



الصندوق الدولي للتنمية الزراعية

مجلس المحافظين - الدورة الثامنة والعشرون

روما، 16-17 فبراير/شباط 2005

ترتيبات الدورة الثامنة والعشرين لمجلس المحافظين

معلومات للسادة المندوبين

مقر الدورة

1 - ستعقد الدورة الثامنة والعشرون لمجلس المحافظين يومي الأربعاء 16 والخميس 17 فبراير/شباط 2005 في قصر المؤتمرات: EUR Palazzo dei Congressi, Piazzale J.F. Kennedy، في روما. وأقرب محطة مترو له هي محطة EUR Fermi.

تعيين المندوبين

2 - وفقا للمادة 11-1 من النظام الداخلي لمجلس المحافظين "يصدر رئيس الدولة، أو رئيس الحكومة أو من ينوب عنه، أو وزير الخارجية، أو أي شخص آخر أبلغ العضو أنه مخول سلطة القيام بذلك، أوراق الاعتماد الخاصة بالمحافظين والمحافظين المناوبين. وتقدم أوراق الاعتماد هذه مع الإشعارات بأسماء المستشارين إلى رئيس الصندوق قبل افتتاح الجلسة الأولى التي يحضرها الأشخاص المعينون بأسبوع على الأقل. وما لم ينص على خلاف ذلك، تعتبر



أوراق الاعتماد والإشعارات هذه سارية المفعول إلى أن يتم سحبها بإشعار يرسل إلى الرئيس". ويرجى التكرم بإرسال هذه المعلومات إلى سكرتير الصندوق الدولي للتنمية الزراعية في روما في موعد أقصاه 17 يناير/كانون الثاني 2005.

3 - ولأغراض التخطيط، يرجى من السادة المراقبين التفضل بتأكيد مشاركتهم في الدورة أو عدم مشاركتهم فيها قبل 17 يناير/كانون الثاني 2005.

التسجيل

4 - يرجى من جميع أعضاء وفود الدول الأعضاء والمراقبين الموفدين من الدول غير الأعضاء والمنظمات أن يتكروا بالتوجه، فور وصولهم، إلى قاعة التسجيل بمركز المؤتمرات.

5 - يبدأ التسجيل اعتباراً من الساعة 10.00 حتى الساعة 18.00 من يوم الثلاثاء الموافق 15 فبراير/شباط 2005، ويستمر اعتباراً من الساعة 8.00 حتى الساعة 10.00 من يوم الأربعاء الموافق 16 فبراير/شباط 2005.

ترتيبات الأمن

6 - سيتم تطبيق إجراءات أمنية صارمة. وستصدر تعليمات إلى موظفي الأمن بعدم السماح لأي شخص لا يحمل شارات الأمن بدخول المبنى. وستصدر هذه الشارات بمجرد التسجيل، ويرجى من السادة المشاركين في دورة مجلس المحافظين أن يحملوا هذه الشارات في جميع الأوقات.

قاعات الاجتماعات ومواعيد انعقادها

7 - ستعقد الجلسات العامة لمجلس المحافظين في قاعة Salone della Cultura. وينتظر أن تعقد الجلسات العامة من الساعة 10.00 إلى الساعة 13.00 ومن الساعة 14.30 إلى الساعة 18.30 من اليوم الأول.

8 - يمكن استخدام قاعات الاجتماعات الواقعة في الطابق الأول لعقد اجتماعات القوائم/أو غيرها من الأحداث التي لها علاقة بمجلس المحافظين.

9 - ونذكر جميع الوفود بضرورة إقفال هواتفهم المحمولة قبل الدخول إلى غرف الاجتماعات.

قائمة بالمشاركين

10 - ستتوافر في مكنتي الوثائق والتسجيل، يوم الثلاثاء 15 فبراير/شباط 2005، قائمة مؤقتة تتضمن أسماء السادة المشاركين وفقاً للردود المستلمة حتى تاريخ 11 فبراير/شباط 2005. وستصدر في يوم الخميس 17 فبراير/شباط 2005 قائمة مؤقتة ومعدلة لا تتضمن إلا أسماء من سجلوا أنفسهم من السادة المشاركين.

11 - والمرجو من السادة المشتركين أن يبلغوا مكتب التسجيل بأي تعديلات يرون إدخالها على القائمة المؤقتة بأسماء المشاركين.

برنامج عمل الدورة والمحاضر الموجزة للجلسات

12 - سيصدر برنامج عمل الدورة في اليوم الأول للاجتماعات، كما أن المحاضر الموجزة المؤقتة للجلسات ستصدر، وفقا للنظام الداخلي لمجلس المحافظين، في أقرب وقت ممكن بعد الدورة.

توزيع الوثائق

13 - يقع مكتب الوثائق في بهو الاستقبال الرئيسي في الطابق الأرضي. وعملا على حماية البيئة وتوفير الأوراق يرجى من السادة المندوبين أن يحضروا معهم الوثائق التي أرسلت إليهم سابقا. ويمكن للسادة المندوبين أخذ الوثائق التي يحتاجونها بعد التسجيل مباشرة.

حفل الاستقبال

14 - بمناسبة انعقاد دورة مجلس المحافظين، سيقم رئيس الصندوق حفل استقبال يوم الأربعاء 16 فبراير/شباط 2005. والمندوبون والمراقبون جميعهم مدعوون لحضور الحفل وسيسلمون بطاقات الدعوة لدى تسجيل أنفسهم في مركز المؤتمرات.

البيانات التي يدلي بها السادة المندوبون

15 - المرجو من السادة رؤساء الوفود الراغبين بالإدلاء ببيانات عامة خلال الجلسات العامة لمجلس المحافظين أن يخطرأ سكرتير الصندوق بذلك في موعد غايته يوم الجمعة 4 فبراير/شباط 2005. وستصدر قائمة بأسماء المتحدثين، وفقا للترتيب الزمني لتلقي الطلبات وتتاح للسادة المندوبين في بداية الدورة. وستضاف طلبات الإدلاء ببيانات عامة التي تتسلمها الأمانة بعد بدء الدورة إلى القائمة بنفس الطريقة وتصدر، بناء على ذلك، قائمة مستوفاة بترتيب السادة المتحدثين يوميا.

16 - يرجى من السادة المندوبين التكرم بقصر مدة إلقاء البيانات على خمس دقائق كحد أقصى. ومن المحبذ أن يقدم المندوبون المدرجون في قائمة المتحدثين بياناتهم في صيغة إلكترونية. وإن لم يتسنى ذلك فيمكن لهم إعطاء نسخة مطبوعة عنها في أقرب وقت ممكن قبل القيام بإلقائها.

17 - ستتخذ الأمانة الترتيبات اللازمة لنشر البيانات الملقاة على الشبكة الداخلية للصندوق وعلى موقع الصندوق على شبكة الإنترنت ما لم تطلب الوفود المعنية خلاف ذلك.

18 - وسترد مواجيز للبيانات الملقاة خلال الجلسات العامة في تقرير مجلس المحافظين.

19 - وكبديل عن إلقاء البيانات خلال دورة مجلس المحافظين، فقد يرغب المندوبون بتسليم بياناتهم للنشر بالكامل في تقرير مجلس المحافظين. وفي هذه الحالة، يرجى من السادة المندوبين إعطاء النص الكامل لبياناتهم مباشرة إلى مكتب قائمة المتحدثين، وإذا ما رغبوا بذلك، يستطيع السادة المحافظون أيضا نشر بياناتهم على الشبكة الداخلية للصندوق وعلى موقع الصندوق على شبكة الإنترنت.

مكتب قائمة المتحدثين

20 - يضطلع مكتب قائمة المتحدثين، الذي يشكل جزءاً من أمانة الدورة، بالمسؤولية عن جميع البيانات التي تلقىها أو تقدمها الوفود المشاركة. وسيقوم المكتب باستلام جميع البيانات وتسجيلها. كما سيقوم بوضع ترتيب المتحدثين الذين سيدلون ببياناتهم أمام الجلسات العامة أو يذيعونها عبر شبكة الإنترنت كي يقوم بمساعدة المتحدثين عند إلقاءهم لبياناتهم. ويجب التوجه بأي تساؤل يخص ترتيب المتحدثين إلى مدير مكتب قائمة المتحدثين مباشرة. كذلك فإن موظفي المكتب سيطلبون موافقة المتحدثين على نشر بياناتهم على شبكة الصندوق الداخلية أو على موقع الصندوق على شبكة الإنترنت بعد إلقاءه.

21 - سيتم إخطار المنوبين بمكان مكتب قائمة المتحدثين عند قيامهم بالتسجيل.

تأشيرات الدخول إلى إيطاليا

22 - ضمناً لإصدار التأشيرات في الموعد المناسب، يرجى من السادة المشاركين في الدورة ملاحظة الآتي مع العلم بأن إيطاليا من بين البلدان الموقعة على اتفاقية شينجن:

- يمكن للمشاركين الحصول على التأشيرة في بلادهم لدخول إيطاليا لدى تقديم خطاب الدعوة لحضور مجلس المحافظين الموجه إليهم من الصندوق للقنصلية الإيطالية في موعد لا يقل عن ثلاثة أسابيع قبل تاريخ السفر. وفي حال مواجهتهم لأي صعوبة، فعليهم الاتصال بقسم إدارة شؤون التأشيرات والمزايا الممنوحة الذي يدعم وثائقهم بإرسال مذكرة شفوية للسفارة الإيطالية المعنية.
- يرجى من المشاركين الذين يقيمون في بلدان لا توجد فيها قنصلية إيطالية الحصول على تأشيرة الدخول إلى إيطاليا من الدول الأخرى الموقعة على اتفاقية شينجن، والمفوضة بتمثيل إيطاليا. ويمكن الحصول على أحدث المعلومات بالاتصال بقسم إدارة شؤون التأشيرات والمزايا الممنوحة على رقم الفاكس: 0039-0654593311 أو عبر البريد الإلكتروني على العنوان التالي: s.reyes@ifad.org.
- في حالة عدم وجود تمثيل للبلدان الموقعة على اتفاقية شينجن، يمكن منح تأشيرة مدتها عشرة أيام لدى الوصول إلى روما. غير أنه في هذه الحالة يجب على المشارك أن يرسل المعلومات التالية إلى قسم إدارة شؤون التأشيرات والمزايا الممنوحة في الصندوق (فاكس رقم 0039-0654593311 أو 0039-06503463 أو عبر البريد الإلكتروني على العنوان التالي: s.reyes@ifad.org) قبل موعد الوصول إلى روما بعشرة أيام على الأقل:



الاسم واللقب

تاريخ ومكان الميلاد

الجنسية

بيانات جواز السفر: (الرقم وتاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء)

تفاصيل بيانات السفر

- كذلك فمن الضروري ألا يتضمن السفر إلى روما أي توقف أثناء الرحلة في أي بلد آخر من البلدان الموقعة لاتفاقية شينجن.

الحجز في الفنادق

23 - إن الحجز بالفنادق مسألة متروكة للسادة المندوبين.

24 - وقد خصص فندق شيراتون روما، وهو يقع بالقرب من قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi، عددا محدودا من الغرف بأسعار خاصة للسادة المندوبين. وللحجز في فندق شيراتون، يرجى من المندوبين ملء النموذج المرفق بهذه الوثيقة وإرساله بالفاكس إلى فندق شيراتون روما مباشرة في موعد لا يتجاوز 15 يناير/كانون الثاني 2005. ويتضمن النموذج جميع تفاصيل الاتصال بفندق شيراتون روما.

25 - وسيتم توفير قائمة بالفنادق الأخرى التي تعطي أسعارا مخفضة للصندوق بصورة منفصلة. الخدمات المصرفية

26 - سيتم توفير بعض التسهيلات المصرفية المحدودة في قاعة الاستقبال في الطابق الأرضي من قصر المؤتمرات. وسيتمتع المصرف مواعيد العمل المتبعة في المصارف الإيطالية أي من الساعة 8.30 حتى الساعة 13.30 ومن الساعة 14.30 حتى الساعة 15.30.

ترتيبات السفر

27 - سيكون لشركة سميرتايم Summertime موظفون تابعون لها في قصر المؤتمرات من الساعة 8.30 إلى الساعة 13.00 ومن الساعة 14.00 إلى الساعة 17.30 لمساعدة السادة المندوبين على إتمام إجراءات الحجز الخاصة بالسفر.

الخدمات الطبية

28 - ستتوافر مرافق الإسعاف الأولي في مكان الاجتماعات، كما ستتوافر سيارة إسعاف في حالات الطوارئ.

مكتب البريد

29 - لا يوجد مكتب بريد في قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi، ويوجد أقرب مكتب بريد إيطالي على مسيرة عشر دقائق في ساحة Piazzale Asia الواقعة في Viale Beethoven.



رسائل البريد والبرقيات الواردة

30 - ستوضع الرسائل الشخصية للسادة المندوبين في الصناديق المخصصة لهم في مكتب الوثائق. والمرجو أن تبين الرسائل بوضوح أنها مرسلة إلى مندوب لدى مجلس المحافظين باستخدام عبارة "Delegate Governing Council" بعد الاسم، وأن توجه إلى العنوان البريدي للصندوق وهو:
International Fund for Agricultural Development
Via del Serafico 107, 00142 Rome, Italy
أما رقم الفاكس فهو 0039-065043463؛ والعنوان الإلكتروني: IFAD@IFAD.ORG.

مرافق الاتصال والإنترنت

31 - يمكن الاتصال بمكتب الاستعلامات في قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi على الأرقام التالية: 0039-0654513840، و0039-0654513841، و0039-0654513842، و0039-0654513843. وستتاح في مكتب الاستعلامات قائمة بالأرقام الهاتفية الأخرى لقصر المؤتمرات ومختلف مكاتب الأمانة العامة.

32 - تتوفر المرافق اللازمة لإجراء المكالمات الهاتفية الدولية، وبت رسائل الفاكس، والوصول لشبكة الإنترنت في قصر المؤتمرات.

الترجمة الفورية

33 - ستزود كل قاعات الجلسات بوسائل الترجمة الفورية بلغات الصندوق الرسمية الأربعة. ويمكن للمندوبين متابعة المناقشات باستخدام أجهزة الاستماع المزودة بمفتاح لاختيار اللغة المطلوبة. ويرجى من السادة المندوبين ترك السماعة على المنضدة في نهاية كل جلسة.

سيارات الأجرة

34 - يمكن استدعاء سيارات الأجرة عن طريق مكتب الاستعلامات. ويرجى الإحاطة أن من حق سيارات الأجرة التي تستدعى ثم يُعدّل عن استخدامها أن تحصل على أجرها من الشخص الذي استدعاها.

المقصف

35 - يوجد في بهو الاستقبال الرئيسي في الطابق الأرضي مقصف يبيع القهوة والمشروبات الخفيفة والسندويش والحلويات.

المطاعم والكافتريات

36 - لا يوجد مطعم في قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi. وسيوزع مكتب الاستعلامات قائمة بالمطاعم ومطاعم الخدمة الذاتية القريبة منه.

IFAD BLOCK BOOKING

Sheraton Roma
HOTEL AND CONFERENCE CENTER

Please make your reservation by 15 January 2005.
Reservations received after this date cannot be guaranteed.

Note: Please type or use block letters. A stamped version of this form will be returned to you as confirmation of your reservation.

Hotel Sheraton Roma
Viale del Pattinaggio, 100
00144 Rome, Italy

Telephone: 0039 0654531

Fax: 0039 065940689/065940555

E-mail: res497.sheraton.roma@sheraton.com

Special Rates for IFAD GOVERNING COUNCIL

- Single: EUR 168.00
- Double: EUR 206.00

Rates include taxes and buffet breakfast.

Credit Card:

- MasterCard/Eurocard
 Diners Club
 Visa/Carte Bleu
 Amex
 Others

Number: _____

Expiry Date: _____

Signature: _____

Arrival Date: _____

Departure Date: _____

Last Name: _____

First Name: _____

Country Name: _____

City: _____

Telephone No: _____

Fax No: _____

Estimated Time of Arrival: _____

(Hotel check-in time: 14.00 hours)

Estimated Time of Departure: _____

(Hotel check-out time: 12.00 hours)

N.B. A credit card number is necessary to guarantee hotel reservations. One night's room charge will be billed to your credit card if reservation is not cancelled at least 72 hours prior to the date of arrival