

GC(SPL.2)/INF/1

٨ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٩

## المؤتمر العام

توزيع عام

عربي

الأصل: إنكليزي

الدورة الاستثنائية الثانية

### معلومات تمهيدية للوفود

#### ألف- افتتاح الدورة الاستثنائية الثانية

١- تفتتح الدورة الاستثنائية الثانية للمؤتمر العام<sup>١</sup> يوم الاثنين ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٩ في الساعة ١٠/٠٠ صباحاً. وستجري وقائعها في المبنى B (الطابق الأول) من مركز فيينا الدولي (VIC). وقد تم استدعاء الدورة الاستثنائية الثانية للمؤتمر العام من أجل إقرار تعيين المدير العام.

٢- وما لم يقرّر المؤتمر خلاف ذلك، ستبدأ الجلسة الصباحية في الساعة ١٠/٠٠ وستبدأ جلسة ما بعد الظهر، إذا اقتضى الحال، في الساعة ١٥/٠٠. ويُرجى من المندوبين أخذ مقاعدهم بحلول الموعد المحدد للجلسات لكي تبدأ في مواعيدها.

#### باء- إجراءات التسجيل

٣- تنصّ المادة ٢٣ من النظام الداخلي للمؤتمر العام<sup>٢</sup> على أن تكون كل دولة عضو في الوكالة ممثلة في المؤتمر العام بمندوب واحد، يجوز أن يرافقه أي عدد يحتاج إليه الوفد من المندوبين المناوبين، والمستشارين، والمستشارين التقنيين، والخبراء، والأشخاص الذين هم في مراكز مشابهة.

٤- ويُرجى من الدول الأعضاء التفضّل بإخطار الأمانة بتشكيل وفودها قبل الموعد بوقت كاف، إذا أمكن ٧٢ ساعة قبل بداية الدورة. وينبغي القيام بذلك عبر نظام التسجيل الإلكتروني للمؤتمر العام للوكالة، المتاح منذ يوم السبت ٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٩ على العنوان الإلكتروني <https://gc-registration.iaea.org/>. ومن أجل هذا الغرض، تم إرسال إجراءات التسجيل لجميع الوفود، مرفقة برسائل الدعوة بتاريخ ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٩، مشفوعة بالأسماء الخاصة بالمستخدمين وكلمات السر.

<sup>١</sup> تتضمن الوثيقة GC(SPL.2)/1 جدول الأعمال المؤقت للدورة الاستثنائية الثانية.

<sup>٢</sup> الوثيقة GC(XXXI)/INF/245/Rev.1.

٥- ويحتاج كلٌّ مشارك في المؤتمر العام إلى بطاقة دخول تحمل صورته الفوتوغرافية لتمكينه من دخول مركز فيينا الدولي. وحالما يُسجّل المشاركون في الاجتماع أسماءهم إلكترونياً، سوف يُرسل مكتب التصاريح الأمنية بمركز فيينا الدولي في فيينا (VIC Security Pass Office) إشعاراً بالبريد الإلكتروني على العنوان الإلكتروني الذي قدّمه كل مشارك، ويحتوي الإشعار على وصلة تُستخدم لتحميل صورة أو لتأكيد/تغيير صورة موجودة من قَبْل في قاعدة بيانات مكتب التصاريح التابع للأمم المتحدة. وسيحتاج المشاركون الذين لم يوفقوا في تحميل صورهم الفوتوغرافية إلى إتاحة مزيد من الوقت لالتقاط صور لهم وإصدار بطاقات الدخول لهم في الموقع.

٦- ولتجنب الوقوف في طوابير طويلة صباح يوم الاثنين ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٩، فإنّ المشاركين المسجّلين يُشجّعون بقوة على استلام بطاقات الدخول الخاصة بهم مسبقاً، وذلك بتقديم بطاقة هوية صالحة تحمل صورهم في مكتب التسجيل في البوابة ١ (Gate 1) من مركز فيينا الدولي في الأيام التالية:

الخميس، ٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر	من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠
الجمعة، ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر	من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠
الأحد، ١ كانون الأول/ديسمبر	من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠

٧- وينبغي على وجه العموم استلام بطاقات الدخول شخصياً، ولكن يمكن أن يستلم شخص مأذون له بطاقات الدخول المطبوعة سلفاً، وذلك بتقديم مذكرة شفوية أو رسالة رسمية تحدّد اسم المستلم وتحدّد أسماء المشاركين الذين سيتمّ استلام بطاقات دخولهم. وتجدر الإشارة إلى أنه، بعد استلام بطاقات الدخول، لا يمكن إعادتها إلى مكتب التسجيل التابع للوكالة ولا إعادة طبعها. وإذا تعدّر استلام بطاقات الدخول مسبقاً، يمكن الحصول على بطاقات الدخول في مكتب التسجيل الخاص بالوكالة (IAEA Registration Desk) في البوابة ١ ابتداءً من الساعة ٧/٣٠ من صباح يوم الاثنين ٢ كانون الأول/ديسمبر.

٨- ونذكّر المشاركين بأنه يجب حمل بطاقات الدخول بوضوح في جميع الأوقات داخل مباني مركز فيينا الدولي.

٩- وسوف يكون بالإمكان التسجيل في الموقع في مكتب التسجيل الخاص بالوكالة في البوابة ١ (لدى تقديم خطاب ترشيح رسمي، إلى جانب بطاقة هوية تحمل صورة صاحبها)، في الأيام التالية:

الخميس، ٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر	من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠
الجمعة، ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر	من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠
الأحد، ١ كانون الأول/ديسمبر	من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠
الاثنين، ٢ كانون الأول/ديسمبر	من الساعة ٧/٣٠ إلى الساعة ١٣/٠٠

ويُرجى إتاحة الوقت الكافي لعمليتي الفحص الأمني والتسجيل.

١٠- وينبغي إرسال الأسئلة المتعلقة بإجراءات التسجيل بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي

[.GCRS.Contact-Point@iaea.org](mailto:GCRS.Contact-Point@iaea.org)

- ١١- ويُشجّع المشاركون في المؤتمر الذين يحتاجون إلى تأشيرات لدخول النمسا على الاتصال في أقرب وقت ممكن بأقرب ممثل قنصلي للنمسا وطلب الحصول على تأشيرات دخول صالحة. وينبغي إرسال الاستفسارات المتعلقة بالتأشيرات إلى العنوان التالي [GCRS.Contact-Point@iaea.org](mailto:GCRS.Contact-Point@iaea.org).
- ١٢- وتُذكر الدول الأعضاء أيضاً بأنه، وفقاً للمادة ٢٦ من النظام الداخلي للمؤتمر العام، تقع تكاليف حضور وفد كل دولة عضو في المؤتمر العام على عاتق الدولة العضو المعنية.
- ١٣- وستُنح قائمة مؤقتة بالمشاركين (الوثيقة GC(SPL.2)/INF/3 القائمة المؤقتة) على الموقع الشبكي للدورة الاستثنائية الثانية للمؤتمر العام يوم الجمعة قبل المؤتمر العام تشمل المعلومات التي تلقتها الأمانة قبل الساعة ١٠/٠٠ صباحاً من يوم الجمعة ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٩.
- ١٤- وإذا اقتضت الحاجة إجراء تغييرات بعد إصدار القائمة المؤقتة بالمشاركين، فيُرجى من الوفود أن تُعلم مكتب المراسم (Protocol Office) الكائن في القاعة A2706 أو تُبلغه كتابياً على العنوان التالي [GCRS.Contact-Point@iaea.org](mailto:GCRS.Contact-Point@iaea.org)، قبل الساعة ١٥/٠٠ من يوم الإثنين ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٩. وستصدر قائمة نهائية بالمشاركين (الوثيقة GC(SPL.2)/INF/3) تحتوي على المعلومات التي أُبلغت بها الأمانة، على الموقع الشبكي للدورة الاستثنائية الثانية في ذات اليوم.

## جيم- وثائق اعتماد المندوبين

- ١٥- يلزم لرؤساء الوفود (وليس لسائر أعضاء الوفود) وثيقة اعتماد صادرة خصيصاً من أجل الدورة، حتى وإن كانوا معتمدين فعلاً لدى الوكالة لممارسة صلاحيات أخرى (كأن يكون رئيس الوفد ممثلاً مقيماً مثلاً). ووفقاً للمادة ٢٧ من النظام الداخلي للمؤتمر العام، يجب أن تصدر وثائق الاعتماد الأصلية إما عن رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية للدولة العضو المعنية، ويجب أن تُقدّم إلى المدير العام بالنيابة، وأن يكون ذلك، إن أمكن، قبل بداية المؤتمر بسبعة أيام على الأقل، أي يوم الاثنين ٢٥ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٩، من أجل تسهيل تسيير أعمال المؤتمر بسلاسة، ولا سيما أعمال المكتب.
- ١٦- واعتباراً من الساعة ١٤/٣٠ من يوم الأحد ١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٩، ينبغي أن تُسلّم باليد إلى الموظف المسؤول عن وثائق الاعتماد في (المبنى M، الطابق الأول، القاعة M01 19) وثائق الاعتماد الأصلية التي لم يسبق تقديمها إلى المدير العام بالنيابة. وتجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن قبول وثائق الاعتماد أثناء التسجيل في البوابة ١ في مركز فيينا الدولي.
- ١٧- وللحصول على أي مساعدة بشأن وثائق الاعتماد، يرجى الاتصال بالموظف المسؤول عن وثائق الاعتماد على العنوان الإلكتروني التالي: [Credentials@iaea.org](mailto:Credentials@iaea.org).

## دال- لغات العمل والترجمة الشفوية

١٨- لغات العمل في المؤتمر العام هي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية، وستُترجم الكلمات التي تُلقى بأيّ من هذه اللغات خلال الجلسات الرسمية للدورة الاستثنائية الثانية للمؤتمر العام ترجمة شفوية متزامنة إلى لغات العمل الأخرى. ويُرجى من المندوبين تزويد مكتب الكلمات (Statements Desk) مسبقاً بنصوص كلماتهم مكتوبة، في كل من الشكل PDF وشكل برنامج وورد Word، بإحدى لغات العمل.

١٩- وإذا أراد المندوبون التكلّم بلغة غير لغات العمل فينبغي، بموجب المادة ٨٧ من النظام الداخلي للمؤتمر العام، أن يتولوا بأنفسهم ترتيب أمر الترجمة الشفوية لكلماتهم إلى إحدى لغات العمل وأن يبلغوا الأمانة بذلك في أقرب وقت ممكن، وأن يقدموا نسخة مسبقة من بياناتهم باللغة الإنكليزية لفائدة المترجمين الفوريين.

## هاء- خدمات تكنولوجيا المعلومات

### هاء-١- خدمة تكنولوجيا المعلومات والدعم

٢٠- طوال فترة انعقاد الدورة الاستثنائية الثانية للمؤتمر العام، سوف تتوفر خدمات فريق الدعم التابع لشعبة تكنولوجيا المعلومات بالوكالة في المبنى M. ويمكن الاتصال بمكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات على رقم الهاتف الداخلي ٢٦١٥٠.

### هاء-٢- خدمات البريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت

٢١- وستُتاح وصلات الإنترنت العالية السرعة في كل أنحاء المبنى M عن طريق التوصيل بالشبكة اللاسلكية Wi-Fi المجانية المسماة "WLAN-GUEST". ويخضع استخدام الشبكة اللاسلكية "IAEA Guest Wireless Network" لسياسة الوكالة الخاصة بالاستخدام المقبول لشبكة الزوار اللاسلكية، <https://www.iaea.org/sites/default/files/19/11/internetaccess.pdf>.

### هاء-٣- البث المباشر على الإنترنت

٢٢- سوف تُبثّ وقائع الجلسات العامة مباشرةً على شبكة الإنترنت. ويُمكن متابعة البث المباشر على موقع الوكالة الإلكتروني على العنوان <https://www.iaea.org/about/policy/gc/special2/general-information>.

## واو- معلومات عامة

### واو-١- دخول السيارات الرسمية إلى مركز فيينا الدولي

٢٣- وخلال الدورة الاستثنائية الثانية للمؤتمر العام، يمكن للسيارات التابعة للبعثات الدائمة ولموظفي البعثات الدائمة المسجّلة لدى إدارة مرآب السيارات في مركز فيينا الدولي الوقوف في مركز فيينا الدولي كالمعتاد. فضلاً عن السائقين التابعين والسيارات التابعة للبعثات الدائمة، قد يُسمح لسيارات إضافية يقودها سائقون الدخول إلى

مركز فيينا الدولي خلال فترة المؤتمر. ونظراً لقيود المساحة في مركز فيينا الدولي، ستُخصَّص تصاريح وقوف السيارات للمركبات المؤقتة على أساس أسبقية الطلب طالما هناك أماكن متاحة. والمركبات التي تدخل إلى مركز فيينا الدولي عبر البوابة ٢ ينبغي ألا يتجاوز ارتفاعها ٢,١٠ متراً.

٢٤- وتُقدَّم طلبات الحصول على التصاريح المؤقتة لوقوف السيارات في شكل مذكرة شفوية عبر البريد الإلكتروني إلى المراسم (Protocol.Contact-Point@iaea.org) وإدارة مرآب السيارات (vicgarageadmin@unvienna.org) في أقرب وقت ممكن، وقبل ٧٢ ساعة من انعقاد المؤتمر. وتُسحب تصاريح وقوف السيارات قبل الساعة ١٥/٠٠ من يوم الجمعة ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٩ من إدارة مرآب السيارات (في الروتاند، بقرب محل بيع الجرائد - في المبنى C)، لأن إدارة مرآب السيارات غير مفتوحة خلال عطلة نهاية الأسبوع. ويُسجل السائقون الذين ليست لديهم بطاقات صالحة صادرة عن مركز فيينا الدولي للسائقين طلباتهم عبر نظام التسجيل الإلكتروني للمؤتمر العام بصفة موظف دعم مع ملاحظة "سائق". وتُسحب التصاريح المؤقتة لوقوف السيارات وبطاقات السائقين مُسبقاً، لأنهما ضروريان لدخول مركز فيينا الدولي.

## واو-٢- المتجر التعاوني بمركز فيينا الدولي

٢٥- يقتصر الدخول إلى المتجر التعاوني على من يحملون بطاقة دخول مؤثقة لدخول المتجر. وبناءً على الاتفاق ذي الصلة المعقود بين الوكالة وجمهورية النمسا، فإنَّ رؤساء وفود الدول الأعضاء المشاركين في الدورة الاستثنائية الثانية للمؤتمر العام - باستثناء المواطنين النمساويين والأشخاص عديمي الجنسية المقيمين في النمسا - يحقُّ لهم دخول المتجر التعاوني طوال فترة انعقاد دورة المؤتمر. وحق الدخول إلى المتجر التعاوني متضمن في بطاقة الدخول الخاصة بالمؤتمر، وسيكون من الضروري تفعيل هذا الحق في مكتب الاستعلامات/نقطة الخدمات (Information Desk/Service Point) في المتجر التعاوني.

## واو-٣- سياسة عدم التدخين في مركز فيينا الدولي

٢٦- يقتصر التدخين في مركز فيينا الدولي على الأماكن المخصصة للتدخين في المواقع التالية من المستوى P-3:

١' مظلة التدخين بين البرجين A وB؛

٢' مظلة التدخين أمام البرج D؛

٣' مظلة التدخين بين البرجين D وE.

٢٧- ولا يُسمح بالتدخين، بما في ذلك السجائر الإلكترونية، في أي منطقة أخرى داخل مركز فيينا الدولي، بما في ذلك الشرفات، والساحة التذكارية (Memorial Plaza)، وسائر الأماكن المفتوحة.