



联合国反腐败公约 缔约国会议

Distr.: General
8 November 2006
Chinese
Original: English

第一届会议

2006年12月10日至14日，安曼

与会者须知

目录

	段次	页次
一. 背景	1-4	2
二. 日期和地点	5-6	2
三. 国家组织委员会	7-8	2
四. 会议开幕和席位安排	9-11	3
五. 临时议程和拟议的工作安排	12-14	3
六. 参加和费用	15-16	3
七. 登记	17-24	4
八. 语文和文件	25-28	5
九. 提交文件	29-32	5
十. 宣传和媒体	33-41	6
十一. 签证、旅行和旅馆预订	42-49	7
十二. 侯赛因国王会议中心内的设施	50	8
十三. 约旦实用信息	51-69	9
十四. 社交活动安排	70-72	11

附件

一. 侯赛因国王会议中心平面图	13
二. 旅馆和交通安排	15



一. 背景

1. 大会以其 2003 年 10 月 31 日第 58/4 号决议通过了《联合国反腐败公约》。公约于 2003 年 12 月 9 日至 11 日在墨西哥梅里达开放供签署。
2. 在该决议中，大会决定由反腐败公约谈判工作特设委员会在公约缔约国会议第一届会议召开之前尽早举行会议，完成联合国反腐败公约谈判所产生的工作任务，以便起草将提交缔约国会议第一届会议审议的缔约国会议议事规则及公约第 63 条所述其他规则的案文草案。依据该决议，特设委员会第八届暨最后一届会议于 2006 年 1 月 25 日至 27 日在维也纳举行，会议期间起草了缔约国会议议事规则草案的案文。
3. 《联合国反腐败公约》根据其第 68 条第(1)款规定，于 2005 年 12 月 14 日生效。
4. 公约第 63 条设立了公约缔约国会议，以增进缔约国的能力和加强缔约国之间的合作，从而实现公约所列目标并促进和审查公约的实施。公约第 63 条还规定，秘书长应当在不晚于公约生效之后一年的时间内召开缔约国会议。

二. 日期和地点

5. 约旦哈希姆王国政府于 2003 年 12 月提出作为东道主承办缔约国会议的第一届会议，并于 2006 年 7 月确认了其提议。
6. 缔约国会议第一届会议将于 2006 年 12 月 10 日至 14 日在位于安曼附近死海海滨的侯赛因国王会议中心举行。该中心的平面图载于附件一。

三. 国家组织委员会

7. 东道国政府任命了一个以司法大臣 Sharif Ali Zu'bi 先生为首的国家组织委员会，其成员包括：
 - (a) Muhyieddeen Touq 先生，总协调员；
 - (b) Farouk Al Hadidi 先生，旅游和古迹部秘书长；
 - (c) Abdel Raheem Al Zoubi 先生，反贪局局长；
 - (d) Ghaleb Al Zoubi 先生，议会法律委员会主席；
 - (e) Makram Al Qaisi 先生，外交部礼宾司司长；
 - (f) Basem Sakijha 先生，约旦透明组织主席。
8. Touq 先生负责协调缔约国会议所有组织方面的事项。可在星期日至星期四当地时间上午 8 时至下午 3 时的办公时间与其联系。他的通讯地址如下：

Mr. Muhyieddeen Touq
President of Jordan Institute of Diplomacy
P.O. Box 850746
Amman 11185
Jordan

电话: (+962-6) 593 4400
传真: (+962-6) 593 4411
电子邮件: president@id.gov.jo

四. 会议开幕和席位安排

9. 开幕式将于 2006 年 12 月 10 日星期日上午 10 时在会议中心的 Philadelphia 大厅举行。务请各位代表于上午 9 时 45 分之前入座。

10. 开幕式上, 将为每个政府代表团分配四个席位: 两个在会议桌前, 两个在后面一排。会议的其他与会者将在特别标明的座位入座。

11. 与会者请勿在开幕式上使用摄影器材。与会者请注意, 在会议进行期间, 移动电话应一律处在关机状态或转至“静音”模式。

五. 临时议程和拟议的工作安排

12. 第一届会议的临时议程说明和拟议的工作安排载于 CAC/COSP/2006/1 号文件。会议文件的联合国所有正式语文版本还将挂在联合国毒品和犯罪问题办事处(毒品和犯罪问题办事处)的网页(http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html)上。

13. 鉴于拟由会议第一届会议审议的事项的重要性和需要达成重要的决定, 兹鼓励尽可能派出最高政治级别的政府代表与会。

14. 在会议期间, 将举行下列附带活动:

- (a) 议员论谈;
- (b) 反腐败机关论坛;
- (c) 民间社会和私营部门论坛。

六. 参加和费用

15. 根据联合国反腐败公约缔约国会议议事规则草案(CAC/COSP/2006/3), 下列各方可参加会议的过程:

- (a) 公约缔约国;
- (b) 签署国和签署公约的区域经济一体化组织;
- (c) 其他国家和未签署公约的区域经济一体化组织;

(d) 收到大会长期邀请可作为观察员参加大会各届会议和大会主持下召开的所有国际会议工作的各实体和组织的代表；联合国机构、专门机构和基金的代表，以及经济及社会理事会各职司委员会的代表；

(e) 其他任何相关政府间组织的代表；

(f) 具有经济及社会理事会咨商地位的相关非政府组织；

(g) 其他相关非政府组织：秘书处将在会前至少 30 天散发一份这类组织详情一览表；如果对某个非政府组织无反对意见，该组织将被给予观察员地位。

16. 与会的各国政府、政府间组织和非政府组织负责其代表参加会议的费用。

七. 登记

17. 应尽快将代表的姓名发送至会议秘书处：

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

电话：(+43-1) 26060 4281 or 4084

传真：(+43-1) 26060 5841 or 6711

电子邮件：uncac.cop@unodc.org

18. 任何时候进入侯赛因国王会议中心均需出示身份证。会议的所有与会者必须在侯赛因国王会议中心正门入口大厅处所设的报到登记处报到登记。

19. 由于严格的保安安排，会议的所有与会者必须在入口处出示邀请函或表明其作为会议代表的正式信函，同时附上本人的护照，然后才能前往侯赛因会议中心的报到处报到登记并领取本届会议的安全通行证。会议期间在会议中心内任何时候都必须将通行证佩戴在醒目的位置。所有人员及其行李将在会议中心的入口处接受检查。

20. 登记将从 2006 年 12 月 9 日开始，登记台在该日的办公时间为上午 10 时至夜晚 10 时。2006 年 12 月 10 日，登记台办公时间为上午 8 时至下午 7 时。因为预期与会者人数众多，请会议开幕前即已抵达的代表尽早报到登记。

国家元首和部长的登记

21. 强烈建议各代表团提前将部长的姓名送交实务秘书处，以便加快代表团贵宾胸牌的制作速度，尽可能减少不便。在抵达侯赛因国王会议中心时，这些胸牌将备妥，可在贵宾登记台领取。关于贵宾胸牌的查询，应通过电子邮件向 Imad Zaher 中尉提出 (Imad.Zaher@unvienna.org)。

停车处

22. 各代表团注意，在侯赛因国王会议中心前面将设有乘客下车区。会议中心无停车场。

新闻媒体人员的登记

23. 媒体代表须在侯赛因国王会议中心报到登记区的新闻登记台报到登记。

代表和与会者随行家庭成员的登记

24. 与会代表如欲携带家庭成员，务请尽快向秘书处提交随行家庭成员的姓名。将发给他们家属胸牌，使其能够进入侯赛因国王会议中心。

八. 语文和文件

25. 会议的正式语文将是联合国的六种正式语文：阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。在全体会议期间以会议一种正式语文所作的发言将被译成其他五种正式语言。会议的正式文件将以所有六种正式语文印发。

26. 侯赛因国王会议中心各会议厅的每个席位凡备有同声传译设备的，将配有一付便携式接收器和耳机。请与会者勿将该设备带出会议室，以便于对设备进行检查并进行必要的充电。

27. 为便于审议第一届会议临时议程上的议题，会议秘书处编印了文件。将通过毒品和犯罪问题办事处的网址（http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html）以及在会议期间提供这些文件所有正式语文的版本。

28. 主要文件分发台将设在会议中心的正厅。在文件分发台，将为每个代表团设置一个文件格，其中将放置会议期间发给代表团的全部文件。为确定准确的需要量，请各代表团将其每日需要量通知文件分发台的工作人员，指明每一文件所需的份数和会议期间希望所收文件的语种。所要求的文件份数应当足够满足所有需要，因为将不可能在会议结束后提供完整的全套文件。

九. 提交文件

29. 将在会议期间以与会国政府所提供的文本和数量分发与会国编写的国家发言稿和立场文件。建议提供的文件份数至少如下：

语种组合	文件起码份数					
	阿	中	英	法	俄	西
仅限于阿拉伯文和英文	175	-	425	-	-	-
仅限于中文和英文	-	10	425	-	-	-
仅限于英文	-	-	600	-	-	-
仅限于英文和法文	-	-	425	175	-	-
仅限于英文、法文和西班牙文	-	-	375	125	-	100
仅限于英文和俄文	-	-	425	-	100	-
仅限于英文和西班牙文	-	-	425	-	-	175

30. 如果不能提供所建议的文件份数，300份是绝对必须的最低限度，以便每个代表团可发到一份，并余留有限几份供秘书处使用。在会议中心的“Sea Level”（海平面层），将设有供与会代表付费使用的复印设施。但强烈建议各代表团在会议开幕之前尽量提前自带或运送足够的文件至会议中心。

31. 各专门机构、政府间组织和非政府组织也可就所审议的议题编写特定问题的背景资料（所建议的语种和份数见上文第29和30段）。

32. 国家发言稿和立场文件以及其他相关文件应尽早以电子文本形式提交会议秘书，以供参考：

Mr. Dimitri Vlassis
 Chief
 Crime Conventions Section
 Division for Treaty Affairs
 United Nations Office on Drugs and Crime
 P.O. Box 500
 1400 Vienna
 Austria

电话：(+43-1) 26060 4281 or 4084
 传真：(+43-1) 26060 5841 or 6711
 电子邮件：uncac.cop@unodc.org

十. 宣传和媒体

33. 侯赛因国王会议中心将设有新闻媒体工作设施，包括一个新闻中心和一个新闻发布室。可为新闻发布提供阿拉伯语和英语之间的口译。

34. 希望对会议活动进行报道的新闻媒体代表，必须在会前或会议期间通过与毒品和犯罪问题办事处发言人联系申请会议记者证：

Mr. Richard Murphy
 Spokesman
 United Nations Office on Drugs and Crime

电话: (+43-1) 26060 5761
电子邮件: richard.murphy@unodc.org

35. 截至 2006 年 12 月 6 日, 填好的申请表及随附的文件可通过电子邮件或传真发至:

Ms. Veronika Crowe-Mayerhofer
Accreditation Assistant
United Nations Information Service
Vienna

传真: (+43-1) 26060-7-3342
电子邮件: veronika.crowe-mayerhofer@unvienna.org

36. 2006 年 12 月 7 日至 9 日, 填好的申请表及随附的文件可通过电子邮件发至: Issa Abu Sair 先生 (pressoffice@jic.jo)。也可与 Sair 先生的手机联系 (+962) 777 297788。

37. 对会议进行报道的媒体代表应与 Issa Abu Sair 先生联系 (见上文第 36 段的通讯址), 提供所希望带入约旦的设备的详细说明, 因为某些种类的设备在约旦被禁止使用, 或需国家当局的特别许可。

38. 自 2006 年 12 月 9 日下午开始, 新闻媒体代表可在侯赛因国王会议中心的会议记者证申办台当场领取会议记者证。在递交填好的申请表时, 必须附上本人的记者工作证复印件和 (或) 经由所属媒体单位的总编或办公室负责人签署的以公函信纸写成的出差介绍信。

39. 只有那些拥有会议记者特别通行证的媒体代表才被准予进入会场、附带活动区和新闻工作区。会议记者通行证将凭附有像片的身份证件在会议中心颁发。

40. 会议的进一步详情见毒品和犯罪问题办事处网页 (http://www.unodc.org/unodc/en/caccosp_2006.html)。

41. 整个会议中心内都可通过无线连接上网。与会者需要无线网络连接的, 可在会议中心购买上网卡。

十一. 签证、旅行和旅馆预订

42. 每个与会者都必须持有效护照和适当的入境签证才能进入约旦。签证可向就近的约旦使馆或领事馆申办, 或在机场申办。有关签证要求的详情可向就近的约旦使馆或领事馆查询, 或查阅约旦外交部网站 (<http://www.mfa.gov.jo>)。

43. 约旦未设使馆或领事馆的国家的与会者需要约旦政府的证明文件才能获得签发过境签证抵达最终目的地约旦的, 应与约旦国家组织委员会总协调员办公室联系。在确认与会者属某一代表团成员之后, 该办公室将随即签发一份证明文件。

使馆

44. 也可通过外交部的网站 (<http://www.mfa.gov.jo>) 查阅世界各地的约旦使馆和领事馆一览表。在获得签证方面有困难的与会者, 请按上文第 8 段所载通讯址与约旦国家组织委员会联系。

住宿

45. 与会者需自行安排住宿。国家组织委员会已指定 Petra Events Management 公司作为预订旅馆的正式代理商。Petra Events 公司将负责处理与会者的所有订房要求。可在该公司的网站 (www.petratours.com) 上通过网上预订旅馆住宿。

46. 只有附件二中所列的推荐旅馆将配有约旦保安, 并提供往返班车服务, 早晚在侯赛因国王会议中心与旅馆之间接送与会者。

47. 对于没法访问互联网的与会者, 附件二列有一份旅馆预订表。该表填写完整后应寄送至正式指定的旅行社。

航空信息

48. 国家组织委员会已指定约旦官方承运人约旦皇家航空公司作为会议的正式承运人。约旦皇家航空公司为与会者的机票提供 25% 的折扣。如欲获得折扣, 与会者应向约旦皇家航空公司办事处出示邀请函及表明本人为国家代表团成员或组织成员的证明文件。航空公司的通信址如下:

Royal Jordanian Head Office
P.O. Box 302
Amman 11118
Jordan

电话: (+962-6) 520 2000
传真: (+962-6) 568 4451
电话订票: (+962-6) 510 0000
电子邮件: ammdrrj@rj.com
网址: www.rj.com

49. 欲乘坐私人飞机前往安曼的与会者请注意, 私人飞机必须降落在 Marka Airport (马卡机场), 而不是阿丽亚女王国际机场。

十二. 侯赛因国王会议中心内的设施

50. 侯赛因国王会议中心将向与会者提供下列设施:

(a) 代表休息室: 咖啡和点心小吃部, 配有沙发座椅和茶几, 包括付费电话和复印设施;

(b) 网吧, 提供独立的互联网上网环境;

- (c) 急救室；
- (d) 银行和邮局，设有自动取款机和提供邮政服务；
- (e) 旅行社：正式指定的旅行社（Petra Tours）将在会议中心派驻一名代表，为希望重新确认或更改航班和预订游览项目的与会者提供服务；
- (f) 与会者问询处。

十三. 约旦实用信息

机场接待

51. 阿丽亚女王国际机场将开辟一个欢迎区，设置快速入境通道和问询台，协助前来参加第一届会议的与会者。将为与会者安排前往会议正式旅馆的免费班车服务。此外，与会者如欲安排会前或会议期间的私人交通，可与 Petra Tours 公司联系，该公司将进行必要的订车安排。附件二（交通服务）载有可供使用的车辆和价目表详情。

往返旅馆的交通

52. 往返班车每天早晚在正式推荐的旅馆接送与会者。

约旦

53. 约旦人口约 5,760,000。与其接壤的国家有埃及、伊拉克、以色列和沙特阿拉伯，以及阿拉伯叙利亚共和国，还有巴勒斯坦领土。约旦的海岸线全长 26 公里。

54. 约旦的东部主要是干旱的沙漠高原，西部是高地。约旦河大裂谷将约旦与以色列一分为二。约旦的最高点是朗姆山（Jabal Rum 1,734 米），最低点是死海地区（-486 米）。约旦属于所称“文明的摇篮”地区的一部分。

55. 历史上，安曼曾居住过若干个文明古国。在公元前十三世纪，安曼被亚扪人称作 Rabbath Ammon 或 Rabat Amon（拉巴亚扪）。许多年之后，埃及的古希腊统治者将其改名为 Philadelphia（费城）。在加桑（Ghassanian）时代期间，重新改名为安曼。安曼坐落在约旦西北的山丘地区。城市原建立在七个山丘之上，现在扩展为十九个山丘（每一处都称作“Jabal”（山））。安曼的主要地区取名于其所在的山丘。

气候

56. 约旦既有地中海气候，也有干旱沙漠气候，地中海气候主要在国家的北部和西部，而国家的大部分则是沙漠。一般而言，夏季炎热干燥，冬季温和潮湿，年平均气温为 12°-25° C，沙漠地区夏季温度高达 40°-46° C。平均降雨量从

沙漠地区的 50 毫米到北部山丘地区的 800 毫米不等，在有些年度，其中一些降水成为降雪。

语言

57. 阿拉伯语是约旦的官方语言。但是，懂英语和讲英语的人很多，特别是在安曼，英语在那里几乎成为主要的商业语言。主要旅游地区的大多数旅馆、商店和餐馆都讲英语和一些欧洲语言。

货币

58. 约旦的货币单位是第纳尔。发行的钞票面值为 1、5、10、20 和 50 第纳尔。还有面值为 1、5、10、25 和 50 皮阿斯特的硬币（100 皮阿斯特等于 1 第纳尔）。约旦第纳尔与美元挂钩，官方汇率为 1 第纳尔=1.42 美元。

59. 各大旅馆、餐馆、商场和一些大型的商店都接受主要信用卡（Visa、MasterCard、American Express、Diners Club）和主要货币的旅行支票。所有商业银行和大多数旅馆及外汇兑换站都可兑换所有主要货币的旅行支票和纸币。还设有自动取款机。

时间

60. 约旦比格林尼治标准时早两个小时（GMT +02:00）。

付税和小费

61. 在约旦，出售的货物和服务需附加 16% 的政府增值税。

62. 支付小费在约旦现已成为一种通常做法。通常向为您提供良好服务的行李搬运员和旅馆工作人员支付小费。在餐馆，特别是服务费没包括在内时，最好支付 10% 的小费。但没有必要向出租车司机或电影院引座员支付小费。

电源

63. 约旦的电源为 220 伏交流电（50 赫兹）。使用的插头和插座各种各样。可携带一套插头转换器，用于剃须刀、磁带录音机和其他小电器。

电话服务和有用的电话号码

64. 旅馆、餐馆和咖啡厅都提供电话服务。旅馆和当地商店出售移动电话的预付电话卡。拨号如下：

(a) 安曼市内电话：拨 06+电话号码（例如 06-694-1222）；

(b) 外省电话：拨区域号+电话号码；

- (c) 国际直拨电话：拨 001+国家号+地区号+电话号码；
- (d) 从国外拨打约旦电话：拨 00962+电话号码（安曼的电话以 6 开始）。
65. 紧急电话号码如下：
- (a) 中央紧急电话（警察、救护车、消防队）：拨打 191、192 或 193；
- (b) 旅游警察局：拨打 196，分机号 4661。
66. 可拨打阿丽亚女王国际机场电话获取航班信息（电话：(+962-6) 445 3222；传真：(+962-6) 445 1125）。
67. 可通过下述通信址获得旅游信息：约旦旅游局（电话：(+962-6) 567 8294；网址：www.visitjordan.com）；旅游部（电话：(+962-6) 460 3360；网址：www.mota.gov.jo）。

邮政、传真和互联网服务

68. 邮局和大多数主要旅馆都设有邮政和传真设施。大多数主要旅馆、安曼的网吧和侯赛因国王会议中心也提供互联网服务。

办公时间

69. 在安曼，大多数私人办公室为每周五个工作日，每天从上午 8 时至下午 6 时。政府办公室通常是星期日至星期四上午 8 时至下午 3 时办公。许多商店营业时间为上午 10 时至晚上 10 时。银行的营业时间为星期日至星期四，上午 9 时至下午 3 时，公共假日除外。主要邮局的营业时间为星期日至星期四，上午 8 时至下午 3 时。

十四. 社交活动安排

欢迎招待会

70. 兹邀请所有与会者于 2006 年 12 月 10 日星期日晚上出席欢迎招待会。在招待会上，将邀请与会者一边品尝鸡尾酒一边欣赏约旦传统表演。
71. 与会者如欲安排社交活动，敬请按如下通信址与会议中心的礼宾官员联系：

Ms. Phillipa Lawrence
Protocol Officer
Office of the Executive Director
United Nations Office on Drugs and Crime
Room E1413
P.O. Box 500
1400 Vienna

Austria

电话: (+43-1) 26060 5497

传真: (+43-1) 26060 5929

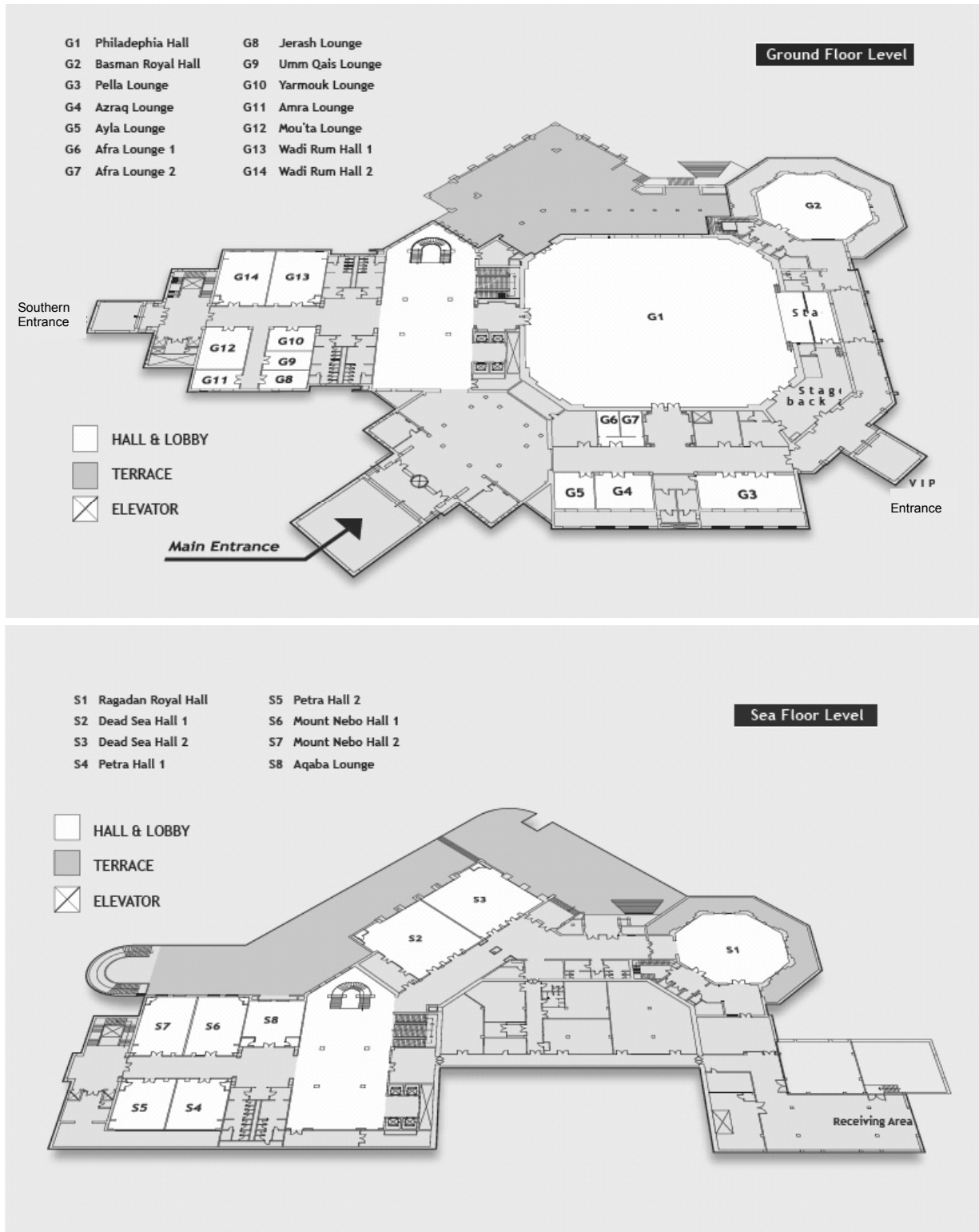
电子邮件: phillipa.lawrence@unvienna.org

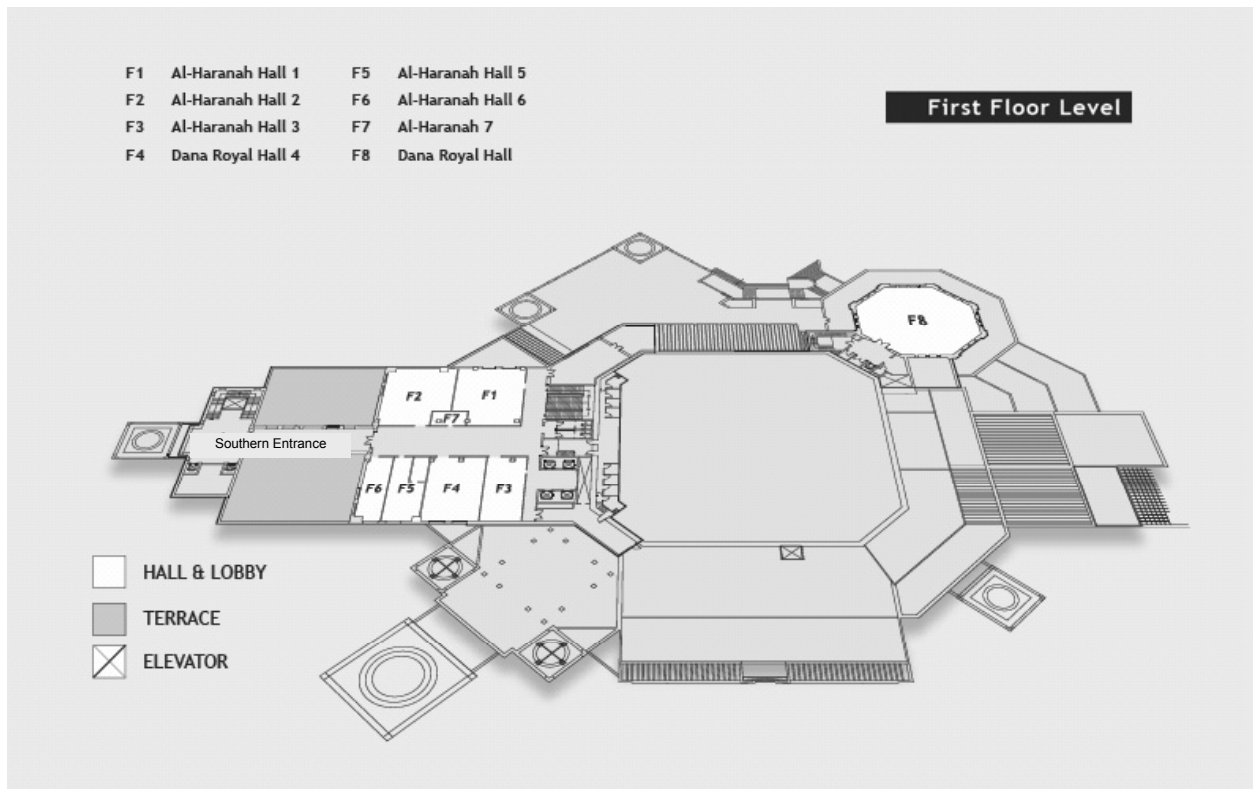
配偶的安排和会后旅游

72. Petra Tours 旅行社将为与会者及其配偶安排一些自费旅游选项, 参观各处文化、宗教和旅游景点。

附件一

侯赛因国王会议中心平面图





附件二

旅馆和交通安排

A. 旅馆预订表

1. 请注意，鼓励与会者通过网上订房（www.petratours.com）。

客户：		
先生/夫人/女士/小姐/博士 名：	_____	姓：_____
电话：	_____	传真号码：_____
	国家号/地区号/电话号码	国家号/地区号/电话号码
家庭地址：_____		

电子邮件：_____		
国籍：	_____	居住国：_____
预订信息		
抵达日期：	_____	入住日期：_____ 航班号：_____
离开日期：	_____	退房日期：_____ 航班号：_____
要求的旅馆类型（请划勾）		
价格在 100 美元以上的房间	<input type="checkbox"/>	价格在 70-100 美元的房间 <input type="checkbox"/> 价格在 40-70 美元的房间 <input type="checkbox"/>
要求的旅馆名称（如已知道）：_____		
备选旅馆 1：_____		
备选旅馆 2：_____		
房间要求（请在相应框内划勾）		
单人间	<input type="checkbox"/>	双人间 <input type="checkbox"/> 双床间 <input type="checkbox"/> 成人人数 _____
不吸烟	<input type="checkbox"/>	
信用卡：	_____	持卡人姓名：_____
号码：	_____	有效期限：_____
请将此表传真至：		
Petra Events Management		
电话：(+962-6) 567 1929		
传真：(+962-6) 567 1930		
电子邮件：events@petratours.com		
Shmeisani, Abdul Hamid Sharaf Street		
P.O. Box 19185		
Amman 11196		
Jordan		

B. 推荐的旅馆**1. 死海旅馆**

旅馆	房间类型	价格 (美元)
Mövenpick Resort and Spa – 5*		
	标准单人间	165
	标准双人间	165
	高级单人间	185
	高级双人间	185
	豪华单人间	200
	豪华双人间	200
	普通套间	580
	高级套间单人/双人	745
Jordan Valley Marriott Resort and Spa, Dead Sea – 5*		
	标准单人间	160
	标准双人间	160
	游泳池平台单人间	235
	游泳池平台双人间	235
	带厨房单人间	270
	带厨房双人间	270
	单卧室套间单人/双人	330
Kempinski Hotel Ishtar, Dead Sea – 5*豪华		
	高级单人间	285
	高级双人间	320
	豪华单人间	310
	豪华双人间	345
	平台单人间	405
	平台双人间	440
	套间, 单人	410
	套间, 双人	430
Dead Sea Hotel and Spa – 4*		
	标准单人间	115
	标准双人间	130

2. 安曼旅馆

旅馆	房间类型	价格 (美元)
Four Seasons Hotel Amman – 5*豪华		
	标准单人房	240
	标准双人房	260
	头等套房单人/双人	830
	豪华套房单人/双人	665
	高级套房单人/双人	745
Crowne Plaza Amman – 5*		
	标准单人房	125
	标准双人房	140
Le Meridien Amman – 5*		
	高级单人房	140
	高级双人房	160
Holiday Inn Amman – 5*		
	标准单人房	95
	标准双人房	110
Dana Plaza Hotel – 4*		
	标准单人房	65
	标准双人房	75

注：以上房间价格适用于会议期间。按所公布的价格确认旅馆房间的截止日期为 2006 年 12 月 1 日。该日之后收到的所有订房要求将按空房情况和当时的房间价格受理。

C. 交通服务

2. 与会者如欲自己安排从机场到旅馆的交通，可从 Petra Events Management 公司租用小轿车接送。

车型	每辆车价格 (单程) (美元)
阿丽亚女王国际机场至安曼旅馆之间往返单程车价	
Standard car (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra or similar)	40
Full-size car (Citroën C5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra or similar)	55
Luxury car (Mercedes E200, C200 or similar)	70
Minivan (Hyundai H-11, Citroën C8 or similar)	70

车型	每辆车价格 (单程) (美元)
阿丽亚女王国际机场至死海旅馆之间往返单程车价	
Standard car (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra or similar)	60
Full-size car (Citroën C5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra or similar)	70
Luxury car (Mercedes E200, C200 or similar)	105
Minivan (Hyundai H-11, Citroën C8 or similar)	105
安曼旅馆至死海之间往返单程车价	
Standard car (Nissan Sunny, Peugeot 307, Hyundai Elantra, Opel Astra or similar)	55
Full-size car (Citroën C5, Mazda 6, Hyundai Sonata, Opel Vectra or similar)	65
Luxury car (Mercedes E200, C200 or similar)	100
Minivan (Hyundai H-11, Citroën C8 or similar)	100

3. 机场接机和协助服务可帮助与会者办理入境、过关和提取行李，价格为每人 10 美元。如欲获得该项服务及本附件所述的所有其他服务，可与 Petra Events Management 公司联系：

Petra Events Management
 Shmeisani, Abdul Hamid Sharaf Street
 P.O. Box 19185
 Amman 11196
 Jordan
 电话：(+962-6) 567 1929
 传真：(+962-6) 567 1930
 电子邮件：events@petratours.com

D. 游览选项

4. Petra Events Management 公司还提供一些游览项目，从死海出发：

游览 编号	游览内容说明	每人价格 (美元)		
		1 人	2-3 人	4-6 人
T 01	安曼市容半日游	75	50	40
T 02	杰拉什半日游	95	65	55
T 04	马达巴和尼博山半日游	80	65	55
T 05	杰拉什和阿杰仑一日游	100	75	65
T 06	皮特拉红玫瑰城一日游	175	135	120
T 07	浸礼圣地参观	65	45	40

5. 游览票价包括上述所有景点的门票、可能的当地导游（杰拉什和皮特拉）；空调小轿车（1-3 人）或空调小面包车（4-6 人）往返及一名英语司机。票价不包括个人开支和司机或当地导游的小费。专业导游的附加服务每天另加 100 美元。可使用下表安排这些游览。

Request form for optional tours from the participants in the session of the Conference of the States Parties to the United Nations Convention against Corruption, Amman, 10-14 December 2006	
Name of participant(s):	
Hotel:	
Optional tour(s) requested:	
Total (United States dollars):	
Form of payment:	
Bank transfer ____	Credit card ____
	Cardholder:
	Card number:
	Expiry date:
	(There is a processing charge of 3 per cent on credit card purchases.)
<p>请寄至 Petra Events Management 公司（传真：(+962-6) 567 1930；电子邮件：events@petratours.com），或参见上述完整的通讯址。</p> <p>电子转账付款可汇至下述账户： “Petra Travel and Tourism Co.” Standard Chartered Bank Shmeisani Branch P.O. Box 926190 Amman 11110 Jordan SWIFT code: SCBLJOAX Account No.: 01-01-2067099-02（美元账号）</p> <p>注： 所有预订均需预先付费后才予受理。取消和变更应以书面形式通知皮特拉旅游公司，并由皮特拉旅游公司加以确认。参加者应在会议地点向我们的工作人员确认出发的时间和地点。参加者如在确认的上车时间之前离开，恕不退款。Petra Events Management 公司不负责参加者的航班重新确认。</p>	