

Distr.: General
15 May 2018
Arabic
Original: English

مؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية



الدورة التاسعة

فيينا ١٥-١٩ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨

معلومات إلى المشاركين

أولاً - موعد الانعقاد ومكانه

١- سوف تُعقد الدورة التاسعة لمؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية في مركز فيينا الدولي، في شارع فاغرامر (Wagramerstrasse 5, 1220 Vienna). وسوف تُفتتح الدورة يوم الاثنين، ١٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨، 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/2018/1](#)، المتاحة بلغات الأمم المتحدة الرسمية الست على الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (مكتب المخدرات والجريمة أو المكتب).

المشاورات غير الرسمية السابقة للدورة

٣- قرّر المؤتمر، في مقرره ٣/٦، أن تسبق دوراته مشاورات غير رسمية، من دون ترجمة شفوية، تُعقد في يوم العمل الذي يسبق اليوم للمؤتمر، مما يتيح للدول الفرصة لعقد مشاورات غير رسمية بشأن مشاريع القرارات، وبشأن حملة أمور منها جدول الأعمال المؤقت لدورة المؤتمر التالية.

٤- وسوف تُعقد المشاورات غير الرسمية السابقة للدورة يوم الجمعة، ١٢ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨ 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.

ثانياً - المشاركة والتكاليف

٥- 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 تلقت دعوة دائمة من الجمعية العامة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تُعقد برعايتها، 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 يقرر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (و) المنظمات غير الحكومية ذات الصلة التي تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك؛
- (ز) سائر المنظمات غير الحكومية ذات الصلة، ما لم يقرر المؤتمر خلاف ذلك.
- ٦- ويمكن الاطلاع على النظام الداخلي للمؤتمر على الموقع الشبكي التالي:
www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html
- ٧- وتتحمّل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة المسؤولية عن تكاليف مشاركة مندوبيها في المؤتمر.

ثالثاً - التسجيل ووثائق التفويض

- ٨- ينبغي إرسال بيانات المندوبين الشخصية (اسم المندوب ولقبه أو وظيفته، ومكان عمله وأرقام الفاكس والهاتف وعنوان بريده الإلكتروني الشخصي) بواسطة مذكرة شفوية رسمية (الحكومات) أو على الورق الرسمي بترويسة العنوان (المنظمات) إلى أمانة المؤتمر في أقرب موعد ممكن. وفيما يلي بيانات الاتصال بأمانة المؤتمر:

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@un.org

٩- وينبغي تقديم المذكرات الشفوية على الورق الرسمي بترويسة العنوان، وينبغي أن تتضمن اسم كل عضو من الوفد ولقبه الوظيفي وعنوان بريده الإلكتروني الشخصي، وكذلك الاسم الكامل للجهة المفوضة ولقبها الوظيفي وتوقيعها وختمها. وللإطلاع على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى المادة ١٨ من النظام الداخلي للمؤتمر وإلى الاستمارة الشكلية لوثائق التفويض الصحيحة، على الموقع الشبكي الخاص بدورة المؤتمر التاسعة.

١٠- ومن شأن توفير عناوين البريد الإلكتروني الشخصية أن يُمكّن الأمانة من ضمان تلقي كل ممثل رداً تلقائياً بالبريد الإلكتروني يؤكد تسجيله وأي معلومات إضافية قد تحتاج الأمانة إلى إرسالها. وسوف يتضمن ذلك الرد بالبريد الإلكتروني أيضاً وصلةً إلى موقع إلكتروني يمكن لكل مندوب أن يحمل عليه صورته الفوتوغرافية، مما يساعد على اختصار الوقت الذي يستغرقه إصدار شارات الدخول في يوم التسجيل.

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

١٢- وفي إطار الترتيبات الأمنية، يتعين على جميع المشاركين أن يُبرزوا، عند المدخل وقبل الانتقال إلى مكان التسجيل والحصول على شارات الدخول الخاصة بالدورة، الدعوات أو المراسلات الرسمية التي تثبت هويتهم بصفتهم مندوبين، إلى جانب جوازات سفرهم أو غيرها من وثائق الهوية التي تحمل صورهم الفوتوغرافية. ويجب أن تحمل هذه الشارات بشكل ظاهر للعيان في جميع الأوقات داخل مركز فيينا الدولي. وسوف يُفحص جميع الأشخاص وحقائبهم ومحافظ أوراقهم إلكترونياً عند مدخل المركز.

١٣- وسوف يبدأ التسجيل يوم الخميس ١١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨. وسوف يكون مكتب التسجيل مفتوحاً من الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ من يوم الخميس، ١١ تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٢/٠٠ يوم الجمعة، ١٢ تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة ١٤/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الأحد، ١٤ تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٢/٠٠ يوم الاثنين، ١٥ تشرين الأول/أكتوبر. ونظراً إلى ضخامة عدد المشاركين المتوقع حضورهم، يرجى من المندوبين الذين يصلون قبل افتتاح الدورة أن يبادروا إلى تسجيل أنفسهم في أبكر وقت ممكن.

١٤- ويرجى من البعثات الدائمة أن تُحصل شارات دخول مندوبيها الذين سجلوا أنفسهم مسبقاً من مكتب شارات الدخول (Pass Office) عند البوابة رقم ١، بدءاً من الساعة ١٤/٠٠ من يوم الخميس، ١١ تشرين الأول/أكتوبر. وسوف يتعين على موظفي البعثات الدائمة الذين يودون تحصيل شارات المؤتمر لمندوبي بلادهم أن يقدموا رسالة رسمية لذلك الغرض عند منضدة التسجيل. ويجب أن تكون الرسالة ممهورة بتوقيع رئيس البعثة.

١٥- وسوف تُصدر شارات المتجر (الكوميساري)، عند 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.

المسائل البروتوكولية وتسجيل رؤساء الدول أو الحكومات والوزراء

١٦- من المحبذ جداً أن تقدّم الوفود أسماء الوزراء وسائر المندوبين المساوين لهم في المرتبة أو الأرفع مرتبةً إلى أمانة المؤتمر مسبقاً بالبريد الإلكتروني (untoc.cop@un.org)، مع إرسال نسخة إلى مكتب المراسم (unovprotocol@un.org)، بغية الإسراع بإعداد تصاريح المؤتمر الخاصة بهم وتخفيف المشقة عليهم.

١٧- وسوف تكون تصاريح المؤتمر الخاصة بالوزراء وسائر المندوبين المساوين لهم في المرتبة أو الأرفع مرتبةً جاهزة ليتسلمها الشخص المأذون له بذلك من مكتب التسجيل عند البوابة ١. ويجوز لممثل عن البعثة الدائمة تسلم تلك التصاريح؛ على أن يكون في حوزة الشخص المعين لتسلمها إذن صحيح موقع من الممثل الدائم أو القائم بالأعمال بتسلم التصاريح. وينبغي إرسال جميع الأسئلة المتعلقة بتسلم تصاريح المؤتمر الخاصة بالوزراء والمندوبين المساوين لهم في المرتبة أو الأرفع مرتبة، بالبريد الإلكتروني إلى دائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة وإلى مكتب تصاريح الدخول vicsecuritypassoffice@un.org.

١٨- ولا تُتاح تصاريح دخول المركبات إلا للوزراء. ويجب تقديم طلبات الحصول على هذه التصاريح بالبريد الإلكتروني إلى دائرة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة (vicsecuritycoordinator@un.org). مع إرسال نسخة إلى مكتب المراسم (unovprotocol@un.org).

١٩- ويتعين على أي بعثة دائمة تحتاج إلى تصريح دخول من أجل سائقها أن تقدّم طلبها إلى كل من منسق شؤون الأمن في مركز فيينا الدولي (vicsecuritycoordinator@un.org) ومكتب التصاريح الأمنية في مركز فيينا الدولي (vicsecuritypassoffice@un.org).

٢٠- 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 F0E08

البريد الإلكتروني: VICSecurityChiefOffice@un.org

رقم الهاتف: (+43-1) 26060 3901

رقم الفاكس: (+43-1) 26060 5834

وثائق التفويض

٢١- 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؛ أما في الحالة المتعلقة بمنظمة التكامل الاقتصادي الإقليمية، فيجب أن تكون وثائق التفويض صادرة عن الجهة المختصة في تلك المنظمة.

٢٢- 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؛ أما في الحالة المتعلقة بمنظمة التكامل الاقتصادي الإقليمية، فيجب أن تكون صادرة عن الجهة المختصة في تلك المنظمة.

٢٣- 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، يحق للممثلين أن يشاركون مؤقتاً في أعمال الدورة، ريثما يبيت المكتب بشأن وثائق تفويضهم. وسوف يُعطى أي ممثل لدولة طرف اعترضت دولة طرف أخرى على مشاركته مقعداً للجلوس مؤقتاً، وسوف يتمتع بالحقوق نفسها التي يتمتع بها غيره من ممثلي الدول الأطراف، إلى أن يقدم المكتب تقريره ويتخذ المؤتمر قراره في هذا الشأن.

٢٤- ولأغراض اعتماد وثائق التفويض، ووفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر، يُرجى من ممثلي الدول الأطراف أن يقدموا إلى الأمانة رسائل ووثائق التفويض موقعة حسب الأصول من قبل السلطات التي أصدرتها (انظر الفقرة ٩).

٢٥- وترسل مسبقاً نسخ مصورة بالمسح الإلكتروني لوثائق التفويض إلى أمانة المؤتمر عبر البريد الإلكتروني (untoc.cop@un.org). أما الوثائق الأصلية لتفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتكوّن منهم وفد الدولة الطرف فترسل إلى مكتب أمانة المؤتمر، الكائن في الغرفة M0114 في مركز فيينا الدولي.

قائمة المشاركين

٢٦- سوف تُصدّر القائمة الأولية بأسماء المشاركين في الدورة التاسعة للمؤتمر يوم الثلاثاء ١٦ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨. وسوف تقتصر هذه القائمة الأولية على أسماء المشاركين الذين تسجّلوا وأسماء المشاركين الذين أُبلغت بهم الأمانة رسمياً، في موعد أقصاه يوم الخميس، ١١ تشرين الأول/أكتوبر. ووفقاً لذلك، يُرجى من الحكومات والمنظمات موافاة الأمانة بالمعلومات الضرورية على وجه السرعة.

رابعاً- اللغات والوثائق

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

٢٨- وسوف يكون 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.

٢٩- وقد أعدت الأمانة عدداً من الوثائق لتيسير النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي لمكتب المخدرات والجريمة <http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session9.html>.

٣٠- وسوف يحصل 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 رقمنة وثائق المؤتمر ومنشوراته، لن يتاح في مكان انعقاد المؤتمر سوى عدد محدود من وثائق ما قبل الدورة. ولذلك يرجى من المندوبين التكرم بإحضار النسخ الخاصة بهم من وثائق ما قبل الدورة إلى الجلسات.

٣١- وسوف يكون 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.

٣٢- ويرجى من كل وفد، عند التحصل على وثائق الهيئات التداولية من مكتب توزيع الوثائق، أن يحدّد للعاملين فيه عدد النسخ التي يحتاجها من كل وثيقة، واللغة أو اللغات التي يود أن يتلقّى الوثائق بها أثناء الدورة. ولن يكون بالإمكان طلب نسخ إضافية.

الإطلاع على الوثائق بالاتصال الحاسوبي المباشر

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

٣٤- 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- الكلمات ومشاريع القرارات

الكلمات

٣٥- سوف يكون الحد الأقصى لوقت الكلام المخصص لإلقاء الكلمات خمس دقائق (ما يعادل ٥٠٠ كلمة تقريباً)، ويرجى من المندوبين الذين يودون إلقاء كلمات أن يقدموا نصوص كلماتهم مسبقاً إلى الأمانة، ويفضّل إرسالها بالبريد الإلكتروني (untoc.cop@un.org). ويمكنهم، بدلاً من

ذلك، تقديم نسخة مطبوعة من كلماتهم إلى الموظف المسؤول عن خدمة المؤتمرات في قاعة الجلسات العامة M.

٣٦- كما يرجى 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

٣٧- وفقاً لمقرر المؤتمر ٣/٦، يُرجى من الدول التي تعتزم تقديم مشاريع قرارات لكي ينظر فيها المؤتمر في دورته التاسعة أن تقدمها في موعد لا يتجاوز يوم الاثنين ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨، (أي قبل أسبوعين من بداية الدورة).

٣٨- ووفقاً لمقرر المؤتمر ٣/٦ أيضاً، يكون الموعد الأقصى لتقديم مشاريع القرارات المنبثقة من جلسات الأفرقة العاملة، التي تنعقد بالتزامن مع المؤتمر، ظهر يوم الخميس، ١٨ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨. وسوف يعقد الفريق العامل المعني بالتعاون الدولي اجتماعاً ليوم واحد يوم الثلاثاء ١٦ تشرين الأول/أكتوبر.

٣٩- وينبغي أن تُقدّم مشاريع القرارات إلى الأمانة بالبريد الإلكتروني (untoc.cop@un.org) بصيغة Word، وأن يبيّن فيها النطاق المتوخى لمشروع القرار 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.

٤٠- ولا بدّ لأيّ تنقيح لمشروع قرار وُزِعَ 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 M0123. ويجب أن تكون التنقيحات المدخلة على النص معلّمة بوضوح باستخدام خاصية track changes في برنامج Word.

٤١- ويمكن للدول الأعضاء الراغبة في الانضمام إلى مقدّمي مشاريع القرارات أن توقّع في الصحيفة المخصّصة لذلك، التي سوف تكون موجودة لدى الأمانة في القاعة M0123.

سادساً - الاجتماعات الثنائية والأحداث الجانبية

الاجتماعات الثنائية

٤٢- لحجز غرف لعقد اجتماعات ثنائية بين الدول الأعضاء أثناء الدورة، يرجى إرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unovconference@un.org. ويرجى أن يلاحظ أنّ الطلبات سوف تُلبى على أساس الأولوية بالأسبقية.

٤٣- وبخصوص تقديم طلب لحجز غرفة اجتماع، تُذكّر الدول الأعضاء بضرورة تحديد تاريخ الاجتماع وتوقيته ومدته المقترحة وعدد المسؤولين الذين سوف يحضرونه.

الأحداث الجانبية

٤٤ - أثناء المؤتمر، سوف يُنظَّم مكتبُ المخدرات والجريمة والدول الأعضاء والمجتمع المدني، سلسلةً من الأحداث الجانبية. وسوف تُتاح المعلومات ذات الصلة بهذه الأحداث على الموقع الشبكي للمكتب.

سابعاً - المعلومات ووسائل الإعلام

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

Media Accreditation:

رقم الهاتف: (+43-1) 26060 3342

رقم الفاكس: (+43-1) 26060 73342

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

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

٤٧ - ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الجانبية وبالدخول إلى منطقة عمل الصحفيين إلاً للمثلي وسائل الإعلام الحاصلين على الشارات الصحافية الخاصة.

٤٨ - وللاستفسارات الخاصة بوسائل الإعلام، يرجى الاتصال على العنوان التالي:

Brian Hansford

UNODC Advocacy Section Chief

Telephone: (+43-1) 26060 83225

Email: brian.hansford@un.org

ثامناً - معلومات عامة

استعمال الهواتف المحمولة

٤٩ - يرجى من المشاركين في المؤتمر إبقاء هواتفهم المحمولة مغلقة داخل قاعات الاجتماعات، فهي تتسبب بتشويش على الترددات الراديوية للنظام الصوتي، مما يؤثر سلباً على نوعية الترجمة الشفوية لوقائع الاجتماعات وتسجيلاتها.

التأشيرات

٥٠ - 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

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

٥٢- وربما يود المشاركون الذين يصلون إلى مطار فيينا الدولي ولم يكونوا قد حجزوا غرفة في أحد الفنادق أن يتصلوا بمكتب الاستعلامات السياحية في فيينا (Vienna Tourist Information Desk)، الموجود في منطقة الوصول. وهذا المكتب للاستعلامات السياحية مفتوح يومياً من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ٢٢/٠٠.

التنقل

٥٣- يتولى المشاركون المسؤولية عن اتخاذ ترتيبات تنقلهم بين المطار ومركز فيينا الدولي.

٥٤- 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، وذهاباً وإياباً ١٣ يورو. وتستغرق الرحلة حوالي ٢٠ دقيقة. وتغادر هذه الحافلات المطار إلى ساحة Morzinplatz كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة ٤/٥٠ والساعة ٠٠/٢٠ بعد منتصف الليل، وتغادر ساحة Morzinplatz إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة ٤/٠٠ والساعة ٢٣/٣٠.

٥٥- وهناك أيضاً حافلات عمومية تعمل بين مركز فيينا الدولي ومطار فيينا الدولي، تبلغ أجرة ركوبها في اتجاه واحد ٨ يورو، 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.

٥٦- كما يوجد قطار يعمل بين المدينة والمطار، يُسمى 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 ٦/٠٦ 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

٥٧- يُنصح المشاركون الذين يصلون إلى مركز فيينا الدولي بواسطة سيارة أجرة (تاكسي) أن يترجلوا منها في الشارع الجانبي الموازي لشارع فاغرامرشراسه (Wagramerstrasse)، ويسجلوا أنفسهم عند البوابة ١، ثم يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى "A" ويتبعوا العلامات التي ترشدهم إلى المبنى "M". أما المشاركون الذين يصلون بواسطة المترو (الخط U1) فينبغي لهم أن يترجلوا عند محطة "Kaisermühlen/Vienna International Centre" ويتبعوا علامات "Vienna International Centre" ويسجلوا أنفسهم عند البوابة ١، ثم يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى "A" ويتبعوا العلامات التي ترشدهم إلى المبنى "M".

٥٨- ولا توجد مرافق لوقوف السيارات للمشاركين في المؤتمر، باستثناء مندوبي البعثات الدائمة الذين لديهم أذن صالحة لوقوف السيارات.

تاسعاً- المرافق الموجودة في مركز فيينا الدولي

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

وصلات الإنترنت اللاسلكية

٦٠- متاح توصيل لاسلكي بالإنترنت في جميع أنحاء المبنى M. ويوجد في الطابق الأرضي من المبنى M مكانان مخصصان لعمل المندوبين ("ركنان للإنترنت")، وضعت فيهما حواسيب مكتبية مزودة ببرامجيات نمطية ووصلات بالإنترنت.

مكتب البريد

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

خدمات النسخ التصويري

٦٢- الأمانة ليست في وضع يسمح لها بتقديم خدمات النسخ التصويري للوفود. ولكن يمكن للمندوبين أن يصوروا عدداً محدوداً من النسخ في مكتب البريد، الذي يتقاضى أجراً لهذه الخدمة.

الإسعافات الأولية

٦٣- تُتاح خدمة عناية صحية في العيادة التي تتولّى تشغيلها دائرة الخدمات الطبية المشتركة، في الطابق السابع من المبنى F (التوصيلة الهاتفية 22224، أو التوصيلة الهاتفية 22222 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 في

غير هذه الأوقات، يرجى الاتصال بموظفي الأمن والسلامة المناوبين (الغرفة FOE18، التوصيلة الهاتفية 3903).

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

المصرف

٦٥ - تُتاح خدمة مصرفية 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

٦٦ - 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. وهناك مكانان آخران لتناول القهوة/لاستراحة 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.

٦٧ - 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

٦٨ - يمكن للمشاركين الذين يحتاجون إلى مساعدة بشأن السفر أو استئجار سيارات أو جولة لزيارة المواقع السياحية أو تنظيم رحلات 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.

خدمات المكتبة

٦٩ - يُرحَّب بالمشاركين في المؤتمر للاستفادة من خدمات ومرافق مكتبة الأمم المتحدة الكائنة في الطابق الرابع من المبنى E (القاعة E0482). وتفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠.

متجر الهدايا التذكارية من الأمم المتحدة

٧٠- متجر الهدايا التذكارية من الأمم المتحدة يقع في مركز الزوار عند البوابة ١ (التوصيلة الهاتفية 4435) وهو مفتوح من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠، ويعرض الملصقات والبطاقات والقمصان وغير ذلك من الهدايا التذكارية.

مكتب المفقودات

٧١- غرفة المناوبة للأمن والسلامة في الطابق الأرضي من المبنى F (الغرفة F0E18، التوصيلة الهاتفية (390)، تقدم خدمات "المفقودات المعثور عليها".