GC.20/INF/1

Distr.: General
4 October 2023
Arabic
Original: English

منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية

المؤتمر العام

الدورة العشرون

فيينا، 27 تشرين الثاني/نوفمبر – 1 كانون الأول/ديسمبر 2023

معلومات أولية للمشاركين*

المحتويات

الصفحة

أولاً– موعد الدورة ومكان انعقادها 3

ثانياً– المشاركة والتكاليف وترتيبات الجلوس 3

ثالثاً– حفل الافتتاح 4

رابعاً– جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح 5

خامساً– الأمانة 5

سادساً– وثائق التفويض 5

سابعاً– التصويت 6

ثامناً– التسجيل وقائمة المشاركين 6

تاسعاً– اللغات والوثائق 8

عاشراً– المتكلمون في المناقشة العامة 9

حادي عشر– الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو 10

* تحتوي هذه الوثيقة على معلومات عن المؤتمر العام كانت متاحة وقت إعدادها. وفي حين بُذلت أقصى الجهود الممكنة للتأكد من دقة المعلومات المقدمة، فإن أمانة اليونيدو لا يمكنها أن تقبل المسؤولية عن الأخطاء الواردة فيها. ولدواعي خفض النفقات والحد من الآثار البيئية للطباعة، سوف توزع الوثائق إلكترونياً فقط (انظر الفقرة 12 من الوثيقة IDB.41/5/Add.1). ولذا، يرجى من المندوبين التكرم بإحضار نسخهم من هذه الوثيقة وغيرها من وثائق المؤتمر إلى الدورة.

271023 271023 V.23-19125 (A)

الرجاء إعادة استعمال الورق

ثاني عشر– طلبات الاجتماعات..... 10

ثالث عشر– المعرض..... 10

رابع عشر– وسائل الإعلام..... 10

خامس عشر– التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق..... 11

سادس عشر– مرافق وخدمات المؤتمرات..... 12

سابع عشر– معلومات مفيدة عن النمسا..... 15

المرفقات

الأول– ترتيبات الفنادق..... 17

الثاني– نموذج عن مذكرة شفوية يُطلب فيها استلام بطاقات دخول المؤتمر في وقت مبكر..... 20

الثالث– إرشادات بشأن تقديم كلمات مسجلة بالفيديو ومكتوبة في دورات أجهزة تقرير السياسات، بدلاً من تقديمها حضورياً 21

الرابع– أربع خطوات للمشاركة في اجتماعات تتوفر فيها خدمات الترجمة الفورية عن بُعد..... 24

أولاً- موعد الدورة ومكان انعقادها

1- ستعقد دورة المؤتمر العام العشرون من 27 تشرين الثاني/نوفمبر إلى 1 كانون الأول/ديسمبر 2023. وسيجتمع المؤتمر في مركز فيينا الدولي (VIC)، وعنوانه: Wagramer Strasse 5, 1220 Vienna, Austria. وسيتاح المزيد من المعلومات على الموقع الشبكي لليونيدو (www.unido.org/gc/20).

2- وستعقد الدورة العشرون للمؤتمر في شكل يجمع بين الحضور الشخصي والمشاركة عن بعد عبر منصة Interprefy.

ثانياً- المشاركة والتكاليف وترتيبات الجلوس

3- وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر العام لليونيدو،[1] تجوز للشخصيات التالية المشاركة في أعمال المؤتمر:

(أ) ممثلو الدول الأعضاء في اليونيدو؛

(ب) ممثلو المراقبين في اليونيدو، وممثلو الدول غير الأعضاء في اليونيدو الأعضاء في الأمم المتحدة أو في أي من وكالاتها المتخصصة أو الوكالة الدولية للطاقة الذرية، وممثلو الدول التي تتمتع بمركز مراقب في الجمعية العامة للأمم المتحدة؛

(ج) ممثلو الأمم المتحدة وأجهزة الأمم المتحدة؛

(د) ممثلو الوكالات المتخصصة والوكالات ذات الصلة في منظومة الأمم المتحدة؛

(هـ) ممثلو المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الحكومية التي أبرمت اليونيدو معها اتفاق علاقات؛

(و) ممثلو المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى اليونيدو؛

(ز) ممثلو أي من المنظمات الحكومية الدولية الأخرى التي يسميها المجلس الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة على أساس دائم بموجب المادة 79 من نظامه الداخلي؛

(ح) ممثلو المنظمات المدعوة وفقاً للمادة 4-1 من الدستور، والتي لم تُذكر في أي من النقاط السابقة من هذه الفقرة.

4- وتتحمل الحكومات والجهات المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المشاركة تكاليف مشاركة مندوبيها.

5- ونظراً لما تتسم به المسائل التي سينظر فيها المؤتمر في هذه الدورة من أهمية بالغة وضرورة التوصل إلى قرارات هامة، تشجع الحكومات بشدة على أن يكون تمثيلها على أعلى مستوى سياسي ممكن.

6- وفي إطار قرار الجمعية العامة رقم 142/58، تشجع جميع الحكومات على تجديد مساعيها الرامية لتعزيز التوازن بين الجنسين في تشكيل وفودها.

المشاركة بالحضور الشخصي

7- تخصص لكل وفد حكومي من وفود الدول الأعضاء في اليونيدو أربعة (4) مقاعد، منها مقعدان إزاء المنضدة ومقعدان آخران في الصف الخلفي. وستتاح للمشاركين الآخرين في دورة المؤتمر أماكن جلوس محددة

(1) النص الكامل للنظام الداخلي متاح على موقع اليونيدو الشبكي: https://www.unido.org/resources-policymaking-organs-general-conference/rules-procedure-general-conference.

خصيصاً لهم. ويخصص للممثلين الآخرين (الجهات المراقبة، والدول غير الأعضاء في اليونيدو من الأعضاء في الأمم المتحدة، وهيئات الأمم المتحدة، والمنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية) مقعد واحد (1) إزاء المنضدة ومقعد واحد (1) في الصف الخلفي.

8- وسوف تجلس الوفود حسب الترتيب الهجائي الإنكليزي لأسماء بلدانها. وقد اختير اسم كازاخستان بالقرعة، ولذا سوف يجلس وفد هذه الدولة العضو في أقصى اليمين من الصف الأمامي في قاعة الجلسات العامة حسبما يراه الجالس في المنصة.

9- ويرجى من المشاركين إقفال هواتفهم النقالة أو وضعها في الحالة الصامتة طوال انعقاد المداولات في جميع الجلسات.

الحضور عن بعد

10- بالإضافة إلى الحضور الشخصي، يجوز لجميع الدول الأعضاء في اليونيدو وكذلك المراقبين الدائمين والدول غير الأعضاء في اليونيدو من الأعضاء في الأمم المتحدة، ومنظمات الأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة، والمنظمات ذات الصلة، والمنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية حضور الدورة عن بعد من خلال منصة Interprefy الإلكترونية.

11- ويجوز للدول الأعضاء في اليونيدو تسجيل ما يصل إلى أربعة (4) مشاركين عن بعد، بينما يجوز للوفود الأخرى تسجيل مشاركين اثنين عن بعد فقط. وتُشجَّع الدول الأعضاء بشدة على الاستفادة من الفرصة التي يتيحها تنظيم الدورة حضوريا وعبر الإنترنت وضم خبراء متخصصين يشاركون عن بعد إلى وفودها الوطنية.

12- وعلاوة على ذلك، ولأن المؤتمر العام عبارة عن جلسة مفتوحة، يجوز أن يتابع مشاركون إضافيون الجلسات العامة على الموقع الشبكي لليونيدو الذي سيبث الجلسات على الهواء مباشرة. وسوف تُعلن التفاصيل الخاصة بالبث المباشر في الوقت المناسب.

ثالثاً- حفل الافتتاح

13- سوف يُقام حفل الافتتاح في الساعة العاشرة من صباح يوم الاثنين الموافق 27 تشرين الثاني/نوفمبر 2023 في قاعة الجلسات العامة في الطابق الأول من المبنى M في مركز فيينا الدولي. وسوف يفتتح المؤتمر أعماله في تمام الساعة 10 صباحاً.

14- ويرجى من المندوبين الذين يحضرون شخصياً أن يكونوا في مقاعدهم الساعة 9/45 صباحاً. وخلال اليوم الأول من المؤتمر، يبلغ متوسط الوقت اللازم لاجتياز الفحص الأمني ودخول مركز فيينا الدولي حوالي 20 دقيقة. وينصح المندوبون الذين يحضرون شخصياً مراعاة الوصول في وقت مبكر، ولا سيما في اليوم الأول من المؤتمر.

15- ويُرجى من المندوبين الذين يشاركون عن بعد الاتصال بمنصة Interprefy الإلكترونية عند الساعة 8:45 صباحاً، بما يتيح مجالاً لحل أي مشاكل فنية قد يواجهونها في اللحظات الأخيرة. وبالنسبة للمشاركين عن بعد، سوف ترسل بيانات تسجيل الدخول إلى المنصة إلى المشاركين المسجلين.

رابعاً- جدول الأعمال المؤقت وتنظيم الأعمال المقترح

16- يرد جدول الأعمال المؤقت للدورة العشرين للمؤتمر في الوثيقة GC.20/1، التي ينبغي أن تُقرأ مقترنة بجدول الأعمال المؤقت المشروح (GC.20/1/Add.1/Rev.1). وهاتان الوثيقتان متاحتان باللغات الرسمية الست على موقع اليونيدو الشبكي التالي: www.unido.org/gc/20. وسوف ترد في الوثيقة GC.20/INF/3[2] قائمة مؤقتة بالوثائق التي أُعدت من أجل المؤتمر.

17- سوف يُعقد منتدى حول قضايا التنمية الصناعية، في إطار البند 9 من جدول الأعمال المؤقت، وسوف يشتمل على عدد من الأحداث، مثل منتدى اليونيدو للابتكار الصناعي وإصدار تقرير التنمية الصناعية لعام 2023.

18- وسوف تحتوي الوثيقة GC.20/4 على مزيد من المعلومات عن جميع الأحداث المزمع إقامتها، وسوف تُتاح على الموقع الشبكي التالي: www.unido.org/gc/20. ويمكن أيضاً الحصول على معلومات إضافية عن طريق الاتصال بشعبة أجهزة تقرير السياسات بمنظمة اليونيدو على الهاتف رقم: 5232 26026 (1) 43+ أو عبر البريد الإلكتروني: pmo@unido.org.

خامساً- الأمانة

19- الأمين التنفيذي للدورة العشرين للمؤتمر العام هو السيد كاي بيثكي، مدير شعبة أجهزة تقرير السياسات، ويمكن الاتصال به عن طريق الهاتف رقم 5232 – 26026 (1) 43+ أو عبر البريد الإلكتروني pmo@unido.org، أو بالكتابة إلى العنوان التالي:

Executive Secretary of the Conference
Division of Policymaking Organs
UNIDO
Vienna International Centre
P.O. Box 300
A-1400 Vienna
Austria

سادساً- وثائق التفويض

20- عملاً بالمادة 27 من النظام الداخلي للمؤتمر العام، تُقدم وثائق تفويض الممثلين (عادة رئيس الوفد) إلى المدير العام قبل موعد افتتاح الدورة بما لا يقل على أسبوع، إن أمكن. ويجب أن تصدر وثائق تفويض الممثلين إما عن رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية في الدولة العضو المعنية.

21- ولا يحتاج الممثل الدائم لدى المنظمة، المعين ممثلاً، إلى وثائق تفويض خاصة إذا كان خطاب اعتماده لدى المنظمة يحدد بالفعل أنه مفوض بتمثيل حكومة بلده في دورات المؤتمر العام، على أن يكون مفهوماً أن هذا لا يحول دون اعتماد تلك الحكومة لشخص آخر ممثلاً لها بموجب وثائق تفويض خاصة.

22- ويمكن إرسال نسخ أولية ممسوحة ضوئياً عن وثائق التفويض بالبريد الإلكتروني إلى أمانة المؤتمر (pmo-registration@unido.org)، على أن **تُقدم النسخ الأصلية في أقرب وقت ممكن** بعد ذلك.

(2) سوف تصدر قبيل انعقاد المؤتمر.

ويمكن إرسال النسخ الأصلية لوثائق التفويض إلى العنوان التالي:

Division of Policymaking Organs
Room D2137
UNIDO
Vienna International Centre
P.O. Box 300
1400 Vienna
Austria.

واحتياطياً، يمكن تسليم النسخ الأصلية لوثائق التفويض باليد إلى الأمانة في مركز فيينا الدولي في المكتب D2137 (المبنى D، الطابق الحادي والعشرون).

23- ويُرجى من الممثلين الذين لم يتسن لهم تقديم وثائق تفويضهم الأصلية قبل افتتاح المؤتمر إيداعها لدى مكتب التسجيل في أول يوم من انعقاد المؤتمر (انظر ساعات الدوام في الفقرة 29 أدناه). وتُذكر الوفود بأن تقديم وثائق التفويض في أوانه سوف يسهل كثيراً عمل لجنة وثائق التفويض.

سابعاً- التصويت

24- إذا تطلب الأمر إجراء تصويت خلال الجلسة العامة، يلزم حضور ممثل واحد على الأقل عن كل دولة عضو شخصياً في قاعة الجلسات العامة حيث يجري التصويت شخصياً، ولن يمكن التصويت عن بعد.

ثامناً- التسجيل وقائمة المشاركين

25- تنص المادة 26 من النظام الداخلي للمؤتمر العام على أن تمثل كل دولة عضو بممثل واحد أو أكثر، ويجوز لهم أن يستعينوا بمناوبين ومستشارين وخبراء. ويكون لكل وفد رئيس. ويجوز لأي مناوب أو مستشار أو خبير أن يمثل وفده بناءً على تعليمات رئيس الوفد.

26- ويتعين على جميع المشاركين التسجيل لحضور الدورة العشرين للمؤتمر العام عن طريق منصة إنديكو INDICO التي يمكن الوصول إليها من خلال الرابط التالي: https://indico.un.org/e/UNIDO-GC.20. وبناءً على الطلبات التي تقدمها الدول الأعضاء، يمكن لشخص واحد معين أن يتولى تسجيل الوفد بالكامل. وإذا لم يكن لدى ذلك الشخص حساباً على منصة إنديكو، يرجى منه إنشاء حساب مستخدم على المنصة مرة واحدة ثم استكمال عملية التسجيل للدورة العشرين للمؤتمر، **علماً بأن آخر موعد للتسجيل هو يوم الاثنين الموافق 20 تشرين الثاني/نوفمبر 2023.**

27- ولن يُسجل سوى المندوبين الذين أُبلغت أمانة المؤتمر بأسمائهم. أما فيما يخص الدول الأعضاء في اليونيدو والمراقبين الدائمين، فترجو الأمانة إبلاغها بأسماء رئيس الوفد وسائر أعضاء الوفد، في شكل **مذكرة شفوية** صادرة عن البعثة الدائمة أو عن وزارة الخارجية. وأما فيما يخص جميع الكيانات الأخرى، فيمكن أيضاً الإبلاغ عن أسماء رئيس الوفد وسائر أعضاء الوفد في شكل **رسالة. وينبغي أن تبين المذكرة الشفوية/الرسالة أسماء جميع أعضاء الوفد ومسمياتهم الوظيفية وعناوين بريدهم الإلكتروني وطريقة مشاركتهم (حضورياً أم عن بعد)، على أن يقوم كل مشارك بتحميل صورة من المذكرة الشفوية/الرسالة الرسمية على صفحة التسجيل على منصة إنديكو.** ومن أجل تسهيل إجراءات التسجيل وإصدار بطاقات دخول المؤتمر، تُوجه المذكرات الشفوية والرسائل في مرفق برسالة إلكترونية إلى العنوان التالي حصراً pmo-registration@unido.org.

28- ونظراً لكثرة عدد المشاركين المتوقع حضورهم، يُشجَّع المندوبون على التسجيل المسبق في أقرب وقت ممكن علماً بأن **آخر موعد للتسجيل هو الاثنين الموافق 20 تشرين الثاني/نوفمبر 2023.** وفي حالات

التسجيل غير المكتمل، لأسباب منها عدم استيفاء الصورة المدرجة في منصة إنديكو للمتطلبات، سيُطلب من المندوبين استكمال تسجيلهم وستلتقط لهم صورة، حسب الاقتضاء، عند وصولهم إلى البوابة 1، ومن ثم ستصدر لهم بطاقات دخول المؤتمر.

29- وسيكون بمقدور المشاركين حضورياً الذين سجلوا قبل يوم الاثنين 20 تشرين الثاني/نوفمبر 2023 استلام بطاقات مطبوعة مسبقاً لدخول المؤتمر يوم الجمعة الموافق 24 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 4 عصراً، ويوم الأحد الموافق 26 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، من الساعة 1 ظهراً وحتى الساعة 4 عصراً، من مكتب تصاريح الدخول في البوابة 1 من مركز فيينا الدولي. وإذا ما رغبت الوفود في إرسال شخص لا يحمل بطاقة لدخول المؤتمر من أجل استلام بطاقات دخول المؤتمر، فينبغي لها أن توجه مذكرة شفوية بهذا الخصوص إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: pmo-registration@unido.org. ويرد في المرفق الثاني نموذج عن مذكرة شفوية يُطلب فيها استلام بطاقات دخول المؤتمر في وقت مبكر.

30- وسوف يفتح مكتب التسجيل أبوابه عند البوابة رقم 1 من يوم الاثنين 27 تشرين الثاني/نوفمبر (اليوم الأول للمؤتمر)، حتى يوم الخميس 30 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، من الساعة 8 صباحاً حتى الساعة 4 عصراً. وفي يوم الجمعة 1 كانون الأول/ديسمبر 2023، سوف يفتح مكتب التسجيل أبوابه من الساعة 8 صباحاً وحتى انتهاء أعمال الدورة.

31- ونظراً لكثرة عدد المشاركين المتوقع حضورهم، يُشجع المندوبون الذين يصلون قبل افتتاح الجلسة على الحضور إلى مكتب التسجيل خلال ساعات العمل في أقرب وقت ممكن بعد وصولهم.

تسجيل رؤساء الدول أو الحكومات

32- يُوصى بشدة بأن تقدم الوفود أسماء الحاضرين من رؤساء دولها أو حكوماتها إلى الأمانة مسبقاً بغية التعجيل بإعداد بطاقات دخول كبار الشخصيات، والتقليل من أي إزعاج إلى أدنى حد ممكن. وسوف تكون بطاقات الدخول تلك جاهزة لتسليمها لأي شخص مخول بذلك في مكتب تصاريح الدخول في مركز فيينا الدولي (انظر الفقرات 29-31) أو في موقع التسجيل الكائن في البوابة رقم 1 من مركز فيينا الدولي. وتُوجه الاستفسارات المتعلقة ببطاقات دخول كبار الشخصيات عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: protocol@unido.org.

قائمة المشاركين

33- سوف تُتاح في اليوم الأول من المؤتمر قائمة مؤقتة بالمشاركين، ثم تُنقح في موعد لاحق. ويُرجى من الحكومات والمنظمات تقديم أسماء أعضاء وفودها وألقابهم قبل فترة مناسبة من انعقاد المؤتمر.

34- ويُرجى من الوفود أيضاً أن تُبلغ كتابة موظفي موقع التسجيل أو أمانة المؤتمر بأي تغييرات لاحقة في المعلومات الواردة في قائمة المشاركين المؤقتة، بغية الحفاظ على سجلات قائمة المشاركين النهائية محدثة ودقيقة.

تاسعاً- اللغات والوثائق

35- اللغات الرسمية للمؤتمر هي لغات اليونيدو الرسمية الست، وهي: العربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية. وسوف تترجم فورياً إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى الكلمات التي تُلقى بأي من لغات المؤتمر الرسمية أثناء الجلسات العامة وجلسات اللجنة الرئيسية. وسوف تُتاح وثائق المؤتمر الرسمية

بجميع اللغات الرسمية الست على موقع اليونيدو الشبكي التالي: (www.unido.org/gc/20) وكذلك على الموقع الشبكي الخارجي لليونيدو (www.extranet.unido.org).

36- وسيكون كل مقعد في قاعات الاجتماعات بمركز المؤتمرات، التي تتوفر فيها الترجمة الفورية، مزوداً بجهاز استقبال وسماعة. ويرجى من المشاركين عدم إخراج تلك الأجهزة من قاعات الاجتماعات لكي يتسنى فحصها دورياً وإعادة شحن بطارياتها، متى اقتضى الأمر. وسيكون بمقدور المشاركين الحاضرين عن بعد عبر منصة Interprefy أن يختاروا من بين اللغات الرسمية الست لليونيدو (العربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية)، اللغة التي يريدون متابعة أعمال الدورة بها (انظر المرفق 4).

37- وقد أعدت الأمانة عدداً من **وثائق ما قبل الدورة** لتسهيل النظر في بعض المسائل المدرجة في جدول الأعمال المؤقت لهذه الدورة. ويمكن تنزيل تلك الوثائق من الموقع الشبكي للمؤتمر (www.unido.org/gc/20). وسوف ترد في الوثيقة GC.20/INF/3 قائمة مؤقتة بالوثائق التي أُعدت من أجل المؤتمر.

38- وفي إطار سعى الأمانة إلى خفض النفقات ودعم الجهود الرامية إلى الحد من الآثار البيئية المترتبة على طباعة مواد المؤتمر ومنشوراته، سوف توزع الوثائق إلكترونياً فقط.

39- وسوف تعمم **الوثائق الصادرة أثناء الدورة**، أي أثناء انعقاد المؤتمر، على المشاركين المسجلين من خلال البريد الإلكتروني، وسوف تتاح على الموقع الشبكي الخارجي لليونيدو.

يومية المؤتمر

40- سوف تصدر *يومية* المؤتمر يومياً، وسوف تُتاح أيضاً على الموقع الشبكي التالي: (www.unido.org/gc/20). وسوف تتضمن معلومات من قبيل الجدول الزمني لجلسات ذلك اليوم، وموجزاً مقتضباً للجلسات العامة وجلسات اللجنة الرئيسية المعقودة في اليوم السابق، ومواعيد اجتماعات اليوم التالي وإعلانات مختلفة. وينبغي إرسال المواد المطلوب نشرها إلى العنوان التالي pmo@unido.org.

تقديم مشاريع المقررات أو مشاريع القرارات

41- على المندوبين الراغبين في اقتراح مشاريع مقررات أو مشاريع قرارات أمام الدورة، تقديم نصها إلى رئيس الدورة الحادية والخمسين لمجلس التنمية الصناعية بحلول 1 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، تماشياً مع المقرر م ت ص-51/م-11 (الفقرة "و"). وفي ضوء الخبرة المكتسبة في التحضير لدورات المؤتمر السابقة، سيُجري رئيس المجلس، تماشياً مع المقرر م ت ص-51/م-11 (الفقرة "هـ")، مشاورات غير رسمية قبل الدورة تحضيراً للدورة العشرين للمؤتمر. ومن المتوقع أن تجري تلك المشاورات في فيينا في الفترة من بداية إلى منتصف تشرين الثاني/نوفمبر 2023.

التسجيلات الصوتية

42- عملاً بالمقرر م ت ص-46/م-3 (الفقرة "هـ")، لن توفر محاضر موجزة مكتوبة لجلسات المؤتمرات، وستستمر عملية الاستعاضة عنها بتسجيلات صوتية رقمية. وسوف تُعد تسجيلات صوتية لجلسات المؤتمر العامة وجلسات هيئات الدورات، حسب الاقتضاء، وسوف تُتاح التسجيلات الصوتية بجميع اللغات الرسمية الست على الموقع الشبكي الخارجي لليونيدو (http://extranet.unido.org).

عاشراً- المتكلمون في المناقشة العامة

43- سوف تُفتتح في 6 تشرين الثاني/نوفمبر 2023 قائمة المتكلمين في جلسات المؤتمر العامة، عندما تكون البنود الموضوعية لجدول الأعمال المؤقت (البنود من 7 إلى 24) قيد الاستعراض. ولن يُنظر في طلبات التسجيل على قائمة المتكلمين المقدمة قبل ذلك التاريخ. وينبغي تقديم الطلبات إلى أمانة أجهزة تقرير السياسات بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: listofspeakers@unido.org، مع توضيح اسم المتكلم وما إذا كانت الكلمة سيتم إلقاؤها شخصياً أو عن بعد أو تقديمها في صورة بيان مسجل مسبقاً بالفيديو.

44- واعتباراً من يوم الاثنين 27 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، وعقب بدء المؤتمر، يُرجى من المندوبين الذين يحضرون للجلسة شخصياً والراغبين في التكلم في الجلسات العامة ولم يسجلوا في قائمة المتكلمين إخطار الأمانة في القاعة بنيتهم التسجيل في قائمة المتكلمين. ويرفع المندوبون الحاضرون شخصياً بطاقاتهم الاسمية إذا ما أرادوا إعلان نيتهم في طلب الكلمة فوراً لعمل مداخلة عاجلة.

45- واعتباراً من يوم الاثنين 27 تشرين الثاني/نوفمبر 2023، يمكن إضافة المندوبين المتصلين عن بعد والراغبين في التكلم خلال الجلسات العامة ولم يسبق لهم التسجيل في قائمة المتكلمين من خلال توجيه رسالة مباشرة في مربع دردشة الفعالية "Event Chat" على منصة Interprefy الإلكترونية تحدد اسم المتكلم ولقبه ووظيفته والبلد الذي يمثله. وعند طلب الكلمة، يرجى من المندوبين تحديد ما إذا كانوا:

يريدون التسجيل في قائمة المتكلمين "**يرجى إضافة [الدولة/المنظمة] إلى قائمة المتكلمين**" أو

يريدون عمل مداخلة عاجلة: **[الدولة/المنظمة] تطلب الكلمة**".

وعند قيام رئيس الجلسة أو نائبه بمنح الكلمة، يُرجى من المتكلمين الذين يريدون إجراء مداخلة عن بعد استخدام خاصية "رفع اليد" بما يمكن الفنيين من بث كلمتهم.

46- **وسوف تُدرج أسماء المتكلمين في قائمة المتكلمين حسب الترتيب الذي وردت به طلبات التسجيل، مع إيلاء الاعتبار الواجب لمتطلبات المراسم.** وسوف تُتاح قائمة المتكلمين في بداية المؤتمر من خلال الرابط التالي وتُحدَث في الوقت الحقيقي:

https://docs.google.com/document/d/1Mhhy9tp3d4JZbgyX23XB3pqv2yDPMNqO/edit#heading=h.gjdgxs.

47- ويحث المندوبون على عدم إطالة مدة كلماتهم في المناقشة العامة عن خمس دقائق بحد أقصى للكلمات الوطنية و10 دقائق لكلمات المجموعات الإقليمية.

48- ويمكن تخصيص بعض الوقت، قدر الإمكان، لكلمات قصيرة من ممثلي الأمم المتحدة ووكالاتها والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية بعد كلمات الوفود خلال الإطار الزمني المخصص للمناقشة العامة.

49- وستترجم المداخلات التي تلقى بأي من اللغات الرسمية (العربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والإسبانية) ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويجوز لأي مشترك أن يلقي كلمته بلغة أخرى غير اللغات الرسمية. ولكن يتعين على المتكلم في هذه الحالة أن يبلغ شعبة أجهزة تقرير السياسات مسبقاً وأن يؤمن الترجمة الشفوية إلى إحدى اللغات الرسمية، ثم يتولى المترجمون الشفويون الرسميون لدى الأمانة ترجمتها شفوياً إلى اللغات الرسمية الأخرى.

الكلمات المكتوبة

50- بغية تسهيل عمل المترجمين الشفويين والصحفيين، يُرجى من المتكلمين أن يقدموا مسبقاً وفي أقرب وقت ممكن نسخة من نصوص كلماتهم إلى pmo@unido.org وإلى listofspeakers@unido.org أو إلى الأمانة في قاعة الجلسات العامة.

حادي عشر- الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو

51- قد ترغب الوفود أيضاً في تقديم كلمات مسجلة مسبقاً بالفيديو خلال الأطر الزمنية الموضوعة (انظر المرفق الثالث) إلى الجلسة. ويُرجى من الوفود الراغبة في ذلك تقديم الفيديو المسجل مسبقاً مع تفريغ نصي للكلمة في موعد أقصاه **يوم الاثنين 20 تشرين الثاني/نوفمبر 2023**. ويرد في المرفق الثالث المزيد من المعلومات بشأن المتطلبات الفنية والإجرائية.

ثاني عشر- طلبات الاجتماعات

52- سوف يُبذل كل جهد ممكن، في حدود المكان المتاح والخدمات المتاحة، لاستيعاب مجموعات الوفود الراغبة في الاجتماع. وينبغي تقديم الطلبات الخاصة بعقد هذه الاجتماعات إلى مكتب وحدة إدارة الاجتماعات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا من خلال البريد الإلكتروني: cms.reservations@un.org أو التواصل مع خدمات المؤتمر في قاعة الجلسات العامة مباشرة.

ثالث عشر- المعرض

53- دعماً للموضوع العام للمؤتمر، سيقام معرض حول عدد من المواضيع الفنية.

54- وسيتاح أيضاً معرض افتراضي على الإنترنت، وستتاح التفاصيل الخاصة به على الموقع الشبكي لليونيدو في الوقت المناسب.

رابع عشر- وسائل الإعلام

55- يمكن لممثلي وسائل الإعلام – المطبوع والمصور والإذاعي والتلفزيوني والسينمائي ووكالات الأنباء ووسائط الإعلام على الإنترنت– المستوفين لمتطلبات اعتماد وسائل الإعلام لدى الأمم المتحدة التسجيل في المؤتمر. ويرجى توجيه الرسائل إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: csi@unido.org مع إرسال نسخة إلى e.salguero-gomez@unido.org.

خامس عشر- التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق

56- بالنسبة للمشاركين حضورياً، قد يلزم الحصول على تأشيرة دخول إلى النمسا أو إلى دول أخرى أطراف في اتفاق شينغن (تتيح تأشيرة شينغن عموماً التنقل بحرية في جميع أرجاء منطقة شينغن التي تضم 26 بلداً)[3]. ويُنصح المشاركون المعنيون بشدة بالتماس معلومات من البعثات الدبلوماسية أو القنصلية النمساوية في بلدانهم بشأن ما ينطبق عليهم من شروط. وينبغي للمشاركين، قبل مغادرة بلدانهم، أن يجروا الترتيبات اللازمة للحصول

(3) المشاركون مسؤولون عن مراجعة السلطات المعنية فيما يتعلق بأي تدابير سارية خاصة بالصحة والسلامة خلال فترة السفر.

على تأشيرات الدخول أو تصاريح السفر التي قد تكون مطلوبة لرحلتهم بأكملها (بما فيها متطلبات بلدان العبور) إلى فيينا، النمسا.

57- ويُنصح المسافرون بالتحقق من أي قيود مفروضة على السفر و/أو متطلبات خاصة بالسفر تكون سارية في بلدان المقصد أو العبور أو المنشأ قبل الحجز أو الشروع في السفر الدولي.

الإقامة

58- يتحمل المشاركون في المؤتمر مسؤولية ترتيب شؤون إقامتهم.

الانتقال من المطار وإليه

59- يوجد خط حافلات يعمل بين مطار فيينا الدولي ومركز المدينة (Morzinplatz/Schwedenplatz) أو Donauzentrum عن طريق مركز فيينا الدولي. وتكلف الرحلة 9,50 يورو (ذهاب) و16 يورو (ذهاب وإياب)، مع الأمتعة وتستغرق 30 دقيقة تقريباً. وتنطلق الحافلات كل 30 إلى 60 دقيقة. واستخدام القطار (S-Bahn) طريقة منخفضة التكلفة (بسعر تذاكر يبدأ من 4,40 يورو) للتنقل بين فيينا (محطة Landstrasse/Wien Mitte) والمطار وبالعكس، وتستغرق الرحلة فيه حوالي 25 دقيقة. ويبلغ الفاصل الزمني بين كل قطار 30 دقيقة. وهناك قطار آخر مخصص للمطار City Airport Train (CAT) تستغرق رحلته من المطار إلى مركز المدينة 16 دقيقة وتكلف الرحلة 14,90 يورو (ذهاباً) و24,90 يورو (ذهاباً وإياباً). ويمكن الحصول على معلومات عن خطوط النقل من وإلى مطار فيينا بالدولي بالدخول إلى موقع المطار الشبكي (على العنوان التالي: http://www.viennaairport.com).

60- وتوجد خدمة سيارات أجرة في جميع أنحاء فيينا، ويمكن استخدامها للانتقال إلى مطار فيينا الدولي ومنه. ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات عن خدمات النقل على الرابط التالي: https://www.viennaairport.com/en/passengers/arrival__parking/taxis__limousines.

الوصول إلى مركز فيينا الدولي

61- يُنصح المشاركون عند وصولهم إلى مركز فيينا الدولي أن ينزلوا من سيارات الأجرة على الطريق الجانبي لشارع "فاغرامر شتراسه" (Wagramer Strasse) ويصعدوا السلم أو المدرج المنحدر للدخول عبر البوابة 1 لمركز فيينا الدولي، ومن ثم يسيروا عبر الساحة الخارجية وصولاً إلى مدخل المبنى M.

62- وينبغي للمشاركين القادمين إلى مركز فيينا الدولي بواسطة قطار الأنفاق (U-Bahn) أن يستقلوا قطار الخط U-1 وأن ينزلوا من القطار في محطة "Kaisermühlen-Vienna International Centre" وأن يتبعوا الإشارات نحو مركز فيينا الدولي. وهناك عدة أنواع من تذاكر النقل العام، ويمكن شراؤها من آلات مخصصة لذلك في جميع محطات قطار الأنفاق المنتشرة في جميع أرجاء فيينا.

63- وتستغرق الرحلة بقطار الأنفاق (U-Bahn) من مركز المدينة إلى مركز فيينا الدولي 10 دقائق تقريباً على الخط الأول U-1، في حين تستغرق الرحلة من مركز المدينة أو من مطار فيينا الدولي إلى مركز فيينا الدولي بسيارة الأجرة حوالي 20 دقيقة (تبعاً لحركة المرور).

64- وينبغي للمشاركين من ذوي الإعاقات الجسدية أن يطلبوا المساعدة من موظفي دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة حسب الحاجة (لإرشادهم مثلاً إلى المصاعد المناسبة لهم للوصول إلى أماكن انعقاد المؤتمر).

65- وترد في الفقرات 24-31 معلومات عن التسجيل وإصدار بطاقات حضور المؤتمر. ويُنصح المشاركون أن يدخلوا، أثناء انعقاد المؤتمر، إلى مركز فيينا الدولي عبر البوابة 1 ثم يعبروا الساحة الخارجية وصولاً إلى المبنى A أو المبنى B أو المبنى C حيث يوجد ممر يقود إلى المبنى M مباشرة.

سادس عشر- مرافق وخدمات المؤتمرات

66- ستتاح للمشاركين المرافق التالية في مركز المؤتمرات:

دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة

توجد دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة في الغرفة F0E18 بمركز فيينا الدولي، وتعمل على مدار الساعة (رقم الهاتف الداخلي هو 3904/3903 من مركز فيينا الدولي). ويمكن أن يقدم الضابط المناوب مساعدة بشأن الاستفسارات العامة، وما إلى ذلك. ويرجى، في الحالات الطارئة، الاتصال بالرقم الداخلي 99 من مركز فيينا الدولي.

مكتب المفقودات

سيوجد أثناء انعقاد المؤتمر مكتب للإبلاغ عن المفقودات وتسليمها في الطابق الأرضي للمبنى F، الغرفة F0E18 داخل مركز فيينا الدولي.

مواقف السيارات

سيسمح للسيارات المسجلة للوفود الدائمة باستخدام مواقف السيارات في مركز فيينا الدولي كالمعتاد. أما السيارات غير المسجلة فلا يسمح لها باستخدام مواقف السيارات في المركز.

المكاتب اللازمة للوفود

للأسف، ونظراً للنقص في المكاتب داخل المبنى M، لن يكون بمقدور الوفود استئجار مكاتب داخل مركز فيينا الدولي أثناء انعقاد المؤتمر.

خدمات تقديم الطعام

بالإضافة إلى المقهى الواقع في المبنى M (M0E)، يمكن للمشاركين استعمال مرافق تقديم الطعام الموجودة في المبنى F من مركز فيينا الدولي، على مستوى المدخل، وسوف تُعلن أوقات عمل هذه المرافق في العدد الأول من *اليومية* مع ملاحظة أنه يمكن استخدام نظام الدفع غير النقدي في مركز فيينا الدولي.

ويمكن ترتيب مآدب في قاعات طعام خاصة وحفلات استقبال عن طريق مزود خدمة تقديم الطعام في مركز فيينا الدولي، وهي شركة يوروست (EUREST)، رقم الهاتف: 4875 – 26060 (1) 43+ أو من خلال البريد الإلكتروني: CateringVIC@eurest.at.

المتجر ("الكوميساري")

وفقاً للاتفاق الخاص بالمتجر (الكوميساري) المبرم بين اليونيدو وجمهورية النمسا، **لا يحق لأحد سوى رؤساء وفود الدول الأعضاء المشاركة في اجتماعات اليونيدو أو التي تنظمها اليونيدو**، باستثناء المواطنين النمساويين والأشخاص العديمي الجنسية المقيمين في النمسا، الحصول على بطاقة دخول إلى المتجر "بطاقة كوميساري" صالحة لمدة الدورة. وإذا غادر رئيس وفد قبل انتهاء المؤتمر، ينبغي له أن يعين رئيساً جديداً للوفد.

ويقع المتجر في المبنى F، الطابق تحت الأرضي 1-. ويفتح المتجر أبوابه من الاثنين حتى الجمعة من الساعة 12:00 ظهراً حتى الساعة 7:00 مساءً. ولا يحق الدخول إلى المتجر سوى لحاملي البطاقات المخولين بالدخول إلى المتجر.

ويمكن توجيه أي أسئلة تتعلق بإصدار بطاقات "الكوميساري" إلى مكتب التسجيل.

الخدمات الطبية

يرجى الاتصال برقم الهاتف 22222 في حالات الطوارئ الطبية. وتتوفر العناية الطبية في العيادات التي تتولى تشغيلها دائرة الشؤون الطبية المشتركة. وتقع العيادات في الطابق السابع من المبنى F (رقم الهاتف: 2600 (1) 43+، الرقم الداخلي: 22223). وتكون العيادات مفتوحة في أي وقت من أوقات العمل بالنسبة للحالات الطارئة (أما في الأوقات الأخرى، فيرجى الاتصال بغرفة الخدمات الأمنية المناوبة (Security Duty Room) (F0E21، رقم الهاتف: 26060 (1) 43+، الرقم الداخلي: 99 أو 3903)).

وتوجد بجوار العيادة (في الغرفة F0707) صيدلية تعمل خلال أيام الأسبوع فيما عدا عطلات نهاية الأسبوع من الساعة 10:00 صباحاً إلى الساعة 5:00 مساء (رقم الهاتف الداخلي: 21599).

الخدمات المصرفية

يوجد في الطابق الأول من المبنى C في مركز فيينا الدولي مصرف نمساوي "بانك أوستريا" (Bank Austria) يعمل فيه موظفون يتقنون عدة لغات، ويقدم المصرف خدمات مصرفية كاملة. ويعمل المصرف أيام الاثنين والثلاثاء والأربعاء والجمعة من الساعة 9:00 صباحاً إلى الساعة 3:00 عصراً وفي أيام الخميس من الساعة 9:00 صباحاً إلى الساعة 5:30 مساءً.

وتوجد صرافات آلية دولية في الطابق الأول من المبنى C (C0113) وفي الطابق الأرضي من المبنى D (DOE71).

ويوفر مكتب البريد في الطابق الأول من المبنى C بعض الخدمات المصرفية أيضاً من الساعة 9:00 إلى الساعة 11:15 صباحاً ومن الساعة 12:00 ظهراً إلى الساعة 5:00 مساء.

الخدمات البريدية

يوجد في الطابق الأول من المبنى C مكتب بريد يقدم كل الخدمات البريدية المعتادة إلى جانب خدمة البريد السريع وبعض الخدمات المصرفية أيام الاثنين إلى الجمعة من الساعة 9:00 إلى الساعة 11:15 صباحاً ومن الساعة 12:00 ظهراً إلى الساعة 5:00 مساءً. وتشمل الخدمات الأخرى التحويلات النقدية السريعة عن طريق Western Union وبيع بطاقات المكالمات الهاتفية المسبقة السداد التي يمكن استخدامها في أكشاك الهاتف

العمومية وبعض أجهزة الهواتف الموجودة في غرف الفنادق، ومواد تغليف (علب ومظاريف)، وأشـــياء تذكارية من إدارة بريد الأمم المتحدة وخلافه.

ويمكن شـــراء بطاقات الهاتف من مكاتب البريد وغيرها من المواقع مثل محلات بيع الصـــحف أو محلات بيع التبغ في كل أنحاء فيينا.

حفلات الاستقبال والأحداث الأخرى المقامة أثناء المؤتمر

يرجى من منظمي أو رعاة حفلات الاسـتقبال أو الأحداث الأخرى المزمع إقامتها أثناء المؤتمر مراسـلة العنوان التالي pmo@unido.org، إذا كانوا يودون نشر إعلان عن تلك الأحداث في يومية المؤتمر.

نصيحة أمنية

يُنصـح المشـاركون بعدم ترك حقائب أوراقهم وأمتعتهم وسـائر أغراضـهم الشـخصـية دون مراقبة. وينبغي إبلاغ موظفي دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة على الفور عن أي أشياء مثيرة للشبهة.

إدارة بريد الأمم المتحدة

سـيكون كشـك إدارة بريد الأمم المتحدة (UNPA) مفتوحاً أثناء المؤتمر في مركز الزوار بالبوابة 1 في أيام الأسبوع من الساعة 11:30 صباحاً إلى الساعة 4:30 مساءً.

كشك الصحف

يوجد كشـك للصـحف في البهو الدائري (المبنى C) بمركز فيينا الدولي، وهو مفتوح أيام الأسـبوع من السـاعة 7:00 صـباحاً إلى السـاعة 6:00 مسـاءً. ويبيع الكشـك صـحفا دولية وبطاقات معايدة وكتبا وأشـياء تذكارية وأشياء أخرى.

مركز الزوار بالبوابة 1

ستكون المرافق التالية في مركز الزوار بالبوابة 1 لمركز فيينا الدولي متاحة للمشاركين في المؤتمر:

كشك الجمعية النسائية للأمم المتحدة الاثنين إلى الجمعة، من الساعة 12:00 ظهراً إلى الساعة 3:00 عصراً

كشك هدايا الأمم المتحدة الاثنين إلى الجمعة، من الساعة 9:00 صباحاً إلى الساعة 5:00 مساء

التدخين

لا يسمح بالتدخين في مركز فيينا الدولي إلا في الأماكن المخصصـة لذلك. كما لا يسمح بالتدخين في قاعات المؤتمرات والاجتماعات.

استخدام الهواتف النقالة والحواسيب الشخصية

يرجى من الوفود وضـع هواتفهم النقالة في الحالة الصـامتة داخل قاعات الاجتماعات، فهي تتسـبب بتشـويش على الترددات الراديوية للنظام الصـــوتي، مما يؤثر ســـلباً على نوعية الترجمة الشـــفوية لوقائع الاجتماعات وتسجيلاتها.

سابع عشر– معلومات مفيدة عن النمسا

الجغرافيا

67– تقع النمسا وسط أوروبا وتحدها الجمهورية التشيكية وألمانيا من الشمال، وسلوفاكيا وهنغاريا من الشرق، وسلوفينيا وإيطاليا من الجنوب، وسويسرا من الغرب. وتمتد سلسلة جبال الألب عبر جنوب النمسا.

المناخ

68– يتراوح متوسط درجات الحرارة في فيينا في تشرين الثاني/نوفمبر وكانون الأول/ديسمبر ما بين 9 درجات مئوية عظمي و5 درجات مئوية صغرى مع احتمال سقوط الثلج. أما المطر فيمكن أن يهطل في أي وقت من السنة.

اللغة

69– لغة النمسا الرسمية هي الألمانية.

العملة

70– وحدة العملة في النمسا هي اليورو، الذي ينقسم إلى سنتات (100 سنت = 1 يورو). وبطاقات الائتمان المعترف بها دولياً مقبولة في معظم الفنادق وفي العديد من المطاعم والمتاجر.

71– ويمكن إدخال النقود الورقية والشيكات السياحية إلى النمسا دون قيود، ولكن بما أن الطلب ليس واحداً على جميع العملات، فقد لا يتسنى صرف بعضها بسهولة. ويمكن للزوار المغادرين أن يأخذوا معهم كل ما أدخلوه إلى البلد من عملات أجنبية ومحلية وأوراق مالية. ويوصى الزوار بأن يحتفظوا بإيصالات معاملات صرف العملة الكبيرة، إذ قد يحتاجون إلى صرف العملة مرة أخرى قبل مغادرة البلد.

التوقيت

72– تقع النمسا في منطقة توقيت أوروبا الوسطى (توقيت غرينتش 01:00+)

الضرائب والإكراميات

73– تبلغ نسبة ضريبة القيمة المضافة 20 في المائة. ومن الشائع أن يدفع الزوار إكرامية قدرها 10 في المائة عند تناول وجبات الطعام على سبيل المثال.

الكهرباء

74– يبلغ توتر التيار الكهربائي المستخدم في النمسا 230 فولطاً، ويبلغ التردد القياسي 50 هرتزاً.

الخدمات الهاتفية والأرقام الهاتفية المفيدة

75– رمز النمسا الدولي هو 43.

76- تتوفر الخدمات الهاتفية في الفنادق والمطاعم والمقاهي. كما تتوفر بطاقات الهاتف النقال المدفوعة مسبقاً في المطار والمحلات التجارية المحلية. ويمكن الاتصال هاتفياً على النحو التالي:

- بالنسبة للمكالمات المحلية:
  - من هاتف أرضي إلى آخر: (رقم الهاتف الأرضي)
  - من هاتف أرضي إلى هاتف نقال: (رقم الهاتف النقال)
  - من هاتف نقال إلى هاتف أرضي: 0 + (1) + (رقم الهاتف الأرضي)
  - من هاتف نقال إلى آخر: (رقم الهاتف النقال)
- بالنسبة للمكالمات الدولية:
  - 00 + (رمز البلد) + (رمز المدينة) + (رقم الهاتف الأرضي)
  - 00 + (رمز البلد) + (رقم الهاتف النقال)

77- ويمكن الحصول على معلومات عن رحلات الطيران بالاتصال بمطار فيينا الدولي (الهاتف: 22233- 7007 (1) 43+) أو بالدخول إلى الموقع الشبكي التالي: http://www.viennaairport.com/en/passengers.

خدمات البريد والفاكس والإنترنت

78- تتوافر خدمات البريد في مكاتب البريد وفي معظم الفنادق الرئيسية. كما تتوافر خدمات الإنترنت في معظم الفنادق الرئيسية ومقاهي الإنترنت في فيينا وفي مركز فيينا الدولي.

أوقات الدوام

79- تفتح المصارف أبوابها من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 12:30 ظهراً ومن الساعة 1:30 ظهراً إلى الساعة 3:00 عصراً (ما عدا يوم الخميس إلى الساعة 5:30 مساءً).

80- وتفتح المتاجر في فيينا عادة في جميع أيام الأسبوع (ما عدا الأحد) من الساعة 9:00 صباحاً حتى الساعة 6:00 مساءً. أما المتاجر الكبرى ومراكز التسوق فتفتح أبوابها حتى الساعة 7:00 مساءً (ولفترة أطول من ذلك يومي الخميس والجمعة)، ويوم السبت حتى الساعة 6:00 مساءً. وتغلق المتاجر أيام الأحد باستثناء بعض المتاجر (السوبرماركت) في المطار ومحطات القطار الرئيسية.

المرفق الأول

ترتيبات الفنادق

ألف- الحجز في الفنادق

1- يُرجى من المشاركين حجز غرفهم بأنفسهم في الفنادق. ويرد فيما يلي قائمة غير شاملة بأسماء الفنادق المدرجة على سبيل التوصية، والتي تقدم أسعاراً تفضيلية للأمم المتحدة (ومع ذلك، يرجى ملاحظة إمكانية الحصول على أسعار أقل في بعض الأحيان في نفس تلك الفنادق عند الحجز عبر بوابات الحجز الإلكترونية). ولا تضم هذه القائمة جميع الفنادق المتاحة في فيينا.

باء- قائمة غير شاملة بالفنادق المتاحة في فيينا

ARCOTEL Kaiserwasser ****
Address: Wagramer Strasse 8, 1220 Vienna
Tel.: (43-1) 5851111 or (43-1) 22424-0, Fax +43 (1) 22424-710;
Email: kaiserwasser@arcotelhotels.com

Hotel Melia
Address: Donau-City-Strasse 7, 1220 Wien, www.melia.com
Tel.: +43 (0) 1 90 104-2041

Hotel NH Danube City ****
Address: Wagramer Strasse 21, 1220 Vienna,
Tel.: +43 (1) 260 20 8266 (Ms. Berger), Fax +43 (1) 260 20/8108;
Email: nhdanubecity@nh-hotels.com

Park Inn by Radisson Uno City Vienna Hotel ****
Address: Wagramer Strasse 16-18, 1220 Vienna
Tel.: +43 (1) 260 400, Fax +43 (1) 260 40-699;
Email: reservation.vienna@parkinn.com

Hilton Vienna Danube Waterfront *****
Address: Handelskai 269, 1020 Vienna
Tel.: +43 (1) 727 77;
Email: reservations.vienna@hilton.com

Hotel Am Parkring ****
Address: Parkring 12, 1010 Vienna
Tel.: +43 (1) 514 80-0, Fax +43 (1) 514 80-40;
Email: parkring@schick-hotels.com

Grand Hotel Wien *****
Address: Kärntner Ring 9, 1010 Vienna
Tel.: +43 (1)515 80-0, Fax +43 (1) 515 80 10,
Email: reservation@grandhotelwien.com

Hotel Das Opernring ****
Address: Opernring 11, 1010 Vienna
Tel.: +43 (1) 587 55 18, Fax: +43 (1) 587 55 18 29;
Email: reservation@opernring.at

Hotel Erzherzog Rainer ****
Address: Wiedner Hauptstrasse 27-29, 1040 Vienna
Tel.: +43 (1) 22 111, Fax +43 (1) 22 111 350;
Email: rainer@schick-hotels.com

Hilton Vienna Plaza *****
Address: Schottenring 11, 1010 Vienna

Tel.: +43 (1) 31 390 20000, Fax +43 (1) 31 390 21000;
Email: reservations.vienna@hilton.com

Holiday Inn Vienna South****
Address: Business Park Vienna, Hertha-Firnberg-Strasse 5, A-1100 Vienna
Tel: +(431) 60530

Hotel Astoria ****
Near U4 and U1, few stops from VIC Kärntner Strasse 32, 1010 Vienna
Tel: (43-1)51577-88;
Email: reservierung.astoria@austria-trend.at

Ibis Wien Messe ***(Accor Hotel)
U1/Vorgartenstrasse
Address: Lasallestrasse 7A, 1020 Vienna
Tel: (43-1)21770506;
Email: h2636@accor.com

Mercure Wien City **** (Accor Hotel)
U4/Schwedenplatz
Address: Hollandstrasse 3, A-1020 Wien
Tel: (43-1)213-13;
Email: h1568-RE@accor.com

Mercure Wien Zentrum **(**Accor Hotel) U4/Schwedenplatz
Address: Am Fleischmarkt 1a, 1010 Vienna
Tel: (43-1)534601230;
Email: h0781-re@accor.com

Novotel Wien City**** (Accor Hotel)
U1/Nestroyplatz
Address: Aspernbrückengasse 1, 1020 Vienna
Tel: (43-1)90303991;
Email: h6154-re@accor.com

Hotel De France ****
In the centre close to U2 Schottentor
Address: Schottenring 3, 1010 Vienna
Tel: (43-1) 31368-3384 or 31368-7070, Fax (43-1) 31959-69;
Email: defrance@austria-hotels.at

Austria Trend Hotel Donauzentrum****
in the Shopping Centre nearby, U1/Kagran (two stops with the underground only from VIC)
Address: Wagramer Strasse 83-85, 1220 Vienna,
Tel: (43-1) 203 55 45-113, Fax: (43-1) 203 55 45-183;
Email: reservierung.donauzentrum@austria-trend.at Internet: www.austria-trend.at

Sofitel Vienna Stephansdom (Accor Hotel) U1/Nestroyplatz
Address: Praterstrasse 1, 1020 Vienna
Tel: +(43-1)906160;
Email: h6599@sofitel.com, Internet: www.sofitel.com/Wien

Radisson Blu Style Vienna***
U3/Herrengasse,
Address: Herrengasse 12, 1010 Vienna
Tel: (43-1) 22780-0
Email: sales.Vienna@RadissonSAS.com, Internet: www.radissonblu.com

Radisson Blu Palais Hotel***
Few steps from underground, change once to VIC Address:
Parkring 16, 1010 Vienna
Tel: (43-1) 515 17-0, Fax: (43-1) 512 22 16;
Email: Sales.Vienna@RadissonSAS.com, Internet: www.radissonsas.com

Hilton Vienna ***
Underground U4, Stadtpark, change to U1, few stops from VIC
Address: Am Stadtpark, 1030 Vienna
Tel: (43-1) 717 00/12304 or 14000 Fax: (43-1) 717 00/12321 or 11000;
Email: reservations.vienna@hilton.com Internet: www.hilton.com

المرفق الثاني

نموذج عن مذكرة شفوية يُطلب فيها استلام بطاقات دخول المؤتمر في وقت مبكر

[LETTERHEAD]

The Permanent Mission of [COUNTRY] to UNIDO has the honour to confirm that FIRST NAME LAST NAME has been authorized to collect the pre-printed conference access cards for the following participants of the twentieth session of the General Conference:

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

FIRST NAME LAST NAME, FUNCTIONAL TITLE

[Date]

[Official seal]

[الترويسة]

تتشرف البعثة الدائمة [اسم البلد] لدى اليونيدو بأن تؤكد أن [يدرج الاسم الكامل] مخول باستلام بطاقات دخول المؤتمر المطبوعة مسبقا للمشاركين التالية أسماؤهم في الدورة العشرين للمؤتمر العام:

الاسم الأول، اسم العائلة، اللقب الوظيفي

الاسم الأول، اسم العائلة، اللقب الوظيفي

الاسم الأول، اسم العائلة، اللقب الوظيفي

الاسم الأول، اسم العائلة، اللقب الوظيفي

الاسم الأول، اسم العائلة، اللقب الوظيفي

[التاريخ]

[الختم الرسمي]

المرفق الثالث

إرشادات بشأن تقديم كلمات مسجلة بالفيديو ومكتوبة في دورات أجهزة تقرير السياسات، بدلاً من تقديمها حضورياً

بناءً على طلبات الدول الأعضاء بشأن تقديم كلمات مكتوبة أو مسجلة مسبقاً بالفيديو في دورات أجهزة تقرير السياسات بمنظمة اليونيدو، بدلاً من تقديمها حضورياً في الدورة، تُعمم الإجراءات التالية لضمان إمكانية القيام بذلك وفق طريقة موحدة وعالية الجودة.

فيمكن للوفد المسجل في الدورة أن يقدم بحلول 20 تشرين الثاني/نوفمبر 2023 مقطع فيديو مسجلاً مسبقاً لكلمته، أو أن يطلب نشر كلمة مكتوبة بالكامل بدلاً من إلقائها شفهياً أثناء انعقاد الدورة. وستبث خلال الجلسة العامة الكلمات المسجلة بالفيديو التي تلتزم بالإرشادات التالية والحدود الزمنية المقررة. وسوف تُنشر جميع الكلمات المقدمة إلى المؤتمر العام أيضاً على الموقع الشبكي لليونيدو (www.unido.org/gc/20) ما لم يصدر الوفد مقدم الكلمة تعليمات واضحة بعدم إتاحتها على الموقع الشبكي.

ويعني ذلك من الناحية العملية توافر خيارين[4] أمام الدول الأعضاء لتقديم كلماتها إلى اليونيدو، دون إلقائها حضورياً، وهما: (1) الكلمة المسجلة مسبقاً بالفيديو، أو (2) تقديم كلمة مكتوبة فقط. وستنشر الكلمات في الحالتين على الموقع الشبكي لليونيدو و/أو على الموقع الشبكي الخارجي لليونيدو.

الخيار الأول	الخيار الثاني
تقديم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو	**تقديم كلمة مكتوبة**
تسجل الوفود كلماتها مسبقاً بالفيديو قبل بدء دورة جهاز تقرير السياسات. وينبغي تقديم الكلمة المسجلة مع تفريغ كتابي لها في موعد أقصاه أسبوع واحد قبل انعقاد الدورة. وسوف تُعرض الكلمة المسجلة مسبقاً بالفيديو في الجلسة العامة وتُنشر على الموقع الشبكي لليونيدو.	تقدم الوفود كلمات مكتوبة من أجل نشرها، وذلك في موعد أقصاه يومي عمل قبل انعقاد الدورة. وسوف تُنشر الكلمة المكتوبة على الموقع الشبكي لليونيدو.

ويرجى من الوفود الراغبة في تقديم كلمة مكتوبة أو مسجلة مسبقاً بالفيديو في الدورة العشرين للمؤتمر العام إخطار الأمانة، عبر البريد الإلكتروني، بنيتهم تقديم كلمة عند التسجيل في قائمة المتكلمين.

ويجب تسجيل الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو بما يتوافق مع المواصفات الفنية الواردة أدناه وإرسالها إلى pmo@unido.org و listofspeakers@unido.org في موعد أقصاه **20 تشرين الثاني/نوفمبر 2023**، لضمان بث عالي الجودة في يوم تقديم الكلمة.

(4) ترد معلومات إضافية بهذا الشأن في الأقسام الواردة أدناه.

الخيار الأول، تقديم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو

- **المحتوى**
  - o يجب أن يعرض الفيديو صورة الشخص الذي يلقي الكلمة فقط؛
  - o يجب ألا تحتوي الكلمات المسجلة على عروض إيضاحية بصيغة PowerPoint أو مقاطع فيديو أو صور أو نص متراكب أو أي محتوى مرئي أو صوتي آخر (أي معزوفات موسيقية أو أصوات في الخلفية)؛
  - o تماشياً مع اللغات الرسمية لليونيدو، يجب أن تكون جميع الكلمات المسجلة بإحدى اللغات الست التالية: العربية أو الصينية أو الإنكليزية أو الفرنسية أو الروسية أو الإسبانية. وستُنشر الكلمات المسجلة باللغة الأصلية فقط (وسترافق الفيديو ترجمة فورية عند بثه أثناء انعقاد الدورة)؛
  - o ينبغي تقديم الكلمات المسجلة مسبقاً بالفيديو مع تفريغ كتابي لنصها؛

ولن تُبث الكلمات المسجلة التي لا تفي بهذه المواصفات في الجلسات العامة، ولكن ستنشر على الموقع الشبكي لليونيدو، وفق الأحكام المذكورة أعلاه.

- **المدة**

يُوضح الجدول التالي الحدود الزمنية المُطبقة بالنسبة للكلمات العامة في المؤتمر العام:

	مجموعة إقليمية	وفد آخر
المؤتمر العام (الكلمات العامة)	10 دقائق	5 دقائق

الخيار الثاني، تقديم كلمة مكتوبة بغرض النشر

- **المحتوى**
  - o يُرجى من الوفود الراغبة في تقديم كلماتها في صورة مكتوبة، بدلاً من إلقائها وقت انعقاد الدورة، أن تلتزم بالإرشادات السارية التي تتعلق بالدورة ذات الصلة؛
  - o ينبغي أن تكون الكلمات المقدمة إلى المؤتمر العام في صورة كلمات وطنية أو "كلمات عامة". ولذا، يرجى من الوفود تقديم وثيقة واحدة للمؤتمر العام؛
  - o تماشياً مع اللغات الرسمية لليونيدو، يجب أن تكون جميع الكلمات المكتوبة المقدمة من أجل النشر محررة بإحدى اللغات الرسمية: العربية أو الصينية أو الإنكليزية أو الفرنسية أو الروسية أو الإسبانية.
- **المدة**
  - o لا يوجد حد أقصى لعدد الكلمات والعبارات بالنسبة للكلمات المكتوبة المقدمة من أجل النشر بدلاً من فترة التحدث في الدورة.

نموذجان لرسالتي بريد إلكتروني

الخيار الأول، تقديم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو

نموذج عن رسالة بريد إلكتروني مُقدمة إلى المؤتمر العام

To: pmo@unido.org
From: [official email address]
Subject: submission of pre-recorded video statement

The Permanent Mission of [Country] wishes to submit a pre-recorded video statement of Ms/Mr [Name], [Functional title], together with the accompanying written statement[s]. Ms/Mr [Name] will deliver his/her statement in [Language]. The delegation of [Country] will therefore not deliver an in-person statement during the General Conference.

Signature
Name
phone number

المرسل إليه: pmo@unido.org

المرسل: [عنوان البريد الإلكتروني الرسمي]

الموضوع: تقديم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو

تودُّ البعثة الدائمة [اسم البلد] أن تقدم كلمة مسجلة مسبقاً بالفيديو للسيدة/السيد [الاسم]، [اللقب الوظيفي]، مع نصها المكتوب. وسوف تدلي بها السيدة/يدلي بها السيد [الاسم] باللغة [اللغة]. وبناءً عليه، لن يدلي وفد [اسم البلد] بكلمة حضورياً خلال المؤتمر.

التوقيع
الاسم
رقم الهاتف]

الخيار الثاني، تقديم كلمة مكتوبة من أجل نشرها

نموذج عن رسالة بريد إلكتروني مُقدمة إلى المؤتمر العام

To: pmo@unido.org
From: [official email address]
Subject: submission of written statement for publication

The Permanent Mission of [Country] wishes to submit a written statement of Ms/Mr [Name], [Functional title] for publication. The delegation of [Country] will therefore not deliver an in-person statement during the General Conference.

Signature
Name
phone number

المرسل إليه: pmo@unido.org

المرسل: [عنوان البريد الإلكتروني الرسمي]

الموضوع: تقديم كلمة مكتوبة من أجل نشرها

تودُّ البعثة الدائمة [اسم البلد] أن تقدم كلمة مكتوبة للسيدة/السيد [الاسم]، [اللقب الوظيفي]، بغرض نشرها. وبناءً عليه، لن يدلي وفد [اسم البلد] بكلمة حضورياً خلال المؤتمر.

التوقيع

الاسم

رقم الهاتف

المتطلبات السمعية والبصرية للكلمات المسجلة مسبقاً

يُرجى من الوفود الراغبة في تقديم كلمات مسجلة بالفيديو مسبقاً أن تتبع التوصيات التالية:

توصيات عامة

- إلقاء الخطب بإحدى لغات الأمم المتحدة الرسمية الست.
- التكلم بوتيرة معتدلة تتيح التوقف بصورة طبيعية في نهاية الجمل والأفكار.
- التكلم مباشرة في الميكروفون، ووضعه على بعد يتراوح بين 30 إلى 50 سنتيمتراً.
- تجنب الطرق على الميكروفون أو النفخ أو الصراخ فيه.
- تجنب وضع صور متحركة بجانب المتكلم، وعدم إضافة موسيقى في الخلفية.
- تقديم تفريغ كتابي للكلمة المسجلة مع الفيديو. ولن تُترجم شفوياً الفيديوهات المرسلة بدون تفريغ.
- تقديم الكلمة المسجلة مسبقاً بالفيديو في ملف بصيغة MP4.

وعند تقديم كلمة مسجلة مسبقاً ***بلغة أخرى غير اللغات الرسمية للأمم المتحدة،***

- يقدم ملف فيديو للكلمة مشفوعاً بتسجيل صوتي لترجمتها الشفوية إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة في شكل تعليق صوتي (voice-over). ويجب أن يُكتم صوت المتكلم الأصلي تماماً.
- يقدم تفريغ كتابي لهذه الكلمة مترجماً إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة.

ولن تُترجم شفوياً الكلمات المصحوبة فقط بترجمة على الشاشة أو بترجمة مكتوبة إلى إحدى اللغات الرسمية للأمم المتحدة.

التسجيل الصوتي

يُرجى استخدام ميكروفون يتمتع بالمواصفات التالية[5]:

- من النوع الاتجاهي (directional) (النمط القلبي (cardioid)) أو مشبوك بالملابس (ميكروفون صدري (lapel))؛
- لديه قابلية التعرف على الكلام؛
- لديه قابلية إلغاء الضوضاء والصدى؛
- يُعيد إنتاج الترددات الصوتية التي تتراوح بين 125 هرتز و15000 هرتز بطريقة صحيحة.

ويجب أن يتضمن الأداء الصوتي وقفات طبيعية بين الجمل مع تجنب الانتقالات المفاجئة. ويجب أن يكون الصوت المحيطي والمجسم متوازناً بطريقة مناسبة وخالياً من فروق الطور. ويجب أن يكون مستوى جودة الصوت ثابتاً وخالياً من التقلبات.

(5) يرجى الاطلاع أدناه على قائمة بالميكروفونات المناسبة الموصى بها.

ويرجى ملاحظة أن الميكروفونات المدمجة في الحاسوب أو الهاتف المحمول وسماعات الأذن المستخدمة للهاتف المحمول والسماعات التي تعمل بطريقة البلوتوث لا توفر جودة الصوت المطلوبة ويجب عدم استخدامها.

التسجيل بالفيديو

- ينبغي التسجيل في غرفة هادئة وخالية من أي ضوضاء (مثل النقر أو الطنين أو خشخشة الورق)؛
- ينبغي استخدام كاميرا عالية الدقة (720 بكسل أو أكثر)؛
- ينبغي وضع الكاميرا عند مستوى ارتفاع الرأس والنظر إليها عند التسجيل؛
- ينبغي إغلاق الستائر/مصاريع النوافذ لتجنب الإضاءة الخلفية؛
- ينبغي استخدام الضوء الاصطناعي لإنارة شخص المتكلم بطريقة غير مباشرة (باستخدام مصدر واحد للضوء موجه إلى السقف)، أو من ثلاث زوايا مختلفة في حال وجود مصادر متعددة للضوء.

قائمة الميكروفونات الموصى بها

ميكروفونات الطاولة (أمثلة مقترحة):

RODE STUDIO USB MICROPHONE
RODE NT-USB MINI USB MICROPHONE
BLUE YETI USB MICROPHONE
FIFINE GOOSNECK USB MICROPHONE

الميكروفونات الصدرية (أمثلة مقترحة):

Fifine K053 (Pattern: Cardioid; FR: 50Hz-16kHz; connection: USB)

Fifine k031 wireless lapel microphone for PC (Pattern: Cardioid; FR: 50Hz-16kHz; Connection: USB)

Movo M1 USB Lavalier microphone (Pattern: Omnidirectional; FR: 35Hz-18kHz; Connection: USB)

سماعات الرأس التي توصي بها الرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات الفوريين، والتي تلبي متطلبات المشاركين النشطين في المؤتمر:

الصانع	السلسلة	النموذج	فوق الأذن	تردد الميكروفون	تردد سماعة الرأس
Cyber Acoustics	AC	6012	نعم	100 – 16,000 هرتز	20 – 29,000 هرتز
HAMA	AH	100	نعم	30 – 16,000 هرتز	20 – 18,000 هرتز
HAMA	Black	Desire	نعم	30 – 15,000 هرتز	20 – 20,000 هرتز
HAMA	Urage Soundz	113737	نعم	20 – 20,000 هرتز	20 – 20,000 هرتز
Logitech	G	332	نعم	100 – 20,000 هرتز	20 – 20,000 هرتز
Logitech	Zone	Wired	نعم	20 – 16,000 هرتز	20 – 16,000 هرتز
Sennheiser	GSP	350	نعم	10 – 24,000 هرتز	15 – 26,000 هرتز

المرفق الرابع

أربع خطوات للمشاركة في اجتماعات تتوفر فيها خدمات الترجمة الفورية عن بُعد

يتوقف أداء المترجم الفوري على جودة صوت المتحدث، فما يصلح من صوت للمستمع العادي قد لا يصلح للمترجم. ولذا يرجى من المشاركين التقيد بالخطوات الأربع التالية إن أرادوا أن تترجم كلماتهم بوضوح إلى اللغات الرسمية الست في الأمم المتحدة.

1- يرجى **استخدام وصلة إيثرنت (Ethernet) لربط حاسوبك بالراوتر (Router).**

فالاتصال عبر شبكة الواي فاي لا يكون مستقراً بدرجة كافية للاجتماعات التي تُستخدم فيها منصة للترجمة الفورية.

2- يرجى **استخدام سماعة رأس مزودة بميكروفون مدمج وبوصلة يو إس بي (USB) أو استخدم ميكروفون أحادي الاتجاه بوصلة يو إس بي (USB) يوضع على الطاولة أمامك.** (راجع قائمة الأجهزة الموصى باستخدامها أدناه)

سماعة رأس يو إس بي مزودة بميكروفون مدمج:

ميكروفون أحادي الاتجاه يوضع على الطاولة:

يُرجى توصيل سماعة يو إس بي أو ميكروفون يو إس بي قبل تسجيل الدخول واختر سماعة يو إس بي أو ميكروفون يو إس بي الخاص بك.

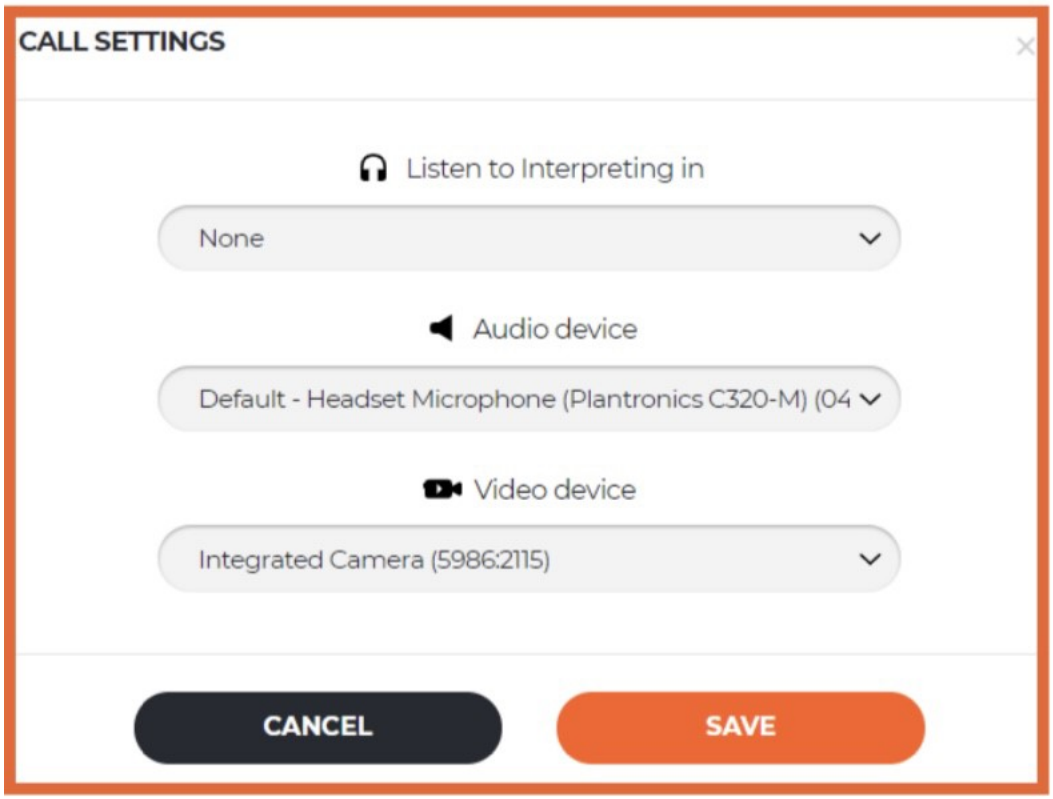
انتقل إلى الإعدادات ⚙ وحدد جهاز الصوت الخاص بك. وإذا قمت بتسجيل الدخول قبل توصيل جهاز الصوت الخاص بك، فما عليك سوى تسجيل الخروج وتوصيل الجهاز ثم إعادة تسجيل الدخول مرة أخرى. وللحصول على لقطة شاشة حول كيفية تفعيل جهاز يو إس بي الخاص بك، راجع الصفحة الثانية.

ولن يوفر الميكروفون المدمج في حاسوبك جودة الصوت المطلوبة للمترجمين الفوريين للقيام بعملهم. ويُرجى أيضاً ملاحظة أنه بغض النظر عن مدى جودة الميكروفون أحادي الاتجاه أو سماعة الرأس الخاصة بك، فلن يكون الصوت نقياً بما يكفي لأغراض الترجمة الفورية إذا كنت لا تزال تستخدم شبكة الواي فاي.

3- يرجى **المشاركة من غرفة هادئة.**

4- يرجى **فتح الكاميرا عند بدء الكلمة.**

يعتمد المترجمون الفوريون على الإشارات المرئية للقيام بعملهم على الوجه الأكمل.

إذا كنت تواجه مشكلات في الاتصال، فمن الأفضل حلها باتباع الخطوتين 1 و2 أعلاه، بدلاً من إيقاف تشغيل الكاميرا.

كيفية تفعيل سماعات يو إس بي المزودة بميكروفون مدمج أو ميكروفون يو إس بي على منصة Interprefy