

Document: GC 30/INF.1
Date: 8 December 2006
Distribution: Limited
Original: English

A



ترتيبات الدورة الثلاثين لمجلس المحافظين

مجلس المحافظين - الدورة الثلاثون
روما، 14-15 فبراير/شباط 2007

ترتيبات الدورة الثلاثين لمجلس المحافظين

(أ) معلومات للسادة المندوبين

مقر الدورة

- 1- ستعقد الدورة الثلاثون لمجلس المحافظين يومي الأربعاء 14 والخميس 15 فبراير/شباط 2007 في قصر المؤتمرات: Palazzo dei Congressi, Piazzale J.F. Kennedy (EUR)، 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 في موعد أقصاه 22 يناير/كانون الثاني 2007.
- 3- ولأغراض التخطيط، يرجى من السادة المراقبين التفضل بتأكيد مشاركتهم في الدورة أو عدم مشاركتهم فيها قبل 22 يناير/كانون الثاني 2007.

التسجيل

- 4- يرجى من جميع أعضاء الوفود الرسمية للدول الأعضاء وجميع المراقبين أن يتكروا بالتوجه، فور وصولهم، إلى قاعة التسجيل بمركز المؤتمرات في Piazzale J.F. Kennedy للحصول على بطاقاتهم الأمنية.
- 5- يبدأ التسجيل اعتبارا من الساعة 10.00 حتى الساعة 18.00 من يوم الثلاثاء الموافق 13 فبراير/شباط 2007، ويستمر اعتبارا من الساعة 8.00 حتى الساعة 10.00 من يوم الأربعاء الموافق 14 فبراير/شباط 2007.

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.
- 7- يرجى من السادة الوفود عدم ترك حقائبهم أو أي أغراض ثمينة دون رقابة في مكان الاجتماع.

قاعات الاجتماعات ومواعيد انعقادها

- 8- 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.
- 9- من الضروري بدء الاجتماعات في المواعيد المقررة لها واحترام الجداول الزمنية. لهذا يرجى من الوفود الحضور في الوقت المحدد.
- 10- يمكن استخدام قاعات الاجتماعات الواقعة في الطابق الأول لعقد اجتماعات القوائم أو غيرها من الأحداث التي لها علاقة بمجلس المحافظين.
- 11- ونذكر جميع الوفود بضرورة إقفال هواتفهم المحمولة قبل الدخول إلى غرف الاجتماعات.

قائمة بالمشاركين

- 12- ستتوافر في مكنتي الوثائق والتسجيل، يوم 9 فبراير/شباط 2007، قائمة مؤقتة تتضمن أسماء السادة المشاركين وفقا للردود المستلمة حتى يوم الثلاثاء 13 فبراير/شباط 2007. وستصدر في يوم الخميس 15 فبراير/شباط 2007 قائمة مؤقتة ومعدلة لا تتضمن إلا أسماء من سجلوا أنفسهم من السادة المشاركين.
- 13- والمرجو من السادة المشاركين أن يبلغوا مكتب التسجيل بأي تعديلات يرون إدخالها على القائمة المؤقتة بأسماء المشاركين.

برنامج عمل الدورة والمحاضر الموجزة للجلسات

- 14- سيصدر برنامج العمل في اليوم الأول من الدورة. كما ستصدر المحاضر الموجزة المؤقتة للجلسات، وفقا للنظام الداخلي لمجلس المحافظين، في أقرب وقت ممكن بعد الدورة.

توزيع الوثائق

- 15- 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. وستتاح الوثائق أيضا على موقع الصندوق المفتوح على شبكة الإنترنت باللغات الرسمية للصندوق. وتوجه جميع الاستفسارات بشأن النفاذ إلى الموقع المحمي والحصول على كلمات السر إلى السيدة Paola de Leva مساعدة العلاقات مع الدول الأعضاء، هاتف رقم: +390654592040 أو البريد الإلكتروني p.deleva@ifad.org. ويمكن للسادة المندوبين أخذ الوثائق الإضافية إن اقتضى الأمر بعد التسجيل مباشرة.

حفل الاستقبال

- 16- سيقدم رئيس الصندوق حفل استقبال يوم الأربعاء 14 فبراير/شباط 2007. والمندوبون والمراقبون جميعهم مدعوون لحضور الحفل وسيسلمون بطاقات الدعوة لدى تسجيل أنفسهم في مركز المؤتمرات.

البيانات التي يدلي بها السادة المندوبون

17- المرجو من السادة رؤساء الوفود الراغبين بالإدلاء ببيانات عامة خلال الجلسات العامة لمجلس المحافظين أن يخطرأ سكرتير الصندوق بذلك في موعد غايته يوم الجمعة 5 فبراير/شباط 2007. 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.

18- 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.

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

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

21- لرؤساء الوفود الذين يرغبون في إلقاء بيان عام أمام الجلسة العامة لمجلس المحافظين أن يطلبوا الحصول على تسجيل فيديو لكلمتهم أو توزيع نسخة منه على بعض أفراد وسائط الإعلام. وتوجه عناية المندوبين الذين يودون الاستفادة من هذه الفرصة إلى ما يلي:

(أ) ينبغي للمندوبين الراغبين في الحصول على تسجيل فيديو (VHS) لكلمتهم أن يبينوا ذلك عند إبلاغ سكرتير الصندوق برغبتهم في إلقاء بيان. وستوزع تسجيلات الفيديو من مكتب قائمة المتحدثين بنهاية يومي 14 و15 فبراير/شباط.

(ب) ينبغي للمندوبين الراغبين في أن توزع نسخة ذات نوعية صالحة للبحث من بيانهم على وسائط الإعلام أن يعلموا سكرتير الصندوق برغبتهم هذه بما في ذلك المعلومات التالية:

اسم المؤسسة الإعلامية:

 جهة الاتصال فيها:

 رقم هاتفها:

 عنوانها البريدي:

22- 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، ويستطيع السادة المحافظون أيضا، إذا ما رغبوا بذلك، نشر بياناتهم على موقع الصندوق على شبكة الإنترنت.

مكتب قائمة المتحدثين

23- يضطلع مكتب قائمة المتحدثين، الذي يشكل جزءا من أمانة الدورة، بالمسؤولية عن جمع البيانات التي يتم تلقيها وتسجيلها. كما سيقوم المكتب أيضا بوضع ترتيب المتحدثين الذين سيدلون ببياناتهم أمام الجلسات العامة كما سيقوم 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 موقع الصندوق على شبكة الإنترنت بعد إلقاءه.

24- سيتم إخطار السادة المندوبين بمكان مكتب قائمة المتحدثين عند قيامهم بالتسجيل.

تأشيرات الدخول إلى إيطاليا

حاملو وثائق سفر الأمم المتحدة

25- أصبح ممكنا اليوم دخول الأراضي الإيطالية بوثيقة سفر الأمم المتحدة دون تأشيرة عند السفر بمهمة ولفترة قصيرة (أقل من 90 يوما) دون النظر إلى جنسية حامل الوثيقة. وفيما يلي الخطوات المطلوب من حاملي وثائق سفر الأمم المتحدة إتباعها من أجل دخول الأراضي الإيطالية والتي تم الاتفاق عليها بالتشاور مع الشرطة الإيطالية في مطار فيوميشينو:

- يجب تزويد قسم إدارة شؤون التأشيرات المزايا الممنوحة في الصندوق بالفاكس رقم: +39-06-5459-3311 أو بالبريد الإلكتروني privilegesvisa@ifad.org، مع إرسال نسخة إلى: s.reyes@ifad.org، بالمعلومات التالية قبل موعد الوصول إلى روما:

الاسم واللقب

تاريخ ومكان الميلاد

الجنسية

تفاصيل جواز السفر: (الرقم وتاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء)

تفاصيل بيانات السفر

- يزود مكتب التأشيرات سلطات الهجرة في المطار ببيان عن وصول الزائر المشارك في اجتماع مجلس المحافظين.
- يرسل المكتب نسخة عن هذا البيان إلى المشارك.
- يبرز المسافر عند الوصول أمام سلطات الهجرة في مطار فيوميشينو وثيقة سفر الأمم المتحدة ونسخة عن البيان. ولتسريع الدخول، ينصح المسافر بالذهاب إلى النافذة التي تحمل لافتة "Staff Only/Lasciapassare".

حاملو جوازات سفر وطنية

26- ضمنا لإصدار التأشيرات في الموعد المناسب، يرجى من السادة المشاركين في الدورة ملاحظة الآتي مع العلم بأن إيطاليا من بين البلدان الموقعة على اتفاقية شينجن¹:

¹ الدول الموقعة على اتفاقية شينجن هي النمسا وبلجيكا والدانمرك وفنلندا وفرنسا وألمانيا واليونان وأيسلندا وإيطاليا ولوكسمبورغ وهولندا والنرويج والبرتغال وأسبانيا والسويد.

- 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 بعد استلام ما يلي:

الاسم واللقب

تاريخ ومكان الميلاد

الجنسية

بيانات جواز السفر: (الرقم وتاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء)

- 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: privilegesvisa@ifad.org مع إرسال نسخة إلى s.reves@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 0039-065459-3311 أو 0039-06504-3463 أو عبر البريد الإلكتروني على العنوان التالي: privilegesvisa@ifad.org مع إرسال نسخة إلى: s.reves@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

- في الحالة الأخيرة، من المهم ألا يتضمن السفر إلى روما أي توقف أثناء الرحلة في أي بلد آخر من البلدان الموقعة لاتفاقية شينجن.

كما يتوجب على السادة المندوبين التأكد من أن جوازات سفرهم الوطنية/أو وثائق سفر الأمم المتحدة صالحة لمدة لا تقل عن 6 أشهر بعد تاريخ مغادرتهم إيطاليا.

الحجز في الفنادق

27- إن الحجز بالفنادق مسألة متروكة للسادة المندوبين.

28- 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 2007/1/19. ويتضمن النموذج جميع

تفاصيل الاتصال بفندق شيراتون روما. ويمكن أيضا الحجز على الخط المباشر على الموقع الشبكي لفندق شيراتون <http://www.starwoodmeeting.com/StarGroupsWeb/booking/reservation?id=0612051721&key=EDB1F>

وباستطاعة المندوب أن يدخل إلى هذا الموقع بدءا من 5 ديسمبر/كانون الأول 2006 وحتى 16 فبراير/شباط 2007 من أجل تسجيل الحجوزات أو تعديلها أو إلغائها.

29- ويوفر المرفق 2 بهذه الوثيقة قائمة بالفنادق الأخرى التي تعطي أسعارا مخفضة للصندوق.

الخدمات المصرفية

30- سيتم توفير بعض التسهيلات المصرفية المحدودة في قاعة الاستقبال في الطابق الأرضي من قصر المؤتمرات. وسيتبع 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

31- سيكون لشركة سمرتايم 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

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

مكتب البريد

33- 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

34- 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 +39-06-504-3463؛ والعنوان الإلكتروني: ifad@ifad.org.

مرافق الاتصال والإنترنت

35- يمكن الاتصال بمكتب الاستعلامات في قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi على الأرقام التالية: 3902/5451-3903 و3900/5451-3901/5451-3900/5451-3900. وستتاح في مكتب الاستعلامات قائمة بالأرقام الهاتفية الأخرى لقصر المؤتمرات ومختلف مكاتب الأمانة العامة.

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

الترجمة الفورية واللغات المستخدمة

37- لغات المنظمة هي العربية والانكليزية والفرنسية والأسبانية. وتوفر الترجمة الفورية بهذه اللغات الأربع وتصدر كل الوثائق بها أيضا.

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

إيداع المعاطف والحقائب

39- هناك غرفة عند المدخل الرئيسي لإيداع المعاطف والحقائب.

سيارات الأجرة

40- 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

41- يوجد في بهو الاستقبال الرئيسي في الطابق الأرضي مقصف يبيع القهوة والمشروبات الخفيفة والسندويشات والحلويات.

المطاعم والكافيتريات

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