



## مذكرة لوجستية

### أولاً - تاريخ انعقاد المؤتمر ومكانه

يُعد المؤتمر الإقليمي للسكان والتنمية: خمس سنوات بعد إعلان القاهرة لعام 2013 في بيت الأمم المتحدة القائم في ساحة رياض الصلح، في وسط العاصمة بيروت، لبنان خلال الفترة من 30 تشرين الأول/أكتوبر إلى 1 تشرين الثاني/نوفمبر 2018. لمزيد من المعلومات يمكن زيارة موقعنا الإلكتروني: <https://www.unescwa.org/events/arab-regional-conference-population-development>

### ثانياً - معلومات الاتصال

للاستفسار حول التنظيم والمعلومات اللوجستية، يرجى التواصل مع:

السيد إندا نيفن  
الوحدة المعنية بأجندة 2030 في الإسكوا  
هاتف: 9611-978769  
بريد إلكتروني: [nevin@un.org](mailto:nevin@un.org)

السيدة تيريز بريير  
شعبة التنمية الاجتماعية في الإسكوا  
هاتف: 9611-978813  
بريد إلكتروني: [therese.breir@un.org](mailto:therese.breir@un.org)

### ثالثاً - اللّغة المستخدمة في المنتدى

سيُعد المنتدى باللّغة العربيّة، وسوف تكون التّرجمة الفورية متوفّرة من وإلى اللّغة الإنكليزيّة.

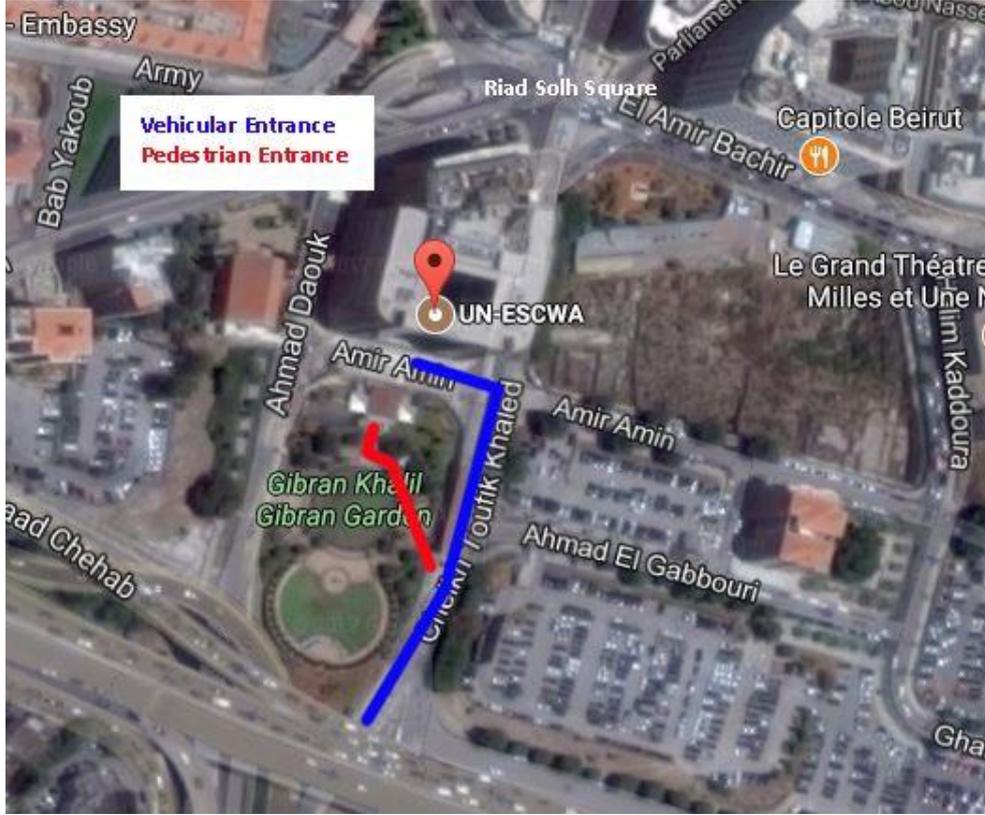
### رابعاً - التسجيل

يُطلب من المشاركين التسجيل قبل المؤتمر عبر الموقع التالي، ويرجى إعلام الجهات المنظمة في حال مواجهة أي صعوبات تقنية: <http://reg.unog.ch/e/Conferenceonpopulation.ESCWA>

### خامساً - الدخول إلى بيت الأمم المتحدة

قسم الأمن لدى الإسكوا هو الجهة المسؤولة عن إجراءات دخول المبنى. عند الوصول سيُطلب من الزوار الكرام إظهار بطاقة هوية صالحة صادرة عن الحكومة تظهر صورة المشارك/ة حتى يتمكن قسم الأمن من استحداث بطاقة مؤقتة تخوّلهم الدخول إلى المبنى. ويرجى أخذ العلم أن جميع زوار الأمم المتحدة يجب أن يمروا أولاً بمكتب الأمن، لذا، ينصح بالحضور قبل الموعد تحسباً لإجراءات التفتيش الأمني. ويرجى من المشاركين الكرام إظهار البطاقة طيلة أيام المؤتمر وإعادتها عند انتهاء الفعاليات.

يستخدم المشاة مدخل الزوار الذي يتم الوصول إليه من خلال حديقة جبران خليل جبران المواجهة للمبنى. وفي ما يلي خريطة توضح مدخلي المشاة والمركبات.



دخول السيارات إلى مبنى بيت الأمم المتحدة غير مسموح. تستثنى سيارات الشخصيات الرفيعة المستوى؛ وفي هذه الحالة، يرجى تزويد الإسكوا بنموذج ولون ورقم لوحة السيارة، بالإضافة إلى اسم السائق قبل يومين على الأقل من تاريخ انعقاد المؤتمر. ونظراً إلى ازدحام السير المتوقع في بيروت، ينصح بمغادرة الفندق في وقت مبكر، لعدم التأخر على فعاليات المؤتمر.

### سادساً - تأشيرة الدخول

يُرجى من المشاركين القادمين إلى لبنان الاستفسار عن الوثائق والإجراءات المطلوبة لتأمين تأشيرة الدخول من خلال الاتصال بالقنصلية أو السفارة اللبنانية المتواجدة في بلدانهم<sup>1</sup>. يرجى إعلام الجهات المنظمة بأي صعوبات. ولمزيد من التفاصيل، يمكن الاطلاع على موقع الإنترنت التالي:

<http://www.general-security.gov.lb/ar/posts/38>

### سابعاً - الحجز والإقامة في الفنادق

يرجى من المشاركين اتخاذ ترتيبات الإقامة الخاصة بهم بأنفسهم وذلك عن طريق الاتصال المباشر بالفندق الذي يختارونه في بيروت. يرجى الاتصال بالجهات المنظمة للحصول على لائحة الفنادق التي تقدم أسعاراً مخفضة خاصة بضيوف الأمم المتحدة. قبل المغادرة، يُتوقع من المشاركين تسوية الفاتورة مباشرة مع الفندق المعني.

<sup>1</sup> تقدم الجهات المنظمة المساعدة في الحصول على التأشيرة لحاملي جواز سفر السلطة الفلسطينية وبعض الجنسيات العربية الأخرى شرط تقديم الأوراق المطلوبة قبل 3 أسابيع على الأقل من تاريخ انعقاد المنتدى.

## ثامناً - التنقل

يرجى من المشاركين ترتيب وسائل النقل المحلية الخاصة بهم بين المطار والفندق ومكان انعقاد المؤتمر. ومن المستحسن طلب سيارة من الفندق لنقل المشاركين من المطار إلى الفندق، فهذه الخدمة تتوفر في بعض الفنادق بسعر ثابت.

## تاسعاً - العملة المتداولة

العملة في بيروت هي الليرة اللبنانية. ويبلغ سعر الصّرف 1 دولار أمريكي مقابل حوالي 1500 ليرة لبنانية.

## عاشراً - نطاق التغطية

تتولى الجهات المنظمة تغطية نفقات السفر والإقامة لعدد محدّد من المشاركين القادمين من خارج لبنان، وذلك وفق الأنظمة المرعية لديها ولدى الأمم المتحدة. سيتم التواصل مع المشاركين عبر البريد الإلكتروني حول حجز تذكرة الطائرة على الدرجة السياحية. بالنسبة للمشاركين من فلسطين، تقوم الجهات المنظمة بتصدير تذكرة سفر ذهاباً وإياباً بين عمّان وبيروت وتقدم بدلاً عن السفر بالبر بين فلسطين وعمّان عند تقديم فاتورة وإيصال عبور الجسر. كما تقدم الإسكوا بدلاً للتنقل للمسافرين براً من الجمهورية العربية السورية إلى بيروت عند تقديم إيصال بذلك.

## ألف - حجوزات الطائرة وتصدير التذاكر

سيتم ترتيب حجز السفر بحيث يكون الوصول في اليوم السابق للمؤتمر والمغادرة في اليوم اللاحق اعتماداً على توافر رحلات الطيران. ويطلب من المشاركين الذين لديهم طلبات محددة لأوقات السفر أو تعديل في التواريخ المقترحة أن يرسلوا الجهات المنظمة بذلك على الفور. تقوم الجهات المنظمة بتلبية طلبات التعديلات فقط إذا كان ذلك ممكناً في حدود الميزانية المخصصة والجدول الزمني. وفي حال تعذر التعديل، يترك للمشارك/ة تعديل التذكرة الخاصة به/بها بعد تصديرها.

## باء - الوثائق المطلوبة

يطلب من المشاركين الذين تغطيهم الإسكوا تحميل ما يلي عبر استمارة التسجيل بالسرعة الممكنة:

1. نسخة واضحة وملونة عن جواز السفر الشخصي؛
2. استمارة HR Mini Master يتم ملؤها وتوقيعها.

كما يرجى من المشاركين الذين تغطيهم الإسكوا، تزويد موظفي الإسكوا بالوثائق التالية في اليوم الأول من انعقاد المؤتمر حيث أن هذه الوثائق مطلوبة لقسم المحاسبة وفق الأنظمة المرعية:

1. جواز السفر الشخصي؛
2. بطاقة دخول الطائرة (Boarding Pass)؛
3. نسخة عن تذكرة السفر؛
4. وصل يبين القيمة المدفوعة للسفر براً (خاص بالمشاركين من فلسطين والجمهورية العربية السورية).

## جيم - البديل اليومي

يحصل المشاركون على نفقة الاسكوا على بدل يومي في بيروت يغطي كلفة الإقامة في الفندق والوجبات وغيرها من المتفرقات. وبالتالي، فإنّ البدلات اليومية التي تستددها الإسكوا للمشاركين القادمين من الخارج، ستحوّلهم تسديد مصاريف إقامتهم للفندق مباشرةً. كما تقوم الإسكوا بدفع بدل تنقلات المطار.