

## خامسا - المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

### غرف المشاجب المخصصة للوفود

توجد غرفة مشاجب مخصصة لأعضاء الوفود في الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة إلى يسار مدخل الوفود. غير أن الأمم المتحدة لا تقبل المسؤولية عما يترك في تلك الغرفة من نقود أو مجوهرات أو أوراق قابلة للتداول أو غيرها من الأشياء الثمينة. فينبغي إخراج هذه الأشياء مما يودع في تلك الغرفة. وتكون هذه الغرفة مفتوحة من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة مساء، من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، وذلك ابتداء من ١٥ تشرين الأول/أكتوبر إلى غاية ١٥ أيار/مايو.

وهناك أيضا عدة أماكن فيها مشاجب وليس عليها رقابة، ولا تقبل الأمم المتحدة المسؤولية عن الأشياء التي تترك في تلك الأماكن، وقد علقت فيها لافتات بهذا المعنى.

### صالة الوفود

تقع صالة الوفود الشمالية ومطعم الوجبات الخفيفة ومشرب صالة الوفود الجنوبية في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات. ويفتح مشرب الصالة الشمالية من الساعة ١٠/٠٠ حتى الساعة ٢٠/٠٠، ومطعم الوجبات الخفيفة من الساعة ١٠/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ وذلك من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

ويرجى من أعضاء الوفود، اعتبارا من اليوم الأول من الدورة الثامنة والخمسين للجمعية العامة (أي من ١٦ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣ حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١) عدم دعوة أشخاص لا يحملون هوية الأمم المتحدة إلى صالة الوفود.

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

ويدفع ثمن الخدمة نقدا. وتقبل بطاقات الائتمان في مشرب الصالة الشمالية فقط.

أما مشرب الصالة الجنوبية فيُفتح لدى انعقاد الجمعية العامة ومجلس الأمن.

ونذكّر الوفود بأن من غير المسموح به تعاطي المأكولات والمشروبات في غرف الاجتماع أو في ردهة قاعة المكتبة.

## مرافق الطعام

### مطعم الوفود

يفتح هذا المطعم من الساعة ١١/٣٠ حتى الساعة ١٤/٣٠. وبسبب قلة موائد المطعم يتعذر حجز أي منها بصورة دائمة أو من اليوم الأول من الدورة الثامنة والخمسين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣. لذا يرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجز الموائد في صباح يوم الحجز بالاتصال بالهاتف الفرعي 3-7625 أو 3-7626. ولا يمكن استبقاء الحجز أكثر من ١٥ دقيقة بعد موعد بدئه.

وتسدد قيمة الخدمة نقدا أو بواسطة بطاقة ائتمان (Credit Card). ولا تقبل الشيكات الخاصة.

وفي المطعم غرف طعام مستقلة يمكن حجزها لمآدب الغداء الخاصة التي تقام لعشرة مدعوين أو أكثر. ويرجى من أعضاء الوفود أن يحرصوا على حجزها قبل موعد الدعوة بأسبوعين ضمنا لإتاحتها. وينبغي التنسيق مع دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7098 أو 3-7099) فيما يتعلق بالترتيبات اللازمة، وضمونها ترتيبات قوائم الطعام.

ولا يقبل في مطعم الوفود أطفال دون العاشرة من أعمارهم، ولا يسمح لرواده بالتقاط الصور فيه. ويلزم في جميع الأوقات ارتداء الملابس الملائمة.

ويرجى من أعضاء الوفود الذين يودون إقامة حفلات استقبال مسائية في المقر ترتيب أمر ذلك عن طريق دائرة الأمم المتحدة لمرافق الطعام (الهاتف الفرعي 3-7098).  
وإذا أريد توجيه بطاقات دعوة رسمية فيجب أن تُتخذ كل الترتيبات اللازمة لذلك قبل موعد المناسبة بأطول مدة ممكنة. كما يجب النص في بطاقات الدعوة على أن الضيوف ملزمون بإبرازها عند مدخل الزوار ثم المرور من خلال جهاز الاستشعار المغنطيسي. كما أن على الضيوف إبراز بطاقات الدعوة عند مدخل غرفة الاستقبال. ويتعين أيضا موافاة رئيس دائرة الأمن والسلامة (الغرفة C-110B) بقائمة بأسماء المدعوين وبعينة من بطاقات الدعوة قبل موعد إقامة الحفلة بوقت كاف.

### مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)

تقع "الكافيتيريا" الرئيسية في الطابق الأول من الملحق الجنوبي الواقع في الطرف الجنوبي من مبنى الأمانة العامة. وهي تفتح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ٢٠/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويقدم طعام الإفطار من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٠/٠٠ وطعام الغداء من الساعة ١١/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠. وتتاح وجبات خفيفة وتُقدم القهوة بين الساعة ١٥/٠٠ والساعة ٢٠/٠٠. ويقدم طعام العشاء من الساعة ١٧/٠٠ فصاعداً، وتشمل قائمة الطعام أطباقاً خاصة يومية، والمعكرونة والمشويات. وابتداءً من اليوم الأول من الدورة الثامنة والخمسين للجمعية العامة حتى انتهاء الدورة في كانون الأول/ديسمبر، ستفتح "الكافيتيريا" يوم السبت من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٥/٠٠؛ وتغلق "الكافيتيريا" يوم الأحد.

### مقصف الموظفين

يقع مقصف الموظفين في الطابق الرابع من مبنى الاجتماعات ويمكن الوصول إليه من الطابق الرابع لمبنى الأمانة

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

العامّة. ويفتح المقصف من الساعة ١٢/٠٠ حتى الساعة ١٥/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويغلق في عطلات نهاية الأسبوع وأيام عطلة الأمم المتحدة. ويدفع مقابل الخدمات نقداً أو بواسطة بطاقات الائتمان. أما الشيكات الشخصية فلا تقبل.

## المكان المخصص لآلات البيع

في الطابق الثالث (في منطقة بار الصحافة سابقاً) وفي الردهة IB من أماكن الزوار بمبنى الجمعية العامة الطابق الثاني جنوبي صالة الوفود متاحاً لغرفة الاجتماع هاء من مكان مبنى الاجتماعات، آلات لبيع الأطعمة والمشروبات الساخنة والباردة. والمكان المخصص لها مفتوح لمدة ٢٤ ساعة في كل يوم من أيام الأسبوع السبعة.

## مقهى النمسا

يقع مقهى النمسا في الطابق السفلي الأول لمبنى الجمعية العامة. ويفتح مقهى النمسا في العادة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة.

## ضيوف أعضاء الوفود

إذا أراد الضيوف أو الزوار الالتقاء بأحد أعضاء الوفود في مقر الأمم المتحدة دون أن يكون معهم من يرافقهم فإنهم يوجهون إلى مدخل الزوار الواقع على الشارع ٤٦ ويطلب منهم المرور من خلال منطقة التفتيش الأمني قبل دخول مبنى الجمعية العامة أو مبنى المؤتمرات. ولتسهيل تفتيش ضيوف أعضاء الوفود، خصص جهاز فحص منغنيطيسي غير الجهاز المستخدم لتفتيش السواح. ويطلب من أعضاء الوفود مرافقة ضيوفهم طيلة فترة وجودهم في المبنى ثم مرافقتهم عند عودتهم إلى ردهة الزوار. ويطلب من الضيوف إيداع بطاقة تعريف تحمل صورة سيستردونها قبل

مغادرتهم ردهة الزوار. ويقوم الموظف المسؤول في مكتب الزوار بترتيبات الاتصال بعضو الوفد.

### غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود

في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات غرفتان مجهزتان بآلات كاتبة مخصصة لأعضاء الوفود (الغرفتان C-211A و C-211B).

ويرجى من أعضاء الوفود، إذا وجدوا أن إحدى هذه الآلات تحتاج إلى إصلاح أن يتصلوا بالموظف المسؤول (الهاتف الفرعي 3-3157).

### آلة النسخ الضوئي المخصصة لأعضاء الوفود

في قاعة الجمعية العامة، بالقرب من الحائط الغربي بجوار مكتب توزيع الوثائق، آلة للنسخ الضوئي مخصصة لاستخدام أعضاء الوفود.

### أجهزة تقوية الصوت

تقدم الطلبات المتعلقة بأجهزة تقوية الصوت (الميكروفونات والمضخمات ومكبرات الصوت وغيرها) إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات البريد الإلكتروني [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org) (الغرفة L-B1-30، الهاتف الفرعي 3-9485 أو 3-7453).

### التسجيلات الصوتية

يحتفظ قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات بمجموعة من التسجيلات الحرفية لوقائع جميع الجلسات العامة، واجتماعات اللجان الكبرى واللجان الأخرى. ويمكن الحصول على نسخ من التسجيلات الصوتية عدا تسجيلات الجلسات المغلقة. وينبغي للحصول على تسجيلات الجلسات المغلقة أن تتم بواسطة رئيس الاجتماع أو أمينه، على أن توجه المبررات الخطية إلى رئيس قسم

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

الإذاعة ودعم المؤتمرات، فاكس رقم 3-3699، والبريد الإلكتروني [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org) وتقبل الطلبات لدى الوحدة الفرعية للمحفوظات الصوتية (الغرفة GA-013C)، الهاتف الفرعي 3-7658 أو 3-9485.

## عروض الفيديو

يمكن توفير أجهزة الفيديو وأجهزة التلفزيون المتعددة النظم، وكذلك أجهزة عرض الفيديو والشرائح وأجهزة العرض العلوية، على أساس أولوية تقديم الطلبات. وبالنظر إلى أن المعدات المتاحة محدودة، يتعين طلب الأجهزة قبل موعد استخدامها بـ ١٢ ساعة. ويلزم تقديم الطلبات المتعلقة بهذه المعدات السمعية - البصرية، كتابة، إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات البريد الإلكتروني [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org) (الغرفة L-B1-30)، الهاتف الفرعي 3-9485 أو 3-7453.

## عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو

في مقر الأمم المتحدة يمكن عقد مؤتمرات دولية بواسطة الفيديو من مواقع مختلفة. وتوجه طلبات الحصول على هذه الخدمة إلى قسم الإذاعة ودعم المؤتمرات (الغرفة L-B1-30)، الهاتف الفرعي 3-7453 أو 3-9485 أو البريد الإلكتروني [request-for-services@un.org](mailto:request-for-services@un.org).

## خدمات الرسائل والسعاة

يرجى من الوفود أن تودع رسائلها الرسمية الموجهة إلى الأمانة العامة للتوزيع، في وحدة البريد الوارد (الغرفة B 3-02). ويمكن لأعضاء الوفود طلب خدمات السعاة لتسليم الرسائل داخل مباني المقر من المسؤول عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية. أما في أثناء الجلسات، فيمكنهم طلب خدمات السعاة من موظف المؤتمرات الموجود في قاعة الاجتماع.

## الخدمات المتصلة بالحواسيب

تقدم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات للوفود الخدمات التالية ذات الصلة بالحواسيب:

١ - خدمة الإنترنت - تقدم الشعبة حسابات الاتصال الهاتفي بالإنترنت للبعثات الدائمة.

٢ - البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت - لكل بعثة دائمة أن تحصل على عدد غير محدود من حسابات البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت. ويمكن الوصول إلى نظام البريد الإلكتروني بطريقتين: عبر الاتصال الهاتفي (باستخدام بروتوكول POP3) أو عبر الإنترنت (يسمى أيضا بريد الشبكة (ويب ميل)).

٣ - خدمة موقع شبكة الإنترنت - توفر الشعبة حاسوب خدمة يمكن أن يستضيف مواقع للبعثات الدائمة على شبكة الإنترنت. يرجى التوجه إلى العنوان <http://missions.un.int> للوصول إلى صفحة استضافة البعثات الدائمة.

٤ - نظام توزيع البريد (LISTSERV) - توفر الشعبة نظام توزيع البريد الإلكتروني عن طريق الإنترنت.

٥ - إتاحة الوصول إلى نظام الأمم المتحدة للوثائق الرسمية - (ODS) - يمكن لكل دولة عضو أن تحصل على ما يصل إلى أربعين (٤٠) من خطوط للدخول على نظام الوثائق الرسمية. ويمكن الوصول إلى نظام الوثائق الرسمية بطريقتين: عن طريق الاتصال الهاتفي باستخدام ISDN أو خط مستأجر، أو عن طريق الإنترنت.

٦ - منح المعدات - تواصل الشعبة منح مردودات برنامج الأمم المتحدة للاستعاضة عن الحواسيب المكتبية للبعثات المهتمة بالأمر.

٧ - دعم مكتب تقديم المساعدة - توفر الشعبة رقما هاتفيا 963-6439 (212)، للدعم التقني من الساعة ٩/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام العمل المعتادة للأمم المتحدة. ويعالج مكتب تقديم المساعدة لدعم البعثات المشاكل والطلبات التالية:

(أ) المشاكل المتعلقة بالاتصال بخدمات شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات؛

- (ب) المشاكل المتعلقة باستخدام خدمات الشعبة؛  
(ج) طلبات تقديم حواسيب كمنح؛  
(د) طلبات الاتصال بخدمات الشعبة؛  
(هـ) طلبات الوصول إلى خدمات الشعبة (الهوية وكلمات السر).

٨ - الحواسيب في مبنى الأمانة العامة ذات الاتصال عن طريق الإنترنت - قدمت الشعبة ٢٤ حاسوباً ورتبت تركيبها في قاعة الوفود وفي الطابق السفلي الأول. بمبنى الأمانة العامة. ويمكن لهذه الحواسيب الاتصال مباشرة بالإنترنت وتقديم كمي تستخدمها الوفود. وتكفل الشعبة أن تكون متاحة تماماً وذلك عن طريق إجراء عمليات فحص روتينية لجميع الحواسيب الـ ٢٤ مرتين في اليوم، وتؤدي جميع الإصلاحات وأعمال الصيانة اللازمة.

٩ - البرامج المضادة للفيروسات - تقدم الشعبة نسخة واحدة من برنامج الأمم المتحدة القياسي المضاد للفيروسات لكل بعثة دائمة. ولتيسير الاستعمال، تشكل الشعبة البرنامج كمي يستحدث نفسه تلقائياً بآخر الملفات المضادة للفيروسات كل مرة يتصل المستعمل فيها بالإنترنت.

وللحصول على المزيد من المعلومات بشأن أي خدمة من الخدمات المذكورة أعلاه، برجاء الاتصال بمكتب مساعدة دعم البعثات على رقم الهاتف 963-6439 (212) أو إرسال بريد إلكتروني إلى العنوان Missions-support@un.int.

## الخدمات الهاتفية والبرقية

### الهاتف

رقم الأمم المتحدة الرئيسي المنشور هو 963-1234. وأرقام الهواتف الفرعية داخل الأمم المتحدة مسبوقة بالرقمين 963 أو 367. ويمكن إجراء مكالمات هاتفية مباشرة بالموظفين والدوائر من خارج الأمم المتحدة إما عن طريق مركز التبادل الهاتفي 963

(وقبله رمز المنطقة 1-212) أو مركز التبادل الهاتفي 367 (وقبله رمز المنطقة 1-917) يليه رقم الهاتف الفرعي الصحيح ويتكون من أربعة أرقام كما هو وارد في دليل الهاتف للأمم المتحدة. ويمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة بتركيب رمز الدخول "3" أو "7" بالإضافة إلى الأرقام الأربعة الأخيرة كما هو مبين في الدليل.

ويلاحظ أن هناك ثلاثة مراكز تبادل هاتفي مستقلة، أحدها لمجموعة موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وثانيها لمجموعة موظفي صندوق الأمم المتحدة للسكان، وثالثها لمجموعة موظفي منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف). ويمكن إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي من الخارج بطلب الرقم الدال على المنطقة إن لزم الأمر، متبوعاً برقم مركز التبادل الهاتفي 906 متبوعاً بسلسلة أعداد الهاتف الفرعي الأربعة. ورقم مركز التبادل الهاتفي لصندوق الأمم المتحدة للسكان هو 297، ورقم مركز التبادل الهاتفي لليونيسيف هو 326. وقد اتخذت ترتيبات لتمكين الموظفين العاملين في مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة من إجراء المكالمات المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي واليونيسيف وصندوق الأمم المتحدة للسكان، إذ يمكن إجراء المكالمات الداخلية المباشرة مع موظفي البرنامج الإنمائي بالضغط على الرقم "4"، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الهاتف الفرعي الأربعة؛ ومع موظفي اليونيسيف باستخدام النظام نفسه والضغط على الرقم "5"، ويلزم لإجراء المكالمات الهاتفية الداخلية المباشرة مع موظفي الصندوق الضغط على الرقم 63، والانتظار لحين سماع الطنين المتصل، ثم يضغط على أرقام الهاتف الفرعي الأربعة. وفي حالة عدم معرفة أرقام الهاتف الفرعي، يمكن الحصول عليه من عاملة الهاتف بالضغط على الرقم "0". وإذا كانت المكالمات آتية من خارج الأمم المتحدة فإن عامل الهاتف يتولى تحويله إلى الشخص المطلوب.

رقم هاتف مكتب الاستعلامات الكائن في صالة الوفود هو 963-8902 أو 963-8741. ويتولى مكتب الاستعلامات هذا الرد على المكالمات الواردة إلى صالة الوفود ثم مناداة أعضاء الوفود بواسطة شبكة مكبرات الصوت. ويمكن إجراء المكالمات الهاتفية البعيدة المدى من المقصورات الكائنة في صالة الوفود أو على مقربة من قاعات الاجتماع عن طريق الضغط على الرقم "0" للاتصال بعاملة الهاتف. ويمكن أيضا إجراء المكالمات المحلية من هذه المقصورات أو من أجهزة الهاتف الموجودة في صالة الوفود عن طريق الضغط على الرقم "9" ثم رقم الهاتف.

### التلكس والتليفاكس

في الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة يوجد مكتب لوكالة الاتصالات المذكورة أدناه يقدم خدمات التلكس والإبراق السلكي والفاكس على نطاق عالمي:

- شركة إم. سي. آي إنترناشيونال (MCI International, Inc.)  
(الغرفة S-0344، الهاتف الفرعي 3-7142)

### إدارة بريد الأمم المتحدة

#### بيع الطوابع للهواة

تباع طوابع الأمم المتحدة، سواء لأغراض البريد أو لأغراض الهواية، في محل البيع التابع لإدارة بريد الأمم المتحدة، وهو يقع في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة (الهاتف الفرعي 3-7699). وهذا المحل مفتوح في أيام الأسبوع السبعة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠، من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. وهو مغلق خلال عطلات نهاية الأسبوع خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير. وتوجد تسهيلات لإرسال البريد من هذا المحل. وإدارة بريد الأمم المتحدة مكتب لبيع الطوابع للهواة في الغرفة DC2-0625 (الهاتف الفرعي 3-7684)، يُعنى بتلبية الطلبات الواردة بالبريد للحصول على طوابع أو مواد

أخرى متعلقة بهواية جمع الطوابع. وتصدر طوابع الأمم المتحدة بثلاث عملات هي دولار الولايات المتحدة والفرنك السويسري واليورو، وهي لا تصلح لإرسال البريد إلا من مقر الأمم المتحدة في نيويورك ومقر الأمم المتحدة في جنيف ومركز فيينا الدولي، على التوالي.

### مكتب البريد

يوجد فرع ثانوي لمكتب بريد الولايات المتحدة في الطابق السفلي الأول (الغرفة S-B1-26، الهاتف الفرعي 3-7353)، وهو مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة. ويقدم المكتب الخدمات البريدية العادية بالنسبة إلى بريد الوفود الشخصي أو الرسمي، بما في ذلك الطرود البريدية، والبريد الجوي، والبريد المسجل والمضمون، والحوالات البريدية الدولية والمحلية، والمعلومات المتعلقة بأجور البريد وبالأنظمة المطبقة على دخول الطرود إلى مختلف البلدان أو إرسالها منها، ويجب أن تحمل جميع الرسائل الطوابع البريدية للأمم المتحدة بفئات عملة الولايات المتحدة، ويمكن إيداع الرسائل التي تحمل طوابع الأمم المتحدة لدى مكتب المسؤولين عن مساعدة الوفود في صالة الوفود الشمالية أو إلقاؤها في مساقط الرسائل في مبنى الأمانة العامة حيث يجمعها السعاة بعد ذلك ثم يوزعها مكتب البريد.

### وقوف سيارات الوفود

ستحدد إدارة المرآب (الكراج) لمختلف الوفود مواعيد لطلب لصائق تراخيص الوقوف وتسلمها. وينبغي تقديم طلبات لصائق المركبات المسجلة للأفراد من أعضاء الوفود إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201، الهاتف 212-963-7172 وبطاقة الهوية السارية المفعول الصادرة من الأمم المتحدة. وبعد التصديق على الطلب من دائرة المراسم والاتصال يسلم الطلب باليد إلى إدارة المرآب (الغرفة CB-021 هاتف 1-212-963-6212/3). وتقدم

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

طلبات المركبات المسجلة للبعثة، مباشرة إلى مكتب إدارة الكراج (الغرفة CB021، الهاتف 1-212-963-6212/3) مرفقا بها وثيقة تسجيل للمركبة سارية المفعول على أن تحمل جميع الطلبات توقيعاً رسمياً من البعثة وممهوراً بخاتم البعثة. وستصدر لصيقة واحدة لكل عضو من أعضاء الوفود لاستعمالها على سيارة تحمل اللوحة الدبلوماسية للأمم المتحدة (Plate "D"). وتصدر اللصائق لأعضاء الوفد المعتمدين لدى الأمم المتحدة فقط.

ويجب أن تقدم بعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى التي لها مركز المراقب والمدرجة في الفصول الثالث والرابع والخامس من "الكتاب الأزرق" طلبات الحصول على لصائق تراخيص الوقوف إلى دائرة المراسم والاتصال، وبعد ذلك إلى إدارة المرآب لاتخاذ الإجراء المناسب. ويكون إصدار اللصائق لبعثات الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الأخرى ذات مركز المراقب محصوراً بالأشخاص الذين يتمتعون بمركز دبلوماسي.

أما السيارات التي تحمل لوحات عليها حرف (S Plates) والمسجلة باسم موظفي البعثات فلن يؤذن لها بالوقوف في مجمع الأمم المتحدة.

ويمكن للبعثات الدائمة أن تقدم طلبات للحصول على لصائق تعريف مؤقتة (باللون الأخضر الفاتح) للدورة الثامنة والخمسين للجمعية العامة كما يجوز إصدار لصائق خاصة تسمح بدخول السيارات المستأجرة التي يستأجرها أعضاء الوفود المعتمدون من شركات راسخة ومعروفة كي يستخدمها كبار الشخصيات الزائرة والدبلوماسيون الذين يحضرون رسمياً الاجتماعات أثناء الدورة. ويمكن الحصول على استمارات الطلب لهذا الغرض من إدارة المرآب (الغرفة CB-021)، وتقديم بعد ذلك إلى دائرة المراسم والاتصال (الغرفة S-0201) ويجب تقديم الطلب ونسخة من اتفاق الاستئجار إلى وحدة الخدمات الخاصة (الغرفة S-0101) لإجازته قبل أن يقدم إلى إدارة المرآب للإصدار.

ويجب وضع لصائق تراخيص وقوف السيارات في مكان بارز وأن تكون مرئية بوضوح لموظفي الأمن وموظفي إدارة المرآب عند نقاط الدخول وأثناء وجود السيارات داخل المبنى. والسيارات التي لا تحمل لصائق سارية المفعول أو التي لا تبرز هذه اللصائق تكون عرضة لسحبها إلى خارج المبنى.

وقبل إصدار لصائق الدورة الجديدة للجمعية العامة يجب إعادة جميع اللصائق التي منحت للوفود في السابق إلى إدارة المرآب (الغرفة CB-021). كما يجب أن تُعاد أيضا إلى مكتب إدارة المرآب اللصائق الخاصة بالوفود التي ستغادر المقر، قبل مغادرتها، ويجب أن تعكس اللصائق أية تغييرات طرأت على استخدام السيارات، فإذا طرأت تغييرات فلا بد من إحضارها إلى إدارة المرآب من أجل تعديلها.

وعملا بأحكام الجزء الثاني من قرار الجمعية العامة ٢٣٦/٣٩، توقف اعتبارا من أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢ امتيازات وقوف السيارات لأي عضو من أعضاء الوفود يتأخر عن دفع أحور وقوفها أكثر من ثلاثة أشهر. وتُردّ هذه الامتيازات فور دفع كامل المبالغ المتأخرة. وينبغي لعضو الوفد قبل المغادرة الاتصال بمكتب إدارة المرآب (الكراج) (الهاتف 1-212-963-6213) لتسوية أية مستحقات غير مسددة.

وسيارات الوفود التي تحمل لوحات دبلوماسية للأمم المتحدة ولصائق تعريف نافذة بالنسبة إلى الدورة الراهنة للجمعية العامة يمكن وقوفها مجاناً في الطابق الأول من المرآب وفي منطقة محددة من الجزء الجنوبي من طابقه الثاني كل المدة التي يقضيها الممثلون في أداء مهامهم الرسمية. كما يمكن إيداعها في المرآب ليلا لقاء ٣,٥٠ دولار عن الليلة الواحدة. وترسل قوائم حساب عن هذه الخدمة إلى الوفود وإلى أعضائها بعد انتهاء كل شهر بفترة قصيرة. وتكون قوائم الحساب هذه مستحقة الدفع لدى تسلمها، ويجب سدادها بشيكات صادرة لأمر "الأمم المتحدة"

(United Nations) ترسل إلى إدارة مرآب الأمم المتحدة  
(United Nations Garage Administration) (الغرفة CB-021، الهاتف  
1-212-963-6212/3

### دخول السيارات إلى ساحة المقر

إن دخول السيارات من مدخل الأمانة العامة الواقع على  
الجدادة الأولى سيكون مقصوراً على سيارات الممثلين الدائمين التي  
تحمل لصائق خاصة. وعلى جميع ركاب السيارة إبراز بطاقات  
هوية نافذة معتمدة من الأمم المتحدة. وبغية تدعيم تدابير الأمن،  
سيكون الإيقاف المؤقت لسيارات الممثلين الدائمين في الساحة  
الدائرية أمام مبنى الأمانة العامة، محصوراً بأمكن الوقوف  
المخصصة لذلك والمعلمة لذلك الغرض بوضوح. وعلى جميع  
السيارات الأخرى التي تحمل لصائق أن تدخل المرآب عن طريق  
مدخل الشارع ٤٨. وتخضع سيارات الوفود التي تدخل المبنى  
للتفتيش لدواعي الأمن.

أما السيارات المستأجرة التي صدرت لها لصائق خاصة  
لا تسمح سوى بإنزال أو أخذ الركاب فقط، فلها أن تدخل عن  
طريق مدخل الأمانة العامة الواقع في الجدادة الأولى (First Avenue).  
ولن يسمح لتلك السيارات بالانتظار في مبنى الأمم المتحدة.

### دخول السيارات إلى المرآب

تدخل السيارات، التي يقودها سائقون محترفون، والتي تحمل  
لصائق خاصة تمنح للممثلين الدائمين، إلى المرآب عن طريق  
المدخل المنحدر الواقع عند مدخل الشارع ٤٣.  
وعلى أولئك السائقين أن يبقوا في غرفة الانتظار الكائنة في  
الطابق الأول من المرآب حيث يكونون قيد الاستدعاء من أعضاء  
الوفود. ويتولى استدعاءهم، حين تُطلب خدماتهم، موظف الأمن  
المرابط عند مدخل الوفود في مبنى الجمعية العامة.

## المسؤولية عن الفقدان أو الضرر

إن الأمم المتحدة، إذ تهيب المرافق اللازمة لوقوف السيارات، إنما تفعل ذلك حرصاً منها على توفير أسباب الراحة للوفود. وينبه مستعملو المرآب إلى أنه قد وقعت حوادث سرقة وتخريب داخل المرآب، إذ لا يتسنى وضع جميع المركبات تحت المراقبة في كل الأوقات. والأمم المتحدة لا تتعهد ولا تعد بضمان سلامة المركبات أو الممتلكات التي تترك في المرآب، ويقر المستعملون ويسلمون بأن الأمم المتحدة لا يمكنها ضمان سلامة أي مركبة في المرآب أو أي ممتلكات تترك بداخلها.

## التنقلات المحلية

لا تضع الأمم المتحدة سيارات تحت تصرف الوفود. ولذا يحسن بالوفود التي تحتاج إلى وسائل للتنقلات المحلية أن تنفق على أمر تيسيرها لها مع مؤسسات النقل المحلية.

## نفقات السفر التي تدفع لممثلي الدول الأعضاء التي هي من أقل البلدان نمواً لدى دورات الجمعية العامة

وفقاً لقرار الجمعية العامة ١٧٩٨ (د-١٧) حسب تعديله بالقرارات ٢١٢٨ (د-٢٠) و ٢٢٤٥ (د-٢١) و ٢٤٨٩ (د-٢٣)، و ٢٤٩١ (د-٢٩)، و ١٧٦/٤١، و ٢١٣/٤١ و ٢١٤/٤٢، والقسم السادس من القرار ٢٢٥/٤٢، والقسم التاسع من القرار ٢١٧/٤٣، والقسم الثالث عشر من القرار ٢٤٨/٤٥، تدفع نفقات السفر، دون نفقات الإعاشة، في الحالات التالية:

(أ) ما لا يتجاوز خمسة ممثلين، بمن فيهم الممثلون المناوبون، لكل دولة عضو تدخل في فئة أقل البلدان نمواً يحضرون دورة عادية للجمعية العامة؛

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

(ب) ممثل واحد أو ممثل مناوب واحد للدول الأعضاء المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه يحضر دورة استثنائية أو دورة استثنائية طارئة للجمعية العامة؛

(ج) سفر عضو في بعثة دائمة في نيويورك يعين ممثل أو ممثلاً مناوباً لدى إحدى دورات الجمعية العامة، بشرط أن يكون السفر في نطاق الحدود المبينة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و (ب) أعلاه وأن يكون السفر متصلاً بأعمال دورة معينة بشهادة الممثل الدائم، وأن يتم السفر خلال الأشهر الثلاثة السابقة لهذه الدورة أو التالية لها. ولا تترتب، بسبب فض واستئناف أية وحدة، أية زيادة في المبالغ المستحقة عن تلك الدورة.

ويقتصر دفع الأمم المتحدة لنفقات السفر على تكاليف الرحلات التي تتم بالفعل.

ويقتصر رد نفقات السفر على تكاليف السفر ذهاباً وإياباً، بأقصر الطرق المباشرة، بين عاصمة الدولة العضو والمقر، وذلك بحد أقصى هو تذكرة واحدة بالدرجة الأولى لرئيس الوفد وأربع تذاكر بالدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة للرحلات الجوية التي تدوم أكثر من ٩ ساعات، أو أربع تذاكر بأرخص أسعار السفر الجوي للرحلات الجوية التي تدوم أقل من ٩ ساعات، لسائر أعضاء الوفد المعتمدين لحضور دورة الجمعية العامة التي يتعلق بها الأمر.

وإذا كان السفر بحراً أو بالقطار طيلة الرحلة بكاملها أو خلال جزء منها، يقتصر رد نفقات السفر على سداد تكلفة السفر جواً، ما لم تكن التكلفة الحقيقية أقل من ذلك.

ويجوز للوفود التي يحق لها استرداد نفقات الانتقال، وفقا لأحكام القواعد المنظمة لدفع نفقات السفر وبدل الإعاشة فيما يتعلق بالأجهزة أو الأجهزة الفرعية للأمم المتحدة (الوثيقة ST/SGB/107/Rev.6 المؤرخة ٢٥ آذار/مارس ١٩٩١) أن تقدم طلباتها على النموذج F-56 (استمارة استرداد نفقات السفر في مهام رسمية لممثلي الدول الأعضاء). ويجب أن تكون هذه الطلبات مصحوبة بالإيصالات الأصلية والفواتير، والسندات المستعملة وأرومة التذاكر وبطاقات الصعود إلى الطائرة. وتقوم الأمم المتحدة، عند الطلب، بترتيب الانتقال، حيثما كان ذلك ممكنا، بين عاصمة الدولة العضو ومكان الاجتماع، ولهذا الغرض ينبغي للوفود إرسال مذكرة شفوية موضحة عليها الاسمان الأول والأخير للمسافر (المسافرين) ومواعيد الوصول إلى نيويورك ومغادرتها وكذلك رقم الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني للمسافر و/أو الشخص الممكن الاتصال به في نيويورك. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن أي طلب لاسترداد نفقات السفر يقدم بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من السنة التالية لتاريخ احتتام دورة الجهاز أو الجهاز الفرعي الذي تتعلق به المطالبة.

وتوجه طلبات استرداد نفقات السفر وطلبات إصدار تذاكر والاستفسارات بشأن مستحقات السفر إلى:

Executive officer  
Department of Management  
Room S-2750A  
United Nations  
New York, N.Y. 10017  
Tel: (212) 963-6192/963-8042  
Fax: (212) 963-3283

## تسهيلات السفر

إن وكالة السفر الرسمية للأمم المتحدة في نيويورك، أمريكا، إكسبريس، التي تقع في الغرفة S-2008، الهاتف الفرعي 3-6280، ستعمل بقدر استطاعتها على مساعدة الوفود في إنجاز ترتيبات السفر والحصول على التذاكر وحجز غرف الفنادق. ويفتح مكتب الوكالة من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٨/٠٠.

## الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية

”لجنة مدينة نيويورك للأمم المتحدة والهيئات القنصلية والمراسم“ (The New York City Commission for the United Nations, Consular Corps and Protocol) هي هيئة الاتصال الرسمي بين مكتب عمدة مدينة نيويورك ووكالات المدينة وبين الجالية الدبلوماسية. وتهدف أساساً إلى تقديم المعلومات والمساعدة بشأن مجموعة واسعة من المسائل بدءاً بالمسائل التعليمية والعائلية والشخصية ووصولاً إلى المشاكل القانونية والتجارية. وتقوم بالترحيب بالدبلوماسيين الحديثي العهد بالمدينة وتزودهم بملف معلومات عن مدينة نيويورك. وتساعد أيضاً لجنة مدينة نيويورك المواطنين وأصحاب الأعمال التجارية المحلية على التعامل مع العاملين في السلك الدبلوماسي والقنصلي ومع المنظمات الدبلوماسية والقنصلية.

وجميع أفراد الجالية الدبلوماسية والدولية مدعوون إلى الاتصال باللجنة عند الحاجة إلى المساعدة خلال فترة إقامتهم في نيويورك. وتتكون اللجنة من الشعب الأربع التالية: شؤون الأمم المتحدة والهيئات القنصلية (وتشمل الإدارة القانونية)، والمراسم، والأعمال التجارية الدولية، وبرنامج المدن الشقيقة لمدينة نيويورك.

وللحصول على المزيد من المعلومات يرجى الاتصال بالرقم  
الهاتفي 319-9300 أو الفاكس رقم 319-3430. وفيما يلي عنوان  
اللجنة: Two United Nations Plaza (DC-2), 27<sup>th</sup> floor, New York,  
.N.Y. 10017

## الضيافة

تتولى "لجنة ضيافة الوفود لدى الأمم المتحدة" (The Hos-  
pitality Committee for United Nations Delegations, Inc.) وهي  
منظمة خاصة تتمتع بالاستقلال المالي وغير سياسية، مساعدة  
أعضاء الوفود وأسرههم على الإحساس بأنهم موضع ترحاب في  
نيويورك والمناطق المجاورة لها. ويرتب متطوعوها أمر ضيافتهم في  
بيوت أمريكية وزيارة بعض الأماكن التي تستأثر بالاهتمام  
كالمتاحف والمدارس والمستشفيات والمحاكم ومجموعات المقتنيات  
الفنية الخاصة وسوق الأوراق المالية. وكثيرا ما يحصلون على  
بطاقات مجانية لحضور بعض المناسبات الثقافية والرياضية.

كما تقدم اللجنة دورات بمدرسة اللغة الانكليزية التابعة لها.  
وهذه البرامج مفتوحة لكل من له صلة بالأمم المتحدة. وتعد  
دورتان في الخريف والربيع. وتقدم أيضا فصول مسائية لتعلم  
الانكليزية الفنية.

وتطلب المعلومات المتعلقة بهذه الأنشطة من الغرفة  
GA-101 (الهواتف الفرعية 3-7182 أو 3-7183 أو 3-8751) أو

[www.hcund.org](http://www.hcund.org)

## المرافق المصرفية

لمصرف "تشيس" (Chase Bank) فرعان في جوار الأمم المتحدة:

مصرف "تشيس"  
الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة  
ساعات الدوام: من الاثنين إلى الجمعة من الساعة  
١٦/٠٠ - ٠٩/٠٠  
الهاتف: (212) 223-4322

الهاتفان الفرعيان: (3-7108 أو 3-7109 من داخل المبنى)  
للمصرف جهاز آلي لصرف النقود في الطابق الأول من  
مبنى الأمانة العامة متاح ٢٤ ساعة في اليوم\*.  
يوجد جهاز آلي لصرف النقود وغير ذلك من الخدمات في  
الطابق الرابع من مبنى الأمانة العامة متاح ٢٤ ساعة في  
اليوم\*\*

مصرف "تشيس"  
٨٢٥ مبنى بلازا الأمم المتحدة - الطابق الأول - تقاطع  
الجادة الأولى في شارع ٤٦  
ساعات الدوام من الاثنين إلى الجمعة: الساعة ٩/٠٠ إلى  
الساعة ١٦/٠٠  
الهاتف (212) 557-0431  
في الردهة أربع آلات لصرف النقود\*\*\* على مدار  
٢٤ ساعة

\* الإيداعات ليست متاحة في هذا الجهاز الآلي.

\*\* الإيداعات والمدفوعات متاحة في هذا الجهاز الآلي.

\*\*\* الخدمة باللغة الروسية متاحة في هذا الموقع.

وخدمات أجهزة صرف النقود الآلية متوفرة باللغات الانكليزية والفرنسية والاسبانية وبلغات أخرى هي الإيطالية والبرتغالية والروسية والصينية والكورية واليونانية، ويلزمها استعمال بطاقة لتشغيل جهاز الصرف. ويمكن الحصول على الخدمات التالية بواسطة أجهزة صرف النقود الآلية لدى مصرف "تشييز": تحويل النقود، وايداعها، وسحبها، ومعرفة الأرصدة، والحصول على كشف مطبوع وتقديم أجهزة الصرف الآلي خدمات إضافية: طلب شيكات جديدة وتغيير كلمات السر. ويمكن استعمال بطاقة الصرف الآلي في أجهزة آلية لصرف النقود يبلغ عددها ١٥٠.٠٠٠، وترتبط بشبكة تحمل أسماء NYCE® و MAC® و PLUS® و CIRRUS® و PULSE® و VISA® و MASTERCARD®، وهي موزعة في جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا والعالم، وذلك لسحب النقود ومعرفة الأرصدة.

ويقدم اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الفيدرالي لأعضائه من موظفي ومنتقدي الأمم المتحدة والوكالات المنتسبة إليها وأسرهم - مجموعة عريضة من المنتجات المالية المبتكرة والمخصصة للعضو بالذات والخدمات الاستشارية لمساعدتهم على السيطرة على حياتهم المالية. وما إذا كان للعضو حاجة للجلوس مع ممثل رهونات، أو تعلم المزيد بشأن تخطيط التقاعد، أو مجرد الوصول بسهولة إلى معلومات حساباتهم، يقدم الاتحاد الائتماني الفيدرالي لأعضائه الفرصة لاستمرار الحصول على معلومات عن شؤونهم المالية. ويمكن للمندوبين التوقف عند فرعين للخدمة الكاملة للاتحاد الائتماني الفيدرالي. وهما يقعان في المبنى UN Plaza 2، الطابق الثالث، الغرفة DC2-0309، وهو مفتوح من الاثنين حتى الجمعة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠؛ وفي مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع، الغرفة S-0430، وهو مفتوح من الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٦/٠٠، من الاثنين حتى الجمعة، ومن الساعة ٨/٣٠ إلى الساعة ١٧/٣٠ في أيام صرف الرواتب. ويشغل الاتحاد الائتماني الفيدرالي أيضا مكتبا تابعا في مبنى اليونيسيف، 633 الجادة الثالثة في الطابق ٢٢، وهو مفتوح أيام الأربعاء من

## المرافق والخدمات التي تقدم إلى الوفود

الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٣/٠٠. ويتاح ممثل لخدمة الأعضاء في اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الفيدرالي للقيام بمعاملات غير نقدية ولمساعدة الأعضاء على تلبية احتياجاتهم المختلفة.. ومن أجل استكمال هذه الخدمات، يشغل الاتحاد الائتماني الفيدرالي سبعة أجهزة صرف آلي (ATM/Bankomat) في المواقع التالية: فرع الأمانة العامة؛ مبنى الأمانة العامة، الطابق الرابع؛ مبنى الأمانة العامة، الطابق الأرضي؛ UN Plaza 2، الطابق الثالث (ثلاث آلات)، ومبنى اليونيسيف وفي العنوان ٨٢٠، الشارع الثاني (بين شارعي ٤٣ و ٤٤) عند مستوى الشارع. وتشمل خدمات أجهزة الصرف الآلي (ATM/Bankomat) التابعة للاتحاد الائتماني الفيدرالي الاستعلام عن الرصيد، وإجراء التحويلات، وسحب النقود. وتقبل أجهزة الصرف الآلي التابعة للاتحاد الائتماني الفيدرالي أي بطاقة تحمل الشارات التالية:

### محل بيع الصحف

في ردهة مبنى الأمانة العامة محل لبيع الصحف والحلوى، وهو مفتوح من الساعة ٨/٠٠ حتى الساعة ١٧/٣٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة ويغلق يومي السبت والأحد وفي أيام العطلة.

### المكتبة التجارية

في الطابق السفلي من ردهة الجمهور الواقعة في الطرف الشمالي من مبنى الجمعية العامة مكتبة يتم فيها، إلى جانب بيع منشورات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة، بيع منشورات أخرى عن مواضيع تتعلق بالأمم المتحدة. وتباع أيضا البطاقات التذكارية والملصقات والأدوات المكتبية. ويحق للوفود خصم قدره ٢٥ في المائة لدى شراء منشورات الأمم المتحدة، و ١٠ في المائة عن جميع المواد الأخرى وأكثر من ٣ في المائة عن المشتريات في المكتبة التي تفتح أبوابها من الاثنين إلى الجمعة بين الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠ وفي عطلات نهاية الأسبوع من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٧/٣٠. وهي مغلقة خلال عطلات نهاية الأسبوع في شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

## بيع المنشورات

تصدر الأمم المتحدة ما يربو على ٤٠٠ منشور جديد كل سنة، فتيح بذلك معلومات لا تقدر بثمن عن أهم قضايا العالم. ومجموعة منشوراتها الواسعة تبقى القراء في شتى أنحاء العالم مطلعين على آخر التطورات في مجالات السياسة والقانون الدوليين والقضايا الاجتماعية والبيئة والاقتصاد، وكذلك توفر العديد من الأعمال المرجعية الهامة وجميع الوثائق الرسمية للمنظمة. وعلاوة على المنشورات، هنالك بطاقات ميكروفيش CD-ROM وقواعد بيانات إلكترونية. وتقوم الأمم المتحدة أيضا بدور الموزع لمنشورات صناديق الأمم المتحدة وبرامجها. ويمكن الحصول على معلومات عن منشورات الأمم المتحدة بالاتصال بالعنوان التالي: United Nations Publications, Two United Nations Plaza, room DC2-0853, New York, NY, 10017 الهاتف: 963-8302 (212)، الفاكس: 963-3489 (212). والبريد الإلكتروني: publications@un.org. وموقع شبكة الإنترنت: www.un.org/publications

## غرفة التأمل

تقع غرفة التأمل في الطرف الشمالي الغربي من الطابق الأول من مبنى الجمعية العامة. وهي مفتوحة من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٦/٤٥ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة والمشراف الأمني في المنطقة على استعداد للمساعدة في الوصول إلى الغرفة.

## غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود

في صالة الوفود الجنوبية الواقعة في الطابق الثاني من مبنى الاجتماعات غرفة استراحة مخصصة لأعضاء الوفود.

## مركز الأمم المتحدة لبيع الهدايا

يقع مركز بيع الهدايا في الطابق السفلي الأول من مبنى الجمعية العامة. وتباع فيه التحف الفنية، والمصنوعات اليدوية، والجوهرات الشعبية، والسلع التذكارية، وميداليات الأمم المتحدة، وأعلام الدول الأعضاء. ويمنح أعضاء الوفود خصما بنسبة ٢٠ في

المائة على جميع مشترياتهم من هذا المركز لدى إبراز بطاقة هوية صالحة صادرة عن الأمم المتحدة. ومركز بيع الهدايا مفتوح من الساعة ٩/٠٠ حتى الساعة ١٧/٠٠ في جميع أيام الأسبوع السبعة من آذار/مارس إلى كانون الأول/ديسمبر. ويغلق يومي السبت والأحد خلال شهري كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير.

### طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

توخيا لكفالة أمن جميع المعنيين وسلامتهم، وكذلك في ضوء تزايد عدد طلبات استخدام الأماكن والمرافق، يرجى من ممثلي البعثات الدائمة التزام أقصى درجات التحفظ لدى رعايتهم لأي مناسبات لضمان عدم اتسام الأنشطة بالطابع التجاري ولضمان تمشيها مع مبادئ الأمم المتحدة وأهدافها. وعلى البعثات أن تتذكر أنها مسؤولة عن شؤون أي مناسبة ترعاها مضمونا وتنظيما. ولدى رعاية مناسبات باسم منظمات غير حكومية معتمدة لدى الأمم المتحدة، على ممثلي البعثات أن يتذكروا، في هذه الحالة بالذات، أنه لا يجوز، مهما كانت جدارة الغرض من هذه المناسبة، القيام بأي عمل جوهري مثل اتخاذ القرارات، وإجراء الانتخابات، وتقديم الجوائز وجمع الأموال، أو تنظيم حفلات أيا كان نوعها. وينبغي توجيه طلبات استخدام الأماكن للمناسبات التي تجري رعايتها، إلى الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية (الغرفة S-2127B، الهاتف الفرعي 3-1889، رقم الفاكس 963-4217). وبعد الحصول على الموافقة، ينبغي أن يحضر و/أو يرأس الاجتماع أو المناسبة طوال الوقت أحد كبار أعضاء البعثة وتكون البعثة الراعية هي المسؤولة الوحيدة عن كل التزام مالي ناشئ عن الاجتماع أو المناسبة.

الصفحة

## ألف

- الاتصال بالمدينة والمساعدة القانونية ..... ٨٧  
 الاستعلامات (الهواتف وأرقام المكاتب) ..... ٥  
 استعمال المعدات الإلكترونية للأمم المتحدة .....  
 الآلات الكاتبة: (انظر، غرف الآلات الكاتبة  
 المخصصة لأعضاء الوفود) ..... ٧٤  
 الأمن ..... ٣  
 الإنترنت (الموقع الشبكي للأمم المتحدة) ..... ٤٣

## باء

- البرق : (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية) ..... ٧٧  
 البروتوكول: (انظر، المراسم) ..... ٨  
 بريد الأمم المتحدة ..... ٧٩

## تاء

- تراخيص الدخول ..... ٢  
 ترتيبات الجلوس ..... ٢٩  
 الترجمة الشفوية ..... ٣٠  
 التسجيلات الصوتية ..... ٧٤  
 التسهيلات المتصلة بالوثائق ..... ٣٥  
 التسهيلات الخاصة بالمعوقين ..... ٧  
 التسهيلات المصرفية ..... ٨٩  
 التصوير الفوتوغرافي، خدمات وتسهيلات ..... ٥٨  
 التفويض (انظر وثائق التفويض) ..... ١٦  
 التنقلات المحلية ..... ٨٤

## جيم

- الجمعية العامة ..... ١٧

## حاء

- خدمات الاتصال والإعلام ..... ٤٢

٢٨	..... خدمات الاجتماعات
٦	..... الخدمات الطبية (انظر، الدائرة الطبية)
٦٠	..... خدمات العلاقات العامة
٥٩	..... الخدمات التي تقدم الى المجتمع المدني
٧٧	..... الخدمات الهاتفية والبرقية
٥٤	..... الخدمات والتسهيلات الإذاعية والتلفزيونية
٧٦	..... الخدمات المتصلة بالحواسيب
<b>دال</b>	
٦	..... الدوائر الطبية
<b>راء</b>	
٣٥	..... الرسائل، توزيعها
٧٥	..... الرسائل والسعاة، خدمات
٦١	..... الزائرون: (انظر، الخدمات التي تقدم إلى الزائرين)
<b>سين</b>	
السفر	
٨٤	..... - استرداد نفقات السفر
٨٧	..... - تسهيلات السفر
السيارات	
٨٣	..... - دخول سيارات الوفود
٨٠	..... - وقوف سيارات الوفود
<b>صاد</b>	
٧٠	..... صالتا الوفود
<b>ضاد</b>	
٨٨	..... الضيافة
٧٣	..... ضيوف أعضاء الوفود
<b>طاء</b>	
الطعام	
٧٢	..... - مطعم الخدمة الذاتية (الكافيتيريا)
٧١	..... - مطعم الوفود
٩٣	..... - طلبات استخدام الأماكن في الأمم المتحدة

٧٥	عين	- عقد مؤتمرات بواسطة الفيديو .....
٧٤	غين	غرف الآلات الكاتبة المخصصة لأعضاء الوفود ...
٩٢		غرفة الاستراحة المخصصة لأعضاء الوفود .....
٩٢		غرفة التأمل .....
٧٥	فاء	الفيديو، عروض .....
٣٤	كاف	الكلمات: (نصوصها المعدة سلفاً) .....
٣٨	ميم	المتحدث باسم الأمين العام، مكتب .....
٢٨		المؤتمرات: (انظر، خدمات المؤتمرات) .....
٣٢		محاضر الجلسات: (الحرفية والموجزة، وتصويباتها) .
٩١		محل بيع الصحف .....
٨		المراسم .....
٤١		مراكز الأمم المتحدة للإعلام، الخدمات التي تقدمها .
٩٢		مركز بيع الهدايا .....
٧٠		المشاجب .....
٨٩		المصرف (انظر، المرافق المصرفية) .....
٤٢		المطبوعات (انظر، المنشورات) .....
١٨		مكتب الرئيس .....
٦٢		مكتبة داغ همرشولد .....
٩١		المكتبة التجارية .....
٩٢		المنشورات - بيعها .....
٥٩		المجتمع المدني (انظر، الخدمات التي تقدم إلى المجتمع المدني) .....
٧٤	نون	النسخ الضوئي، آلة .....
٧٤		نظم تقوية الصوت .....

هاء

٧٧ ..... الهاتف (انظر، الخدمات الهاتفية والبرقية)

واو

٣٥ ..... الوثائق (انظر، التسهيلات المتصلة بالوثائق)

١٦ ..... وثائق التفويض

٣٩ ..... وسائط الإعلام، خدمات

ياء

٣٠ ..... يومية الأمم المتحدة

---

030903 310703 03-43784 (A)

