

Distr.: General  
25 August 2008  
Arabic  
Original: English

الجمعية العامة



ترتيبات عقد المناسبة الرفيعة المستوى بشأن الأهداف الإنمائية للألفية

مقر الأمم المتحدة، ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨

مذكرة إعلامية للوفود



## أولا - مقدمة

١ - توفر الأهداف الإنمائية للألفية منذ عام ٢٠٠٠ إطارا عالميا لبلوغ غايات بحلول عام ٢٠١٥ تمثل أكثر تحديات العالم الإنمائية إلحاحا. وقد أضحت هذه الأهداف على مر السنين عاملا حافزا للعمل العالمي من أجل التعاون الدولي بين البلدان المتقدمة النمو والبلدان النامية وأسهمت كثيرا في تحسين معيشة الملايين من البشر. غير أن التقدم الذي تحقق كان متفاوتا ولا تزال بلدان كثيرة بعيدة عن المسار الصحيح. وقد طرأت مؤخرا تطورات تهدد بلوغ الأهداف الإنمائية للألفية مثل آثار تغير المناخ وارتفاع أسعار الأغذية فضلا عن عدم الاستقرار المالي الدولي الراهن وهي تطورات يمكنها أن تبديد مكاسب هامة تحققت في مكافحة الفقر والجوع والأمراض المعدية.

٢ - وقد قرر الأمين العام ورئيس الجمعية العامة في دورتها الثانية والستين عقد مناسبة رفيعة المستوى بشأن الأهداف الإنمائية للألفية في نيويورك يوم ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ في سياق المناقشة العامة للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة. وتمثل الأهداف الرئيسية للمناسبة في استعراض التقدم وتقييم أوجه القصور التي تعترى الجهد العالمي لتحقيق الأهداف الإنمائية للألفية بحلول عام ٢٠١٥ وهو الآن في منتصف مدته وتحديد الإجراءات الملموسة اللازمة لتكثيف الجهود المبذولة في سبيل هذه الغاية وللمساعدة في ضمان بقاء الأهداف الإنمائية للألفية والغايات الدولية في مسارها الصحيح والحفاظ على الزخم إلى ما بعد عام ٢٠٠٨. وقد شجع الأمين العام ورئيس الجمعية العامة على مشاركة جميع رؤساء الدول أو الحكومات في المناسبة الرفيعة المستوى وأصدرا دعوات لهذا الغرض. وستكون المناسبة مفتوحة أمام وسائل الإعلام.

٣ - وستُفتتح المناسبة الرفيعة المستوى باجتماع وجيز في قاعة الجمعية العامة. تليها مباشرة ثلاثة اجتماعات مائدة مستديرة مترامنة بشأن الفقر والجوع؛ والتعليم والصحة؛ والاستدامة البيئية. وستعالج مسائلنا المساواة بين الجنسين والشراكة العالمية من أجل التنمية في اجتماعات المائدة المستديرة الثلاثة. بوصفهما موضوعين عامين. وقد أصدر الأمين العام في ٢٥ تموز/يوليه مذكرة معلومات أساسية مكونة من خمسة فروع تعالج كل موضوع من مواضيع اجتماعات المائدة المستديرة إلى جانب الموضوعين العامين. وذلك لتيسير المناقشات. وستتوافر وثائق للاستناد إليها تحتوي على معلومات أساسية لتيسير المناقشة، منها تقرير الفريق التوجيهي المعني بالأهداف الإنمائية للألفية في أفريقيا، وتقرير فرقة العمل المعنية بالقصور عن تحقيق الأهداف الإنمائية للألفية، وتقرير الأهداف الإنمائية للألفية لعام ٢٠٠٨. والدعوة موجهة للقادة للإدلاء بكلمة مدتها ثلاث دقائق في اجتماع يختارونه من اجتماعات

المائدة المستديرة الثلاثة. وجميع الدول الأعضاء مدعوة لحضور الاجتماعات الثلاثة. وستُعقد الجلسات الصباحية والمسائية لاجتماعات المائدة المستديرة في غرف اجتماعات كبيرة سيعلن عنها قُرب يوم انعقاد المناسبة الرفيعة المستوى.

٤ - وستُعقد جلسة اختتام المناسبة الرفيعة المستوى في مجلس الوصاية بدءاً من الساعة ١٧/٣٠. وسيقدم الأمين العام موجزاً بالمواضيع والمسائل الرئيسية التي ستثار خلال الجزء الافتتاحي لاجتماعات المائدة المستديرة والمناقشات التي ستجري فيها. وسيغطي الموجز أيضاً نتائج المناسبات التشاركية الرئيسية التي ستنظم جنباً إلى جنب مع المناسبة الرفيعة المستوى.

## ثانياً - الوصول والمغادرة

٥ - ستكون الترتيبات المتعلقة بالمناسبة الرفيعة المستوى مماثلة للترتيبات المتعلقة بالمناقشة العامة للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة (انظر A/INF/63/3).

## ثالثاً - الجدول الزمني

٦ - ستُعقد المناسبة الرفيعة المستوى وفقاً للجدول الزمني التالي:

البرنامج	الساعة
الجلسة العامة الافتتاحية (قاعة الجمعية العامة)	١٠/٠٠-٨/٤٥
اجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية (ستُعقد بشكل متزامن؛ وسيعلن عن غرف الاجتماعات في وقت لاحق)	١٣/٠٠-١٠/٠٠
اجتماع المائدة المستديرة المواضيعي الأول الفقر والجوع	
اجتماع المائدة المستديرة المواضيعي الثاني التعليم والصحة	
اجتماع المائدة المستديرة المواضيعي الثالث الاستدامة البيئية	
اجتماعات المائدة المستديرة (تابع)	١٧/٣٠-١٥/٠٠
جلسة عامة اختتامية (قاعة مجلس الوصاية)	١٧/٤٥-١٧/٣٠

٧ - ولدى افتتاح المناسبة الرفيعة المستوى، سيدلي الأمين العام ببيان استهلاكي. وبعد ذلك، سيدلي رئيس الجمعية العامة ببيان. وسيدلي متحدثون ضيوف مدعوون من الأمين العام بعدد قليل من البيانات الإضافية.

- ٨ - وستُختتم المناسبة الرفيعة المستوى ببيانين موجزين يدلي بهما الأمين العام ورئيس الجمعية العامة.
- ٩ - ويرأس الجلسات (الصباحية والمسائية) لكل اجتماع من اجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية رئيسان متشاركان على مستوى رؤساء الدول/الحكومات.
- ١٠ - وستُثبت فعاليات افتتاح المناسبة الرفيعة المستوى واختتامها واجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية المترامنة الثلاثة عبر تلفزيون الأمم المتحدة وعلى الإنترنت من خلال البث الشبكي.

#### رابعاً - المشاركة في اجتماعات المائدة المستديرة

- ١١ - تُدعى الدول الأعضاء إلى أن تبلغ الأمانة العامة بالاجتماع الذي تختاره من اجتماعات المائدة المستديرة، مع بيان رغبتها الأولى والثانية في هذا الصدد، تداركاً لاحتمال التسجيل أكثر من اللازم في أي اجتماع بعينه من تلك الاجتماعات. وسيُبدل كل جهد ممكن للاستجابة لهذه الرغبات. ويطلب من الوفود أن تقدم في أقرب وقت ممكن اسم ولقب مسؤولها الرفيع المستوى الذي سيتحدث في اجتماع المائدة المستديرة وذلك لإتاحة الوقت لإتمام الترتيبات اللازمة.
- ١٢ - ولضمان التوازن الجغرافي العادل في اجتماعات المائدة المستديرة الثلاثة، سيكون توزيع العدد الأقصى للمشاركين من كل مجموعة إقليمية على النحو التالي:

الدول الأفريقية	١٨ من الدول الأعضاء
الدول الآسيوية	١٨ من الدول الأعضاء
دول أوروبا الشرقية	٨ من الدول الأعضاء
دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	١١ من الدول الأعضاء
دول أوروبا الغربية ودول أخرى	٩ من الدول الأعضاء

- ١٣ - ويجوز لأية دولة عضو ليست عضواً في أي مجموعة إقليمية، وللكرسي الرسولي، بصفته دولة مراقبة، وفلسطين بصفتها مراقباً، المشاركة في أي اجتماع من اجتماعات المائدة المستديرة.

- ١٤ - وسيكون التسجيل في قوائم اجتماعات المائدة المستديرة بحسب ترتيب الوصول، مع مراعاة العدد الأقصى لكل مجموعة إقليمية، على ألا يتجاوز العدد الكلي للدول الأعضاء

المشاركة في كل اجتماع من اجتماعات المائدة المستديرة ٦٤ دولة. ويمكن التسجيل في اجتماعات المائدة المستديرة لدى فرع شؤون الجمعية العامة (الغرفة B 2994-S؛ الهاتف 212 963 2333؛ الفاكس: 212 963 3783).

١٥ - ويجوز لكل رئيس وفد يتحدث في أحد اجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية أن يصطحب مستشارا واحدا. وسيحجز كرسيان لكل وفد في اجتماعي المائدة المستديرة المواضيعيين الآخرين اللذين لن يتحدث فيهما رئيس الوفد.

١٦ - وإتاحة الفرصة لجميع المتكلمين، ينبغي ألا تتجاوز مدة كل بيان ثلاث دقائق، على أن يكون مفهوماً أن ذلك لن يمنع توزيع نصوص ذات محتوى أكبر. وتسهيلا للتقيد بالمدة المحددة، قد يركب على منضدة المتكلم جهاز يطلق إشارة ضوئية عند قرب انتهاء مدة الثلاث دقائق.

## خامسا - نتائج المناسبة الرفيعة المستوى

١٧ - ستمثل النتائج الأولية للمناسبة الرفيعة المستوى في الموجز الذي سيعده الأمين العام بشأن سبل المضي قدما، استنادا إلى المناقشات التي ستجري في اجتماعات المائدة المستديرة الثلاثة، مع مراعاة الجزء الافتتاحي ونتائج المناسبات التشاركية الرئيسية التي ستنظم على هامش المناسبة الرفيعة المستوى. وسيجري أيضا إعداد تقرير تجميعي لنتائج المناسبات التشاركية الرئيسية يتضمن التزامات جديدة ومتجددة وإعلانات لمبادرات وإجراءات جديدة من جانب الجهات صاحبة المصلحة. وستنشر هذه النتائج في الموقع الشبكي التالي للمناسبة الرفيعة المستوى: <http://www.un.org/millenniumgoals/2008highlevel>.

## سادسا - المناسبات التشاركية

١٨ - يتوقع أن تعقد طائفة متنوعة من الجهات مناسبات تشاركية على هامش المناسبة الرفيعة المستوى. ويحتمل عقد مجموعة من المناسبات المتنوعة، منها المناسبات الخاصة التي تشمل متحدّين ضيوف والمناقشات التي تجريها الجهات المتعددة صاحبة المصلحة؛ والمناسبات التي ستُعقد للإعلان عن بدء مبادرات جديدة أمام الصحافة. وسيكون هدف هذه المناسبات هو تشاطر قصص النجاح والدروس المستفادة، وإتاحة الفرص لإقامة شراكات جديدة، والتوصل إلى التزامات باتخاذ خطوات مقبلة ملموسة لسد الفجوات أو تكثيف الجهود.

١٩ - وبالنظر إلى القيود التي تفرضها اعتبارات الأمن ومدى توافر الأماكن، ستجري أغلبية هذه المناسبات خارج المبنى الرئيسي للأمم المتحدة، وقبل يوم انعقاد المناسبة الرفيعة

المستوى. وينبغي أن تنتبه الدول الأعضاء إلى أن الأماكن المتاحة محدودة جدا وهي تُدعى بالتالي إلى تنظيم مناسبات تشاركية مع غيرها من الدول بدلا من المناسبات التشاركية الانفرادية.

٢٠ - وستُنشر معلومات عن المناسبات التشاركية في الموقع الشبكي للمناسبة الرفيعة المستوى.

## سابعاً - البيانات والوثائق والترجمة الشفوية

٢١ - ينبغي تزويد الأمانة العامة مقدما بما لا يقل عن ٣٠ نسخة من نصوص البيانات التي سيُبدل بها في الاجتماعات الرفيعة المستوى؛ وفي حالة تعذر ذلك، تدعى الوفود إلى توفير ست نسخ من كل نص للمترجمين الشفويين قبل أن يأخذ المتحدث الكلمة. وعلى الوفود توفير ٣٥٠ نسخة إذا أرادت أن توزع نصوص البيانات على جميع الوفود والمراقبين والوكالات المتخصصة والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر ومحرري البيانات الصحفية. وللحصول على معلومات عن توزيع نصوص البيانات على الصحافة، يرجى الاطلاع على الفرع العاشر أدناه.

٢٢ - ونظرا لطابع الترتيبات الأمنية المتخذة لغرض المناسبة الرفيعة المستوى، ينبغي أن يقوم ممثل للوفد يحمل ترخيصا ساري المفعول لدخول مباني الأمم المتحدة بتقديم نصوص البيانات في مكان التسليم المخصص لها الواقع خلف قاعة الجمعية العامة بين الساعة ٧/٣٠ والساعة ٨/٤٥. وسيكون الدخول عبر البوابة الواقعة على الشارع ٤٦ المؤدية إلى مدخل الزوار من خلال المرور بمنطقة التفتيش الإلكتروني إلى المصعدين الموجودين على الجانب الغربي من الردهة ومنها إلى منطقة الاستلام، حيث يتسلم ممثل عن الأمانة العامة النصوص أمام منضدة مخصصة لهذا الغرض. ولن تقبل نصوص الكلمات إلا إذا كانت ستلقى في نفس اليوم الذي تعقد فيه المناسبة.

٢٣ - وترجم شفويا إلى اللغات الرسمية الأخرى البيانات التي يدلى بها بأي لغة من لغات الأمم المتحدة الرسمية الست. ويمكن لأي متكلم كذلك أن يُبدل ببيان بلغة من غير اللغات الرسمية. وفي هذه الحالات، ووفقا للمادة ٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة، يجب على الوفد المعني أن يوفر إما مترجما شفويا من اللغة غير الرسمية إلى لغة رسمية أو أن يقدم نصا خطيا للبيان بإحدى اللغات الرسمية يتولى مترجم شفوي من الأمم المتحدة قراءته. واستنادا إلى هذه الترجمة الشفوية أو النص الخطي الذي تقبله الأمانة العامة باعتباره يمثل النص الرسمي للبيان، يقوم المترجمون الشفويون في الأمم المتحدة بترجمة البيان إلى اللغات الرسمية الأخرى.

وعند تقديم نص خطي، ينبغي للوفد المعني أن يوفر للمترجم الشفوي شخصاً يجيد اللغة التي سيُدلى بها البيان واللغة الرسمية التي تُرجم إليها، لتوجيه المترجم الشفوي أثناء تلاوة النص المترجم ولضمان التزامن بين المتكلم والمترجم الشفوي. وينبغي أن توضع مسبقاً من خلال قسم إدارة الاجتماعات (الهاتف: 212 963 8114، الفاكس: 212 963 7405، البريد الإلكتروني: emeetsm@un.org) ترتيبات مفصلة للترجمة الشفوية من اللغات غير الرسمية، بما فيها دخول المترجمين الشفويين غير التابعين للأمم المتحدة إلى مقصورات الترجمة الشفوية في قاعة الجمعية العامة.

## ثامنا - اعتماد دائرة المراسم للدول الأعضاء والمراقبين والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة وأعضاء اللجان الإقليمية المنتسبين وترتيبات دخولهم

### الاعتماد

٢٤ - تتولى دائرة المراسم والاتصال اعتماد الوفود الرسمية وأعضاء الأفرقة المرافقة لرؤساء الدول أو الحكومات وأولياء العهد ونواب الرؤساء. ويرجى من البعثات التكريم بتزويد رئيس المراسم (الغرفة S-201؛ الفاكس: 212 963 1921) بأسماء جميع أعضاء وفودها وألقابهم الوظيفية والجهات التي يعملون فيها، مشفوعة باستمارة SG.6 المعنونة "Registration of members of delegation to temporary meetings"<sup>(١)</sup> التي ينبغي أن تملأ حسب الأصول.

٢٥ - ولدى استلام دائرة المراسم والاتصال قوائم المندوبين، مشفوعة باستمارات SG.6، ستقوم باستعراضها تمهيداً لاعتمادها. ولكفالة الإسراع في إصدار تصاريح دخول مباني الأمم المتحدة، ستُتبع الإجراءات التالية:

(أ) ستكون الطلبات المستلمة في مكتب دائرة المراسم والاتصال قبل انتهاء دوام يوم الجمعة، ١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨، جاهزة لاستلامها اعتباراً من يوم الاثنين، ١٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨؛

(ب) ستكون الطلبات المستلمة في مكتب دائرة المراسم والاتصال بعد انتهاء دوام يوم الجمعة، ١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨، جاهزة لاستلامها بعد ٤٨ ساعة (يومي عمل) بعد تسليمها.

(١) يمكن تنزيل استمارات SG.6 من الموقع التالي: <http://www.un.int/protocol>.

وعلى ممثلي البعثات الدائمة/البعثات المراقبة والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والأعضاء المنتسبين في اللجان الإقليمية تسليم الطلبات المعتمدة إلى من سيذهب بها من المندوبين إلى وحدة تصاريح الدخول وبطاقات الهوية لتجهيزها. وإذا كان اسم المندوب وصورته موجودين بالفعل في النظام الحاسوبي لمكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، يمكن لأحد ممثلي البعثة الدائمة أو البعثة المراقبة، أن يستلم تصريح دخول المندوب في غيابه، على أن يبرز الطلب المصدّق عليه، وتصريحاً لدخول مبنى الأمم المتحدة ساري المفعول. أما المندوبون الذين هم بحاجة إلى بطاقة هوية عليها صورة، فيطلب منهم الذهاب ومعهم استمارة SG.6 إلى مكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية، الكائن عند تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى، لكي تؤخذ صورهم وتُجهز تصاريح دخولهم.

٢٦ - وسيُمنح رؤساء الدول/الحكومات ونواب رؤساء الدول وأولياء العهد وأزواجهم تصاريح خاصة بكبار الشخصيات (VIP) بدون صورة. وأما الوزراء وأزواجهم، فسيمنحون تصاريح خاصة بكبار الشخصيات تحمل صوراً، ولإصدار تصاريح الدخول الخاصة بكبار الشخصيات، ينبغي تقديم الطلبات المناسبة مقدماً إلى دائرة المراسم والاتصال مرفقاً بها صورتان ملونتان بحجم صور جواز السفر.

٢٧ - وينبغي للوفود الراغبة في إرسال صور ملونة لتصاريح كبار شخصياتها بالبريد الإلكتروني نسخ الرسالة الرسمية والصورة بجهاز مسح ضوئي، وإرسالهما معا إلى العنوان التالي: [chuaw@un.org](mailto:chuaw@un.org). ويجب أن تكون الصور الملونة في صيغة JPEG فقط.

٢٨ - ويجب إرسال قائمة منفصلة إلى دائرة المراسم والاتصال تحدد أسماء أعضاء فريق رئيس الدولة/رئيس الحكومة الذين يحتاجون إلى دخول مبنى الأمم المتحدة - مع بيان وظائفهم (معاونون، مترجمون شفويون، أطباء، وما إلى ذلك) مشفوعة باستمارات SG.6. أما تصاريح الدخول لأفراد الأمن المرافقين لكبار الشخصيات فستقوم بإصدارها دائرة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة، (الهاتف: 212 963 7531) وستصدر وحدة اعتماد وسائط الإعلام (الهاتف: 212 963 6934) تصاريح دخول المبنى للعاملين في وسائط الإعلام.

٢٩ - وستُنشر ساعات عمل وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم والاتصال (الهاتف: 212 963 7181)، ومكتب الأمم المتحدة لتصاريح الدخول وبطاقات الهوية (الطابق الأرضي لمبنى اليونيتار، تقاطع الشارع ٤٥ والجادة الأولى، (الهاتف: 212 963 7533)، في الأيام السابقة للمناقشة العامة وخلالها، في الموقع الشبكي الخاص بالمراسم ([www.un.int/protocol](http://www.un.int/protocol))، وفي مدخل المكتب المعني.



## الدخول إلى غرف الاجتماعات والمناطق المحظورة

٣٠ - خلال المناسبة الرفيعة المستوى يوم ٢٥ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨، سيُتاح الدخول إلى غرف الاجتماعات والمناطق المحظورة على أساس التصاريح العادية للمندوبين بالإضافة إلى بطاقات دخول ثانوية ملونة. ولهذا الغرض، ستصدر دائرة المراسم والاتصال بطاقات دخول ملونة بياها كما يلي:

- (أ) ستصدر لكل بعثة دائمة ست بطاقات ملونة بلون واحد للدخول إلى قاعة الجمعية العامة لحضور جلستي الافتتاح والاختتام؛
- (ب) ستصدر لكل منظمة حكومية دولية بطاقتا دخول ملونتان وستصدر لكل وكالة متخصصة بطاقة دخول ملونة واحدة للدخول إلى قاعة الجمعية العامة؛
- (ج) ستكون هذه البطاقات ذاتها صالحة للدخول إلى غرف الاجتماعات التي ستجري فيها اجتماعات المائدة المستديرة.

٣١ - وستخصص مقاعد في منطقة كبار الشخصيات لأزواج رؤساء الدول/الحكومات، وأولياء العهد، ونواب الرؤساء، وأعضاء مجالس الوزراء المشاركين في المناسبة، شريطة إشعار رئيس المراسم مسبقاً بحضورهم الجلسة.

٣٢ - وينبغي أخذ بطاقات الدخول الملونة المخصصة لحضور المناسبة الرفيعة المستوى من دائرة المراسم والاتصال في الغرفة P-0201 S (الهاتف: 212 963 7181) في ١٨ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ أو بعد ذلك التاريخ بين الساعة ١٠/٠٠ والساعة ١٤/٠٠.

## تاسعا - الترتيبات الأمنية

### الدخول إلى مجمع مقر الأمم المتحدة

٣٣ - سيُغلق مجمع المقر أمام الجمهور من الساعة ١٨/٠٠ من يوم السبت، ٢٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ حتى انتهاء ساعات العمل يوم الجمعة، ٣ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٨. وسيقتصر الدخول إلى مجمع الأمم المتحدة لحضور المناسبة الرفيعة المستوى بشأن الأهداف الإنمائية للألفية على أعضاء الوفود وموظفيهم، وموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها ووكالاتها المتخصصة وممثلي وسائل الإعلام المعتمدة والمتسبين والمتدربين العاملين في الأمانة العامة ممن بحوزتهم تصاريح سارية المفعول للدخول إلى مباني الأمم المتحدة. وسيُسمح للممثلين المدعويين الخاصين وممثلي المنظمات غير الحكومية الذين لديهم تصاريح بحضور مناسبة محددة أو الدخول إلى غرفة اجتماعات معينة بدخول المباني

- لأغراض اجتماعات المناسبة الرفيعة المستوى يوم ٢٥ أيلول/سبتمبر. ولن يُسمح للمتقاعدين بدخول المباني اعتباراً من ٢٢ أيلول/سبتمبر وحتى انتهاء الدوام في ٣ تشرين الأول/أكتوبر.
- ٣٤ - ولن يُسمح للمنظمات غير الحكومية التي لا تملك تصريحاً بحضور مناسبة محددة أو الدخول إلى غرفة اجتماعات معينة بدخول المباني اعتباراً من ٢٢ أيلول/سبتمبر وحتى انتهاء الدوام في ٣ تشرين الأول/أكتوبر.
- ٣٥ - وستتغير وجهة الساعة الخارجيين إلى مبنى اليونيتار الذي سينقل إليه مكتب الاستعلامات. وسيقتصر وقت تسليم جميع الطرود التجارية المتجهة إلى منصة التحميل التابعة للأمم المتحدة (الشارع ٤٨) على ما بين الساعة ٤/٠٠ والساعة ٦/٠٠.
- ٣٦ - وسيستخدم المشاركون المدعوون الخاصون والمتسبون والمتدربون نقطة العبور الموجودة بالشارع ٤٦ وسيدخلون عبر بوابة الشارع ٤٦ وسيمرّون من خيمة التفتيش الأمني. وسيوجه ممثلو وسائل الإعلام المعتمدة إلى البوابة الكائنة بالشارع ٤٧ للدخول منها إلى الخيمة المنصوبة في المرح الشمالي لأغراض التفتيش ثم إلى الخيمة المخصصة لشؤون الاعتماد التي ستُنصب في ساحة Public Plaza بجوار قائم العلم الكبير.
- ٣٧ - وللحصول على تصاريح دخول لموظفي الأمن الوطنيين المرافقين لرؤساء الدول أو الحكومات، يرجى الاتصال بالنقيب ويليام بال، بدائرة الأمن والسلامة، على الهاتف 212 963 7531.
- ٣٨ - ولا بد من التشديد على أنه سيمنع من دخول الأمم المتحدة كل من لا تشمله الفئات المشار إليها في القائمة أعلاه وكل من لا يحمل تصريح دخول ساري المفعول. ولنفاذي الصعوبات التي تطرأ في اللحظات الأخيرة، ينبغي التقيد بكل التعليمات.
- ٣٩ - وينبغي توجيه أي تساؤلات إلى المفتش كليرنس بيو، الموظف المسؤول عن العمليات (الهاتف: 212 963 9339) أو النقيب مارك هوفمان، الموظف المسؤول عن وحدة التخطيط الأمني في تنظيم المناسبات (الهاتف: 212 963 7028)، أو النقيب ويليام بال، الموظف المسؤول عن العمليات الخاصة (الهاتف: 212 963 7531).

## الدخول إلى المناطق المحظورة

٤٠ - ستفرض داخل مجمع الأمم المتحدة بعض القيود الإضافية على التنقل. وقد حددت المناطق المحظورة وهي تشمل الطابق الثاني بأكمله وغرف الاجتماعات من ٥ إلى ٨ في مبنى المؤتمرات ومبنى الجمعية العامة، بما في ذلك استراحة الوفود الشمالية. وستوفر مقصورات ثنائية مؤقتة في الشرفات الثالثة والثانية من قاعة الجمعية العامة، وأجزاء من الردهة العامة للجمعية العامة. وستتولى دائرة الأمن والسلامة إنفاذ القيود المفروضة على الدخول إلى تلك المناطق. وسيسمح لجميع أعضاء الوفود وموظفيهم الحاملين لتصاريح دخول سارية المفعول إلى مباني الأمم المتحدة بالدخول إلى المقصورات الثنائية المؤقتة. ولكي يستطيع موظفو الأمم المتحدة دخول المناطق المحظورة فلا بد من أن تكون مجوزهم تصاريح مرور عبر المنطقة بكاملها.

٤١ - وأثناء فترة الاجتماعات الرفيعة المستوى والمناقشة العامة، سيعمل مكتب تصاريح الدخول وبطاقات الهوية والخيمة المنصوبة لإصدار تصاريح الدخول وبطاقات الهوية التابعان لدائرة الأمن والسلامة، في الساعات التالية:

من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	السبت، ١٣ أيلول/سبتمبر
من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الأحد، ١٤ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الاثنين، ١٥ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الثلاثاء، ١٦ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٩/٠٠	الأربعاء، ١٧ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الخميس، ١٨ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الجمعة، ١٩ أيلول/سبتمبر
من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	السبت، ٢٠ أيلول/سبتمبر
من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الأحد، ٢١ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠	الاثنين، ٢٢ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الثلاثاء، ٢٣ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الأربعاء، ٢٤ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الخميس، ٢٥ أيلول/سبتمبر

من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الجمعة، ٢٦ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الاثنين، ٢٩ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الثلاثاء، ٣٠ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الأربعاء، ١ تشرين الأول/أكتوبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الخميس، ٢ تشرين الأول/أكتوبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الجمعة، ٣ تشرين الأول/أكتوبر

## عاشرا - الترتيبات المتعلقة بوسائط الإعلام وخدماتها

٤٢ - سوف يسمح لممثلي وسائط الإعلام الذين بحوزتهم تصريح ساري المفعول لدخول مبنى الأمم المتحدة بتغطية الاجتماع الخاص المعقود بشأن أفريقيا والمناسبة الرفيعة المستوى بشأن الأهداف الإنمائية للألفية والمناقشة العامة للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة، دون حاجة إلى اعتماد إضافي. وسيطلب من جميع ممثلي وسائط الإعلام الآخرين أن يقدموا، قبل الاجتماعات المذكورة، طلب تسجيل إلكتروني لوسائط الإعلام وهو طلب يمكن الحصول عليه في الموقع <http://www.un.org/media/accreditation/form/myform.asp>. ويرجى ملاحظة أن جميع ممثلي وسائط الإعلام الذين يتقدمون بطلب الاعتماد إلكترونيا سيتلقون إخطارا بالبريد الإلكتروني بشأن حالة الطلب. كذلك سيطلب من جميع ممثلي وسائط الإعلام الذين يقدمون استمارات تسجيل تقديم خطاب تكليف من رؤساء المكاتب أو رؤساء التحرير، في مؤسستهم، موجهة إلى وحدة اعتماد وسائط الإعلام والاتصال، على أن يرسل الخطاب بالفاكس إلى الرقم 212 963 4642. ويتعين كذلك إبراز بطاقتي هوية تحملان صورة (مثل جواز السفر أو بطاقة الاعتماد الصحفي الوطنية أو تصريح المرور الصحفي الصادر عن الشرطة أو رخصة القيادة أو بطاقة الهوية الصادرة عن الدولة). كما يمكن أن تطلب وثائق تفويض أخرى، مثل المقالات الموقعة. ويمكن الاطلاع على المعايير المحددة للحصول على الاعتماد الإعلامي في الموقع [www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation).

٤٣ - ويرجى الرجوع إلى الموقع [www.un.org/media/accreditation](http://www.un.org/media/accreditation) للحصول على التفاصيل المتعلقة باشتراطات الاعتماد ودخول وسائط الإعلام إلى مبنى الأمانة العامة للأمم المتحدة، وخدمات الاتصال لتغطية الاجتماعات المفتوحة والثنائية والمؤتمرات الصحفية والإحاطات الإعلامية.

٤٤ - وينبغي لكل الإعلاميين المرافقين لرؤساء الدول أو الحكومات أو رؤساء الوفود تقديم خطاب تكليف من رئيس المكتب أو من رئيس التحرير، في مؤسستهم، مرفقا برسالة رسمية من البعثة الدائمة المعنية، تبين أسماء ممثلي وسائط الإعلام وألقابهم الوظيفية والجهات التي يعملون بها، وذلك إلى:

Gary Fowlie, Chief, Media Accreditation and Liaison Unit  
Department of Public Information  
United Nations, Room S-250  
Fax: 212 963 4642

٤٥ - وينبغي للإعلاميين المرافقين لرؤساء الدول أو الحكومات أو رؤساء الوفود الحضور بأنفسهم إلى مكتب اعتماد وسائط الإعلام حيث تلتقط صورهم ويصدر لهم تصريح دخول إلى مباني الأمم المتحدة بعد إبراز جوازات سفرهم الوطنية وبطاقة هوية سارية المفعول تحمل صورة.

#### مكان اعتماد وسائط الإعلام وساعات عمله

٤٦ - يقع مكتب اعتماد وسائط الإعلام في الغرفة ١٠٠ من مبنى اليونيتار، وعنوانه 801 First Avenue (في الزاوية الشمالية الغربية من تقاطع الشارع ٤٥ مع الجادة الأولى).

٤٧ - واعتباراً من يوم الجمعة ١٣ أيلول/سبتمبر وحتى يوم الجمعة ٣ تشرين الأول/أكتوبر، سيكون مكتب اعتماد وسائط الإعلام في خيمة منصوبة على المرح الشمالي، على مقربة من المدخل الواقع على الشارع ٤٨ (الزاوية الجنوبية الشرقية من تقاطع الجادة الأولى مع الشارع ٤٨).

٤٨ - وسيعمل المكتب، خلال الأيام السابقة مباشرة لافتتاح الدورة الثالثة والستين للجمعية العامة والمناقشة العامة وخلالهما، في الساعات التالية:

من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	السبت، ١٣ أيلول/سبتمبر
من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الأحد، ١٤ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الاثنين، ١٥ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الثلاثاء، ١٦ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الأربعاء، ١٧ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الخميس، ١٨ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الجمعة، ١٩ أيلول/سبتمبر
من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	السبت، ٢٠ أيلول/سبتمبر
من الساعة ١٠/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الأحد، ٢١ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ٢٠/٠٠	الاثنين، ٢٢ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الثلاثاء، ٢٣ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الأربعاء، ٢٤ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٧/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الخميس، ٢٥ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٨/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠	الجمعة، ٢٦ أيلول/سبتمبر
مغلق	السبت، ٢٧ أيلول/سبتمبر
مغلق	الأحد، ٢٨ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الاثنين، ٢٩ أيلول/سبتمبر
مغلق	الثلاثاء، ٣٠ أيلول/سبتمبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الأربعاء، ١ تشرين الأول/أكتوبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الخميس، ٢ تشرين الأول/أكتوبر
من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٧/٠٠	الجمعة، ٣ تشرين الأول/أكتوبر
مغلق	السبت، ٤ تشرين الأول/أكتوبر
مغلق	الأحد، ٥ تشرين الأول/أكتوبر

واعتباراً من يوم الاثنين، ٦ تشرين الأول/أكتوبر، ستعود جميع عمليات إصدار التصاريح وبطاقات الدخول إلى المكتب الرئيسي لتصاريح الدخول الواقع في زاوية الشارع ٤٥ والجادة الأولى، وذلك من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٦/٠٠.

٤٩ - ولأسباب أمنية، سيتعين على جميع ممثلي وسائط الإعلام أن يحملوا في جميع الأوقات كلا من تصاريح الدخول إلى الأمم المتحدة والبطاقات الصحفية الوطنية.

### إجراءات الدخول والتفتيش

٥٠ - سيتعين على جميع ممثلي وسائط الإعلام أن يبرزوا لموظفي الأمن عند البوابة تصريح دخول ساري المفعول إلى مباني الأمم المتحدة. ويوجد المدخل المخصص للصحفيين في تقاطع الشارع ٤٧ مع الجادة الأولى.

٥١ - ويُرجى من ممثلي وسائط الإعلام الوصول مبكراً لإتاحة الوقت الكافي لعملية التفتيش. وسيواجه القادمون في آخر لحظة حالات تأخير، قد تطول أكثر إذا ما أُغلقت الجادة الأولى لمرور مواكب السيارات.

### مركز وسائط الإعلام والمرافق الأخرى

٥٢ - تشمل المرافق المتاحة في منطقة عمل وسائط الإعلام (في الطابق الثالث من مبنى الأمانة العامة) على شاشات تلفزيون وأجهزة هاتف ومنافذ استماع وإمكانية الاتصال اللاسلكي بالإنترنت. وستستخدم حانة الصحافة السابقة Ex-Press Bar بالطابق الثالث من مبنى الجمعية العامة كممنطقة احتياطية للعاملين في وسائط الإعلام، ولا سيما المصورون الرسميون والمصورون التلفزيونيون الذين ينتظرون دخول المقصورات التي ستخصص لهم بالتناوب. وستزود هذه الأماكن أيضاً بمقابس للتيار الكهربائي وبشاشة تلفزيون تعرض عليها وقائع الجلسات في قاعة الجمعية العامة.

٥٣ - وستخصص الأمم المتحدة منطقة انتظار/عمل لوسائط الإعلام المحلية والزائرة في غرفة الاجتماعات ١ من الطابق السفلي الأول بـ (1-B) تتوافر فيها الخدمات التقنية التالية:

(أ) شاشات عرض فيديو في وسط الغرفة مقسمة إلى أربعة أطر تعرض القنوات الأربع لتلفزيون الأمم المتحدة؛

(ب) التوزيع الصوتي لبرامج تلفزيون الأمم المتحدة على النظام الصوتي للغرفة (ثمانى قنوات) للاستماع؛

(ج) التوزيع المرئي والصوتي للتسجيلات الخارجية.

٥٤ - وسوف يُفتح مكتب استعلامات في منطقة الانتظار/العمل ويزوّد بموظفين ابتداء من يوم ٢٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨ لتقديم المساعدة للصحفيين. وللاستفسار، يُرجى الاتصال بمركز وسائط الإعلام على الأرقام التالية: 212 963 9611/9612/9613.

#### المواد السمعية المرئية التي توفرها الأمم المتحدة

٥٥ - توجد الصور الخاصة بالأمم المتحدة في الموقع [photo.un.org](http://photo.un.org). وتتوافر الصور الرقمية فور التقاط الصور وتجهيزها. وستوفر الصور المطبوعة لتغطية الصباحية بعد ظهر اليوم نفسه، أما صور التغطية التي تجري بعد الظهر فستوفر صباح اليوم التالي. وقد يُطلب رسم رمزي لقاء إصدار الصور المطبوعة. ويرجى توجيه جميع الاستعلامات والطلبات المتعلقة بالصور إلى المكتبة الفوتوغرافية للأمم المتحدة (United Nations Photo Library) (البريد الإلكتروني: [photolib@un.org](mailto:photolib@un.org)؛ الغرفة: S-805 L؛ الهاتف: 212 963 6927/0034؛ الفاكس: 212 963 1658/3430).

٥٦ - وتتوافر التغطية التلفزيونية المشتركة الحية في الأمم المتحدة عن طريق خدمة Ascent Media/Waterfront and the Switch. وللحصول على معلومات عن الإحداثيات الدقيقة للخدمة، يرجى الاتصال بتلفزيون الأمم المتحدة (الغرفة CB-56؛ الهاتف: 212 963 7650؛ الفاكس: 212 963 3860). وسيزود العملاء سلفاً بجدول زمني مفصل لتغطية الحية والمسجلة وفقاً لنظام ENG (جمع الأخبار إلكترونياً).

٥٧ - وستتاح مقابل رسم أشرطة الفيديو للخطابات بنظامي NTSC VHS و NTSC Betacam SP. وستكون أشرطة الفيديو المطلوبة مسبقاً متاحة بوجه عام في يوم إلقاء البيان. أما الأشرطة الخاصة بتغطية سابقة، فستتوفر في أقرب وقت ممكن. وتتوافر كذلك مواد فيديو بشأن مواضيع محددة مصورة وفق تقنية B-roll بنظام NTSC Betacam. وللحصول على تسجيل فيديو، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة لتسجيلات الفيديو United Nations Video Library (الغرفة 2B-66) (الطابق السفلي الثاني)؛ الهاتف: 212 963 1561/0656؛ الفاكس: 212 963 3860/4501؛ البريد الإلكتروني: [gonzalez@un.org](mailto:gonzalez@un.org) و [fong@un.org](mailto:fong@un.org) و [teza@un.org](mailto:teza@un.org) (يرجى توجيه الطلبات إلى عناوين البريد الإلكتروني الثلاثة جميعها لضمان الحصول على عناية عاجلة).

٥٨ - وتتوافر ملفات سمعية رقمية لتغطية المداولات من الموقع [radio.un.org/library](http://radio.un.org/library) فور الإدلاء بالبيانات. وللحصول على المعلومات وتقديم الطلبات، يرجى الاتصال بمكتبة الأمم المتحدة للتسجيلات الصوتية (الواقعة في الطابق السفلي الأول (1-B)، الغرفة GA-27؛ الهاتف: 212 963 9272/9268/9269/7662؛ الفاكس: 212 963 3860). وتُتاح التسجيلات



الصوتية عادة باللغة الأصلية التي أُدليت بها البيانات. ويجب التقدم سلفاً بالطلبات الخاصة بتسجيل ترجمة فورية بإحدى اللغات الرسمية الست، علماً بأن تلبية هذه الطلبات سيكون مرهوناً بتوافر مرافق التسجيل. ويمكن أن تطلب الوفود شريطاً أو قرصاً مدمجاً واحداً لكل بيان بجاناً. أما النسخ الإضافية والطلبات المتعلقة بالتسجيلات السابقة وغيرها من الطلبات الخاصة، فتخضع للرسوم وتتولى تجهيزها وحدة التسجيلات الصوتية (الغرفة GA-13 C) الهاتف: 212 963 7658.

٥٩ - وسيُتاح للوفود والصحفيين المعتمدين عدد محدود من مرافق استديوهات الإذاعة. وللإستعلام بشأن توافر مرافق استوديوهات الإذاعة، يرجى الاتصال بإذاعة الأمم المتحدة على عناوين البريد الإلكتروني التالية: chia-rubin@un.org و marchione-novoa@un.org و martinich@un.org (يُرجى توجيه جميع الطلبات إلى عناوين البريد الإلكتروني الثلاثة جميعها لكفالة حصولها على عناية عاجلة).

## الإنترنت

٦٠ - سيقدم موقع الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت من خلال صفحة مخصصة (<http://www.un.org/Millenniumgoals/2008highlevel>) تغطية باللغات الرسمية الست للمناسبة الرفيعة المستوى والإحاطات الإعلامية والمناسبات الأخرى، بما في ذلك المعلومات الأساسية، والنشرات الصحفية والأخبار، والوثائق، والصور، وإمكانية الاستماع إلى البرامج الإذاعية، ومتابعة تسجيلات الفيديو والبيانات المذاعة على الإنترنت.

٦١ - ويوفر موقع مركز الأمم المتحدة للأخبار ([www.un.org/news](http://www.un.org/news)) تغطية دائمة التحديث لطائفة كبيرة ومتنوعة من التطورات المستجدة في المقر بنيويورك والأنشطة المتصلة بالأمم المتحدة في أنحاء العالم. ويمكن لزائري موقع مركز الأمم المتحدة أن يشتركوا في الخدمة المجانية للحصول على الأخبار بالبريد الإلكتروني أو استخدام مجموعة عريضة من المواد الأساسية بما في ذلك ملخصات جلسات الجمعية العامة، والمناسبة الرفيعة المستوى ومجلس الأمن وسائر هيئات الأمم المتحدة، وبيانات الأمين العام والمتحدث الشخصي باسمه والنشرات الصحفية ونصوص الإحاطات الصحفية والمؤتمرات الصحفية، فضلاً عن مجموعة من نواتج الوسائط المتعددة، تتراوح بين مواد البث الشبكي والصور وإلى البرامج السمعية والفيديوية من تلفزيون الأمم المتحدة وإذاعتها.

٦٢ - وستقدم خدمة البث الشبكي المباشر للأمم المتحدة ([www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast)) بثاً مباشراً على الإنترنت، وحسب الطلب، لوقائع افتتاح واختتام المناسبة الرفيعة المستوى واجتماعات المائدة المستديرة والمؤتمرات الصحفية. وستُعطى الجلسات تغطية مباشرة باللغة

الانكليزية واللغة الأصلية للمتكلم (القاعة). وسيتاح تسجيل فيديو البث الشبكي المحفوظ في الأرشيف على موقع البث الشبكي للأمم المتحدة على الإنترنت، مرفقا بنصوص البيانات. وتيسيرا لتوافر البيانات المدلى بها على الموقع في الوقت المناسب، ينبغي للوفود أن ترسل بياناتها بواسطة البريد الإلكتروني إلى [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org). وعليها إن تعذر ذلك تقديم نسخ واضحة من البيانات مطبوعة على وجه واحد فقط من الورق إلى الغرفة S-1037 A. وتوجه الاستفسارات إلى خدمة البث الشبكي للأمم المتحدة على رقم الهاتف 212 963 6733.

### التغطية المشتركة

٦٣ - تتولى معظم التغطية الإعلامية المرئية تجمعات مختارة من وسائل الإعلام، وذلك لاعتبارات تتعلق باللوجستيات وتوافر الأماكن. وتقتصر هذه التجمعات الإعلامية حصريا على تلفزيون الأمم المتحدة ومصوري الأمم المتحدة ووكالات الأنباء والصور الدولية. وفي حالة وسائل الإعلام المطبوعة، ستقوم رابطة مراسلي الأمم المتحدة بإعلام إدارة شؤون الإعلام بشأن من يمثلها.

٦٤ - ولن يسمح لوسائل الإعلام الرسمية التي ترافق رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو رئيس الوفد، بما في ذلك المصور الرسمي، بالمشاركة في هذه التجمعات. وسيكون بإمكان وسائل الإعلام المرافقة لرؤساء الدول أو الحكومات أن تغطي جميع أنشطة وفودها، إذا وافقت تلك الوفود على ذلك.

٦٥ - وستتاح للمصورين الرسميين وأطقم التلفزيون فرصة تغطية كلمة رئيس الدولة أو الحكومة أو الوفد، على أساس التناوب ومن مقصورات الصحافة المحيطة بقاعات الاجتماعات. ولا يجوز لهم البقاء في المقصورة لتغطية كلمات أخرى نظرا لضيق المكان. وسيُسمح أيضا لعدد محدود من مصوري الصور الثابتة، مصحوبين بموظفين من المختصين بالاتصال بوسائل الإعلام، بالنقاط صور من الجسر الواقع خلف قاعات الاجتماعات أثناء إلقاء الكلمات. وستتولى تنسيق تلك العمليات موظفو الاتصال المرافقون لوسائل الإعلام.

### تذاكر دخول شرفات الصحافة في قاعات الاجتماعات

٦٦ - يوجد عدد محدود من التذاكر المتاحة لمثلي وسائل الإعلام في مقاعد شرفات الصحافة بقاعات الاجتماعات. وسيقوم مكتب الاتصال بوسائل الإعلام الواقع في الطابق الثالث بتوزيع التذاكر على مثلي وسائل الإعلام بحسب ترتيب وصولهم قبل بدء الجلسة بثلاثين دقيقة.

## تقديم نسخ من الكلمات للصحافة

٦٧ - يُطلب إلى الوفود التي ترغب في إتاحة الحصول على نص كلمة رئيس دولتها أو رئيس حكومتها أو رئيس وفدها أن تقدم ٥٠ نسخة إلى منطقة العمل/الانتظار المخصصة لوسائط الإعلام في غرفة المؤتمرات ١ (الواقعة في الطابق السفلي الأول (1-B)) و ٥٠ نسخة إضافية إلى منضدة الوثائق الإعلامية، الغرفة S-394، في المنطقة المخصصة للصحافة بالطابق الثالث (الهاتف 212 963 2479/7166). ولن تتاح لذلك الغرض آلات استنساخ.

## التغطية من خلال النشرات الصحفية للأمم المتحدة

٦٨ - ستوفر إدارة شؤون الإعلام تغطية بالنشرات الصحفية باللغتين الانكليزية والفرنسية للجلسات الرفيعة المستوى والجلسات المفتوحة للجمعية العامة في دورتها الثالثة والستين، وملخصات للإحاطات والمناسبات الصحفية. ويمكن الحصول على هذه النشرات من منطقة العمل/الانتظار المخصصة لوسائط الإعلام أو من منضدة الوثائق الإعلامية في المنطقة المخصصة لوسائط الإعلام بالطابق الثالث أو من موقع الأمم المتحدة التالي: ([www.un.org/apps/pressreleases](http://www.un.org/apps/pressreleases)). وتوجه الاستفسارات الإضافية إلى دائرة الصحافة (الهاتف: 212 963 7211/2360 (اللغة الانكليزية)؛ 212 963 7191 (اللغة الفرنسية)).

## مواد المعلومات الأساسية والاستفسارات الأخرى

٦٩ - للاطلاع على المواد الإعلامية المتعلقة بالمناسبة الرفيعة المستوى، يرجى زيارة موقع الأمم المتحدة على الشبكة (<http://www.un.org/Millenniumgoals/2008highlevel>). ويتضمن الموقع أيضا مواد معلومات أساسية ومعلومات عن البرنامج العام وقائمة بالمناسبات التشاركية.

٧٠ - وللحصول على مزيد من المعلومات والتقدم باقتراحات بشأن إمكانية إجراء مقابلات والحصول على غير ذلك من المساعدة ذات الصلة، يرجى الاتصال بشعبة الاتصال الاستراتيجي التابعة لإدارة شؤون الإعلام (212 963 6816/6870؛ البريد الإلكتروني: [mediainfo@un.org](mailto:mediainfo@un.org)).

٧١ - ويوجد الموقع الشبكي للجمعية العامة على العنوان <http://www.un.org/ga>.

## الإحاطات الإعلامية والمؤتمرات الصحفية

٧٢ - ستقدم إحاطات إعلامية يومية في الظهيرة مخصصة للصحفيين في الغرفة S-226. وستعقد جميع المؤتمرات الصحفية في الغرفة S-226 ما لم يُذكر خلاف ذلك. ونظرا لأن المناسبات الصحفية عرضة للتغيير، ينبغي للصحفيين الرجوع إلى الإشعار الإعلامي اليومي، الذي يجري تحديثه بانتظام (<http://www.un.org/media/accreditation/mediaalert.asp>). ويمكن أيضا الاطلاع على جدول زمني مستكمل للمؤتمرات الصحفية في الموقع <http://www.un.org/news/oss/conf.htm>. وبوسع الوفود أن تحجز للمؤتمرات الصحفية بالاتصال بمكتب المتحدث باسم الأمين العام على أرقام الهاتف 212 963 7707/7160/7161.

## تغطية الاجتماعات الثنائية

٧٣ - ستتاح فرص التقاط الصور في الاجتماعات الثنائية التي تكون مفتوحة للتغطية عندما يُعلن الملحقون الصحفيون للدول الأعضاء المعنية أنها مفتوحة لهذا الغرض. وسيُبلغ ممثلو وسائل الإعلام الذين يغطون هذه الاجتماعات بهذه الفرص عن طريق الملحقين الصحفيين بالبعثات المعنية. وسيكون الملحقون الصحفيون مسؤولين عن إعلام مكتب الاتصال بوسائل الإعلام بتوافر هذه الفرص وسيقوم بعد ذلك أحد موظفي الاتصال باصطحاب ممثل وسيلة الإعلام المعنية. ويقع مكتب الاتصال بوسائل الإعلام في الطابق الثالث خلف قاعة الجمعية العامة.

## حادي عشر - ترتيبات الاجتماعات الثنائية

٧٤ - ستكون الترتيبات المتعلقة بالمناسبة الرفيعة المستوى مماثلة للترتيبات المتعلقة بالمناقشة العامة للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة (انظر A/INF/63/3).

## المرافق

٧٥ - سيوفر في الردهة العامة وشرفات الطوابق الثاني والثالث والرابع لمبنى الجمعية العامة عددٌ محدود من الغرف المؤقتة المجهزة بشكل مناسب من أجل عقد الاجتماعات الثنائية بين الدول الأعضاء، تتسع كل واحدة منها لعدد لا يتجاوز عشرة مشاركين (للحصول على معلومات عن جهة الاتصال، انظر الفرع الخامس عشر أدناه).

## نظام الحجز

٧٦ - أنشئ اعتباراً من آب/أغسطس ٢٠٠٨ نظاماً للحجز من خلال نظام الاجتماعات الإلكتروني (emeets.un.org) لضمان استخدام المرافق استخداماً منصفاً وفعالاً، وهو متاح، لذلك الغرض، لجميع البعثات الدائمة والمراقبة. وينبغي أن يحدد الطلب الإلكتروني تاريخ الاجتماع وموعده، وأن يتضمن اسم الوفد الآخر المشارك في الاجتماع. وستوفر أماكن الالتقاط الصور بمناسبة الاجتماعات الثنائية قرب غرف الاجتماعات المؤقتة.

٧٧ - وسيُرسل إخطار إلكتروني بتلقي الطلب بعد تقديمه بوقت وجيز. وستؤكد أرقام الغرف في اليوم السابق للاجتماع. وستبذل كل الجهود، في حدود البرنامج، لتمكين الوفود من عقد اجتماعاتها المتابعة في الغرفة نفسها. وستكون تلبية الطلبات التي تأتي في اللحظات الأخيرة رهناً بتوافر الغرف.

## ثاني عشر - الخدمات الطبية

٧٨ - ستكون الترتيبات المتعلقة بالمناسبة الرفيعة المستوى مماثلة للترتيبات المتعلقة بالمناقشة العامة للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة (انظر A/INF/63/3).

## ثالث عشر - الاتصال بالبلد المضيف

٧٩ - ستكون الترتيبات المتعلقة بالمناسبة الرفيعة المستوى مماثلة للترتيبات المتعلقة بالمناقشة العامة للدورة الثالثة والستين للجمعية العامة (انظر A/INF/63/3).

## رابع عشر - المعلومات الإضافية وجلسات الإحاطة

٨٠ - يمكن إصدار معلومات إضافية إذا دعت الحاجة إلى تحديث المعلومات الواردة في هذه الوثيقة أو زيادتها. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن الترتيب لعقد جلسات أسئلة وأجوبة للوفود المهتمة خلال الأسابيع السابقة للاجتماعات الرفيعة المستوى.

٨١ - وفي إطار التحضير للمناسبة الرفيعة المستوى، صدرت في ١٧ تموز/يوليه ٢٠٠٨ مذكرة شفوية عن طرائق عقد المناسبة.

## خامس عشر - مسؤولو الاتصال بشأن الترتيبات المتعلقة بالمناسبة الرفيعة المستوى

٨٢ - تُنظم المناسبة الرفيعة المستوى في إطار التوجيه العام من نائبة الأمين العام وبتنسيق من وكيل الأمين العام للشؤون الاقتصادية والاجتماعية. وللحصول على مزيد من المعلومات أو التوضيحات بشأن الترتيبات المتعلقة بالمناسبة الرفيعة المستوى، يرجى الاتصال بمسؤولي الاتصال المختصين المبينين أدناه:

البند	مسؤول الاتصال
المسائل التنظيمية	توماس ستيلزر 212 963 5064
العمل التحليلي	جومو كوامي سوندارام 917 367 3504
البيانات الرسمية بشأن الأهداف الإنمائية للألفية فرانسيسكا بيروتشي	212 963 0212
اجتماعات المائدة المستديرة المواضيعية	
الفقر والجوع	جان - بيير غونو 212 963 3256
التعليم والصحة	هانيا زلوتنيك 212 963 3179
الاستدامة البيئية	كاتلين عبد الله 212 963 0902
القضايا العامة	
المساواة بين الجنسين	كارولين هانان 212 963 3104
الشراكة العالمية من أجل التنمية	روب فوس 212 963 4838
دور المجتمع المدني	إليسا بيتر 917 367 3474
دور المؤسسات غير الساعية للربح/الخيرية	عامر دوسال 212 963 6121
دور القطاع الخاص	جورج كيل 212 963 1490
قائمة المناسبات التشاركية	دونالد لي 212 963 8762
أمانة الاجتماع العام	ماغريت كيلبي 212 963 0725
قسم إدارة الاجتماعات	جين بيتسون - تشيانيز 212 963 6540
المراسم	أليس هشت 212 963 7170
الأمن	كليرنس بيو 212 963 9339
اعتماد ووصول وسائط الإعلام	غارلي فولي 212 963 6934
الاتصال الإعلامي	براغاتي باسكال 212 963 6870