

Distr.: General
6 July 2015
Arabic
Original: English

مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد



الدورة السادسة

سانت بطرسبرغ، الاتحاد الروسي، ٢-٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥

معلومات إلى المشاركين*

المحتويات

الصفحة

٣	.....	أولاً- موعد الانعقاد ومكانه
٣	.....	ثانياً- اللجنة المنظمة الوطنية
٣	.....	ثالثاً- مراسم الافتتاح وترتيبات الجلوس
٤	.....	رابعاً- جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح
٤	.....	خامساً- المشاركة والتكاليف
٥	.....	سادساً- وثائق التفويض
٥	.....	سابعاً- التسجيل وقائمة المشاركين
٧	.....	تسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء
٧	.....	تسجيل الصحفيين والإعلاميين
٨	.....	تسجيل مرافقي المندوبين والمشاركين
٨	.....	ثامناً- اللغات والوثائق
٩	.....	تاسعاً- تقديم الورقات

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

310715 V.15-04780 (A)



الصفحة

١٠	.....	عاشراً- المعلومات ووسائل الإعلام.....
١١	.....	حادي عشر- التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق
١٢	.....	المبيت
١٢	.....	الاستقبال في المطار
١٢	.....	النقل إلى الفنادق ومنها
١٢	.....	المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية
١٣	.....	ثاني عشر- المرافق المتوفرة في مركز لينكسبو للمعارض
١٣	.....	ثالث عشر- معلومات مفيدة عن الاتحاد الروسي.....
١٣	.....	التأمين الصحي
١٣	.....	الجغرافيا
١٤	.....	المناخ.....
١٥	.....	اللغة.....
١٥	.....	العملة
١٦	.....	التوقيت.....
١٦	.....	الضرائب والإكراميات
١٦	.....	الكهرباء.....
١٦	.....	الخدمات الهاتفية والأرقام الهاتفية المفيدة.....
١٧	.....	خدمات البريد والفاكس والإنترنت
١٧	.....	أوقات الدوام
١٧	.....	رابع عشر- المناسبات الاجتماعية
		المرفقات
١٨	.....	الأول- مخطط مجمع لينكسبو للمعارض.....
١٩	.....	الثاني- الترتيبات الفندقية
١٩	.....	ألف- الحجز في الفنادق
٢٠	.....	باء- قائمة الفنادق الموصى بها

أولاً - موعد الانعقاد ومكانه

- ١ - رحَّب مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد بعرض حكومة الاتحاد الروسي استضافة دورة المؤتمر السادسة في مقرِّه ١/٤ المعنون "مكان انعقاد الدورة السادسة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد"، وقرَّر أن تعقد الدورة السادسة في الاتحاد الروسي في عام ٢٠١٥.
- ٢ - وعملاً بذلك المقرَّر، ستعقد دورة المؤتمر السادسة في مجمع لينكسبو للمعارض في مدينة سانت بطرسبرغ، بالاتحاد الروسي، في الفترة من ٢ إلى ٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥. ويرد في المرفق الأول مخطط بياني للمركز.

ثانياً - اللجنة المنظِّمة الوطنية

- ٣ - عيَّنت الحكومة المضيفة لجنة وطنية لتنظيم المؤتمر برئاسة ألكسندر كونوفالوف، وزير العدل في الاتحاد الروسي.
- ٤ - وتتولى ألكسندرا ذرونوفا، الأمانة التنفيذية للجنة المنظِّمة الوطنية ومديرة إدارة القانون الدولي وشؤون التعاون بوزارة العدل في الاتحاد الروسي، مهمة تنسيق جميع الجوانب التنظيمية للدورة السادسة للمؤتمر. ويمكن الاتصال بها في أوقات الدوام (من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠ بالتوقيت المحلي)، من الاثنين إلى الجمعة. وفيما يلي بيانات الاتصال بها:

Alexandra Dronova

Director, Department of International Law and Cooperation

Ministry of Justice of the Russian Federation

البريد الإلكتروني: unconf2015@minjust.ru

ثالثاً - مراسم الافتتاح وترتيبات الجلوس

- ٥ - ستقام مراسم الافتتاح يوم الاثنين، ٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، في قاعة المؤتمرات الأولى (قاعة الجلسات العامة) في السراي 8a في مجمع لينكسبو للمعارض، ابتداءً من الساعة ١٠/٠٠. ويرجى من المندوبين التواجد في مقاعدهم في الساعة ٩/٤٥.
- ٦ - وسوف يخصص لكل وفد حكومي في مراسم الافتتاح أربعة مقاعد: اثنان عند الطاولة واثنان خلفهما. وستخصص لسائر المشاركين في دورة المؤتمر أماكن جلوس محددة بالاسم.
- ٧ - ويرجى من المشاركين إقفال هواتفهم المحمولة أو إسكاتها طوال انعقاد الجلسات.

رابعاً - جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

٨- يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح وتنظيم الأعمال المقترح للدورة في الوثيقة CAC/COSP/2015/1، المنشورة بجميع لغات الأمم المتحدة الرسمية الست، وعلى الصفحة المخصصة للدورة السادسة على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (المكتب).^(١)

٩- ونظراً للأهمية البالغة للمسائل التي سينظر فيها المؤتمر في هذه الدورة وضرورة التوصل إلى قرارات هامة بشأنها، من المحبذ جداً أن يكون تمثيل الحكومات على أعلى مستوى سياسي ممكن.

١٠- وسيُنظَّم بعض الشركاء الأساسيين للأمانة عدداً من الأحداث الخاصة أثناء انعقاد المؤتمر، وسوف تنشر معلومات توضيحية عن تلك الأحداث الخاصة على الموقع الشبكي للمكتب.^(١)

خامساً - المشاركة والتكاليف

١١- وفقاً للنظام الداخلي لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد،^(٢) يجوز للجهات التالية حضور 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) ممثلي الكيانات والمنظمات التي تلقت من الجمعية العامة دعوة دائمة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تعقد تحت رعايتها؛ وممثلي هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها؛ وممثلي اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (هـ) ممثلي المنظمات الحكومية الدولية الأخرى ذات الصلة؛

(١) انظر www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/CAC-COSP-session6.html.

(٢) يمكن الاطلاع على النص الكامل للنظام الداخلي على الموقع الشبكي التالي:

www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/rules-of-procedure.html

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

(ز) المنظمات غير الحكومية الأخرى ذات الصلة.

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

سادساً- وثائق التفويض

١٣- تنص المادة ١٨ من النظام الداخلي، المعنونة "تقديم وثائق التفويض"، على أن تُقدّم وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكّل منهم وفدّها إلى أمانة المؤتمر قبل ٢٤ ساعة على الأقل من افتتاح الدورة، إن أمكن ذلك.

١٤- وينصّ 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 لمنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية، فتتولى إصدار وثائق التفويض الجهة المختصة بهذا الشأن في كل منظمة منها.

١٥- وتُرسل بالبريد الإلكتروني صور مسبّقة ممسوحة إلكترونياً من وثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر (uncac.cop@unodc.org).

١٦- وسوف يبدأ تقديم وثائق التفويض الأصلية لممثلي الدول الأطراف وأسماء أعضاء وفودها إلى مكتب أمانة المؤتمر اعتباراً من الساعة ١٠/٠٠ من يوم الأحد، ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، في السراي 7 من مجمع لينكسبو للمعارض.

سابعاً- التسجيل وقائمة المشاركين

١٧- يرجى إرسال مذكرة شفوية أو رسالة تتضمن أسماء المندوبين (التكوين الرسمي لكل وفد)، إلكترونياً أو بالفاكس أو البريد، إلى أمانة المؤتمر في أقرب وقت ممكن، مع ملاحظة أنّ الأمانة ستقبل بصفة مؤقتة الصور الممسوحة إلكترونياً للمذكرات الشفوية أو الرسائل التي سوف ترسل إليها بالبريد الإلكتروني إلى حين تسلّم أصولها.

العنوان البريدي للأمانة:

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

رقم الفاكس: +٤٣ ١ ٢٦٠٦٠ ٥٨٤١
البريد الإلكتروني: uncac.cop@unodc.org

١٨ - ويرجى من الحكومات أن تحرص، عند تقديم القوائم الرسمية لوفودها، على تضمين المعلومات المقدمة عن أعضاء وفدها عنوان البريد الإلكتروني الخاص بكل منهم حتى يتسنى موافاته تلقائياً برسالة بالبريد الإلكتروني تؤكد تسجيله لحضور المؤتمر وتتضمن أيضاً وصلة إلكترونية تتيح له تحميل صورته الفوتوغرافية. ويرجى ملاحظة أنه في حال عدم تلبية هذين المطلبين (توفير عنوان البريد الإلكتروني وتحميل الصورة) سوف يتعذر طبع التصاريح الأمنية مسبقاً وتجهيزها لتسليمها للممثلين في المكان المخصص للتسجيل. ويرجى أيضاً ملاحظة ما يلي:

(أ) أن على كل مشارك في دورة المؤتمر أن يتسلم شخصياً التصريح الخاص به؛

(ب) أن بوسع البعثات الدائمة أيضاً تسلم التصاريح الخاصة بجميع أعضاء وفودها؛ ولكن يشترط فيمن سيتسلمها ما يلي:

'١' أن يكون في حوزته إذن صحيح موقع من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال بتسلم التصاريح؛

'٢' أن يكون مسؤولاً عن توصيل كل تصريح إلى صاحبها من أعضاء الوفد.

١٩ - أما في حال عدم إتمام إجراءات التسجيل المسبق، فيجب على الممثل غير المسجل مسبقاً أن يتبع الإجراءات المعتادة لالتقاط الصور واستصدار التصريح الخاص به لدى وصوله إلى مجمع لينكسبو للمعارض.

٢٠ - وفي إطار الترتيبات الأمنية المشددة، يتعين على جميع المشاركين أن يبرزوا الدعوات أو الخطابات الرسمية التي تبين صفتهم كمندوبين، إضافة إلى جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صوراً فوتوغرافية، عند المدخل قبل المضي إلى مكان التسجيل في السراي 7a 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 السبت، ٣١ تشرين الأول/أكتوبر، والأحد، ١ تشرين الثاني/نوفمبر، وسوف يعمل مكتب التسجيل خلال هذين اليومين من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠، ثم سيعمل اعتباراً من الاثنين، ٢ تشرين الثاني/نوفمبر، إلى الأربعاء، ٤ تشرين الثاني/نوفمبر، من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٣٠، وفي يومي الخميس، ٥ تشرين الثاني/نوفمبر، والجمعة، ٦ تشرين الثاني/نوفمبر، من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٤/٠٠. ونظراً لضخامة عدد المشاركين المتوقع حضورهم، يرجى من المندوبين الذين يصلون قبل افتتاح الدورة أن يبادروا في أقرب وقت ممكن إلى تسجيل أنفسهم.

تسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء

٢٢- من المحبذ جداً أن تقدّم الوفود إلى الأمانة مسبقاً أسماء الوزراء وسائر المندوبين المساوين لهم أو الأرفع منهم مرتبةً للإسراع بإعداد شارات كبار الشخصيات الخاصة بهم وتخفيف المشاق عليهم إلى أقصى حد ممكن. وستكون تلك التصاريح جاهزة ليتسلمها الشخص المأذون له بذلك من مكتب التسجيل في السراي 7a. ويمكن للبعثات الدائمة استلام تلك التصاريح، على أن يكون بحوزة من سيتسلمها إذن صحيح بتسلمها موقع من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال. ويمكن توجيه أي استفسارات عن شارات كبار الشخصيات بالبريد الإلكتروني إلى الملازم أوليغ ستريلنكوف (Oleg Strelnikov)، (Oleg.Strelnikov@unvienna.org) بدائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة.

٢٣- وتوجّه كتابةً جميع الطلبات المتعلقة باستصدار تصاريح دخول المركبات المسموح بها للوزراء (فقط) إلى الملازم أوليغ ستريلنكوف (انظر المعلومات الخاصة بالبريد الإلكتروني أعلاه)، بدائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة. وسوف توزع القواعد التنظيمية لدخول المركبات من الفئة المشار إليها أعلاه وتزود كل مركبة بتصريح يلصق عليها.

تسجيل الصحفيين والإعلاميين

٢٤- تقدّم طلبات اعتماد ممثلي وسائط الإعلام إلى دائرة الأمم المتحدة للإعلام في فيينا، ويفضل أن يكون ذلك قبل انعقاده. ويمكن إتمام إجراءات الاعتماد أيضاً في مكتب تسجيل الصحفيين، الواقع في السراي 7a. ولمزيد من المعلومات، انظر القسم العاشر أدناه، المعنون "المعلومات ووسائط الإعلام".

تسجيل مرافقي المندوبين والمشاركين

٢٥ - ينبغي تقديم أسماء جميع الأشخاص المرافقين للمندوبين وغيرهم من المشاركين إلى الأمانة في أقرب وقت ممكن، وسوف تصدر لهم تصاريح خاصة لدخول مجمع لينكسبو للمعارض.

ثامناً - اللغات والوثائق

٢٦ - اللغات الرسمية لدورة المؤتمر هذه هي لغات الأمم المتحدة الرسمية الست، وهي: الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وسوف تُترجم شفويًا الكلمات التي تُلقى بأيٍّ منها أثناء الجلسات العامة إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى. وسوف تتاح وثائق الدورة الرسمية بجميع اللغات الرسمية الست.

٢٧ - وسوف يزوّد كل مقعد من المقاعد المجهزة للاستماع للترجمة الفورية في قاعات المؤتمر بمجمع المؤتمرات بجهاز استقبال محمول وسماعة. ويرجى من المشاركين عدم إخراج تلك الأجهزة من غرف الاجتماعات لكي يتسنى فحصها دوريًا وإعادة شحن بطاريتها إذا اقتضى الأمر.

٢٨ - وقد أعدت الأمانة عددًا من الوثائق لتسهيل النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لهذه الدورة. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي للمكتب أو من الموقع الروسي الرسمي (www.uncorruption.ru).

٢٩ - ولمساعدة الأمانة في مساعيها الرامية إلى خفض النفقات والحدّ من الآثار البيئية الضارة التي قد تنشأ عن انعقاد الدورة، سوف تتاح الوثائق في مكان انعقاد المؤتمر بأعداد محدودة. وسوف يتلقى كل وفد مجموعة كاملة واحدة من الوثائق باللغة أو اللغات التي يختارها. ويمكن للوفود الحصول على هذه الوثائق من الموقع الشبكي للمكتب، وكذلك من خدمات الاتصال الحاسوبي المباشر بمركز فيينا الدولي. ولذلك، يرجى من الوفود أن تحضر معها النسخ التي قد تحتاجها في الدورة من الوثائق المنشورة مسبقًا.

٣٠ - وسوف توزّع على المشاركين في مكتب التسجيل، عند تسليمهم شاراتهم، بطاقات إلكترونية تحتوي على وثائق ما قبل الدورة والمنشورات المتصلة بالمؤتمر.

٣١ - ويقع المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق قرب غرفة الاجتماعات D في السراي 7 من مركز المؤتمرات. وسوف يخصص لكل وفد صندوق في مكتب توزيع الوثائق توضع فيه الوثائق الصادرة أثناء الدورة.

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

تاسعاً- تقديم الورقات

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

الحد الأدنى لعدد النسخ						اللغات المستخدمة
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

٣٤- وإذا تعذر توفير العدد المقترح من النسخ، فلا ينبغي أن يقل عدد النسخ عن ٣٠٠ على الإطلاق من أجل تزويد كل وفد بنسخة واحدة واستبقاء عدد محدود من النسخ للأمانة لكي تستخدمه في عملها. وتوجد في عدد من الفنادق المختلفة ومكان انعقاد الدورة مراكز أعمال توفر خدمات تجارية لاستنساخ المستندات ولكن من المحبذ بشدة أن يحرص كل وفد على أن يحضر معه إلى مركز المؤتمرات عدداً كافياً من النسخ قبل افتتاح الدورة بوقت كاف.

٣٥- ويمكن أيضاً للوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية أن تعدّ ورقات معلومات أساسية عن مسائل معينة تتعلق بالمواضيع قيد النظر (انظر الفقرتين ٣٣ و ٣٤ أعلاه للاطلاع على اللغات والكميات الموصى بها).

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

عاشراً- المعلومات ووسائل الإعلام

٣٧- تتوافر في مركز لينكسبو للمعارض مرافق إعلامية، منها مركز صحفي في السراي 8 وقاعة لجلسات الإحاطة الصحفية في السراي 7A.

٣٨- وعلى ممثلي وسائل الإعلام الراغبين في تغطية هذا الحدث أن يقدموا طلباً لاعتمادهم قبل الدورة أو خلالها، وذلك عن طريق الاتصال بمكتب الاعتماد في دائرة الأمم المتحدة للإعلام بفيينا:

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
United Nations Information Service

الهاتف: ٣٣٤٢ ٢٦٠٦٠ ١٤٣+

الهاتف المحمول: ٣٣٤٢ ١٤٥٩ ٦٩٩ ٤٣+

الفاكس: ٣٣٤٢ ٧ ٢٦٠٦٠ ٤٣+

البريد الإلكتروني: press@unvienna.org

٣٩- ويُعتمد الإعلاميون لدى تقديم أوراق الاعتماد الصحفية الصحيحة المطلوبة منهم، بما يشمل ما يلي:

(أ) استمارة اعتماد الإعلاميين الإلكترونية بعد تعبئة بياناتها (متاحة على الموقع الشبكي www.unis.unvienna.org/unis/en/media/media_accreditation.html)؛

(ب) خطاب انتداب صادراً من مؤسسة إعلامية على ورقة تحمل اسمها وموقعة من ناشرها أو المحرر المسؤول عن الانتدابات أو رئيس تحريرها أو رئيس إدارتها تحدد اسم الإعلامي ولقبه الوظيفي، علماً بأنه لن تقبل الرسائل غير الموقعة أو الرسائل الإلكترونية؛

(ج) صورة من بطاقة صحفية سارية أو تصريح عمل سار.

٤٠- يمكن إرفاق أوراق الاعتماد بالاستمارة الإلكترونية أو إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: press@unvienna.org.

- ٤١ - ويرجى من ممثلي وسائل الإعلام الذي سيغطون وقائع الدورة أن يتصلوا بالسيدة فيرونیکا كرو-مايرهوفر لتزويدها بمعلومات مفصلة دقيقة عن المعدات التي يودون جلبها إلى الاتحاد الروسي، لأن بعض المعدات تتطلب إذنًا خاصًا من السلطات الوطنية.
- ٤٢ - وابتداءً من الساعة ١٠/٠٠ من يوم السبت، ٣١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٥، يمكن لممثلي وسائل الإعلام أن يتقدموا شخصيًا لاعتمادهم لدى مكتب تسجيل الصحفيين بالسراي 7a. وسوف تُسلم التصاريح الصحفية لدى إبراز وثيقة هوية رسمية تحمل صورة فوتوغرافية لصاحبها. ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الخاصة ودخول منطقة عمل الصحفيين إلا للمثلي وسائل الإعلام الحاصلين على التصاريح الصحفية الخاصة بالمؤتمر.
- ٤٣ - ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن الدورة السادسة من الصفحة المخصصة لها على الموقع الشبكي للمكتب.

حادي عشر - التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق

- ٤٤ - يلزم لدخول الاتحاد الروسي تأشيرة دخول سارية وجواز سفر سار. ولن يمنح المشاركون في المؤتمر تأشيرات خاصة، وسيكون على جميع الدبلوماسيين ومسؤولي المنظمات الدولية والهيئات الحكومية الأجنبية والمسافرين لأغراض تجارية طلب تأشيرات دخول من سفارات الاتحاد الروسي وقنصلياته في الخارج وفق الإجراءات الاعتيادية. وينصح المشاركون في المؤتمر بطلب الحصول على التأشيرات قبل موعد الدورة بفترة كافية. ويرجى الاتصال بالسفارة أو القنصلية الروسية في بلدكم للحصول على مزيد من المعلومات. ويمكن الاطلاع على المعلومات المتصلة بمتطلبات الحصول على تأشيرة على الموقع الشبكي www.visahouse.com.
- ٤٥ - وتفرض الخطوط الجوية التجارية قيودا صارمة على حجم الأمتعة ووزنها، وعلى كل مسافر أن يستفسر بنفسه عن القيود المتعلقة بوزن حقائب السفر والأمتعة المحمولة قبل المغادرة لتفادي النفقات أو التعقيدات غير الضرورية. وحرصا على سلامة المسافرين، لا يسمح لأي راكب بأن يحمل معه أو يضع في أمتعته أشياء أو مواد خطرة. ويمكنكم الاطلاع على قائمة بالواردات التي ينبغي إبلاغ السلطات الجمركية بها، وكذلك إجراءات تعبئة الإقرارات الجمركية الخاصة بالمسافرين، على الموقع الشبكي لمطار بولكوفو الدولي، في سانت بطرسبرغ (www.pulkovoairport.ru/en/passengers/security/customs).
- ٤٦ - وعملاً باتفاق البلد المضيف الموقع بين الأمم المتحدة وحكومة الاتحاد الروسي بشأن ترتيبات الدورة، يعفى من رسوم التأشيرة جميع المندوبين الموفدين للمشاركة في المؤتمر.

٤٧ - وعلى المشاركين القادمين من دول لا توجد فيها للاتحاد الروسي سفارة أو قنصلية، والذين يحتاجون إلى وثيقة داعمة من حكومة الاتحاد الروسي لاستصدار تأشيرة مرور للوصول إلى الاتحاد الروسي باعتبارها مقصدهم النهائي، أن يتصلوا باللجنة المنظمة الوطنية على عنواها المبين في الفقرة ٤ أعلاه.

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

المبيت

٤٩ - يتحمل المشاركون مسؤولية حجز غرفهم في الفنادق أثناء دورة المؤتمر (انظر المرفق الثاني لقائمة بالفنادق الموصى بها رسمياً).

٥٠ - والفنادق المدرجة في المرفق الثاني هي وحدها التي ستوفر أثناء الدورة الخدمات التالية: الخدمات الأمنية المقدمة من الحكومة المضيفة؛ وخدمة حافلات مكوكية لنقل المشاركين إلى مجمع لينكسبو للمعارض كل صباح وإعادتهم كل مساء إلى فنادقهم.

الاستقبال في المطار

٥١ - سوف يهبط في مطار بولكوفو الدولي مكان لاستقبال المشاركين في المؤتمر ومدخل خاص بهم لتسريع إجراءات الدخول ومكتب للاستعلامات.

النقل إلى الفنادق ومنها

٥٢ - سوف تتاح للمشاركين خدمة حافلات مكوكية مجانية بين المطار والفنادق الموصى بها رسمياً للدورة. كما توجد في المطار سيارات تاكسي وسيارات للاستئجار.

٥٣ - وسوف تنقل حافلات مكوكية المشاركين صباحاً من الفنادق الموصى بها رسمياً وتعيدهم إليها مساءً خلال الدورة.

المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية

٥٤ - تسعى اللجنة المنظمة إلى اختيار ناقل رسمي خاص بالدورة لتنظيم السفر بالطائرات والسكك الحديدية. وسوف تنشر معلومات مفصلة في هذا الشأن على الموقع الشبكي الروسي الخاص بالمؤتمر قبل ١ أيلول/سبتمبر ٢٠١٥.

ثاني عشر – المرافق المتوفرة في مجمع لينكسبو للمعارض

٥٥- سوف تتاح للمشاركين المرافق المذكورة أدناه في مجمع لينكسبو للمعارض:

- (أ) صالة لاستراحة الوفود فيها مقهى ومطعم للوجبات الخفيفة؛
- (ب) مقهى إنترنت؛
- (ج) وصلات لاسلكية بالإنترنت في كل أنحاء مركز المؤتمرات دون تكلفة إضافية؛
- (د) غرفة إسعافات أولية؛
- (هـ) مصرف ومكتب بريد بهما صراف آلي؛
- (و) مكتب لمساعدة المسافرين: 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 الاتحاد الروسي

التأمين الصحي

٥٦- من المحبذ بشدة أن يحصل المشاركون قبل سفرهم على تأمين طبي دولي يغطي فترة مشاركتهم في الدورة.

الجغرافيا

٥٧- سانت بطرسبرغ هي كبرى مدن أوروبا من غير العواصم. ومنذ بداية القرن التاسع عشر، أصبحت رابع أكبر مدينة أوروبية من حيث عدد السكان، وفاق عدد سكانها في بعض الأحيان سكان برلين وفيينا ونابولي وموسكو، ولكنه لم يتجاوز قط باريس ولندن.

٥٨- ويبلغ مجموع مساحة إقليمها ٤٣٩ ١ كيلومترا مربعا. وتقع المدينة في الجانب الشرقي من خليج فنلندا، في الركن الشرقي الأقصى من بحر البلطيق.

٥٩- وتتقاطع في سانت بطرسبرغ العديد من الطرق البحرية والنهرية والبرية، وهي بوابة الاتحاد الروسي لأوروبا ومركزه الاستراتيجي وواحدة من أقرب مدنه إلى بلدان الاتحاد الأوروبي.

- ٦٠- وتضم المدينة مكاتب تمثيلية لمنظمات دولية وقنصليات لدول مختلفة ومكاتب تابعة لوزارات وهيئات اتحادية.
- ٦١- وسانت بطرسبرغ هي المركز الإداري للمنطقة الاتحادية الشمالية الغربية، التي تضم جمهورية كاريليا وجمهورية كومي وأقاليم أرخانجيلسك وفولوغدا وكالينينغراد ولينينغراد ومورمانسك ونوفغورود وبسكوف ومنطقة نينيتس المستقلة ذاتياً.
- ٦٢- وسانت بطرسبرغ هي أحدث مدن أوروبا الرئيسية من حيث تاريخ تأسيسها. وهي تقع عند خط العرض ستين، وتمثل أكبر المدن الواقعة في تلك الأضلاع الشمالية. وخط عرضها مماثل لأوسلو وجنوب غرينلاند وأنكورايج وألاسكا (الولايات المتحدة الأمريكية).
- ٦٣- ويفوق عدد جسورها جسور أي مدينة أخرى في أوروبا، وتأتي في المرتبة الثانية من حيث عدد القنوات والجزر. ويوجد بها، مع ضواحيها، ٦٤ نهراً و٤٨ قناة و١٧٠ كيلومتراً من السواحل وحوالي ١٠٠ جزيرة و٨٠٠ جسر.
- ٦٤- وتفخر المدينة بوجود ٢٠٠٠ مكتبة و٢٢١ متحفاً وأكثر من ٨٠ مسرحاً و١٠٠ جمعية موسيقية و٤٥ معرضاً وقاعة عرض، و٦٢ دار سينما، و٨٠ منظمة ثقافية. وتستضيف المدينة حوالي ١٠٠ مهرجاناً ومسابقة في مجالات الثقافة والفنون كل عام، أكثر من نصفها مهرجانات أو مسابقات دولية.

المناخ

- ٦٥- تقع سانت بطرسبرغ على خط عرض شمالي أعلى من أي مدينة أخرى مماثلة لها في الحجم. وبسبب موقعها الشمالي المتطرف هذا وقربها من البحر، يتسم مناخ المدينة ببعض الأحوال الجوية الفريدة التي تتمثل في قصر النهار البالغ في الشتاء وانعدام الظلمة في الليل ("الليالي البيضاء") في الصيف (ابتداءً من أواخر أيار/مايو وحتى منتصف تموز/يوليه) مع كثرة وتطرف التقلبات الجوية. وبسبب قربها من البحر، فإن مناخها رطب وصيفها دافئ إلى حد ما، أما الشتاء فهو طويل وينحو إلى برودة غير متطرفة. ومتوسط درجة الحرارة ٨ درجات مئوية تحت الصفر في الشتاء و١٨ درجة مئوية في الصيف. وقد ترتفع درجة الحرارة في الأيام الجافة الحارة إلى ما يتراوح بين ٢٥ و٣٠ درجة مئوية. وبالنظر إلى احتمال حدوث تغيرات مفاجئة في الأحوال الجوية في سانت بطرسبرغ، نوصي المشاركين بأن يستعدوا مسبقاً لأي تغيرات مفاجئة في الحرارة والجو.

٦٦- ومتوسط درجة الحرارة في سانت بطرسبرغ في تشرين الثاني/نوفمبر صفر مئوي (٣٢ فهرنهايت).

اللغة

٦٧- الروسية هي اللغة الرسمية للاتحاد الروسي. وعادة ما يتحدث موظفو الفنادق الإنكليزية.

العملة

٦٨- العملة الوطنية للاتحاد الروسي هي الروبل، الذي يستخدم في جميع المعاملات هناك بما في ذلك معاملات البطاقات المصرفية.

٦٩- وتوجد أماكن لتحويل العملات في مطار بولكوفو الدولي وفي الفنادق الرئيسية والمصارف في جميع أنحاء المدينة. وجميع المصارف تشتري وتبيع الدولارات واليورو، ويقبل بعضها أيضا تحويل الجنيه الإسترليني. وقد تختلف أسعار الصرف باختلاف المصارف. ويرجى العلم بأن بعض المصارف قد تتقاضى عمولة على تحويل العملات؛ وقد تطلب بعض المصارف أيضا تقديم بطاقة هوية، مثل جواز السفر.

٧٠- وتقبل الفنادق والمطاعم الكبرى والمحلات التجارية الكبيرة المتعددة الأقسام وعدة متاجر أخرى كبيرة التعامل عموما ببطاقات الائتمان الرئيسية (الفيزا والماستر كارد وأمريكان إكسپريس وداينرز كلب). ويمكن صرف الشيكات السياحية وتحويل النقود من العملات الرئيسية في جميع المصارف التجارية ومعظم الفنادق ومكاتب الصرافة. كما تتوفر خدمات الصراف الآلي.

٧١- ورغم أن غالبية المطاعم والعديد من المتاجر في سانت بطرسبرغ تقبل البطاقات المصرفية، يوصى أيضا بحمل مبالغ نقدية.

٧٢- ويمكن الاتصال بالأرقام التالية المتاحة في حالة فقدان البطاقة أو سرقتها:

أمريكان إكسپريس:	٢٠٠ ٩٤٤٩ (٨٠٠) +٧
داينرز كلب:	٢٠٠ ٦٢٠٥ (٨٠٠) +٧، ٨٧٧ ١٥٧٧ (٥١٤) +١
ديسكفر:	٩٠٢ ٣١٠٠ (٨٠١) +١
ماستر كارد:	٥٥٥ ٠٢٦٩ (٨٠٠) +٧، ٧٢٢ ٧١١١ (٦٣٦) +١
فيزا:	٣٦٣ ٢٤٠٠ (٨١٢) +٧، ٩٦٧ ١٠٩٦ (٣٠٣) +١
الرقم الداخلي	٨٦٦ ٦٥٤ ٠١٦٤

التوقيت

٧٣- التوقيت المتبع في سانت بطرسبرغ متقدم عن توقيت غرينيتش بثلاث ساعات.

الضرائب والإكراميات

٧٤- تُفرض ضريبة للقيمة المضافة على بيع السلع والخدمات تبلغ نسبتها في العادة ١٨ في المائة من السعر الأصلي، و ١٠ في المائة على بعض الأصناف، ومنها بعض المواد الغذائية وملابس الأطفال والأحذية وبعض المواد الطبية. ويتضمن سعر البضاعة المعلن دائماً ضريبة القيمة المضافة. وينبغي على الرعايا الأجانب سداد هذه الضريبة على جميع المشتريات؛ ولا يمكن المطالبة باستردادها عند مغادرة البلد.

٧٥- ومن المعتاد في الاتحاد الروسي دفع إكرامية تتراوح ما بين ١٠ و ١٥ في المائة من إجمالي الفاتورة، استناداً إلى مستوى الخدمة. ومن المعتاد في الفنادق دفع إكرامية تعادل دولاراً أمريكياً أو اثنين للحمالين وخدمات التدبير المنزلي.

الكهرباء

٧٦- تعمل مقابس التيار الكهربائي في الاتحاد الروسي بقوة تيار ٢٢٠ فولت، وتردد ٥٠ هرتز.

الخدمات الهاتفية والأرقام الهاتفية المفيدة

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

المكالمات المحلية: البدء برقم ٧ وبعده الرمز الرقمي للمدينة ثم رقم الهاتف المقصود

(على سبيل المثال، يمكن إجراء مكالمة محلية إلى مدينة سانت بطرسبرغ بالبدء برقم ٧ وبعده ٨١٢ وبعده رقم الهاتف المقصود)

المكالمات الدولية: البدء بصفرين وبعدهما الرمز الرقمي للدولة ثم رقم الهاتف المقصود

٧٨- ويمكن الحصول من مطار بولكوفو الدولي على معلومات عن الرحلات الجوية من الموقع الشبكي التالي: www.pulkovoairport.ru.

٧٩- ويمكن الاستعلام عن الأنشطة السياحية من الموقع الشبكي الرسمي الخاص بالسياحة في الاتحاد الروسي (www.visit-petersburg.ru).

خدمات البريد والفاكس والإنترنت

٨٠- تتوفر الخدمات البريدية وخدمات الفاكس في مكاتب البريد ومعظم الفنادق الرئيسية. كما تتوفر خدمات الإنترنت في معظم الفنادق الرئيسية وفي مقاهي الإنترنت في مدينة سانت بطرسبرغ وفي مجمع لينكسبو للمعارض.

أوقات الدوام

٨١- تعمل المكاتب الحكومية من الساعة ٩/٠٠ أو ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ أو ١٨/٠٠ في أيام العمل الرسمية، أما المحلات التجارية، فمعظمها مفتوح على مدار الأسبوع، وبعضها يعمل من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠، مع فترة استراحة من الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠. وعادة ما تعمل المحلات التجارية الكبيرة المتعددة الأقسام من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ٢٢/٠٠، دون استراحة. وتفتح المطاعم أبوابها في العادة من منتصف النهار إلى منتصف الليل، دون استراحة. وعادة ما تكون المتاحف مغلقة أما يوم الاثنين أو الثلاثاء. وتغلق معظم المتاحف أبوابها قبل ٣٠ دقيقة أو ساعة من موعد الإقفال، وقد تعمل لعدد أقل من الساعات عشية يوم عطلتها. وتعمل المصارف من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠، ويوم السبت من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠.

رابع عشر - المناسبات الاجتماعية

٨٢- يرجى من المشاركين الراغبين في تنظيم مناسبات اجتماعية خلال الدورة الاتصال بمسؤولة المراسم:

Elena Mezentseva
Cultural programme adviser
St. Petersburg International Economic Forum Foundation

الهاتف: ٨٠٢٤ ٦٣٥ (٨١٢) +٧

البريد الإلكتروني: elena@forumspb.com

وينبغي أيضا إرسال معلومات عن المناسبات الاجتماعية المراد تنظيمها على العنوان التالي:

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: ٤٣ ١ ٢٦٠٦٠ ٣٩٥٥

الفاكس: ٤٣ ١ ٢٦٠٦٠ ٥٩٢٩

البريد الإلكتروني: teymuraz.gogolashvili@unvienna.org

المرفق الأول

مخطط مجمع لينكسبو للمعارض



المرفق الثاني

الترتيبات الفندقية

ألف- الحجز في الفنادق

١- يرجى من المشاركين حجز غرفهم في الفنادق مباشرة عن طريق الموقع الشبكي الروسي الرسمي للدورة (www.uncorruption.ru). وفيما يلي قائمة بالفنادق التي حددتها الحكومة المضيفة رسمياً والأسعار الخاصة المقدمة إلى المشاركين. ويلاحظ أنّ الفنادق المدرجة في القائمة هي وحدها التي ستوفر خدمة نقل المشاركين بالحافلات ذهاباً وإياباً من مطار بولكوفو الدولي وإليه ومن مجمع لينكسبو للمعارض وإليه.

٢- ويمكن للمشاركين الذين يواجهون صعوبات في الحجز الاتصال بالسيدة إيفغينيا بوبوفا:

الهاتف: +٧ ٨١٢٤٠٦٧٤ ٧٥

الهاتف المحمول: +٧ ٩٢١ ٥٦٦ ٣٨ ٦٣

الفاكس: +٧ ٨١٢ ٦٨٠ ٠٠ ٣٤

البريد الإلكتروني: evgenia.popova@forums.spb.com

باء- قائمة الفنادق الموصى بها

يبيّن الجدول أدناه أسعار المبيت التي تم التفاوض على تحديدها في مجموعة مختلفة من الفنادق الموصى بها. والسعر المبيت هو للمبيت ليلة واحدة ويشمل الإفطار وجميع الضرائب. وسيجري العمل بهذه الأسعار فقط خلال الفترة من ٣٠ تشرين الأول/أكتوبر إلى ٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥. ويرجى عند الحجز بيان أنه خاص بمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد."

الموقع الشبكي	بيانات الاتصال	الأسعار	الفندق
www.hotelangleterre.ru	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٤٩٤ ٥٧ ٧٢ البريد الإلكتروني: inikitina@roccofortehotels.com	غرفة كلاسيكية مفردة: ٦ ٨٠٠ روبل مزدوجة: ٨ ١٤٠ روبلا جناح كبار المسؤولين مفرد: ٧ ٥٥٠ روبلا مزدوج: ٨ ٩٠٠ روبل غرفة ديلوكس مفردة: ٨ ٣٠٠ روبل مزدوجة: ٩ ٦٥٠ روبلا غرفة كلاسيكية مفردة: ٨ ٦٠٠ روبل	فندق أنجليتير (Angleterre) خمس نجوم
www.roccofortehotels.com/ru/hotels-and-resorts/hotel-astoria	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٤٩٤ ٥٧ ٧٢ البريد الإلكتروني: inikitina@roccofortehotels.com	مزدوجة: ١٠ ٤٠٠ روبل غرفة ديلوكس مفردة: ٩ ٨٠٠ روبل مزدوجة: ١١ ٦٠٠ روبل جناح صغير مفرد: ١٥ ٨٢٥ روبلا مزدوج: ١٧ ٦٥٠ روبلا	أستوريا (Astoria) خمس نجوم

الموقع الشبكي	بيانات الاتصال	الأسعار	الفندق
www.belmond.com/ru/grand-hotel-europe-st-petersburg	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٢٢٢٩ ٦٨٨٨٨ البريد الإلكتروني: ghe.sales@belmond.com	مفرد: ٢٢ ٦٠٠ روبل مفرد: ٢٤ ٤١٠ روبلات غرفة سوبيرتور مفرد: ٨ ٠٠٠ روبل مزدوج: ٩ ٠٠٠ روبل	فندق بلموند غراند هوتيل أوتو ويا Belmond Grand Hotel) خمس نجوم (Europe)
dominartussia.com/en/welcome	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٣٨٥ ٩٩ ١١ البريد الإلكتروني: welcome@dominartussia.com	غرفة مانسارد مفرد: ٥ ٦٠٠ روبل مزدوج: ٦ ٤٠٠ روبل غرفة سوبيرتور مفرد: ٦ ٦٠٠ روبل مزدوج: ٧ ٤٠٠ روبل غرفة لايف ستايل مفرد: ٦ ٨٠٠ روبل مزدوج: ٧ ٦٠٠ روبل	دومينا بريستيج سانت بطرسبرغ Domina Prestige St.) خمس نجوم (Petersburg)
www.fourseasons.com/ru/sipetersburg	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٣٣٩ ٨٠٥٥ البريد الإلكتروني: spl.reservations@fourseasons.com	غرفة ديلوكس مفرد: ١٢ ٣٥٩.٨٠ روبلا مزدوج: ١٤ ٥٥٩.٨٠ روبلا غرفة برنكيم مفرد: ١٣ ١٨٥.٨٠ روبلا مزدوج: ١٥ ٣٨٥.٨٠ روبلا غرفة فور سيزونز مفرد: ١٤ ٩٢٠.٤٠ روبل مزدوج: ١٧ ١٢٠٠.٤٠ روبل	فندق فور سيزونز ليون بالاس Four Seasons Hotel Lion) خمس نجوم (Palace St. Petersburg)

الموقع الشبكي	بيانات الاتصال	الأسعار	الفندق
		غرفة تيراس	
		مفرد: ١٦ ٨٢٠.٢٠ روبل	
		مزدوج: ١٩ ٠٢٠.٢٠ روبل	
		جناح ديلوكس	
		مفرد: ٢٤ ٧٤٩.٨٠ روبل	
		مزدوج: ٢٦ ٩٤٩.٨٠ روبل	
		جناح تريكموم	
		مفرد: ٣٦ ٠٦٦ روبل	
		مزدوج: ٣٨ ٢٦٦ روبل	
		جناح أدميرال	
		مفرد: ٤٩ ٩٤٢.٨٠ روبل	
		مزدوج: ٥٢ ١٤٢.٨٠ روبل	
		غرفة سوبيرتور	
		مفرد: ٩ ٥٠٠ روبل	
		مزدوج: ١٠ ٥٠٠ روبل	
		غرفة ديلوكس	
		مفرد: ١٢ ٠٠٠ روبل	
		مزدوج: ١٣ ٠٠٠ روبل	
		جناح ستاندر	
		مفرد: ١٧ ٠٠٠ روبل	
		مزدوج: ١٨ ٠٠٠ روبل	
		جناح ديلوكس	
		مفرد: ٢١ ٢٠٠ روبل	
		مزدوج: ٢٢ ٢٠٠ روبل	
www.kempinski.com/ru/st-petersburg/hotel-moika-22/welcome	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٣٣٥ ٩١١١ البريد الإلكتروني: alexandra.sminova@moika22.com		فندق كيمبينسكي مويكا ٢٢ (Kempinski Hotel Moika 22) خمس نجوم

الموقع الشبكي	بيانات الاتصال	الأسعار	الفندق
www.sokoshotels.fi/ru/sankt-peterburg/sokos-hotel-palace-bridge	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٣٣٥ ٢٢٠٧ البريد الإلكتروني: sales@shotels.ru	غرفة ستاندرد مفردة: ٧٠٠٠ روبل مزدوجة: ٨٠٠٠ روبل غرفة سويتزيتور مفردة: ٨٠٠٠ روبل مزدوجة: ٩٠٠٠ روبل جناح صغير مفرد: ١٢٠٠٠ روبل مزدوج: ١٣٠٠٠ روبل جناح	فندق سولو سوكوس بالاس بريدج Palace Solo Sokos Hotel خمسة نجوم (Bridge)
www.wspetersburg.ru	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٦١٠ ٦١٦١ البريد الإلكتروني: reservations.wspetersburg@hotels.com	مفرد: ١٤٠٠٠ روبل غرفة ونترفول مزدوج: ١٥٠٠٠ روبل مفردة: ٧٥٠٠ روبل مزدوجة: ٨٥٠٠ روبل غرفة سبكاكيولر مفردة: ٩٥٠٠ روبل مزدوجة: ١٠٥٠٠ روبل غرفة فاييولاس مفردة: ١٣٨٠٠ روبل مزدوجة: ١٤٨٠٠ روبل	دبلو سانت بطرسبرغ، (W. St. Petersburg) خمس نجوم
www.parkim.com/hotelprihalityskaya	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٣٣٩ ٢٤٩٤ البريد الإلكتروني: daria.romantsova@rezidorparkim.com	غرفة ستاندرد مفردة: ٣٩٠٠ روبل مزدوجة: ٦٠٠٠ روبل	بارك إن - راديسون برياليتسكايا سانت بطرسبرغ (Park Inn by Radisson Prihalityskaya St. Petersburg) أربع نجوم

الموقع الشبكي	بيانات الاتصال	الأسعار	الفندق
www.sokoshotels.fr/ru/sankt-peterburg/sokos-hotel-vasilievsky	الهاتف: +٧ ٨١٢ ٣٣٥ ٢٢٠٧ البريد الإلكتروني: sales@shotels.ru	غرفة ستاندرد مفردة: ٤٥٠٠ روبل مزدوجة: ٥٣٠٠ روبل غرفة سويتزيتور مفردة: ٥٣٠٠ روبل مزدوجة: ٦١٠٠ روبل غرفة مانسارد مفردة: ٦٣٠٠ روبل مزدوجة: ٧١٠٠ روبل جناح مفرد: ٩٥٠٠ روبل مزدوج: ١٠٣٠٠ روبل	فندق سولو سوكوس فاسيليفسكي (Solo Sokos Hotel Vasilievsky) أربع نجوم