

Distr.: General
20 September 2023
Arabic
Original: English

مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد



الدورة العاشرة

أتلانتا، الولايات المتحدة الأمريكية،
11-15 كانون الأول/ديسمبر 2023

معلومات للمشاركين**

أولاً- الموعد والمكان

- 1- رحّب المؤتمر، في مقرّه 2/9، المعنون "مكان انعقاد الدورة العاشرة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد"، بعرض حكومة الولايات المتحدة الأمريكية استضافة دورة المؤتمر العاشرة، وقرّر أن تُعقد الدورة العاشرة في الولايات المتحدة في عام 2023.
- 2- وعملاً بذلك المقرّر، سوف تُعقد دورة المؤتمر العاشرة في مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات في أتلانتا، الولايات المتحدة، في الفترة من 11 إلى 15 كانون الأول/ديسمبر 2023.
- 3- ونظراً لما تتسم به المسائل التي سينظر فيها المؤتمر في هذه الدورة من طابع بالغ الأهمية وضرورة التوصل إلى قرارات مهمة بشأنها، تُشجّع الحكومات بشدة على أن يكون تمثيلها بالحضور الشخصي على أعلى مستوى سياسي ممكن.

ثانياً- اللجنة الوطنية المنظمة

- 4- حددت الحكومة المضيفة مركز تنسيق فيما يخص الترتيبات اللوجستية، يرأسه مكتب الشؤون الدولية للمخدرات وإنفاذ القوانين التابع لوزارة الخارجية في الولايات المتحدة.
- 5- ويمكن الاتصال بموظفي الولايات المتحدة المكلفين بتنسيق جميع الجوانب التنظيمية للدورة العاشرة للمؤتمر على النحو التالي:

COSP Planning Team
Bureau of International Narcotics and Law Enforcement Affairs
COSP10@state.gov

* أُعيد إصدار هذه الوثيقة مرة ثانية لأسباب فنية (28 تشرين الثاني/نوفمبر 2023).

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



ثالثاً - مراسم الافتتاح والكلمات الافتتاحية وترتيبات الجلوس

- 6- ستُخصَّص لكل وفد حكومي، أثناء مراسم الافتتاح الرسمي، أربعة مقاعد على النحو التالي: مقعدان عند الطاولة ومقعدان في الصف الخلفي. وستوفَّر للمشاركين الآخرين في دورة المؤتمر أماكن جلوس محدَّدة خصيصاً لهم.
- 7- ووفقاً للممارسة المتَّبعة في الماضي، سوف يُفتح باب التسجيل في قائمة المتكلمين بشأن البند 1 (و) من جدول الأعمال، المعنون "المناقشة العامة"، الذي سيُنظر فيه اعتباراً من يوم الاثنين، 11 كانون الأول/ديسمبر، والثلاثاء، 12 كانون الأول/ديسمبر 2023، في 13 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، الساعة 00/01 صباحاً (بتوقيت وسط أوروبا). وفي حال تلقي أي طلبات قبل 13 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، سيلزم إعادة تقديمها بعد فتح باب التسجيل في القائمة.
- 8- وستكون إجراءات وضع قائمة المتكلمين في المناقشة العامة على النحو التالي: (أ) سيدير ممثلو الدول في قائمة المتكلمين على أساس "الأولوية بالأسبقية"، على أن يكون مفهوماً أنَّ الأولوية ستُعطى إلى الممثلين من المستوى الوزاري أو المستويات الأعلى؛ (ب) إذا ما استعاض عن متكلم من المستوى الوزاري بمتكلم آخر من مرتبة أخرى، فسوف يُضاف المتكلم إلى قائمة المتكلمين تبعاً لوقت إبلاغ الأمانة بهذا التغيير؛ (ج) إذا أراد أحد المتكلمين من أحد الوفود أن يبدل مكانه في قائمة المتكلمين مع متكلم من نفس مرتبته من وفد آخر، فينبغي لهذين الوفدين اتخاذ الترتيبات اللازمة في هذا الشأن وإبلاغ الأمانة خطياً بذلك.
- 9- وستُعطى الوفود فرصة لتقديم كلمات مسجلة مسبقاً بالفيديو لممثلين رفيعي المستوى، مثل رؤساء الدول أو الحكومات، والوزراء ونواب الوزراء ورؤساء الوفود وغيرهم من كبار الشخصيات، وذلك إلى جانب الكلمات التي سيتلوها الممثلون الرفيعو المستوى الذين سيحضررون المؤتمر شخصياً. وسوف تُعرض هذه الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو في قاعة الجلسات العامة بعد كلمة تقديم يليها ممثل الوفد الحاضر شخصياً في القاعة أو رئيس المؤتمر إن لم يكن الوفد ممثلاً شخصياً في الجلسة. وقد حُدِّد تاريخ 4 كانون الأول/ديسمبر 2023، موعداً نهائياً لتقديم الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو مع نص الكلمة. وينبغي إرسال الوصلات الإلكترونية الخاصة بالملفات، التي تتضمن تلك الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو، عبر البريد الإلكتروني إلى الأمانة (cosp10.statements@un.org) من خلال منصة لتبادل الملفات توفر الحماية الأمنية المناسبة (كلمة سر و/أو رابط خاص)، مثل Dropbox. ويرجى من الوفود عدم إرفاق ملفات فيديو برسالة بريد إلكتروني مباشرة (يرجى أيضاً الرجوع إلى المرفقين الثالث والرابع للاطلاع على المبادئ التوجيهية والمتطلبات التقنية). ويرجى من الوفود الإلمام بالإرشادات والمتطلبات قبل تسجيل كلماتهم. وفيما عدا الكلمات المسجلة مسبقاً، لن تكون هناك إمكانية للإدلاء بكلمات في شكل إلكتروني.
- 10- ووفقاً للمادة 45 من النظام الداخلي للمؤتمر والممارسة المتَّبعة، سوف يُطلب من الوفود التقيّد بمدة الكلام قدرها أربع دقائق (أو 400 كلمة) بحد أقصى تُخصَّص لجميع المتكلمين، بمن فيهم الممثلون الرفيعو المستوى، على أن تُخصَّص لرؤساء المجموعات الإقليمية مدَّة قدرها سبع دقائق.
- 11- وسوف تُنشر الكلمات الأطول من الحدِّ الأقصى على الصفحة الشبكية الخاصة بالمؤتمر، شريطة أن تكون نسخة نهائية منها قد أُرسلت إلى الأمانة (وما لم تبلغ الوفود الأمانة بعدم رغبتها في نشر كلماتها على الإنترنت).
- 12- وسوف تُعمَّم القائمة الأولية للمتكلمين بشأن المناقشة العامة (البند 1 (و)) على الوفود في رسالة خاصة قبيل انعقاد الدورة العاشرة للمؤتمر.
- 13- ويرجى من المشاركين إغلاق هواتفهم المحمولة أو وضعها في "الحالة الصامتة" أثناء جميع وقائع المؤتمر.

رابعاً - جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

14- يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح للدورة والتنظيم المقترح لأعمالها في الوثيقة [CAC/COSP/2023/1](https://www.unodc.org/CAC/COSP/2023/1)، المتاحة بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (المكتب) (www.unodc.org/CoSP10).

خامساً - الفعاليات الخاصة والفعاليات السابقة للدورة

15- سينظّم خلال الدورة عدد من الفعاليات الخاصة. وسوف تُنشر معلومات مفصلة عن تلك الفعاليات الخاصة على الموقع الشبكي للمكتب (www.unodc.org/CoSP10).

16- وسينظّم أيضاً عدد من الفعاليات السابقة للدورة يومي 9 و10 كانون الأول/ديسمبر. ويمكن الاطلاع على تفاصيل هذه الفعاليات في الرابطين www.unodc.org/CoSP10 و www.cosp10.us.

سادساً - المشاركة والتكاليف

17- سيُعقد المؤتمر بالحضور الشخصي. وسيتمكن المشاركون من مراقبة الإجراءات عبر الإنترنت. ولذلك، تشجّع الوفود على أن تكفل أن يدلي الممثلون الحاضرون في قاعة الاجتماعات بكلماتهم أو أن ترسل رسالة مسجلة مسبقاً وفقاً للإرشادات الواردة في الفقرة 9 (يرجى أيضاً الرجوع إلى المرفقين الثالث والرابع للاطلاع على المبادئ التوجيهية والمتطلبات التقنية).

18- ووفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر، يجوز للجهات التالية أن تشارك في وقائع المؤتمر:

- (أ) الدول الأطراف في الاتفاقية؛
 - (ب) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الموقعة على الاتفاقية؛
 - (ج) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الأخرى غير الموقعة على الاتفاقية؛
 - (د) ممثّلو الهيئات والمنظمات التي تلقت دعوة دائمة من الجمعية العامة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها؛
 - (هـ) ممثّلو هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها؛
 - (و) ممثّلو اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
 - (ز) ممثّلو المنظمات الحكومية الدولية الأخرى ذات الصلة؛
 - (ح) المنظمات غير الحكومية ذات الصلة التي تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
 - (ط) المنظمات غير الحكومية الأخرى ذات الصلة.
- 19- وتحمّل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

سابعا - مشاريع القرارات

- 20- عملاً بأحكام المادة 51 من النظام الداخلي للمؤتمر، يُرجى من الدول، التي تعتزم تقديم مشاريع قرارات لينظر فيها المؤتمر في دورته العاشرة، أن تقدّمها في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز يوماً واحداً قبل انعقاد الدورة.
- 21- وينبغي تقديم مشاريع القرارات في أقرب وقت ممكن، لكي يتسنى إجراء مناقشات مثمرة قبل انعقاد الدورة. ووفقاً لمقرر المؤتمر 1/9، تشجّع الدول الأطراف بقوة على تقديم مشاريع قرارات إلى الأمانة في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً قبل انعقاد الدورة، أي في موعد أقصاه 13 تشرين الثاني/نوفمبر 2023 الساعة 11/59 مساءً (بتوقيت وسط أوروبا).
- 22- وينبغي تقديم مشاريع القرارات بصيغة "ورد" (Word)، وإرسالها بالبريد الإلكتروني إلى أمانة المؤتمر (uncac@un.org). وينبغي أن يبيّن فيها النطاق المتوخى للقرار والجدول الزمني المقترح لتنفيذه، ومعلومات عن الموارد المتاحة لتنفيذه، إلى جانب المعلومات الأخرى ذات الصلة. وينبغي أن يكون مشروع القرار مشفوعاً بمذكرة شفوية رسمية من الدولة الطرف التي تقدم مشروع القرار.

ثامنا - الاجتماعات الثنائية

- 23- يرجى من الدول الأعضاء، التي تود حجز غرف لعقد اجتماعات ثنائية فيما بينها أثناء الدورة، أن ترسل طلباً بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: cosp10.reservations@un.org. ويرجى ملاحظة أنّ الطلبات سوف تُلبى على أساس الأولوية بالأسبقية.
- 24- وعند تقديم طلب لحجز غرفة اجتماعات، يُرجى من الدول الأعضاء أن تتذكّر ضرورة تحديد الوفد الذي ستجتمع معه، وتاريخ الاجتماع ووقت انعقاده وعدد المسؤولين الذين سيحضرونه.

تاسعا - وثائق التفويض

- 25- تنص المادة 18 من النظام الداخلي، المعنونة "تقديم وثائق التفويض"، على أن تُقدّم وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكّل منهم وفدها إلى أمانة المؤتمر قبل 24 ساعة على الأقل من افتتاح الدورة، إن أمكن ذلك.
- 26- وينص النظام الداخلي أيضاً على أن يتولى إصدار وثائق التفويض رئيس الدولة الطرف أو رئيس حكومتها أو وزير خارجيتها أو ممثلها الدائم لدى الأمم المتحدة، وفقاً لما تنص عليه قوانينها الوطنية، أما بالنسبة إلى منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية، فتتولى إصدار وثائق التفويض الجهة المختصة بهذا الشأن في كل منظمة منها.
- 27- وينبغي إرسال نسخ مسبقة مصوّرة بالمسح الضوئي من وثائق التفويض (انظر المرفق الأول للاطلاع على صيغة نموذجية) إلى أمانة المؤتمر بالبريد الإلكتروني (uncac@un.org).
- 28- وسيكون بوسع الوفود، قبل انعقاد الدورة، تقديم وثائق التفويض الأصلية إما شخصياً (في المكتب E1280 الكائن في المبنى E، في مركز فيينا الدولي)، أو عن طريق البريد بإرسالها 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

- 29- ويجب على الوفود التي تقدم وثائق تفويض إلى الأمانة في فيينا أن تكفل وصول وثائق التفويض الأصلية، سواء قُدمت شخصياً أو أرسلت عن طريق البريد، إلى الأمانة في موعد أقصاه يوم الجمعة، 1 كانون الأول/ديسمبر 2023.
- 30- وسيكون ممكناً أيضاً تقديم وثائق التفويض الأصلية إلى مكتب أمانة المؤتمر الكائن في مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات (GWCC)، اعتباراً من الساعة 10/00 من يوم السبت، 9 كانون الأول/ديسمبر 2023.
- 31- وفي هذا الصدد، يرجى من الدول الأطراف ملاحظة أنَّ المادة 19 من النظام الداخلي للمؤتمر تنصُّ على أن يقوم مكتب أي دورة بفحص وثائق التفويض وأنَّ يُقدِّم تقريره بهذا الشأن إلى المؤتمر.
- 32- وينطبق شرط تقديم وثائق التفويض الأصلية على الوفود المشاركة بالحضور الشخصي أو عبر الإنترنت.

عاشرا- التسجيل وقائمة المشاركين

- 33- يُستخدم للتسجيل في المؤتمر نظام التسجيل الذاتي "إنديكو" (Indico) التابع للأمم المتحدة. ويتعين على المشاركين إنشاء حساب في النظام أولاً (<https://indico.un.org/login/>)، ثمَّ التسجيل للمشاركة في المؤتمر في خطوة ثانية.
- 34- ويرجى من المندوبين إتمام عملية التسجيل في أقرب وقت ممكن قبل بدء المؤتمر. ويمكن الوصول إلى التسجيل في الدورة من خلال الرابط التالي: www.unodc.org/unodc/corruption/registration/cosp10/.
- ويرجى من الحكومات في هذا الشأن مراعاة ضرورة تحميل مذكرة شفوية رسمية في نظام "إنديكو" مشفوعة بالبيانات الإلزامية الخاصة بكل مندوب (اسمه ولقبه الوظيفي وعنوان بريده الإلكتروني، وتحديد ما إذا كانت المشاركة في المؤتمر بالحضور الشخصي أو عبر الإنترنت)، وكذلك تحميل صورة فوتوغرافية في حال تسجيل مشاركته بالحضور الشخصي. ولن توافق الأمانة على طلبات التسجيل إلا بعد التحقق منها بمضاهاتها على المذكرة الشفوية الرسمية التي حُمِلت في نظام "إنديكو". ويرجى من الحكومة أن تُرسل المذكرة الشفوية إلى المندوبين المعنيين، لكي يتمكنوا من إكمال عملية التسجيل في أقرب وقت ممكن لكي تتمكن الأمانة من الانتهاء من جميع الأعمال التحضيرية التقنية اللازمة للاجتماع. ويجب أن يكون المصورون الفوتوغرافيون أو مصورو الفيديو المرافقون للوفد والمدرجون في المذكرة الشفوية حاصلين على الاعتماد الخاص بمنتهسي وسائل الإعلام ضمن نظام "إنديكو".
- 35- وسوف تتاح معلومات تفصيلية عن التسجيل على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة (www.unodc.org/CoSP10).

المشاركة بالحضور الشخصي

- 36- سيتطلب الدخول إلى مكان انعقاد المؤتمر إبراز شارات التعريف الخاصة بالمؤتمر في جميع الأوقات.
- 37- ويرجى ملاحظة أنه لا يمكن طباعة شارات التعريف مسبقاً وتجهيزها للاستلام من المكان المخصص للتسجيل إلا بعد الموافقة على طلب التسجيل. ويُرجى أيضاً ملاحظة ما يلي:
- (أ) أن من المطلوب من المشاركين في المؤتمر استلام شارات التعريف الخاصة بهم شخصياً؛
- (ب) أن من الممكن أن يتسلم ممثل عن البعثة الدائمة شارات التعريف الخاصة بجميع أعضاء وفد بلده؛ ولكن، في هذه الحالة، يُشترط في الشخص المكلف بتسليم الشارات ما يلي:

'1' أن يكون في حوزته تفويض مناسب مهوور بتوقيع الممثل الدائم أو القائم بالأعمال؛

'2' أن يكون مسؤولاً عن توصيل شارات التعريف إلى جميع أعضاء ذلك الوفد.

38- ويجب على الممثلين، الذين لم يتموا إجراءات التسجيل المسبق على النحو المذكور بالتفصيل أعلاه بحلول 1 كانون الأول/ديسمبر الساعة 11/59 مساءً (بتوقيت وسط أوروبا)، إتمام إجراءات تسجيلهم في نظام "إنديكو" عند وصولهم إلى مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات عن طريق تحميل جميع الوثائق المطلوبة حتى يتم إصدار شارات التعريف الخاصة بالمؤتمر من أجلهم.

39- وفي إطار الترتيبات الأمنية المشددة، يتعين على جميع المشاركين إبراز الدعوات أو الخطابات الرسمية التي تبين صفتهم كمندوبين، إلى جانب جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صوراً فوتوغرافية، عند توجُّههم إلى المكان المخصَّص للتسجيل الكائن عند المدخل الرئيسي لمركز جورجيا العالمي للمؤتمرات من أجل تسجيل أنفسهم والحصول على شاراتهم التعريفية فيما يتعلق بهذه الدورة. ويجب ارتداء الشارات بصورة ظاهرة للعيان في جميع الأوقات داخل مركز المؤتمرات أثناء الدورة. وسوف يُفحص جميع الأشخاص وحفائهم ومحافظ أوراقهم إلكترونياً عند مدخل مركز المؤتمرات.

40- وسيبدأ التسجيل في الموقع وتسلم الشارات المطبوعة مسبقاً يوم الجمعة 8 كانون الأول/ديسمبر 2023. وسوف يُفتح مكتب التسجيل في الأوقات التالية:

- من 8 إلى 10 كانون الأول/ديسمبر 2023: من الساعة 10/00 إلى الساعة 19/00
- من 11 إلى 13 كانون الأول/ديسمبر 2023: من الساعة 8/00 إلى الساعة 18/30
- 14 و 15 كانون الأول/ديسمبر 2023: من الساعة 9/00 إلى الساعة 14/00

المشاركة عبر الإنترنت

41- يمكن للمندوبين غير المشاركين بالحضور الشخصي أن يتسجلوا للمشاركة عبر الإنترنت. ويمكن الاطلاع على معلومات عن إجراءات التسجيل للمشاركة بالحضور الشخصي وعبر الإنترنت على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة التي تتضمن وصلات إلكترونية بنظام "إنديكو" (www.unodc.org/CoSP10).

تسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء

42- يوصى بشدة بتسجيل رؤساء الدول ورؤساء الحكومات والوزراء، الذين يزعمون المشاركة بالحضور الشخصي، في نظام "إنديكو" قبل المؤتمر بوقت كافٍ بغية التعجيل بإعداد الشارات وتقليص المشقات إلى أدنى حدٍ ممكن. وستكون تلك الشارات جاهزة في مكتب التسجيل الكائن في منطقة التسجيل التي توجد عند مدخل مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات لكي يتسلمها الشخص المأذون له بذلك. ويجوز للبعثات الدائمة تسلم شارات كبار الشخصيات في المؤتمر (انظر الفقرة 37 للاطلاع على التفاصيل). بيد أنه يتعين في مثل هذه الحالات أن يكون في حوزة الشخص المكلف بتسلم الشارات تفويض مناسب يتسلمها مهوور بتوقيع الممثل المقيم أو القائم بالأعمال. وتوجّه أي استفسارات عن توزيع الشارات الخاصة بكبار الشخصيات بالبريد الإلكتروني إلى إيلينا أنجيليسكو (Elena Angelescu) (elena.angelescu@un.org) من إدارة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة.

43- ويجب توجيه جميع طلبات استصدار أذون دخول المركبات للوزراء (فقط) خطياً إلى نويل هيفرنان (Noel Heffernan) (heffernann@un.org) من إدارة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة. وسوف تُوزَّع اللوائح المنظَّمة لدخول المركبات من الفئة المذكورة أعلاه مشفوعة بأذون دخول تلصق على المركبات.

تسجيل الصحفيين والإعلاميين

44- يتعيَّن على ممثلي وسائط الإعلام أن يقدِّموا طلب اعتماد عن طريق نظام "إنديكو" (انظر الفقرتين 33 و34 أعلاه)، ويُفضَّل أن يكون ذلك قبل انعقاد الدورة. ويمكن إتمام إجراءات الاعتماد أيضاً في مكتب تسجيل الصحفيين الموجود في مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات. وللإطلاع على مزيد من المعلومات في هذا الصدد، يرجى الاطلاع على القسم الثالث عشر أدناه.

حادي عشر - اللغات والوثائق

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

46- وسيكون كلُّ مقعد في قاعات الاجتماعات بمركز المؤتمرات، التي تتوفر فيها خدمات الترجمة الفورية، مزوَّداً بجهاز استقبال محمول وسماعات. ويرجى من المشاركين عدم إخراج تلك الأجهزة من غرف الاجتماعات لكي يتسنى فحصها دورياً وإعادة شحن بطارياتها حسب الاقتضاء.

47- وقد أعدت الأمانة عدداً من الوثائق لتيسير النظر في البنود المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لهذه الدورة. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة (www.unodc.org/CoSP10).

48- ولمساعدة الأمانة في مساعيها الرامية إلى خفض النفقات والحدِّ من الآثار البيئية الضارة التي قد تنشأ عن انعقاد الدورة، سوف تُتاح الوثائق في مكان انعقاد المؤتمر بأعداد محدودة فقط. وتُشجَّع الوفود على الحصول على هذه الوثائق من الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة، وكذلك من خدمات الاتصال الحاسوبي المباشر بمركز فيينا الدولي. ولذلك، يُرجى من الوفود أن تُحضِر إلى الدورة نسخها الخاصة من وثائق ما قبل الدورة، إذا اقتضى الأمر.

49- وسيكون المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق موجوداً قرب قاعة الجلسات العامة.

50- ولكي تحدِّد الاحتياجات الدقيقة من الوثائق الصادرة أثناء الدورة، يُرجى من كل وفد إبلاغ العاملين في مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته، مبيّناً عدد النسخ من كل وثيقة يحتاجها واللغة أو اللغات التي يود تسلُّم الوثائق بها أثناء الدورة. وينبغي أن يكون عدد النسخ المطلوبة كافياً لتغطية كل الاحتياجات، لأنَّه سيتعذر طلب نسخ إضافية.

ثاني عشر - تقديم الورقات

51- سوف تُوزَّع أثناء الدورة نسخ من الكلمات الوطنية والورقات الموقفية التي تعدها الدول المشاركة باللغات والكميات التي توفرها بها الحكومات.

- 52- وتوصى الوفود بشدة بأن تجلب معها أعداداً كافية من الوثائق إلى مركز المؤتمرات قبل افتتاح الدورة بوقت كاف.
- 53- ويمكن أيضاً للوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية إعداد ورقات معلومات أساسية عن مسائل معينة تتعلق بالمواضيع قيد النظر.
- 54- وينبغي إرسال نسخ من جميع الكلمات الوطنية والورقات الموقفية، وكذلك سائر الوثائق ذات الصلة، إلى الأمانة بالبريد الإلكتروني (uncac@un.org) في أقرب وقت ممكن.

ثالث عشر - المعلومات ووسائل الإعلام

- 55- سوف تتاح في مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات مرافق إعلامية، تضم مركزاً صحفياً وقاعة لجلسات الإحاطة الصحفية.
- 56- وعلى ممثلي وسائل الإعلام الراغبين في تغطية هذه الفعالية أن يقدموا طلباً لاعتمادهم قبل الدورة أو أثناءها عن طريق الاتصال بمكتب الاعتماد في دائرة الأمم المتحدة للإعلام في فيينا على العنوان التالي:

Anne Thomas/Christine Dierk

United Nations Information Service

عنوان البريد الإلكتروني: press.vienna@un.org

- 57- ويتعين على ممثلي وسائل الإعلام أن يسجلوا أنفسهم في نظام "إنديكو" (انظر القسم العاشر). ولكي يتم اعتمادهم، يتعين عليهم تحميل وثائق تفويض سارية تشمل رسالة انتداب تبين اسم الصحفي ولقبه الوظيفي مكتوبة على الورق الرسمي للمؤسسة الإعلامية التابع لها وموقعة من الناشر/المحرر المنتدب أو رئيس التحرير أو رئيس المكتب. كما يتعين عليهم تقديم صورة من بطاقة صحافة سارية أو تصريح عمل ساري.
- 58- وعلى ممثلي وسائل الإعلام، الذي سيغضون وقائع الدورة، الاتصال بأن توماس (Anne Thomas) أو كريستين ديرك (Christine Dierk) (انظر الفقرة 56)، لتزويدهما ببيانات دقيقة عن المعدات التي يودون جلبها إلى الولايات المتحدة، لأنَّ بعض أنواع المعدات قد يتطلب تصريحاً خاصاً من السلطات الوطنية.
- 59- وابتداءً من الساعة 10/00 من يوم الجمعة، 8 كانون الأول/ديسمبر 2023، يمكن لممثلي وسائل الإعلام أن يتقدموا شخصياً بطلب لاعتمادهم لدى مكتب تسجيل الصحفيين في مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات. وسوف تُصدر الشارات الصحفية لدى إبراز وثيقة هوية رسمية تحمل صورة فوتوغرافية. ولن يُسمح بحضور الجلسات والفعاليات الخاصة ودخول منطقة عمل الصحفيين إلا لممثلي وسائل الإعلام الحاصلين على الشارات الصحفية الخاصة بالمؤتمر.
- 60- ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات لفائدة وسائل الإعلام عن الدورة على الصفحة الشبكية لدائرة الأمم المتحدة للإعلام (<https://unis.unvienna.org/unis/en/events/2023/cosp10.html>) والصفحة الشبكية للدورة.

رابع عشر - التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق

- 61- يجب بشكل عام على الأفراد الذين ليسوا من مواطني الولايات المتحدة أو المقيمين الدائمين فيها تقديم جواز سفر ساري المفعول وتأشيرة لغير المهاجرين للدخول إلى الولايات المتحدة، أو بالنسبة لمواطني أو رعايا بعض البلدان المشاركة، يُشترط وجود جواز سفر ساري المفعول وموافقة على السفر بموجب برنامج الإعفاء من

التأشيرة. ولا يُمنح المشاركون تأشيرات دخول خاصة بالمؤتمر، ولكن يجوز للدبلوماسيين وموظفي المنظمات الدولية والهيئات الحكومية الأجنبية والمسافرين لأغراض تجارية أن يتقدموا بطلب للحصول على التأشيرة ذات الفئة المناسبة لغرض سفرهم، ويجوز لهم أن يقدموا، مع طلبهم، رسالة دعوة إلى المؤتمر أو مذكرة شفوية تتضمن معلومات مسبقة عن المؤتمر (مذكرة "حفظ التاريخ")، صادرة عن مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة. ويخضع جميع المسافرين الذين يحتاجون إلى تأشيرات لإجراءات طلب التأشيرة الاعتيادية من خلال سفارات الولايات المتحدة وقنصلياتها في الخارج. ونظرا للزيادة في السفر الدولي والتراكم المستمر في معالجة التأشيرات بعد الجائحة العالمية، يُشجّع المشاركون في المؤتمر بشدة على بدء عملية طلب التأشيرة في أقرب وقت ممكن، بغض النظر عما قد تظهره المواقع الشبكية من حيث أوقات الانتظار. ويشار إلى أن سفارات الولايات المتحدة وقنصلياتها على اطلاع على تواريخ الفعاليات ويمكنها معالجة التأشيرات وفقا لذلك. وبمجرد تقديم الطلب، يمكن لمقدم الطلب التواصل مع السفارة أو القنصلية ذات الصلة وتقديم أي استفسارات تتعلق بموعده. ولكل مركز لمعالجة التأشيرات موقع شبكي يحتوي على تعليمات حول كيفية طلب المتقدمين المضطرين للسفر على عجل موعدا معجّلا إذا كان تاريخ الموعد الأصلي متأخرا للغاية. ويجب أن تكون جوازات السفر سارية لمدة ستة أشهر على الأقل اعتباراً من تاريخ الدخول إلى الولايات المتحدة.

62- ويمكن الاطلاع على معلومات عن متطلبات الحصول على التأشيرة من خلال الرابط <https://travel.state.gov/content/travel/en/us-visas.html>.

63- وتفرض الخطوط الجوية التجارية قيوداً صارمة على حجم الأمتعة ووزنها، وعلى كل مسافر أن يستفسر بنفسه عن الحدود المفروضة على وزن حقائب السفر والأمتعة المحمولة قبل مغادرته تقادياً للنفقات أو التعقيدات غير الضرورية. وحرصاً على سلامة المسافرين جواً، لا يُسمح لأي راكب بأن يحمل معه أو يضع في أمتعته أشياء أو مواد خطيرة.

الإقامة

64- يتحمل المشاركون مسؤولية حجز غرفهم في الفنادق أثناء دورة المؤتمر. (انظر المرفق الثاني للاطلاع على قائمة بالفنادق الموصى بها رسمياً وروابط الحجز).

الاستقبال في المطار

65- سيتاح خط دبلوماسي ومقصورة للمعلومات فيما يخص دورة المؤتمر في مطار هارتسفيلد جاكسون أتلانتا الدولي.

النقل إلى الفنادق ومنها وإلى المطار ومنه

66- يتحمل المشاركون مسؤولية إجراء ترتيبات النقل الخاصة بهم من مطار هارتسفيلد جاكسون أتلانتا الدولي إلى فندقهم.

67- وهناك العديد من خيارات النقل للذهاب من المطار إلى وسط مدينة أتلانتا: سيارات الأجرة وشركات مشاركة الرحلات ومترو الأنفاق (يسمى MARTA). ويبلغ سعر الرحلة بسيارات الأجرة من المطار إلى وسط مدينة أتلانتا ما يقرب من 30 دولاراً للشخص الواحد، مع إضافة دولارين لكل شخص إضافي.

- 68- ويمكن للمشاركين الاطلاع على مزيد من المعلومات حول خيارات النقل العام من المطار إلى فنادق وسط مدينة أتلانتا على الموقع www.itsmarta.com. وتبلغ تكلفة وسائل النقل العام من المطار إلى وسط مدينة أتلانتا نحو خمسة دولارات للشخص الواحد.
- 69- ونظرا لأن الفنادق الموصى بها قريبة من مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات، فلن توفّر خدمات النقل المكوكية.

خامس عشر - المرافق الموجودة في مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات

- 70- تتوفر المرافق التالية في مركز جورجيا العالمي للمؤتمرات:
- (أ) بائعو الأطعمة (لا يمكن الدفع نقداً، فلا تُقبل للدفع إلا بطاقات الخصم المباشر أو بطاقات الائتمان أو محافظ الأجهزة المحمولة)؛
- (ب) الاتصال اللاسلكي، وهو متوفر في جميع أرجاء المركز مجاناً؛
- (ج) الخدمات الطبية والإسعافات الأولية؛
- (د) أجهزة الصراف الآلي؛
- (هـ) مكتب استعلامات للمشاركين؛
- (و) مركز أعمال؛
- (ز) غرفة تأمل لجميع الأديان.

سادس عشر - معلومات مفيدة عن الولايات المتحدة الأمريكية

التأمين الصحي

- 71- يُوصى المشاركون بأن يحصلوا قبل سفرهم على تأمين طبي دولي يغطي فترة مشاركتهم في الدورة.

الجغرافيا والتاريخ

- 72- أتلانتا هي عاصمة جورجيا، وهي أكبر مدينة في الولاية. وقد كانت جورجيا آخر المستعمرات الثلاث عشرة الأصلية التي أنشئت في ثلاثينيات القرن الثامن عشر. وقبل وقت طويل من وصول المستوطنين الأوروبيين الأوائل إلى ما يعرف الآن بجورجيا، طور الأمريكيون الأصليون في المسيسيبي مجتمعات معقدة على هذه الأراضي. وتُعدُّ قبيلتا كريك وشيروكي اثنتين من القبائل التي تركت معالم وموروثات ثقافية.
- 73- وفي منتصف القرن العشرين، أصبحت أتلانتا مركزاً مهماً لحركة الحقوق المدنية المزدهرة التي تهدف إلى إلغاء الفصل العنصري القانوني والتمييز والحرمان من الحقوق المدنية في الولايات المتحدة. وكانت المدينة موطناً للعديد من قادة الحقوق المدنية البارزين مثل مارتن لوثر كينغ الابن وجون لويس. ولا يزال من الممكن رؤية هذا التاريخ الغني من النشاط في جميع أنحاء أحياء المدينة ومعالم الحقوق المدنية.
- 74- وتُعدُّ أتلانتا اليوم واحدة من أكثر المدن التي يتيسر الوصول إليها في العالم وموطناً للمطار الأكثر ازدحاماً في العالم. ويقع مطار هارتسفيلد جاكسون أتلانتا الدولي على بعد ساعتين بالطائرة من أكثر من 80 في المائة من سكان البلد، وهو يوفر الوصول المباشر إلى أكثر من 150 مدينة في الولايات المتحدة و75 وجهة دولية في ست قارات.

المناخ

- 75- الطقس في أتلانتا شبيه مداري رطب، حيث تتراوح درجات الحرارة بين درجتين مؤبنتين و25 درجة مئوية في أشهر الشتاء. وتساقط الثلوج أمر مستبعد للغاية في كانون الأول/ديسمبر. ولم تسقط الثلوج في السنوات الأخيرة في أتلانتا. وتشهد أتلانتا، على الرغم من مناخها المعتدل، الفصول الأربعة. ويسمح مناخ أتلانتا المعتدل للزوار والسكان المحليين بالاستفادة من العديد من الأنشطة الخارجية التي توفرها المدينة.
- 76- وتستخدم الولايات المتحدة مقياس فهرنهايت (°F)، وليس المقياس المئوي (°C)، لقياس درجة الحرارة.

اللغة

- 77- الإنكليزية هي اللغة الأكثر استخداماً في الولايات المتحدة.

العملة والقياسات

- 78- العملة الوطنية للولايات المتحدة هي دولار الولايات المتحدة. وفي الولايات المتحدة، تتم جميع المعاملات بالدولار.
- 79- وتوجد أماكن لصرف العملات في المطار، وفي الفنادق الرئيسية والمصارف في جميع أنحاء المدينة. ويمكن أن تختلف أسعار الصرف باختلاف المصارف.
- 80- ويمكن فرض مجموعة متنوعة من الرسوم، بما في ذلك رسوم استخدام أجهزة الصراف الآلي للمصارف من خارج الشبكة تصل إلى خمسة دولارات لكل استخدام، ورسوم وصول مشغل أجهزة الصراف الآلي، ورسوم المعاملات الدولية. ويرجى مراجعة المصرف الذي تتعامل معه وشركات بطاقات الائتمان فيما يتعلق بالرسوم قبل السفر. وغالباً ما تقدم أجهزة الصراف الآلي الأسعار الأكثر تنافسية لتحويل العملات. تحقق من سعر تحويل العملة قبل سحب الأموال للتأكد من حصولك على سعر صرف منصف. وعلى وجه العموم، تقبل الفنادق والمطاعم والمتاجر الكبيرة التعامل ببطاقات الائتمان الرئيسية والشيكات السياحية. ويمكن صرف الشيكات السياحية والأوراق النقدية من جميع العملات الرئيسية في جميع المصارف التجارية وفي معظم الفنادق ومكاتب الصرافة. كما تتوفر خدمات الصراف الآلي.
- 81- وبطاقات الائتمان مقبولة على نطاق واسع في جميع أنحاء الولايات المتحدة لكل شيء، من الفنادق والمطاعم إلى الترفيه ووسائل النقل العام. واعتماداً على بطاقة الائتمان الخاصة بك، قد يتم تحصيل رسوم تحويل العملات والمعاملات الدولية. راجع شركة بطاقة الائتمان الخاصة بك قبل السفر للإبقاء على هذه الرسوم عند حدها الأدنى. احتفظ بنسخة من جميع بطاقاتك وأرقام الهواتف الدولية لشركات بطاقات الائتمان الخاصة بك في مكان منفصل عن بطاقاتك الائتمانية تحسباً لفقدان البطاقات أو سرقتها أو توقفها عن العمل.
- 82- ويجب إخطار المصرف الذي تتعاملون معه بالسفر الدولي قبل المغادرة للتأكد من أن بطاقات الائتمان الخاصة بكم تعمل بشكل صحيح عند الوصول. وهناك بعض التجار المستقلين الذين لا يقبلون التعامل ببطاقات الائتمان؛ ولذلك، من الأفضل التحقق من التجار مقدماً لتحديد ما إذا كنتم بحاجة إلى سحب النقود. وعلى الرغم أن غالبية المطاعم والكثير من المتاجر في أتلانتا تقبل البطاقات المصرفية، يوصى الزائرون أيضاً بحمل بعض المبالغ النقدية.
- 83- بالنسبة للأوزان والمقاييس، تستخدم الولايات المتحدة النظام العرفي للمقاييس. وفيما يلي بعض التحويلات المفيدة من نظام القياس المتري إلى نظام القياس المعمول به في الولايات المتحدة:

- (أ) 1 ميل = 1,6 كيلومتر؛
 (ب) 1 ياردة (3 أقدام) = 0,91 متر؛
 (ج) 1 قدم = 0,3 متر؛
 (د) 1 بوصة = 25,4 مليمترا؛
 (هـ) 1 رطل = 0,45 كيلوغرام؛
 (و) 1 أوقية = 28,3 غراما؛
 (ز) 1 غالون = 3,79 لترات؛
 (ح) 32 درجة فهرنهايت = صفر درجة مئوية؛
 (ط) 75 درجة فهرنهايت = 24 درجة مئوية.

المكافأة

84- من الممارسات الشائعة تقديم مكافأة (بقشيش) لقاء خدمات معينة في الولايات المتحدة. وتُعتبر المكافأة بنسبة 15-20 في المائة إضافة إلى إجمالي الفاتورة مناسبة للمطاعم وخدمات سيارات الأجرة.

التوقيت

- 85- تقع أتلانتا ضمن المنطقة الزمنية الشرقية. (التوقيت متأخر عن توقيت غرينيتش بأربع ساعات (-4)).
 86- وفي الولايات المتحدة، يُقرأ الوقت بصيغة 12 ساعة، صباحا (قبل الظهر) ومساء (بعد الظهر).

الضرائب

- 87- لا تُقدّم معدلات ضريبة المبيعات لأنها تختلف.
 88- ويختلف مقدار ضريبة المبيعات على السلع والخدمات من ولاية إلى أخرى. وتتراوح ضريبة المبيعات على مستوى الولاية بين 3 في المائة و7,5 في المائة تقريبا على الصعيد الوطني. لكن يمكن للمقاطعات والمدن فرض ضرائب مبيعات إضافية. وتُطبع ضريبة المبيعات على إيصال المبيعات.
 89- والحد الأدنى لمعدل ضريبة المبيعات المجمع لعام 2023 في أتلانتا، جورجيا، هو 8,9 في المائة. وهذا هو إجمالي معدلات ضريبة المبيعات على مستوى الولاية والمقاطعات والمدن. ويبلغ معدل ضريبة المبيعات في جورجيا حاليا 4 في المائة. ومعدل ضريبة المبيعات في المقاطعات هو 3 في المائة، ومعدل ضريبة المبيعات في مدينة أتلانتا هو 1,5 في المائة. وهناك أيضا ضريبة مبيعات أخرى في أتلانتا بنسبة 0,4 في المائة.
 90- وعند الحصول على خدمة، قد تُطَبَّق ضريبة أيضا. وعادة ما تُفرض ضريبة بمعدلات أعلى على خدمات مثل غرف الفنادق وتأجير السيارات. وفي أتلانتا، هناك ضريبة سرير بنسبة 8 في المائة على أماكن الإقامة، إضافة إلى رسوم فندقية قدرها خمسة دولارات لكل ليلة.
 91- ولا ترد حكومة الولايات المتحدة ضريبة المبيعات إلى الزوار الدوليين.

الكهرباء

- 92- التيارات والمنافذ الكهربائية موحدة وتعمل بجهد قدره 120/110 فولطاً في الولايات المتحدة، لذلك قد يحتاج الزوار الدوليون إلى محول جهد لتشغيل أجهزتهم إذا كانت تعمل بجهد قدره 240/220 فولطاً.
- 93- ومآخذ توصيل الطاقة من النوع A و B هي الشائعة. ويوصى بإحضار محولات للمقابس. وتضيف العديد من الفنادق وأماكن الإقامة أيضاً منافذ USB لشحن الأجهزة، وهي طريقة ملائمة لشحن العديد من أجهزتك بدون محول.

الخدمات الهاتفية وأرقام هاتفية مفيدة

- 94- تبدأ جميع أرقام الهواتف برمز منطقة مكون من ثلاثة أرقام متبوعاً برقم هاتف مكون من سبعة أرقام. وقبل السفر إلى الولايات المتحدة، يرجى التحقق مع مشغل شبكة الجوال لديك لمعرفة ما إذا كانت هواتفكم تتمتع بقدرات دولية وما إذا كانت ستعمل وفقاً لمعيار النظام العالمي للاتصالات المتنقلة (GSM) المستخدم في الولايات المتحدة. ويوجد بمعظم أماكن الإقامة، سواء كانت فنادق أو موتيلات أو مرافق المبيت والإفطار، هواتف في غرف النزلاء، ولكنها غالباً ما تفرض رسوماً على الاستخدام، بغض النظر عما إذا كانت المكالمات محلية أو دولية أو مجانية.
- 95- وجميع مكالمات الطوارئ مجانية عبر الهواتف العمومية وهواتف الفنادق. وتشمل مكالمات الطوارئ الاتصال بالرقم 911 للشرطة وخدمة ترحيل الاتصالات (TRS) - وهي خدمة تمكن من يعانون من إعاقات سمعية أو كلامية من التواصل مع مستخدمي الهاتف العاديين.

الخدمات البريدية وخدمات الإنترنت

- 96- تدير حكومة الولايات المتحدة خدمة بريد الولايات المتحدة (USPS). ويمكن أيضاً ترتيب الشحنات باستخدام الخدمات الثلاث التالية:

(أ) DHL؛

(ب) FedEx؛

(ج) United Parcel Service (UPS).

- 97- وتتوفر خدمة الربط اللاسلكي بالإنترنت (Wi-Fi) ببسر في جميع أنحاء الولايات المتحدة. وتتوفر هذه الخدمة مجاناً في العديد من المقاهي والمطاعم والمكتبات العامة.
- 98- يتوفر العديد من مرافق الإقامة خدمة الربط اللاسلكي بالإنترنت للحواسيب المحمولة والأجهزة اللوحية والهواتف الذكية. وغالباً ما تفرض الفنادق الفاخرة رسوماً على الخدمة، بينما غالباً ما تقدمها الفنادق الأقل تكلفة مجاناً. وتوفر بعض الفنادق خدمة الربط اللاسلكي بالإنترنت في ردهاتها فقط أو توفر حواسيب في الردهات لاستخدام النزلاء. ويوصى بالتحقق من عروض الفنادق قبل إجراء الحجز.
- 99- وتتوفر خدمة الربط اللاسلكي بالإنترنت عادة في القطارات والحافلات والطائرات. وفي الرحلات الجوية الداخلية في الولايات المتحدة، يُسمح للمسافرين باستخدام الحواسيب والأجهزة اللوحية وأجهزة القراءة والهواتف الذكية الخاصة بهم طالما ضُبطت على وضع الطيران. راجع الموقع الشبكي الخاص بمزود خدمة النقل الخاص بك قبل السفر لمعرفة ما إذا كانت خدمة الربط اللاسلكي بالإنترنت مقدمة وما إذا كانت هناك رسوم وصول.

ساعات العمل

- 100- تختلف ساعات العمل اختلافا كبيرا في جميع أنحاء المدينة. ومن المفيد دائما التحقق من ساعات العمل عن طريق الاتصال بالمنشأة المعنية مسبقا. وفيما يلي بعض ساعات العمل العامة في أتلانتا:
- (أ) المصارف: من الاثنين إلى الخميس: من الساعة 9 صباحا حتى الساعة 5 مساء؛ الجمعة: 9 صباحا - 6 مساء؛ السبت: 9 صباحا - 12 ظهرا. الأحد: مغلقة.
- (ب) أجهزة الصراف الآلي: مفتوحة 24 ساعة؛
- (ج) مكاتب البريد؛ من الاثنين إلى الجمعة: 8:30 صباحا - 5 مساء؛ السبت: 9 صباحا - 12 ظهرا.
- (د) مراكز التسوق: من الاثنين إلى السبت: من الساعة 10 صباحا حتى الساعة 9 مساء؛ الأحد: 11 صباحا - 6 مساء؛
- (هـ) متاجر الخدمة الذاتية (السوبر ماركت): يوميا: من الساعة 8 صباحا حتى الساعة 8 مساء؛ بعضها مفتوح على مدار 24 ساعة؛
- (و) محلات البقالة الصغيرة: مفتوحة 24 ساعة أو حتى منتصف الليل؛ وهي تباع الطعام والمشروبات وأدوات النظافة وغيرها من الضروريات.

سابع عشر - الفعاليات الخاصة والاجتماعية

- 101- يرجى من المشاركين الراغبين في تنظيم فعاليات اجتماعية أثناء الدورة، التواصل كما يلي:
- 102- لخدمات تقديم الطعام، يمكن للأفراد التواصل مع:

Stuart Wade
Director of Retail and Restaurants
Phone: 404 223-4547
SWade@GWCC.com

Kate Vandeford | Director of Sales – Special Projects
kvandeford@levyrestaurants.com
Phone: 970-508-7274 (cell)
www.levyrestaurants.com

- 103- وللحصول على معلومات حول المعارض، يرجى التواصل عبر العنوان التالي:
uncac-cosp-special-events@un.org

- 104- وللتعاقد على خدمات الترجمة الفورية للفعاليات الخاصة، يرجى الاتصال بالعنوان التالي:

ALTA Language Services, Inc.
3355 Lenox Rd NE, Suite 450
Atlanta, GA 30326
interpretation@altalang.com
(404) 920-3860

105- بالنسبة للأفراد الذين يرغبون في شحن أغراض إلى مركز المؤتمرات، يجب عليهم وضع العلامة التالية على الطرد: "Hold at Fedex Office" وإرسال الطرد بالبريد إلى:

FedEx Office
Convention Services at Georgia World Congress Center
285 Andrew Young International Blvd.
Atlanta, GA 30313

ثامن عشر - المسائل المتصلة بالبروتوكول (المراسم)

106- يمكن منح مجاملات الميناء إلى الوزراء على المستوى الحكومي ونواب الوزراء وأعضاء الوفد الرسمي المرافق لهم في أول ميناء دخول إلى الولايات المتحدة. ويجب على الأفراد التواصل عبر العنوانين portcourtesies@state.gov و COSP10@state.gov لطلب مجاملات الميناء. ويمكن ترتيب النقل من المطار إلى الفندق للوزراء على المستوى الحكومي ونواب الوزراء والوفد المرافق لهم لدى الطلب. ويمكن للأفراد زيارة الرابط: <https://www.state.gov/resources-for-foreign-embassies/port-courtesies> للاطلاع على مزيد من المعلومات. وفيما يتعلق بالمسائل العامة الأخرى المتصلة بالمراسم، يمكن للوفود أن تتصل بجهة الاتصال المعنية بالمراسم لدى الحكومة المضيفة على العنوان التالي: COSP10@state.gov.

107- وفيما يخص المسائل المتعلقة بالمراسم أثناء دورة المؤتمر، يرجى التواصل مع:

السيد تيموراز غوغولاشفيلي (Mr. Teymuraz Gogolashvili)

موظف مراسم

مكتب المديرية العامة/مكتب المديرية التنفيذية

مكتب الأمم المتحدة في فيينا/مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

الهاتف: +43 1 26060 3955

البريد الإلكتروني: teymuraz.gogolashvili@un.org

108- وفيما يتعلق بالاجتماعات الثنائية مع المديرية التنفيذية لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، يرجى التواصل مع:

السيد سيرجي بيريسادا (Mr. Sergey Peresada)

موظف تنفيذي

مكتب المديرية العامة/مكتب المديرية التنفيذية

مكتب الأمم المتحدة في فيينا/مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

الهاتف: +43 1 26060 8761

البريد الإلكتروني: sergey.peresada@un.org، مع نسخة إلى josec.sansoucy@un.org.

المرفق الأول

صيغة نموذجية لوثائق التفويض

وثائق التفويض

أنا، الموقع أدناه [رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية أو الممثل الدائم لدى الأمم المتحدة]، أعلن بمقتضى هذه الوثيقة أن الوفد المسمى أدناه قد عين حسب الأصول لتمثيل [البلد] في الدورة [...] لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد المقرر عقدها في [المدينة/المكان] [البلد] من [التاريخ] وأنه قد فوض وخول الصلاحيات اللازمة لذلك حسب الأصول.

الممثل/رئيس الوفد [اسم رئيس الوفد]

الرئيس المناوب للوفد [اسم الرئيس المناوب للوفد]

المستشار (المستشارون) [اسم (أسماء) المستشار (المستشارين)]

حُررت في [المدينة] في [اليوم] من [الشهر] في عام [السنة]

[التوقيع]

المرفق الثاني

الترتيبات الخاصة بالفنادق

ألف - الحجز في الفنادق

1- يتحمل المشاركون مسؤولية حجز غرفهم في الفنادق أثناء دورة المؤتمر. ويُشجّع المشاركون بشدة على إجراء حجوزات الفنادق الخاصة بهم في أقرب وقت ممكن نظرا لأن شهر كانون الأول/ديسمبر هو موسم عطلات مزدحم في أتلانتا.

قائمة الفنادق الموصى بها

2- يبيّن الجدول أدناه الأسعار الخاصة التي جرى التفاوض عليها للغرف في مجموعة مختلفة من الفنادق الموصى بها. والأسعار المبيّنة هي للمبيت ليلة واحدة؛ والإفطار والرسوم والضرائب تقديرية كما في آب/أغسطس 2023. والأسعار الخاصة متاحة فقط من خلال روابط الحجز المبيّنة أدناه وعلى الموقع الشبكي للبلد المضيف، وهو: www.cosp10.us.

الفندق	السعر: غرفة لشخص واحد/لشخصين (بالدولار)	الضرائب والرسوم الأخرى	وجبات الطعام	ملاحظات	مسائل متنوعة	الحجوزات
Omni Hotel	173	16,9% ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	الإفطار: ++41 دولارا الغداء: ++18-9 دولارا العشاء: ++40-25 دولارا	المطاعم داخل الفندق: Top Draft, New South Kitchen, Vues Lobby Bar, Centennial Grounds Coffee Shop. تتوفر خدمة الغرف	تُتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لكل ليلة عند تسجيل الوصول. ولا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول	www.omnihotels.com/hotels/atlanta-cnn-center/meetings/un-convention-against-corruption-conference-of-states-parties-12092023
Embassy Suites	173	16,9% ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	إفطار مجاني الغداء: ++10-5 دولارات العشاء: ++39 دولارا	المطاعم داخل الفندق: Starbuck's Coffee, Ruth Chris' Steak House (مفتوح لتناول العشاء فقط). تتوفر وجبة إفطار مجانية كل صباح. تتوفر خدمة الغرف	يمكن للضيوف الاتصال بالرقم 1-800-EMBASSY (362-2779) لترتيب حجوزاتهم. تُتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لكل ليلة عند تسجيل الوصول. ولا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول. وتتقاضى أجرة الغرفة والضريبة لليلة واحدة في غضون ثلاثة أيام من الوصول. وتخضع الحجوزات للإلغاء دون إشعار في حالة رفض البطاقات بخصوص الوديعة الأولى للغرفة. رسوم المغادرة المبكرة قدرها أجرة الغرفة والضريبة لليلة واحدة؛ وتتطلب هذه الرسوم على جميع النزلاء الذين يحاولون تغيير موعد مغادرتهم في غضون سبع ساعات من الوصول أو بعد تسجيل الوصول	www.hilton.com/en/attend-my-event/atleses-907-706cf892-496e-4a2-5-b1c5-1b6778c164cf/
Hilton Garden Inn	173	16,9% ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	الإفطار: 17,95 دولارا الغداء: ++15 دولارا العشاء: ++15 دولارا	المطاعم داخل الفندق: City View Room for breakfast, Dos Bocas (مفتوح فقط لتناول طعام الغداء والعشاء). تتوفر خدمة الغرف	تُتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لكل ليلة عند تسجيل الوصول. ولا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول	www.hilton.com/en/attend-my-event/conventionagainst-corruptionconference-december2023/

الفندق	السعر: غرفة لشخص واحد/الشخصين (بالدولار)	الضرائب والرسوم الأخرى	وجبات الطعام	ملاحظات	مسائل متنوعة	الحجوزات
Glenn Hotel	173	16,9٪ ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	الإفطار: 8-15++ دولارا الغداء: 10-18++ دولارا العشاء: 10-42++ دولارا	المطاعم داخل الفندق: Glenn's Kitchen (مفتوح للإفطار والغداء والعشاء)، و SkyLounge at Glenn (يقدم فقط المقبلات والكوكيتلات)، و The Glenn's Living Room (يقدم فقط الكوكيتلات والقهوة، من 4 إلى 6 مساء يوميا). تتوفر خدمة الغرف	تتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لكل ليلة عند تسجيل الوصول. ولا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدّمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول	www.marriott.com/event-reservations/reservation-link.mi?id=1683837900984&key=GRP&app=resvlink
Westin	173	16,9٪ ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	الإفطار: 5++ دولارات الغداء: 10++ دولارات العشاء: 18-107++ دولارات	المطاعم داخل الفندق: The Sun Dial Restaurant فقط لتناول العشاء، (مفتوح للإفطار والغداء)، Starbucks Coffee Bar 210 (مفتوح من الساعة 3 إلى الساعة 11 مساء يوميا، المأكولات الخفيفة والكوكيتلات فقط). تتوفر خدمة الغرف	تتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لكل ليلة عند تسجيل الوصول. ولا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدّمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول	https://book.passkey.com/event/0548070/owner/321/home
Marriott Marquis (مسافة 20 دقيقة على الأقدام)	173	16,9٪ ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	الإفطار: 5-29++ دولارا الغداء: 10-30++ دولارا العشاء: 8-62++ دولارا	المطاعم داخل الفندق: Sear (مفتوح من الساعة 6/30 صباحا حتى 10 مساء)، High Velocity (مفتوح من الساعة 2 مساء حتى منتصف الليل، مأكولات خفيفة وكوكيتلات)، Starbucks Coffee Pulse Bar (مفتوح من الساعة 5 مساء حتى منتصف الليل)، M Store (مفتوح من الساعة 7 صباحا حتى 11 مساء يوميا؛ وجبات خفيفة، إفطار خفيف، مشروبات). تتوفر خدمة الغرف	تتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لكل ليلة عند تسجيل الوصول. يرجى التأكد من إمام النزلاء بذلك حيث لا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدّمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول	https://book.passkey.com/event/50548070/owner/321/home
Hyatt Regency (مسافة 20 دقيقة على الأقدام)	163	16,9٪ ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	الإفطار: 15++ دولارا الغداء: 15++ دولارا العشاء: 20++ دولارا	المطاعم داخل الفندق: Sway Restaurant (مفتوح للإفطار والغداء)، و Polaris (مفتوح لتناول العشاء، 5-11 مساء)، Twenty-Two Storys Lobby Bar (مفتوح من الساعة 4 مساء حتى منتصف الليل، العشاء والكوكيتلات)، Market Store (مفتوح من الساعة 6 صباحا حتى 11 مساء)	تتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لكل ليلة عند تسجيل الوصول. يرجى التأكد من إمام النزلاء بذلك حيث لا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدّمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول	www.hyatt.com/en-US/group-booking/ATLRA/G-WDFE
Hotel Indigo (مسافة 20 دقيقة على الأقدام)	173	16,9٪ ضرائب مبيعات الغرف والإشغال، خمسة دولارات رسوم فندقية على مستوى الولاية	تحُدّد الأسعار لاحقا	المطاعم داخل الفندق: The Drafting Table Cocktails and Kitchen (مفتوح للإفطار والعشاء)	تتقاضى وديعة مقدّمة قدرها 50 دولارا لليلة عند تسجيل الوصول. ولا يجوز الإغفاء من الوديعة المقدّمة، وهي شرط عند تسجيل الوصول	https://book.passkey.com/gt/219203063?gtid=c993d700d883de7550489fa3aea27b5f

المرفق الثالث

مبادئ توجيهية بشأن تقديم الرسائل/الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو

- 1- يجوز للوفود المسجلة في الدورة العاشرة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد أن تقدم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو وفقاً للمبادئ التوجيهية الواردة أدناه.
- 2- وستُنْبث خلال الجلسة العامة للكلمات المسجلة بالفيديو والمتنقحة مع المبادئ التوجيهية الواردة أدناه، وستُنشر على الموقع الشبكي للمؤتمر ما لم يصدر الوفد المقدم للطلب تعليمات واضحة بخلاف ذلك.

المبادئ التوجيهية للتقديم

- 3- يرجى من الوفود الراغبة في تقديم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو أن تقوم بما يلي:
 - إخطار الأمانة بنيتها عند التسجيل في قائمة المتكلمين عن طريق الكتابة إلى العنوان cospl0.statements@un.org. ويمكنها استخدام نموذج البريد الإلكتروني أدناه.
 - إرسال ملف الفيديو (بصيغة .mov أو .mp4) قبل أسبوع واحد على الأقل من افتتاح الدورة، أي يوم الاثنين، 4 كانون الأول/ديسمبر 2023.
 - تقديم النص الكتابي الدقيق للكلمة. ولن تترجم شفويا الفيديوهات المرسله بدون نص.
- 4- ويرجى ملاحظة أن الحدود الزمنية للكلمات العامة في المؤتمر هي كما يلي:
 - المجموعات الإقليمية: 7 دقائق
 - الكلمات الوطنية: 4 دقائق

المبادئ التوجيهية التقنية

- 5- لكي تبث الكلمات المسجلة بالفيديو أثناء الجلسة وتترجم شفويا، ينبغي أن تراعى المواصفات التالية:

اللغة

- 6- تماشياً مع اللغات الرسمية للأمم المتحدة، يجب أن تكون جميع الكلمات المسجلة بالفيديو بإحدى اللغات الرسمية (الإنكليزية أو الإسبانية أو الروسية أو الصينية أو العربية أو الفرنسية). وستُنشر الفيديوهات باللغة الأصلية فقط (وسوف ترافق الفيديو ترجمة فورية عند عرضه في الجلسة).
 - 7- وفي حال تقديم كلمة مسجلة مسبقاً بلغة أخرى غير اللغات الرسمية للأمم المتحدة:
 - يقدم ملف فيديو للكلمة مشفوعاً بتسجيل صوتي لترجمتها الشفوية إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة في شكل تعليق صوتي (voice-over). ويجب أن يُكتم صوت المتكلم الأصلي تماماً.
 - يقدم نص هذه الكلمة مترجماً إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة.
- ولن تترجم شفويا الكلمات المصحوبة بترجمة على الشاشة فقط أو بترجمة مكتوبة فقط إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة.

المحتوى

8- فيما يتعلق بمحتوى رسالة الفيديو:

- ينبغي أن يعرض الفيديو صورة الشخص الذي يلقي الكلمة فقط.
- ينبغي ألا يحتوي الفيديو على عروض إيضاحية ببرامجية باوربوينت أو مقاطع فيديو أو صور لفعاليات أو نص متراكب أو أي محتوى سمعي أو بصري آخر.
- ينبغي تجنب وضع صور متحركة بجانب المتكلم، وعدم إضافة موسيقى أو أصوات في الخلفية.

مكان التسجيل

9- فيما يتعلق بمكان التسجيل:

- ينبغي التسجيل في غرفة هادئة وخالية من أي ضوضاء (مثل النقر أو الطنين أو خشخشة الورق).
- ينبغي استخدام كاميرا عالية الوضوح (720 بكسل أو أكثر).
- ينبغي وضع الكاميرا عند مستوى ارتفاع الرأس والنظر إليها عند التسجيل.
- ينبغي إغلاق الستائر/مصاريع النوافذ لتجنب الإضاءة الخلفية.
- ينبغي استخدام الضوء الاصطناعي لإنارة شخص المتكلم بطريقة غير مباشرة (باستخدام مصدر واحد للضوء موجّه إلى السقف) أو من ثلاث زوايا مختلفة في حال وجود مصادر متعددة للضوء.

الصوت

10- فيما يتعلق بالصوت (انظر أيضا المرفق الرابع للاطلاع على توصيات أكثر تفصيلاً):

- يُستخدم ميكروفون مناسب. ويرجى ملاحظة أن **الميكروفونات المدمجة في الحاسوب أو الهاتف المحمول** وسماعات الأذن المستخدمة للهاتف المحمول والسماعات التي تعمل بطريقة البلوتوث **لا توفر جودة الصوت المطلوبة ويجب عدم استخدامها.**
- ينبغي وضع الميكروفون بالقرب من المتكلم أو شُكّه بملابسه.
- ينبغي حثّ المتكلم على البدء في قراءة الرسالة بعد ثانيتين من بدء التسجيل.
- التكلّم بوتيرة معتدلة تتيح التوقف بصورة طبيعية في نهاية الجمل والأفكار، وتقادي الانتقال المفاجئ.
- التكلّم مباشرة في الميكروفون، ووضعه على بعد 30-50 سنتيمتراً.
- تجنّب الطرق على الميكروفون أو النفخ أو الصراخ فيه.
- يجب أن يكون الصوت المحيطي والمجسم متوازناً بطريقة مناسبة وخالياً من فروق الطور. ويجب أن يكون مستوى جودة الصوت ثابتاً وخالياً من التقلبات.

الصورة

• المواصفات:

○ نسبة أبعاد العرض: 9:16.

- صيغة الملف الوسائطي: mov أو mp4. ولا يجوز استخدام صيغ الملفات الفيديوية المضغوطة من النوع المستخدم على الإنترنت (wmv و flv و asf).
- الحجم الأصلي (9:16) ومعدل تتابع الأطر (على سبيل المثال 1920 × 1080 أو 1280 × 720).
- ينبغي تقديم الكلمة في ملف وسائطي واحد لا يحتاج إلى أي مونتاج.

• المحتوى:

- لا ينبغي أن تظهر الصورة تدريجياً أو تتلاشى تدريجياً سواء في بداية الكلمة أو في نهايتها.
- ينبغي أن تكون الخلفية صماء وألا تصرف الانتباه عن المتكلم.
- التأطير: لقطة قريبة متوسطة (medium close-up) (من الخصر إلى الرأس).
- ينبغي للمتكلم أن ينظر إلى الكاميرا وهو يتكلم.
- لا ينبغي استخدام عناوين أو تعليقات أو كتابة الترجمة على الشاشة أو إظهار رسوم بيانية أو نصوص.

نموذج رسالة بالبريد الإلكتروني

إلى: cosp10.statements@un.org

من: [عنوان البريد الإلكتروني الرسمي]

الموضوع: تقديم كلمة مسجلة بالفيديو

تودُّ البعثة الدائمة [للبلد] أن تقدم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو للسيدة/السيد [الاسم]، [المسمى الوظيفي]، مع نصها المكتوب. وسوف تدلي بها السيدة/يدلي بها السيد [الاسم] باللغة [اللغة]. وبناءً عليه، لن يدلي وفد [البلد] بكلمة خلال المؤتمر.

التوقيع

الاسم

للاتصال

المرفق الرابع

توصيات تفصيلية بشأن المواصفات السمعية للكلمات المسجلة مسبقا بالفيديو

أولاً- مواصفات الميكروفون

يوصى باستخدام الميكروفونات التي تفي بالمتطلبات التالية:

	 <p>ميكروفون منضدي</p> <p>ميكروفون صدري (lapel)/عنقي (lavalier)</p>	النوع
الموصّل	ناقل تسلسلي عام (USB)	يتعرف الحاسوب عليها بسهولة أكبر
النمط	أحادي الاتجاه/قلبي	من أجل عدم التقاط ضوضاء خارجية
نطاق التردد	125-15 000 هرتز على الأقل	الحد الأدنى لضمان صوت طبيعي

ثانياً - كيفية وضع الميكروفون واستخدامه

ألف- الميكروفون المنضدي

- (أ) الإبقاء على الميكروفون على مسافة من 6 إلى 8 بوصات (15 إلى 20 سنتيمترا) من الفم.
- (ب) التحدث في الجانب الأمامي من الميكروفون.
- (ج) جعل أي مصادر ضوضاء محتملة ولا يمكن تجنبها (مثل مروحة الحاسوب) خلف الميكروفون.
- (د) عند الاقتضاء، يرجى أيضا مراعاة ما يلي:
 - '1' استخدام مقبض الوضع أو النمط لاختيار النمط القلبي (الأحادي الاتجاه).
 - '2' يتحكم مقبض الرفع (gain) في مقدار الصوت الذي يدخل الحاسوب. لذلك، كلما رُفع الرفع، ارتفع صوت المتكلم وأي صوت في الخلفية.

باء - الميكروفون الصدري

- (أ) وضع الميكروفون على الصدر، على بعد نحو شبر من الفم (6-8 بوصات/15-20 سنتيمترا).
- (ب) يُثبَّت على حافة قطعة ملابس مناسبة (قميص، بلوزة، سترة، ربطة عنق ...) أو على خط العنق لقميص تي شيرت" أو كنزة.
- (ج) يُتجنب الوضع الذي قد تحتك فيه ملابس أخرى بالميكروفون.

ثالثاً - أمثلة مقترحة للميكروفونات الموصى بها

الميكروفون المنضدي

نطاق تردد الميكروفون	النمط	السلسلة/الطرز	الصانع
20 000-20 هرتز	متعدد	Yeti USB	Blue
17 000-50 هرتز	قلبي	Gooseneck USB	Fifine
20 000-20 هرتز	قلبي	NT USB	Rode
20 000-20 هرتز	قلبي	NT USB mini	Rode

الميكروفون الصدري

نطاق تردد الميكروفون	النمط	السلسلة/الطرز	الصانع
16 000-50 هرتز	قلبي	K 053 USB	Fifine

سماعة الرأس

نطاق تردد الميكروفون	السلسلة/الطرز	الصانع
16 000-100 هرتز	AC 6012	Cyber Acoustics
16 000-30 هرتز	AH 100	HAMA
15 000-30 هرتز	Black Desire	HAMA
20 000-20 هرتز	Urage Soundz 113737	HAMA
20 000-100 هرتز	G 332	Logitech
16 000-20 هرتز	Zone Wired	Logitech
24 000-10 هرتز	GSP 350	Sennheiser

المرفق الخامس

توصيات بشأن كيفية المشاركة في اجتماع مزود بخدمة الترجمة الفورية عن بعد

يحتاج المترجمون الفوريون إلى الصوت الأمثل من أجل القيام بعملهم على نحو صحيح وآمن. وما يُنظر إليه غالباً على أنه صوت مقبول للمشاركين في الاجتماع هو في الواقع غير مقبول لأولئك الذين يعملون في المقصورات.

وللتمكين من الترجمة الشفوية الصحيحة للكلمات بجميع لغات الأمم المتحدة الست، يرجى اتباع الخطوات الأربع أدناه. وإضافةً إلى ذلك، يوصى بشدة بالمشاركة في عمليات التحقق من الصوت التي يجريها موظفو المؤتمرات قبل كل جلسة وكل اجتماع.

1- استخدام كابل الإيثرنت لتوصيل الحاسوب بجهاز التوجيه

لا تكون وصلات الإنترنت اللاسلكية مستقرة بما يكفي من أجل الاجتماعات التي تُستخدم فيها منصة للترجمة الفورية.

وفي حالة استخدام كابل مع بقاء الاتصال ضعيفاً، يرجى التحقق من النصائح الإضافية لاستكشاف أخطاء الحاسوب وإصلاحها أدناه.

2- استخدام ميكروفون خارجي مناسب

يرجى التأكد من استخدام ميكروفون منضدي أحادي الاتجاه أو صدري لأن هذا ضروري لصحة سمع المترجمين الفوريين وقدرتهم على القيام بعملهم على نحو صحيح.

انظر في الملحق الرابع المواصفات التي يجب توافرها، وقائمة بالأجهزة المقترحة ونصائح حول كيفية استخدام الميكروفون.

ويجب التأكد من شراء الميكروفون قبل الاجتماع. وفي حالة عدم وجود ميكروفون صدري أو ميكروفون منضدي أحادي الاتجاه قبل بدء الاجتماع، يمكن استخدام سماعة رأس كملاذ أخير.

ولا يوفر الميكروفون المدمج في الحاسوب ولا سماعات الأذن الخاصة بالهاتف المحمول المزودة بميكروفون جودة الصوت المطلوبة للمترجمين الفوريين للقيام بعملهم. ويُرجى تجنب الأجهزة اللاسلكية، بما في ذلك البلوتوث، لأنها تخلق تداخلات.

3- الإدلاء بالكلمة في مكان هادئ

يرجى المشاركة من غرفة هادئة، مع إغلاق الأبواب والنوافذ، وكنم صوت جميع الإشعارات على الحاسوب والأجهزة المحيطة. ويفضل استخدام الغرف الأصغر حجماً لتجنب الصدى.

4- تشغيل الكاميرا عند أخذ الكلمة

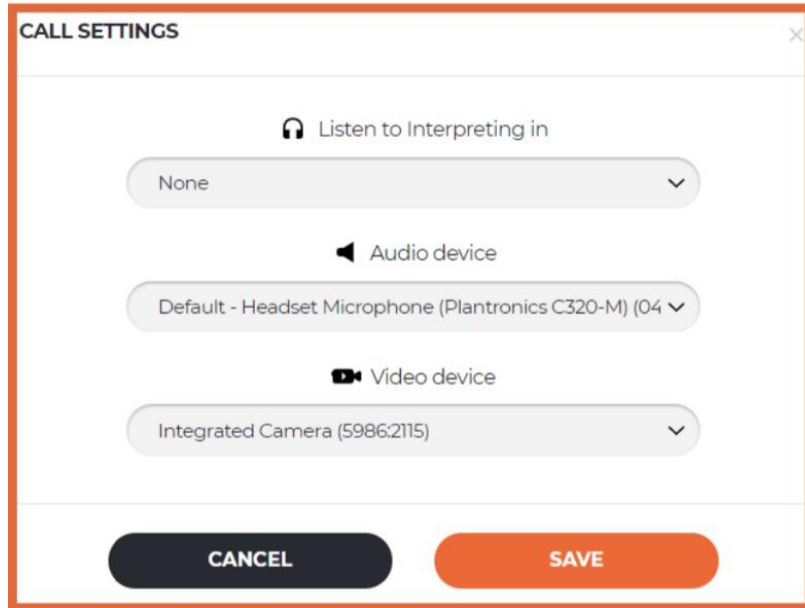
يعتمد المترجمون الفوريون على الإشارات المرئية للقيام بعملهم على النحو الصحيح. انتبه إلى الخلفية والإضاءة.

في حالة مواجهة مشكلات في الاتصال، فمن الأفضل حلها باتباع الخطوتين 1 و2 أعلاه، بدلا من إقفال الكاميرا.

كيفية تمكين ميكروفون بمنفذ USB على منصة "Interprefy"

يعد تمكين الميكروفون بمنفذ USB أمراً سهلاً للغاية.

- 1- يرجى **توصيل** الميكروفون بمنفذ USB **قبل تسجيل الدخول**.
 - 2- التأكد من السماح للمتصفح بالوصول إلى الكاميرا والصوت.
 - 3- تسجيل الدخول إلى منصة Interprefy والتحقق من استخدام الميكروفون المناسب.
- الانتقال إلى الإعدادات ⚙️ على الصفحة الشبكية لمنصة Interprefy؛
 - التأكد من أن الميكروفون بمنفذ USB هو المحدد في إطار "الجهاز الصوتي" المنسدل. يرجى ملاحظة تعدد تغيير الإعدادات أثناء البث.
 - في حالة تسجيل الدخول قبل توصيل الجهاز الصوتي ذي المنفذ USB، فقد لا تتعرف منصة Interprefy عليه على الفور. عندئذ يجب الخروج وتوصيل الجهاز وتسجيل الدخول مرة أخرى.



نصائح لاستكشاف أخطاء الحاسوب وإصلاحها

- 1- هل، رغم استخدام كابل الإنترنت وميكروفون منضدي/صدري موصى به، لا تزال جودة الصوت دون المستوى المطلوب؟ قد تساعد الخطوات الإضافية أدناه:
 - مسح جميع ملفات تعريف الارتباط في المتصفح وإعادة تشغيل الحاسوب قبل الاجتماع؛
 - إغلاق جميع البرامج والتطبيقات التي ليست ضرورية تماماً للاجتماع؛
 - استخدم حاسوب مزود بالحد الأدنى من المتطلبات الفنية: ما يعادل وحدة المعالجة المركزية Intel i5+ أو أعلى، مع ذاكرة سعة 8 غيغابايت على الأقل (RAM).
- 2- إذا ظلت جودة الصوت دون المستوى بعد اتخاذ الإجراءات المذكورة أعلاه، يوصى بالمشاركة من موقع مختلف باستخدام اتصال سلكي أفضل بالإنترنت وتكرار فحص الصوت في أقرب وقت ممكن.