

Distr.: General
21 July 2017
Arabic
Original: English

مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد



الدورة السابعة

فيينا، ٦-١٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٧

معلومات إلى المشاركين*

المحتويات

الصفحة	
٢	أولاً- موعد الانعقاد ومكانه
٢	ثانياً- افتتاح المؤتمر
٢	ثالثاً- جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح
٢	رابعاً- مشاريع القرارات
٣	خامساً- الاجتماعات الثنائية
٣	سادساً- المشاركة والتكاليف
٤	سابعاً- وثائق التفويض
٤	ثامناً- التسجيل وقائمة المشاركين
٥	المسائل البروتوكولية وتسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء
٦	تسجيل مرافقي المندوبين والمشاركين
٧	تاسعاً- اللغات والوثائق
٧	الخدمات الحاسوبية المباشرة في مركز فيينا الدولي
٨	عاشراً- تقديم الورقات
٨	حادي عشر- تمثيل وسائط الإعلام
٩	ثاني عشر- معلومات عامة
٩	التأشيرات
٩	الإقامة
٩	النقل
١٠	ثالث عشر- المرافق الموجودة في مركز فيينا الدولي

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



أولاً- موعد الانعقاد ومكانه

- ١- قرّر مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، في مقرّره ٢/٤ المعنون "مكان انعقاد الدورة السابعة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد" أن تعقد دورته السابعة في مقر الأمانة في عام ٢٠١٧.
- ٢- وعملاً بذلك المقرّر، سوف تُعقد دورة المؤتمر السابعة في مركز فيينا الدولي في فيينا، من ٦ إلى ١٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٧.

ثانياً- افتتاح المؤتمر

- ٣- سيُفتتح المؤتمر يوم الاثنين ٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٧، في قاعة الجلسات العامة M بالمبنى M، الساعة ١٠/٠٠. ويرجى من المندوبين التواجد في مقاعدهم في الساعة ٩/٤٥.
- ٤- ويرجى من المشاركين إقفال هواتفهم المحمولة أو إسكاتهما طوال انعقاد الجلسات.

ثالثاً- جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

- ٥- يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح وتنظيم الأعمال المقترح للدورة في الوثيقة CAC/COSP/2017/1، المتاحة بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (المكتب) (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session7.html).
- ٦- 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.
- ٧- وسيُنظّم بعض الشركاء الأساسيين للأمانة عدداً من الأحداث الخاصة أثناء انعقاد المؤتمر. وسوف تُنشر معلومات توضيحية عن هذه الأحداث الخاصة على الموقع الشبكي للمكتب.

رابعاً- مشاريع القرارات

- ٨- وفقاً للمادة ٥١ من النظام الداخلي لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، يُرجى من الدول التي تعتزم تقديم مشاريع قرارات تُنظر فيها في دورة المؤتمر السابعة أن تفعل ذلك في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز يوماً واحداً قبل انعقاد الدورة.
- ٩- وينبغي تقديم مشاريع القرارات بصيغة Word وإرسالها بالبريد الإلكتروني إلى أمانة المؤتمر (uncac.cop@unodc.org) وأن يبيّن فيها النطاق المتوخى للقرار والجدول الزمني المقترح لتنفيذه، وأن تتضمن معلومات عن الموارد المتاحة لتنفيذه، إلى جانب المعلومات الأخرى ذات الصلة. وينبغي أن يكون مشروع القرار مصحوباً بمذكرة إحصائية رسمية.
- ١٠- ولا بدّ لأيّ تنقيح لمشروع قرار وُزّع كوثيقة رسمية من أن يكون مستنداً إلى الصيغة الرسمية الحررة من النص. ولهذا الغرض، يُرجى من مقدّمي مشاريع القرارات أن يحصلوا على الوثيقة

الإلكترونية الرسمية النهائية بصيغة Word من الأمانة، في الغرفة M0119. ويجب أن تكون التنقيحات المدخلة على النص معلّمة بوضوح باستخدام خاصية "track changes" في برنامج Word.

خامساً- الاجتماعات الثنائية

- ١١- لحجز غرف لعقد اجتماعات ثنائية بين الدول الأعضاء أثناء الدورة، يرجى إرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: conference@unvienna.org. ويرجى ملاحظة أنه سيجري دراسة الطلبات على أساس الأولوية بالأسبقية.
- ١٢- وبخصوص تقديم طلب لحجز غرفة اجتماع، تُذكر الدول الأعضاء بضرورة تحديد تاريخ الاجتماع وتوقيته ومدته المقترحة وعدد المسؤولين الذين سيحضرونه.

سادساً- المشاركة والتكاليف

١٣- وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر،^(١) يجوز للجهات التالية حضور وقائع المؤتمر أو المشاركة فيه بصفة مراقب:

- (أ) الدول الأطراف في الاتفاقية؛
- (ب) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية التي وقّعت على الاتفاقية؛
- (ج) الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الأخرى غير الموقعة على الاتفاقية؛
- (د) ممثلي الهيئات والمنظمات التي تلقت دعوة دائمة من الجمعية العامة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها؛
- (هـ) ممثلي هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها؛
- (و) ممثلي اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (ز) ممثلي 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.

١٤- وسوف تتحمّل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

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

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

سابعاً - وثائق التفويض

- ١٥ - تنصُّ المادة ١٨ من النظام الداخلي، المعنونة "تقديم وثائق التفويض"، على أن تُقدَّم وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكّل منهم وفدها إلى أمانة المؤتمر قبل ٢٤ ساعة على الأقل من افتتاح الدورة، إن أمكن ذلك.
- ١٦ - وينصُّ 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.
- ١٧ - وتُرسل بالبريد الإلكتروني صور مسبقة مسوَّحة إلكترونياً من وثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر (uncac.cop@unodc.org).
- ١٨ - أمَّا الوثائق الأصلية لتفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتكوّن منهم وفد الدولة الطرف فتسلّم إلى مكتب أمانة المؤتمر، الكائن في الغرفة M0118، بالمبنى M اعتباراً من الساعة ١٠/٠٠ من يوم الاثنين، ٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٧.

ثامناً - التسجيل وقائمة المشاركين

- ١٩ - يرجى إرسال مذكرة شفوية أو رسالة تتضمن أسماء المندوبين (التكوين الرسمي لكل وفد)، إلكترونياً أو بالبريد، إلى أمانة المؤتمر في أقرب وقت ممكن.

العنوان البريدي: 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
البريد الإلكتروني: uncac.cop@unodc.org

- ٢٠ - ويرجى من الحكومات أن تحرص، عند تقديم القوائم الرسمية لوفدها، على تضمين المعلومات المقدّمة عن أعضاء وفدها عنوان البريد الإلكتروني الخاص بكل منهم حتى يتسنى موافاته بردّ تلقائي بالبريد الإلكتروني يؤكّد تسجيله لحضور المؤتمر. وسيتضمّن الردّ التلقائي أيضاً وصلة إلكترونية تتيح لكل عضو من أعضاء الوفد تحميل صورته الفوتوغرافية. ويرجى ملاحظة أنه في حال عدم تلبية هذين المطلبين (توفير عنوان إلكتروني وتحميل الصورة) سوف يتعذر طبع تصاريح المؤتمر 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؛

المسائل البروتوكولية وتسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء

٢٦- من المحبذ جداً أن تقدّم الوفود أسماء الوزراء وسائر المندوبين المساوين لهم أو الأرفع منهم إلى أمانة المؤتمر مسبقاً بالبريد الإلكتروني (uncac.cop@unodc.org)، مع إرسال نسخة إلى مكتب المسائل البروتوكولية (protocol@unvienna.org)، للإسراع بإعداد تصاريح المؤتمر الخاصة بهم وتخفيف المشاق عليهم.

٢٧- وستكون تصاريح المؤتمر الخاصة بالوزراء وسائر المندوبين المساوين لهم أو الأرفع منهم جاهزة ليتسلمها الشخص المأذون له بذلك من مكتب التسجيل عند البوابة ١. ويجوز لممثل عن البعثة الدائمة تسلم تلك التصاريح؛ على أن يكون بحوزة من سيتسلمها إذن صحيح موقع من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال بتسلم التصاريح. وينبغي إرسال جميع الأسئلة المتعلقة بتسلم تصاريح المؤتمر الخاصة بالوزراء والمندوبين المساوين لهم أو الأرفع منهم بالبريد الإلكتروني إلى كل من السيد برنارد كوتكاسنير (bernhard.kothgassner@unvienna.org)، دائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة وإلى مكتب تصاريح الدخول PassOffice@unvienna.org.

٢٨- ولا تتاح تصاريح دخول المركبات إلا للوزراء. ويجب تقديم طلبات الحصول على هذه التصاريح بالبريد الإلكتروني إلى دائرة الأمن والسلامة (VICSecurityCoordinator@unvienna.org)، مع إرسال نسخة إلى مكتب المسائل البروتوكولية (protocol@unvienna.org).

٢٩- ويتعين على أي بعثة دائمة تحتاج إلى تصريح دخول من أجل سائقها أن تقدم طلبها إلى كل من منسق شؤون الأمن في مركز فيينا الدولي (VICSecurityCoordinator@unvienna.org) ومكتب التصاريح الأمنية في مركز فيينا الدولي (PassOffice@unvienna.org).

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

Chief of the United Nations Security and Safety Service

United Nations Office at Vienna

P.O. Box 500

1400 Vienna, Austria

Room FOE08

البريد الإلكتروني: VICSecurityChiefOffice@unvienna.org

الهاتف: ٣٩٠١ ٢٦٠٦٠ ١ (٠) +٤٣؛ رقم الفاكس: ٥٨٣٤ ٢٦٠٦٠ ١ (٠) +٤٣

تسجيل مرافقي المندوبين والمشاركين

٣١- ينبغي تقديم أسماء جميع الأشخاص المرافقين للمندوبين وغيرهم من المشاركين إلى الأمانة في أقرب وقت ممكن. وسوف تصدر لأولئك الأشخاص تصاريح خاصة، تتيح لهم دخول مركز فيينا الدولي.

تاسعاً- اللغات والوثائق

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

٣٣- وقد أعدت الأمانة عدداً من الوثائق لتسهيل النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لهذه الدورة. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي للمكتب.

٣٤- 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 يحصل كل وفد على 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 مسبقاً.

٣٥- وسوف يكون موقع المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق في الطابق الأول من المبنى M في مركز فيينا الدولي، بجوار مدخل قاعة الاجتماعات B. وسوف يُخصص لكل وفد صندوق في مكتب توزيع الوثائق توضع فيه الوثائق الصادرة أثناء الدورة.

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

الخدمات الحاسوبية المباشرة في مركز فيينا الدولي

٣٧- يتيح البرنامج التطبيقي للخدمات الحاسوبية المباشرة في مركز فيينا الدولي للمشاركين الاطلاع بسهولة على الوثائق، بما فيها جدول الأعمال وبرنامج العمل وبرنامج الاجتماعات والجدول الزمني للأحداث الخاصة والمعلومات المتعلقة بالمرافق والخدمات المتاحة في مركز فيينا الدولي. وخلال الاجتماعات يتاح البرنامج التطبيقي من خلال أجهزة المشاركين المحمولة مثل الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية على العنوان التالي: <http://myconference.unov.org>. ويهدف البرنامج التطبيقي للخدمات الحاسوبية المباشرة في مركز فيينا الدولي إلى تيسير توزيع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالجلسات على نطاق أوسع أثناء المؤتمر، مع المساعدة على تقليص استخدام الورق.

عاشراً - تقديم الورقات

٣٨- سوف توزع أثناء الدورة نسخ من البيانات الوطنية والورقات الموقفية التي تعدها الدول المشاركة باللغات والكميات التي توفرها بها الحكومات. ويتضمن الجدول الوارد أدناه الحد الأدنى لعدد النسخ المقترح التي ينبغي تقديمها:

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

٣٩- وإذا تعذر توفير العدد المقترح من النسخ، فلا ينبغي أن يقل عدد النسخ عن ٣٠٠ على الإطلاق من أجل تزويد كل وفد بنسخة واحدة وتوفير عدد محدود من النسخ للأمانة لكي تستخدمه في عملها. ومن المحبذ بشدة أن يحرص كل وفد على أن يحضر معه عدداً كافياً من النسخ إلى مكتب توزيع الوثائق الموجود في الطابق الأول من المبنى M في مركز فيينا الدولي في وقت مبكر من يوم الاثنين ٦ تشرين الثاني/نوفمبر، قبل افتتاح الدورة.

٤٠- ويمكن أيضاً للوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية أن تعدّ ورقات معلومات أساسية عن مسائل معينة تتعلق بالمواضيع قيد النظر (انظر الفقرتين ٣٨ و ٣٩ أعلاه بخصوص الكميات الموصى بها).

٤١- 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.

حادي عشر - تمثيل وسائط الإعلام

٤٢- على ممثلي وسائط 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 ١ (٠) ٤٣+

الهاتف المحمول: ٣٣٤٢ ١٤٥٩ ٦٩٩ (٠) ٤٣+

البريد الإلكتروني: press@unvienna.org

٤٣ - ويرد في الموقع الشبكي لدائرة الأمم المتحدة للإعلام (www.unis.unvienna.org) مزيد من المعلومات عن اعتماد ممثلي وسائط الإعلام.

ثاني عشر - معلومات عامة

التأشيرات

٤٤ - يلزم لدخول النمسا تأشيرة دخول سارية وجواز سفر سارٍ. وينصح المشاركون في المؤتمر بطلب الحصول على التأشيرات قبل موعد الدورة بفترة كافية.

٤٥ - ويتعين على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة أن يتصلوا بالهيئات الدبلوماسية أو القنصلية النمساوية المختصة ويطلبوا تأشيرة إقامة قصيرة الأمد خاصة بمنطقة اتفاق شنغن (من النوع "C")، قبل تاريخ وصولهم المزمع إلى النمسا بثلاثة أسابيع على الأقل. وفي البلدان التي لا يوجد فيها تمثيل دبلوماسي أو قنصلي للنمسا، يمكن تقديم طلبات الحصول على التأشيرة إلى الهيئة القنصلية لأي دولة طرف في اتفاق شنغن تقوم مقام النمسا في البلد المعني. ويرجى الاتصال بالسفارة أو القنصلية النمساوية في بلدكم للحصول على مزيد من المعلومات.

الإقامة

٤٦ - يتولى كل مشارك مسؤولية اتخاذ ترتيبات إقامته، ويمكنه الاتصال، عند الضرورة، بعثة بلده الدائمة في فيينا لطلب المساعدة. وتوجد على الموقع الشبكي للمكتب قائمة بالفنادق التي تقدم أسعاراً خاصة للمشاركين في المؤتمر.

٤٧ - وربما يود المشاركون الذين يصلون إلى مطار فيينا الدولي دون أن يكونوا قد حجزوا غرفة في أحد الفنادق أن يتصلوا بمكتب الاستعلامات السياحية في فيينا (Vienna tourist service desk)، الموجود قرب مكتب الإرشادات في منطقة الوصول. وهذا المكتب مفتوح يومياً من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ٢٢/٠٠.

النقل

٤٨ - يتولى المشاركون مسؤولية اتخاذ ترتيبات تنقلهم بين المطار ومركز فيينا الدولي.

٤٩ - وتوجد حافلات عمومية تعمل بين مطار فيينا الدولي وساحة Morzinplatz (محطة "Schwedenplatz" التي يمر بها خطاً مترو الأنفاق U1 وU4) بتكلفة ٨ يوروات للرحلة الواحدة، بما في ذلك الأمتعة. وتستغرق الرحلة ٢٠ دقيقة تقريباً. وتغادر الحافلات المطار إلى ساحة Morzinplatz في الساعة ١٢/٢٠ و ١/٢٠ و ٢/٥٠ ثم تغادر حافلة كل ٣٠ دقيقة ما بين الساعة ٤/٥٠ والساعة ٢٣/٥٠. وتغادر الحافلات ساحة Morzinplatz إلى المطار في الساعة ١٢/٣٠ و ٢/٠٠ ثم كل ٣٠ دقيقة بين الساعة ٤/٠٠ و ٢٣/٣٠.

٥٠ - وهناك أيضاً حافلات عمومية تعمل بين مركز فيينا الدولي (أمام محطة "Kaisermühlen/Vienna International Centre" على خط مترو الأنفاق U1) ومطار فيينا

الدولي. وتبلغ أجرة ركوبها ٨ يورو عند شراء بطاقة باتجاه واحد، و١٣ يورو عند شراء بطاقة رحلة الذهاب والإياب معاً. وتستغرق الرحلة ٣٠ دقيقة تقريباً. وتغادر هذه الحافلات المطار إلى مركز فيينا الدولي كل ساعة، في الفترة بين الساعة ٧/١٠ والساعة ٢٠/١٠، وتغادر مركز فيينا الدولي إلى المطار كل ساعة، في الفترة بين الساعة ٦/١٠ والساعة ١٩/١٠.

٥١ - وثمة قطار يعمل بين المدينة والمطار، يُسمى (City Airport Train - CAT)، ينقل الركاب بين محطة CAT في فيينا (الكائنة في محطة "Wien Mitte/Landstrasse" على خطي مترو الأنفاق U3 وU4) ومطار فيينا الدولي. وتبلغ أجرة الركوب ١٢ يورو عند شراء بطاقة باتجاه واحد، و١٩ يورو عند شراء بطاقة رحلة الذهاب والإياب معاً، وتستغرق الرحلة ١٦ دقيقة. وتغادر القطارات المطار إلى محطة "Wien Mitte/Landstrasse" كل ثلاثين دقيقة، في الفترة بين الساعة ٦/٠٩ والساعة ٢٣/٣٩، وتغادر محطة "Landstrasse/Wien Mitte" إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، في الفترة بين الساعة ٥/٣٦ والساعة ٢٣/٠٦.

ثالث عشر - المرافق الموجودة في مركز فيينا الدولي

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

وصلات الإنترنت اللاسلكية

٥٣ - ثمة وصل لاسلكي بالإنترنت في جميع أنحاء المبنى M. ويوجد في الطابق الأرضي من المبنى M مكانان مخصصان لعمل المندوبين ("ركنن للإنترنت")، وضعت فيهما حواسيب مكتبية مزودة ببرمجيات اعتيادية ووصلات بالإنترنت.

مكتب البريد

٥٤ - الخدمات البريدية متاحة في مكتب البريد الكائن في الطابق الأول من المبنى C. وتشمل خدمات هذا المكتب أيضاً إرسال الفاكسات.

الإسعافات الأولية

٥٥ - هناك خدمة عناية صحية متاحة في العيادة التي تتولّى تشغيلها دائرة الخدمات الطبية، الكائنة في الطابق السابع من المبنى F (التوصيلة ٢٢٢٢٣، أو التوصيلة ٢٢٢٢٢ للحالات الطارئة). وتفتح العيادة أبوابها من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٠٠، باستثناء أيام الخميس، حيث تفتح أبوابها من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٥/٠٠. وللحصول على مساعدة عاجلة خارج هذه الأوقات، يرجى الاتصال بموظفي الأمن والسلامة المناوبين (الغرفة F0E18، التوصيلة ٣٩٠٣).

٥٦ - وتوجد في الطابق السابع من المبنى F (الغرفة F0709) صيدلية، تفتح أبوابها من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ من الاثنين إلى الجمعة.

المصرف

٥٧- ثمة خدمات مصرفية متاحة في فرع "بنك أوستريا" (Bank Austria) الكائن في الطابق الأول من المبنى C. وهو يفتح أبوابه من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠ أيام الاثنين والثلاثاء والأربعاء والجمعة، ومن الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠، أيام الخميس.

خدمات الطعام

٥٨- توجد في الطابق الأرضي من المبنى F كافيتريا تفتح أبوابها من الساعة ٧/٣٠ إلى الساعة ١٠/٠٠ ومن الساعة ١١/٣٠ إلى الساعة ١٤/٣٠. ويفتح المقهى الموجود في الكافيتريا أبوابه من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٥/٣٠. وثمة مكانان آخران لتناول القهوة/الاستراحة المندوبين يقعان في الطابق الأرضي من المبنى M (M0E47) وفي الطابق السابع من المبنى C (C0702)، ويفتحان أبوابهما من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٦/٣٠.

٥٩- ويمكن الترتيب لإعداد موائد غداء وحفلات استقبال خاصة في مركز فيينا الدولي بالاتصال بمكتب خدمات الطعام (على رقم الهاتف: ٤٨٧٥ ٢٦٠٦٠ ١ (٠) ٤٣ +، أو البريد الإلكتروني: cateringVIC@eurest.at).

خدمات السفر

٦٠- يمكن للمشاركين الذين يحتاجون إلى مساعدة بشأن السفر أو استئجار السيارات أو زيارة المواقع السياحية أو تنظيم الرحلات أن يتصلوا بمكتب شركة "أمريكان إكسپرس" (American Express) (الغرفة C0E01)، الذي يفتح أبوابه من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٠٠.

مكتب خدمات فيينا

٦١- يوفر مكتب خدمات فيينا الواقع في مبنى مركز فيينا الدولي (C-building) معلومات مجانية عن الشؤون الثقافية والتسوق والعشاء وما يتصل بها من مسائل سياحية. ويوفر المكتب أيضاً كتيبات مجانية مثل خرائط المدينة. وهو مفتوح من يوم الاثنين إلى يوم الخميس من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٣/٣٠. ويمكن الاتصال بهذا المكتب على العنوان التالي:

Ms. Angelika Wölfer
Vienna Service Office
Vienna International Centre
Wagramerstrasse 5, C0E14
1400 Vienna
الهاتف: ٤٢٣٤ ٢٦٠٢٦ ١ (٠) ٤٣ +
البريد الإلكتروني: viennaserviceoffice@unvienna.org