

Distr.: General  
20 May 2009  
Arabic  
Original: English

# المؤتمر المتعلق بالأزمة المالية والاقتصادية العالمية وتأثيرها في التنمية



نيويورك، ٢٤-٢٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٩

ترتيبات المؤتمر المتعلق بالأزمة المالية والاقتصادية العالمية وتأثيرها  
في التنمية

مقر الأمم المتحدة، من ٢٤ إلى ٢٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٩

معلومات للمشاركين



## المحتويات

## الصفحة

٣	أولا - مقدمة .....
٣	ثانيا - الجدول الزمني وقائمة المتكلمين والبيانات والوثائق والترجمة الشفوية .....
٦	ثالثا - قائمة الوفود .....
	رابعا - الاعتماد من قبل المراسم وترتيبات الارتياح الخاصة بالدول الأعضاء والمراقبين والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية .....
٦	خامسا - الترتيبات الأمنية .....
١٠	سادسا - ترتيبات الاجتماعات الثنائية .....
١٢	سابعا - الترتيبات المتعلقة بوسائل الإعلام وخدماتها .....
١٣	ثامنا - الخدمات الطبية .....
١٩	تاسعا - الاتصال مع البلد المضيف .....
١٩	عاشرا - معلومات إضافية وجلسات إحاطة .....
٢٠	حادي عشر - المنسقون المعنيون بالترتيبات المتعلقة بالجلسات العامة الرفيعة المستوى .....

## المرفقات

٢٢	الأول - نموذج تسجيل أعضاء الوفود المشاركة .....
٢٣	الثاني - طلب الحصول على تصريح دخول لموظفو الأمن .....
٢٤	الثالث - نموذج حجز غرفة للاجتماعات الثنائية .....

## أولا - مقدمة

١ - قررت الجمعية العامة، بموجب قراراتها ٢٣٩/٦٣ و ٢٧٧/٦٣ والمقرر ٥٥٦/٦٣، عقد مؤتمر بشأن الأزمة المالية والاقتصادية العالمية وتأثيرها في التنمية، وذلك في مقر الأمم المتحدة بنيويورك في الفترة من ٢٤ إلى ٢٩ حزيران/يونيه ٢٠٠٩.

## ثانيا - الجدول الزمني وقائمة المتكلمين والبيانات والوثائق والترجمة الشفوية

## الجدول الزمني

٢ - يُعقد المؤتمر وفقا للجدول الزمني التالي:

التاريخ/الوقت	البرنامج
<b>الأربعاء، ٢٤ حزيران/يونيه</b>	
١٣/٠٠-١٠/٠٠	الجلسة العامة الافتتاحية (قاعة الجمعية العامة)
١٨/٠٠-١٥/٠٠	جلسة عامة (قاعة الجمعية العامة)
١٨/٠٠-١٥/٠٠	اللجنة الرئيسية <sup>(١)</sup> (قاعة مجلس الوصاية)
١٨/٠٠-١٥/٠٠	اجتماع المائدة المستديرة ١: الآثار الحالية والمستقبلية للأزمة في مجالات عدة، من بينها العمالة والتجارة والاستثمار والتنمية، بما في ذلك تحقيق الأهداف الإنمائية المتفق عليها دوليا والأهداف الإنمائية للألفية (قاعة الاجتماع ٤)
<b>الخميس، ٢٥ حزيران/يونيه</b>	
١٣/٠٠-١٠/٠٠	جلسة عامة (قاعة الجمعية العامة)
١٣/٠٠-١٠/٠٠	اللجنة الرئيسية <sup>(١)</sup> (قاعة مجلس الوصاية)
١٣/٠٠-١٠/٠٠	اجتماع المائدة المستديرة ٢: اتخاذ إجراءات منسقة وتعاونية وتدابير ملائمة للتخفيف من أثر الأزمة في التنمية (قاعة الاجتماع ٤)
١٨/٠٠-١٥/٠٠	جلسة عامة (قاعة الجمعية العامة)
١٨/٠٠-١٥/٠٠	اللجنة الرئيسية <sup>(١)</sup> (قاعة مجلس الوصاية)
١٨/٠٠-١٥/٠٠	اجتماع المائدة المستديرة ٣: دور الأمم المتحدة ودورها الأعضاء في المناقشات الدولية الجارية بشأن إصلاح النظام والميكل الماليين والاقتصاديين الدوليين وتعزيزهما (قاعة الاجتماع ٤)
<b>الجمعة، ٢٦ حزيران/يونيه</b>	
١٣/٠٠-١٠/٠٠	جلسة عامة (قاعة الجمعية العامة)
١٣/٠٠-١٠/٠٠	اللجنة الرئيسية <sup>(١)</sup> (قاعة مجلس الوصاية)
١٣/٠٠-١٠/٠٠	اجتماع المائدة المستديرة ٤: مساهمات جهاز الأمم المتحدة الإنمائي في التصدي للأزمة (قاعة الاجتماع ٤)
١٨/٠٠-١٥/٠٠	الجلسة العامة الختامية (قاعة الجمعية العامة)

(١) حسب الاقتضاء، رهنا بأحكام الفقرة ٢١ من الوثيقة A/63/825.

٣ - تُستهل الجلسة العامة الافتتاحية بإعلان الأمين العام الافتتاح الرسمي للمؤتمر، ويلى ذلك انتخاب الرئيس. وسيدلى ببيانات استهلاكية كل من رئيس المؤتمر والأمين العام للأمم المتحدة. وسيجري في الجلسة أيضا النظر في جميع المسائل الإجرائية والتنظيمية، بما في ذلك اعتماد النظام الداخلي وإقرار جدول الأعمال، وانتخاب أعضاء المكتب فيما عدا الرئيس، وإنشاء اللجنة الرئيسية، وتعيين أعضاء لجنة وثائق التفويض، والترتيبات المتعلقة بإعداد تقرير المؤتمر.

٤ - ويُتوقع أن تنتهي الجلسة العامة الختامية باعتماد الوثيقة الختامية للمؤتمر وتقرير المؤتمر.

٥ - يُرجى من الوفود الراغبة في المشاركة في الجلسات العامة تسجيل أسمائها لدى فرع شؤون الجمعية العامة (الغرفة S-2940B؛ الهاتف: ٥٠٦٣ ٩٦٣ ٢١٢؛ الفاكس: ٣٧٨٣ ٩٦٣ ٢١٢؛ أو البريد الإلكتروني: heddachem@un.org).

#### المشاركة في اجتماعات المائدة المستديرة

٦ - سيكون باب المشاركة في كل اجتماع مائدة مستديرة مفتوحا أمام ممثلي الدول الأعضاء كافة؛ و ٢١ ممثلا للمراقبين والكيانات المعنية التابعة لمنظمة الأمم المتحدة وسائر المنظمات الحكومية الدولية المعتمدة؛ و ٥ ممثلين لمنظمات المجتمع المدني المعتمدة؛ و ٥ ممثلين لكيانات قطاع الأعمال المعتمدة. ويحق لكل ممثل أن يصطحب مستشارا واحدا. وتوضع قائمة الجهات المشاركة في اجتماعات المائدة المستديرة من غير الدول على أساس قاعدة الأولوية بالأسبقية. وسيعلن في يومية الأمم المتحدة عن فتح باب التسجيل لمشاركة الكيانات من غير الدول في اجتماعات المائدة المستديرة.

٧ - وستشمل كل مائدة مستديرة حلقة نقاش أولية تضم ثلاثة أو أربعة محاورين رفيعي المستوى وميسراً. وتعقب حلقة النقاش مناقشة تهاورية فيما بين الدول الأعضاء وغيرها من أصحاب المصلحة المعنيين. ولن توضع قائمة بأسماء المتكلمين في اجتماعات المائدة المستديرة. ولن تزيد مدة كل بيان شفوي على ثلاث دقائق، على ألا يحول ذلك دون تعميم نصوص أكثر استفاضة.

#### البيانات والوثائق والترجمة الشفوية

٨ - ينبغي أن يقدم مسبقاً إلى الأمانة العامة ما لا يقل عن ٣٠ نسخة من نصوص البيانات التي ستلقى في المؤتمر؛ وإذا تعذر ذلك، يُطلب إلى الوفود تزويد المترجمين الشفويين بست نسخ قبل إلقاء المتكلم كلمته. وعلى الوفود الراغبة في أن توزع نصوص بياناتها على جميع الوفود والمراقبين والوكالات المتخصصة والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر والموظفين

الصحافيين، توفير ٣٥٠ نسخة منها. وتوزيع نصوص البيانات على الصحافة، يرجى الاطلاع على الفقرة ٦٣ أدناه.

٩ - ونظراً إلى الترتيبات الأمنية المتخذة خلال المؤتمر، ينبغي تقديم نصوص البيانات في المكان المخصص للاستلام الواقع في الجزء الخلفي من قاعة الجمعية العامة بين الساعة ٨/٠٠ والساعة ٩/٣٠ صباحاً، على أن يتولى ذلك ممثل عن الوفد يحمل تصريح دخول صالحاً إلى مبنى الأمم المتحدة. ويكون الدخول عبر بوابة الشارع ٤٦ المؤدية إلى مدخل الزوار، من خلال المرور بمنطقة التفتيش الإلكتروني إلى المصعدين الموجودين على الجانب الغربي من الردهة ومنها إلى المكان المخصص للاستلام، حيث يتسلم النصوص ممثل عن الأمانة العامة يجلس إلى منضدة مخصصة لهذا الغرض. ولن تُقبل إلا نصوص الكلمات التي ستلقى في اليوم نفسه.

١٠ - ولا توزع في قاعة الجمعية العامة إلا الوثائق الرسمية الخاصة بالمؤتمر التي تحمل رموز ووثائق المؤتمر، ونصوص البيانات التي سيُبدل بها في الجلسات العامة.

١١ - وتُترجم شفويا البيانات التي يدلى بها بإحدى لغات الجمعية العامة الرسمية الست إلى اللغات الرسمية الأخرى. ولأي متكلم كذلك أن يُدلي ببيان بلغة من غير اللغات الرسمية. وفي مثل هذه الحالات، ووفقاً للمادة ٥٤ من النظام الداخلي للمؤتمر، يجب على الوفد المعني إما أن يوفر مترجماً شفويا للترجمة من اللغة غير الرسمية إلى إحدى اللغات الرسمية أو أن يقدم نصاً خطياً للبيان بإحدى اللغات الرسمية يتولى قراءته مترجم شفوي من الأمم المتحدة. واستناداً إلى هذه الترجمة الشفوية أو إلى النص الخطي الذي تقبله الأمانة العامة باعتباره النص الرسمي للبيان، يقوم المترجمون الشفويون في الأمم المتحدة بترجمة البيان إلى اللغات الرسمية الأخرى. ولدى تقديم نص خطي، ينبغي للوفد المعني أن يوفر للمترجم الشفوي شخصاً يجيد اللغة التي سيُتلى بها البيان واللغة الرسمية التي يُترجم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء تلاوة النص المترجم وضمن التزامن بين المتكلم والمترجم الشفوي. وينبغي أن توضع مسبقاً مع قسم التخطيط وخدمة الاجتماعات (الهاتف ٨١١٤ ٩٦٣ ٢١٢؛ الفاكس ٧٤٠٥ ٩٦٣ ٢١٢؛ البريد الإلكتروني [emeetsm@un.org](mailto:emeetsm@un.org)) الترتيبات المفصلة للترجمة من اللغات غير الرسمية، بما فيها ارتياد المترجمين الشفويين غير التابعين للأمم المتحدة مقصورات الترجمة الشفوية في قاعة الجمعية العامة.

## ثالثاً - قائمة الوفود

١٢ - ستعرض قائمة بالوفود المشاركة في المؤتمر على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol)) اعتباراً من ٢٢ حزيران/يونيه ٢٠٠٩. ويرجى من الممثلين الدائمين والمراقبين التكرم بتزويد رئيسة المراسم (الغرفة S-0201A؛ الفاكس ١٩٢١ ٩٦٣ ٢١٢)، في موعد أقصاه ١٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٩، بقوائم شاملة بأعضاء وفودهم تتضمن اللقب الوظيفي لكل عضو في الوفد والجهة التي يعمل لها. وتحاشياً لللبس، ينبغي أن تُرسل بشكل منفصل أي تغييرات تطرأ على القائمة الأصلية، على أن يؤخذ في الاعتبار عدم إدخال هذه التغييرات على القائمة التي سبق إرسالها إلى دائرة المراسم والاتصال. وستُطبع قائمة شاملة نهائية بالوفود إلى المؤتمر في آب/أغسطس ٢٠٠٩.

١٣ - ووفقاً للمادة ١ من النظام الداخلي المؤقت للمؤتمر، يتألف وفد كل دولة مشاركة في المؤتمر ووفد الجماعة الأوروبية من رئيس وفد، وممن تدعو إليه الحاجة من الممثلين والممثلين المناوبين والمستشارين.

## رابعاً - الاعتماد من قبل المراسم وترتيبات الارتياح الخاصة بالدول الأعضاء والمراقبين والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية

### إصدار أوراق الاعتماد

١٤ - تتولى دائرة المراسم والاتصال إصدار أوراق اعتماد الوفود الرسمية وأعضاء فريق رؤساء الدول والحكومات وأولياء العهد ونواب الرؤساء. ويرجى من البعثات الدائمة التكرم بتزويد رئيسة المراسم (الغرفة S-0201 A؛ الفاكس 212-963-1921) بأسماء جميع أعضاء وفود كل منها وألقابهم الوظيفية والجهات التي يعملون لها، مشفوعة باستمارة التسجيل (الاستمارة SG.6/B(5-09) الملحقة بالمرفق الأول والمتاحة على الموقع الشبكي: <http://www.un.int/protocol> التي ينبغي ملؤها بالنسبة لكل شخص بحسب الأصول. وستقوم دائرة المراسم والاتصال، على غرار ذلك، بإصدار أوراق اعتماد الوفود الرسمية للبعثات المراقبة والمنظمات الحكومية والوكالات المتخصصة والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية باستخدام الاستمارة SG.6/B(5-09) نفسها.

١٥ - ويجري استعراض قوائم أعضاء الوفود المشفوعة بالاستمارات المستكملة SG.6/B(5-09) واعتمادها فور استلامها في دائرة المراسم والاتصال. ولكفالة الإسراع بإصدار تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة:

(أ) يمكن، اعتباراً من يوم الخميس ١٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ بعد الساعة ١٤/٠٠، تصديق واستلام الطلبات التي ترد إلى مكتب دائرة المراسم والاتصال قبل نهاية دوام العمل ليوم الأربعاء، ١٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٩؛

(ب) يمكن تصديق واستلام الطلبات التي ترد إلى مكتب دائرة المراسم والاتصال بعد نهاية دوام العمل ليوم الأربعاء، ١٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٩، بعد انقضاء ٤٨ ساعة (يومي عمل) على تقديمها.

ويُطلب إلى ممثلي البعثات الدائمة والبعثات المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية تسليم الطلبات المصدّقة عليها إلى المندوبين تمهيداً لتسليمها إلى وحدة تصاريح الدخول والهويات لتجهيزها. وإذا كان اسم عضو من أعضاء الوفد وصورته موجودين أصلاً في نظام مكتب تصاريح الدخول والهويات، يمكن لأحد ممثلي البعثة الدائمة أو البعثة المراقبة أن يستلم تصريح دخول ذلك العضو في غياب هذا الأخير، على أن يُدلي بالطلب المصدّقة عليه، وبتصريح صالح لدخول مبنى الأمم المتحدة. أما بالنسبة إلى أعضاء الوفود الذين يحتاجون إلى تصريح للدخول يحمل صورة، فينبغي حضورهم شخصياً ومعهم الاستمارة SG.6/B(5-09) إلى مكتب تصاريح الدخول والهويات، الواقع على الشارع ٤٥ والجادة الأولى، لكي تُلتقط لهم صورة وتُجهز تصاريح دخولهم.

١٦ - ويُمنح رؤساء الدول والحكومات وأولياء العهد ونواب الرؤساء وأزواجهم تصاريح خاصة بكبار الشخصيات لا تحمل صورة. أما الوزراء وأزواجهم، فيُمنحون تصاريح خاصة بكبار الشخصيات تحمل صورة. وإصدار التصاريح الخاصة بكبار الشخصيات، ينبغي أن تقدّم مسبقاً الطلبات المناسبة وصورتان ملونتان بحجم صور جواز السفر إلى دائرة المراسم والاتصال.

١٧ - ويمكن للوفود أن ترسل الصور الرقمية اللازمة لتصاريح الدخول الخاصة بكبار شخصياتها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان [chuaw@un.org](mailto:chuaw@un.org)، بعد تقديم طلب رسمي إلى مكتب دائرة المراسم والاتصال إما بالإيداع المباشر أو بواسطة الفاكس. ويجب أن تُرسل الصور الملونة في ملف بشكل jpeg فقط. ويجب أن يُشار في سطر الموضوع من كل رسالة إلكترونية إلى اسم الدولة العضو أو المراقبة لا غير، دون ذكر أي معلومات أخرى. المرجو إرفاق الصور وعليها أسماء كبار الشخصيات فقط دون أي طلبات خاصة أخرى. ولن يُنظر في أي طلب اعتماد يُقدم بالبريد الإلكتروني غير طلبات التصاريح الخاصة بكبار الشخصيات. وكما ذكر أعلاه، يجب إيداع الطلبات

الأخرى مباشرة أو إرسالها بالفاكس إلى مكتب دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الفاكس 212-963-1921).

١٨ - ويجب تقديم قائمة منفصلة تحدد أسماء أعضاء الفريق المرافق لرؤساء الدول والحكومات وأولياء العهد ونواب الرؤساء الذين يحتاجون إلى ارتياد مبنى الأمم المتحدة - مع بيان وظائفهم (مثلاً: مرافق، مترجم، طبيب) مشفوعة بالاستمارات (5-09) SG.6/B إلى دائرة المراسم والاتصال. أما تصاريح الدخول الخاصة بالمرزات الأمنية المرافقة لكبار الشخصيات، فتقوم بإصدارها دائرة شؤون الأمن والسلامة بالأمم المتحدة (الهاتف 212-963-7531) (انظر الفقرة ٣٤ أعلاه). وتقوم وحدة اعتماد وسائط الإعلام بإصدار تصاريح دخول العاملين في وسائط الإعلام (الهاتف 212-963-6934) (انظر الفرع السابع أدناه).

١٩ - وتُنشر على الموقع الشبكي الخاص بالمراسم (<http://www.un.int/protocol>)، وعند مدخل كل مكتب، ساعات عمل كل من وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم والاتصال (الهاتف 212-963-7181)، ومكتب الأمم المتحدة لتصاريح الدخول والهويات (الطابق الأرضي في مبنى اليونيتار، على تقاطع الشارع ٤٥ والجادة الأولى) (الهاتف 212-963-7533)، خلال الأيام السابقة لانعقاد المؤتمر.

### ارتياد غرف الاجتماع والمناطق المحظورة

٢٠ - خلال انعقاد المؤتمر، من ٢٤ إلى ٢٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٩، سيسمح بارتياح قاعات الاجتماعات والمناطق المحظورة على أساس تصاريح الدخول العادية لأعضاء الوفود بالإضافة إلى بطاقة ارتياد ثانوية مميّزة اللون. ولهذا الغرض، ستعتمد دائرة المراسم والاتصال إلى ما يلي:

(أ) ستُخصَّص لكل من البعثات الدائمة، وللكرسي الرسولي، وجزر كوك، ونيوي، وفلسطين، والجماعة الأوروبية، ست بطاقات من لون واحد لارتياح قاعة الجمعية العامة وبطقتان من لون مختلف لارتياح قاعة الاجتماع ٤ لحضور اجتماعات المائدة المستديرة؛

(ب) ستُخصَّص لكل منظمة حكومية دولية بطاقتا ارتياح مميّزتا اللون ولكل وكالة متخصصة بطاقة واحدة مميزة اللون لارتياح قاعة الجمعية العامة لحضور الجلسات العامة؛

(ج) ستُخصَّص لممثلي المنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة الذين يسجلون أسماءهم للمشاركة في اجتماعات المائدة المستديرة بطاقتان لارتياح قاعة الاجتماع ٤؛

(د) ستكون قاعة الاجتماع ١ مفتوحة للوفود الأخرى الراغبة في مراقبة الوقائع التي تجري في قاعة الجمعية العامة. ولن يُطلب إبراز بطاقات ارتياد وستكون المقاعد متوافرة بحسب ترتيب الوصول.

٢١ - ويمكن الحصول على بطاقات الارتياذ المميّزة اللون لحضور المؤتمر من دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201P، الهاتف 212-963-7181) اعتباراً من ٢٢ حزيران/يونيه ٢٠٠٩، من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٤/٠٠.

٢٢ - وستُحجز مقاعد في منطقة مخصصة لكبار الشخصيات لأزواج رؤساء الدول والحكومات وأولياء العهد ونواب الرؤساء وللوزراء المشاركين في هذه المناسبة، شريطة إخطار رئيسة المراسم مسبقاً بحضورهم الاجتماع. وبالإضافة إلى ذلك، ستصدر لأعضاء الوفود، خلال الجلسات العامة، بطاقاتُ مراسم خاصة لقاعة الجمعية العامة، رهنا بتوافرها، أي ما يصل إلى ١٥ مقعداً في الجزء ألف المخصص لكبار الشخصيات في الطابق الثاني، وعدد قليل من المقاعد في منطقة محجوزة في الطابق الثالث، وعدد محدود من المقاعد الإضافية في شرفة الطابق الرابع. ولن تكون المقاعد الموجودة في الجزء ألف المخصص لكبار الشخصيات متاحة إلا خلال فترة إلقاء رئيس الوفد المعني كلمته في الجلسة العامة. وللحصول على هذه البطاقات لدخول قاعة الجمعية العامة، ينبغي تقديم طلبات خطية تبين أسماءً جميع من يودون الحضور وألقابهم (بما في ذلك زوج الشخصية المرموقة التي تلقي الخطاب) إلى رئيسة المراسم (الغرفة S-0201A، الفاكس 212-963-1921) قبل أسبوع على الأقل من الموعد. ويجب على ضيوف الوفود، ممن يحملون بطاقات دخول إلى الجزأين ألف وباء، والطابقين الثالث والرابع في قاعة الجمعية العامة ولا يحملون تصاريح عادية للدخول إلى الأمم المتحدة، أن يدخلوا مقر الأمم المتحدة من مدخل الزوار مصحوبين بممثل عن البعثة يحمل تصريحاً صالحاً لدخول الأمم المتحدة. وستكون بطاقات المراسم الخاصة جاهزة للاستلام قبل إلقاء رئيس الوفد كلمته في الجلسة العامة بيوم واحد.

#### المناسبات الاجتماعية

٢٣ - سيستضيف رئيس الجمعية العامة، مساء يوم الخميس، ٢٥ حزيران/يونيه، حفل عشاء رسمي تكريماً لرؤساء الدول والحكومات ورؤساء الوفود على المستوى الوزاري وما فوقه الذين يحضرون المؤتمر، وذلك في مطعم الوفود، الساعة ١٥/٣٠. وستصدر الدعوات لحفل العشاء في حينها.

٢٤ - كما سيستضيف رئيس الجمعية العامة إفطاري عمل، يومي ٢٥ و ٢٦ حزيران/يونيه، لرؤساء الدول والحكومات، من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٠/٠٠. وسيصدر مزيد من التفاصيل في حينه.

## خامسا - الترتيبات الأمنية

### الإجراءات المتبعة في مقر الأمم المتحدة أثناء انعقاد المؤتمر

٢٥ - سيُغلق مقر الأمم المتحدة أمام الجمهور اعتباراً من الساعة ١٨/٠٠ من يوم الثلاثاء، ٢٣ حزيران/يونيه، ثم يُعاد فتحه للجمهور يوم السبت، ٢٧ حزيران/يونيه ٢٠٠٩. وستعلق خلال هذه المناسبة الجولات العادية المصحوبة بالمرشدين. وبينما تكون البنايات مغلقة أمام الجمهور، يُطلب من الموظفين ترتيب المواعيد مع زوارهم أو ضيوفهم في أماكن خارج المقر. وستحوّل وجهة السعاة الخارجيين إلى مبنى اليونيتار الذي سيُنقل إليه مكتب الاستعلام. وعلاوة على ذلك، سيقصر القيام بجميع عمليات التسليم التجارية المرسلة إلى رصيف التحميل بالأمم المتحدة (الشارع ٤٨) على الفترة الواقعة بين الساعة ٤/٠٠ والساعة ٦/٠٠.

٢٦ - وخلال فترة انعقاد المؤتمر، لن يُسمح بالدخول إلى مجمع الأمم المتحدة للأفراد الذين يحملون تصاريح دخول الأمم المتحدة التي ليس بها صورة (باستثناء تصاريح الدخول الفخرية التي تسلمها المراسم وتصاريح دخول الصحفيين المؤقتة).

### الدخول عبر مدخل الوفود

٢٧ - خلال هذه الفترة التي تتسم بإجراءات أمنية مشددة، سيُغلق مدخل الراجلين المخصص للوفود على الشارع ٤٥ والجادة الأولى. ولذلك سُنحصر البوابة الجنوبية الواقعة عند تقاطع الشارع ٤٥ والجادة الأولى للاستعمال من قبل كبار الشخصيات والممثلين الدائمين وكبار مسؤولي الأمم المتحدة الحاملين لتصاريح دخول الأمم المتحدة الذهبية اللون للوصول إلى مدخل الوفود.

### ارتياح مجمع مقر الأمم المتحدة

٢٨ - يستخدم أعضاء الوفود، والموظفون، وممثلو المنظمات غير الحكومية، والمتسبون، والمتقاعدون، والمتدربون المدخلين الكائنين عند الشارع الثاني والأربعين والشارع السادس والأربعين ويوجهون، عند الاقتضاء، لإجراء عمليات التفتيش في خيمة التفتيش عند نفق المكتبة العامة أو عند المدخل الجنوبي للأمانة العامة.

٢٩ - ويُطلب إلى أعضاء وسائط الإعلام الذين لم يتم اعتمادهم بعد التوجه إلى مكتب تراخيص الدخول والهويات، ومكتب اعتماد وسائط الإعلام الكائن عند تقاطع الشارع الخامس والأربعين والجادة الأولى. وسيدخل أعضاء وسائط الإعلام المعتمدين إلى المجمع من بوابة الشارع السادس والأربعين، ويتجهون إلى حديقة الورود عن طريق الدرجات بالقرب من سارية العلم الكبيرة ويدخلون إلى المبنى لإجراء عملية التفتيش على مستوى الطابق السفلي الأول قرب الأبواب الزجاجية للحديقة. وسيرافق جميع أعضاء وسائط الإعلام المتجهين إلى مختلف المناطق المحظورة أفراد من وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال بها. وسيكون دخول السيارات إلى المجمع ونقاط التفتيش عند الشارع الثامن والأربعين و Franklin D. Roosevelt Drive.

### التفتيش الأمني للسيارات

٣٠ - تخضع جميع المركبات للتفتيش لدى دخولها المرآب. ويمكن توقع حالات من التأخير الطويل. يرجى الحدّ من المحتويات الموجودة داخل المركبة للإسراع في التصريح الأمني.

### ارتياح الأماكن المحظورة

٣١ - يجب أن يكون بجوزة الموظفين والمنتسبين الذين يؤدون واجبات محددة داخل قاعة الجمعية العامة خلال الفترة من ٢٤ إلى ٢٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ تصاريح لدخول مبنى الأمم المتحدة سارية المفعول وتصريح "دخول غير مقيد" آخر لدخول الدورة الثالثة والستين للجمعية العامة.

٣٢ - وسيُسمح لعدد محدود من المنظمات غير الحكومية بحضور الجلسات العامة للمؤتمر من شرفة الطابق الرابع. وسيطلب عند الدخول تصريح لدخول مبنى الأمم المتحدة ساري المفعول مع بطاقة مرافقة لدخول الاجتماع صادرة عن دائرة شؤون الأمن والسلامة وموزعة من قبل مكتب الاتصال بالمنظمات غير الحكومية. وسيتم تخصيص ٥٠ مقعداً للمنظمات غير الحكومية من بين الـ ٣٣٣ مقعداً في منطقة الشرفة.

٣٣ - وسيحصل أعضاء السلك الصحفي على ٥٣ مقعداً في شرفة الطابق الرابع، وستوزع المقاعد الـ ٢٣٠ المتبقية على ضيوف الوفود التي ستتكمّل خلال ذلك الاجتماع.

٣٤ - وسيتم تجهيز تصاريح الدخول لجميع الوفود (الدول الأعضاء والمراقبون والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة) في مكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية الكائن في مبنى اليونيتار، عند تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى، بعد أن تأذن لهم دائرة المراسم والاتصال. أما بالنسبة لتصاريح الدخول الخاصة بضباط الأمن الوطنيين المرافقين

لكبار الشخصيات، فيرجى الاتصال بالكابتن وليام بول، دائرة الأمن والسلامة، هاتف 963-7531 (212)؛ انظر المرفق الثاني، للاطلاع على عينة من طلب ترخيص الدخول الخاص بموظفي الأمن).

٣٥ - وينبغي توجيه أي تساؤلات تتعلق بالأمن إلى الكابتن مارك هوفمان، الموظف المسؤول، وحدة التخطيط الأمني للمناسبات، هاتف: 963-7028 (212). ويقع مركز قيادة إنفاذ القانون بالقرب من مدخل أعضاء الوفود، عند الطرف الجنوبي (هاتف: 212 963 0368/0369).

٣٦ - وسيتم تزويد مقصورات ثنائية في الشرفات الثانية والثالثة من قاعة الجمعية العامة. ويكون الدخول إلى هذه الأماكن عبر ردهة الزوار، بتصاريح الوفود فقط.

## سادسا - ترتيبات الاجتماعات الثنائية

### المرافق

٣٧ - لعقد الاجتماعات الثنائية فيما بين الدول الأعضاء، سيوفر في الشرفتين الثانية والثالثة من قاعة الجمعية العامة عدد محدود من المقصورات المناسبة المؤقتة، يتسع كل منها لعدد لا يتجاوز ثمانية مشاركين (للاتصال والمعلومات، انظر الفرع الحادي عشر).

### نظام الحجز

٣٨ - أنشئ نظام للحجز متاح لجميع البعثات الدائمة والمراقبة، من خلال نظام الاجتماعات الإلكتروني (emeets.un.org) لضمان استخدام المرافق استخداما منصفا وفعالا. وينبغي أن يحدد الطلب الإلكتروني تاريخ الاجتماع وموعده، وينبغي أن يتضمن اسم الوفد الآخر المشارك في الاجتماع. أما الوفود التي لا تستطيع الوصول إلى نظام الحجز الإلكتروني للاجتماعات eMeets، فيمكنها أن ترسل طلبات لحجز الغرف الثنائية (ترد في المرفق الثالث) إلى السيدة كوانجوان جانغ بواسطة الفاكس على الرقم 212 963 9284 أو البريد الإلكتروني على الموقع zhang9@un.org. ويمكن الاتصال بالسيدة جانغ على الهاتف 917 367 5832. وستوفر أماكن لالتقاط الصور بمناسبة الاجتماعات الثنائية قرب غرف الاجتماعات المؤقتة. (لمزيد من التفاصيل بشأن ترتيب التقاط الصور، انظر الفرع السابع).

٣٩ - وسيُرسل إخطار إلكتروني بتلقي الطلب بعد تقديمه بفترة وجيزة. وستؤكد أرقام الغرف المخصصة في اليوم السابق للاجتماع. وستبذل، في حدود البرنامج، كل الجهود لتمكين الوفود من عقد اجتماعاتها المتابعة في المقصورة نفسها. وستكون تلبية الطلبات التي تأتي في اللحظات الأخيرة رهنا بتوافر الأمكنة.

## سابعاً - الترتيبات المتعلقة بوسائل الإعلام وخدماتها

٤٠ - سيُسمح لمثلي وسائل الإعلام الذين لديهم تصاريح سارية المفعول لدخول مبنى الأمم المتحدة لتغطية المؤتمر، دون حاجة إلى أوراق اعتماد إضافية. وسيطلب من جميع مثلي وسائل الإعلام الآخرين أن يقدموا، قبل المؤتمر، طلب تسجيل إلكتروني لوسائل الإعلام، يمكن الحصول عليه من الموقع <http://www.un.org/media/accreditation/form/myform.asp>. ويرجى ملاحظة أن جميع أعضاء وسائل الإعلام الذين يتقدمون بطلب الاعتماد الإلكتروني سيتلقون إخطاراً بالبريد الإلكتروني بشأن حالة الطلب. كذلك سيطلب من جميع أعضاء وسائل الإعلام الذين يقدمون استمارة تسجيل أن يقدموا خطاب تكليف من رؤساء المكاتب أو رؤساء التحرير، في مؤسستهم، موجهها إلى وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال، على أن يرسل الخطاب بالفاكس إلى الرقم 212 963 4642. ويتعين كذلك إبراز بطاقتي هوية تحملان صورة (مثل جواز السفر أو بطاقة الاعتماد الصحفي الوطنية أو التصريح الصحفي الصادر عن الشرطة أو رخصة القيادة أو بطاقة الهوية الصادرة عن الدولة). كما يمكن أن تُطلب وثائق تفويض أخرى، كالمقالات الموقعة. ويمكن الاطلاع على معايير الحصول على الاعتماد الإعلامي على الموقع [www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation).

٤١ - أما التفاصيل المتعلقة بشروط الحصول على أوراق الاعتماد ودخول وسائل الإعلام إلى مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة، وخدمات الاتصال لتغطية الاجتماعات المفتوحة والثنائية والمؤتمرات الصحفية والإحاطات الإعلامية فمتاحة على الموقع [www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation).

٤٢ - وينبغي لكل الإعلاميين المرافقين لرؤساء الدول أو الحكومات أو رؤساء الوفود تقديم خطاب تكليف من رئيس المكتب أو من رئيس التحرير، في مؤسستهم، مرفقاً برسالة رسمية من البعثة الدائمة المعنية، تبين أسماء مثلي وسائل الإعلام وألقابهم الوظيفية والجهات التي يعملون بها، وذلك إلى:

Gary Fowlie, Chief, Media Liaison and Accreditation Unit  
Department of Public Information  
Room S-250, United Nations  
Fax: 212 963 4642

٤٣ - وينبغي للإعلاميين المرافقين لرؤساء الدول والحكومات أو رؤساء الوفود الحضور بأنفسهم إلى مكتب اعتماد وسائل الإعلام حيث تلتقط صورهم ويصدر لهم تصريح دخول إلى مباني الأمم المتحدة بعد إبراز جوازات سفرهم الوطنية وبطاقة هوية سارية المفعول تحمل صورة.

#### مكان مكتب اعتماد وسائل الإعلام وساعات عمله

٤٤ - يقع مكتب اعتماد وسائل الإعلام في الغرفة ١٠٠ من مبنى اليونيتار، وعنوانه 801 First Avenue (في الزاوية الشمالية الغربية من تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى).

٤٥ - وسيعمل المكتب، خلال الأيام السابقة مباشرة للمؤتمر وخلال انعقاده، في الأوقات التالية:

من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٦٠٠	السبت، ٢٠ حزيران/يونيه
من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٦٠٠	الأحد، ٢١ حزيران/يونيه
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨٠٠	الاثنين، ٢٢ حزيران/يونيه
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٩٠٠	الثلاثاء ٢٣ حزيران/يونيه
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨٠٠	الأربعاء ٢٤ حزيران/يونيه

٤٦ - واعتباراً من يوم الخميس، ٢٥ حزيران/يونيه ٢٠٠٩، ستعود جميع عمليات إصدار تصاريح الدخول وبطاقات الهوية إلى ساعات العمل العادية، وهي من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠.

٤٧ - ولأسباب أمنية، يطلب من جميع ممثلي وسائل الإعلام أن يحملوا في جميع الأوقات كلا من تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة والبطاقات الصحفية الوطنية.

#### إجراءات الدخول والتفتيش

٤٨ - يطلب من جميع ممثلي وسائل الإعلام أن يبرزوا موظفي أمن الأمم المتحدة عند البوابة تصريح دخول ساري المفعول إلى مباني الأمم المتحدة. ويوجد المدخل المخصص للصحفيين عند تقاطع الشارع ٤٧ مع الجادة الأولى.

٤٩ - يستحسن وصول ممثلي وسائل الإعلام باكراً لإتاحة الوقت الكافي لعملية التفتيش. وسيواجه القادمون في آخر لحظة حالات تأخير، قد تطول أكثر إذا ما أُغلقت الجادة الأولى لممر مواكب السيارات.

## مركز وسائط الإعلام والمرافق الأخرى

- ٥٠ - تشمل المرافق المتاحة في منطقة عمل وسائط الإعلام (في الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة) على شاشات تلفزيون وأجهزة هاتف ومنافذ استماع وإمكانية الاتصال اللاسلكي بالإنترنت. وسيزود هذا الموقع أيضا بمآخذ للتيار الكهربائي وبشاشة تلفزيون تعرض عليها وقائع الجلسات في قاعة الجمعية العامة.
- ٥١ - وستخصص الأمم المتحدة منطقة انتظار/عمل لوسائط الإعلام المحلية والزائرة في قاعة الاجتماعات ١ في الطابق السفلي الأول بـ (B-1) يقدم فيها عرض بالفيديو والتوزيع الصوتي لقنوات تلفزيون الأمم المتحدة.

## المواد السمعية البصرية التي تتيحها الأمم المتحدة

- ٥٢ - ستتاح الصور الخاصة بالأمم المتحدة في الموقع <http://photo.un.org>. وتتاح الصور الرقمية فور التقاط الصور ومعالجتها. ويرجى توجيه جميع الاستعلامات والطلبات المتعلقة بالصور إلى مكتبة الأمم المتحدة للصور الفوتوغرافية (United Nations Photo Library) (البريد الإلكتروني: [photolib@un.org](mailto:photolib@un.org)؛ الغرفة: L-805 S؛ الهاتف: 212 963 6927/0034؛ الفاكس: 212 963 1658/3430).

- 3٥ - وسيقوم تلفزيون الأمم المتحدة بتغطية مشتركة حية لجميع الجلسات العامة للمؤتمر واجتماعات المائدة المستديرة، فضلا عن الاجتماعات الرسمية لإحاطة الصحفيين، وعرض التسجيلات لفرص التقاط الصور مع الأمين العام. وستتاح تغطية تلفزيون الأمم المتحدة المشتركة الحية عن طريق خدمة Ascent Media/Waterfront and The Switch. وللحصول على معلومات عن الإحداثيات الدقيقة للخدمة، يرجى الاتصال بتلفزيون الأمم المتحدة (الغرفة CB-56؛ الهاتف: 212 963 7650؛ الفاكس: 212 963 3860). وسيزود عملاء البرامج الإذاعية والتلفزيونية سلفا بجدول زمني مفصل للتغطية الحية والمسجلة.

- ٥٤ - وستتاح، مقابل دفع رسوم، أشرطة الفيديو للخطابات بنظامي NTSC DVD و NTSC Betacam SP. وستكون أشرطة الفيديو المطلوبة مسبقا متاحة بوجه عام في يوم الإدلاء بالبيان. أما الأشرطة الخاصة بتغطية سابقة، فستتاح في أقرب وقت ممكن. وتتاح كذلك مواد فيديو إضافية بشأن مواضيع محددة مصورة بنظام NTSC Betacam. وللحصول على شريط فيديو، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة لتسجيلات الفيديو (United Nations Video Library) (الغرفة 2B-66) (الطابق السفلي الثاني) (الهاتف: 212 963 1561/0656؛

الفاكس: 212 963 3860/4501؛ البريد الإلكتروني: gonzalez@un.org و teza@un.org (يرجى توجيه الطلبات إلى عنواني البريد الإلكتروني معا لضمان تلبية الطلب بشكل عاجل).

٥٥ - وتتاح الملفات السمعية الرقمية لتغطية الأعمال في الموقع [www.multimedia.org/radio/library](http://www.multimedia.org/radio/library) فور الإدلاء بالبيانات. وللحصول على المعلومات وتقديم الطلبات، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة للتسجيلات الصوتية (United Nations Audio Library) (الواقعة في الطابق السفلي الأول (1-B)، الغرفة GA-27؛ الهاتف: 212 963 9272/9268/9269/7662؛ الفاكس: 212 963 3860). وتُتاح التسجيلات الصوتية عادة باللغة الأصلية التي أُدليت بها البيانات. ويجب التقدم سلفا بالطلبات الخاصة بتسجيل ترجمة فورية بإحدى اللغات الرسمية الست، علما بأن تلبية هذه الطلبات مرهون بتوافر مرافق التسجيل. ويمكن أن تطلب الوفود شريطا أو قرصا مدججا واحدا لكل بيان مجانا في حالة عدم وجود حواسيب. وتدفع رسوم عن النسخ الإضافية وطلبات التسجيلات السابقة وغيرها من الطلبات الخاصة، وتتولى تجهيزها وحدة التسجيلات الصوتية (Sound Recording Unit) (الغرفة GA-13 C) (الهاتف: 212 963 7658).

٥٦ - وسيُتاح للوفود والصحفيين المعتمدين مرافق استديوهات الإذاعة بشكل محدود. وللإستعلام بشأن مرافق استوديوهات الإذاعة، يرجى الاتصال بإذاعة الأمم المتحدة على عناوين البريد الإلكتروني التالية: chia-rubin@un.org و marchione-novoa@un.org و martinich@un.org (يُرجى توجيه جميع الطلبات إلى عناوين البريد الإلكتروني الثلاثة جميعها لكفالة تليبيتها بشكل عاجل).

## الإنترنت

٥٧ - سيقدم موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت من خلال صفحة مخصصة ([www.un.org/ga/econcrisissummit](http://www.un.org/ga/econcrisissummit)) تغطية للمؤتمر باللغات الرسمية الست، بما في ذلك المعلومات الأساسية، والنشرات الصحفية، والأنباء، والوثائق، والصور، وإمكانية الاستماع إلى البرامج الإذاعية، ومتابعة البث الشبكي لتسجيلات الفيديو والبيانات.

٥٨ - وستقدم خدمة الأمم المتحدة للبث الشبكي تغطية شبكية يومية حية وحسب الطلب للمؤتمر عن طريق موقع الأمم المتحدة الرئيسي للبث الشبكي: <http://www.un.org/webcast>. وستشمل التغطية جميع الجلسات العامة واجتماعات المائدة المستديرة والمؤتمرات الصحفية. وستُعطى الاجتماعات تغطية حية باللغة الانكليزية واللغة الأصلية للمتكلم (من القاعة). وتوجه الاستفسارات إلى مكتب الأمم المتحدة للبث الشبكي (United Nations Webcast) على رقم الهاتف 212 963 6733.

## التغطية المشتركة

٥٩ - تتولى معظم مهام التغطية الإعلامية المرئية تجمعات مختارة من وسائل الإعلام، وذلك لاعتبارات تتعلق باللوجستيات وتوافر الأماكن. وتخصص هذه التجمعات الإعلامية حصريا لتلفزيون الأمم المتحدة ومصورى الأمم المتحدة والوكالات الدولية للأنباء والصور. وفيما يتعلق بوسائل الإعلام المطبوعة، ستقوم رابطة مراسلي الأمم المتحدة بإعلام إدارة شؤون الإعلام بشأن من يمثلها.

٦٠ - ولن يسمح لوسائل الإعلام الرسمية المرافقة لرئيس دولة أو حكومة أو وفد، بما في ذلك المصور الرسمي، بالمشاركة في هذه التجمعات. وسيكون بإمكان وسائل الإعلام المرافقة لرؤساء الدول والحكومات أن تغطي جميع أنشطة وفودها، إذا وافقت تلك الوفود على ذلك.

٦١ - وستتاح للمصورين الرسميين وأطقم التلفزيون فرصة تغطية كلمة رئيس الدولة أو الحكومة أو الوفد الذي يرافقه، على أساس التناوب انطلاقا من مقصورات الصحافة المحيطة بغرف الاجتماع. ولا يجوز لهم البقاء في المقصورة لتغطية كلمات أخرى لاعتبارات تتعلق بضيق المكان. وسيُسمح أيضا لعدد محدود من مصوري الصور الثابتة، مصحوبين بموظفي الاتصال بوسائل الإعلام، بالتقاط صور من الجسر الواقع خلف قاعة الجمعية العامة أثناء إلقاء الكلمات. وسيتولى تنسيق هذه العمليات موظف أو موظفو الاتصال ممن يرافقون وسائل الإعلام.

## تذاكر دخول ركن الصحافة في قاعة الجمعية العامة

٦٢ - يتاح عدد محدود من التذاكر لممثلي وسائل الإعلام للدخول إلى ركن الصحافة في قاعة الجمعية العامة. وسيقوم مكتب الاتصال بوسائل الإعلام الواقع في الطابق الثالث من مبنى الجمعية العامة بتوزيع التذاكر عليهم بحسب ترتيب وصولهم قبل بدء الجلسة بثلاثين دقيقة.

## إتاحة نسخ الكلمات للصحافة

٦٣ - يُطلب إلى الوفود التي ترغب في إتاحة نص كلمة رئيس دولتها أو حكومتها أو وفدها إتاحة ٥٠ نسخة في منطقة الانتظار/العمل المخصصة لوسائل الإعلام في قاعة الاجتماع ١ (الواقعة في الطابق السفلي الأول (I-B)) و ٥٠ نسخة إضافية في منضدة

الوثائق الإعلامية، الغرفة S-394، في المنطقة المخصصة للصحافة بالطابق الثالث (الهاتف: 212 963 2479/7166). ولن تتاح لهذا الغرض آلات استنساخ.

### التغطية من خلال النشرات الصحفية للأمم المتحدة

٦٤ - ستقوم إدارة شؤون الإعلام بتغطية الجلسات العامة واجتماعات المائدة المستديرة الأربعة لتبادل الرأي، المعقودة خلال المؤتمر، بإصدار نشرات صحفية باللغتين الانكليزية والفرنسية، وستقدم ملخصات للإحاطات الصحفية والأنشطة. ويمكن الحصول على النشرات الصحفية في منطقة الانتظار/العمل المخصصة لوسائل الإعلام أو منضدة الوثائق الإعلامية في المنطقة المخصصة للصحافة بالطابق الثالث أو في موقع الأمم المتحدة التالي: ([www.un.org/apps/pressreleases](http://www.un.org/apps/pressreleases)). وتوجه الاستفسارات الإضافية بشأن النشرات الصحفية إلى قسم تغطية الاجتماعات (Meetings Coverage Section) (الهاتف: 212 963 7211 (الإنكليزية)؛ 212 963 7191 (الفرنسية)).

### مواد المعلومات الأساسية والاستفسارات الأخرى

٦٥ - للاطلاع على المواد الإعلامية المتعلقة بالمؤتمر، يرجى زيارة موقع الأمم المتحدة على الشبكة ([www.un.org/ga/econcrisissummit](http://www.un.org/ga/econcrisissummit)). وسيتيح الموقع أيضا مواد المعلومات الأساسية والبرنامج عموما فيما يتعلق بالمؤتمر.

٦٦ - وللحصول على مزيد من المعلومات والتقدم باقتراحات بشأن إمكانية إجراء مقابلات والحصول على غير ذلك من المساعدة ذات الصلة، يستطيع المشاركون الاتصال بمكتب رئيس الدورة الثالثة والستين للجمعية العامة، عن طريق مراسلة إنريكي إيفيس، المتحدث الرسمي ([yeves@un.org](mailto:yeves@un.org))، الهاتف: 212 963 1256) أو بول هوفيل، مستشار شؤون الاتصالات ([hoeffel@un.org](mailto:hoeffel@un.org))، الهاتف: 212 963 4517).

### الإحاطات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية

٦٧ - ستقدم إحاطات إعلامية يومية في الظهيرة للصحفيين في الغرفة S-226. وستُعقد جميع المؤتمرات الصحفية في الغرفة S-226 ما لم يُذكر خلاف ذلك. ونظرا لأن الأنشطة الصحفية عرضة للتغيير، ينبغي للصحفيين الاطلاع على الإشعار الإعلامي اليومي الذي يجري تحديثه بانتظام في الموقع <http://www.un.org/media/accreditation/mediaalert.asp>. ويمكن أيضا الاطلاع على جدول زمني مستكمل للمؤتمرات الصحفية في الموقع <http://www.un.org/news/oss/oss/conf.htm>. وبوسع الوفود أن تحجز للمؤتمرات

الصحفية بالاتصال بالهاتف.مكتب المتحدث الرسمي باسم الأمين العام (الهاتف: 212 963 7707/7160/7161).

### تغطية الاجتماعات الثنائية

٦٨ - ستتاح فرص التقاط الصور في الاجتماعات الثنائية المفتوحة للتغطية حينما يعلن الملحقون الصحفيون للدول الأعضاء المعنية أنها مفتوحة لهذا الغرض. وسيبلغ ممثلو وسائل الإعلام الذين يغطون هذه الاجتماعات بهذه الفرص عن طريق الملحقين الصحفيين بالبعثات المعنية. وسيكون الملحقون الصحفيون مسؤولين عن إعلام وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بما يتاح هذه الفرص وسيساعد أحد موظفي الاتصال ووسائل الإعلام المعنية في هذا الشأن.

### ثامنا - الخدمات الطبية

٦٩ - تتولى شعبة الخدمات الطبية بالأمم المتحدة تشغيل عيادة طبية دون مواعيد من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ يعمل فيها ممرض من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠. وتقع العيادة في الطابق الخامس من مبنى الأمانة العامة.

٧٠ - ويمكن للأطباء المرافقين لرؤساء الدول أو الحكومات أن يتصلوا برئيسة الممرضين إذا كانت لديهم احتياجات خاصة أو إذا كانوا يرغبون في زيارة المرافق المتوافرة في الدائرة الطبية (رئيسة الممرضين: نيومي مانتين؛ الهاتف: 917 367 3627).

### تاسعا - الاتصال مع البلد المضيف

٧١ - توجه الطلبات المتعلقة بالوصول والمغادرة طوال فترة انعقاد المؤتمر إلى:

جاسون لانغ

المستشار ببعثة الولايات المتحدة

لدى الأمم المتحدة/نيويورك

الهاتف: 212 415 4453

الفاكس: 212 415 4162

إيفيت د. براون

المستشارة ببعثة الولايات المتحدة

لدى الأمم المتحدة/نيويورك

الهاتف: 212 415 4037

الفاكس: 212 415 4162

٧٢ - وتوجه المسائل المتعلقة بتأشيرات الدخول طوال فترة انعقاد المؤتمر إلى:

دايفيد شابيرو

المستشار القانوني ببعثة الولايات المتحدة

لدى الأمم المتحدة/نيويورك

الهاتف: 212 415 4142

الفاكس: 212 415 4162

٧٣ - وتوجه أية مسائل أخرى تتعلق بالبلد المضيف طوال فترة انعقاد المؤتمر إلى:

راسل ف. غراهام

الوزير المفوض ببعثة الولايات المتحدة

لدى الأمم المتحدة/نيويورك

الهاتف: 212 415 4330

الفاكس: 212 415 4162

٧٤ - وبعد انتهاء ساعات العمل الرسمية، و/أو في حالات الطوارئ، ينبغي الاتصال ببعثة الولايات المتحدة على رقم الهاتف: 212 415 4000 وطلب التحدث مع الموظف المناوب المعني بشؤون البلد المضيف.

٧٥ - ويمكن الحصول على نماذج طلبات الوصول والمغادرة في الموقع الشبكي لبعثة الولايات المتحدة وهو: <http://www.usunewyork.usmission.gov/Issues/hc.html>.

٧٦ - ويُرجى العلم أنه عند طلب ترتيب مراسم استقبال لكبار الزوار، ينبغي تقديم النماذج قبل الوصول بـ ٢٤ ساعة (أي يوم عمل واحد). أما نماذج المغادرة، فيجب أن تُقدم قبل المغادرة بـ ٧٢ ساعة (أي ٣ أيام عمل).

## عاشرا - معلومات إضافية وجلسات إحاطة

٧٧ - يمكن إصدار معلومات إضافية إذا دعت الحاجة إلى تحديث المعلومات الواردة في هذه الوثيقة أو زيادتها.

٧٨ - وفيما يلي مذكرات ستصدر قبيل انعقاد المؤتمر:

(أ) مذكرات شفوية من دائرة المراسم والاتصال عن ترتيبات المراسم، ووصول رؤساء الدول والحكومات؛

(ب) مذكرة شفوية عن ترتيبات الاجتماعات الثنائية.

## حادي عشر – المنسقون المعينون بالترتيبات المتعلقة بالجلسات العامة الرفيعة المستوى

يون بوتنارو، الهاتف 212 963 2336	شؤون الجمعية العامة:
ميلدريد فرنانديس، الهاتف 212 963 6541	قسم إدارة الاجتماعات:
الفاكس: 212 963 7405	
خوان كوانخوان جانغ، الهاتف 917 367 5832	المرافق الخاصة بالاجتماعات الثنائية:
الفاكس: 212 963 9284	
ديزموند باركر، الهاتف 212 963 7179	المراسم:
الفاكس: 212 963 1921	
واي تاك شوا، الهاتف 212 963 7181	أوراق اعتماد الوفود ووصولها:
الفاكس: 212 963 1921	
ويليام بال، الهاتف 212 963 7531	الأمن:
الفاكس: 212 963 1833	
مارك هوفمان، الهاتف 212 963 7028	
الفاكس: 212 963 0316	
غارني فولي، الهاتف 212 963 6934	وسائط الإعلام:
الفاكس: 212 963 4642	

## المرفق الأول

بالنسبة للمعلومات يُرجى طباعتها فقط



### دائرة المراسم والاتصال

تسجيل أعضاء الوفود المشاركة  
في المؤتمر المعني بالأزمة المالية والاقتصادية العالمية  
وتأثيرها في التنمية  
٢٤-٢٦ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ - نيويورك

يرجو دائرة المراسم والاتصال بالأمم المتحدة

البعثة الدائمة/المراقبة - مكتب المراقب - الوكالة المتخصصة

إصدار تصريح لدخول المبنى لـ

تاريخ وصول المندوب وميناء الدخول إلى الولايات المتحدة: (اليوم/الشهر/السنة)

تاريخ المغادرة: (اليوم/الشهر/السنة)

اللقب الوظيفي للمندوب والجهة التابع لها:

التوقيع

الاسم (رجاء طباعة الاسم)

رئيس ديوان البعثة/المسؤول الإداري

نيويورك

الخاتم الرسمي

(اليوم/الشهر/السنة)



دائرة الأمن والسلامة  
وحدة الخدمات الخاصة

## طلب الحصول على تصريح دخول — موظفو الأمن

إصدار — تجديد — نسخة جديدة —

الاسم: \_\_\_\_\_  
البلد/الوكالة: \_\_\_\_\_  
الشخص محل الحماية: \_\_\_\_\_

التوقيع الرسمي

التاريخ

الخاتم الرسمي

رجاء كتابة الاسم واضحا

(تستكملها وحدة الخدمات الخاصة)

الرمز/السلاح: UA A \_\_\_\_\_

(يجب الحصول على موافقة مسبقة من رئيس دائرة الأمن والسلامة)

تاريخ انتهاء الصلاحية: \_\_\_\_\_

وافق عليها: \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

إثبات الهوية (يجب إبراز ما يثبت الهوية في وحدة تصاريح الدخول والهويات) \_\_\_\_\_

