

Distr.: General
11 May 2020
Arabic
Original: English

مؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية



الدورة العاشرة

فيينا، 12-16 تشرين الأول/أكتوبر 2020

معلومات إلى المشاركين

أولاً- موعد الانعقاد ومكانه

- 1- سوف تُعقد الدورة العاشرة لمؤتمر الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية في مركز فيينا الدولي (Wagramerstrasse 5, 1220 Vienna). وسوف تُفتتح الدورة يوم الاثنين، 12 تشرين الأول/أكتوبر 2020، في الساعة 10/00 في قاعة الجلسات العامة M بالمبنى M.
- 2- ويرد جدول الأعمال المؤقت المشروح للدورة والتنظيم المقترح لأعمالها في الوثيقة [CTOC/COP/2020/1](#)، 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

- 3- قرّر المؤتمر، في مقرّه 3/6، أن تسبق دوراته مشاورات غير رسمية، من دون ترجمة شفوية، تُعقد في يوم العمل الذي يسبق اليوم الأول للمؤتمر، ممّا يتيح للدول الفرصة لعقد مشاورات غير رسمية بشأن مشاريع القرارات، وبشأن جملة أمور منها جدول الأعمال المؤقت لدورة المؤتمر التالية.
- 4- وسوف تُعقد المشاورات غير الرسمية السابقة للدورة يوم الجمعة، 9 تشرين الأول/أكتوبر 2020، في قاعة الاجتماعات A في الطابق الأول من المبنى M، من الساعة 10/00 إلى الساعة 13/00، ومن الساعة 15/00 إلى الساعة 18/00.

ثانياً- المشاركة والتكاليف

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



الرجاء إعادة استعمال الورق



- (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 توقِّع 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 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.
- 6- ويمكن الاطلاع على النظام الداخلي للمؤتمر على الموقع الشبكي التالي:
www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP.html
- 7- وتحصل الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة المسؤولة عن تكاليف مشاركة مندوبيها في المؤتمر.

ثالثاً - وثائق التفويض والتسجيل

وثائق التفويض

- 8- يجب تقديم وثائق تفويض ممثلي كل دولة طرف وأسماء الأشخاص الذين يتشكل منهم وفد الدولة الطرف إلى الأمانة، وفقاً للمادتين 18 و20 من النظام الداخلي للمؤتمر. وينبغي أن تقدم وثائق التفويض، إن أمكن، قبل 24 ساعة على الأقل من افتتاح الدورة.
- 9- ويجب أن يتولى إصدار وثائق التفويض رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية أو ممثل الدولة الطرف الدائم لدى الأمم المتحدة وفقاً للقانون الوطني لتلك الدولة الطرف أو، في حالة منظمة تكامل اقتصادي إقليمية، الجهة المختصة في تلك المنظمة.
- 10- ويبين المرفق نموذجاً لوثائق التفويض، وهو متاح أيضاً على الموقع الشبكي للمؤتمر (www.unodc.org/unodc/en/organized-crime/intro/COP/info-sumission-of-credentials.html). 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 من المبنى M.

التسجيل

- 11- تنطبق إجراءات التسجيل التالية على جميع المشاركين، بمن فيهم مندوبو الدول الأطراف، ولا علاقة لهذه الإجراءات بإجراءات تقديم وثائق التفويض.

12- وينبغي إرسال بيانات المندوبين الشخصية (اسم المندوب ولقبه أو وظيفته، ومكان عمله وأرقام الفاكس والهاتف وعنوان بريده الإلكتروني الشخصي) بواسطة مذكرة شفوية رسمية (للدول الأطراف) أو على الورق الرسمي بترويصة العنوان (للمنظمات) إلى أمانة المؤتمر في أقرب وقت 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
P.O. Box 500
1400 Vienna, Austria

رقم الهاتف: (+43-1) 26060 5762

رقم الفاكس: (+43-1) 26060 73957

البريد الإلكتروني: untoc.cop@un.org

13- ومن شأن توفير عناوين البريد الإلكتروني الشخصية أن يمكّن 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.

14- أمّا المندوبون الذين لا يتمون إجراءات التسجيل المسبق، فسوف يلزم أخذ صور فوتوغرافية لهم عند وصولهم إلى البوابة رقم 1 في مركز فيينا الدولي.

15- 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 تُحمل هذه الشارات بشكل ظاهر للعيان في جميع الأوقات داخل مركز فيينا الدولي. وسوف يُفحص جميع الأشخاص وحقائبهم ومحافظ أوراقهم إلكترونياً عند مدخل المركز.

16- وسوف يبدأ التسجيل يوم الخميس، 8 تشرين الأول/أكتوبر 2020. وسوف يكون مكتب التسجيل مفتوحاً من الساعة 14/00 إلى الساعة 16/00 من يوم الخميس، 8 تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة 8/00 إلى الساعة 12/00 يوم الجمعة، 9 تشرين الأول/أكتوبر؛ ومن الساعة 8/00 إلى الساعة 12/00 من يوم الاثنين، 12 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.

17- ويرجى من البعثات الدائمة أن تستلم شارات دخول مندوبيها الذين سجلوا أنفسهم مسبقاً من مكتب شارات الدخول (Pass Office) عند البوابة رقم 1، بدءاً من الساعة 14/00 من يوم الخميس، 8 تشرين الأول/أكتوبر. وسوف يتعين على موظفي البعثات الدائمة الذين يودون استلام شارات المؤتمر لمندوبي بلدانهم أن يقدموا رسالة رسمية لذلك الغرض عند منضدة التسجيل. ويجب أن تكون الرسالة ممهورة بتوقيع رئيس البعثة.

18- 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

- 19- يرجى من البعثات الدائمة إخطار إدارة المراسم التابعة للوزارة الاتحادية لشؤون أوروبا والاندماج والشؤون الخارجية في النمسا (abti1@bmeia.gv.at) قبل وقت كاف في حال كان وزراء في الحكومة ورؤساء دول أو رؤساء حكومات مشاركين ضمن وفودهم. وينبغي إرسال الإخطار باستخدام استمارة كبار الشخصيات التي تقدمها الوزارة الاتحادية⁽¹⁾. ويجب أيضا تقديم المعلومات المتعلقة بضباط الأمن وأسلحتهم ومعداتهم اللاسلكية عن طريق مذكرة شفوية ترسل إلى إدارة المراسم التابعة للوزارة الاتحادية.
- 20- كما يوصى بشدة أن تقدّم الوفود أسماء الوزراء في الحكومة وسائر المندوبين المساوين لهم في المرتبة أو الأرفع مرتبة 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.
- 21- وسوف تكون تصاريح المؤتمر الخاصة بالوزراء وسائر المندوبين المساوين لهم في المرتبة أو الأرفع مرتبة جاهزة ليتسلمها الشخص المأذون له بذلك من مكتب التسجيل عند البوابة رقم 1. 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 (vicsecuritycoordinator@un.org) وإلى مكتب التصاريح الأمنية (vicsecuritypassoffice@un.org).
- 22- ولا تُتاح تصاريح دخول المركبات إلا للوزراء. ويجب تقديم طلبات الحصول على هذه التصاريح بالبريد الإلكتروني إلى دائرة الأمم المتحدة لشؤون الأمن والسلامة (vicsecuritycoordinator@un.org)، مع إرسال نسخة إلى مكتب المراسم (unovprotocol@un.org).
- 23- 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).
- 24- 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

(1) الاستمارة متاحة على الموقع التالي:

www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/Zentrale/Reise_Aufenthalt/VIP_Form.docx

قائمة المشاركين

25- سوف تُصدَر القائمة الأولية بأسماء المشاركين في الدورة العاشرة للمؤتمر يوم الثلاثاء، 13 تشرين الأول/أكتوبر 2020. وسوف تقتصر هذه القائمة الأولية على أسماء المشاركين الذين تسجّلوا وأسماء المشاركين الذين أُبلغت بهم الأمانة رسمياً، في موعد أقصاه يوم الخميس، 8 تشرين الأول/أكتوبر. ووفقاً لذلك، يُرجى من الحكومات والمنظمات موافاة الأمانة بالمعلومات الضرورية على وجه السرعة.

رابعاً- اللغات والوثائق

26- 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.

27- 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.

28- 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 (www.unodc.org/unodc/en/treaties/CTOC/CTOC-COP-session10.html).

29- 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 رَقْمَة وثائق المؤتمر ومنشوراته، لن يُتاح في مكان انعقاد المؤتمر سوى عدد محدود من وثائق ما قبل الدورة. ولذلك يُرجى من المندوبين التكرّم بإحضار النسخ الخاصة بهم من وثائق ما قبل الدورة إلى الجلسات.

30- 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.

31- ويُرجى من كل وفد، عند استلام وثائق الهيئات التداولية من مكتب توزيع الوثائق، أن يحدّد للعاملين فيه عدد النسخ التي يحتاجها من كل وثيقة، واللغة أو اللغات التي يودُّ أن يتلقى الوثائق بها أثناء الدورة. ولن يكون بالإمكان طلب نُسخ إضافية.

الإطّلاع على الوثائق بالاتصال الحاسوبي المباشر

32- تتيح تطبيقية الخدمات الحاسوبية المباشرة في مركز فيينا الدولي للمشاركين الإطّلاع 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 الإطّلاع على التسجيلات الرقمية للجلسات العلنية. وهذه التطبيقية متاحة على الموقع الشبكي: <http://myconference.unov.org>.

33- 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

34- سوف يكون الحد الأقصى للوقت المخصص لإلقاء الكلمات ثلاث دقائق. ويرجى من المندوبين الذين يودون إلقاء كلمات أن يقدموا نصوص كلماتهم مسبقاً إلى الأمانة 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، أو إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: unov.conference@un.org.

مشاريع القرارات

35- وفقاً لمقرّر المؤتمر 3/6، يُطلب من الدول التي تعتزم تقديم مشاريع قرارات لكي ينظر فيها المؤتمر في دورته العاشرة أن تقدّمها في موعد لا يتجاوز يوم الاثنين، 28 أيلول/سبتمبر 2020، (أي قبل أسبوعين من بداية الدورة).

36- وينبغي أن تُقدّم مشاريع القرارات إلى الأمانة بالبريد الإلكتروني (untoc.cop@un.org) بصيغة Word، وأن ترفق بكل مشروع قرار مذكرة إحالة رسمية على شكل مذكرة شفوية من المقدم الرئيسي لمشروع القرار. وينبغي أن يبيّن في المذكرة النطاق المتوخى لمشروع القرار والجدول الزمني المقترح لتنفيذه، ومعلومات عن الموارد المتاحة لتنفيذه، إلى جانب المعلومات الأخرى ذات الصلة.

37- 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" (تتقب التغييرات) في برنامج Word.

38- وينبغي للوفود الراغبة في إجراء مشاورات غير رسمية خلال الدورة العاشرة للمؤتمر أن ترسل طلباً لحجز غرفة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: cop.reservations@un.org.

39- ويمكن للدول الأعضاء الراغبة في الانضمام إلى مقدّمي مشاريع القرارات أن توفّع في الصحيفة المخصّصة لذلك، التي سوف تكون موجودة لدى الأمانة في القاعة M0122.

سادساً - الاجتماعات الثنائية والأحداث الجانبية

الاجتماعات الثنائية

40- لحجز غرف لعقد اجتماعات ثنائية بين الدول الأعضاء أثناء الدورة، يرجى إرسال طلب بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: cop.reservations@un.org. ويرجى أخذ العلم بأن الطلبات سوف تُلبى على أساس الأولوية بالأسبقية.

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

الأحداث الجانبية

42- أثناء المؤتمر، سوف يُنظَّم مكتبُ المخدّرات والجريمة والدول الأعضاء والمجتمع المدني، سلسلةً من الأحداث الجانبية. وسوف تُتاح معلومات تفصيلية ذات الصلة بهذه الأحداث على الموقع الشبكي للمكتب.

سابعاً- المعلومات ووسائل الإعلام

43- 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:

Media Accreditation:

رقم الهاتف: 26060 3342 (+43-1)

رقم الفاكس: 26060 73342 (+43-1)

البريد الإلكتروني: press.vienna@un.org

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

45- ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الجانبية وبالدخول إلى منطقة عمل الصحفيين إلاّ لممثلي وسائل الإعلام الحاصلين على الشارات الصحافية الخاصة.

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

Brian Hansford

UNODC Advocacy Section Chief

رقم الهاتف: 26060 83225 (+43-1)

البريد الإلكتروني: brian.hansford@un.org

ثامناً- معلومات عامة

استعمال الهواتف المحمولة

47- 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

48- 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 لأيّ 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

- 49- يتولى كل مشارك مسؤولية اتخاذ ترتيبات مبيته، ويمكنه الاتصال، عند الضرورة، ببعثة بلده الدائمة في فيينا لطلب المساعدة.
- 50- 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 مفتوح يومياً من الساعة 7/00 إلى الساعة 22/00.

السفر برفقة أطفال

- 51- تقدم هيئة فيينا للسياحة (info@wien.info) معلومات عن الفنادق المناسبة للأطفال التي توفر أسرة للأطفال وخدمات مجالسة الأطفال وغيرها من المرافق المخصصة للأطفال، بالإضافة إلى معلومات عن خدمات الأطفال ورعاية الأطفال متعددة اللغات في المدينة.

التنقل

- 52- يتولى المشاركون المسؤولية عن اتخاذ ترتيبات تنقلهم بين المطار ومركز فيينا الدولي.
- 53- وتوجد حافلات عمومية تعمل بين مطار فيينا الدولي ومدينة فيينا، وتبلغ أجرة ركوبها 8 يورو في اتجاه واحد، و13 يورو ذهاباً وإياباً، بما يشمل الحقائب. وهناك خطان:

(أ) الخط 2 الذي يصل بين مطار فيينا الدولي ومحطة Schwedenplatz/Morzinplatz (توجد في محطة Schwedenplatz وصلة مع خط مترو الأنفاق الأول U1 وخط المترو الرابع U4). وتستغرق الرحلة حوالي 20 دقيقة. وتغادر حافلات هذا الخط المطار إلى ساحة Morzinplatz كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة 4/45 والساعة 1/45 بعد منتصف الليل، وتغادر ساحة Morzinplatz إلى المطار كل ثلاثين دقيقة باتجاه المطار، بين الساعة 3/30 والساعة 23/30؛

(ب) الخط 3 الذي يصل بين مطار فيينا الدولي ومركز فيينا الدولي (بجانب محطة Kaisermühlen/Vienna International Centre على خط المترو الأول U1). وتستغرق الرحلة حوالي 30 دقيقة. وتغادر حافلات هذا الخط المطار إلى مركز فيينا الدولي كل ساعة، بين الساعة 6/00 والساعة 21/00، وتغادر مركز فيينا الدولي إلى المطار كل ساعة، بين الساعة 5/10 والساعة 20/10.

- 54- 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 تخدم أيضاً خطي المترو U3 وU4) ومطار فيينا الدولي. وتبلغ أجرة الركوب 11 يورو في اتجاه واحد، و19 يورو ذهاباً وإياباً، وتستغرق الرحلة 16 دقيقة. ويغادر قطار المطار إلى محطة "Wien Mitte/Landstrasse" كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة 6/08 والساعة 23/38، ويغادر قطار محطة "Wien Mitte/Landstrasse" إلى المطار كل ثلاثين دقيقة، بين الساعة 5/37 والساعة 23/07.

الوصول إلى مركز فيينا الدولي

- 55- يُنصح المشاركون الذين يصلون إلى مركز فيينا الدولي بواسطة سيارة أجرة (تاكسي) أن يترجلوا منها في الشارع الجانبي الموازي للشارع "فاغرامرستراسه" (Wagramerstrasse)، ويسجلوا أنفسهم عند البوابة رقم 1، ثم

يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى "A" ويتبعوا العلامات التي ترشدكم 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 رقم 1، ثم يعبروا ساحة Memorial Plaza ويدخلوا إلى المبنى "A" ويتبعوا العلامات التي ترشدكم إلى المبنى "M".

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

خدمات المساعدة الخاصة

57- يرجى من المشاركين المحتاجين لخدمات مساعدة خاصة أو من ذوي احتياجات معينة أخرى، بما في ذلك خدمات المرافقة من قبل مساعد شخصي أو كلب مرافقة، الاتصال بالأمانة مسبقاً (untoc.cop@un.org).

تاسعاً- المرافق الموجودة في مركز فيينا الدولي

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

وصلات الإنترنت اللاسلكية

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

مكتب البريد

60- جميع الخدمات البريدية متاحة في مكتب البريد الكائن في الطابق الأول من المبنى C (التوصيلة الهاتفية 4986). وتشمل خدمات هذا المكتب البريدي أيضاً إرسال الفاكسات، وهو يعمل من الساعة 8/00 إلى الساعة 18/00، من الاثنين إلى الجمعة.

خدمات النسخ التصويري

61- ليس في وسع الأمانة تقديم خدمات النسخ التصويري للوفود.

الإسعافات الأولية

62- تُتاح خدمة عناية صحية في العيادة التي تتولَّى تشغيلها دائرة الخدمات الطبية المشتركة، في الطابق السابع من المبنى F (التوصيلة الهاتفية 2224، أو التوصيلة الهاتفية 2222 للحالات الطارئة). وتفتح العيادة أبوابها من الساعة 8/30 إلى الساعة 17/00، من الاثنين إلى الجمعة، باستثناء أيام الخميس، حيث تفتح أبوابها من الساعة 8/30 إلى الساعة 16/30. وللحصول على مساعدة عاجلة في غير هذه الأوقات، يرجى الاتصال بموظفي الأمن والسلامة المناوبين (الغرفة F0E21، التوصيلة الهاتفية 3903).

63- وتوجد في الطابق السابع من المبنى F (الغرفة F0709) صيدلية، تفتح أبوابها من الساعة 10/00 إلى الساعة 17/00، من الاثنين إلى الجمعة.

المصرف

64- لدى "بنك أوستريا" (Bank Austria) فرع في الطابق الأول من المبنى C يقدم جميع الخدمات المصرفية، ويوجد في نفس الطابق جهازا صرف آلي، كما يوجد جهاز صرف آلي عند مدخل المبنى D. ويفتح الفرع أبوابه من الساعة 9/00 إلى الساعة 15/00 أيام الاثنين والثلاثاء والأربعاء والجمعة، ومن الساعة 9/00 إلى الساعة 17/30، أيام الخميس.

خدمات الطعام

65- توجد في الطابق الأرضي من المبنى F كافيتريا ومطعم وصالة Cocktail. ويفتح المطعم أبوابه من الساعة 11/30 إلى الساعة 14/30 (ينصح بالحجز في المطعم، والتوصيلة الهاتفية هي 4877). وتفتح الكافيتريا أبوابها من الساعة 7/30 إلى الساعة 10/00 (لتقديم وجبة الفطور)، ومن الساعة 11/30 إلى الساعة 14/30 (لتقديم وجبة الغداء). أما المقهى داخل الكافيتريا، فهو مفتوح من الساعة 7/30 إلى الساعة 15/30.

66- وتفتح صالنا الوفود في المبنى M (M0E) وفي المبنى C (C07) من الساعة 9/00 إلى الساعة 16/30. وتفتح صالة الوفود "Quattro Uno" (C04) من الساعة 9/00 إلى الساعة 16/00. أما صالة Cocktail، الواقعة في المبنى F0E بجوار المطعم، فتفتح من الساعة 11/30 إلى الساعة 20/00 من يوم الاثنين إلى الخميس، ومن الساعة 11/30 إلى الساعة 21/00 من يوم الجمعة.

67- ويمكن الترتيب لإعداد موائد غداء وحفلات استقبال خاصة في مركز فيينا الدولي بالاتصال بمكتب خدمات الطعام (الغرفة F0E11، التوصيلة الهاتفية: 4875؛ وعنوان بريدها الإلكتروني: CateringVIC@eurest.at).

خدمات السفر

68- يمكن للمشاركين الذين يحتاجون إلى مساعدة بشأن السفر أو استئجار سيارات أو جولة لزيارة المواقع السياحية أو تنظيم رحلات أن يتصلوا بمكتب شركة "أمريكان إكسبريس" (American Express) (الغرفة COE01)، الذي يفتح أبوابه من الساعة 8/30 إلى الساعة 17/00، من الاثنين إلى الجمعة.

مكتب فيينا للخدمات

69- يقدم مكتب فيينا للخدمات، الواقع في بهو المبنى C (Rotunda)، معلومات عن المسائل الثقافية والسياحية مجاناً. كما يوزع كتيبات مجانية في هذا الشأن، بما فيها خرائط مدينة فيينا. ويفتح من الساعة 8/30 إلى الساعة 13/30، من الاثنين إلى الخميس.

خدمات المكتبة

70- يُرحَّب بالمشاركين في المؤتمر للاستفادة من خدمات ومرافق مكتبة الأمم المتحدة الكائنة في الطابق الرابع من المبنى E (الغرفة E0482). وتفتح المكتبة من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة 9/00 إلى الساعة 17/00.

متجر الهدايا التذكارية من الأمم المتحدة

71- يقع متجر الهدايا التذكارية من الأمم المتحدة في مركز الزوار عند البوابة رقم 1 (التوصيلة الهاتفية 4435)، وهو مفتوح من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة من الساعة 10/00 إلى الساعة 16/00، ويعرض المتجر ملصقات وبطاقات وقمصان وغير ذلك من الهدايا التذكارية.

مكتب المفقودات

72- غرفة المناوبة للأمن والسلامة في الطابق الأرضي من المبنى F (الغرفة F0E18، التوصيلة الهاتفية 3903)، تقدم خدمة "المفقودات المعثور عليها".

عاشراً- الأثر المحتمل لجائحة كوفيد-19 على المؤتمر

73- استناداً إلى المعلومات المتاحة حالياً، يصعب التنبؤ بأثر جائحة كوفيد-19 على المؤتمر. وسيحصل المشاركون على معلومات محدثة عند توفر المزيد منها وفي حال إجراء تغييرات محددة أو اتخاذ تدابير معينة.

المرفق

صيغة نموذجية لوثيقة تفويض

[الترويسة الرسمية]

[المكان والتاريخ]

وثيقة تفويض

أتشرف بإعلامكم بأن [حكومة البلد] قد عينت الوفد المسمى أدناه لتمثيل [سم البلد] في الدورة العاشرة لمؤتمر الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة المقرر عقدها في فيينا، النمسا، في الفترة من 12 إلى 16 تشرين الأول/أكتوبر 2020:

1- رئيس/رئيسة الوفد

[اللقب الكامل]، [الاسم الكامل]

2- الرئيس المناوب/الرئيسة المناوبة للوفد (عند الانطباق)

[اللقب الكامل]، [الاسم الكامل]

3- العضو/الأعضاء في الوفد (عند الانطباق)

[اللقب الكامل]، [الاسم الكامل]

[اللقب والاسم (طباعة)]

التوقيع

الختم الرسمي]

ترسل إلى أمانة مؤتمر الأطراف

في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية

فيينا