

## دليل المندوبين إلى جمعية الصحة العالمية

### موعد ومكان انعقاد جمعية الصحة

ستبدأ جمعية الصحة العالمية الحادية والسبعون أعمالها في جنيف يوم الاثنين، الموافق ٢١ أيار/ مايو ٢٠١٨ في الساعة ٩،٣٠ صباحاً؛ وسوف تختتم يوم السبت، الموافق ٢٦ أيار/ مايو ٢٠١٨. وسوف تُعقد جمعية الصحة في قصر الأمم القريب من ميدان الأمم Place des Nations وطريق السلام Avenue de la Paix، وأيسر طريق للوصول إليه هو البوابة الكائنة في شارع برينيي Route de Pregny.

يرجى ملاحظة أن يوم الاثنين ٢١ أيار/مايو ٢٠١٨ يوافق عطلة عامة في جنيف ولكنه ليس عطلة رسمية للمنظمة.

### عملية التسجيل

يلزم التسجيل الإلكتروني لحضور جمعية الصحة، ولدواع أمنية، يلزم جميع المندوبين وضع شارات هوية تحمل صورهم للدخول إلى قاعة الاجتماع. ولهذا السبب، وخلال عملية التسجيل عبر الإنترنت، سيطلب من مسؤول الاتصال تحميل صورة على غرار صورة جواز السفر لكل عضو من الأعضاء المندوبين.

ويمكن تنزيل الإرشادات الخاصة بالتسجيل الإلكتروني والإرشادات حول طبيعة الصورة المطلوبة، وتعليمات موجزة عن كيفية تحميل وتغيير حجم الصورة الحالية التي قد تتوافر لديك، من الموقع الخاص بالمنظمة (<http://www.who.int/governance/registration/en/>).

ويمكن إرسال الاستفسارات بالبريد الإلكتروني إلى [supportregistration@who.int](mailto:supportregistration@who.int) أو الاتصال بالهاتف رقم: ٧١١١ ٧٩١ ٢٢ ٤١+. وينبغي إتمام عملية التسجيل في موعد أقصاه ٧ أيار/ مايو ٢٠١٨.

### أوراق الاعتماد

يجب أن تكون أوراق الاعتماد صادرة عن رئيس الدولة أو وزير الخارجية أو وزير الصحة أو أية سلطة مختصة أخرى، كالبعثة الدائمة وكبار المسؤولين الحكوميين، مثل المدير العام للإدارة الصحية. وتمثل الدول الأعضاء في جمعية الصحة بما لا يتجاوز ثلاثة مندوبين، ويجوز للبدلاء والمستشارين أن يصاحبوا المندوبين. وينبغي أن تتضمن أوراق الاعتماد المعلومات التالية عن كل مشارك: اسم العائلة (بالأحرف الكبيرة) والاسم الأول واللقب والوظيفة والمؤسسة والمدينة ونوع الجنس (ما لم يكن مبيناً في اللقب).

وعلى الرغم من أنه ستكون قد أُدمت نسخة من أوراق الاعتماد من خلال نظام التسجيل الإلكتروني فإنه يجب أن تقدم الدول الأعضاء أوراق الاعتماد الأصلية إلى الأمانة (مكتب المستشار القانوني) قبل افتتاح دورة جمعية الصحة. والوثائق الأصلية فقط هي التي ستعتبرها لجنة أوراق الاعتماد، أوراق اعتماد رسمية.

## الوصول إلى جنيف

المندوبون أو الممثلون أو غيرهم من المشاركين المسافرين بطريق الجو سيصلون إلى مطار كوانتران، جنيف، أما المسافرون بالقطار فسيصلون إلى محطة القطار الرئيسية في جنيف (Cornavin). وينبغي القيام مسبقاً بالحجز في الفنادق وغير ذلك من الترتيبات. هذا وتوجد سيارات الأجرة (التاكسي) خارج المطار وخارج محطة القطار مباشرة.

## تأشيرات الدخول

يُستععى الانتباه إلى اللوائح الصارمة التي تحكم دخول سويسرا: فالسلطات السويسرية ترفض دخول من لا يحملون التأشيرة اللازمة. وقد بدأت سويسرا، منذ ١٢ كانون الأول/ ديسمبر ٢٠٠٨، العمل بلوائح اتفاق شنغن بشأن تأشيرات الدخول. ونتيجة لذلك على المشاركين الذين يحتاجون إلى تأشيرة لدخول سويسرا الحصول على تأشيرة شنغن من السفارة السويسرية أو القنصلية العامة المسؤولة عن التعامل مع طلبات الحصول على التأشيرة في بلد إقامتهم. وفي البلدان التي لا يوجد بها تمثيل سويسري قد يتطلب الأمر التقدم بأي طلب للحصول على تلك التأشيرة إلى أي بلد آخر لديه تمثيل معتمد. ويرجى ملاحظة أن سويسرا قد وقّعت أيضاً اتفاقات مع بعض البلدان التي لا يمثلها فيها كيان دبلوماسي أو قنصلي. وفي ظل ظروف معينة، تسمح هذه الاتفاقيات بإصدار دولة شنغن للتأشيرات في بلد لا يوجد به تمثيل لسويسرا. ومن ثم يوصى بشدة أن يقوم جميع المشاركين بالتحقق مباشرة من السفارة السويسرية أو القنصلية العامة من انطباق مثل هذه الاتفاقية في حالتهم. ويمكن للمشاركين أن يجدوا أقرب سفارة سويسرية أو قنصلية عامة مسؤولة عن محل إقامتهم بالرجوع إلى الرابط التالي: <https://www.eda.admin.ch/eda/en/home/laender-reise-information.html>.

وقد يستغرق تسليم تأشيرة شنغن نحو ٢٠ يوماً، لذلك ينبغي تقديم أي طلب للحصول على التأشيرة قبل تاريخ السفر المتوقع بفترة كافية. ويحبذ أن يقدم المشاركون طلباً للحصول على تأشيرة شنغن من النوع "C" والذي يسمح لمن يحصل عليه بزيارة دول أخرى تدخل في إطار معاهدة شنغن أو العبور منه، بما في ذلك فرنسا المجاورة. وقد تنشأ حالات استثنائية عندما لا يسمح هذا النوع من التأشيرات بالدخول إلى جميع دول شنغن. لذا فإننا ننصح بشدة كل شخص التحقق من نوع التأشيرة الممنوحة له قبل السفر أو المرور عبر دول شنغن أخرى.

وعلى الذين يتقدمون بالطلبات أن يرفقوا بها رسائل تدعمها. ويجب إرسال الطلبات الخاصة بالحصول على الرسائل الداعمة في أقرب فرصة ممكنة على العنوان التالي: [visagbs@who.int](mailto:visagbs@who.int) وإدراج الاسم الكامل للمتقدم بالطلب ووظيفته ولقبه والجهة التي يعمل لديها وجنسيته ورقم جواز سفره وبالتفاصيل الواردة فيه تاريخ ومكان صدور الجواز ومدة صلاحيته ونسخة من أوراق اعتماد المندوب).

## الوصول إلى قصر الأمم لحضور جمعية الصحة

سوف تجتمع جمعية الصحة في مبنى الجمعية بقصر الأمم. ويمكن الوصول بسهولة إلى مبنى الجمعية بواسطة البوابة رقم ١٣ والبوابة رقم ١٥. وسوف تعقد الجلسات العامة في قاعة الجمعية التي يمكن الوصول إليها بالدرج أو المصعد عن طريق البوابة رقم ١٣ أو البوابة رقم ١٥. وستجتمع اللجنتان الرئيسيتان لجمعية الصحة في

قاعتي مؤتمرات مستقلتين، حيث ستجتمع اللجنة "أ" في القاعة XVIII وستجتمع اللجنة "ب" في القاعة XVII. وتقع كلتا القاعتين في الطابق الأول من المبنى "E". ولا يسمح بالتدخين في جلسات جمعية الصحة.

## شارات الدخول

يستطيع المندوبون وغيرهم من المشاركين أن يتسلموا شاراتهم من مكتب التوزيع في المدخل الرئيسي لمقر منظمة الصحة العالمية قبل افتتاح جمعية الصحة. وسيكون مكتب التوزيع مفتوحاً في الأوقات التالية:

- يوم الخميس ١٧ أيار/ مايو، من الساعة ١١,٣٠ إلى الساعة ١٧,٠٠
- يوم الجمعة ١٨ أيار/ مايو، من الساعة ٨,٠٠ إلى الساعة ١٧,٠٠
- يوم السبت ١٩ أيار/ مايو، من الساعة ٩,٠٠ إلى الساعة ١٧,٠٠
- يوم الأحد ٢٠ أيار/ مايو، من الساعة ١٢,٠٠ إلى الساعة ١٧,٠٠
- يوم الاثنين ٢١ أيار/ مايو، من الساعة ٧,٣٠ إلى الساعة ١٧,٠٠
- من يوم الثلاثاء ٢٢ أيار/ مايو، إلى يوم الجمعة ٢٥ أيار/ مايو من الساعة ٨,٠٠ إلى الساعة ١٧,٠٠
- يوم السبت ٢٦ أيار/ مايو، من الساعة ٩,٠٠ وحتى اختتام الجمعية

والرجاء ملاحظة أن الأشخاص الذين تظهر أسماؤهم على وثيقة اعتماد صحيحة هم وحدهم الذين ستصدر لهم شارة دخول. وسوف يقتصر السماح بدخول قصر الأمم وقاعات الاجتماعات على الذين يحملون الشارات الخاصة بجمعية الصحة العالمية الحادية والسبعين. ولدواعي أمنية، يجب حمل الشارات بحيث تكون مرئية لموظفي الأمن في مكتب الأمم المتحدة بجنييف في جميع الأوقات.

وسيتم توفير خدمات حافلة مكوكية لنقل المندوبين انطلاقاً من المدخل الرئيسي للمنظمة إلى قصر الأمم. وستعمل الحافلة من الساعة ٧,٠٠ إلى الساعة ١٨,٠٠ يومياً ويمكن أن يستقلها مندوبو الدول الأعضاء الذين يحملون الشارات.

## مكتب الاستعلامات

يقع مكتب الاستعلامات في بهو "كونكورديا" الكائن بين البوابتين رقم ١٣ ورقم ١٥ (الهاتف الداخلي رقم ٧٦٣٠٠). ويقدم هذا المكتب إرشادات حول عديد من المسائل التي تهم المشاركين، ويرشدتهم إلى الخدمات الأخرى مثل السفريات والبريد والشؤون المالية والمواصلات. ويمكن أيضاً تسلّم البريد الشخصي من هذا المكتب. كما يمكن إيداع الأشياء المفقودة أو التماسها لديه.

## قائمة المندوبين

ستتاح فقط على موقع المنظمة الإلكتروني ([http://apps.who.int/gb/a/a\\_waha71.html](http://apps.who.int/gb/a/a_waha71.html)) عند بدء جمعية الصحة قائمة مؤقتة بأسماء المندوبين وغيرهم من المشاركين (الوثيقة ج ٧١ / متنوعات / ١) (لن توزع أي نسخ ورقية). وستصدر هذه القائمة على أساس أوراق الاعتماد التي ترد إلى الأمانة حتى الساعة ١٦,٠٠ من يوم

الأحد الموافق ٢٠ أيار/ مايو. وسوف تُنشر بعد ذلك قائمة معدلة في موقع المنظمة على الإنترنت. وفي حالة حدوث أية تغييرات رسمية في عضوية الوفود، يرجى من الوفود أن تبلي بذلك مكتب الاستعلامات كتابياً باستعمال النموذج (WHO23 WHA) المتوفّر لدى مكتب الاستعلامات. ويجب أن يكون النموذج موقعاً من رئيس الوفد.

## ترتيبات سير المناقشة في الجلسات العامة

في عام ١٩٩٧ وافقت جمعية الصحة على ترتيبات سير المناقشة العامة في الجلسات العامة مما يترتب عليه الآثار التالية بالنسبة إلى جمعية الصحة العالمية الحادية والسبعين:

تقتصر مدة البيانات الفردية التي تُلقى في الجلسات العامة على ٥ دقائق (٥٥٠ كلمة) وتقتصر مدة البيانات الإقليمية على ١٠ دقائق (١١٠٠ كلمة). ويُرجى من المندوبين التحدث أثناء إلقاء البيانات بالسرعة المعتادة، حيث إن التحدث بسرعة قد يحول دون وضوح الترجمة الفورية ودقتها.

وسيتّم تنظيم التوقيت من خلال استخدام "إشارات المرور"، التي يمكن رؤيتها في القاعة بأكملها، والتي تتحول إلى اللون البرتقالي بعد ٤ دقائق والأحمر بعد ٥ دقائق.

ينبغي أن تركز البيانات على موضوع "الصحة للجميع: الالتزام بالتغطية الصحية الشاملة".

وينبغي للمندوبين الذين يودون إدراج أسمائهم في قائمة المتحدثين في إطار المناقشة العامة إخطار إدارة الأجهزة الرئيسية بذلك عن طريق البريد الإلكتروني (piazzap@who.int). ويمكن للمندوبين أن يختاروا إلقاء بيانات جماعية أو إقليمية بدلاً من إلقاء بيانات فردية.

وينبغي تقديم نسخ من البيانات التي ستلقى في إطار المناقشة العامة إلى مكتب مساعد أمين جمعية الصحة بواسطة البريد الإلكتروني (interpret@who.int) أو إلى القاعة A.656، أو إلى قاعة الجمعية حيث تُعقد الجلسات العامة، بحلول صباح يوم الاثنين الموافق ٢١ أيار/ مايو ٢٠١٨. وعند تقديم نسخ بالبريد الإلكتروني، يرجى تحديد اسم البلد والاجتماع: "المناقشة العامة" تحت عنوان "الموضوع" وفي أعلى البيان.

## مداخلات المندوبين في اللجنتين "أ" و"ب"

تقتصر مدة البيانات الفردية في اللجنتين "أ" و"ب" على ٣ دقائق (٣٣٠) كلمة وتقتصر مدة البيانات الإقليمية على ٥ دقائق (٥٥٠ كلمة). ويُرجى من المندوبين التحدث أثناء إلقاء البيانات بالسرعة المعتادة، حيث إن التحدث بسرعة قد يحول دون وضوح الترجمة الفورية ودقتها.

ويرجى من المندوبين الذين يرغبون في إدراج أسمائهم في قائمة المتحدثين في اللجنة "أ" أو في اللجنة "ب" أو الذين يرغبون في توزيع مشاريع قرارات ومشاريع مقررات إجرائية في هاتين اللجنتين أن يتصلوا بأمين اللجنة المعنية أو بأمينها المشارك (كما هو موضح أدناه).

اللجنة "أ": أمين اللجنة:	السيد أي روبرتس	المكتب E.1066، الهاتف الداخلي رقم ٧٧١٢٣
اللجنة "ب": أمين اللجنة:	الدكتور ك. أونداري	المكتب E.2070، الهاتف الداخلي رقم ٧٧١٢٢

## الترجمة الفورية للبيانات

تُتاح خدمات الترجمة الفورية إلى اللغات الست الرسمية (العربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والأسبانية) لمساعدة المندوبين على متابعة المناقشات. ويُرجى من المندوبين إرسال نسخة من البيانات التي يعتزمون إلقاءها بالبريد الإلكتروني إلى [interpret@who.int](mailto:interpret@who.int) أو تسليم نسخة ورقية إلى الموظفين المسؤولين عن المؤتمر الموجودين في القاعة قبل إلقاء البيان بثلاثين دقيقة على الأقل. ولا يمنع ذلك المندوبين من إدخال تعديلات على البيان أثناء إلقائه، ولكنه سييسر المزيد من الوضوح والدقة في جميع اللغات. وعند تقديم نسخ بالبريد الإلكتروني، يُرجى تحديد اسم البلد/ المجموعة والجلسة (مثل الجلسة العامة أو جلسة اللجنة "أ" أو اللجنة "ب" أو جلسة المجلس التنفيذي) ورقم بند جدول الأعمال ذي الصلة تحت عنوان "الموضوع" في أعلى البيان. ويُرجى من المندوبين التحدث أثناء إلقاء البيانات بالسرعة المعتادة، حيث إن التحدث بسرعة قد يحول دون وضوح الترجمة الفورية ودقتها. وتُعامل البيانات المقدمة مسبقاً على أنها سرية ويجري التحقق من مطابقتها للبيانات التي يُدلى بها لأغراض السجل الرسمي.

ويمكن للسادة المندوبين الذين يرغبون في نشر بياناتهم على الصفحة الإلكترونية لجمعية الصحة (<http://apps.who.int/gb/statements/WHA71/>) أو تقاسم بيان أطول يضم معلومات إضافية إرسال البيان إلى [statements@who.int](mailto:statements@who.int). ولن تُدرج المعلومات الإضافية المقدمة على هذا النحو في المحضر الرسمي للجلسة.<sup>١</sup>

## الوثائق المقدمة من الوفود

يرجى من الوفود التي ترغب في أن توزع مشاريع قرارات ومشاريع مقررات إجرائية على جمعية الصحة أو إحدى لجانها، أن تسلمها إلى مساعد أمين جمعية الصحة إذا كان المقصود أن توزع في الجلسات العامة، أما إذا كان المقصود هو توزيعها في إحدى اللجان فيرجى أن تسلمها إلى أمين اللجنة المعنية. وتتص المادة ٥٠ من النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية على تعميم مشاريع القرارات على الوفود قبل مناقشة المقترحات بيومين على الأقل وعليه ينبغي تسليم مشاريع القرارات في وقت مبكر بما فيه الكفاية لكي تتسنى ترجمتها وطبعها بلغات العمل. والأمانة مستعدة، عند الطلب، لتقديم ما يلزم من معلومات ودعم لوجيستي أو تحريري. وترد في المواد ٤٨ و ٥٠ من النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية الشروط التي يمكن أن تقدم بموجبها الاقتراحات الرسمية التي تتعلق ببنود جدول الأعمال في الجلسات العامة أو في اللجنتين الرئيسيتين.

## موافقة المندوبين على تصويرهم فوتوغرافياً أو في الأفلام

يُقر ممثلو الدول الأعضاء والدول الأعضاء المنتسبة، بما في ذلك بدلاؤهم ومستشاروهم، وغيرهم من المشاركين في دورات جمعية الصحة العالمية/ المجلس التنفيذي، بأن أمانة المنظمة والأطراف التي تتوب عن أمانة المنظمة يحق لهم التقاط الصور و/ أو تسجيل شرائط الفيديو للجلسات العامة لجمعية الصحة العالمية/ المجلس التنفيذي بأكملها أو لأجزاء منها. وبحضور ممثلي الدول الأعضاء والدول الأعضاء المنتسبة، بما في ذلك بدلاؤهم ومستشاروهم وغيرهم من المشاركين لجمعية الصحة العالمية/ المجلس التنفيذي، يعتبر أنهم قد قبلوا تصويرهم في هذه الصور الفوتوغرافية أو شرائط الفيديو، ووافقوا على أن المنظمة يحق لها وفقاً لتقديرها هي وحدها

<sup>١</sup> انظر الوثيقتين م ٦/١٣٦ وم ٢٠١٥/١٣٦/٢ سجلات/٢، المحاضر الموجزة للجلسة الرابعة (بالإنكليزية).

إعادة إنتاج هذه الصور و/ أو تسجيلات الفيديو ونشرها علناً على موقعها الإلكتروني و/ أو في أي مواد أخرى ومن خلال أي منافذ أخرى، و/ أو الإذن لأطراف ثالثة بذلك.

## الوثائق

### المعلومات الخاصة بالجلسات

تتشر يومياً في جريدة جمعية الصحة مواعيد الجلسات وأماكنها وبرامجها، وبنود جدول الأعمال التي ستناقش وما يتعلق بها من وثائق وغير ذلك من المعلومات ذات الصلة.

### السجلات الرسمية للمجلس التنفيذي

هناك عدة وثائق نظر فيها المجلس التنفيذي بالفعل في دورته الحادية والأربعين بعد المائة والثانية والأربعين بعد المائة، ويشار إليها تحت البنود المتصلة بها في الجريدة وجدول الأعمال المؤقت (الوثيقة ج ١/٧١).

### الوثائق الأساسية

يرد دستور المنظمة والنظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية وغير ذلك من الوثائق ذات الصلة، ذات الطابع القانوني، في المطبوع المعنون الوثائق الأساسية (الطبعة الثامنة والأربعون، ٢٠١٤) ويمكن أيضاً الاطلاع على نسخة إلكترونية محدّثة من هذه الوثيقة في الصفحة الخاصة بتصريف الشؤون (Governance) على موقع المنظمة على شبكة الإنترنت (<http://apps.who.int/gb/bd/PDF/bd48/basic-documents-48th-edition-en.pdf>).

### إتاحة الوثائق على شبكة الإنترنت

يتيح الموقع الإلكتروني للمنظمة (صفحة تصريف الشؤون <http://apps.who.int/gb/gov>) وسيلة إلكترونية سهلة للاطلاع على الوثائق، مثل النظام الداخلي لجمعية الصحة العالمية، وتوفر خيارات لتنزيل وثائق الجلسات الحالية للأجهزة الرئاسية وللرجوع إلى وثائق الدورات السابقة، وغير ذلك من الوثائق ذات الصلة.

وبما أن الوثائق متاحة على موقع المنظمة الإلكتروني، ولأسباب تتعلق بالاقتصاد في الإنفاق، فلن تتخذ أية ترتيبات بشأن إرسال أو نقل أية وثائق تتاح خلال جمعية الصحة.

ويُمكن أيضاً تنزيل الوثائق باستخدام الرموز المعلن عنها عند منضدة توزيع الوثائق وفي مكتب توزيع الشارات وعند مدخل ردهة الجمعية وداخل غرف مؤتمرات اللجان.

### توزيع الوثائق

يوجد قسم لتوزيع الوثائق على المنضدة في بهو "كونكورديا" الواقع بين البوابتين ١٣ و ١٥ في قصر الأمم.

## الجهات الفاعلة غير الدول ذات العلاقات الرسمية مع المنظمة: مكتب الاتصال

هناك مكتب للاتصال في القاعة A.235 (الهاتف الداخلي رقم ٧٧٣٢٥) لتسهيل مشاركة الجهات الفاعلة غير الدول في جمعية الصحة. وترد في الوثيقة المعنونة "معلومات ذات طابع عملي لممثلي الجهات الفاعلة غير الدول ذات العلاقات الرسمية مع منظمة الصحة العالمية"، والتي أرسلت مع رسالة الدعوة إلى حضور جمعية الصحة معلومات ذات أهمية خاصة بالنسبة إلى مندوبي الجهات الفاعلة غير الدول في ما يتعلق بمسائل مثل التسجيل وعرض الوثائق والبيانات من قبل الجهات الفاعلة غير الدول.

وستتاح القاعة A.817 (الهاتف الداخلي رقم ٧٧٢٢٧) لكي تستخدمها الجهات الفاعلة غير الدول على أساس أسبقية الطلب خلال جمعية الصحة. وستزوّد بالورق والحواسيب والطابعات وأجهزة الهاتف (المكالمات المحلية) وبالإمكان استخدام الحواسيب لأغراض معالجة النصوص والنفاد إلى شبكة الإنترنت، كما ستوفر تسهيلات لنسخ الوثائق مجاناً ولعدد محدود من النسخ. وسيفتح باب المكتب من الساعة ٨،٣٠ إلى الساعة ١٨،٣٠.

ويجوز للجهات الفاعلة غير الدول ذات العلاقات الرسمية مع المنظمة المشاركة في جمعية الصحة دون أن يكون لها الحق في التصويت. ولهذه الغاية خصّصت لهذه المنظمات مقاعد في الجلسات العامة في شرفتي الطابق الخامس الذي يمكن الوصول إليه باستخدام المصعدين المجاورين للبوابتين ١٣ و ١٥. وفي اجتماعات اللجنيتين "أ" و"ب" خصّصت للمنظمات غير الحكومية مقاعد إلى جانبي القاعتين. وهناك في كل قاعة من قاعتي اللجنيتين الرئيسيتين مقعد مخصص للمتحدثين الذين ينتمون إلى الجهات الفاعلة غير الدول التي يقبل الرئيس الطلبات التي تقدمها من أجل أخذ الكلمة.

## المواصلات العامة وسيارات الأجرة (التاكسي)

من الاثنين إلى الجمعة يمكن الوصول إلى منظمة الصحة العالمية عن طريق خط أتوبيس "٨" الذي يمتد مساره من فيرييه Veyrier إلى منظمة الصحة العالمية (مقر المنظمة الرئيسي، طريق أبيا Avenue Appia) مروراً بما يلي: ريف Rive (وسط المدينة)، ميدان دي مونبريان Place de Montbrillant (خلف محطة السكك الحديدية)، وميدان الأمم Place des Nations (قصر الأمم). وفي عطلة نهاية الأسبوع تكون المحطة النهائية لأتوبيس "٨" هي طريق أبيا. كما يمكن الوصول إلى المنظمة باستخدام أتوبيس "F" الذي يعمل يومياً من ميدان دي مونبريان (خلف محطة السكك الحديدية) إلى بلدة فيرنى - فولتير Ferney-Voltaire، فرنسا، وله محطتان في ميدان الأمم و OMS، وهذه المحطة الأخيرة تلي المبنى الرئيسي للمنظمة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن أتوبيس "٥" يعمل يومياً للربط بين تونيه Thônex والمطار Aéroport، وله محطتان في ميدان كورنافان وميدان الأمم، أما الأوتوبيس رقم "٢٨" فيعمل بين حديقة النباتات Jardin Botanique وله محطتان على طريق أبيا قرب قصر الأمم بمكتب الأمم المتحدة بجنيف UNOG Palais des Nations، وبوابة برينيي Pregny Gate، و OMS قرب المقر الرئيسي للمنظمة.

وهناك أيضاً خط الترام "١٥" الذي يربط يومياً بين حي باليت Palettes وبين ميدان الأمم Place des Nations ويمر بمحطة كورنافان Cornavin.

ويجب شراء التذاكر وختمها قبل الصعود إلى الأتوبيس أو الترام. ويمكن الحصول على التذاكر المفردة من ماكينات بيع التذاكر الموجودة بالمحطات الرئيسية. كما يمكن شراء تذاكر إلكترونية متعددة الرحلات من أكشاك مكتبة نافيل Naville بالمقر الرئيسي للمنظمة وقصر الأمم ومختلف أكشاك الصحف بالمدينة، والتي تحمل علامة "TPG" أو في محطة القطار الرئيسية (كورنافان).

ويوفر مطار جنيف الدولي تذكرة مجانية لركوب وسائل النقل العمومي في جنيف. وهذه التذكرة التي يطلق عليها اسم تذكرة Unireso التي يمكن الحصول عليها من الماكينة الموجودة في منطقة استرداد الحوائج والعفش في منطقة "الوصول" تسمح للراكب باستخدام وسائل النقل العمومي مجاناً لمدة ٨٠ دقيقة، ويشمل ذلك خدمات القطار الذي يربط بين المطار وبين محطة القطارات الرئيسية.

وعلاوة على ذلك بإمكان المندوبين الحصول على بطاقة النقل في مدينة جنيف من الفندق الذي يقيمون فيه وهي مجانية خلال زيارتهم. ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات حول هذه البطاقة من مكتب جنيف للسياحة وشؤون المؤتمرات (على العنوان الإلكتروني التالي <http://www.geneve-tourisme.ch>).

ومبنى المقر الرئيسي معروف لدى سائقي التاكسي في جنيف باسم "OMS" (Avenue Appia).

وتوجد مواقف للتاكسي في جميع الميادين الرئيسية تقريباً في جنيف وخارج قصر الأمم. ويمكن استدعاء التاكسي هاتفياً عبر الأرقام التالية: ٢٠٢٠ ٣٢٠ ٢٢ ٤١؛ ٢٢٠٢ ٣٢٠ ٢٢ ٤١؛ ٢٢ ٤١ ٣٣١ ٣٣٣ ٤١. ويمكن طلب استدعاء التاكسي أيضاً من حارس الأمن المناوب عند بوابة الدخول الواقعة على طريق برينيبي Route de Pregny.

## مواقف السيارات

سيتاح عدد محدود جداً من أماكن وقوف السيارات، على أساس الأسبقية في الحضور، لسيارات المندوبين التي تحمل "ملصقات جمعية الصحة العالمية" في الأماكن المخصصة لجمعية الصحة موقف السيارات P10 بجوار البوابة ٤٠ في قصر الأمم. وينبغي إرسال الطلبات من جانب البعثات الدائمة للحصول على تصاريح بأماكن مؤقتة لسائقها وللسماع بدخول المركبات المستأجرة أو البديلة من خلال "مذكرة شفوية" إلى وحدة إدارة المرآب وبيطاقات التعريف (وحدة بطاقات التعريف) بمكتب الأمم المتحدة بجنيف. وينبغي إرفاق نسخة من وثائق تسجيل السيارة (البطاقة الرمادية)، وكذلك نسخة من جواز السفر أو بطاقة الهوية لكل سائق مؤقت مع "المذكرة الشفهية"، والتي ينبغي أن تتضمن العناصر التالية:

- اسم السائق (الاسم الأول واللقب على النحو المدون في جواز سفر/ بطاقة الهوية)
- ورقم لوحة السيارة
- تصنيع السيارة
- نوع السيارة
- لون السيارة

ويمكن إرسال مذكرة شفوية إلى الوحدة المعنية ببيطاقات الهوية عبر الفاكس ٠٤٩٤ ٩١٧ ٢٢ ٤١+ أو على عنوان البريد الإلكتروني المباشر للوحدة المعنية ببيطاقات الهويات [UNOGID@UNOG.CH](mailto:UNOGID@UNOG.CH). يرجى ملاحظة أن هذه المتطلبات تتعلق فقط بالسيارات والسائقين الموقتين لحضور جمعية الصحة العالمية الحادية والسبعين.



## المطعم والكافيتيريا والبار

المطعم الكائن في الدور الثامن من مبنى الجمعية مفتوح من الساعة ١٢,٠٠ حتى الساعة ١٤,٣٠ من الاثنين إلى الجمعة، بما في ذلك يوم الاثنين ٢١ أيار/ مايو (عطلة رسمية) (للحجز يرجى الاتصال برقم الهاتف الداخلي ٧١١٠٨). ويقوم المطعم بتنظيم الحفلات الخاصة وحفلات الاستقبال ومآدب الغداء الخاصة لعدد لا يقل عن ٢٥ مشتركاً. ويمكن أيضاً توفير هذه الخدمات يومي السبت والأحد (بانطباق الشروط). وينبغي مناقشة ترتيبات إعداد موائد العشاء مع إدارة Eldora/UN (الهاتف الداخلي رقم ٧١١٠٨) بقصر الأمم.

والكافيتيريا الموجودة في الدور الأرضي من مبنى الجمعية، والتي يمكن الوصول إليها مباشرة باستعمال المصعد رقم ٢٩، مفتوحة من الساعة ٨,١٥ حتى الساعة ١٥,٠٠، من الاثنين إلى الجمعة، ومن الساعة ١١,٣٠ إلى الساعة ١٤,٣٠ يوم السبت. وتقدم الوجبات الساخنة من الساعة ١١,٣٠ إلى الساعة ١٤,٣٠.

ويقع بار الوجبات الخفيفة في بهو "كونكورديا" بين البوابتين ١٣ و ١٥ وهو مفتوح من الساعة ٧,٣٠ إلى الساعة ١٨,٠٠، أو حتى انتهاء الجلسات وسيكون مفتوحاً يوم السبت ٢٦ أيار/ مايو من الساعة ٧,٣٠ إلى الساعة ٩,٠٠.

أما ردهة المندوبين المجاورة لقاعة المؤتمرات VII في الدور الثالث فمفتوحة من الساعة ٨,٣٠ إلى الساعة ١٦,٤٥ من الاثنين إلى الجمعة، وهي تقدم أيضاً الوجبات الخفيفة.

أما بار الثعبان Bar du Serpent الذي يقع في الطابق الأول من المبنى "E"، فمفتوح من الساعة ٨,٣٠ إلى الساعة ١٧,٣٠ من الاثنين إلى الجمعة أو حتى اختتام الجلسات؛ (يوم السبت ٢٦ أيار/ مايو سيكون مفتوحاً من الساعة ٩,٠٠ إلى الساعة ١٢,٣٠)؛ وهو يقدم أيضاً الشطائر.

أما ركن المعجنات Pasta corner، المجاور لبار الثعبان Bar du Serpent، فمفتوح يومياً من الساعة ١١,٣٠ حتى الساعة ١٤,٣٠، بما في ذلك يوم الاثنين ٢١ أيار/ مايو (عطلة رسمية).

ويمكن أيضاً للمندوبين وغيرهم من المشاركين في جمعية الصحة استعمال المطعم والكافيتيريا الموجودين في منظمة الصحة العالمية. وهما مفتوحان من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ١١,٠٠ حتى الساعة ١٤,٣٠.

## حجز قاعات للاجتماعات الخاصة

يمكن للمندوبين الذين يرغبون في حجز قاعات مؤتمرات في قصر الأمم للاجتماعات الخاصة أن يتصلوا بقسم خدمات المؤتمرات بالمقر الرئيسي لمنظمة الصحة العالمية (المكتب ٩٠١٦ الهاتف الداخلي رقم ١٤٠٠٤ أو cmpmail@who.int) قبل افتتاح جمعية الصحة، أو بقسم حجز القاعات، المكتب A.237، الهاتف الداخلي رقم ٧٧١٢٠، بالطابق الثاني من قصر الأمم، وذلك اعتباراً من يوم الاثنين ٢١ أيار/ مايو.

## ترتيبات حفلات الاستقبال في منظمة الصحة العالمية

باستطاعة مطعم منظمة الصحة العالمية تنظيم حفلات الاستقبال ومآدب الغداء، ويمكن اتخاذ الترتيبات بالاتصال بالمقر الرئيسي للمنظمة (رقم المكتب 9016، الهاتف الداخلي رقم ١٤٠٩٠). وتقديراً لتعارض المواعيد يرجى من الوفود التي تنوي إقامة حفلات استقبال التشاور مع إدارة الأجهزة الرئاسية.

واعتباراً من ٢١ أيار/ مايو سيتسنى أيضاً اتخاذ الترتيبات عن طريق الاتصال بالقاعة A.237 (الهاتف الداخلي رقم ٧٧١٢٠) بالطابق الثاني من قصر الأمم.

## كشك الصحف

تباع الصحف والمجلات والكتب والبطاقات البريدية، وغيرها، في الكشك الرئيسي الموجود في الردهة بجوار البوابة ٦. وهو مفتوح من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٨,١٥ إلى الساعة ١٧,٠٠. وسيكون مغلقاً يوم الاثنين ٢١ أيار/ مايو (عطلة رسمية).

## مكتب البريد

يفتح مكتب البريد القائم بالقرب من البوابة ٦ أبوابه من الساعة ٨,٣٠ إلى الساعة ١٧,٠٠ من الاثنين إلى الجمعة. وهو يقدم خدمات عادية تشمل العمليات النقدية مثل دفعات التحويل أو الحوالات البريدية أو النقدية. ويوجد مكتب بريد آخر في المقر الرئيسي لمنظمة الصحة العالمية، يعمل من الساعة ٨,٣٠ إلى الساعة ١١,٣٠ ومن الساعة ١٢,٣٠ إلى الساعة ١٦,٣٠ من الاثنين إلى الجمعة. وسيكون مغلقاً يوم الاثنين ٢١ أيار/ مايو (عطلة رسمية).

أما المندوبون الذين يرغبون في استعمال طوابع إدارة البريد التابعة للأمم المتحدة على رسائلهم فينبغي لهم الاتصال بمكتب الإدارة الذي يوجد في الردهة القريبة من البوابة ٦.

## بريد المندوبين

الرسائل الموجهة إلى المندوبين بواسطة "منظمة الصحة العالمية، ١٢١١ جنيف ٢٧"، تسلم في مكتب الاستعلامات.

## الأمن الشخصي

بشكل عام، يمكن اعتبار جنيف مدينة آمنة تقل فيها معدلات الجريمة العنيفة. غير أن هناك عمليات للسرقة واختطاف حقايب اليد أو الهواتف الجواله تحدث بالفعل بجوار أو داخل محطة القطار ومحطات الأوتوبيس والمطار وفي الحدائق العامة.

وينصح المندوبون باتخاذ الاحتياطات التالية عند التنقل في جميع أنحاء المدينة:

- التزام الحذر والحيطه ومراقبة العفش والحقايب؛
- تجنب المشي على انفراد بالليل والبقاء في المناطق الجيدة الإضاءة؛
- التفطن إلى أن هناك أشخاصاً ينتحلون صفة الشرطة وعليهم دائماً أن يطلبوا منهم إثبات هويتهم قبل التخلي عن جوازات السفر أو الاستجابة لأي طلب يقدم؛
- التيقظ بشكل خاص في مناطق المطار ومحطة القطار وعند التسجيل في الفنادق؛
- ألا يتركوا أبداً أي شيء على المقاعد الخلفية: لأن ذلك يلفت انتباه اللصوص؛
- عدم ترك أي أشياء ثمينة داخل السيارات المصفوفة.

وفيما يلي أرقام الهواتف الخاصة بالطوارئ:

- الشرطة ١١٧
- خدمات الإسعاف ١٤٤
- الإطفاء ١١٨
- المساعدة على الطرقات ١٤٠

وإذا واجهتم حالة طوارئ ذات صلة بالأمن في المقر الرئيسي لمنظمة الصحة العالمية فيرجى أن تتصلوا بمكتب الأمن في المنظمة، هاتفياً بالهاتف الداخلي رقم ١١١١٧ (١١١١٧ ٧٩١ ٢٢ ٤١+) أو بالبريد الإلكتروني إلى [security@who.int](mailto:security@who.int).

وقد عُززت إجراءات الفحص الأمني فيما يتعلق بدخول المركبات والمشاة إلى قصر الأمم ومنطقة قاعات الاجتماع، لذا فالرجاء أن تحملوا معكم وثائق إثبات الهوية وشارة الاعتماد، لتسهيل دخولكم إلى القصر.

ومنظمة الصحة العالمية ليست مسؤولة عن ضياع وفقدان الأغراض الشخصية التي تترك دون حراسة أثناء انعقاد الجلسات.

## أرقام الهاتف

تُوفّر هواتف في قصر الأمم.

### ١ - المكالمات داخل قصر الأمم

- (أ) ترفع السماعه وتنتظر نغمة التقاط الخط  
(ب) يدار رقم الوصلة الداخلية المؤلفة من خمسة أرقام وتبدأ برقم ٧

### ٢ - المكالمات من قصر الأمم إلى منظمة الصحة العالمية

- |        |  |   |
|--------|--|---|
| إِمَّا | (أ) ترفع السماعه وتنتظر نغمة أو  | (أ) ترفع السماعه وتنتظر نغمة التقاط الخط                |
|        | (ب) يدار الرقم "صفر" وتنتظر ثاني نغمة التقاط الخط  | (ب) يدار الرقم ٦٢                                       |
|        | (ج) يدار الرقم ٧٩-٠٢٢ يعقبه فوراً الوصلة الداخلية المؤلفة من خمسة أرقام والمطلوبة في منظمة الصحة العالمية. | (ج) تدار الوصلة الداخلية المطلوبة المؤلفة من خمسة أرقام |
|        |  | (انظر دليل هاتف منظمة الصحة العالمية).                  |

وإذا لم يعرف الرقم الداخلي يدار رقم سنترال المنظمة (٦٢-٩٩ أو ١١١١١-٦٢).

### ٣- المكالمات المحلية داخل جنيف

- (أ) ترفع السماعه وتنتظر نغمة التقاط الخط؛  
 (ب) يدار الرقم "صفر" وتنتظر نغمة التقاط الخط الثانية؛  
 (ج) يدار الرقم ٠٢٢ ثم الرقم المطلوب في منطقة جنيف.

### استرداد مصاريف تذاكر السفر والحجز لرحلة العودة

يرجى من مندوبي أقل البلدان نمواً الذين يحق لهم استرداد مصاريف تذاكر السفر التي تكبدوها أن يتصلوا بمنظمة المسؤول عن السفريات بين البوابتين ١٣ و ١٥. ويجب تقديم التذاكر والفواتير وجوازات السفر لكي يتسنى استرداد النفقات. وتستغرق إجراءات استرداد التكاليف ٢٤ ساعة على الأقل.

ويمكن للمندوبين أن يعيدوا التأكيد على رحلة العودة لدى مكتب كارلسون فاغون لي ترافيل Carlson Wagonlit Travel للسفر، المكتب الموجود في المستوى الثاني من المبنى E بالقرب من البوابة ٤٠. وهو مفتوح من الساعة ٩,٠٠ إلى الساعة ١٧,٠٠ من الاثنين إلى الجمعة.

### البنك

يوجد فرع اتحاد البنوك السويسرية (UBS) بالقرب من البوابة ٦ وهو مفتوح من الساعة ٨,٣٠ إلى الساعة ١٦,٣٠ من الاثنين إلى الجمعة. وسيكون مغلقاً يوم الاثنين ٢١ أيار/ مايو (عطلة رسمية). وهناك جهاز الصرف الآلي بالطابق الثاني من المبنى E بالقرب من البوابة ٤١.

### الخدمة الطبية

ستوجد ممرضة مناوبة من الساعة ٨,٠٠ إلى الساعة ١٨,٠٠ في مركز الخدمة الطبية بالمقر الرئيسي لمنظمة الصحة العالمية (رقم الهاتف: ٣٠٤٠ ٧٩١ ٢٢ ٤١+) للاستشارات الطبية غير الطارئة.

وأما بالنسبة إلى الطوارئ الطبية التي تحدث خلال ساعات دوام الخدمات الطبية بقصر الأمم (الساعة ٨,٠٠ إلى الساعة ١٧,٠٠) فسيُطبق البروتوكول المعمول به في الأمم المتحدة فيما يتعلق بالطوارئ الطبية. وبعد الساعة ١٧,٠٠ سيجري الاتصال بالرقم ١٤٤.

وأما المندوبون الذين تتطلب حالتهم عناية طبية عاجلة عندما لا يكونون في مباني المؤتمرات فينصحون بالاتصال بالرقم ١٤٤ لطلب الخدمات الطبية أو سيارة إسعاف.

### مطبوعات منظمة الصحة العالمية

يمكن شراء مطبوعات المنظمة من منضدة البيع الخاصة بقسم الطباعة والنشر بمنظمة الصحة العالمية والكائنة في بهو "كونكورديا" بين البوابتين ١٣ و ١٥ بقصر الأمم وكذلك من متجر الكتب بالمنظمة بالمقر الرئيسي. ويمكن للمندوبين الحصول على خصم بنسبة ٥٠٪. ويمكن أيضاً الحصول على تذكارات منظمة الصحة العالمية. وتمتد ساعات عمل متجر الكتب من الساعة ٩,٠٠ إلى الساعة ١٦,٣٠.

## المكتبة

تقدم مكتبة المنظمة الموجودة في الردهة الرئيسية للمنظمة سبل الوصول إلى المعلومات عن المنظمة، فضلاً عن مصادر أخرى من المؤلفات العلمية المنتجة في جميع أنحاء العالم سواء في شكل رقمي أو مطبوع. ويمكن الوصول إلى مصادر المنظمة طوال الـ ٢٤ ساعة. وهناك تسعة أجهزة كمبيوتر متاحة - مع توافر خيار الطباعة والإنترنت والوصول إلى الشبكة الداخلية، والوصول إلى التطبيقات الرئيسية للمنظمة. وتتوافر أماكن للعمل والدراسة وعقد الاجتماعات غير الرسمية، فضلاً عن موظفين ذوي خبرة بالمراجع والبحوث، من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩,٠٠ إلى الساعة ١٦,٠٠. وتكفل مكتبة المنظمة توافر الموظفين في مركز الاستعلامات من الساعة ٩,٠٠ إلى الساعة ١٢,٠٠ ومن الساعة ١٤,٠٠ إلى الساعة ١٦,٠٠، من الجمعة إلى الاثنين. ومع ذلك، فيرجى عدم التردد في زيارة منطقة المراجع في المكتبة، حيث يكون موظفو المكتبة على استعداد دائم لمساعدتكم في أي وقت بين الساعة ٧,٠٠ والساعة ١٩,٠٠ وفقاً لتوافر الموظفين ([www.who.int/library](http://www.who.int/library)). ويمكن إرسال طلبات مسبقاً لتحديد موعد أو للحصول على معلومات عن طريق البريد الإلكتروني إلى [LNK@who.int](mailto:LNK@who.int).

## "المقهى الإلكتروني" والاتصال بشبكة الإنترنت

المندوبون مدعوون لزيارة "المقهى الإلكتروني" التابع لمنظمة الصحة العالمية والقائم في بار الثعبان Bar du Serpent في المبنى "E" (قصر الأمم). وستوفر محطات عمل تتيح الوصول الكامل إلى شبكة الإنترنت، بما في ذلك الموقع الإلكتروني للمنظمة (<http://www.who.int>). وسيكون المقهى الإلكتروني وكل قاعات الاجتماعات مجهزين أيضاً بنقاط اتصال نشطة تتيح للزائرين الاتصال بالإنترنت بحواسيبهم المحمولة ذات خاصية الاتصال اللاسلكي.

وهناك مقهى إلكتروني آخر لخدمة أعضاء وفود جمعية الصحة فقط سيكون متاحاً في الطابق الثامن من المبنى "A".

= = =