

Distr.: General
18 July 2013
Arabic
Original: English

مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد



الدورة الخامسة

مدينة بنما، بنما، ٢٥-٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣

معلومات إلى المشاركين*

أولاً - موعد الانعقاد ومكانه

- ١- في المقرّر 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 بنما استضافة الدورة الخامسة للمؤتمر وقرّر أن تُعقد الدورة الخامسة في بنما في عام ٢٠١٣.
- ٢- وعملاً بذلك المقرّر، ستُعقد دورة المؤتمر الخامسة بمركز مؤتمرات أتالابا في مدينة بنما، بنما، من ٢٥ إلى ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣. ويرد في المرفق الأول رسم تصميم طوابق المركز.

ثانياً - اللجنة المنظّمة الوطنية

- ٣- عيّنت الحكومة المضيفة لجنة منظّمة وطنية برئاسة السيدة أيجيل بنزادون كوهين، المدير الوطني للهيئة الوطنية للشفافية والإفلاخ على المعلومات العامة، وتتألّف من:
 - (أ) السيدة أنجيلا فيجا، منسّق الخطط والبرامج في الهيئة الوطنية للشفافية والإفلاخ على المعلومات العامة، البريد الإلكتروني: infocospv@setransparencia.gob.pa؛

* 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.



(ب) السيدة ماريكروز دي باريدس، الأمين العام للهيئة الوطنية للشفافية والإطلاع على المعلومات العامة، البريد الإلكتروني: infocospv@setransparencia.gob.pa؛

(ج) السيد أنطونيو لام، محامي بالإدارة القانونية للهيئة الوطنية للشفافية والإطلاع على المعلومات العامة، البريد الإلكتروني: infocospv@setransparencia.gob.pa.

٤- وتتولّى السيدة أيجيل بنزادون كوهين، المدير الوطني للهيئة الوطنية للشفافية والإطلاع على المعلومات العامة، مهمّة تنسيق جميع الجوانب التنظيمية للدورة الخامسة للمؤتمر. ويمكن الاتصال بها في أوقات الدوام (من التاسعة صباحاً إلى الرابعة بعد الظهر بالتوقيت المحلي)، من الاثنين إلى الجمعة. وفيما يلي المعلومات اللازمة للاتصال بها:

Ms. Abigail Benzádon Cohen
National Director
National Authority on Transparency and Access to Public Information
Ave. Del Prado, Edificio 713 Balboa
Corregimiento de Ancón
Distrito de Panamá,
P.O. Box 0843-02496,
Panama, Rep. of Panama

الهاتف: ٥٠٧ ٥٢٧ ٩٢٧٠

٥٠٧ ٥٢٧ ٩٢٧١

٥٠٧ ٥٢٧ ٩٢٧٢

٥٠٧ ٥٢٧ ٩٢٧٣

الفاكس: ٥٠٧ ٥٢٧ ٩٢٧٦

٥٠٧ ٥٢٧ ٩٢٧٧

البريد الإلكتروني: infocospv@setransparencia.gob.pa

ثالثاً- حفل الافتتاح وترتيبات الجلوس

٥- سيُقام حفل الافتتاح يوم الاثنين، ٢٥ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣، في قاعة مسرح تابوغا (القاعة الرئيسية) في مركز مؤتمرات أتالابا، ابتداءً من الساعة العاشرة صباحاً. ويرجى من المندوبين أن يكونوا جالسين في مقاعدهم قبل الساعة ٩/٤٥ صباحاً.

- ٦- وستُخصَّص 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/2013/1، المتاحة بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة: (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/) (CAC-COSP-session5.html).
- ٩- ونظراً لما تكتسيه المسائل التي سينظر فيها المؤتمر في هذه الدورة من أهمية بالغة، وضرورة التوصل إلى قرارات هامة، من الحيد جداً أن يكون تمثيل الحكومات على أعلى مستوى سياسي ممكن.
- ١٠- وستُنظَّم، أثناء انعقاد المؤتمر، عدد من الأحداث الخاصة من قِبَل شركاء أساسيين للأمانة. وستتاح تفاصيل عن هذه الأحداث الخاصة على الموقع الشبكي للمكتب (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html).

خامساً- المشاركة والتكاليف

- ١١- وفقاً للنظام الداخلي لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد،^(١) يجوز للجهات التالية حضور وقائع المؤتمر:
- (أ) الدول الأطراف في الاتفاقية؛
- (ب) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية التي وقَّعت على الاتفاقية؛
- (ج) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الأخرى التي لم توقع على الاتفاقية؛

(١) النص الكامل للنظام الداخلي متاح في الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html).

- (د) ممثّلو الكيانات والمنظمات التي تلقت من الجمعية العامة دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها؛ وممثّلو هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها؛ وممثّلو اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (هـ) ممثّلو 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- وتحمّل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

سادسا- وثائق التفويض

- ١٣- تنصّ المادة ١٨ من النظام الداخلي، المعنونة "تقديم وثائق التفويض"، على أن تُقدّم وثائق تفويض ممثّلي 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 الأمم المتحدة وذلك وفقا لقانون تلك الدولة الداخلي، أو في حالة منظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي، تتولّى إصدار وثائق التفويض الجهة المختصة في تلك المنظمة.
- ١٥- وترسل بالبريد الإلكتروني نسخ مسبقة مسووحة ضوئيا من وثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر (uncac.cop@undoc.org).
- ١٦- وابتداءً من العاشرة صباحا من يوم الأحد، ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣، تُقدّم الوثائق الأصلية لتفويض ممثّلي 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 الطابق الأرضي من مركز مؤتمرات أتالابا.

سابعا- التسجيل وقائمة المشاركين

١٧- ينبغي أن ترسل أسماء المندوبين (التشكيية الرسمية لكل وفد) إلكترونياً أو بالفاكس أو البريد، إلى أمانة المؤتمر في أقرب وقت. ويُرجى ملاحظة أن نسخ المذكرات الشفوية أو الرسائل المسووحة 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: ٤٣١ ٢٦٠٦٠ ٥٨٤١

البريد الإلكتروني: uncac.cop@unodc.org

١٨- وينبغي للحكومات التي تودّ تسجيل ممثليها مسبقاً أن تحرص على أن تتضمن المعلومات المقدّمة عن تشكيية وفدها عنوان البريد الإلكتروني لكل ممثّل. فتوفير هذه العناوين الشخصية سيكفل تلقي كل واحد منهم رداً تلقائياً بالبريد الإلكتروني يؤكّد تسجيله. كما سيتضمن ذلك الرد وصلة تمكن كل ممثّل 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 للممثّلين إلى الأمانة في موعد أقصاه ١٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣. أمّا الممثلون الذين لا يتمّون إجراءات التسجيل المسبق، فيجب عليهم أن يتبعوا الإجراءات المعتادة لالتقاط الصور واستصدار التصاريح الأمنية عند وصولهم إلى مركز مؤتمرات أتالابا.

١٩- وينبغي لجميع المشاركين الآخرين أن يسجّلوا أنفسهم في المكان المخصّص للتسجيل بمركز مؤتمرات أتالابا.

٢٠- وفي إطار الترتيبات الأمنية المشدّدة، يتعين على جميع المشاركين أن يبرزوا الدعوات أو الخطابات الرسمية التي تبين صفتهم كمندوبين، إضافة إلى جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صوراً فوتوغرافية، عند المدخل قبل المضي إلى مكان التسجيل في مركز مؤتمرات أتالابا، 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، ٢٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣؛ وسيكون مكتب التسجيل مفتوحاً في ذلك اليوم من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة السادسة مساءً. أما في يومي السبت، ٢٣ تشرين الثاني/نوفمبر والأحد ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر، فسيفتح مكتب التسجيل من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً. وفي الفترة الممتدة من ٢٥ إلى ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر، سيفتح مكتب التسجيل من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة السابعة مساءً. ويومي ٢٨ و٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر، سيفتح مكتب التسجيل من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثانية بعد الظهر. 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 تعجلاً 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 بمركز مؤتمرات أتلانبا. وتوجّه أي استفسارات عن شارات كبار الشخصيات بالبريد الإلكتروني إلى الملائم أوليغ ستريلنكوف (Oleg Strelnikov)، (VICSecuritypassoffice@unvienna.org) دائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة.

تسجيل الصحفيين والإعلاميين

٢٣- على ممثلي وسائل الإعلام أن يتقدّموا بطلب لاعتمادهم لدى دائرة الأمم المتحدة للإعلام، فبينما، ويفضّل أن يفعلوا ذلك قبل انعقاد الدورة. ويمكن إتمام إجراءات الاعتماد أيضاً في مكتب تسجيل الصحفيين، الواقع في المكان المخصّص للتسجيل بمركز مؤتمرات أتلانبا. ولمزيد من المعلومات، انظر القسم العاشر أدناه، المعنون "المعلومات ووسائل 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 مركز مؤتمرات أتلانبا.

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 دوريا وإعادة شحن بطارياتها، إذا اقتضى الأمر.

٢٧- وقد أعدت الأمانة عددا من الوثائق لتسهيل النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لهذه الدورة. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي للمؤتمر (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session5.html) أو من الموقع الشبكي البنمي الرسمي (<http://www.cospvpanama.com>).

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 تُحضر 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 قرب مسرح تابوغا (القاعة الرئيسية)، عند المدخل الرئيسي لمركز المؤتمرات. وسوف يُخصّص 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، مبينا 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
الإسبانية	الروسية	الفرنسية	الإنكليزية	الصينية	العربية	
-	-	-	٤٢٥	-	١٧٥	بالعربية والإنكليزية فقط
-	-	-	٤٢٥	١٠	-	بالصينية والإنكليزية فقط
-	-	-	٦٠٠	-	-	بالإنكليزية فقط
-	-	١٧٥	٤٢٥	-	-	بالإنكليزية والفرنسية فقط
١٠٠	-	١٢٥	٣٧٥	-	-	بالإنكليزية والفرنسية والإسبانية فقط
-	١٠٠	-	٤٢٥	-	-	بالإنكليزية والروسية فقط
١٧٥	-	-	٤٢٥	-	-	بالإنكليزية والإسبانية فقط

٣٣- وإذا تعذّر توفير العدد المقترح من النسخ، يكون الحدّ الأدنى لعدد النسخ اللازمة للتوزيع هو ٣٠٠ نسخة بحيث يزوّد كل وفد بنسخة واحدة ويترك عدد محدود من النسخ لكي تستخدمه الأمانة. وتوجد مراكز أعمال في عدة فنادق وفي فندق شيراتون بنما، المقابل لمركز مؤتمرات أتالابا، وهي توفر على أساس تجاري مرافق لاستنساخ الوثائق. غير أنه حبّذا لو تحضر الوفود كميات كافية من الوثائق إلى مركز المؤتمرات قبل افتتاح الدورة بوقت 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 ووسائل الإعلام

٣٦- تتوافر في الطابق الأول من مركز مؤتمرات أتالابا مرافق إعلامية، منها مركز صحفي وقاعة لجلسات الإحاطة الصحفية.

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

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
United Nations Information Service

الهاتف: ٤٣ ١ ٢٦٠٦٠ ٣٣٤٢

الفاكس: ٤٣ ١ ٢٦٠٦٠ ٧ ٣٣٤٢

البريد الإلكتروني: press@unvienna.org

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

- استمارة اعتماد تملأ عبر الإنترنت (متاحة على www.unis.unvienna.org/unis/en/media_accreditation.html)
- رسالة انتداب مكتوبة على ورقة عليها ترويسة رسمية لمنظمة إعلامية وموقعة من الناشر/المحرر المنتدب أو رئيس التحرير أو رئيس المكتب، تحدد اسم الصحافي ولقبه الوظيفي. ولن تقبل الرسائل غير الموقعة 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.

٤٠- وعلى ممثلي وسائط الإعلام الذي سيغطون وقائع الدورة أن يتصلوا بالسيدة فيرونیکا كرو-مايرهوفر لتزويدها بتفاصيل دقيقة عن المعدات التي يودون جلبها إلى بنما، لأن بعض أنواع المعدات يتطلب إذنًا خاصًا من السلطات الوطنية.

٤١- وابتداءً من بعد ظهر يوم الأحد، ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٣، يمكن لممثلي وسائط الإعلام استلام وثائق الاعتماد بطلبها شخصياً في مكتب تسجيل الصحفيين بمركز مؤتمرات أتالابا. 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-\(session5.html](http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-(session5.html)).

حادي عشر - التأشيرات والسفر وحجز الغرف في الفنادق

- ٤٣ - يجب على جميع المشاركين الذين ليسوا مواطنين بنميين أو ليسوا مقيمين بصورة قانونية في بنما أن يحملوا جواز سفر صالحاً مع التأشيرة اللازمة للدخول إلى بنما. وبالنظر إلى تباين متطلبات إصدار التأشيرة، ينبغي للمشاركين أن يتصلوا بأقرب سفارة أو قنصلية بنمية للاستعلام عن إجراءات التأشيرة المعمول بها. ويمكن الاطلاع على المعلومات المتصلة بمتطلبات الحصول على تأشيرة في الموقع الشبكي للدائرة الوطنية للهجرة (www.migracion.gob.pa) أو في الموقع الشبكي البنمي الرسمي للدورة (www.cospvpanama.com).
- ٤٤ - وعملاً باتفاق البلد المضيف الموقع بين الأمم المتحدة وحكومة بنما بشأن ترتيبات الدورة، يُعفى من رسوم التأشيرة جميع المندوبين الذين يتم تعيينهم للمشاركة في المؤتمر.
- ٤٥ - وعلى المشاركين القادمين من دول لا توجد فيها لبنا سفارة أو قنصلية، والذين يحتاجون إلى وثيقة داعمة من حكومة بنما لاستصدار تأشيرة مرور للوصول إلى بنما باعتبارها 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 لدورة المؤتمر (انظر المرفق الثاني لقائمة بالفنادق الموصى بها رسمياً).
- ٤٨ - والفنادق المدرجة في المرفق الثاني هي وحدها التي ستوفّر أثناء الدورة ما يلي: الخدمات الأمنية المقدمة من الحكومة المضيفة؛ وخدمة حافلات مكوكية لنقل المشاركين كل صباح إلى مركز مؤتمرات أتالابا وإعادتهم كل مساء إلى فنادقهم.

الاستقبال في المطار

- ٤٩ - سوف تُهيأ في مطار توكيمن الدولي في مدينة بنما 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 المطار والفنادق الموصى بها رسمياً للدورة. كما توجد في المطار سيارات تاكسي وسيارات للاستئجار.
- ٥١ - وهناك حافلات مكوكية ستنتقل المشاركون صباحاً من الفنادق الموصى بها رسمياً وإعادتهم إليها مساءً خلال الدورة.

المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية

- ٥٢ - عيّنت اللجنة المنظمة الوطنية شركة خطوط كوبا الجوية ناقلاً رسمياً للدورة. وتقدم خطوط كوبا الجوية للمشاركين خصماً بنسبة ١٠ في المائة على أسعار التذاكر لمدينة بنما. وللحصول على الخصم، ينبغي لكل مشارك أن يقدم إلى هذه الشركة نسخة من رسالة الدعوة الخاصة به ووثيقة تبين هويته كعضو في أحد الوفود. أو يمكن للمشاركين زيارة الموقع الشبكي للشركة (www.copaair.com) وإدخال كود الخصم التالي: B5521. وفيما يلي معلومات خاصة بالاتصال بتلك الشركة في بنما:

Mrs. Lina de Maldonado
Panama Hub Sales Manager
Sales Department

الهاتف: ٥٠٧ ٣٠٤ ٢١٠٠

٥٠٧ ٦٦١٣ ٧٢٩٢

البريد الإلكتروني: lmaldonado@copair.com

ثاني عشر - المرافق المتوفرة في مركز مؤتمرات أتالابا

- ٥٣ - سوف تتاح للمشاركين المرافق المذكورة أدناه في مركز مؤتمرات أتالابا:
- (أ) صالة لاستراحة الوفود فيها مقهى ومطعم للوجبات الخفيفة (منطقة لوس كايوكس)؛
- (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 (automated teller machine)؛
- (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 بنما

التأمين الصحي

- ٥٤ - عند الوصول إلى مطار توكيمن الدولي، سوف تُعطى الوفود تصاريح لتأمين صحي طارئ يمتد لفترة ٣٠ يوماً.

الجغرافيا

- ٥٥ - تقع بنما في أقصى جنوب أمريكا الوسطى. وهي واقعة على برزخ بنما الضيق، وتحدها كوستاريكا من الغرب، وكولومبيا من الجنوب الشرقي، والبحر الكاريبي من الشمال، والمحيط الهادئ من الجنوب.

المناخ

- ٥٦ - المناخ في مدينة بنما مداري موسمي مع موسم جاف قصير.
- ٥٧ - يبلغ متوسط درجة الحرارة في بنما في تشرين الثاني/نوفمبر ٣٠ درجة مئوية (٨٦ فهرنهايت). ويقع هذا الشهر في الموسم الممطر في بنما.

اللغة

- ٥٨ - الإسبانية هي اللغة الرسمية في بنما، وتستعمل الإنكليزية على نطاق واسع.

العملة

- ٥٩ - تستخدم بنما كلا من البالبوا البنمي والدولار الأمريكي، وسعر التحويل الثابت (البالبوا الواحد يساوي دولاراً أمريكياً واحداً)، وبنما عملتها المعدنية الخاصة ولكنها تستخدم الدولار لجميع عملاتها الورقية.

٦٠ - وفي الفنادق والمطاعم الكبرى والمحلات التجارية الكبيرة المتعددة الأقسام، وفي عدة متاجر أخرى كبيرة، تُقبل عموماً بطاقات الائتمان الرئيسية (American Express و MasterCard و Visa 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

٦١ - التوقيت المتبع في بنما هو التوقيت الشتوي لشرق الولايات المتحدة.

الضرائب والإكراميات

٦٢ - تبلغ ضريبة القيمة المضافة سبعة في المائة. ومن المؤلف أن يدفع الزوار إكرامية قدرها ١٠ في المائة (مثلاً، في المطاعم). وتُطبق الفنادق في بنما ضريبة خدمة قدرها ١٠ في المائة.

الكهرباء

٦٣ - تبلغ قوة التيار الكهربائي في بنما ١١٠ فولتات (٦٠ هرتزاً).

الخدمات الهاتفية والأرقام الهاتفية المفيدة

٦٤ - تتوفر الخدمات الهاتفية في الفنادق والمطاعم والمقاهي. وتتوفر بطاقات الهاتف الجوال المسبقة الدفع في الفنادق والمحلات التجارية المحلية. وأرقام الاتصال الهاتفي هي كما يلي:

- المكالمات المحلية: ٠ + الرمز الرقمي للمدينة + الرقم
مثال، لإجراء مكالمة في مدينة بنما: ٠ + (٢) + الرقم
- المكالمات الدولية: ٠٠ + الرمز الرقمي للدولة + الرقم

٦٥ - ويمكن الحصول من مدينة بنما-مطار توكيمن الدولي على المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية بالدخول إلى الموقع الشبكي: www.tocumenpanama.aero.

٦٦ - ويمكن الاستعلام عن الأنشطة السياحية بالدخول إلى الموقع الشبكي الرسمي للسياحة في بنما (www.visitpanama.com).

خدمات البريد والفاكس والإنترنت

٦٧- تتوفر الخدمات البريدية وخدمات الفاكس في مكاتب البريد ومعظم الفنادق الرئيسية. كما تتوفر خدمات الإنترنت في معظم الفنادق الرئيسية وفي مقاهي الإنترنت في مدينة بنما وفي مركز مؤتمرات أتلابا.

أوقات الدوام

٦٨- تعمل المصارف من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٩/٠٠ صباحا إلى الساعة ١٤/٠٠، ويوم السبت من الساعة ٩/٠٠ صباحا إلى الساعة ١٢/٠٠.

رابع عشر - المناسبات الاجتماعية

٦٩- يُرجى من المشاركين الراغبين في ترتيب مناسبات اجتماعية الاتصال بالسيدة جوديث فراغيلا:

الهاتف: ٥٠٧ ٢٢١ ٢٠٠١

٥٠٧ ٦٦٧٥ ٧٠٥٦

البريد الإلكتروني: jfraguela@festieventospanama.com

ويرجى إرسال معلومات عن الأنشطة الاجتماعية إلى:

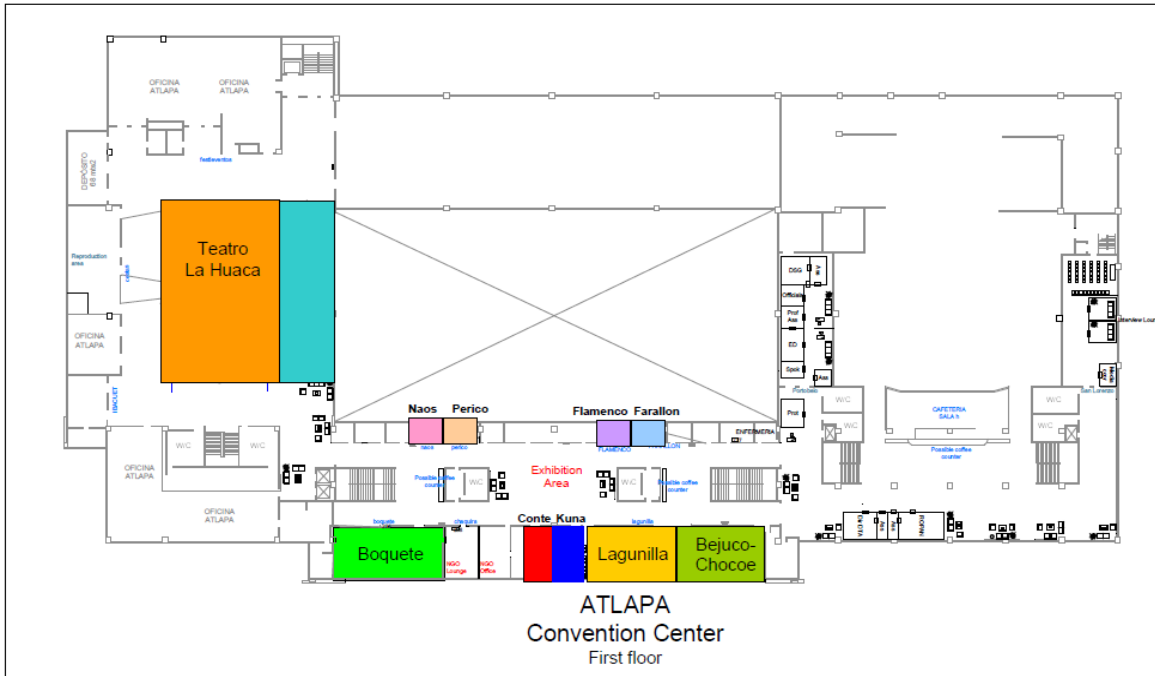
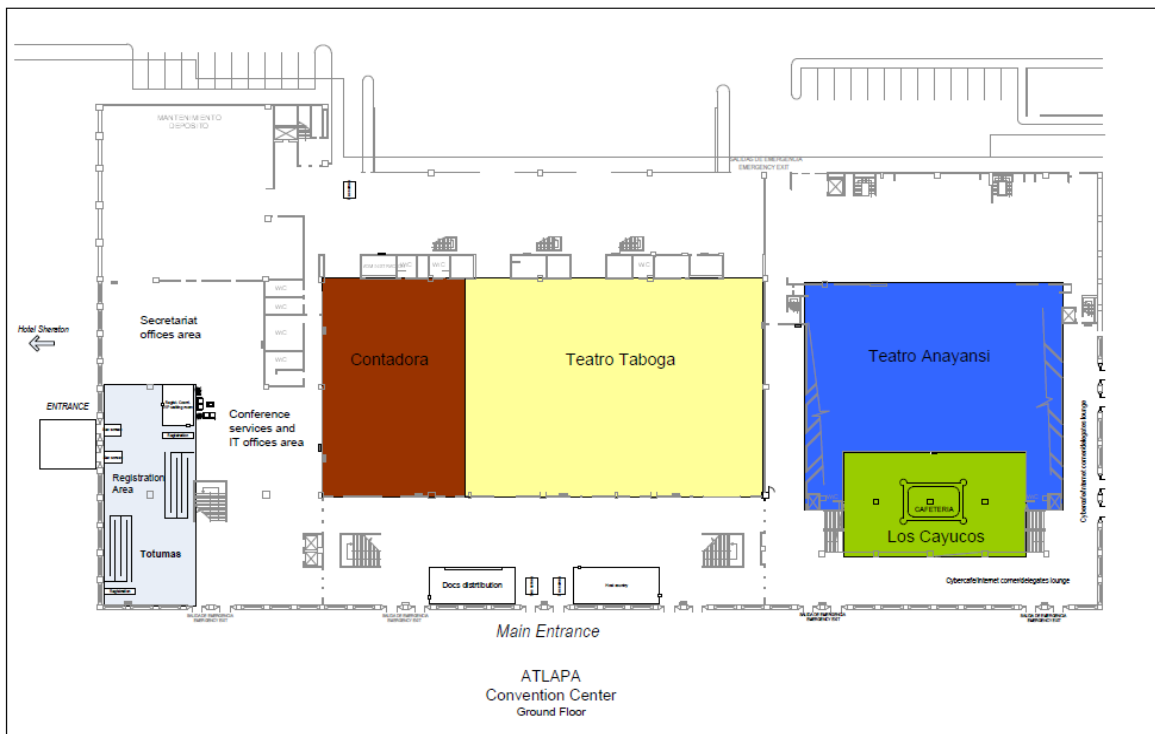
Mr. Teymuraz Gogolashvili
Protocol Officer
Office of the Director General/Office of the Executive Director
UNOV/UNODC
Room E1414
P.O. Box 500
1400 Vienna
Austria

الهاتف: ٤٣١ ٢٦٠٦٠ ٣٩٥٥

الفاكس: ٤٣١ ٢٦٠٦٠ ٥٩٢٩

البريد الإلكتروني: teymuraz.gogolashvili@unvienna.org

رسم تصميم الطوابق في مركز مؤتمرات أتلابا



المرفق الثاني

الترتيبات المتعلقة بالفنادق

ألف - الحجز في الفنادق

١- يُرجى من المشاركين القيام بحجز غرفهم في الفنادق مباشرةً عن طريق الموقع الشبكي البنمي الرسمي للدورة (www.cospvpanama.com). وفيما يلي قائمة بالفنادق التي حددتها الحكومة المضيفة رسمياً والأسعار الخاصة المقدمة إلى المشاركين. والفنادق المدرجة في القائمة هي وحدها التي ستوفّر خدمة حافلات مكوكية من وإلى مطار توكيمن الدولي ومن وإلى مركز مؤتمرات أتالابا.

٢- ويمكن للمشاركين الذين يواجهون مشكلات تتعلق بالحجز الاتصال بالسيدة مارتا كالبالرو أو السيد إريك غونسالس:

الهاتف: ٥٠٧ ٢٢١ ٢٠٠١ أو ٥٠٧ ٢٢١ ٩٢١٧ أو ٥٠٧ ٢٢١ ٩١٥٢

الهاتف النقال: ٥٠٧ ٦٢٤٦ ٣٦٣٣ أو ٥٠٧ ٩٧٢٣ ٦٤٠٠ أو ٥٠٧ ١٤٥٢ ٦٩٤٩

الفاكس: ٥٠٧ ٢٢٤ ٧٤٦٨

البريد الإلكتروني للاستعلام: mcfestiwom@cwpanama.net

باء- قائمة الفنادق الموصى بها

يتمّ الجدول أدناه الأسعار التي تم التفاوض بشأنها في الفنادق المختلفة الموصى بها. والسعر الليلة واحدة مع وجبة الفطور، ولا تشمل الضرائب. ويرجى عند القيام بال حجز تحديد اسم المناسبة كما يلي "مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد".

خط خدمة الخدمات المكوكية	الفندق	الاسعار	معلومات الاتصال	الموقع الشبكي
١	فندق ميرامار (Miramar)	غرفة لشخص: ١٥٠-١٧٥ دولاراً أمريكياً غرفة لشخصين: ١٦٠-١٨٥ دولاراً أمريكياً	Jessenia Añino الهاتف: ٥٠٧ ٢٠٦ ٨٨٥٠ أو ٥٠٧ ٢٦٧٩ ٤٤١٣ البريد الإلكتروني: yanino@bernhotelspanama.com	www.ihg.com/intercontinental/hotels/gb/en/panama-city/pcyha/hoteldetali
١	فندق بلازا بايتيلا إن (Plaza Patilla Inn)	غرفة لشخص: ٩٤ دولاراً أمريكياً غرفة لشخصين: ١٠٤ دولارات أمريكية	Izel Lopitio الهاتف: ٥٠٧ ٢٠٨ ٠٦٢٥ أو ٥٠٧ ٦٩٤٨ ٨٩٢٠ البريد الإلكتروني: ilopitio@plazapatillainn.com	www.plazapatillainn.com
١	فندق راديسون ديكابوليس (Radisson Decapols)	غرفة فاخرة: ١٣٥ دولاراً أمريكياً جناح ممتاز: ١٥٥ دولاراً أمريكياً جناح: ١٩٥ دولاراً أمريكياً	Iza Martínez الهاتف: ٥٠٧ ٢١٥ ٥٧٩٠ أو ٥٠٧ ٢٦٧٢ ٥١١٨ أو ٥٠٧ ٢٩٤ ٤١٩٢ البريد الإلكتروني: Iza.martinez@decapolsihotel.com	www.radisson.com/panamacitypan
١	فندق هارد روك بنما ميغابوليس (Hard Rock Hotel) Panama Megapols	غرفة لشخص أو شخصين: ١٦٥ دولاراً أمريكياً	Iza Martínez الهاتف: ٥٠٧ ٢١٥ ٥٧٩٠ أو ٥٠٧ ٢٦٧٢ ٥١١٨ أو ٥٠٧ ٢٩٤ ٤١٩٢ البريد الإلكتروني: Iza.martinez@hrhpanamamegapols.com	www.hrhpanamamegapols.com
١	فندق شيراتون بنما (Sheraton Panama)	غرفة فاخرة لشخص: ١٥٥ دولاراً أمريكياً غرفة فاخرة لشخصين: ١٦٥ دولاراً أمريكياً	Massiel Rangel الهاتف: ٥٠٧ ٣٠٥ ٥١٨٠ أو ٥٠٧ ٣٠٥ ٥١٨٠ البريد الإلكتروني: massiel.rangel@sheratonpanama.com.pa	www.sheratonpanama.com.pa

الموقع الشبكي	بيانات الاتصال	الأسعار	الفندق	نوع الخدمة المطلوبة المكوكية
www.elpanama.com	Jennifer Kernahan هاتف: ٥٠٧ ٢١٥ ٩٤٤٥ البريد الإلكتروني: jkernahan@elpanama.com	غرفة فاخرة لشخص: ١٠٠ دولار أمريكي غرفة مزدوجة: ١١٠ دولارات أمريكية غرفة ممتازة تطل على المسبح لشخص: ١٢٥ دولارا أمريكيا لشخصين: ١٤٥ دولارا أمريكيا	فندق إل بنما (El Panama)	٢
www.grandinterhotel.com	Kenia Peña هاتف: ٥٠٧ ٦٩٠٥ ٦٥٢٧ أو ٥٠٧ ٣٩٦ ٠٥٦٣ البريد الإلكتروني: grandinter@cableonda.net	غرفة لشخص: ٦٥ دولارا أمريكيا غرفة لشخصين: ٧٥ دولارا أمريكيا جناح صغير: ٨٥ دولارا أمريكيا	فندق غراند إنترناتيونال Grand International (Hotel)	٢
www.thesabahotel.com	Michelle Rucas هاتف: ٥٠٧ ٢٠١ ٦١٠٠ البريد الإلكتروني: michelle@thesabahotel.com	غرفة عادية (فراش ملكي): ٩٥ دولارا أمريكا غرفة لشخصين (فراش الملكة): ١٠٥ دولارات أمريكية	فندق سابا (The Saba Hotel)	٢
www.torresdealba.com.pa	Viodelda Montenegro هاتف: ٥٠٧ ٣٠٦ ٩٣٨٣ أو ٥٠٧ ٦٩٨٣ ٤٩٤٧ البريد الإلكتروني: ventas@torresdealba.com.pa	جناح عادي لشخص: ٨٩ دولارا أمريكيا جناح عادي لشخصين: ٩٩ دولارا أمريكيا جناح ممتاز لشخص: ١١٩ دولارا أمريكيا جناح ممتاز لشخصين: ١٣٤ دولارا أمريكيا	فندق وأجنحة توريس دي ألبا Torres de Alba Hotel (Suites &)	٢
www.grupowyndham.com/panamacentro	Ricardo Gelabert هاتف: ٥٠٧ ٢٩٧ ٤٣٢١ أو ٥٠٧ ٦٣٧٩ ٢٩٠٣ البريد الإلكتروني: rgelabert@wyndham.com	غرفة لشخص أو شخصين: ٨٩ دولارا أمريكا	فندق تريپ بنما سينترو Tripp Panama) (Centro)	٢