GC.16/INF/1

Distr.: General
2 October 2015
Arabic
Original: English

منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية

المؤتمر العام

الدورة السادسة عشرة

فيينا، ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر – ٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥

معلومات أولية للمشاركين*

المحتويات

الصفحة

أولاً– موعد الدورة ومكان انعقادها ٣
ثانياً– حفل الافتتاح وترتيبات الجلوس ٣
ثالثاً– جدول الأعمال المؤقَّت وتنظيم الأعمال المقترح..... ٣
رابعاً– المشاركة والتكاليف..... ٤
خامساً– الأمانة ٥
سادساً– وثائق التفويض ٥
سابعاً– التسجيل وقائمة المشاركين..... ٦
ثامناً– اللغات والوثائق..... ٨
تاسعاً– المتكلمون في المناقشة العامة ١٠

* تحتوي هذه الوثيقة على معلومات عن المؤتمر العام كانت متاحة وقت إعدادها. وفي حين بُذلت أقصى الجهود الممكنة للتأكّد من دقّة المعلومات المقدَّمة، فإنَّ أمانة اليونيدو لا يمكنها أن تقبل المسؤولية عن الأخطاء الواردة فيها. ولدواعي خفض النفقات والحدّ من الآثار البيئية من خلال رقمنة مواد المؤتمر، سوف توزع الوثائق إلكترونياً فقط (انظر الفقرة ١٢ من الوثيقة IDB.41/5/Add.1). ومن ثم، لن تتاح نسخ من الوثائق في مكان انعقاد المؤتمر. فيرجى من المندوبين التكرّم بإحضار نسخهم من هذه الوثيقة وغيرها من وثائق المؤتمر إلى الدورة.

150915 V.15-06287 (A)

الرجاء إعادة الاستعمال

الصفحة

عاشراً- طلبات الاجتماعات ١١
حادي عشر- المعلومات ووسائط الإعلام ١١
ثاني عشر- التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق ١٢
ثالث عشر- مرافق وخدمات المؤتمرات ١٤
رابع عشر- معلومات مفيدة عن النمسا ١٩
المرفق الأول- ترتيبات الفنادق ٢٢
المرفق الثاني- نموذج عن مذكرة شفوية يُطلب فيها تسليم بطاقات دخول المؤتمر في وقت مبكر ٢٦

أولاً- موعد الدورة ومكان انعقادها

١- سوف تعقد دورة المؤتمر العام السادسة عشرة من ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر إلى ٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥. وسوف يجتمع المؤتمر في مركز فيينا الدولي (VIC) على العنوان التالي: Wagramer Strasse 5, 1220, Vienna. (سوف يتاح المزيد من المعلومات على الموقع الشبكي لليونيدو (www.unido.org/gc16/).

ثانياً- حفل الافتتاح وترتيبات الجلوس

٢- سوف يُقام حفل الافتتاح يوم الاثنين ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، في الساعة ١٠/٠٠، في قاعة الجلسات العامة في الطابق الأول من المبنى M في مركز فيينا الدولي. وسوف يُدعى الحضور في تمام الساعة ٩/٥٠ للتأهب لافتتاح المؤتمر. **فيُرجى من المندوبين أن يكونوا جالسين في مقاعدهم الساعة ٩/٤٥.**

٣- وسوف تجلس الوفود حسب الترتيب الأبجدي الإنكليزي لأسماء بلدانها. وقد اختير اسم هندوراس بالقرعة، ولذا سوف يجلس وفد هذه الدولة العضو في أقصى اليمين من الصف الأمامي في قاعة الجلسات العامة بالنسبة للناظر من المنصّة. وسوف يُحتَفَظ بالترتيب ذاته في اجتماعات اللجنة الرئيسية.

٤- وسوف يُخصَّص لكل وفد حكومي [أربعة مقاعد: اثنان إلى الطاولة واثنان في الصف وراءهما.] وسوف تتاح للمشاركين الآخرين في دورة المؤتمر مقاعد محددة خصيصاً لهم.

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

ثالثاً- جدول الأعمال المؤقَّت وتنظيم الأعمال المقترح

٦- يرد جدول الأعمال المؤقَّت للدورة السادسة عشرة للمؤتمر في الوثيقة GC.16/1، التي ينبغي أن تقرأ مقترنةً بجدول الأعمال المؤقَّت المشروح (GC.16/1/Add.1). وهاتان الوثيقتان متاحتان باللغات الرسمية الست لدى اليونيدو على الموقع الشبكي التالي:

(www.unido.org/gc16/). وسوف ترد في الوثيقة GC.16/INF/3[1] قائمةٌ مؤقتة بالوثائق التي أُعِدَّت من أجل المؤتمر.

٧- ونظراً لما تكتسيه المسائل التي سينظر فيها المؤتمر في هذه الدورة من أهمية بالغة، ولضرورة التوصّل إلى مقرّرات هامة، يُستَحسَنُ جدًّا أن تُمثَّلَ الحكومات على أرفع مستوى سياسي ممكن.

٨- وسوف يُعقَد منتدى للتنمية الصناعية، في إطار البند ٩ من جدول الأعمال المؤقَّت، وسوف يشتمل على عدد من الأحداث، من قبيل منتدى اليونيدو الرابع للتنمية الصناعية الشاملة للجميع والمستدامة والاجتماع الثاني للجهات المانحة لليونيدو، التي سوف تدرس مواضيع مرتبطة بالموضوع العام للدورة: "التصنيع المستدام من أجل الرخاء المشترك".

٩- وسوف تُتاح الوثيقة (GC.16/4)، التي تحتوي على مزيد من المعلومات عن جميع الأحداث المزمع إقامتها، على الموقع الشبكي التالي: (www.unido.org/gc16/). ويمكن أيضاً الحصول على معلومات إضافية بالاتصال بالسيدة فاتو هيدارا (Fatou Haidara)، مديرة أمانة أجهزة تقرير السياسات، فرع الدعوة والعلاقات الخارجية، والأمينة التنفيذية لدورة المؤتمر العام السادسة عشرة، مكتب نائب المدير العام، اليونيدو، الهاتف ٢٦٠٢٦-٥٢٣٢ (١) ٤٣+ أو البريد الإلكتروني f.haidara@unido.org.

رابعاً- المشاركة والتكاليف

١٠- وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر العام لليونيدو،[2] يجوز للشخصيات التالية المشاركة في أعمال المؤتمر:

(أ) ممثِّلو الدول الأعضاء في اليونيدو؛

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

(ج) ممثِّلو الأمم المتحدة وأجهزة الأمم المتحدة؛

---

(١) سوف تصدر قبيل انعقاد المؤتمر.

(٢) النص الكامل للنظام الداخلي متاح على موقع اليونيدو الشبكي:
(http://www.unido.org/who-we-are/structure/pmo/gc/rules-of-procedure.html).

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

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

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

(ز) ممثِّلو أيٍّ من المنظمات الحكومية الدولية الأخرى المسمّاة على أساس دائم لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة بموجب المادة ٧٩ من نظامه الداخلي؛

(ح) ممثِّلو المنظمات المدعوّة وفقاً للمادة ٤-١ من الدستور، والتي لم تُذكَر في أي جزء سابق من هذه الفقرة.

١١- **الحكومات والجهات المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية، المشاركة في الدورة، مسؤولة عن تكاليف مشاركة مندوبيها.**

خامساً- الأمانة

الأمينة التنفيذية للدورة السادسة عشرة للمؤتمر العام هي السيدة فاتو هيدارا (Fatou Haidara). ويمكن الاتصال بالأمينة التنفيذية بالهاتف ٢٦٠٢٦-٥٢٣٢ (١) ٤٣+، أو الفاكس ٢٦٠٢٦ ٦٨٧٤ (١) ٤٣+ أو البريد الإلكتروني pmo@unido.org، أو بالكتابة إلى العنوان التالي:

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

سادساً- وثائق التفويض

١٢- عملاً بالمادة ٢٧ من النظام الداخلي للمؤتمر العام، تُقدَّم وثائق تفويض الممثِّلين (عادة رئيس الوفد) إلى المدير العام، قبل موعد افتتاح الدورة بما لا يقل عن أسبوع إن أمكن. ويجب أن تصدر وثائق تفويض الممثِّلين إمَّا عن رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية في الدولة العضو المعنية.

١٣- ولا يحتاج الممثِّل الدائم لدى المنظمة، المعيَّن ممثِّلاً، إلى أيِّ وثائق تفويضٍ خاصةٍ إذا كان خطاب اعتماده لدى المنظمة يحدِّد من قبلُ أنه مفوَّض بتمثيل حكومة بلده في دورات

المؤتمر العام، على ألاّ يُفهَمَ من ذلك أنه يحول دون أن تفوِّض تلك الحكومة شخصاً آخر ممثِّلاً لها بواسطة وثائق تفويض خاصة.

١٤- ويمكن إرسال نسخ مسبقة مصوّرة بالمسح الضوئي عن وثائق التفويض بالبريد الإلكتروني إلى أمانة المؤتمر (pmo-registration@unido.org)، على أن تُقدَّم النسخ الأصلية في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

١٥- ويُرجى من الممثِّلين الذين لم يتسنَّ لهم تقديم وثائق تفويضهم الأصلية قبل افتتاح المؤتمر إيداعها لدى مكتب التسجيل (انظر ساعات الدوام في الفقرة ٢١ أدناه) في أول يوم من انعقاد المؤتمر. وتذكَّر الوفود بأنَّ تقديم وثائق التفويض في أوانه سوف يسهِّل كثيراً عمل لجنة وثائق التفويض.

سابعاً- التسجيل وقائمة المشاركين

١٦- تنصّ المادة ٢٦ من النظام الداخلي للمؤتمر العام على أن تمثَّل كل دولة عضو بممثِّل واحد أو أكثر، ويجوز لهم أن يستعينوا بمناوبين ومستشارين وخبراء. ويكون لكل وفد رئيس. ويجوز لأيِّ مناوب أو مستشار أو خبير أن يمثِّل وفده بناءً على تعليمات رئيس الوفد.

١٧- ولن يسجَّل سوى المندوبين الذين أُبلِغَت أمانة المؤتمر بأسمائهم. أما فيما يخصُّ الدول الأعضاء في اليونيدو والمراقبين الدائمين، فإنَّ الأمانة ترجو أن تُبلَّغَ كتابةً بأسماء رئيس الوفد وسائر أعضاء الوفد، في شكل مذكرة شفوية صادرة عن البعثة الدائمة أو عن وزارة الخارجية. وأما فيما يخصُّ جميع الكيانات الأخرى، فيمكن أيضاً الإبلاغ عن أسماء رئيس الوفد وسائر أعضاء الوفد في شكل رسالة. ومن أجل تسهيل إجراءات التسجيل وإصدار بطاقات دخول المؤتمر، تُوجَّه المذكرات الشفوية والرسائل في مرفق برسالة إلكترونية إلى العنوان التالي حصراً pmo-registration@unido.org. وعلاوة على ذلك، يُرجى تقديم عنوان البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو في الوفد للاتصال به. وسوف يوجِّه نظام التسجيل آليًّا رسالة إلكترونية إلى العنوان المحدَّد، تطلب إلى المندوب أن يحمِّل صورة هوية شخصية له بصيغة "jpeg." (بحجم لا يتجاوز ٢ ميغابايت). **ومن الضروري أن تُرسَل التبليغات الأصلية أيضاً إلى الأمانة على العنوان التالي:**

Policymaking Organs Secretariat
Room D2209
UNIDO
Vienna International Centre
P.O. Box 300
1400 Vienna
Austria

١٨- ونظراً لكثرة عدد المشاركين المتوقّع حضورهم، يُشجَّع المندوبون على التسجيل المسبق في أقرب وقت ممكن. **ويظل التسجيل المسبق مفتوحاً حتى الساعة ١٤/٠٠ من يوم الأحد ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥**، ولن يكون بوسع المشاركين، بعد ذلك التاريخ، تحميل الصور بأنفسهم، إذ يجب عليهم اتّباع الإجراء العادي في الحضور لالتقاط صورة فوتوغرافية لهم واستصدار بطاقات دخول المؤتمر فور وصولهم إلى مركز فيينا الدولي.

١٩- والذين يسجّلون أنفسهم مسبقاً، **يمكنهم استلام بطاقات مطبوعة مسبقاً لدخول المؤتمر يوم الجمعة ٢٧ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، من الساعة ١٠/٠٠ لغاية الساعة ١٦/٠٠، ويوم الأحد ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، من الساعة ١٤/٠٠ لغاية الساعة ١٧/٠٠، من مكتب تصاريح الدخول في مركز فيينا الدولي، البوابة رقم ١، فيينا، النمسا**. وإذا ما رغبت الوفود في إرسال شخص لا يحمل بطاقة لدخول المؤتمر من أجل استلام بطاقات دخول المؤتمر، فينبغي لها أن توجّه مذكرة شفوية بهذا الخصوص إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: pmo-registration@unido.org. ويرد في المرفق الثاني نموذج عن مذكرة شفوية يُطلب فيها تسليم بطاقات دخول المؤتمر في وقت مبكر.

٢٠- وسوف يفتح مكتبُ التسجيل أبوابه عند البوابة رقم ١ من يوم الاثنين ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر (اليوم الأول للمؤتمر)، حتى يوم الخميس ٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥، من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ١٦/٠٠. وفي يوم الجمعة ٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥، سوف يكون مكتب التسجيل مفتوحاً من الساعة ٨/٠٠ وحتى انتهاء أعمال الدورة. ونظراً لكثرة عدد المشاركين المتوقّع حضورهم، يُشجَّع المندوبون الذين يصلون قبل افتتاح الدورة على التسجيل في أقرب وقت ممكن.

٢١- وفي إطار الترتيبات الأمنية المشدَّدة، يُرجى من جميع المشاركين أن يُبرِزوا عند المدخل بطاقات الدعوة أو الخطابات الرسمية التي تشير إلى أنهم مندوبون، مع جوازات سفرهم أو سواها من وثائق الهوية الرسمية التي تحمل صورهم الفوتوغرافية، وذلك قبل انتقالهم إلى موقع التسجيل في مركز فيينا الدولي من أجل التسجيل والحصول على بطاقاتهم الخاصة بالدخول إلى مكان المؤتمر في دورته هذه. ويجب حمل بطاقات الدخول دائماً وبشكل ظاهر في مركز المؤتمرات خلال انعقاد الدورة. وسوف يُفتَّش جميع الأشخاص وحقائبهم ومحفظاتهم إلكترونيًّا عند مدخل مركز المؤتمرات.

تسجيل رؤساء الدول أو الحكومات

٢٢- يُوصى بشدَّة بأن تقدِّم الوفود أسماء رؤساء دولها أو حكوماتها إلى الأمانة مسبقاً بغية التعجيل بإعداد بطاقات دخول كبار الشخصيات، والتقليل من الإزعاج إلى أدنى حدّ ممكن. وسوف تكون بطاقات الدخول تلك جاهزة لتسليمها لأيِّ شخص مخوَّل بذلك في مكتب تصاريح الدخول في مركز فيينا الدولي (انظر الفقرات ١٨-٢٠) أو في موقع التسجيل الكائن في مركز فيينا الدولي. وتُوجَّه الاستفسارات المتعلقة ببطاقات دخول كبار الشخصيات عن طريق البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: protocol@unido.org.

قائمة المشاركين

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

٢٤- ويُرجى من الوفود أيضاً أن تُبلِغَ كتابةً موظفي موقع التسجيل أو أمانة المؤتمر بأيِّ تغييرات لاحقة في المعلومات الواردة في قائمة المشاركين المؤقَّتة، بغية الحفاظ على سجلات قائمة المشاركين النهائية محدَّثة ودقيقة.

ثامناً- اللغات والوثائق

٢٥- اللغات الرسمية للمؤتمر هي لغات اليونيدو الرسمية الست: الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وسوف تترجَمُ فوريًّا إلى اللغات الرسمية الخمس الأخرى الكلماتُ التي تُلقى بأيٍّ من لغات المؤتمر الرسمية أثناء الجلسات العامة. وسوف تُتاح وثائق المؤتمر الرسمية بجميع اللغات الرسمية الست على موقع اليونيدو الشبكي التالي: (www.unido.org/gc16).

٢٦- وكل مقعد في قاعات الاجتماعات بمركز المؤتمرات تُتاح فيه إمكانية الاستماع إلى الترجمة الفورية سوف يزوَّد بجهاز استقبال محمول وسمّاعة. ويرجى من المشاركين عدم إخراج تلك الأجهزة من قاعات الاجتماعات لكي يتسنى فحصها دوريًّا وإعادة شحن بطارياتها، إذا كان ذلك ضروريًّا.

٢٧- وقد أعدَّت 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/gc16). وسوف ترد في الوثيقة GC.16/INF/3 قائمةٌ مؤقَّتة بالوثائق التي أُعدَّت من أجل المؤتمر.

٢٨- وستتيح صفحة "VIC Online Services" للمشاركين الاطلاع بسهولة على الوثائق وعلى المعلومات الخاصة بالمشاركين بشأن التسهيلات والخدمات المتاحة في مركز فيينا الدولي. ويمكن للمشاركين الوصول إلى تلك الصفحة باستخدام أجهزتهم النقالة مثل الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية على العنوان التالي: http://myconference.unov.org.

٢٩- وفي إطار سعي الأمانة إلى خفض النفقات ودعم الجهود الرامية إلى الحدّ من الآثار البيئية من خلال رقمنة مواد المؤتمر ومنشوراته سوف توزع الوثائق إلكترونياً فقط، **فيُرجى من المندوبين أن يُحضِروا إلى الدورة نسخهم من وثائق ما قبل الدورة.**

٣٠- وأثناء انعقاد المؤتمر، يمكن استلام **الوثائق الصادرة أثناء الدورة** من مكتب توزيع الوثائق، (خارج قاعة الجلسات العامة، في الطابق الأول من المبنى M). وسوف يخصَّص لكل وفد صندوق بريد في مكتب توزيع الوثائق لوضع الوثائق فيه. وسوف يكون المكتب مفتوحاً في كل يوم من أيام الدورة اعتباراً من الساعة ٨/٣٠، ويُغلَق بعد نصف ساعة من انتهاء آخر جلسة يومية.

٣١- ولكي تحدَّد الاحتياجات المضبوطة من **الوثائق الصادرة أثناء الدورة**، يُرجى من كل وفد أن يبلِّغ العاملين في مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته، مبيِّناً عدد النسخ من كل وثيقة يحتاجها واللغة أو اللغات التي يود تسلُّم الوثائق بها أثناء الدورة. وينبغي أن يكون عدد النسخ المطلوبة كافياً لتلبية كل الاحتياجات، وذلك لتعذُّر طلب نسخ إضافية.

٣٢- وتُذكَّر الوفود بأنَّ صناديق البريد تُستخدم حصراً لتوزيع وثائق المؤتمر الرسمية، ولا يجوز استخدامها لتعميم أيِّ أوراق أو وثائق أخرى. ويجب أن تُقدَّم إلى الأمين التنفيذي، من خلال مكتب توزيع الوثائق، طلبات توزيع الدعوات الرسمية أو أيَّة مواد أخرى باستثناء الوثائق التشريعية.

يومية المؤتمر

٣٣- سوف تصدر يومية المؤتمر باللغة الإنكليزية، وسوف تُتاح أيضاً على الموقع الشبكي التالي: (http://www.unido.org/gc16). وسوف تتضمَّن 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 محرّر اليومية.

تقديم مشاريع المقررات أو مشاريع القرارات

٣٤- على المندوبين الراغبين في اقتراح مشاريع مقرَّرات أو مشاريع قرارات أمام الدورة، تقديم نصّها إلى رئيس الدورة الثالثة والأربعين لمجلس التنمية الصناعية بالإنابة بحلول ٦ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، تمشياً مع المقرَّر م ت ص-٤٣/م-٩ (الفقرة "و"). وفي ضوء الخبرة المكتسبة في التحضير لدورات المؤتمر السابقة، سيُجري رئيس المجلس بالإنابة، تمشياً مع المقرَّر م ت ص-٤٣/م-٩ (الفقرة "ه")، مشاورات غير رسمية تحضيراً للدورة السادسة عشرة للمؤتمر. ومن المتوقع أن تجري تلك المشاورات في فيينا في الفترة من منتصف تشرين الأول/أكتوبر إلى نهاية تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥.

التسجيلات الصوتية

٣٥- عملاً بالمقرَّر م ت ص-٤٣/م-٦ (الفقرة "ن")، لن توفر محاضر موجزة مكتوبة لجلسات المؤتمر وستستمر عملية الاستعاضة عنها بتسجيلات صوتية رقمية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وسوف تُعدّ تسجيلات صوتية لجلسات المؤتمر العامة وجلسات هيئات الدورات، حسب الاقتضاء. وسوف تُتاح التسجيلات الصوتية بجميع اللغات الرسمية على الموقع الشبكي الخارجي لليونيدو (http://extranet.unido.org)، كما أنها ستتاح على صفحة "VIC Online Services" (في الموقع التالي: http://myconference.unov.org).

تاسعاً- المتكلمون في المناقشة العامة

٣٦- سوف تُفتَتَح في ٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥ قائمة المتكلمين في جلسات المؤتمر العامة، عندما تكون البنود الموضوعية لجدول الأعمال المؤقَّت (البنود من ٧ إلى ٢٢) قيد الاستعراض. ولن يُنظَرَ في طلبات التسجيل على قائمة المتكلمين المقدَّمة قبل ذلك التاريخ. وينبغي تقديم الطلبات إلى أمانة أجهزة تقرير السياسات، اليونيدو، الغرفة D2211، الهاتف ٣٥٠٤-٢٦٠٢٦ (١) ٤٣+، أو الفاكس ٦٨٧٤-٢٦٠٢٦ (١)-٤٣+ أو البريد الإلكتروني f.castellani-koessler@unido.org. وبعد بدء المؤتمر، يُرجى من المندوبين الذين يرغبون في التكلم في الجلسات العامة إعطاء أسمائهم لموظف شؤون المؤتمرات في قاعة الجلسات العامة. **وسوف تُدرَجُ أسماء المتكلمين في القائمة حسب الترتيب الذي وردت به طلبات التسجيل.**

٣٧- وستترجم المداخلات التي تلقى بأي من اللغات الرسمية (الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية) 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 وحدة مراقبة الاجتماعات وخدمتها مسبقاً وأن يؤمن الترجمة الشفوية إلى إحدى اللغات الرسمية، ثم يتولى المترجمون الشفويون الرسميون لدى الأمانة ترجمتها شفويًّا إلى اللغات الرسمية الأخرى.

الكلمات المكتوبة

٣٨- بغية تسهيل عمل المترجمين الشفويين والصحفيين، يُرجى من المتكلمين أن يقدِّموا مسبقاً وفي أقرب وقت ممكن ١٠ نسخ على الأقل من نصوص كلماتهم إلى موظف شؤون المؤتمرات في قاعة الجلسات العامة.

عاشراً- طلبات الاجتماعات

٣٩- 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 (الغرفتان D0783 وD0779، رقم الهاتف ٢٦٠٦٠٣١١٥ أو٢٦٠٦٠٤٣٢٢).

حادي عشر- المعلومات ووسائط الإعلام

٤٠- سوف تُخصص غرفة لمراسلي وسائط الإعلام المعتمدين، وستغطى وقائع المؤتمر من خلال النشرات الصحفية والمؤتمرات الصحفية.

٤١- وينبغي لممثِّلي وسائط الإعلام الراغبين في تغطية هذا الحدث تقديم طلبات الاعتماد قبل الدورة أو أثناءها بواسطة الوصلة ذات الصلة على موقع اليونيدو الشبكي (www.unido.org/gc16).

٤٢- وسوف يُمنَحُ الاعتماد لدى تقديم وثائق اعتماد صحافي صحيحة تشمل ما يلي:

- استمارة اعتماد تملأ مباشرةً عبر الإنترنت؛
- رسالة انتداب مكتوبة على ورقة تحمل ترويسة رسمية لمؤسسة إعلامية وموقَّعة من الناشر/المحرِّر المنتدَب أو رئيس التحرير أو رئيس المكتب، تحدّد اسم الصحفي ولقبه الوظيفي. ولن تقبل الرسائل غير الموقَّعة أو الرسائل الإلكترونية؛

- نسخة مصوَّرة من بطاقة صحافية صالحة أو تصريح عمل صالح.

٤٣- يمكن إرسال وثائق الاعتماد في شكل مرفقات بالاستمارة الإلكترونية.

٤٤- وأثناء انعقاد المؤتمر، يمكن لممثِّلي وسائط الإعلام استلام وثائق الاعتماد بطلبها شخصيًّا من مكتب تسجيل الصحفيين عند البوابة ١. وسوف تصدر التصاريح الصحافية لدى إبراز وثيقة هوية رسمية تحمل صورة فوتوغرافية لصاحبها. ولن يُسمح بحضور الجلسات والأحداث الخاصة ودخول منطقة عمل الصحفيين إلاَّ لممثِّلي وسائط الإعلام الحاصلين على التصاريح الصحافية الخاصة بالمؤتمر.

ثاني عشر- التأشيرات والسفر والحجز في الفنادق

٤٥- 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 ٢٦ بلداً). وينصح 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 على تأشيرات الدخول أو تصاريح السفر التي قد تكون مطلوبة لرحلتهم بأكملها (بما فيها متطلبات بلدان العبور) إلى فيينا، النمسا.

أماكن الإقامة

٤٦- المشاركون في المؤتمر مسؤولون عن إجراء حجوزاتهم في الفنادق.

الانتقال من المطار وإليه

٤٧- يوجد خط حافلات يعمل بين مطار فيينا الدولي ومركز المدينة (Morzinplatz/Schwedenplatz) أو Donauzentrum عن طريق مركز فيينا الدولي. وتكلف الرحلة ٨ يورو مع الأمتعة وتستغرق ٣٠ دقيقة تقريباً. وتنطلق الحافلات كل ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة. واستخدام القطار (S-Bahn) طريقة رخيصة (بتكلفة ٤,٤٠ يورو) للتنقل بين فيينا (محطة Wien Mitte) والمطار وبالعكس، وتستغرق الرحلة فيه حوالي ٢٥ دقيقة. ويبلغ الفاصل الزمني بين كل قطار ٣٠ دقيقة. وهناك قطار آخر مخصص للمطار City Airport Train (CAT) تستغرق رحلته من المطار إلى مركز المدينة ١٦ دقيقة وتكلف الرحلة ١١ يورو. ويمكن الحصول على معلومات عن خطوط النقل من وإلى مطار فيينا الدولي بالدخول إلى موقع المطار الشبكي (على العنوان التالي: http:/www.viennaairport.com).

٤٨- وتوجد خدمة سيارات أجرة في كل أنحاء فيينا، ويمكن استخدامها للانتقال إلى مطار فيينا الدولي ومنه. وهناك شركات تشغل سيارات أجرة عادية وسيارات "ليموزين" على خط المطار (مثل AirportDriver.AT، رقم الهاتف: ٢٢٨٢٢ (١) ٤٣+؛ البريد الإلكتروني: office@airportdriver.at) وتقدم خدماتها بأسعار مخفضة للزبائن الذين يحجزون مسبقاً.

الوصول إلى مركز فيينا الدولي

٤٩- ينصح المشاركون عند وصولهم إلى مركز فيينا الدولي أن يترلوا من سيارات الأجرة على الطريق الجانبي لشارع "فاغرامر شتراسه" (Wagramer Strasse)، ويصعدوا السلم أو المدرج المنحدر للدخول عبر البوابة ١ لمركز فيينا الدولي، ومن ثم يسيروا عبر الساحة الخارجية وصولاً إلى مدخل المبنى A.

٥٠- وينبغي للمشاركين القادمين إلى مركز فيينا الدولي بواسطة قطار الأنفاق (*U-Bahn*) أن يستقلوا قطار الخط U-1 ويترلوا 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 ولدى محال بيع التبغ (*Tabak-Trafik*) المنتشرة في جميع أرجاء فيينا.

٥١- وتستغرق الرحلة بقطار الأنفاق (*U-Bahn*) من مركز المدينة إلى مركز فيينا الدولي ١٠ دقائق تقريباً على الخط الأول U-1، في حين تستغرق نفس الرحلة بسيارة الأجرة حوالى ٢٠ دقيقة (تبعاً لحركة المرور).

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

٥٣- وترد في الفقرات ١٨-٢٥ معلومات عن التسجيل وإصدار بطاقات دخول المؤتمر. وينصح المشاركون أن يدخلوا، أثناء انعقاد المؤتمر، إلى مركز فيينا الدولي عبر البوابة ١ ثم يعبروا الساحة الخارجية وصولاً إلى المبنى A أو المبنى C فيصلوا عبر ممر فيهما إلى المبنى M مباشرة.

ثالث عشر– مرافق وخدمات المؤتمرات

٥٤- ستتاح للمشاركين المرافق التالية في مركز المؤتمرات:

دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة

توجد دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة في الغرفة (Security Duty Room) F0E21 بمركز فيينا الدولي، وتعمل الدائرة على مدار الساعة (رقم الهاتف الداخلي هو ٣٩٠٤/٣٩٠٣ من مركز فيينا الدولي). ويمكن أن يقدم الضابط المناوب مساعدة بشأن الاستفسارات العامة، وما إلى ذلك. ويرجى، في الحالات الطارئة، الاتصال بالرقم الداخلي ٩٩ من مركز فيينا الدولي.

مكتب المفقودات

سيوجد أثناء انعقاد المؤتمر مكتب للإبلاغ عن المفقودات وتسليمها في الطابق الأرضي للمبنى F، الغرفة F0E21 داخل مركز فيينا الدولي.

مواقف السيارات

سيسمح للسيارات المسجلة للوفود الدائمة باستخدام مواقف السيارات كالمعتاد. أما السيارات غير المسجلة فلا يسمح لها باستخدام مواقف السيارات. بيد أنه سيسمح للسيارات غير المسجلة، إذا أُبلغ موظفو المواقف مسبقاً بقدومها، بالدخول إلى المواقف من أجل نزول المشاركين وركوبهم.

المكاتب اللازمة للوفود

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

مقهى الإنترنت

سيتاح للوفود مقهى إنترنت في الطابق الأرضي من المبنى M، مزود بحواسيب مكتبية موصولة بالإنترنت. ويمكن للوفود استخدام تلك الحواسيب لإرسال واستقبال رسائل البريد الإلكتروني باستخدام عناوين بريدهم الإلكتروني الخاص على شبكة الإنترنت. ويمكن، عند الطلب، تقديم عروض إيضاحية عن المنتجات من برامجيات اليونيدو. ويمكن للوفود ممن لديهم حواسيبهم

الشخصية المزودة بخاصية الاتصال اللاسلكي أن يستخدموا خدمة الاتصال اللاسلكي بالإنترنت (WiFi) المتاحة في جميع أرجاء المبنى M.

خدمات تقديم الطعام

بالإضافة إلى المقهى الواقع في المبنى M، (الطابقان M0E وM01)، يمكن للمشاركين استعمال مرافق تقديم الطعام الموجودة في المبنى F من مركز فيينا الدولي، على مستوى المدخل، وسوف تعلن أوقات عمل هذه المرافق في العدد الأول من اليومية.

ويمكن ترتيب مآدب في قاعات طعام خاصة وحفلات استقبال عن طريق خدمة تقديم الطعام في مركز فيينا الدولي، رقم الهاتف: ٤٨٧٠-٢٦٠٦٠ (١) ٤٣+ أو ٤٨٧٥-٢٦٠٦٠ (١) ٤٣+.

المتجر ("الكوميساري")

وفقاً للاتفاق الخاص بالمتجر (الكوميساري) المبرم بين اليونيدو وجمهورية النمسا، يحق لرؤساء وفود الدول الأعضاء المشاركة في اجتماعات اليونيدو أو التي تنظمها اليونيدو، باستثناء المواطنين النمساويين والأشخاص العديمي الجنسية المقيمين في النمسا، أن يحصلوا على بطاقة دخول إلى المتجر "بطاقة كوميساري" صالحة لمدة الدورة. وإذا غادر رئيس وفد قبل انتهاء المؤتمر، ينبغي له أن يعين رئيساً جديداً للوفد. وينبغي للمندوبين الذين يحق لهم الحصول على بطاقات "الكوميساري" أن يتسلموا بطاقاتهم بأنفسهم من مكتب إصدار تصاريح الدخول عند بوابة مركز فيينا الدولي رقم ١ من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١١/٠٠ يوم الاثنين ٣٠ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٥، ومن الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠ اعتباراً من يوم الثلاثاء ١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥.

ويقع المتجر في المبنى F، الطابق تحت الأرضي -١. ويفتح المتجر أبوابه من الاثنين حتى الجمعة من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٩/٠٠. ولا يحق الدخول إلى المتجر سوى لحاملي البطاقات المخوَّلين بالدخول إلى المتجر.

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

الخدمات الطبية

يرجى الاتصال برقم الهاتف ٢٢٢٢٢ في حالات الطوارئ. وتتوفر العناية الطبية في العيادات التي تتولى تشغيلها دائرة الشؤون الطبية المشتركة. وتقع العيادات في الطابق السابع من المبنى F (رقم الهاتف: ٢٢٢٢٣-٢٦٠٠ (١) ٤٣+ أو ٢٢٢٢٥-٢٦٠٠ (١) ٤٣+). والعيادات مفتوحة أيام الأسبوع من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٦/٣٠، (ما عدا يوم الخميس إلى الساعة ١٥/٠٠) وتكون 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: ٩٩-٢٦٠٦٠ (١) ٤٣+ أو ٣٩٠٣-٢٦٠٦٠ (١) ٤٣+).

وتوجد بجوار العيادة (في الغرفة F0715) صيدلية تعمل أيام الأسبوع من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠.

الخدمات المصرفية

يوجد في مركز فيينا الدولي مصرف نمساوي يعمل فيه موظفون يتقنون عدة لغات، ويقدم المصرف خدمات مصرفية كاملة. ويوجد لمصرف "بانك أوستريا" (Bank Austria) فرع في الطابق الأول من المبنى C، وفرع آخر في الطابق الأرضي من المبنى D. ولكن الفرع في الطابق الأول من المبنى C هو الذي يقدم الخدمات المصرفية. ويعمل الفرعان في الأوقات التالية:

الاثنين والثلاثاء والأربعاء والجمعة: من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠

الخميس: من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠

وتوجد صرافات آلية دولية في الطابق الأول (C0113) وفي الطابق الأرضي (D0E71). ويوفر مكتب البريد في الطابق الأول من المبنى C بعض الخدمات المصرفية أيضاً من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠.

الخدمات البريدية

يوجد في الطابق الأول من المبنى C مكتب بريد يقدم كل الخدمات البريدية المعتادة إلى جانب خدمة البريد السريع والخدمات المصرفية أيام الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. 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 الهاتف الموجودة في غرف الفنادق، ومواد تغليف (علب ومظاريف)، وأشياء تذكارية من إدارة بريد الأمم المتحدة، وبطاقات يانصيب.

ويمكن شراء بطاقات الهاتف في مكاتب البريد وفي محلات بيع التبغ (*Tabak-Trafik*) في كل أنحاء فيينا.

حفلات الاستقبال والأحداث الأخرى المقامة أثناء المؤتمر

يرجى من منظمي أو رعاة حفلات الاستقبال أو الأحداث الأخرى المزمع إقامتها أثناء المؤتمر أن يتصلوا بمحرِّر اليومية (انظر الفقرة ٣٥) إذا كانوا يودون نشر إعلان عن مثل هذه الأحداث في يومية المؤتمر.

نصيحة أمنية

يُنصح المشاركون بعدم ترك حقائب أوراقهم وسائر أغراضهم الشخصية دون مراقبة. وينبغي إبلاغ موظفي دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة على الفور عن أي أشياء مثيرة للشبهة.

إدارة بريد الأمم المتحدة

سيكون كشك إدارة بريد الأمم المتحدة (UNPA) مفتوحاً أثناء المؤتمر في مركز الزوار بالبوابة ١ (أيام الأسبوع من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠).

خدمات السفر

يوجد مكتبان للسفريات هما "Carlson Wagonlit Travel" و"American Express" متاحان للمشاركين الذين يحتاجون إلى مساعدة في أمور مثل السفر ومشاهدة المعالم السياحية واستئجار السيارات وتنظيم النزهات السياحية. ويقع مكتب "Carlson Wagonlit Travel" في الدور الأرضي من المبنى F. ويعمل أيام الأسبوع من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠. ويقع مكتب "American Express" في الدور الأرضي من المبنى C وهو يعمل أيام الأسبوع من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠.

كشك الجرائد

يوجد كشك للجرائد في البهو الدائري (المبنى C) بمركز فيينا الدولي. وهو مفتوح أيام الأسبوع من الساعة ٦/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠. ويبيع الكشك الجرائد الدولية وبطاقات المعايدة والكتب والأشياء التذكارية وأشياء أخرى.

مركز الزوار بالبوابة ١

ستكون المرافق التالية في مركز الزوار بالبوابة ١ لمركز فيينا الدولي متاحة للمشاركين في المؤتمر:

المقهى:	الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠
كشك الزهور:	الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٨/٠٠
الحلاق:	الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠
كشك إدارة بريد الأمم المتحدة:	الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠
كشك الجمعية النسائية للأمم المتحدة:	الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ١٢/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠
كشك هدايا الأمم المتحدة:	الاثنين إلى الجمعة، من الساعة ١٢/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠

التدخين

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

استخدام الهواتف الخلوية والحواسيب الشخصية

يرجى من الوفود إبقاء هواتفهم الخلوية مغلقة داخل قاعات الاجتماعات، فهي تتسبب بتشويش على الترددات الراديوية للنظام الصوتي، مما يؤثر سلباً

على نوعية الترجمة الشفوية لوقائع الاجتماعات وتسجيلاتها. وقد يتسبب استخدام الحواسيب الشخصية في قاعات الاجتماعات بمشاكل مشابهة.

رابع عشر–معلومات مفيدة عن النمسا

الجغرافيا

٥٥- تقع النمسا وسط أوروبا وتحدّها الجمهورية التشيكية وألمانيا من الشمال، وسلوفاكيا وهنغاريا من الشرق، وسلوفينيا وإيطاليا من الجنوب، وسويسرا من الغرب. وتقع سلسلة جبال الألب جنوب النمسا.

المناخ

٥٦- كثيراً ما يتسم فصل الشتاء في فيينا بانخفاض درجات الحرارة مع احتمال سقوط الثلج. أما المطر فيمكن أن يهطل في أي وقت من السنة.

اللغة

٥٧- لغة النمسا الرسمية هي الألمانية.

العُملة

٥٨- وحدة العملة هي اليورو، الذي ينقسم إلى سنتات (١٠٠ سنت = ١ يورو). وبطاقات الائتمان المعترف بها دوليًّا مقبولة في معظم الفنادق وفي العديد من المطاعم والمتاجر.

٥٩- 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 المعاملات الكبيرة لصرف العملة، إذ قد يحتاجون إلى صرف العملة مرة أخرى قبل مغادرة البلد.

التوقيت

٦٠- تقع النمسا في منطقة توقيت أوروبا الوسطى (توقيت غرينتش + ٠١:٠٠).

الضرائب والإكراميات

٦١- تبلغ نسبة ضريبة القيمة المضافة ٢٠ في المائة. ومن المألوف أن يدفع الزوّار إكرامية قدرها ١٠ في المائة (مثلاً، عند تناول وجبات الطعام).

الكهرباء

٦٢- يبلغ توتر (ضغط) التيار الكهربائي المستخدم في النمسا ٢٣٠ فولطاً، ويبلغ التردد القياسي ٥٠ هرتزاً.

الخدمات الهاتفية والأرقام الهاتفية المفيدة

٦٣- رمز النمسا الدولي هو ٤٣.

٦٤- تتوفَّر الخدمات الهاتفية في الفنادق والمطاعم والمقاهي. كما تتوفّر بطاقات الهاتف النقال المدفوعة مسبقاً في المطار والمحلات التجارية المحلية. ويمكن الاتصال هاتفيًّا 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: ٠ + (١) + (رقم الهاتف الأرضي)
  - من هاتف نقال إلى آخر: (رقم الهاتف النقال)
- بالنسبة للمكالمات الدولية:
  - ٠٠ + (رمز البلد) + (رمز المدينة) + (رقم الهاتف الأرضي)
  - ٠٠ + (رمز البلد) + (رقم الهاتف النقال)

٦٥- ويمكن الحصول على معلومات عن رحلات الطيران بالاتصال بمطار فيينا الدولي (الهاتف: ٢٢٢٣٣-٧٠٠٧ (١) ٤٣+) أو بالدخول إلى الموقع الشبكي التالي: www.viennaairport.com/en/passengers.

خدمات البريد والفاكس والإنترنت

٦٦- تتوافر خدمات البريد والفاكس 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

٦٧- تفتح المصارف أبوابها من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٢/٣٠ ومن الساعة ١٣/٣٠ إلى الساعة ١٥/٠٠ (ما عدا يوم الخميس إلى الساعة ١٧/٣٠).

٦٨- وتفتح المتاجر في فيينا عادة في جميع أيام الأسبوع (ماعدا الأحد) من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠. أما المتاجر الكبرى ومراكز التسوق فتبقى أبوابها مفتوحة حتى الساعة ١٩/٠٠ (ولفترة أطول من ذلك يومي الخميس والجمعة)، ويوم السبت حتى الساعة ١٨/٠٠. وتغلق المتاجر أيام الأحد باستثناء بعض المتاجر (السوبرماركت) في المطار ومحطات القطار الرئيسية.

المرفق الأول

ترتيبات الفنادق

ألف- الحجز في الفنادق

١- يُرجى من المشاركين حجز غرفهم بأنفسهم في الفنادق. ولا تضم القائمة الواردة أدناه جميع الفنادق في فيينا وقد أدرجت أسماء الفنادق فيها على سبيل التوصية فقط، وهي مدرجة حسب تسلسل قربها من مركز فيينا الدولي.

باء- قائمة الفنادق الموصى بها

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

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

Hotel Park Inn & Suites by Carlson ****
Address: Wagramer Strasse 16, 1220 Vienna
Tel. +43 (1) 260 400, Fax +43 (1) 260 40-699;
E-mail: reservation.vienna@rezidorparkinn.com

Hotel Donauzentrum ****
Address: Wagramer Strasse 83-85, 1220 Vienna
Tel. +43 (1) 203 55 45-113, Fax +43 (1) 203 55 45-183;
E-mail: reservierung.donauzentrum@austria-trend.at

Hotel Lasalle ****
Address: Engerthstrasse 173-175, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 213 15-151, Fax +43 (1) 213 15-100;
E-mail: reservierung.lassalle@austria-trend.at

Hotel Kunsthof ****'
Address: Mühlfeldgasse 13, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 214 31 78, Fax +43 (1) 214 31 78-66;
E-mail: welcome@hotelkunsthof.at

Austria Classic Hotel Wien ***
Address: Praterstrasse 72, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 211 30-0, Fax +43 (1) 211 30-72;
E-mail: info@classic-hotelwien.at

Hilton Vienna Danube *****
Address: Handelskai 269, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 727 77-70000, Fax +43 (1) 727 77-71000;
E-mail: reservations.vienna@hilton.com

Hotel City Central ****
Address: Taborstrasse 8, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 211 05-0, Fax +43 (1) 211 05-140;
E-mail: city.central@schick-hotels.com

Hotel City Central ****
Address: Taborstrasse 8, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 211 05-0, Fax +43 (1) 211 05-140;
E-mail: city.central@schick-hotels.com

Hotel Capri ***
Address: Praterstrasse 44-46, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 214 84 04, Fax +43 (1) 214 27 85;
E-mail: office@hotelcapri.at

Hotel Stefanie ****
Address: Taborstrasse 12, 1020 Vienna
Tel. +43 (1) 211 50-520, Fax +43 (1) 21150-526;
E-mail: stefanie@schick-hotels.com

Hotel Capricorno ****
Address: Schwedenplatz 3-4, 1010 Wien
Tel. +43 (1) 533 31 04-0, Fax +43 (1) 533 76 714;
E-mail: capricorno@schick-hotels.com

Hotel Post ***
Address: Fleischmarkt 24, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 515 83-0, Fax: 515 83 808;
E-mail: office@hotel-post-wien.at

Hotel Am Parkring ****
Address: Parkring 12, 1015 Vienna
Tel. +43 (1) 514 80-0, Fax +43 (1) 514 80-40;
E-mail: parkring@schick-hotels.com

Hotel Marriott ****
Address: Parkring 12a, 1010 Vienna

Tel. +43 (1) 515 18-53, Fax +43 (1) 515 18-6722;
E-mail: vienna.marriott.reservations@marriotthotels.com

Premium Apartments - MyPlace ***
Address: Vorlaufstrasse 3, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 317 1717 75;
E-mail: sales@my-place.at

Hotel Radisson SAS Palais Hotel **
Address: Parkring 16, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 515 17-0, Fax +43 (1) 512 22 16;
E-mail: Sales.Vienna@RadissonSAS.com

Hilton Vienna ***
Address: Am Stadtpark 3, 1030 Vienna
Tel. +43 (1) 717 00 10000, Fax +43 (1) 717 00 11000,
E-mail: reservations.vienna@hilton.com

Hotel InterContinental Wien ***
Address: Johannesgasse 28, 1030 Vienna
Tel. +43 (1) 711 22-275, Fax +43 (1) 711 22-345;
E-mail: christian.nedbal@ihg.com

Grand Hotel Wien ***
Address: Kärntner Ring 9, 1010 Vienna
Tel. +43 (1)515 80-9900, Fax +43 (1) 515 13 13,
E-mail: reservation@grandhotelwien.com

Hotel Imperial ***
Address: Kärntner Ring 16, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 501 23-368, Fax +43 (1) 501 23-345,
E-mail: andrea.schich@luxurycollection.com

Hotel Kärntnerhof *
Address: Grashofgasse 4, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 512 19 23, Fax +43 (1) 513 22 28-33;
E-mail: karntnerhof@netway.at

Hotel Wandl *
Address: Petersplatz 9, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 53 455;
E-mail: reservation@hotel-wandl.com

Hotel Bristol ***
Address: Kärntner Ring 1, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 501 23-368, Fax +43 (1) 501 23 345;
E-mail: andrea.schich@luxurycollection.com

Hotel Sacher **
Address: Philharmonikerstrasse 4, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 51 456-0, Fax +43 (1) 51456-810;
E-mail: wien@sacher.com (att. Mr. Glueck)

Ambassador ***
Address: Kärntner Strasse 22, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 961 61 0, Fax +43 (1) 513 29 99;
E-mail: reservations@ambassador.at

Austria Trend Hotel Europa Wien **
Address: Kärntnerstrasse 18, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 515 77-88, Fax +43 (1) 515 94-888;
E-mail: europa.wien@austria-trend.at

Best Western Hotel Opernring **
Address: Opernring 11, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 587 55 18, Fax: +43 (1) 587 55 18 29;
E-mail: reservation@opernring.at

Hotel Erzherzog Rainer **
Address: Wiedner Hauptstrasse 27-29, 1040 Vienna
Tel. +43 (1) 501 11-316, Fax +43 (1) 50111-350;
E-mail: rainer@schick-hotels.com

Premium Apartments - MyPlace ***'
Address: Roßauer Lände 23, 1090 Vienna
Tel. +43 (1) 317 1717 75;
E-mail: sales@my-place.at

Hilton Vienna Plaza ***
Address: Schottenring 11, 1010 Vienna
Tel. +43 (1) 31 390 20000, Fax +43 (1) 31 390 21000;
E-mail: reservations.vienna@hilton.com

The Levante Laudon Apartments *
Address: Laudongasse 8, 1080 Vienna
Tel. +43 (1) 407 13-70, Fax +43 (1) 407 13 71;
E-mail: reservationlaudon@thelevante.com

Hotel Am Schottenfeld **
Address: Schottenfeldgasse 74, 1070 Vienna
Tel. +43 (1) 5265181, Fax: 526 51 81-160;
E-mail: schottenfeld@falkensteiner.com

المرفق الثاني

نموذج عن مذكرة شفوية يُطلب فيها تسليم 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 fifteenth 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]