

## مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني 2016

### مذكرة إعلامية - المسألة 2

آذار/مارس ٢٠١٦

#### أولاً - مقدمة

1 - سيعقد الأمين العام، لأول مرة على الإطلاق، مؤتمر قمة عالمي للعمل الإنساني، يومي 23 و 24 أيار/مايو في إسطنبول، تركيا. وسيُعقد المؤتمر على أعلى مستوى، وسيجمع المجتمع العالمي قاطبة من أجل التأكيد مجدداً على تضامنتنا مع الشعوب المضروبة بالأزمات، والتزامنا الجماعي نحو البشرية. وفي إسطنبول، سيعلم قادة العالم والقادة المحليون، الذين يمثلون الحكومات، والأعمال التجارية، والمجتمع المدني، مع جهات أخرى، عن اتخاذ إجراءات ملموسة، ويقطعون على أنفسهم التزامات بإنهاء النزاعات، والتخفيف من المعاناة والحد من المخاطر. وسيكون مؤتمر القمة أيضاً بمثابة منبر لتبادل الخبرات وإبراز الابتكارات وأفضل الممارسات.

2 - وتقدم هذه المذكرة معلومات مستكملة عن عملية تنظيم مؤتمر القمة العالمي. فللحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى المسألة 1 المعنونة "ترتيبات بشأن مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني"، الصادر في 25 كانون الثاني/يناير 2016، على الموقع التالي: [www.worldhumanitariansummit.org](http://www.worldhumanitariansummit.org).

وسيصدر عن مؤتمر القمة موجز للرئيس، وهو وثيقة التزامات بالعمل تضم الإعلانات المنبثقة عن مؤتمر القمة. وسيصدر أيضاً تقرير للأمين العام عن نتائج مؤتمر القمة، وفقاً لقرار الجمعية العامة 106/70.

#### ثانياً - جدول الأعمال المؤقت وبرنامج العمل

- 3 - للاطلاع على المزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى مشروع البرنامج المرفق.
- 4 - اجتماعات المائدة المستديرة للقادة الرفيعة المستوى: سيشمل مؤتمر القمة عدداً من اجتماعات المائدة المستديرة للقادة الرفيعة المستوى. وسوف تعقد هذه الدورات في نفس الوقت كل يوم. وستكون اجتماعات المائدة المستديرة للقادة الرفيعة المستوى تفاعلية ومتعددة الجهات المعنية بطبيعتها، وسوف تهدف إلى حشد الدعم والالتزامات لدعم

المسؤوليات الأساسية المبنية في خطة العمل من أجل الإنسانية. وستشمل اجتماعات المائدة المستديرة للقادة الرفيعة المستوى سبع (7) دورات، وهي ما يلي:

- (أ) إظهار القيادة السياسية لمنع نشوب النزاعات وإهانتها
- (ب) تغيير حياة الناس من مرحلة تقديم المعونة إلى مرحلة القضاء على العوز
- (ج) تمويل المساعدة الإنسانية - الاستثمار في الإنسانية
- (د) عدم ترك أحد متخلفاً عن الركب - التزام بمعالجة التشريد القسري
- (هـ) التمسك بالقواعد التي تصون الإنسانية
- (و) التصدي للكوارث الطبيعية وتغير المناخ - إدارة المخاطر والأزمات بطرق مختلفة
- (ز) النساء والفتيات - حفز العمل من أجل تحقيق المساواة بين الجنسين

5 - وستكون مدة انعقاد كل اجتماع مائدة مستديرة ساعتان، وسوف تكون متماشية مع إحدى المسؤوليات الأساسية في خطة العمل من أجل الإنسانية. وسيكون لدى كل اجتماع من اجتماعات المائدة المستديرة مجموعة من الالتزامات الأساسية التي يجوز أن تعتمد عليها الجهات المعنية طوعاً. وستشكل اجتماعات المائدة المستديرة فرصة أمام ما يقرب من 30 إلى 50 فرداً من القادة للإعلان عن التزامات ملموسة إزاء خطة العمل من أجل الإنسانية. وسوف تدرج الالتزامات الأخرى في وثيقة الالتزام المتعلقة باتخاذ إجراءات. أما الالتزامات الأساسية ونماذج الالتزامات المتصلة بكل اجتماع من اجتماعات المائدة المستديرة، فسوف تتاح على الموقع الشبكي للمؤتمر العالمي للعمل الإنساني، في 24 آذار/مارس. وقد جرى تمديد الموعد النهائي المحدد للمشاركين للإعراب عن اهتمامهم بالمشاركة في أحد اجتماعات الموائد المستديرة إلى 24 آذار/مارس. وسوف تتاح قريباً على موقع مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني على الإنترنت تفاصيل بشأن جهات التنسيق المحددة لكل مائدة مستديرة للقادة الرفيعة المستوى.

6 - الدورات الاستثنائية: وسيشمل مؤتمر القمة أيضاً عدداً من الدورات الاستثنائية تنظم في اجتماعات بشأن عدد من المجالات المواضيعية. وستشمل الدورات الاستثنائية خمسة عشر موضوعاً، هي ما يلي:

- (أ) العمل الإنساني الذي يركز على الإنسان
- (ب) الأشخاص ذوو الإعاقة في العمل الإنساني

- (ج) التمويل الاجتماعي الإسلامي  
 (د) التثقيف في حالات الطوارئ  
 (هـ) الاستجابة للأزمات الصحية العالمية  
 (و) التحالف المعني بالأزمة الحضرية العالمية  
 (ز) تمكين الشباب  
 (ح) التحالف العالمي للإبداع الإنساني  
 (ط) المبادئ الإنسانية  
 (ي) الهجرة  
 (ك) المشاركة الدينية  
 (ل) الربط بين الأعمال التجارية  
 (م) شبكة المنظمات الإقليمية للعمل الإنساني  
 (ن) وسائط الإعلام والاتصالات في الأزمات  
 (س) إدارة المخاطر والضعف على الصعيد العالمي

7 - والدورات الاستثنائية تدعم أيضا خطة العمل من أجل الإنسانية، وهي أيضا ذات طابع أكثر مواضيعية، وتهدف إلى إطلاق مبادرات محددة. وتتعقد الدورات الاستثنائية بأشكال مختلفة، لكنها ستعقد لمدة ساعة واحدة، وسيشمل كل منها فريقا من ستة إلى ثمانية متكلمين، ليعلنوا إطلاق مبادرات محددة. وسيتم السعي أيضا إلى الإعلان عن التزامات ملموسة بدعم الدورة الاستثنائية، حيث سيتاح المزيد من التفاصيل في 24 آذار/مارس. وسوف تتاح قريبا على موقع مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني على الإنترنت تفاصيل بشأن جهات التنسيق المحددة لكل مائدة مستديرة للقادة الرفيعة المستوى.

### ثالثا - الجزء المتعلق بالقادة

8 - وسيخصص الجزء المتعلق بالقادة لرؤساء الدول والحكومات فقط. وسيشكل هذا فرصة للقادة لإظهار قدرتهم القيادية العالمية، وتضامنهم مع الشعوب المتأثرة، وحشد دعم الدعم لخطة العمل من أجل الإنسانية.

## رابعاً - تنظيم أنشطة موازية ومعارض وسوق ابتكارية:

- 9 - الأنشطة الموازية: تعقد على مدى فترة اليومين لمؤتمر القمة في مركز لطفي كيردار.
- (أ) سوف تنفذ أنشطة موازية لمختلف الجهات المعنية من أجل تنظيم جلسات إحاطة، وحلقات دراسية وحلقات عمل، وحلقات نقاش، بالتوازي مع الإجراءات الرئيسية لمؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني.
- (ب) ويجب أن تسلم جميع الطلبات المتعلقة بالأنشطة الموازية عبر الإنترنت. وتجري حالياً عملية استعراض شاملة لاختيار بالأنشطة الموازية لضمان تحقيق تمثيل متنوع وتوازن جغرافي، مع إعطاء الأولوية للأنشطة التي تنظم على أساس مشترك بين جهات معنية متعددة. وسيغلق باب تسلم الطلبات المتعلقة بالأنشطة الموازية في 26 شباط/فبراير 2016. وسوف يبلغ مقدمو الطلبات الذين يقع عليهم الاختيار في منتصف آذار/مارس. وللحصول على مزيد من المعلومات بشأن الأنشطة الموازية، يرجى زيارة الموقع التالي: [sideevents@whsummit.org](mailto:sideevents@whsummit.org).

## 10 - معرض مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني:

- سيبدأ المعرض في 22 أيار/مايو وخلال فترة يومي القمة، في مركز إسطنبول للمؤتمرات.
- (أ) ومعرض مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني مكرس لعرض أعمال الحكومات والمنظمات، والوكالات، والشركات، والمؤسسات الأخرى، ومنتجاتها وبرامجها، دعماً للعمل الإنساني.
- (ب) وسيكون المعرض مفتوحاً للمشاركين المسجلين، في الفترة من 22 إلى 24 أيار/مايو على النحو التالي:
- الأحد، 22 أيار/مايو، 2016، من الساعة 09/30 إلى الساعة 18/00؛
- الاثنين، 23 أيار/مايو 2016، من الساعة 10/30 إلى الساعة 19/45؛
- الثلاثاء 24 أيار/مايو 2016، من الساعة 09/00 إلى الساعة 17/00؛ (هذه المواقيت خاضعة للتغيير)
- (ج) ستكون هناك تكاليف مرتبطة بتنظيم المعارض من جانب الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية، والشركات والهيئات، والمؤسسات، والمنظمات غير الحكومية

الدولية، والقطاع الخاص، والكيانات. وسيؤقّر نظام رعاية لعدد محدود من المنظمات، للإعفاء من رسوم المعرض على أساس كل حالة على حدة. ولن يبلّغ بالتكاليف المرتبطة بالمعرض إلا المتقدمون الناجحون، وذلك عند الموافقة على طلباتهم بحلول منتصف آذار/مارس 2016.

(د) وسوف تغلق عملية النظر في الطلبات المتعلقة بالمعرض في 26 شباط/فبراير 2016. وتجري حالياً عملية استعراض شاملة لاختيار العارضين. وسوف يبلغ مقدمو الطلبات الذين يقع عليهم الاختيار في منتصف آذار/مارس. وللحصول على مزيد من المعلومات عن المعرض، يرجى زيارة الموقع التالي: [expo@whsummit.org](mailto:expo@whsummit.org).

#### 11 - سوق الابتكارات:

(أ) سوف تشمل سوق الابتكارات مبتكرات ومبتكرين يقومون ببيان التطبيقات العملية للابتكارات، والمنتجات الجديدة أو المحسنة، والخدمات، والعمليات التي تسهم في فعالية العمل الإنساني. وسيجري التركيز بوجه خاص على الابتكارات الصغيرة ذات الأثر الكبير والمقدمة من المجتمعات المحلية الممثلة تمثيلاً ناقصاً.

(ب) وسيكون معرض الابتكارات مفتوحاً للمشاركين المسجلين، في الفترة من 23 إلى 24 أيار/مايو، على النحو التالي:

الإثنين، 23 أيار/مايو 2016، من الساعة 10/45 إلى الساعة 19/30؛

الثلاثاء 24 أيار/مايو 2016، من الساعة 09/00 إلى الساعة 17/00؛

(هذه المواقيت خاضعة للتغيير)

(ج) ولن تفرض أي رسوم على المعرض في سوق الابتكارات.

(د) وسوف تغلق عملية النظر في الطلبات المتعلقة بالمعرض في 26 شباط/فبراير 2016. وتجري حالياً عملية استعراض شاملة لاختيار المبتكرات. وسوف يبلغ مقدمو الطلبات الذين يقع عليهم الاختيار في منتصف آذار/مارس. وللإطلاع على مزيد من المعلومات عن سوق الابتكارات، يرجى زيارة الموقع التالي: [innovate@whsummit.org](mailto:innovate@whsummit.org).

#### خامساً - المشاركون

سوف يعقد مؤتمر القمة باعتباره مبادرة، وتحت رئاسة الأمين العام للأمم المتحدة. وسوف توجه الدعوة لحضور القمة إلى ما يقرب من 5 000 مشارك يمثلون قادة العالم من

الحكومات، والأعمال التجارية، ومنظمات المعونة، والمجتمع المدني، والمجتمعات المحلية المضرورة، والمنظمات الدينية والزعماء الدينيين، والمنظمات غير الحكومية الوطنية والدولية، والأوساط الأكاديمية، ومجتمعات الشتات، والشباب. وسوف يعقد المؤتمر على أعلى مستوى، وسيشمل رؤساء الدول أو الحكومات. وسيكون باب المشاركة في القمة مفتوحا أمام الجهات التالية:

## 12 - الدول الأعضاء والمراقبون وغيرهم

سيكون مؤتمر القمة مفتوحا أمام جميع الدول الأعضاء والمراقبين في الأمم المتحدة، فضلا عن المنظمات الحكومية الدولية والكيانات الأخرى الموجهة إليها دعوات دائمة من الجمعية العامة للمشاركة بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات التي تعقد تحت رعايتها. ويُنتظر أن تكون المشاركة على أعلى مستوى. وقد وُجّهت رسائل الدعوة في أوائل كانون الثاني/يناير 2016. وسيكون حجم وفود الدول الأعضاء مقصورا على 11 شخصا. ونظرا لضيق الحيز، سيختلف عدد المقاعد المحددة في كل دورة. وعلى وجه التحديد، وبالنسبة إلى الجلسات العامة، سوف يقتصر حجم الوفد على أربعة مسؤولين. وسوف يقدم في الوقت المناسب مزيد من المعلومات عن ترتيبات الجلوس في اجتماعات المائدة المستديرة للقادة الرفيعة المستوى والدورات الاستثنائية.

## 13 - مؤسسات منظومة الأمم المتحدة و شركاؤها

الدعوة موجهة إلى الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها، وأعضاء اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات، واللجان الإقليمية والأعضاء المنتسبين إليها، والمؤسسات المالية الدولية والإقليمية، والجهات المعنية الأخرى، للمشاركة بنشاط في مؤتمر القمة. ويُنتظر أن تكون المشاركة على أعلى مستوى. وستقدم المعلومات المتعلقة بحجم الوفود في الوقت المناسب.

## 14 - الجهات المعنية الأخرى

سيكون مؤتمر القمة مفتوحا أمام ممثلي المنظمات غير الحكومية وغيرها من الجهات المعنية، بما في ذلك المجتمعات المحلية المتضررة، والشباب، والزعماء الدينيين، والقطاع الخاص، الذين لا يتمتعون بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي. وسيجري اختيار الجهات المعنية جميعها على أساس عملية ترشيح. وسوف توجه رسائل دعوة إلى المشاركين المرشحين في أواسط آذار/مارس. وسوف تختلف أحجام الوفود، وستبلغ المعلومات المتعلقة بذلك في الوقت المناسب.

## 15 - رعاية المشاركين

سيُجري مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني، وحكومة تركيا ترتيبات لرعاية مشاركة الدول الأعضاء وغيرها من الجهات المعنية من أقل البلدان نمواً. وسوف تمنح الرعاية على أساس كل حالة على حدة.

وأمانة مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني تشجع الجهات المانحة على تقديم أموال إضافية لدعم رعاية ممثلين إضافيين من الدول الأعضاء، وغيرها من الجهات المعنية. وللإطلاع على مزيد من المعلومات بشأن كيفية المساهمة، يرجى زيارة الموقع التالي: [.sponsor@whsummit.org](mailto:sponsor@whsummit.org)

وسيكون جميع المشاركين الآخرين مسؤولين عن تغطية تكاليف السفر والإقامة الخاصة بهم.

## سادسا - بيانات الجلسات العامة، والترجمة الشفوية، والوثائق

16 - الأمين العام للأمم المتحدة ملتزم بجعل مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني خالياً من انبعاثات الكربون. وبناءً على ذلك، سوف تقدم الخدمات من دون وثائق مطبوعة، ويشجع جميع المشاركين على تجنب توزيع مواد مطبوعة. ويمكن أن تتاح جميع البيانات التي يصدرها المشاركون وغيرها من المواد إلكترونياً على الموقع الشبكي لمؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني التالي: [www.worldhumanitariansummit.org](http://www.worldhumanitariansummit.org).

17 - سوف تقدم خدمات الترجمة الشفوية للمداخلات المدلى بها في أي من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، وكذلك من اللغة التركية إلى اللغات الرسمية المعمول بها في الأمم المتحدة.

18 - أما بالنسبة للدول والمراقبين لدى الجمعية العامة المشاركين، فإن التسجيل في قائمة المتكلمين سيكون على أساس قاعدة الأولوية بالأسبقية، ووفقاً للبروتوكول العرفي الذي تُعطى بموجبه الأولوية إلى رؤساء الدول أو الحكومات، يليهم رؤساء الوفود الآخرون. فعلى ممثلي الدول والمراقبين لدى الجمعية العامة المشاركين، الراغبين في التسجيل في قائمة المتكلمين في الجلسات العامة المتعلقة بإعلانات الدول الأعضاء والجهات المعنية الأخرى، الاتصال بفرع شؤون الجمعية العامة (الغرفة S-3082، الهاتف 3783-963 (212)؛ أو إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي [poliakova@un.org](mailto:poliakova@un.org)، مع نسخة إلى [muturi@un.org](mailto:muturi@un.org).

19 - ولتيسير أقصى قدر من المشاركة ضمن الوقت الضيق المتاح، ينبغي ألا يزيد طول البيانات المقدمة في الجلسة العامة للإعلانات عن ثلاث دقائق. وسوف تتاح البيانات التي يدلي بها رؤساء الدول، والحكومات، والممثلون الرفيعو المستوى لسائر الجهات المعنية، على الموقع الشبكي لمؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني عند اختتام مؤتمر القمة.

20 ووفقاً للممارسة المتبعة في مؤتمرات الأمم المتحدة السابقة، فإن الوثائق الرسمية لمؤتمر القمة ستشمل الوثائق الصادرة قبل انعقاد المؤتمر. وستتاح الوثائق بجميع اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. ووفقاً للممارسة المتبعة في مؤتمرات الأمم المتحدة السابقة، فإن تقرير الأمين العام الذي سيصدر في أعقاب مؤتمر القمة سيشمل نتائج مؤتمر القمة وفقاً لقرار الجمعية العامة 106/70، وسوف تُضمّن موجزات الإجراءات في موجز يعده الرئيس، وسيكون متاحاً خلال إجراءات مؤتمر القمة، باللغة الإنكليزية فقط.

21 - وسوف توضع للوفود منصات للوثائق خارج قاعات المؤتمر. وسيجهّز الطابق الأرضي من مركز المؤتمرات بصناديق بريد تحمل أسماء الدول. ويوجه انتباه الوفود إلى أن صناديق الوثائق المذكورة هي مخصصة حصراً لتوزيع الوثائق الرسمية الصادرة عن المؤتمر، ولا ينبغي استعمالها لتعميم أي أوراق أو وثائق أخرى. وسيقتصر توزيع الوثائق الرسمية على مجموعتين اثنتين لكل وفد، وأعضاء الوفود مدعوون إلى اصطحاب أجهزتهم المحمولة متضمنةً وثائق ما قبل الدورة. وجميع وثائق المؤتمر متاحة على الموقع الشبكي للمؤتمر. وستقدم خدمات الطباعة بناءً على الطلب إلى أعضاء الوفود الذين يحتاجون إلى نُسخ مطبوعة إضافية. ويمكن الاطلاع على يومية المؤتمر، التي سُنّحت منها أيضاً نسخ مطبوعة بأعداد محدودة على الموقع الشبكي للمؤتمر. وستصدر يوميا وصلة شبكية في اليومية تتعلق ببرنامج كل مناسبة جانبية للمؤتمر.

22 - وينبغي أن تُقدم الوفود 30 نسخة من بياناتها إلى مكتب مساعدي خدمات الاجتماعات في قاعة الاجتماعات. أما الوفود الراغبة في أن تُنشر بياناتها على الموقع الشبكي للمؤتمر، فإنها مدعوة إلى موافاة أمانة المؤتمر مقدماً ببياناتها بالبريد الإلكتروني، وسوف يقدم المزيد من المعلومات في ما يتعلق بالبيانات على عنوان البريد الإلكتروني المحدد. وأما بالنسبة للدول والمراقبين لدى الجمعية العامة المشاركين، فإن التسجيل في قائمة المتكلمين سيكون على أساس قاعدة الأولوية بالأسبقية، ووفقاً للبروتوكول العرفي الذي تعطى بموجبه الأولوية إلى رؤساء الدول أو الحكومات، يليهم رؤساء الوفود الآخرون. وفي ما يتعلق بالجهات المعنية الأخرى، فسوف تتولى أمانة مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني تحديد المتكلمين من بين المشاركين المسجلين.



## سابعاً - الترتيبات المتعلقة بقاعات الاجتماعات الثنائية

23 - سوف يتاح عدد من المساحات والمقصورات لعقد اجتماعات ثنائية بين الدول الأعضاء والجهات المعنية الأخرى.

24 - وينبغي إرسال طلبات عقد الاجتماعات الثنائية بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [emeetsm@un.org](mailto:emeetsm@un.org)، على أن يكون موضوع الطلب هو "BILATS"

. وسوف يصدر التأكيد النهائي بشأن حجز جميع قاعات الاجتماعات قبل يوم من موعد الاجتماع.

25 - ولنوع إجراء أكثر من حجز واحد للقاعة نفسها، لا يُقدّم طلب الحجز إلا بواسطة الوفد الداعي إلى عقد الاجتماع الثنائي. وسوف تُقبل طلبات الحجز للاجتماعات التي تبلغ مدتها 20 دقيقة. ومن الضروري أن يحدّد في جميع الطلبات تاريخ كل اجتماع وتوقيته، وأن تتضمن الطلبات اسم الوفد الآخر المشارك في الاجتماع الثنائي ومستواه. وسيُبدل كل جهد ممكن للإبقاء على مواعيد الاجتماعات المتتالية للوفد نفسه في القاعة نفسها. وستكون فترة دوام الخدمات من الساعة 08/00 حتى الساعة 20/00، يومي 23 و 24 أيار/مايو 2016.

ثامناً - الاعتماد من قبل المراسم وترتيبات الوصول للدول الأعضاء والمراقبين والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة

26 - تتولى دائرة المراسم والاتصال اعتماد الوفود الرسمية للدول والمنظمات الحكومية الدولية والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية، وكذلك الوكالات المتخصصة، والمنظمات ذات الصلة، بواسطة النظام الإلكتروني الحالي، eAccreditation المتاح عبر بوابة e-deleGATE، وهي البوابة (<http://delegate.un.int>). وللحصول على الاعتماد لدى المؤتمر، يتعين على الوفود الرسمية أن تمرّ عبر بعثاتها الدائمة/المراقبة ومكاتبها في نيويورك التي سبق أن جرى تسجيلها في نظام الاعتماد الإلكتروني. والوفود مدعوة بقوة إلى التنسيق مع بعثاتها أو مكاتبها في نيويورك لتقديم طلبات الاعتماد في الوقت المناسب. وللحصول على معلومات مفصلة بشأن إجراءات الاعتماد، يُرجى زيارة موقع الدائرة على الشبكة ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol)).

27 - ويجب على وفود المنظمات الحكومية الدولية والأعضاء المنتسبين إلى اللجان الإقليمية أو الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة التي ليس لها مكاتب في نيويورك، والتي

ترغب في المشاركة في المؤتمر أن تتبع إجراءات الاعتماد المحددة المنشورة على موقع دائرة المراسم والاتصال على الشبكة ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol)).

28 - أما باب الاعتماد المسبق لمؤتمر القمة في نيويورك، فسوف يفتح للمستخدمين المسجلين من البعثات أو المكاتب بواسطة نظام الاعتماد على شبكة الإنترنت (<http://delegate.un.int>). وسوف تبدأ عملية الاعتماد وإصدار شارات المؤتمر إلى جميع المشاركين المعتمدين في إسطنبول في الفترة من 18 أيار/مايو وحتى الساعة 12/00 ظهرا من يوم 24 أيار/مايو 2016.

29 - والبعثات الدائمة أو المراقبة ومكاتب الاتصال مدعوة بقوة إلى الاستفادة من خيار الاعتماد المسبق في نيويورك. ونود تذكير الوفود بأن تصاريح الدخول لجميع كبار الشخصيات والوفود الذين تم اعتمادهم مسبقا (باستخدام صور فوتوغرافية سبق تقديمها إلكترونيا) ستُطبع مسبقا، وستكون جاهزة لتسليمها إلى ممثلي الوفود في مركز الاعتماد التابع للأمم المتحدة في إسطنبول بدءا من 18 أيار/مايو. وسيؤدي عدم تقديم صور فوتوغرافية عند التسجيل الإلكتروني إلى أن أعضاء الوفود سيضطرون إلى الوقوف في طابور طويل لالتقاط صور شخصية لهم في مركز الاعتماد في إسطنبول.

30 - وسوف يتولى عملية الاعتماد بالموقع بالنسبة لوفود الدول والمنظمات الحكومية الدولية والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية وكذلك الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، وحدة مراسم الاعتماد في إسطنبول، وذلك في مركز هيلتون للمؤتمرات الواقع إلى جانب فندق Hilton Istanbul Bosphorus ، (وعنوانه هو: Cumhuriyet Caddesi Harbiye, Istanbul, 34367, Turkey).

31 - وسوف يُطلب من الوفود غير المعتمدة التي تسعى إلى الحصول على الاعتماد في موقع انعقاد المؤتمر تقديم وثائق تفويض أو رسائل ترشيح بحوزتهم مشفوعة بجواز سفر، وتعبئة استمارة الاعتماد في الموقع. وبعد قيام وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم بالتحقق من المعلومات والموافقة عليها، يجوز لأعضاء الوفود التوجه إلى جناح إصدار الشارة الخاصة بالمؤتمر لكي يجري التقاط صورة فوتوغرافية لهم.

32 - واعتبارا من 16 أيار/مايو، ينبغي إرسال جميع الرسائل الرسمية، بما في ذلك قوائم الوفود والمواد المتصلة بمؤتمر القمة، بالفاكس إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في مراكز الاعتماد المحددة أعلاه. وسوف يتاح رقم الفاكس وينشر على الموقع الشبكي للدائرة المراسم والاتصال ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol))، في موعد لا يتجاوز 9 أيار/مايو 2016. ويمكن

أن تحصل الوفود أيضاً على رقم الفاكس بالاتصال بدائرة المراسم والاتصال في نيويورك (1 212 963 7171).

33 - وجريا على الممارسة السابقة، سوف يزود رؤساء الدول أو الحكومات ونواب الرؤساء، وأولياء العهد وأزواجهم بتصاريح دخول كبار الشخصيات، بدون صورة. وسيزود المندوبون على مستوى الوزراء وأزواجهم بتصاريح دخول تحمل صورة.

34 - وسوف تسجل المفارز الأمنية لكبار الشخصيات المشاركة في القمة، وتزود بتصاريح دخول مناسبة للقمة من دائرة السلامة والأمن في الأمم المتحدة.

35 - وسوف يخصص لكل وفد يمثل دولة عضواً، فضلاً عن الكرسي الرسولي، وجزر كوك، ونيوي، ودولة فلسطين، والاتحاد الأوروبي، أربعة مقاعد في قاعة الجلسات الرئيسية في مركز المؤتمرات.

36 - وتتولى أمانة مؤتمر القمة شؤون مشاركة الجهات المعنية الأخرى بواسطة نظام تسجيل على الإنترنت. وسوف يُرسل رابط تسجيل إلى جميع المدعوين مع رمز رقمي للدخول خاص بكل منهم، لتسهيل عملية الاعتماد وإصدار الشارات.

تاسعاً - الترتيبات الأمنية

37 - الوصول إلى مركز إسطنبول للمؤتمرات ومركز لطفي كيردار للمؤتمرات

(أ) سوف يُغلق مركز إسطنبول للمؤتمرات ومركز لطفي كيردار للمؤتمرات والمعارض أمام الجمهور في الفترة من يوم الجمعة، 20 أيار/مايو 2016 حتى انتهاء فترة دوام العمل من يوم الثلاثاء، 24 أيار/مايو 2016. وسوف تقتصر تسهيلات أسباب الوصول إلى مركز إسطنبول للمؤتمرات ومركز لطفي كيردار للمؤتمرات والمعارض، خلال مؤتمر القمة، على المشاركين المعتمدين الذين يحملون تصاريح محددة للدخول إلى المناسبات/القاعات.

(ب) سيكون دخول ممثلي المنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام، والمنتسبين إليها وأفراد أمن البلد المضيف من نفس المدخل الرئيسي الواقع أمام مركز إسطنبول للمؤتمرات، وسوف يخضعون للفحص الأمني في الخيمة المحددة لذلك، الموجودة أمام المدخل الرئيسي لمركز إسطنبول للمؤتمرات.

38 - يتعين على أفراد الأمن الوطنيين المرافقين لكبار الشخصيات الاتصال بالنقيب ويليام بول (William Ball)، دائرة الأمن والسلامة (UNDSS, New York (tel: 212-963-7531).

39 - وفي حالة وجود أي أسئلة متعلقة بالأمن، فينبغي أن توجه إلى نويل هيفمان Noel Heffernan, Assistant Chief of Security and Safety Service, UNDSS New York (tel:917-367-2348، أو فيكتوريا تيموشينكو، Viktoriya Tymoshenko, Security Coordination، Officer, DHSSS, DSS (tel: 917-367-5196).

40 - وسوف يرفض منح حق الوصول إلى مركز إسطنبول للمؤتمرات، ومركز لطفني كيردار للمؤتمرات والمعارض لأي فرد لا ينتسب إلى الفئات المذكورة أعلاه، ولا يحمل تصريح دخول ساري المفعول. ومن شأن الالتزام بهذه التعليمات أن يساعد في تفادي حدوث صعوبات في اللحظات الأخيرة.

## عاشراً - الترتيبات والخدمات الإعلامية

### 41 - اعتماد وسائل الإعلام والخدمات الإعلامية

يقتصر اعتماد وسائل الإعلام على الصحفيين حصراً (الصحافة المطبوعة والمصورة والإذاعة والتلفزيون والسينما ووكالات الأنباء والوسائط المتاحة على الإنترنت) الذين يمثلون هيئات إعلامية معتمدة (ترد مبادئ توجيهية كاملة بهذا الشأن متاحة في الموقع الشبكي التالي: [www.un.org/en/media/accreditation/request.shtml](http://www.un.org/en/media/accreditation/request.shtml)).

### 42 - ويُمنح الاعتماد لدى تقديم الوثيقتين التاليتين:

(أ) كتاب تكليف مطبوع على ورقة رسمية لمؤسسة إعلامية، موقع من الناشر أو رئيس التحرير، يبين اسم الصحفي المعني ومدة تكليفه. وينبغي أن يوجه الكتاب إلى وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها، في الأمانة العامة للأمم المتحدة، إدارة شؤون الإعلام: (Media Accreditation and Liaison Unit, United Nations Secretariat, Department of Public Information). وينبغي إرسال الكتاب بالبريد الإلكتروني كمستند مسح ضوئياً، في شكل pdf إلى [malu@un.org](mailto:malu@un.org)، أو بالفاكس إلى 212-963-4642.

(ب) استمارة إلكترونية بعد ملئها، ويمكن الحصول عليها من الموقع الشبكي

التالي: <http://www.un.org/en/media/accreditation/form>.

(ج) والموعد النهائي للحصول على اعتماد لوسائط الإعلام في وقت مبكر هو 13 أيار/مايو 2016. وستُوجّه إلى مقدّمي طلبات الاعتماد المبكر الذين تمت الموافقة على طلباتهم رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني. وينبغي إبراز ذلك التأكيد، مع رسالة التكليف، في مركز الاعتماد قبل تسلم شارة الصحافة. وينبغي تسلم تصاريح دخول ووسائط الإعلام شخصياً، بعد إبراز وثيقتين رسميتين من وثائق إثبات الهوية، بما في ذلك جواز سفر صالح.

(د) ويتعين على جميع أفراد ووسائط الإعلام المرافقين لرؤساء الدول أو الحكومات أو رؤساء الوفود، بما في ذلك المصورون ومصورو الفيديو الرسميون، اتباع التعليمات المذكورة أعلاه. وبدلاً من تقديم رسالة تكليف من ووسائط الإعلام، يرجى توجيه رسالة من البعثة الدائمة المعنية، تبين أسماء ممثلي ووسائط الإعلام وألقابهم والجهات التي ينتمون إليها. ولا يُسمح بالحصول على اعتماد مزدوج (مثلاً، إصدار اعتماد بصفة صحافي وعضو وفد، أو بصفة صحافي وعضو منظمة غير حكومية).

43 - سيبدأ تجهيز معاملات الاعتماد لوسائل الإعلام والصحافة في الموقع اعتباراً من 18 أيار/مايو 2016.

44 - وسوف تنشر التفاصيل المتعلقة بمتطلبات الاعتماد والترتيبات المتعلقة بوسائط الإعلام في مؤتمر القمة العالمي للعمل الإنساني حالما تصبح متاحة في الموقع التالي: <http://www.un.org/en/media/accreditation/WH5>.

45 - مركز ووسائط الإعلام

وسيتّم تجهيز مركز لوسائط الإعلام لاستخدام جميع الصحفيين المعتمدين الذين يغطون أعمال المؤتمر، وسيكون موقعه في مركز لطفي كيردار للمؤتمرات. وسوف يجهز هذا المركز بمقابس كهربائية مناسبة للحواسيب الشخصية المحمولة، والهواتف، وأجهزة الفاكس، والدوائر التلفزيونية المغلقة، وزاوية للوثائق الصحافية. وسيخصّص عدد محدود من المقاعد لوسائل الإعلام المطبوعة في قاعة الجلسات العامة. وبالإضافة إلى ذلك، سيكون هناك مساحة محدودة متاحة لطواقم التلفزيون والصور الفوتوغرافية، وكذلك بالنسبة لمثلي ووسائط الإعلام في الوفد الرسمي. وعندما تتطلب الاعتبارات اللوجستية والفضائية، سوف تتاح تغطية تقوم بها مجموعة مختارة من ووسائط الإعلام.

46 - موقع البث الشبكي/بث الفيديو المتواصل

(أ) سوف تتولى خدمة البث الشبكي للأمم المتحدة (<http://www.webtv.un.org>) يومياً، توفير تغطية فيديو حية، وبناءً على الطلب، عبر الموقع الشبكي لمؤتمر القمة، فضلاً عن

بعض الجلسات، والموائد المستديرة، والمؤتمرات، وجلسات الإحاطة، والمقابلات الصحفية، المفتوحة. وستقدم تغطية مباشرة للجلسات باللغة الإنكليزية وباللغة الأصلية للمتكلم. وينبغي توجيه الاستفسارات إلى وحدة البث الشبكي للأمم المتحدة في أندرياس داميانو / البريد الإلكتروني: Damianou@un.org.

(ب) وسوف تذاق الجلسات العامة، والموائد المستديرة، والمؤتمرات الصحفية والأنشطة الأخرى، بالبث الإذاعي المباشر إلى مركز وسائط الإعلام. وستزود هيئات البث، مجاناً، وعلى الهواء، بتغذية سمعية - بصرية وصوتية للجلسات العامة واجتماعات المائدة المستديرة، والمؤتمرات الصحفية، مع إمكانية تسجيل الوقائع من المقابس مجاناً.

#### 47 - لقاءات وسائط الإعلام

سوف تخصص أربعة مواقع محددة في جميع أنحاء مركز إسطنبول للمؤتمرات للقاءات وسائط الإعلام، لإذاعة الإعلانات في الصحافة الوطنية. وسوف تجهز هذه المواقع بمنضدة وجهاز رفع يمكن استخدامها لإجراء مقابلات مسجلة مع وسائط الإعلام، باستخدام الكاميرات المحمولة المزودة بميكروفونات. ولن تقدم أي تسهيلات للتسجيل.

48 - وسوف تخصص قاعة كبيرة للمؤتمرات الصحفية في مركز وسائط الإعلام. وسيقدم المزيد من المعلومات في الوقت المناسب. وإضافة إلى ذلك سوف يتاح عدد من مواقع المقابلات الصحفية لأغراض الإدلاء بالبيانات الصحفية الوطنية.

49 - ستوفر إدارة شؤون الإعلام تغطية شاملة للمسائل المتعلقة بالمطبوعات، وعبر التلفزيون والإذاعة والبث الشبكي والإنترنت للجلسات العامة الرفيعة المستوى واجتماعات الطاولة المستديرة وجلسات الإحاطة الإعلامية والمؤتمرات الصحفية في مركز المؤتمرات. أما النشرات الصحفية لموجزات الاجتماعات فسوف تغطي الجلسات العامة/المناسبات.

#### حادي عشر - تأشيرات الدخول إلى تركيا

50 - سوف تقوم الحكومة التركية بتيسير إجراءات منح التأشيرات للمشاركين في مؤتمر القمة. وبإمكان المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة لدخول تركيا أن يحصلوا عليها من أقرب بعثة تركية في الخارج. وينبغي، في وقت تقديم الطلب، تقديم خطاب دعوة صالحة موجهة من الأمم المتحدة. وينبغي تقديم الطلبات مقدماً على شبكة الإنترنت قبل تقديم الوثائق الأصلية إلى البعثات التركية. وسوف تصدر التأشيرات إلى المشاركين مجاناً.

أما المشاركون الذين يحتاجون إلى تأشيرة لدخول تركيا، ولم يتمكنوا، مع ذلك، من الاتصال ببعثة تركية في الخارج بسبب ظروف القاهرة، فبإمكانهم الحصول على تأشيرات عند بوابات الحدود بعد تقديم الوثائق الداعمة المذكورة أعلاه، وبدون مقابل. وينبغي ألا يستخدم هذا الخيار إلا في الحالات الاستثنائية، لتفادي الطوابير في المطار.

وعلى المشاركين الذين يفضلون الحصول على تأشيرات إلكترونية زيارة الموقع الشبكي الرسمي [www.evisa.gov](http://www.evisa.gov). والتأشيرات الإلكترونية لا تصدر مجاناً.

وينبغي أن تزيد فترة صلاحية جوازات سفر الأجانب الراغبين في دخول تركيا أو وثائق سفرهم، عن فترة التأشيرة أو الإعفاء من التأشيرة، أو تصريح الإقامة التي لديهم، بمقدار ستين (60) يوماً على الأقل.

## ثاني عشر - ترتيبات الفنادق

٥١ - ينبغي أن يكون الحجز في الفنادق المحددة في إسطنبول بالسعر التفضيلي في موعد أقصاه 16 أيار/مايو 2016. وسوف تعلن في الوقت المناسب قائمة الفنادق المحددة، مع معلومات مفصلة عنها، على الموقع الشبكي التالي: [www.worldhumanitariansummit.org](http://www.worldhumanitariansummit.org).