

Distr.: General
11 May 2016
Arabic
Original: English

مؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية



الدورة الثامنة

فيينا ١٧-٢١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦

معلومات إلى المشاركين

أولاً - موعد الانعقاد ومكانه

١- سوف تُعقد الدورة الثامنة لمؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية في مركز فيينا الدولي، Wagramerstrasse 5, 1220 Vienna. وستُفتتح الدورة يوم الاثنين، ١٧ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦، في الساعة ١٠/٠٠ في قاعة الجلسات العامة M بالمبنى M.

٢- ويرد جدول الأعمال المؤقت المشروح للدورة والتنظيم المقترح لأعمالها في الوثيقة CTOC/COP/2016/1، المتاحة بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (المكتب).

المشاورات غير الرسمية السابقة للدورة

٣- قرّر المؤتمر في مقرّره ٣/٦ أن تسبق دورته مشاورات غير رسمية، بدون ترجمة شفوية، تُعقد في يوم العمل الذي يسبق اليوم الأول للمؤتمر، ممّا يتيح للدول عقد مشاورات غير رسمية بشأن مشاريع القرارات، وبشأن جملة أمور منها جدول الأعمال المؤقت للدورة المؤتمر التالية.

٤- وسوف تُعقد المشاورات غير الرسمية السابقة للدورة يوم الجمعة، ١٤ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦ في قاعة الاجتماعات D في الطابق الرابع من المبنى C، من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠، ومن الساعة ١٥/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠.



الكلمات

٥- يرجى من المندوبين الذين يودون إلقاء كلمات في إطار البنود المختلفة من جدول الأعمال أن يقدموا نصوص كلماتهم مسبقاً إلى الأمانة، ويفضل إرسالها بالبريد الإلكتروني (untoc.cop@unodc.org). ويمكنهم، بدلاً من ذلك، تقديم نسخة مطبوعة منها إلى الموظف المسؤول عن خدمة المؤتمرات في قاعة الجلسات العامة M.

٦- ويرجى من الوفود الراغبة في توزيع نصوص كلماتها على وفود الدول والمنظمات التي تحضر الدورة أن تزود الأمانة بما لا يقل عن ٢٠٠ نسخة منها لهذا الغرض.

مشاريع القرارات

٧- وفقاً لمقرر المؤتمر ٣/٦، يُرجى من الدول التي تعتزم تقديم مشاريع قرارات يُنظر فيها في دورة المؤتمر الثامنة أن تقدّمها في موعد لا يتجاوز ظهر يوم الاثنين ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦، أي قبل أسبوعين من بداية الدورة.

٨- ويقضي مقرر المؤتمر ٣/٦ أيضاً، بأن يكون الموعد الأقصى لتقديم مشاريع القرارات المنبثقة من جلسات الأفرقة العاملة، التي تعقد بالتزامن مع جلسات الهيئة العامة للمؤتمر، هو ظهر يوم الخميس، ٢٠ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦.

٩- وينبغي أن تُقدّم مشاريع القرارات إلى الأمانة بالبريد الإلكتروني (untoc.cop@unodc.org) بصيغة Word، 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 إحالة رسمية.

١٠- ولا بدّ لأيّ تنقيح لمشروع قرار وُزِع كوثيقة رسمية من أن يكون مستنداً إلى الصيغة الرسمية المحرّرة من النص. ولهذا الغرض، يُرجى من مقدّمي مشاريع القرارات أن يحصلوا على الوثيقة الإلكترونية الرسمية النهائية بصيغة Word من الأمانة، في الغرفة M0122. ويجب أن تكون التنقيحات المدخلة على النص معلّمة بوضوح باستخدام خاصية track changes في برنامج Word.

١١- ويمكن للدول الأعضاء الراغبة في الانضمام إلى مقدّمي مشاريع القرارات أن توقّع في الصحيفة المخصّصة لذلك التي ستكون موجودة لدى الأمانة في القاعة M0122.

الاجتماعات الثنائية

- ١٢ - 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 الاعتناء بالطلبات على أساس الأولوية بالأسبقية.
- ١٣ - وبخصوص تقديم طلب لحجز غرفة اجتماع، تُذكَرُ الدولُ الأعضاء بضرورة تحديد تاريخ الاجتماع وتوقيته ومدته المقترحة وعدد المسؤولين الذين سيحضرونه.

الأحداث الجانبية

- ١٤ - سيُنظَّم المكتبُ والدولُ الأعضاء والمجتمعُ المدني، أثناء المؤتمر، سلسلةً من الأحداث الجانبية. وستُتاح المعلومات ذات الصلة بهذه الأحداث على الموقع الشبكي للمكتب.

ثانياً - المشاركة والتكاليف

- ١٥ - وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر، يجوز للجهات التالية حضور وقائع المؤتمر أو المشاركة فيه بصفة مراقب:

- (أ) الدول الأطراف في الاتفاقية؛
- (ب) الدول أو منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية التي وقَّعت على الاتفاقية؛
- (ج) الدول أو منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية الأخرى التي لم توقع على الاتفاقية، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (د) ممثلي الهيئات والمنظمات التي تلقَّت دعوة دائمة من الجمعية العامة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد تحت رعايتها، وممثلي هيئات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وصناديقها، وكذلك ممثلي اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (هـ) ممثلي المنظمات الحكومية الدولية الأخرى ذات الصلة، ما لم يقرّر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (و) المنظمات غير الحكومية ذات الصلة التي تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، ما لم يقرّر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (ز) سائر المنظمات غير الحكومية ذات الصلة، ما لم يقرّر المؤتمر خلاف ذلك.

- ١٦ - ويمكن الاطلاع على النظام الداخلي للمؤتمر على الموقع التالي:
www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html
- ١٧ - وتحمّل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة مسؤولية تكاليف مشاركة مندوبيها.

ثالثاً - التسجيل

- ١٨ - ينبغي إرسال بيانات المندوبين الشخصية (اسم المندوب ولقبه أو وظيفته، ومكان عمله وعنوان بريده الإلكتروني) إلى أمانة المؤتمر في موعد أقصاه يوم الأربعاء ١٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦. وفيما يلي بيانات الاتصال بالأمانة:

Secretariat of the Conference of the Parties to the United Nations
 Convention against Transnational Organized Crime
 United Nations Office on Drugs and Crime
 PO Box 500
 1400 Vienna
 Austria

رقم الهاتف: (+43-1) 26060 5762

رقم الفاكس: (+43-1) 26060 73957

البريد الإلكتروني: untoc.cop@unodc.org

- ١٩ - وينبغي للحكومات التي تؤدّ تسجيل ممثليها مسبقاً أن تحرص على أن تتضمن المعلومات المتعلقة بتكوين وفدها عنوان البريد الإلكتروني الشخصي لكل عضو في الوفد. إذ إن توفير عناوين البريد الإلكتروني الشخصية يكفل تلقي كل منهم ردّاً تلقائياً بالبريد الإلكتروني يؤكّد تسجيله وأي معلومات إضافية قد تحتاج الأمانة إلى إرسالها. وسوف يتضمن ذلك الرد أيضاً وصلة إلى موقع إلكتروني يمكن لكل ممثل أن يحمل عليه صورته الفوتوغرافية، مما يساعد على اختصار الوقت الذي يستغرقه إصدار شارات الدخول في يوم التسجيل.

- ٢٠ - أمّا المندوبون الذين لا يتمون إجراءات التسجيل المسبق، فسوف يلزم أخذ صور فوتوغرافية لهم عند وصولهم إلى البوابة رقم ١ في مركز فيينا الدولي.

- ٢١ - وفي إطار الترتيبات الأمنية، يتعيّن على جميع المشاركين أن يُبرزوا، عند المدخل وقبل الانتقال إلى مكان التسجيل والحصول على شارات الدخول الخاصة بالدورة، الدعوات أو المراسلات الرسمية التي تثبت كونهم مندوبين، إلى جانب جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق

المهوية التي تحمل صورهم الفوتوغرافية. ويجب أن تُحمل هذه الشارات بشكل ظاهر للعيان في جميع الأوقات داخل مركز فيينا الدولي. وسوف يُفحص جميع الأشخاص وحقائبهم إلكترونياً عند مدخل المركز.

٢٢- وسوف يبدأ التسجيل يوم الخميس ١٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦. وسيكون مكتب التسجيل مفتوحاً من الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ يوم الخميس، ١٣ تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٢/٠٠ يوم الجمعة، ١٤ تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الأحد، ١٦ تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٢/٠٠ يوم الاثنين، ١٧ تشرين الأول/أكتوبر. ونظراً لضخامة عدد المشاركين المتوقع حضورهم، يرجى من المندوبين الذين يصلون قبل افتتاح الدورة أن يبادروا إلى تسجيل أنفسهم في أبكر وقت ممكن.

٢٣- وسوف تُصدر شارات المتجرّ (الكوميساري)، بعد الانتهاء من عملية التسجيل، لرؤساء وفود الدول الأعضاء، وموظفي الفئة الفنية في الوكالات المتخصصة، وكل موظفي الأمم المتحدة المنتدبين إلى المؤتمر من مراكز عمل أخرى غير فيينا.

٢٤- ويرجى من البعثات الدائمة أن تُحصّل شارات دخول مندوبيها الذين سجّلوا أنفسهم مسبقاً من مكتب شارات الدخول (Pass Office) عند البوابة رقم ١، بدءاً من الساعة ١٤/٠٠ من يوم الخميس، ١٣ تشرين الأول/أكتوبر.

قائمة المشاركين

٢٥- سوف تُصدّر القائمة الأولية بأسماء المشاركين في الدورة الثامنة للمؤتمر يوم الثلاثاء ١٨ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦. وستقتصر هذه القائمة الأولية على أسماء المشاركين الذين سجّلوا أنفسهم وأسماء المشاركين الذين أُبلغت بهم الأمانة رسمياً في موعد أقصاه يوم الخميس، ١٣ تشرين الأول/أكتوبر. ومن ثمّ، يُرجى من الحكومات والمنظمات موافاة الأمانة بالمعلومات الضرورية على وجه السرعة.

وثائق التفويض

٢٦- وفقاً للمادة ١٨ من النظام الداخلي للمؤتمر، يجب أن تكون وثائق التفويض صادرة عن رئيس الدولة الطرف أو رئيس حكومتها أو وزير خارجيتها أو ممثلها الدائم لدى الأمم

المتحدة، وفقاً للقانون الداخلي لتلك الدولة؛ أمّا في حالة منظمة التكامل الاقتصادي الإقليمية، فيجب أن تكون وثائق التفويض صادرة عن الجهة المختصة في تلك المنظمة.

٢٧- وعندما يُزَمَع أن ينظر المؤتمر في مقترحات لإدخال تعديلات على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية وفقاً للمادة ٣٩ من الاتفاقية والمادة ٦٢ من النظام الداخلي للمؤتمر، يجب أن تكون وثائق التفويض صادرة عن رئيس الدولة الطرف أو رئيس حكومتها أو وزير خارجيتها؛ أمّا في حالة منظمة التكامل الاقتصادي الإقليمية، فيجب أن تكون صادرة عن الجهة المختصة في تلك المنظمة.

٢٨- ووفقاً للمادة ١٩ من النظام الداخلي للمؤتمر، يقوم مكتب المؤتمر بفحص وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يشكّلون وفد تلك الدولة الطرف ويقدم تقريره إلى المؤتمر. ووفقاً للمادة ٢٠ من النظام الداخلي، يحقّ للممثلين أن يشاركون مؤقتاً في أعمال الدورة، ريثما يبتّ المكتب بشأن وثائق تفويضهم. وسوف يُعطى أيّ ممثل لدولة طرف اعترضت دولة طرف أخرى على مشاركته مقعداً للجلوس مؤقتاً، وسوف يتمتع بنفس الحقوق التي يتمتع بها غيره من ممثلي الدول الأطراف إلى أن يقدم المكتب تقريره ويتخذ المؤتمر قراره في هذا الشأن.

٢٩- ولأغراض اعتماد وثائق التفويض، ووفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر، يُرجى من ممثلي الدول الأطراف أن يقدموا إلى الأمانة رسائل ووثائق التفويض موقّعة حسب الأصول من قبل السلطات التي أصدرتها.

٣٠- وتُرسل الصور المسبقة لوثائق التفويض المسوَّحة إلكترونياً إلى أمانة المؤتمر عبر البريد الإلكتروني (uncac.cop@unodc.org). أمّا الوثائق الأصلية لتفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتكوّن منهم وفد الدولة الطرف فترسل إلى مكتب أمانة المؤتمر، الكائن في الغرفة M0123 في مركز فيينا الدولي.

رابعاً- اللغات والوثائق

٣١- اللغات الرسمية للمؤتمر هي لغات الأمم المتحدة الرسمية الست: الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وسوف تُوفّر ترجمة شفوية للكلمات التي تُلقى بأيّ من اللغات الرسمية أثناء الجلسات العامة إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى. وسوف تُتاح وثائق المؤتمر الرسمية بجميع اللغات الرسمية الست.

٣٢- وسيكون كل مقعد في قاعات الاجتماع الموجودة في مركز فيينا الدولي والتي تُوفّر لها ترجمة شفوية مزوّداً بجهاز استقبال محمول وسماعة. ويرجى من المشاركين عدم إخراج تلك الأجهزة من قاعة الاجتماع لكي يتسنى فحصها دورياً وإعادة شحن بطارياتها إذا اقتضت الضرورة.

٣٣- وقد أعدت الأمانة عدداً من الوثائق لتيسير النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي للمكتب
www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session8.html

٣٤- وسيحصل كل وفد على مجموعة كاملة واحدة من وثائق ما قبل الدورة باللغة التي يختارها. وفي إطار سعي الأمانة إلى خفض النفقات والحد من الآثار البيئية، من خلال رُقْمَة وثائق المؤتمر ومنشوراته، لن يُتاح في مكان انعقاد المؤتمر سوى عدد محدود من وثائق ما قبل الدورة.

٣٥- وسيكون لكل وفد، في مكتب توزيع الوثائق، صندوق خاص به تودع فيه الوثائق و"اليومية". وسوف تحتوي اليومية على البرنامج اليومي للدورة وعلى معلومات أخرى متعلقة بسير عمل الدورة.

٣٦- ويُرجى من كل وفد، عند التحصّل على وثائق الهيئات التداولية من مكتب توزيع الوثائق، أن يحدّد للعاملين فيه عدد النسخ التي يحتاجها من كل وثيقة، واللغة أو اللغات التي يودّ أن يتلقّى الوثائق بها أثناء الدورة. ولن يكون بالإمكان طلب نُسخ إضافية.

الاطّلاع على الوثائق بالاتصال الحاسوبي المباشر

٣٧- تتيح تطبيقية الخدمات الحاسوبية المباشرة في مركز فيينا الدولي للمشاركين الاطّلاع بسهولة على الوثائق، بما فيها جدول الأعمال وبرنامج العمل وبرنامج الاجتماعات والجدول الزمني للأحداث الخاصة والمعلومات الموجهة إلى المشاركين عن المرافق والخدمات المتاحة في مركز فيينا الدولي. كما تتيح الاطّلاع على التسجيلات الرقمية للجلسات العلنية. وهذه التطبيقية متاحة على الموقع: <http://myconference.unov.org>.

٣٨- وتهدف تطبيقية الخدمات الحاسوبية المباشرة في مركز فيينا الدولي إلى تيسير توزيع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالجلسات على نطاق أوسع أثناء المؤتمر، مع المساعدة على تقليص استخدام الورق.

خامساً - المعلومات ووسائل الإعلام

٣٩- يتعيّن على ممثلي وسائل الإعلام الراغبين في تغطية الحدث أن يقدّموا طلبات اعتمادهم قبل الدورة أو أثناءها، بالاتصال بدائرة الأمم المتحدة للإعلام على العنوان التالي:

Veronika Crowe-Mayerhofer
Media Accreditation Officer

رقم الهاتف: (+43-1) 26060 3342

رقم الفاكس: (+43-1) 26060 73342

البريد الإلكتروني: veronika.crowe-mayerhofer@unvienna.org

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

٤١- ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الجانبية وبالذخول إلى منطقة عمل الصحفيين إلا للممثلي وسائل الإعلام الحاصلين على الشارات الصحفية الخاصة.

٤٢- ويوجد في الموقع الشبكي للمكتب مزيد من المعلومات عن الدورة.

سادساً - التأشيرات والمبيت والتنقل

التأشيرات

٤٣- يتعين على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة أن يتصلوا بالهيئات الدبلوماسية أو القنصلية النمساوية المختصة في بلدانهم 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 (أي إسبانيا أو ألمانيا أو إيطاليا أو البرتغال أو بلجيكا أو فرنسا أو هولندا) في البلد المعني.

المبيت

٤٤- يتولى كل مشارك مسؤولية اتخاذ ترتيبات مبيته، ويمكنه الاتصال، عند الضرورة، ببعثة بلده الدائمة في فيينا لطلب المساعدة.

٤٥ - 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 Information Desk)، الموجود في منطقة الوصول. وهذا المكتب مفتوح يومياً من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ٢٢/٠٠.

التنقل

- ٤٦ - يتولى المشاركون مسؤولية اتخاذ ترتيبات تنقلهم بين المطار ومركز فيينا الدولي.
- ٤٧ - وتوجد حافلات عمومية تعمل بين مطار فيينا الدولي وساحة Morzinplatz (قرب محطة "Schwedenplatz" التي يمر بها خطاً مترو الأنفاق U1 وU4). وتبلغ أجرة ركوبها في اتجاه واحد ٨ يورو هات، وذهاباً وإياباً ١٣ يورو. وتستغرق الرحلة حوالي ٢٠ دقيقة. وتغادر هذه الحافلات المطار إلى Morzinplatz كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة ٤/٥٠ والساعة ٠٠/٢٠. بعد منتصف الليل، وتغادر Morzinplatz إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة ٤/٠٠ والساعة ٢٣/٣٠.
- ٤٨ - وهناك أيضاً حافلات عمومية تعمل بين مركز فيينا الدولي ومطار فيينا الدولي، تبلغ أجرة ركوبها في اتجاه واحد ٨ يورو هات، وذهاباً وإياباً ١٣ يورو. وتستغرق الرحلة حوالي ثلاثين دقيقة. 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.
- ٤٩ - وثمة قطار يعمل بين المدينة والمطار، يُسمَّى City Airport Train (CAT)، ينقل الركاب بين محطة CAT في فيينا (الكائنة في محطة "Wien Mitte/Landstrasse" التي تُخدم أيضاً خطي مترو الأنفاق U3 وU4) ومطار فيينا الدولي. وتبدأ أجرة الركوب في اتجاه واحد من ١١ يورو، وذهاباً وإياباً من ١٧ يورو (بالنسبة للتذاكر المشتراة عبر الإنترنت)، وتستغرق الرحلة ١٦ دقيقة. وتغادر القطارات المطار إلى محطة "Wien Mitte/Landstrasse" كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة ٦/٠٩ والساعة ٢٣/٣٩، وتغادر محطة "Wien Mitte/Landstrasse" إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة ٥/٣٦ والساعة ٢٣/٠٦.

الوصول إلى مركز فيينا الدولي

- ٥٠ - يُنصح المشاركون الذين يصلون إلى مركز فيينا الدولي بواسطة تاكسي أن ينزلوا منه في الشارع الجانبي الموازي لشارع فاغرامرشراسه (Wagramerstrasse)، ويسجلوا أنفسهم عند البوابة ١، ثمَّ يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى "A" ويتبعوا العلامات التي ترشدتهم إلى المبنى "M". أمَّا المشاركون الذين يصلون بواسطة المترو (الخط UI) فينبغي لهم أن ينزلوا عند محطة "Kaisermühlen/Vienna International Centre" ويتبعوا علامات "Vienna International Centre" ويسجلوا أنفسهم عند البوابة ١، ثمَّ يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى "A" ويتبعوا العلامات التي ترشدتهم إلى المبنى "M".
- ٥١ - ولا توجد مرافق لوقوف السيارات للمشاركين في المؤتمر، باستثناء مندوبي البعثات الدائمة الذين لديهم أذن صالحة لوقوف السيارات.

سابعاً - 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 مخصَّصان لعمل المندوبين ("ركنان للإنترنت")، وضعت فيهما حواسيب مكتبية مزوَّدة 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.

الإسعاف الأوَّلي

- ٥٥ - هناك خدمة عناية صحية متاحة في العيادة التي تتولَّى تشغيلها دائرة الخدمات الطبية المشتركة، الكائنة في الطابق السابع من المبنى F (التوصيلة ٢٢٢٢٤، أو التوصيلة ٢٢٢٢٢ للحالات الطارئة). وتفتح العيادة أبوابها من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٢/٠٠ ومن الساعة

١٤/٠٠ إلى الساعة ١٦/٣٠، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء أيام الخميس، حيث تفتح أبوابها من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٢/٠٠ ومن الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠. وللحصول على مساعدة عاجلة خارج هذه الأوقات، يرجى الاتصال بموظفي الأمن والسلامة المناوبين (الغرفة FOE18، التوصيلة 3903).

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 خدمة مصرفية متاحة في فرع "بنك أوستريا" (Bank Austria) الكائن في الطابق الأول من المبنى C. ويفتح 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/لاستراحة المندوبين يقعان في الطابق الأرضي من المبنى M (MOE47) 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: +43-1-26060-4875، أو عنوان 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 COE01)، الذي يفتح أبوابه من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٠٠، من الاثنين إلى الجمعة.