

دليل عملي للمشاركين

في الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف في بروتوكول القضاء على الاتجار غير المشروع بمنتجات التبغ

المحتويات

٣	المواعيد والمكان
٣	تعيين الوفود
٤	أوراق الاعتماد
٤	مشاركة الشباب
٤	قواعد السلوك
٥	شروط الحصول على التأشيرة
٥	الوصول إلى جنيف
٦	الوصول إلى المقر الرئيسي للمنظمة
٦	الحجز في الفنادق
٦	التأمين
٧	ترتيبات خاصة بالأطراف المؤهلة للحصول على دعم تكاليف السفر
٧	شارات الدخول
٧	الوثائق
٨	اقتراح فعالية جانبية
٩	طلاب الحصول على مقصورة في مركز الأنشطة التسويقية
٩	موافقة المندوبين على تصويرهم فوتوغرافياً أو بالفيديو
٩	تسجيل المداولات
٩	حجز القاعات لعقد الاجتماعات الثنائية والخاصة
٩	الاجتماعات الإقليمية التحضيرية لاجتماع الأطراف
١٠	المشاورات غير الرسمية
١٠	جهات اتصال مفيدة في أمانة الاتفاقية
١٠	المرافق الأخرى في الموقع
١٢	السلامة والأمن بوجه عام
١٣	الملحق

المواعيد والمكان

ستعقد الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف في بروتوكول القضاء على الاتجار غير المشروع بمنتجات التبغ (الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف) من ٢٤ إلى ٢٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٥ في المقر الرئيسي لمنظمة الصحة العالمية (المنظمة) في جنيف، سويسرا.

وتُفتتح الجلسة العامة الأولى في الساعة ١٠:٠٠ من يوم الاثنين الموافق ٢٤ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٥، ويتوقع أن تُختتم أعمال الدورة في موعد أقصاه الساعة ١٨:٠٠ من يوم الأربعاء الموافق ٢٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٥.

ولا يُسمح بالتدخين واستخدام الأجهزة الإلكترونية لتبغ أو النيكوتين في أي منطقة داخلية، بما في ذلك في جميع المناطق المخصصة للاجتماعات وجميع أماكن الاجتماع الأخرى خارج المقر الرئيسي للمنظمة.

ويلزم التسجيل لحضور دورات اجتماع الأطراف في بروتوكول القضاء على الاتجار غير المشروع بمنتجات التبغ. ويجب على كل مندوب التسجيل عن طريق نظام التسجيل الإلكتروني، ويجب تحميل أوراق الاعتماد من أجل إكمال عملية التسجيل.

وتشجّع الأطراف على التسجيل للمشاركة في الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف في موعد أقصاه ٧ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٥. يجب على الأطراف المؤهلة للحصول على دعم تكاليف السفر إكمال تسجيلها في موعد أقصاه ١٥ تموز/يوليو ٢٠٢٥.

وتُنّاح إرشادات وتعليمات التسجيل الإلكتروني على الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية بشأن مكافحة التبغ.^١

تعيين الوفود

وفقاً للقرار [FCTC/MOP1\(15\)](#)، تذكر أمانة الاتفاقية الأطراف بكل احترام بمراعاة المادة ٥-٣ من اتفاقية المنظمة الإطارية، وبأخذ التوصيتين ٤-٩ و ٨-٣ من [المبادئ التوجيهية لتنفيذ المادة ٥-٣ من اتفاقية المنظمة الإطارية](#) بعين الاعتبار عند تعيين ممثليها لحضور دورات اجتماع الأطراف.

وعلاوة على ذلك، يطلب اجتماع الأطراف من الأطراف، عند تعيين ممثليها لحضور جلسات اجتماع الأطراف، أو هيئاته الفرعية، أو أي هيئات أخرى منشأة بموجب قرارات اجتماع الأطراف، أن تبيّن، بأي وسيلة أو نسق تفضله (في وثيقة التفويض أو في رسالة منفصلة مثلاً)، أنها راعت المادة ٥-٣ من اتفاقية المنظمة الإطارية، وأنها وضعت بعين الاعتبار التوصيتين ٤-٩ و ٨-٣ من المبادئ التوجيهية.

وفي هذا الصدد، ووفقاً للقرار المشار إليه أعلاه، تشير الأطراف إلى ما يلي:

"عند تعيين ممثلين في الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف تقيّد [اسم الطرف] بالمادة ٥-٣ من اتفاقية المنظمة الإطارية، ووضع [أ] في اعتباره [التوصيتين ٤-٩ و ٨-٣ من المبادئ التوجيهية لتنفيذ المادة ٥-٣ من اتفاقية المنظمة الإطارية]."

١ [رابط](#) الإرشادات والتعليمات الخاصة بالتسجيل الإلكتروني.

أوراق الاعتماد

يصدر أوراق الاعتماد رئيس الدولة أو الحكومة، أو وزير الخارجية، أو وزير الصحة، أو أي سلطة حكومية مختصة أخرى (في مذكرة أو خطاب دبلوماسي رسمي يُعد على ورق رسمي، ويؤرخ بشكل مناسب، ويوقع و/ أو يُختتم على النحو المناسب). ويجوز للدلاء والمستشارين أن يرافقوا المندوبين. ويتاح في نظام التسجيل نموذج لتقديم أوراق الاعتماد، يمكن للمندوبين استخدامه لراحتهم.

ويجب أن تُوجّه أوراق الاعتماد إلى أمانة الاتفاقية، ويجب أن تشمل المعلومات التالية عن كل مشارك: اسم العائلة (بالأحرف الكبيرة)، والاسم الأول، واللقب، والوظيفة، والمؤسسة، والمدينة، ونوع الجنس (ما لم يُشر إليه في اللقب). الاسم الأول؛ اللقب الوظيفي؛ الوظيفة؛ المؤسسة؛ المدينة؛ والجنس (ما لم يذكر ذلك في العنوان). وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تحدد أوراق الاعتماد بشكل صريح رئيس الوفد والممثلين المعتمدين والممثلين المناوبين والمستشارين حسب الأسبقية.

وفي حالة منظمات التكامل الاقتصادي الإقليمي فإن أوراق الاعتماد يجب أن تصدر عن الهيئات المختصة في تلك المنظمات، وينبغي أن تتضمن المعلومات المطلوبة نفسها من وفود الدول الأعضاء.

وإذا رغب أحد الأطراف في تعديل تشكيل وفده، فيجب على السلطة نفسها التي أصدرت أوراق الاعتماد الأصلية أن تقدم النسخة المعدلة. ويمكن أن يتخذ ذلك شكل أوراق اعتماد تكميلية أو أوراق اعتماد جديدة تتضمن التشكيل المعدل للوفد بأكمله.

مشاركة الشباب

تعد المشاركة الهادفة للشباب في عمليات السياسات الدولية ضرورة لضمان تجسيد نتائج اتخاذ القرار العالمي احتياجات وجهات نظر وتطلعات الأجيال القادمة. ولذلك تشجع الأطراف، عند تعيين مندوبيها في اجتماع الأطراف، على النظر في المبادئ المبينة في قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة بشأن السياسات والبرامج المتصلة بالشباب ([A/RES/76/137](#)) الذي يرحب بالمشاركة الفعالة لممثلين من الشباب في الوفود الوطنية لدى الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ولجانته الفنية ومؤتمرات الأمم المتحدة ذات الصلة.

ومن هذا المنطلق، تدعى الأطراف إلى تعزيز مشاركة الشباب في وفودها.^٢

قواعد السلوك

يتوقع من المندوبين أن يلتزموا بقواعد السلوك المعتمدة لدى المنظمة وأن يضعوا في اعتبارهم انطباق متطلبات منع التحرش وسوء السلوك الجنسي، بما في ذلك التحرش الجنسي، في فعاليات المنظمة. ويرجى الرجوع إلى مدونة قواعد السلوك لمنع التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي في الفعاليات التي تقيمها منظمة الصحة العالمية،^٣ وسياسة المنظمة بشأن منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له.^٤ وينبغي إثارة أي شواغل ذات صلة من خلال خط المنظمة الساخن للإبلاغ عن التجاوزات.^٥ ولا تتسامح المنظمة إطلاقاً مع الإتيان بأي شكل من أشكال سوء السلوك الجنسي أو النعاس عن اتخاذ إجراء ضده.

٢ [مشاركة الشباب بشكل هادف](#). شؤون الشباب. الأمم المتحدة (تم الاطلاع في ٢٨ أيار/ مايو ٢٠٢٥).

٣ [انظر مدونة قواعد السلوك لمنع التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي في الفعاليات التي تقيمها منظمة الصحة العالمية \(تم الاطلاع في ٢٦ حزيران/ يونيو ٢٠٢٥\)](#).

٤ [انظر سياسة منظمة الصحة العالمية بشأن منع سوء السلوك الجنسي والتصدي له \(تم الاطلاع في ٢٦ حزيران/ يونيو ٢٠٢٥\)](#).

٥ [انظر خط المنظمة الساخن للإبلاغ عن التجاوزات](#).

شروط الحصول على التأشيرة

يُرجى الانتباه إلى الأحكام الصارمة التي تنظم دخول سويسرا إذ ترفض السلطات السويسرية دخول الأشخاص الذين لا يحملون التأشيرة اللازمة. وتطبق سويسرا، منذ ١٢ كانون الأول/ ديسمبر ٢٠٠٨، لوائح اتفاق شنغن بشأن تأشيرات الدخول.

ونتيجة لذلك، يتعين على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة لدخول سويسرا الحصول على تأشيرة شنغن من السفارة أو القنصلية العامة السويسرية المسؤولة عن تجهيز طلب التأشيرة في بلد إقامتهم. وفي البلدان التي لا يوجد فيها تمثيل سويسري، قد يتطلب الأمر تقديم طلب التأشيرة في بلد آخر لديه تمثيل معتمد.

وجدير بالذكر أن سويسرا قد وقعت أيضاً اتفاقات مع بعض البلدان التي لا تحظى فيها بتمثيل دبلوماسي أو قنصلي. وفي ظروف معينة، تسمح هذه الاتفاقات بإصدار التأشيرة من إحدى دول شنغن في بلد لا يوجد فيه تمثيل لسويسرا. وبناءً على ذلك، يوصى جميع المشاركين بالتحقق مباشرة لدى السفارة أو القنصلية العامة السويسرية مما إذا كانت هذه الاتفاقات تسري على حالتهم. ويمكن للمشاركين أن يجدوا السفارة أو القنصلية العامة السويسرية المسؤولة عن محل إقامتهم على الرابط <https://www.eda.admin.ch/eda/en/home/laender-reise-information.html>.

وقد يستغرق تسليم تأشيرة شنغن نحو ٢٠ يوماً، لذلك ينبغي تقديم أي طلب للحصول على التأشيرة قبل تاريخ السفر المتوقع بفترة كافية. ويحبذ أن يقدم المشاركون طلب تأشيرة شنغن من النوع "C" التي تسمح لحاملها بزيارة دول أخرى من دول شنغن أو المرور عبرها، بما فيها فرنسا المجاورة. وقد تنشأ حالات استثنائية لا يسمح فيها هذا النوع من التأشيرات بدخول جميع دول شنغن. ولذلك يُنصح المشاركون بشدة بالتحقق من نوع تأشيرتهم قبل السفر أو المرور عبر دول شنغن أخرى.

ويلزم تقديم خطاب دعم التأشيرة لطلب التأشيرة. ولاستلام رسالتك الشخصية، يرجى التأكد من اختيار "نعم" رداً على سؤال "هل تحتاج إلى تأشيرة؟" في نظام التسجيل (INDICO). وبمجرد قبول تسجيلك، ستتلقى عبر البريد الإلكتروني خطاب دعم التأشيرة الذي يولد ذاتياً.

الوصول إلى جنيف

في المطار

سيصل المندوبون أو الممثلون أو المشاركون الآخرون المسافرون جواً إلى مطار جنيف (Cointrin)، فيما سيصل المسافرون بالقطار إلى محطة القطار الرئيسية في جنيف (Cornavin).

ويقع المطار على مسافة قريبة جداً من مركز مدينة جنيف. ويمكن الوصول إليه بسهولة بالقطار أو بالحافلة باستخدام الشبكة الموحدة للنقل العام Unireso. ولا يلزم سوى اقتناء تذكرة واحدة للسفر بالقطار أو الترام أو الحافلة في جنيف. وتُمنح مجاناً بطاقة تنقل لضيوف فنادق جنيف طوال مدة إقامتهم. وهي صالحة لجميع وسائل النقل داخل جنيف. ويمكنك الحصول على هذه البطاقة في مكتب استقبال الفندق الذي تقيم فيه.

بالقطار: <https://www.sbb.ch/en>

القطار هو أسهل وسيلة للوصول إلى مركز مدينة جنيف. تتوقف جميع القطارات القادمة من محطة Genève-Aéroport أو المتجهة إليها في مركز مدينة جنيف في محطة Geneva-Cornavin (تستغرق الرحلة بين المحطتين سبع دقائق، بواقع سبعة قطارات في الساعة خلال أوقات الذروة). وتتيح محطة سكة حديد المطار إمكانية الوصول المباشر إلى محطات المغادرة والوصول في المطار.

بالحافلة: [/http://www.tpg.ch](http://www.tpg.ch)

من المطار إلى مركز مدينة جنيف: الحافلة رقم "٥" (كل ١٠ دقائق)؛ انزل من الحافلة في محطة Gare Cornavin أو محطة Coutance.

من المطار إلى مركز مدينة جنيف: الحافلة رقم "١٠" (كل ١٠ دقائق)؛ انزل من الحافلة في محطة Gare Cornavin أو محطة Coutance. وتستغرق الرحلة ٢٥ دقيقة.

أين تقع محطة القطار ومحطة الحافلات في المطار؟

خريطة المحطة متاحة على الرابط: <http://www.gva.ch/en/Desktopdefault.aspx/tabid-60/>

بسيارة الأجرة: سيارات الأجرة (التاكسي) متاحة خارج المطار والمحطة الرئيسية مباشرة.

الوصول إلى المقر الرئيسي للمنظمة

يمكن الوصول إلى المقر الرئيسي للمنظمة بالحافلة رقم "٨" التي تنطلق من محطة Veyrier لتصل إلى محطة Palexpo مروراً بمحطة Grand-Saconnex, Rive (وسط المدينة) ومحطة Place de Montbrillant (خلف محطة القطار Cornavin) ومحطة Nations (قصر الأمم). ويمكن أيضاً الوصول إلى المقر الرئيسي للمنظمة بالحافلة رقم "٦٠" والحافلة رقم "٦١" اللتين تنطلقان يومياً من محطة Place de Montbrillant (خلف محطة السكك الحديدية Cornavin)، في اتجاه Ferney-Voltaire و Gex في فرنسا، وتتوقف في محطة OMS-BIT (بجوار المقر الرئيسي للمنظمة). وإضافة إلى ذلك، تسير الحافلة رقم "٢٢" رحلات يومية تربط بين محطات Jardin Botanique و Rondeau، Carouge، وتتوقف في محطة OMS-BIT القريبة من المقر الرئيسي للمنظمة.

الحجز في الفنادق

لا توجد فنادق رسمية مخصصة للدورات. ومع ذلك، قد يرغب المشاركون في النظر في الإقامة في أحد المناطق التالية التي اختارها عادة المشاركون في الاجتماعات السابقة: قرب محطة القطار المركزية Cornavin، أو قرب المقر الرئيسي للمنظمة، أو قرب المطار. ويقدم كل موقع من هذه المواقع خيارات متنوعة من الفنادق تتناسب مختلف الميزانيات والتفضيلات.

والمشاركون مسؤولون عن حجز فنادق إقامتهم ويُسَجَّعون بشدة على القيام بذلك مسبقاً. وقد ترغب الوفود في طلب المساعدة من بعثاتها الدائمة في جنيف، أو، عند الاقتضاء، من سفاراتها أو قنصلياتها في برن، لتيسير عملية الحجز.

وجميع المندوبين، بمن فيهم أولئك الذين يتلقون التمويل، مسؤولون عن تغطية تكلفة إقامتهم والتحقق من سياسات الإلغاء والتعديل الخاصة بالفندق المختار.

التأمين

يُلفت انتباه المشاركين إلى أن أمانة الاتفاقية والبلد المضيف ليسا مسؤولين عن أي مطالبات تنتج عن الوفاة أو الإصابة أو المرض أو أي عجز يحدث فيما يتعلق بالمشاركة في الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف. وعلى المشاركين اتخاذ الترتيبات التأمينية الخاصة بهم حسب الاقتضاء.

ترتيبات خاصة بالأطراف المؤهلة للحصول على دعم تكاليف السفر

وفقاً لسياسة السفر التي اعتمدها اجتماع الأطراف، سيُتاح دعم مالي يتألف من تذكرة سفر بالطائرة (تذكرة سفر بالدرجة الاقتصادية الأقل تكلفة بأقصر الطرق المباشرة) وبدل يومي لمندوب واحد من أجل تيسير مشاركة أقل البلدان نمواً. وسيُتاح دعم مالي يتألف من تذكرة سفر بالطائرة (تذكرة سفر بالدرجة الاقتصادية الأقل تكلفة بأقصر الطرق المباشرة) لمندوب واحد للبلدان الأطراف المنخفضة الدخل والشرية الدنيا من البلدان المتوسطة الدخل؛ يرجى الانتباه إلى أن البدل اليومي وسداد النفقات الأخرى لا يقدمان للمندوبين من البلدان الأطراف المنخفضة الدخل والمتوسطة الدخل من الشريحة الدنيا.

وترد في الملحق قائمة الأطراف المؤهلة للحصول على دعم تكاليف السفر للمشاركة في الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف.

ولن تعالج أمانة الاتفاقية ترتيبات السفر إلا بعد الانتهاء من التسجيل. ولتسهيل ترتيبات السفر في الوقت المناسب، يُرجى من الأطراف المؤهلة للحصول على دعم تكاليف السفر، على النحو الوارد في الملحق، التسجيل إلكترونياً بحلول ١٥ تموز/ يوليو ٢٠٢٥، والإشارة في أوراق الاعتماد إلى المندوب الذي ينبغي أن يتلقى الدعم المالي وتقديم تفاصيل الاتصال الكاملة، بما في ذلك عنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف للمندوب المتلقي للدعم. ونظراً إلى المدة التي تستغرقها الموافقة على التأشيرة (التي تصل إلى ٢٠ يوماً)، تُشجع الأطراف على بدء طلباتها في أقرب وقت ممكن (إذا كانت التأشيرة مطلوبة). **ولن تُنهي أمانة الاتفاقية ترتيبات السفر إلا بعد منح التأشيرة.**

وسيُطلب من المشاركين الذين يحصلون على مدفوعات بدل المعيشة اليومي مقدماً قبل انعقاد الدورة ممن تُلغى مشاركتهم لاحقاً أن يعيدوا إلى أمانة الاتفاقية المبلغ الكامل الذي تلقوه.

ولن تُسدد تكاليف الترتيبات التي يتخذها أو يتكبد طرف أو مشارك جزاء أي تغيير في خط السير المعتمد على نحو غير متفق عليه مسبقاً مع أمانة الاتفاقية.

شارات الدخول

سيتمكن المشاركون من استلام شاراتهم قبل افتتاح أعمال الدورة من مكتب التسجيل الواقع في الطابق الأرضي للمبنى الرئيسي للمنظمة.

ولاعتبارات أمنية وللتعرف على الأشخاص، يرجى من جميع المشاركين أن يحملوا شاراتهم في جميع الأوقات، سواء لحضور الاجتماعات أو المناسبات الاجتماعية.

وسيكون مكتب التسجيل مفتوحاً في المواعيد التالية:

- الأحد ٢٣ تشرين الثاني/ نوفمبر من الساعة ١٤:٠٠ حتى الساعة ١٧:٠٠
- الاثنين ٢٤ تشرين الثاني/ نوفمبر والثلاثاء ٢٥ تشرين الثاني/ نوفمبر، من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠
- الأربعاء ٢٦ تشرين الثاني/ نوفمبر، من الساعة ٨:٠٠ حتى اختتام الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف.

يرجى ملاحظة أنه لن يتم إصدار الشارات سوى للمندوبين الذين تمت الموافقة على تسجيلهم. ويقتصر السماح بدخول المقر الرئيسي للمنظمة وقاعات الاجتماعات على المشاركين الذين يحملون شارات المؤتمر.

الوثائق

إلى جانب تطبيق البرنامج الحاسوبي MOP4، يتيح موقع اتفاقية المنظمة الإطارية وصولاً إلكترونياً ميسراً إلى جميع الوثائق ذات الصلة.

ويمكن للمشاركين الاطلاع على النظام الداخلي لاجتماع الأطراف أو تنزيله واستعراض وثائق الدورات السابقة.

ويمكن الاطلاع على جميع وثائق الاجتماع على الرابط التالي:

<https://fctc.who.int/protocol/meeting-of-the-parties/sessions/fourth-session-of-the-meeting-of-the-parties>.

وتتاح بوابة وثائق إلكترونية آمنة ومقيدة للمندوبين من أجل الاطلاع على الوثائق التي تصدر أثناء الدورة بواسطة كلمة مرور توفرها أمانة الاتفاقية للأطراف.

عقد الاجتماعات بصيغة غير ورقية

اتساقاً مع ممارسة جمعية الصحة العالمية والنهج المتبع في الدورة الثالثة لاجتماع الأطراف في بنما، ستعقد الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف بصيغة غير ورقية بالكامل. وستُنشر جميع الوثائق على الإنترنت قبل الدورة ولن تُطبع في الموقع؛ وينبغي للوفود ترتيب طباعة وثائقها إذا احتاجت إلى نسخ مطبوعة. وستتاح الجريدة اليومية وغيرها من الأوراق المعدة أثناء الدورة أيضاً في شكل إلكتروني فقط.

وفيما يتعلق بالاحتياجات الاستثنائية للطباعة، يُرجى إرسال بريد إلكتروني إلى أمانة الاتفاقية على copmoplogistics@who.int.

الجريدة

تقدم الجريدة اليومية جداول زمنية محدثة وملخصات موجزة لمناقشات اجتماع الأطراف ونتائجها. وستتاح إلكترونياً على الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية وتطبيق MOP4، مع نشر عدد تمهيدي قبل افتتاح الدورة.

قائمة المشاركين

تُنشر قائمة مؤقتة بأسماء المشاركين في الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف على الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية عند افتتاح الدورة. وستشمل جميع المندوبين الذين وردت أوراق اعتمادهم الصالحة إلى أمانة الاتفاقية بحلول الساعة ١٢:٠٠ (ظهراً) من يوم الأحد الموافق ٢٣ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٢٥. وستصدر قوائم محدثة في وقت لاحق.

وإذا طرأ تغيير على بيانات وفدكم، فيرجى تعديلها مباشرة في نظام التسجيل الإلكتروني.

اقترح فعالية جانبية

تقدّم مقترحات لاستضافة فعالية جانبية خلال الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف إما من قبل طرف أو منظمة حكومية دولية، و/أو منظمة غير حكومية معتمدة بصفة مراقب لدى اجتماع الأطراف. وتختار أمانة الاتفاقية، بالتعاون مع هيئة مكتب اجتماع الأطراف، من بين المقترحات المقدمة بشأن الفعاليات الجانبية، وستبلغ المنظمين بالقرار المتخذ.

وينبغي تقديم المقترحات إلى أمانة الاتفاقية في موعد أقصاه ١٥ تموز/يوليو ٢٠٢٥ على عنوان البريد الإلكتروني copmoplogistics@who.int، باستخدام نموذج الطلب المناسب.^٦

وتقع مسؤولية تنظيم أي فعالية جانبية على عاتق المنظمين، ويجب تسوية مدفوعات أي تكاليف إضافية ذات صلة قبل انتهاء الفعاليات.

^٦ نموذج طلب تنظيم فعاليات جانبية في الدورة الحادية عشرة لمؤتمر الأطراف - الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف (تم الاطلاع في ١٣ أيار/مايو ٢٠٢٥).

طلب الحصول على مقصورة في مركز الأنشطة التسويقية

صُمم مركز الأنشطة التسويقية لدعم المشاركة وتشجيع التواصل وتعزيز التعاون الدولي. ويتيح هذا المركز منصة للوقوف على التحديات والاحتياجات والحلول المحتملة الرئيسية ومناقشتها وتشاركها. ويمكن للأطراف أن تستخدم هذا الحيز لإبراز أوجه التقدم الذي أحرزته في تنفيذ البروتوكول، في حين يمكن للمراقبين عرض أعمالهم واستكشاف فرص التعاون مع الأطراف دعماً لتنفيذ المعاهدة.

ويمكن للمنظمين التقدم بطلب لحيازة مقصورة مجاناً، ويتم توفير طاولة وكراسي ومصدر للكهرباء. وتُطلب أي مستلزمات إضافية، مثل معدات تكميلية أو أثاث أو لوازم محددة، مسبقاً. ويتحمل المنظمون المسؤولية الكاملة عن تهيئة مقصوراتهم وتجهيزها، ويجب دفع جميع التكاليف الإضافية المرتبطة بها بالكامل قبل تأكيد الحيز متاح.

ولإبداء الاهتمام بحيازة مقصورة، يرجى الاتصال بأمانة الاتفاقية على الرابط copmoplogistics@who.int في موعد أقصاه ١٥ تموز/ يوليو ٢٠٢٥. وسيكون التعامل مع الطلبات على أساس الأولوية للأسبق. وإذا احتاج المنظمون إلى معدات أو خدمات إضافية، فيمكن الحصول على قائمة بالموردين الموصى بهم من أمانة الاتفاقية.

موافقة المندوبين على تصويرهم فوتوغرافياً أو بالفيديو

يقر ممثلو الأطراف، بمن فيهم بدلاؤهم ومستشاروهم، وسائر المشاركين في الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف، بأنه يجوز للأمانة والجهات التي تتصرف نيابة عن أمانة الاتفاقية أن تلتقط صوراً فوتوغرافية خلال الجلسات العامة والمفتوحة لاجتماع الأطراف و/ أو أن تصور بالفيديو هذه الجلسات بأكملها أو أجزاء منها. وبذلك فإن ممثلي الأطراف وسائر المشاركين، بحضورهم جلسات اجتماع الأطراف، سيُعتبر أنهم قد قبلوا بالظهور في هذه الصور الفوتوغرافية وتسجيلات الفيديو، ووافقوا على أنه يجوز للأمانة الاتفاقية، حسب تقديرها وحدها، أن تستخدم مجدداً هذه الصور و/ أو لقطات الفيديو وتشرها علناً على موقعها الإلكتروني و/ أو في مواد أخرى وعبر قنوات أخرى، و/ أو تأذن لأطراف ثالثة بالقيام بذلك.

تسجيل المداولات

ويُذكر المندوبون بأنه يُمنع منعاً باتاً تسجيل مداولات اجتماع الأطراف ونشرها. وقد اتُخذ هذا التدبير لحماية نزاهة المداولات وسرية المناقشات. ويرجى من المشاركين احترام هذه القاعدة في كل الأوقات.

حجز القاعات لعقد الاجتماعات الثنائية والخاصة

لا تتوافر إلا أماكن محدودة لعقد الاجتماعات الثنائية أو الخاصة؛ ومع ذلك فيمكن أن تُخصّص أمانة الاتفاقية القاعات لعقد لقاءات محددة، بناءً على الطلب. ولن يتسنى للأسف توفير خدمة الترجمة الفورية لهذه الاجتماعات. وسيكون التعامل مع الطلبات على أساس الأولوية للأسبق.

وينبغي إرسال طلبات حجز قاعات الاجتماعات إلى أمانة الاتفاقية في أقرب وقت ممكن - وفي موعد لا يتجاوز ٢٤ ساعة قبل الاجتماع على عنوان: copmoplogistics@who.int، مع ذكر تاريخ الاجتماع وموعده ومدته وعدد المشاركين فيه، واسم الجهة المنظمة له (من الأطراف أو المراقبين).

الاجتماعات الإقليمية التحضيرية لاجتماع الأطراف

ستنظم اجتماعات إقليمية تحضيرية للدورة الرابعة لاجتماع الأطراف في كل إقليم من أقاليم المنظمة الستة. ومن المقرر عقد هذه الاجتماعات في الفترة ما بين أواخر أيلول/ سبتمبر وأوائل تشرين الثاني/ نوفمبر ٢٠٢٥، بعد الإصدار الرسمي لوثائق الدورة الرابعة لاجتماع الأطراف. وسيعلم كل مكتب من المكاتب الإقليمية للمنظمة، بالتنسيق مع أمانة الاتفاقية، عن المزيد من التفاصيل، بما في ذلك تواريخ وطرائق كل اجتماع إقليمي، في الوقت المناسب، من خلال القنوات الرسمية.

المشاورات غير الرسمية

قد ترغب الأطراف في تنظيم مشاورات غير رسمية لمناقشة البنود المدرجة في جدول الأعمال المؤقت للدورة الرابعة لاجتماع الأطراف قبل افتتاح الدورة. وستقدم أمانة الاتفاقية الدعم اللازم لتنظيمها، افتراضياً أو حضورياً. ووفقاً للممارسة المتبعة في الماضي، سيتم ترتيب هذه الاجتماعات عند الطلب وباللغة الإنكليزية فقط. وستبلغ الأطراف مباشرةً بتفاصيل كل اجتماع. وينبغي أن توجه طلبات لتنظيم مشاورات غير رسمية إلى الأمانة على عنوان البريد الإلكتروني fctcgovernance@who.int.

جهات اتصال مفيدة في أمانة الاتفاقية

- للحصول على معلومات أو تقديم طلبات تتعلق بالتسجيل والمشاركة والخدمات اللوجستية، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى العنوان: copmoplogistics@who.int.
- للاستفسارات المتعلقة بالمسائل الإجرائية ومحتويات الدورة، يرجى الاتصال بالعنوان: fctcgovernance@who.int.
- الموقع الإلكتروني: <https://fctc.who.int/>

المرافق الأخرى في الموقع

تسهيلات السحب المصرفي وسحب العملات

داخل المقر الرئيسي للمنظمة، يوجد جهاز صرف آلي لسحب النقود في الطابق SS1 من المبنى B، قرب فناء المقهى.

خدمات المطاعم

كافتيريا الخدمة الذاتية، الواقعة في الطابق SS2 من المبنى B في المنظمة، مفتوحة من الساعة ١١:٣٠ إلى الساعة ١٤:٠٠ من الاثنين إلى الجمعة.

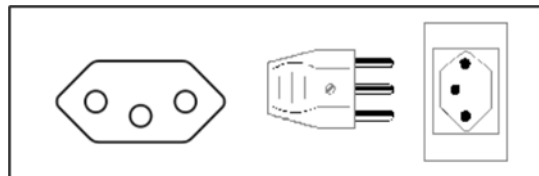
ومقهى Take A Break، الواقع في الطابق SS1 من المبنى A، مفتوح من الساعة ٧:٣٠ صباحاً حتى الساعة ١٦:٣٠ صباحاً من الاثنين إلى الجمعة.

ومقهى Place to B، الواقع في الطابق SS1 من المبنى B، مفتوح من الساعة ٧:٣٠ صباحاً حتى الساعة ١٦:٣٠ صباحاً من الاثنين إلى الجمعة.

ويمكن الوصول إلى جميع المرافق الثلاثة باستخدام المصاعد من المدخل الرئيسي للمنظمة.

الكهرباء

توفر مقابس التوصيل السويسرية الجهد القياسي الأوروبي ٢٣٠ فولت تيار متردد - ٥٠ هرتز. تحتوي القوابس الكهربائية على ثلاثة رؤوس أسطوانية. ويمكن أيضاً استخدام معظم المقابس ذات الرؤسين. وقد تكون هناك حاجة إلى محولات.



مرافق لذوي الإعاقة

يمكن الوصول إلى مباني المنظمة باستخدام الكراسي المتحركة. وتوجد في كل طابق مصاعد تقع بالقرب من المدخل الرئيسي ومنطقة التسجيل، لمساعدة المندوبين ذوي الاحتياجات الحركية. وتوجد أيضاً في كل طابق دورات مياه لذوي الإعاقة.

مرفق الرضاعة والرفاه

تقع غرفة الرضاعة الطبيعية في الطابق الأرضي للمبنى M في المنظمة، وهي مخصصة للرضاعة الطبيعية أو شفط حليب الثدي. والغرفة مجهزة بآلة شفط الحليب من الثدي (مجموعة الضخ المزودة Medela Symphony®)، وثلاجة مع مبرد، وكراسي مريحة، وطاولة لتغيير الحفاضات. ويمكن طلب رمز الدخول إلى الغرفة من فريق المؤتمرات.

الخدمات الطبية

ستتاح الخدمات الطبية طوال الدورة لتقديم العلاج البسيط والحقن، بما في ذلك حقن الأدوية الموصوفة عند الإذلاء بوصفة طبية سارية المفعول، في المبنى D في المنظمة (UNAIDS) الواقع في الطابق الأرضي.

وينصح المندوبون الذين يحتاجون إلى رعاية طبية عاجلة خارج المقر الرئيسي للمنظمة بالاتصال بالرقم ١٤٤ للحصول على الخدمات الطبية أو خدمات الإسعاف.

جهات اتصال مفيدة في حالات الطوارئ الطبية

- مستشفى جنيف الجامعي (مستشفى عام مفتوح على مدار الساعة طوال الأسبوع)
+٤١ ٢٢ ٣٧٢ ٣٣١١
Rue Gabrielle-Perret-Gentil 4, 1205 Geneva
- Hôpital de La Tour (مفتوح على مدار ٢٤ ساعة في اليوم ، سبعة أيام في الأسبوع)
+٤١ ٢٢ ٧١٩ ٦٠٠٠
Avenue Jacob-Daniel Maillard 3, 1217 Meyrin
- Centre Médical Archimed Nations (عيادة بدون زيارة مع العديد من مجالات الخبرة)
+٤١ ٢٢ ٧٣٤ ٠٣٠٣
La Voie-Creuse 16, 1202 Geneva
- الصيدلية: Pharma24 (مفتوحة على مدار ٢٤ ساعة في اليوم وسبعة أيام في الأسبوع)
+٤١ ٢٢ ٨٠٨ ٠٠١٨
Boulevard de la Cluse 38, 1205 Geneva

غرفة التأمل والصلاة

غرفة التأمل/ الصلاة مفتوحة لجميع المشاركين الذين يبحثون عن فضاء للتفكير أو الصلاة أو التأمل. وتتيح هذه الغرفة بيئة مسالمة مخصصة للاسترخاء الهادئ، حيث يُطلب تجنب المحادثات واستخدام الهاتف وأي إزعاج محتمل آخر. وتقع هذه الغرفة في المبنى M في المنظمة.

الوصول إلى خدمة الواي فاي (WIFI)

يتاح اتصال سريع بالشبكة اللاسلكية في جميع أماكن الاجتماعات.

حالة الطقس والتوقيت

يمكن توقع انخفاض في درجات الحرارة في جنيف في تشرين الثاني/نوفمبر. وعادة ما يتراوح متوسط درجات الحرارة بين ٢ درجة مئوية (٣٥,٦ درجة فهرنهايت) و ٨ درجات مئوية (٤٦,٤ درجة فهرنهايت)، مع هطول أمطار من حين لآخر. التوقيت المعتمد في جنيف هو توقيت وسط أوروبا (CET).

السلامة والأمن بوجه عام

بشكل عام، يمكن اعتبار جنيف مدينة آمنة تقل فيها معدلات الجريمة العنيفة. غير أن هناك حوادث سرقة واختطاف حقائب اليد أو الهواتف الجواله تقع بجوار أو داخل محطة القطار ومحطات الباص والمطار وفي الساحات العامة.

ويُنصح المندوبون باتخاذ الاحتياطات التالية عند التنقل في أنحاء المدينة:

- التزام اليقظة؛
- مراقبة حقائبك الشخصية وأمتعتك وحقيبتك اليدوية؛
- تجنب المشي بمفردك في الليل؛
- البقاء في المناطق الجيدة الإضاءة؛
- التفتن إلى الأشخاص الذين ينتحلون صفة الشرطة؛
- إذ ينبغي دائماً أن يُطلب منهم إثبات هويتهم قبل تسليم جوازات السفر أو الاستجابة لأي طلب آخر؛
- التيقظ بشكل خاص في المطار ومحطات القطار وعند تسجيل الوصول في الفنادق؛
- عدم ترك أي شيء على مقاعد السيارات، لأن ذلك يلفت انتباه اللصوص؛ و
- عدم ترك أي مقتنيات ثمينة داخل السيارة بعد ركنها.

وفيما يلي أرقام الهواتف الخاصة بالطوارئ في جنيف

- الشرطة ١١٧
- خدمات الإسعاف ١٤٤
- الإطفاء ١١٨
- المساعدة على الطرق ١٤٠

وإذا واجه المشاركون حالة طوارئ ذات صلة بالأمن في المقر الرئيسي للمنظمة، فيرجى منهم أن يتصلوا بمكتب الأمن في المنظمة عبر الهاتف على الرقم الداخلي رقم ١١١٧ (١١١٧ ٢٢٧٩١ +٤١) أو عبر البريد الإلكتروني security@who.int.

ويذكر المشاركون بأن يبقوا أغراضهم الشخصية معهم في جميع الأوقات خلال الاجتماعات. ومع أن أمانة الاتفاقية تبذل قصارى جهدها لضمان بيئة آمنة ومأمونة، فإنها لا تتحمل المسؤولية عن فقدان أي أغراض شخصية أو تركها دون رقابة في غرف الاجتماعات أو الأماكن العامة.

الملحق

الأطراف المؤهلة للحصول على دعم تكاليف السفر
للدورة الرابعة لاجتماع الأطراف (حتى ١٥ أيار/مايو ٢٠٢٥)^١
*أقل البلدان نمواً (حتى ١٩ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٢٤)^٢

بنن*
بوركينا فاسو*
كابو فيردي
كمبوديا*
تشاد*
جزر القمر*
كوت ديفوار
الكونغو
مصر
إسواتيني
غامبيا*
غانا
غينيا*
الهند
الأردن
كينيا
مدغشقر*
مالي*
نيكاراغوا
النيجر*
نيجيريا
باكستان
رواندا*
ساموا
السنغال*
سري لانكا
توغو*

= = =

١ قائمة البلدان حسب فئة الدخل. [البنك الدولي](#) (تم الاطلاع في ١٩ أيار/مايو ٢٠٢٥).

٢ قائمة أقل البلدان نمواً. [الأمم المتحدة. لجنة السياسات الإنمائية](#) (تم الاطلاع في ١٩ أيار/مايو ٢٠٢٥).