضع ساعات العمل هذه للتغيير.

(6) [www.unodc.org/documents/treaties/Meeting\\_guidelines/Accessibility\\_Guide\\_UNTOC\\_24.pdf](http://www.unodc.org/documents/treaties/Meeting_guidelines/Accessibility_Guide_UNTOC_24.pdf)



## المصرف

61- لدى "بنك أوستريا" (Bank Austria) فرع يقدم جميع الخدمات المصرفية، في الطابق الأول من المبنى C في مركز فيينا الدولي، فضلا عن أجهزة صرف آلي عند مدخل المبنى D وفي الطابق الأول من المبنى C. وتمتد ساعات العمل حاليا من الساعة 9/00 إلى الساعة 15/00 من الاثنين إلى الجمعة، ولكنها قد تخضع للتغيير.

## خدمات المطاعم

62- توجد في الطابق الأرضي من المبنى F كافيتريا ومطعم وصالة كوكتيل. وتفتح الكافيتريا أبوابها من الساعة 8/00 إلى الساعة 10/00 (لتقديم وجبة الفطور)، ومن الساعة 11/30 إلى الساعة 14/30 (لتقديم وجبة الغداء). ويعمل المقهى الكائن في الكافيتريا من الساعة 7/30 إلى الساعة 15/00 أما المطعم فيعمل من الساعة 12/00 إلى الساعة 15/00؛ ويوصى بالحجز (البريد الإلكتروني: [restaurantVIC@eurest.at](mailto:restaurantVIC@eurest.at)). وتقع صالة الكوكتيل بجوار المطعم، وساعات عملها من الساعة 12/00 إلى الساعة 20/00 من الاثنين إلى الخميس ومن الساعة 12/00 إلى الساعة 21/00 أيام الجمعة.

63- ويفتح مقهى Coffee Corner في الطابق الأرضي من المبنى M (M0E) أبوابه من الساعة 9/00 إلى الساعة 16/00، أما مقهى Coffee Corner في الطابق السابع من المبنى C (C07) فيفتح أبوابه من الساعة 8/30 إلى الساعة 16/00 وتفتح صالة الوفود Quattro Uno، الكائنة في الطابق الرابع من المبنى C (C04) أبوابها من الساعة 9/00 إلى الساعة 16/00 ويمكن الترتيب لإعداد موائد غداء وحفلات استقبال خاصة في مركز فيينا الدولي عن طريق الاتصال بمكتب خدمات الطعام (البريد الإلكتروني: [cateringvic@eurest.at](mailto:cateringvic@eurest.at)).

## مكتب المفقودات

64- تقدم غرفة المناوبة للأمن والسلامة في الطابق الأرضي من المبنى F (الغرفة F0E18، التوصيلة الهاتفية 3903) خدمة "المفقودات المعثور عليها".

## المرفق

## صيغة نموذجية لوثائق التفويض

[الترويسة الرسمية]

[المكان والتاريخ]

## وثائق التفويض

أتشرف بإعلامكم بأن [حكومة البلاد] قد عينت الوفد المسمى أدناه لتمثيل [البلاد] في الدورة الثانية عشرة لمؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية المقرر عقدها في فيينا، في الفترة من 14 إلى 18 تشرين الأول/أكتوبر 2024:

1- رئيس/رئيسة الوفد

[اللقب الكامل]، [الاسم الكامل]

2- الرئيس المناوب/الرئيسة المناوبة للوفد (عند الانطباق)

[اللقب الكامل]، [الاسم الكامل]

3- العضو/الأعضاء في الوفد (عند الانطباق)

[اللقب الكامل]، [الاسم الكامل]

[اللقب والاسم (طباعة)]

التوقيع

الختم الرسمي]

إلى أمانة مؤتمر الأطراف

في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية

فيينا