

Distr.: General
14 October 2021
Arabic
Original: English

مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد



الدورة التاسعة

شرم الشيخ، مصر، 13-17 كانون الأول/ديسمبر 2021

معلومات للمشاركين

أولاً - الموعد والمكان

- 1- رَحَّب المؤتمر، في مقرِّه 3/5 المعنون "مكان انعقاد الدورة التاسعة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد"، بعرض حكومة مصر استضافة دورة المؤتمر التاسعة، وقرَّر أن تُعقد الدورة التاسعة في مصر في عام 2021.
- 2- وعملاً بذلك المقرَّر، سوف تُعقد دورة المؤتمر التاسعة في المركز الدولي للمؤتمرات، الكائن في شرم الشيخ، مصر، في الفترة من 13 إلى 17 كانون الأول/ديسمبر 2021.
- 3- ونظراً لما تتسم به المسائل التي سينيظر فيها المؤتمر في هذه الدورة من طابع بالغ الأهمية وضرورة التوصل إلى قرارات مهمة بشأنها، تُشجِّع الحكومات بشدة على أن يكون تمثيلها بالحضور الشخصي على أعلى مستوى سياسي ممكن.

ثانياً - اللجنة الوطنية المنظمة

- 4- عيّنت الحكومة المضيفة لجنة وطنية منظمة برئاسة مساعد وزير الخارجية للشؤون القانونية.
- 5- ويتولى تنسيق جميع الجوانب التنظيمية لدورة المؤتمر التاسعة المسؤولان التاليان من مصر، وفيما يلي بيانات الاتصال بهما:

وزير مفوض/محمد الشاهد

مدير وحدة مكافحة الفساد، وزارة الخارجية

البريد الإلكتروني: Mohamed.abdelsalam@mfa.gov.eg؛

Elshahedmohamed75@gmail.com

(يمكن الاتصال به من الأحد إلى الخميس، من الساعة 7/00 إلى الساعة 15/00 بتوقيت القاهرة)



سكرتير أول/هبة إسماعيل

الممثلة الدائمة المناوبة لمصر لدى الأمم المتحدة (فيينا)، (مكتب مكافحة الفساد)

البريد الإلكتروني: heba.ismail@mfa.gov.eg

hebaismail.cosp9@gmail.com

(يمكن الاتصال بها من الاثنين إلى الجمعة، من الساعة 8/00 إلى الساعة 18/00 بتوقيت فيينا)

ثالثاً - مراسم الافتتاح والكلمات الافتتاحية وترتيبات الجلوس

6- سوف تتاح معلومات عن ترتيبات مراسم الافتتاح الرفيع المستوى، التي ستقام في قاعة الجلسات العامة صباح يوم الاثنين، 13 كانون الأول/ديسمبر 2021، على الصفحة الشبكية المخصصة للدورة (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html).

7- وستُخصَّص لكل وفد حكومي، أثناء مراسم الافتتاح الرسمي، أربعة مقاعد على النحو التالي: مقعدان عند الطاولة ومقعدان في الصف الخلفي. وستوفَّر للمشاركين الآخرين في الدورة أماكن جلوس محدَّدة خصيصاً لهم.

8- ووفقاً للممارسة المتبعة في الماضي، سوف يُفتح باب التسجيل في قائمة المتكلمين بشأن البند 1 (و) من جدول الأعمال، "المناقشة العامة"، الذي سينظر فيه اعتباراً من يوم الاثنين، 13 كانون الأول/ديسمبر 2021، في 15 تشرين الثاني/نوفمبر 2021. وفي حال تلقي أي طلبات قبل 15 تشرين الثاني/نوفمبر 2021، يجب إعادة تقديمها بعد فتح باب التسجيل في القائمة.

9- وستكون إجراءات وضع قائمة المتكلمين في المناقشة العامة على النحو التالي: (أ) سيدرَج ممثلو الدول في قائمة المتكلمين على أساس "الأولوية بالأسبقية"، على أن يكون مفهوماً أن الأولوية ستُعطى إلى الممثلين من المستوى الوزاري أو المستويات الأعلى؛ (ب) إذا ما استعيض عن متكلم من المستوى الوزاري بمتكلم آخر من مرتبة أخرى، فسوف يُضاف هذا 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 للمتكلمين اتخاذ الترتيبات اللازمة في هذا الشأن وبلغان الأمانة خطياً بذلك.

10- وعملاً بتوصية مكتب المؤتمر، ستُعطى 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 سيحضرون المؤتمر شخصياً. وسوف تعرض هذه الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو في قاعة الجلسات العامة بعد كلمة تقديم يلقيها ممثل الوفد الحاضر شخصياً في القاعة أو رئيس المؤتمر إن لم يكن الوفد ممثلاً في الجلسة بالحضور الشخصي. وقد حُدِّد تاريخ 6 كانون الأول/ديسمبر 2021، موعداً نهائياً لتقديم الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو مع نصوصها. وينبغي إرسال الوصلات الإلكترونية الخاصة بالملفات، التي تتضمن الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو، عبر البريد الإلكتروني إلى الأمانة (unov-conference.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 برسائل البريد الإلكتروني مباشرة (يرجى أيضاً الرجوع إلى المرفقين الثالث والرابع للاطلاع على المبادئ التوجيهية والمتطلبات التقنية). ويرجى من الوفود أيضاً الإمام بالإرشادات والمتطلبات قبل تسجيل كلماتهم. وبخلاف الكلمات المسجلة مسبقاً، لن تتوفر أي فرصة لتقديم كلمات بصيغة افتراضية، باستخدام منصة "Interprefy"، أثناء المناقشة العامة.

- 11- ووفقاً للمادة 45 من النظام الداخلي للمؤتمر⁽¹⁾ والممارسة المتبعة، سوف يُطلب من الوفود التقيّد بالأداء تتجاوز مدة الكلمة أربع دقائق (أو 400 كلمة) لجميع المتكلمين، بمن فيهم الممثلون الرفيعو المستوى، وستُخصّص لرؤساء المجموعات الإقليمية مدّة قدرها سبع دقائق.
- 12- وسوف تُنشر الكلمات الأطول من الحدّ الأقصى على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة، شريطة إرسال نسخة نهائية منها إلى الأمانة (ما لم تبلغ الوفود الأمانة بعدم رغبتها في نشر كلماتها على الإنترنت).
- 13- وسوف تُعمّم القائمة الأولية للمتكلمين بشأن البند I (و) على الوفود في رسالة خاصة قبيل انعقاد المؤتمر.
- 14- ويرجى من المشاركين إغلاق هواتفهم المحمولة أو وضعها في "الحالة الصامتة" أثناء جميع وقائع المؤتمر.

رابعاً- جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

- 15- يرد جدول الأعمال المؤقت المشروح للدورة والتنظيم المقترح لأعمالها في الوثيقة CAC/COSP/2021/1، المتاحة بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة.
- 16- وسيُنظّم خلال المؤتمر عدد من الفعاليات الخاصة، وستتاح تفاصيل عنها على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة.

خامساً- المشاركة والتكاليف

- 17- وفقاً 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 تُلقت 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.

(1) 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).

18- وتتحمّل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

سادساً- مشاريع القرارات

19- عملاً بأحكام المادة 51 من النظام الداخلي للمؤتمر، يُرجى من الدول، التي تعترزم تقديم مشاريع قرارات لينظر فيها المؤتمر في دورته التاسعة، أن تقدّمها في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتجاوز يوماً واحداً قبل انعقاد الدورة.

20- وينبغي تقديم مشاريع القرارات في أقرب وقت ممكن، لكي يتسنى إجراء مناقشات مثمرة قبل انعقاد الدورة. ويرجى من الدول الأطراف بموجب هذا أن تحيط علماً بأن مكتب المؤتمر شجع بشدة، في اجتماعه المعقود في 8 أيلول/سبتمبر 2021، الدول الأطراف على تقديم مشاريع القرارات إلى الأمانة قبل شهر من انعقاد الدورة، أي في موعد أقصاه 15 تشرين الثاني/نوفمبر 2021.

21- 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. كما ينبغي أن يكون مشروع القرار مصحوباً بمذكرة إحالة رسمية.

سابعاً- الاجتماعات الثنائية

22- يرجى من الدول الأعضاء، التي تود حجز غرف لعقد اجتماعات ثنائية فيما بينها أثناء الدورة، أن ترسل طلباً بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: unov.conference@un.org. ويرجى ملاحظة أن الطلبات سوف تُلبى على أساس الأولوية بالأسبقية.

23- وعند تقديم طلب لحجز غرفة اجتماعات، يُرجى من الدول الأعضاء تضمين الطلب تاريخ الاجتماع ووقت انعقاده وعدد المسؤولين الذين سيحضره (على ألا يزيد عدد المشاركين عن ثمانية نظراً للتدابير المتخذة بسبب مرض فيروس كورونا (كوفيد-19)).

ثامناً- وثائق التفويض

24- تنص المادة 18 من النظام الداخلي للمؤتمر، 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.

25- 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.

26- وينبغي إرسال نسخ مسبقة مصوّرة بالمسح الضوئي من وثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر بالبريد الإلكتروني (uncac@un.org).

27- وسيكون بوسع الوفود، قبل انعقاد الدورة، تقديم وثائق التفويض الأصلية الخاصة بممثلي كل دولة طرف 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
PO Box 500
1400 Vienna
Austria

- 28- ويجب على الوفود ضمان وصول وثائق التفويض الأصلية إلى الأمانة في تاريخ أقصاه يوم الجمعة، 3 كانون الأول/ديسمبر 2021، سواء قُدمت شخصياً أو أرسلت عن طريق البريد.
- 29- وسيكون ممكناً أيضاً تقديم وثائق التفويض الأصلية إلى مكتب أمانة المؤتمر الكائن في المركز الدولي للمؤتمرات، اعتباراً من الساعة 10/00 من يوم الأحد، 12 كانون الأول/ديسمبر 2021.
- 30- وفي هذا الصدد، يرجى من الدول الأطراف ملاحظة أن المادة 19 من النظام الداخلي للمؤتمر تنص على أن يقوم مكتب أي دورة بفحص وثائق التفويض وأن يقدم تقريره بهذا الشأن إلى المؤتمر.
- 31- وينطبق شرط تقديم وثائق التفويض الأصلية على الوفود المشاركة بالحضور الشخصي أو عبر الإنترنت.

تاسعاً- التسجيل وقائمة المشاركين

- 32- 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>)، ثم التسجيل للمشاركة في المؤتمر في خطوة ثانية.
- 33- وقد فُتح باب التسجيل في المؤتمر في 1 أيلول/سبتمبر 2021. ويرجى من المندوبين، وفقاً للمتطلبات التي حدتها الحكومة المضيفة، إتمام عملية التسجيل في أقرب وقت ممكن قبل بدء المؤتمر في موعد أقصاه 12 تشرين الثاني/نوفمبر 2021. ولن تتمكن الأمانة من قبول طلبات التسجيل بعد هذا التاريخ إلا في حالات استثنائية. ويمكن للمشاركين التسجيل في الدورة من خلال الرابط التالي: (www.unodc.org/unodc/corruption/registration/cosp9/).
- 34- 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 وصورة من جواز سفر المندوب في حال تسجيل مشاركته بالحضور الشخصي. ولن توافق الأمانة على طلبات التسجيل إلا بعد التحقق منها بمضاهاتها على المذكرة الشفوية الرسمية التي حُملت في نظام "إنديكو". ويرجى من الحكومة أن تُرسل المذكرة الشفوية إلى المندوبين المعيّنين، لكي يتمكنوا من إكمال عملية التسجيل في أقرب وقت ممكن في موعد أقصاه 12 تشرين الثاني/نوفمبر 2021، وأن تلتزم بالموعد النهائي لكي تتمكن الأمانة من الانتهاء من جميع الأعمال التحضيرية التقنية اللازمة للاجتماع.
- 35- وسوف نتاح معلومات تفصيلية عن التسجيل على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة في تشرين الأول/أكتوبر 2021.

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 المطلوب من المشاركين في المؤتمر استلام شارات التعريف الخاصة بهم شخصياً؛
- (ب) أن من الممكن أيضاً 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 مهور بتوقيع الممثل الدائم أو القائم بالأعمال؛
- '2' أن يكون مسؤولاً عن توصيل شارات التعريف إلى جميع أعضاء وفده.
- 38- يجب على الممثلين، الذين لم يتموا إجراءات التسجيل المسبق على النحو المذكور بالتفصيل أعلاه، إتمام إجراءات تسجيلهم في نظام "إنديكو" عند وصولهم إلى المركز الدولي 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 تبيّن صفتهم كمندوبين، إلى جانب جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صوراً فوتوغرافية، عند توجّههم إلى المكان المخصّص للتسجيل الكائن عند المدخل الرئيسي للمركز الدولي للمؤتمرات من أجل تسجيل أنفسهم والحصول على شارات التعريف الخاصة بهذه الدورة. ويجب ارتداء الشارات بصورة ظاهرة للعيان في جميع الأوقات داخل المركز أثناء الدورة. وسوف يُفحص جميع الأشخاص وحقائبهم ومحافظ أوراقهم إلكترونياً عند مدخل المركز.
- 40- وسيبدأ التسجيل في الموقع وتسليم الشارات المطبوعة مسبقاً في الساعة 10/00 من يوم الجمعة 10 كانون الأول/ديسمبر 2021، وسيظلُّ مكتب التسجيل مفتوحاً حتى الساعة 19/00. وسوف يُفتح مكتب التسجيل بعد ذلك في الأوقات التالية:

من 10 إلى 12 كانون الأول/ديسمبر 2021: من الساعة 10/00 إلى الساعة 19/00

من 13 إلى 15 كانون الأول/ديسمبر 2021: من الساعة 7/00 إلى الساعة 18/30

من 16 و17 كانون الأول/ديسمبر 2021: 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".

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 شارات التعريف الخاصة بالمؤتمر من أجلهم وتقليص المشقات إلى أدنى حدٍ ممكن. وستكون تلك الشارات جاهزة في مكتب التسجيل الكائن عند مدخل المركز الدولي للمؤتمرات لكي يتسلمها الشخص المأذون له بذلك. ويمكن لممثل عن البعثة الدائمة تسلم

تلك الشارات. ويتعين في مثل هذه الحالات أن يكون في حوزة الشخص المكلف بتسلم الشارات تفويض مناسب بتسلمها ممهور بتوقيع الممثل الدائم أو القائم بالأعمال. وتُوَجَّه أيُّ استفسارات عن شارات التعريف الخاصة بالمؤتمر بالبريد الإلكتروني إلى غاري إيفريت (Gary Everett) (gary.everett@un.org) من دائرة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة.

43- ويجب توجيه جميع طلبات استصدار أذون دخول المركبات للوزراء (فقط) خطياً إلى جاكى عزمي (Jaki Azmi)، (azmij@un.org) وبيرنهارد كوتغاسنر (Bernhard Kothgassner)، (bernhard.kothgassner@un.org) من دائرة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة. وسوف تُوزَع اللوائح المنظمة لدخول المركبات من الفئة المذكورة أعلاه مشفوعة بأذون دخول تلصق على المركبات.

تسجيل الصحفيين والإعلاميين

44- يتعيّن على ممثلي وسائط الإعلام أن يقدّموا طلب اعتماد عن طريق نظام "إنديكو" (انظر الفقرتين 31 و32)، ويُضَمَّل أن يكون ذلك قبل انعقاد الدورة. ويمكن إتمام إجراءات الاعتماد أيضاً في مكتب تسجيل الصحفيين في المركز الدولي للمؤتمرات. وللاطلاع على مزيد من المعلومات في هذا الصدد، انظر القسم الثاني عشر أدناه.

عاشراً- اللغات والوثائق

45- اللغات الرسمية للمؤتمر هي لغات الأمم المتحدة الرسمية الست: الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وسوف تترجم شفويًا الكلمات، التي تُلقَى 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 غرف الاجتماعات، التي تتوفر فيها خدمات الترجمة الفورية، مزوداً بجهاز استقبال محمول وسماعات. ويرجى من المشاركين عدم إخراج تلك الأجهزة من غرف الاجتماعات لكي يتسنى فحصها دورياً وإعادة شحن بطارياتها إذا اقتضى الأمر. ويوجَّه انتباه الوفود أيضاً، في هذا الصدد، إلى خطة الوقاية من كوفيد-19 المذكورة في الفقرة 73.

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.

48- ولمساعدة الأمانة في مساعيها الرامية إلى خفض النفقات والحدّ من الآثار البيئية الضارة التي قد تنشأ عن انعقاد الدورة، سوف تُتاح الوثائق في مكان انعقاد المؤتمر بأعداد محدودة. وسوف يحصل كل وفد على مجموعة كاملة واحدة من الوثائق باللغة (أو اللغات) التي يختارها. وتُشجّع 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 في الردهة قرب قاعة الجلسات العامة (Capitol). وسوف يخصّص لكل وفد في مكتب توزيع الوثائق صندوق توضع فيه الوثائق التي تصدر أثناء الدورة.

50- ولكي تحدّد الاحتياجات المضبوطة 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

تسلّم الوثائق بها أثناء الدورة. وينبغي أن يكون عدد النسخ المطلوبة كافياً لتغطية كل الاحتياجات، لأنّه سيتعذر طلب نسخ إضافية.

حادي عشر - تقديم الورقات

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

الحد الأدنى لعدد النسخ						اللغات
الإسبانية	الروسية	الفرنسية	الإنكليزية	الصينية	العربية	
-	-	-	425	-	175	بالعربية والإنكليزية فقط
-	-	-	425	10	-	بالصينية والإنكليزية فقط
-	-	-	600	-	-	بالإنكليزية فقط
-	-	175	425	-	-	بالإنكليزية والفرنسية فقط
100	-	125	375	-	-	بالإنكليزية والفرنسية والإسبانية فقط
-	100	-	425	-	-	بالإنكليزية والروسية فقط
175	-	-	425	-	-	بالإنكليزية والإسبانية فقط

52- وإذا تعدّر تقديم العدد المقترح من النسخ، فينبغي للحد الأدنى لعدد النسخ اللازمة للتوزيع ألا يقل على الإطلاق عن 300 نسخة بغية تزويد كل وفد بنسخة واحدة وترك عدد محدود من النسخ للأمانة لكي تستخدمه في عملها. وتوجد في مختلف الفنادق وفي مكان انعقاد المؤتمر مراكز أعمال توفّر مرافق لاستنساخ الوثائق على أساس تجاري، ولكن يوصى بشدة أن تحضر الوفود كميات كافية من الوثائق إلى مركز المؤتمرات قبل افتتاح الدورة بوقت كافٍ.

53- ويمكن أيضاً للوكالات المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية إعداد ورقات معلومات أساسية عن مسائل معينة تتعلق بالمواضيع قيد النظر (انظر الفقرتين 51 و52 أعلاه للاطلاع على اللغات والكميات الموصى بها).

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.

ثاني عشر - المعلومات ووسائط الإعلام

55- سوف تتاح في المركز الدولي للمؤتمرات مرافق إعلامية، تضم مركزاً صحفياً وقاعة لجلسات الإحاطة الصحفية.

56- وعلى ممثلي وسائط الإعلام الراغبين في تغطية هذه الفعالية أن يقدّموا طلباً لاعتمادهم قبل الدورة أو أثناءها عن طريق الاتصال بمكتب الاعتماد في دائرة الأمم المتحدة للإعلام في فيينا على العنوان التالي:

Anne Thomas

United Nations Information Service

الهاتف المحمول: +43 699 1459 5588

عنوان البريد الإلكتروني: press.vienna@un.org

- 57- ويتعين على ممثلي وسائط الإعلام أن يسجلوا أنفسهم في نظام "إنديكو" (انظر القسم التاسع). ولكي يتم اعتمادهم، يتوجب 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 يتوجب عليهم تقديم صورة من بطاقة صحافة سارية أو تصريح عمل ساري.
- 58- وعلى ممثلي وسائط الإعلام، الذي سيغطون وقائع الدورة، الاتصال بأن توماس (Anne Thomas)، لتزويدها ببيانات دقيقة عن المعدات التي يودون جلبها إلى مصر، لأن بعض أنواع المعدات يتطلب تصريحاً خاصاً من السلطات الوطنية.
- 59- وابتداءً من الساعة 10/00 من يوم السبت، 11 كانون الأول/ديسمبر 2021، يمكن لممثلي وسائط الإعلام أن يقدموا شخصياً بطلب لاعتمادهم لدى مكتب تسجيل الصحفيين في المركز الدولي 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 وسائط الإعلام الحاصلين على الشارات الصحفية الخاصة بالمؤتمر.
- 60- ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن الدورة من الصفحة الشبكية الخاصة بها.

ثالث عشر - التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق

- 61- يلزم لدخول مصر تأشيرة دخول سارية وجواز سفر ساري. ولن يمنح المشاركون في المؤتمر تأشيرات خاصة، وسوف يتعين على جميع الدبلوماسيين وموظفي المنظمات الدولية والهيئات الحكومية الأجنبية، والأشخاص المسافرين لأغراض تجارية، أن يخضعوا للإجراءات الاعتيادية للحصول على تأشيرات دخول من سفارات مصر وقنصلياتها في الخارج. ويشجع المشاركون في المؤتمر بشدة على بدء إجراءات طلب التأشيرة في أقرب وقت ممكن، أي قبل موعد افتتاح المؤتمر بثلاثة أسابيع على الأقل، وفقاً لمتطلبات الحكومة المضيفة. ويجب أن تكون جوازات السفر سارية لمدة ستة أشهر على الأقل اعتباراً من تاريخ الدخول إلى مصر.
- 62- ويمكن الحصول على معلومات عن متطلبات الحصول على التأشيرة من سفارات مصر وقنصلياتها في الخارج. وقد وجهت وزارة الخارجية المصرية تعليمات إلى جميع سفاراتها وقنصلياتها في العالم بتيسير إصدار التأشيرات للمشاركين في الدورة التاسعة للمؤتمر.
- 63- وسوف تتخذ الترتيبات اللازمة لضمان إصدار تأشيرات دخول تغطي مدة انعقاد المؤتمر، كلما أمكن، في مطار الوصول إلى مصر، للأشخاص الذين تعذر عليهم الحصول عليها قبل وصولهم بسبب ظروف غير متوقعة، شريطة أن تكون أمانة المؤتمر قد أخطرت السلطات المصرية المعنية بهذه الحالات المحددة في وقت مناسب. كما ستتخذ ترتيبات لتيسير منح تأشيرات الدخول إلى المشاركين المقيمين في بلدان لا يوجد فيها بعثة دبلوماسية لمصر. وستبلغ هذه الإجراءات إلى الأمانة والبعثات الدائمة لهذه البلدان في وقت لاحق.
- 64- وعملاً باتفاق البلد المضيف الموقع بين الأمم المتحدة وحكومة مصر بشأن ترتيبات الدورة، يُعفى المشاركون في المؤتمر من رسوم التأشيرة.

- 65- 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 يسمح لأي راكب بأن يحمل معه أو يضع في أمتعته أشياء أو مواد خطيرة.

الإقامة

66- المشاركون مسؤولون عن حجز غرفهم في الفنادق (انظر المرفق الثاني للاطلاع على قائمة بالفنادق الموصى بها رسمياً).

67- ويرجى من المشاركين الراغبين في ترتيب أمور الإقامة وحجز الرحلات الجوية وخدمة الاستقبال والمساعدة والنقل وتنظيم الفعاليات خارج مكان انعقاد المؤتمر في شرم الشيخ أثناء الدورة الاتصال بأحد الأشخاص التالية أسماؤهم:

سامح سيف الدين

مدير العمليات

إدارة المؤتمرات العالمية

الهاتف: +20 155 385 3252

البريد الإلكتروني: cosp2021@gcm-egypt.com

أحمد عبد الرحيم

مدير الطيران

إدارة المؤتمرات العالمية

الهاتف: +20 155 385 3252

البريد الإلكتروني: cosp2021@gcm-egypt.com

ريهام بسطة

مديرة الفعاليات

إدارة المؤتمرات العالمية

الهاتف: +20 155 385 3252

البريد الإلكتروني: cosp2021@gcm-egypt.com

68- ويمكن للمشاركين حجز غرفهم بأنفسهم في أحد الفنادق المذكورة في قائمة الفنادق المنتسبة والدفع عبر الموقع الشبكي التالي: (<https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>).

الاستقبال في المطار

69- سوف تُهيأ في مطاري القاهرة وشرم الشيخ منطقة للترحيب بالمشاركين القادمين لحضور المؤتمر مع مدخل خاص لتسريع مرورهم ومكتب للاستعلامات لمساعدتهم.

النقل إلى الفنادق ومنها وإلى المطارين ومنهما

70- سوف تتاح للمشاركين مجاناً خدمة للنقل بالحافلات بين مطار شرم الشيخ والفنادق الموصى بها رسمياً للدورة. وتتوافر في المطار أيضاً سيارات تاكسي وسيارات للاستئجار بالتكليف التجارية المعتادة.

71- وسوف يُتاح الجدول الزمني لحافلات نقل المشاركين على الموقع الشبكي الذي تُديره الحكومة المضيفة. وسيُنشر رابط بذلك الموقع الشبكي على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة.

المعلومات المتعلقة بالرحلات الجوية

72- ستسُمي اللجنة المنظمة شركة نقل جوي رسمية خاصة بالدورة. وستنشر التفاصيل على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة بمجرد توافرها.

رابع عشر - تدابير الوقاية من كوفيد-19 الخاصة بالمشاركين القادمين

73- ستعمل الأمم المتحدة والحكومة المضيفة معاً على وضع خطة خاصة بالمؤتمر للوقاية من كوفيد-19 تستند إلى المبادئ التوجيهية التي أصدرتها الحكومة المصرية والمعايير الصحية المطبقة على الاجتماعات الحكومية الدولية التي تنظمها الأمم المتحدة. وسوف نتاح هذه المعلومات على الصفحة الشبكية التالية: www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html، وعلى الموقع الشبكي الذي تديره الحكومة المصرية (ستكون المعلومات المتاحة على الموقعين متطابقة). ولأنَّ الوضع متغير بطبيعته، يشجّع المشاركون القادمون على الاطلاع على تلك المعلومات بانتظام، وعليهم الامتثال للتدابير القائمة المتعلقة بكوفيد-19؛ وعلى وجه التحديد، عليهم الامتناع عن حضور الاجتماعات إذا ظهرت عليهم أعراض مرتبطة بكوفيد-19. كما أن عليهم التقيد بمتطلبات التباعد طوال الوقت.

خامس عشر - المرافق الموجودة في المركز الدولي للمؤتمرات

74- سوف تتاح للمشاركين المرافق التالية في المركز الدولي للمؤتمرات:

- (أ) كافيتريا ومطعم؛
- (ب) مقاصف تقدم وجبات الخفيفة؛
- (ج) ريبط لاسلكي بالإنترنت في كل أنحاء مركز المؤتمرات دون تكلفة إضافية على المشاركين؛
- (د) مرفق طبي/غرفة للإسعافات الأولية؛
- (هـ) فرع لمصرف وخدمات الصرافة وأجهزة الصراف الآلي؛
- (و) وكالة سفريات (بما في ذلك خدمة تأجير السيارات)؛
- (ز) مكتب استعلامات للمشاركين؛
- (ح) مركز أعمال؛
- (ط) غرفة تأمل لجميع الأديان.

سادس عشر - معلومات مفيدة عن مصر

التأمين الصحي

75- يُوصى المشاركون بشدّة بأن يحصلوا قبل سفرهم على تأمين طبي دولي يغطي فترة مشاركتهم في الدورة، ويشمل كوفيد-19.

الجغرافيا والتاريخ

76- تتمتع مصر بتاريخ مميّز وبموقع جغرافي فريد، حيث تقع عند نقطة التقاء قارات أفريقيا وآسيا وأوروبا. ويحدّها من الشمال البحر الأبيض المتوسط، ومن الغرب ليبيا، ومن الجنوب السودان، ومن الشرق البحر الأحمر وخليج السويس والعقبة. وتضمّ مصر قناة السويس، وهي أحد أهم الممرات المائية الدولية، ويتدفق عبر أراضيها نهر النيل الذي يمثل شريان الحياة للمصريين. والمنطقة الممتدة على ضفتي نهر النيل هي الأعلى كثافة في العالم من حيث وفرة المعابد والمقابر والقصور الأثرية التي شُيّدت على مدار أكثر من 4 آلاف عام.

- 77- وقد جعل النيل من مصر معبراً للديانات الإبراهيمية ومهداً للتعايش السلمي بينها. ولطالما كانت مصر وستظل نقطة رئيسية للتقارب الثقافي والفكري بين الشرق والغرب والشمال والجنوب.
- 78- فقد كانت مصر مهداً لحضارات متعاقبة، من فرعونية إلى إغريقية ورومانية قديمة، ومن قبطية إلى إسلامية.
- 79- ومصر دولة ذات سيادة وموحدة وغير قابلة للتقسيم، ولديها نظام جمهوري ديمقراطي قائم على المواطنة وسيادة القانون. والشعب المصري جزء من الأمة العربية، ومصر جزء من العالم الإسلامي، وهي تنتمي إلى القارة الأفريقية وتعزّز بقربها من آسيا. وتنقسم إلى 27 محافظة، وعاصمتها القاهرة في حين أنّ الإسكندرية هي ثاني أكبر مدينة فيها.
- 80- ورئيس الجمهورية، وهو الرئيس عبد الفتاح السيسي في الوقت الراهن، هو رئيس الدولة ورئيس السلطة التنفيذية. ويقوم النظام السياسي على التعددية السياسية والحزبية، والتداول السلمي للسلطة، والفصل بين السلطات وتوازنها، والارتباط الحتمي بين السلطات والمسؤوليات، واحترام حقوق الإنسان والحريات، على النحو المنصوص عليه في الدستور.
- 81- وفي شباط/فبراير 2016، أطلقت مصر خطة وطنية باسم "رؤية مصر 2030" تجسد الخطة الاستراتيجية الطويلة الأجل للدولة الرامية إلى تنفيذ مبادئ التنمية المستدامة وتحقيق الغايات المتصلة بها في جميع المجالات. وتستند "رؤية مصر 2030" إلى مبادئ التنمية المستدامة الشاملة والتنمية الإقليمية المتوازنة، وهي تعكس الأبعاد الثلاثة للتنمية المستدامة: أي البعد الاقتصادي والبعد الاجتماعي والبعد البيئي. وتركز "رؤية مصر 2030" على تحسين نوعية الحياة ومستوى المعيشة في مجالات مختلفة، وذلك من خلال ضمان توظيف مبادئ العدالة والإدماج الاجتماعي ومشاركة جميع المواطنين في الحياة السياسية والاجتماعية، بالاقتران مع تحقيق نمو اقتصادي مرتفع وشامل للجميع ومستدام، وتعزيز الاستثمار في البشر وبناء قدراتهم الإبداعية من خلال النهوض بالمعرفة والابتكار والبحث العلمي في جميع المجالات.
- 82- ورغم أن مصر تركز على ماضٍ عريق حافل بالمراحل التاريخية يمتد من مصر القديمة إلى الإمبراطورية الرومانية فالعصر الإسلامي وصولاً إلى التاريخ الحديث، فسوف تجد في القاهرة وفي معظم المدن الرئيسية ناطحات سحاب وطرقاً سريعة وفنادق دولية ومطاعم وغيرها من السمات الحضرية. وقد نمت مصر خلال العقد الماضي لتصبح مركزاً محورياً حديثاً للمواصلات في أفريقيا، فهي تفخر بوجود العديد من المطارات والموانئ والمراسي الحديثة، وترتبط المدن الرئيسية مع بعضها بشبكة من الطرق السريعة المنشأة حديثاً. فضلاً عن ذلك، تزدهر خدمات الاتصالات والإنترنت في مصر، مما يوفر البنية التحتية اللازمة لاستمرار التنمية في البلد.
- 83- ومدينة شرم الشيخ هي إحدى المدن المطلّة على البحر الأحمر، وهي تقع على خليج العقبة، على بعد 479 كم من القاهرة، وعلى بعد 300 كم تقريباً من السويس، وعلى بعد 19 كم من محمية رأس محمد الوطنية. وتبلغ مساحة المدينة 777 كيلومتراً مربعاً تقريباً، ويقطنها قرابة 417 69 نسمة. وتعتبر شرم الشيخ إحدى الوجهات السياحية في البلد، ويعود الفضل في ذلك إلى تطور قطاع السياحة، والاعتراف به في جميع أنحاء العالم. وتضمّ المدينة عدداً من المعالم السياحية، مثل محمية رأس محمد الوطنية وخليج نعمة ومحمية النبق. فضلاً عن ذلك، يمكنك أن تتطلق من شرم الشيخ لزيارة صحراء سيناء ودير سانت كاترين أو جبل سيناء المهيّب. وحصلت هذه المدينة على جائزة التفاحة الذهبية من الاتحاد الدولي للصحفيين والكتاب في مجال السياحة.
- 84- واستضافت شرم الشيخ عدداً من المؤتمرات الدولية في مركزها الدولي للمؤتمرات، الذي يعتبر من أبرز معالم المدينة، وقد صمم المركز وفقاً لمعايير ومواصفات عالمية، وهو أكبر مركز للمؤتمرات في مصر، وثاني أكبر مركز في الشرق الأوسط.

المناخ

85- الطقس دافئ وجاف على مدار العام، وتتراوح درجات الحرارة بين 20 و25 درجة مئوية في أشهر الشتاء. كذلك يتسم شهر كانون الأول/ديسمبر بالدفء في شرم الشيخ، حيث يتراوح متوسط درجات الحرارة فيه بين 15 و23,2 درجة مئوية.

اللغة

86- العربية هي اللغة الرسمية في مصر، ولكن اللغة الإنكليزية مفهومة على نطاق واسع.

العملة

87- العملة الوطنية لمصر هي الجنيه المصري، ويتم جميع المعاملات في مصر بالجنيه.

88- وتوجد أماكن لصرف العملات في مطاري القاهرة وشرم الشيخ، وفي الفنادق الرئيسية والمصارف في جميع أنحاء المدينة. وتقوم جميع المصارف بشراء وبيع الدولار الأمريكي واليورو والجنيه الإسترليني، ويمكن أن تختلف أسعار الصرف باختلاف المصارف، وتطلب بعض المصارف أيضاً عند صرف العملات أحد أشكال تحديد الهوية مثل جواز السفر.

89- وعلى وجه العموم، تقبل الفنادق والمطاعم والمحلات التجارية الكبيرة المتعددة الأقسام وعدة متاجر كبيرة أخرى التعامل ببطاقات الائتمان الرئيسية (Visa، MasterCard، American Express، Diners Club) 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.

90- وعلى الرغم أن غالبية المطاعم والكثير من المتاجر في شرم الشيخ تقبل البطاقات المصرفية، يوصى الزائرون أيضاً بحمل بعض المبالغ النقدية.

التوقيت

91- توقيت شرم الشيخ متقدم عن توقيت غرينيتش بساعتين.

الضرائب

92- يمكن للمتسوقين استرداد ضريبة القيمة المضافة المسددة عن السلع المشتراة في مصر التي سيجري تصديرها (رهنأ بالأحكام والشروط المنطبقة)، شريطة أن يثبتوا صحة مشترياتهم وفقاً للقواعد المحلية. وتوجد في المطارين مكاتب لردّ ضريبة القيمة المضافة.

الكهرباء

93- يعمل التيار الكهربائي في مصر بجهد قدره 220 فولطاً، ويشيع استخدام المقابس الكهربائية ذات المأخذين.

الخدمات الهاتفية وأرقام هاتفية مفيدة

94- تتوفر الخدمات الهاتفية في الفنادق والمطاعم والمقاهي، وتتوافر بطاقات الهاتف المحمول المسبقة الدفع في الفنادق والمحلات التجارية المحلية. وفيما يلي رموز الاتصال الهاتفي:

المكالمات المحلية: (+2) + الرمز الرقمي للمدينة + الرقم

المكالمات الدولية: 00 + الرمز الرقمي للبلد + الرقم

95- يمكن الاستعلام عن الأنشطة السياحية في الموقع الشبكي الرسمي الخاص بالسياحة في مصر (<http://egypt.travel>).

الخدمات البريدية وخدمات الإنترنت

96- تتوفر الخدمات البريدية في مكاتب البريد وفي معظم الفنادق الرئيسية. كما تتوفر خدمات الإنترنت في معظم الفنادق الرئيسية وكذلك في مقاهي الإنترنت في شرم الشيخ وفي المركز الدولي للمؤتمرات.

ساعات العمل

97- تعمل المكاتب الحكومية من الأحد إلى الخميس من الساعة 9/00 إلى الساعة 15/00.
98- وتغلق بعض الشركات الخاصة يوم الجمعة فقط، ويغلق بعضها الآخر يومي الجمعة والسبت. وتفتح المتاجر الكبرى الموجودة في مجمعات التسوق جميع أيام الأسبوع. وتفتح المطاعم أبوابها عادة من الصباح حتى منتصف الليل دون توقف.

سابع عشر - الفعاليات الاجتماعية

99- سوف تنظم الحكومة المضييفة فعاليتين اجتماعيتين هما: عشاء رسمي لكبار الشخصيات ورؤساء الوفود (للمدعوين فقط)، وحفل استقبال مفتوح لجميع المشاركين المسجلين في المؤتمر. وسوف يُتاح مزيد من التفاصيل بشأن هاتين الفعالتين.

100- ويرجى من المشاركين الراغبين في تنظيم فعاليات اجتماعية أثناء الدورة، أن يتصلوا بالسيدة:

ريهام بسطة

مديرة الفعاليات

إدارة المؤتمرات العالمية

الهاتف: +20 155 385 3252

البريد الإلكتروني: cosp2021@gcm-egypt.com

catering@gcm-egypt.com

ثامن عشر - المسائل المتصلة بالبروتوكول (المراسم)

101- فيما يتعلق بأيّ مسائل متصلة بالبروتوكول (المراسم)، يمكن للوفود أن تتصل بمسؤولة الاتصال المعنية بالمراسم لدى الحكومة المضييفة، وهي السيدة:

ماريهام يوسف

الهاتف: +20 100 4935609

البريد الإلكتروني: mariham.youssef@hotmail.com

102- وفيما يتعلق بأيّ مسائل متصلة بالمراسم تنشأ أثناء الدورة، وفي سياق الاجتماعات الثنائية مع المديرية التنفيذية لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، يرجى الاتصال بمسؤول الاتصال المعني بالمراسم في المكتب، وهو السيد:

تيموراز غوغولاشفيلي (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

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 (الممثلة)/رئيس (رئيسة) الوفد [اسم رئيس (رئيسة) الوفد]

الرئيس المناوب (الرئيسة المناوبة) للوفد [اسم الرئيس المناوب (الرئيسة المناوبة) للوفد]

المستشار (المستشارة) (المستشارون) (المستشارات) [اسم (أسماء) المستشار (المستشارة) (المستشارين/المستشارات)]

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

[التوقيع]

الترتيبات الخاصة بالفنادق

الحجز في الفنادق

1- يمكن للمشاركين إجراء حجوزاتهم الخاصة في الفنادق مباشرة عبر الموقع الشبكي الذي تديره الحكومة المضيفة. وترد أدناه قائمة بالفنادق التي حدتها الحكومة المضيفة رسمياً، والتي تتيح الغرف بأسعار خاصة للمشاركين. وهذه الفنادق وحدها هي التي ستوفّر خدمات نقل المشاركين بالحافلات إلى مطار شرم الشيخ ومنه، وعند الاقتضاء إلى المركز الدولي للمؤتمرات ومنه.

2- ويمكن للمشاركين الذين يحتاجون إلى مساعدة في الحجز الاتصال بالسيد:

سامح سيف الدين

مدير العمليات

إدارة المؤتمرات العالمية

الهاتف: +20 155 385 3252

البريد الإلكتروني: cosp2021@gcm-egypt.com

ويمكن للمشاركين حجز غرفهم بأنفسهم في أحد الفنادق المذكورة في قائمة الفنادق المنتسبة والدفع عبر الموقع الشبكي التالي: (<https://connect.eventpro.net/eu/client/DB041011>).

قائمة الفنادق الموصى بها

3- يبيّن الجدول أدناه الأسعار (بدولارات الولايات المتحدة) الخاصة التي جرى التفاوض عليها للغرف في مجموعة مختلفة من الفنادق الموصى بها. والأسعار المبيّنة هي للمبيت ليلة واحدة وتشمل الإفطار والضرائب. والأسعار الخاصة متاحة من خلال الموقع الشبكي المذكور أعلاه فقط. ويرجى عند الحجز بيان أنه خاص بحضور مؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.

الفندق	سعر غرفة لشخص واحد	سعر غرفة لشخصين	جناح مفرد ومزدوج	ملاحظات
رويال سافوي Royal Savoy	198 دولارا	280 دولارا	430 دولارا	سعر وجبة الغداء هو 25 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 35 دولارا
فندق سافوي Savoy Hotel	116 دولارا - 138 دولارا	144 دولارا - 198 دولارا	235 دولارا - 300 دولارا	سعر وجبة الغداء هو 25 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 35 دولارا (المطعم الرئيسي)
فندق سييرا Sierra Hotel	88 دولارا - 99 دولارا	110 دولارات - 144 دولارا	لا يوجد	سعر وجبة الغداء هو 20 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 30 دولارا (المطعم الرئيسي)
منتجع صن رايز أرابين بيتش Sunrise Arabian Beach Resort	126 دولارا	140 دولارا	205 دولارات	سعر وجبة الغداء هو 19 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 25 دولارا (المطعم الرئيسي)
كونكوردي ديلوكس Concord Deluxe	90 دولارا	100 دولارا	لا يوجد	سعر وجبة الغداء هو 15 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 20 دولارا (المطعم الرئيسي)، وسعر المشروبات غير الكحولية للشخص الواحد في اليوم هو 15 دولارا

ملاحظات	جناح مفرد ومنزوح	سعر غرفة لشخصين	سعر غرفة لشخص واحد	الفندق
سعر وجبة الغداء هو 15 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 20 دولارا (المطعم الرئيسي)، وسعر المشروبات غير الكحولية للشخص الواحد في اليوم هو 15 دولارا	لا يوجد	80 دولارا	70 دولارا	فندق كونكورد سبورتنس Concord Sports Hotel
السعر للإقامة مع الوجبات الثلاث، بما في ذلك الضرائب	لا يوجد	100 دولار	75 دولارا	بيراميزا Pyramisa
سعر وجبة الغداء هو 19 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 25 دولارا (المطعم الرئيسي)	450 دولارا	110 دولارات - 120 دولارا	100 دولار - 110 دولارات	جراند روتانا Grand Rotana
سعر وجبة الغداء هو 20 دولارا وسعر وجبة العشاء هو 26 دولارا (المطعم الرئيسي)	270 دولارا	140 دولارا	125 دولارا	بارك ريجنسي Park Regency
سعر وجبة الغداء هو 40 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 50 دولارا (المطعم الرئيسي)	365 دولارا	265 دولارا	200 دولار	ريكسوس سيجيت Rixos Seagate
سعر وجبة الغداء هو 40 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 50 دولارا (المطعم الرئيسي)	288 دولارا	188 دولارا	140 دولارا	ريكسوس شرم الشيخ Rixos Sharm el-Sheikh
تتضمن الخيارات المتاحة أيضا الإقامة مع الإفطار ووجبة رئيسية أخرى، أو الإقامة مع الوجبات الثلاث ومشروبات غير كحولية	جناح ممتاز (suite Executive): 355 دولارا - 415 دولارا	190 دولارا - 250 دولارا	175 دولارا - 205 دولارات	منتجع البارون Baron Resort
تتضمن الخيارات المتاحة أيضا الإقامة مع الإفطار ووجبة رئيسية أخرى، أو الإقامة مع الوجبات الثلاث ومشروبات غير كحولية	جناح ممتاز (suite Executive): 285 دولارا - 325 دولارا	145 دولارا - 185 دولارا	145 دولارا - 165 دولارا	بارون بالمز Baron Palms
سعر وجبة الغداء هو 12 دولارا، وسعر وجبة العشاء هو 16 دولارا (المطعم الرئيسي)	جناح ممتاز (suite Executive): 145 دولارا	120 دولارا	110 دولارات	كورال سي Coral Sea
تتضمن الخيارات المتاحة أيضا الإقامة مع الإفطار ووجبة رئيسية أخرى، أو الإقامة مع الوجبات الثلاث ومشروبات غير كحولية	جناح ممتاز (suite Executive): 140 دولارا	100 دولار - 120 دولارا	80 دولارا - 96 دولارا	كليوباترا Cleopatra
تتضمن الخيارات المتاحة أيضا الإقامة مع الإفطار ووجبة رئيسية أخرى، أو الإقامة مع الوجبات الثلاث ومشروبات غير كحولية	جناح ممتاز (suite Executive): 145 دولارا - 178 دولارا	227 دولارا - 285 دولارا	144 دولارا - 163 دولارا	منتجع حدائق السلطان Sultan Gardens Resort

مبادئ توجيهية بشأن تقديم الرسائل/الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو

تُعمم الإجراءات التالية لضمان إمكانية إعداد الرسائل المسجلة مسبقاً بالفيديو بطريقة موحدة وعالية الجودة. ويجوز لأي وفد مسجل للمشاركة في الدورة المعنية أن يرسل كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو مصحوبة بتفريغ كتابي دقيق لنصها على عنوان البريد الإلكتروني التالي: unov-conference.statements@un.org، وذلك قبل أسبوع واحد على الأقل من افتتاح الدورة، أي يوم الاثنين، 6 كانون الأول/ديسمبر 2021. وستتبع خلال الجلسة العامة الكلمات المسجلة بالفيديو، التي تلتزم بالمبادئ التوجيهية والحدود الزمنية المبيّنة أدناه. وستنشر الرسائل المسجلة مسبقاً بالفيديو، التي ستقدم إلى المؤتمر، على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة (www.unodc.org/unodc/en/corruption/COSP/session9.html)، ما لم يصدر الوفد الذي قدم الرسالة تعليمات واضحة بعدم إتاحتها على الإنترنت.

ويُرَجى من الوفود الراغبة في تقديم رسالة أو كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو إلى الدورة التاسعة للمؤتمر أن تخطر الأمانة، عن طريق البريد الإلكتروني، بعزمها القيام بذلك عند التسجيل في قائمة المتكلمين.

المواصفات التقنية

• المحتوى

- ✓ 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 (أي من دون موسيقى أو أصوات في الخلفية)
 - ✓ 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). وستنشر الفيديوهات باللغة الأصلية فقط (وسوف ترافق الفيديو ترجمة فورية عند بثه في الجلسة)
 - ✓ ينبغي تقديم الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو مع تفريغ كتابي دقيق لنصها
- ولن تُبثَّ الفيديوهات التي لا تفي بهذه المواصفات في الجلسة العامة، ولكنها ستُنشر على الصفحة الشبكية الخاصة بالدورة.

• طول الكلمة

يكون الحد الزمني للكلمات العامة على النحو التالي:

- ✓ المجموعات الإقليمية: 7 دقائق
- ✓ الكلمات الوطنية: 4 دقائق

• نوعية الفيديو

✓ المواصفات

■ نسبة أبعاد العرض: 16:9

■ 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 (16:9) ومعدل تتابع الأطر (على سبيل المثال 1080 × 1920 أو 720 × 1280)

■ ينبغي تقديم الكلمة في ملف وسائطي واحد لا يحتاج إلى أي مونتاج

✓ الصورة

■ 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

✓ الصوت

■ ينبغي وضع ميكروفون بالقرب من المتكلم أو شَبكته بملابسه. انظر المرفق الرابع للاطلاع على مزيد من التوصيات التفصيلية بشأن الميكروفونات

■ ينبغي حثّ المتكلم على البدء في قراءة الرسالة بعد ثانييتين من بدء التسجيل

تقديم الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو

نموذج رسالة بالبريد الإلكتروني

إلى: unov-conference.statements@un.org

من: [عنوان البريد الإلكتروني الرسمي]

الموضوع: تقديم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو

تودُّ البعثة الدائمة [البلد] أن تقدم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو للسيدة/السيد [الاسم] و[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]

[رقم الهاتف]

توصيات الأمم المتحدة بشأن المواصفات السمعية والبصرية للكلمات المسجلة مسبقاً

يُرجى من الوفود الراغبة في تقديم رسائل أو كلمات مسجلة مسبقاً بالفيديو أن تتبع التوصيات التالية:

توصيات عامة

- التكلّم بإحدى لغات الأمم المتحدة الرسمية الست
- التكلّم بوتيرة معتدلة تتيح التوقف بصورة طبيعية في نهاية الجمل والأفكار
- التكلّم مباشرة في الميكروفون، ووضعه على بعد يتراوح بين 30 و50 سنتيمتراً
- تجنّب الطرق على الميكروفون أو النفخ أو الصراخ فيه
- تجنّب وضع صور متحركة بجانب المتكلّم، وعدم إضافة موسيقى في الخلفية
- تقديم نص الكلمة المسجلة مع الفيديو. ولن تترجم شفويا الفيديوهات المرسله بدون نص
- تقديم الكلمة المسجلة مسبقاً بالفيديو في ملف بصيغة mp4

وعند 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 المتكلّم الأصلي تماماً

- يقدم نص هذه الكلمة مترجماً إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة

ولن تترجم شفويا الكلمات المصحوبة فقط بترجمة على الشاشة أو بترجمة مكتوبة إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة

الصوت

يُرجى استخدام ميكروفون يتمتع بالمواصفات التالية:

- من النوع الاتجاهي (directional) (النمط القلبي (cardioid)) أو مشبوك بالملايس (ميكروفون صدري (lapel))
- لديه قابلية التعرف على الكلام
- لديه قابلية إلغاء الضوضاء والصدى
- يعيد إنتاج الترددات الصوتية التي تتراوح بين 125 هرتز و15 000 هرتز بطريقة صحيحة
- ويجب أن يتضمن الأداء الصوتي وقرات طبيعية بين الجمل مع تجنب الانتقالات المفاجئة. ويجب أن يكون الصوت المحيطي والمجسم متوازناً بطريقة مناسبة وخالياً من فروق الطور. ويجب أن يكون مستوى جودة الصوت ثابتاً وخالياً من التقلبات.

ويرجى ملاحظة أنّ 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

الصورة

- ينبغي التسجيل في غرفة هادئة وخالية من أي ضوضاء (مثل النقر أو الطنين أو خشخشة الورق)
- ينبغي استخدام كاميرا عالية الدقة (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

قائمة الميكروفونات الموصى بها

ميكروفونات الطاولة (أمثلة):

Rode studio USB microphone
Rode NT-USB mini USB microphone
Blue Yeti USB microphone
Fifine gooseneck USB microphone

الميكروفونات الصدرية (أمثلة):

Fifine k053 (pattern: cardioid; frequency: 50Hz–16kHz; connection: USB)
Fifine k031 wireless lapel microphone for PC (pattern: cardioid; frequency: 50Hz–16kHz; connection: USB)
Movo M1 USB Lavalier microphone (pattern: omnidirectional; frequency: 35Hz–18kHz; connection: USB)

سماعات الرأس التي توصي بها الرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات الفوريين، والتي تلبى متطلبات المشاركين النشطين في المؤتمر

المتطلب	المتطلب	المتطلب	المتطلب	المتطلب	المتطلب
الصانع	السلسلة	النموذج	فوق الأذن	تردد الميكروفون	تردد سماعة الرأس
Acoustics Cyber	AC	6012	نعم	100 - 16 000 هرتز	20 - 29 000 هرتز
HAMA	AH	100	نعم	30 - 16 000 هرتز	20 - 18 000 هرتز
HAMA	Black	Desire	نعم	30 - 15 000 هرتز	20 - 20 000 هرتز
HAMA	Soundz Urage	113737	نعم	20 - 20 000 هرتز	20 - 20 000 هرتز
Logitech	G	332	نعم	100 - 20 000 هرتز	20 - 20 000 هرتز
Logitech	Zone	Wired	نعم	20 - 16 000 هرتز	20 - 16 000 هرتز
Sennheiser	GSP	350	نعم	10 - 24 000 هرتز	15 - 26 000 هرتز