



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

المعاهدة الدولية بشأن الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة

الدورة الأولى للجهاز الرياسي

مدريد، اسبانيا، 2006/6/16-12

مذكرة اعلامية للمشاركين

بيان المحتويات

- | | |
|-------|---|
| 15-1 | 1- ترتيبات الاجتماع |
| 2-1 | • موعد ومكان انعقاد المؤتمر |
| 5 | • الاتصالات |
| 9-6 | • قبول المشاركين |
| 12-10 | • التسجيل |
| 15-13 | • الوثائق |
| 21-16 | 2- اجراءات الدخول الى اسبانيا: طلب تأشيرة الدخول |
| 25-22 | 3- وسائل النقل |
| 30-26 | 4- الاقامة فى الفنادق والمرافق |
| 27-26 | • ترتيبات الحجز فى فندق Auditorium Madrid |
| 30-28 | • معلومات عامة حول فندق Auditorium Madrid |
| 35-31 | 5- دعم مشاركة الأطراف المتعاقدة من البلدان النامية |
| 36 | 6- مواد ترويجية |
| 40-37 | 7- الأحداث الجانبية |
| 46-41 | 8- معلومات محلية مهمة |
| 42-41 | • الأحوال الجوية والتوقيت المحلى |
| 44-43 | • العملات الأجنبية والتسهيلات المصرفية |
| 45 | • التيار الكهربائى |
| 46 | • الاسعافات الأولية |
| 47 | 9- الزيارات الثقافية فى يوم الأحد الموافق 2006/6/11 |
| 50 | 10- تنويه |

الملحق 1: مخطط مرافق المؤتمر
الملحق 2: معلومات بشأن تأشيرة الدخول

لدواعي الاقتصاد طبعت هذه الوثيقة فى عدد محدود من النسخ، والمرجو من أعضاء الوفود والمراقبين أن يكتفوا بهذه النسخة أثناء الاجتماعات والا يطلبوا نسخا إضافية منها إلا للضرورة القصوى. ومعظم وثائق المنظمة متاحة على شبكة الانترنت على العنوان: www.fao.org

- الملحق3: نص رسالة الدعوة
الملحق4: نموذج لأوراق التفويض
الملحق5: نموذج طلب عقد الأحداث الجانبية
الملحق6: نموذج اعلامى عن الزيارات السياحية والثقافية

1- ترتيبات الاجتماع

موعد ومكان الاجتماع

1- ستعقد الدورة الأولى للجهاز الرياسي للمعاهدة الدولية بشأن الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة، في مدريد، اسبانيا خلال الفترة 12 الى 2006/6/16. وستفتح أعمال الدورة يوم الاثنين الموافق 2006 /6/12 في الساعة العاشرة صباحاً.

2- وسيعقد المؤتمر في Auditorium Madrid Hotel:

Auditorium Madrid Hotel
Avenida de Aragón, 400
Madrid 28022
Tel: +34 91 400 44 44
Fax: +34 91 400 44 49

Web-site: www.hotelauditorium.com

3- أما الاجتماعات الإقليمية غير الرسمية للأطراف المشاركة فتعقد يومي الجمعة والسبت 9 و 2006/6/10 وفي نفس المكان.

4- وسيكون الأحد الموافق 11 يوليو/ تموز يوم استراحة. أنظر القسم 9 بشأن الخيارات المتاحة للزيارات الثقافية.

الاتصالات

5- ينبغي أن توجه كافة المراسلات المتعلقة بالاجتماع الى أمانة هيئة الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة على العنوان التالي:

The Secretary
Commission on Genetic Resources for Food and Agriculture
FAO
Viale delle Terme di Caracalla
00100 Roma
Italy
Tel: +39 06 57054986
Fax: +39 06 57053057
E-mail: cgrfa@fao.org

قبول المشاركين

الأطراف المتعاقدة

6- سيكون الاجتماع مفتوحاً لمشاركة الممثلين المخولين لكافة الأطراف المتعاقدة (الدول التي انضمت فعلياً الى الاتفاقية طبقاً للمادة 28-2). وكما هو وارد في رسالة الدعوة الموجهة من مدير عام المنظمة (أنظر الملحق رقم 3) وينبغي على كل طرف متعاقد:

- ارسال أسماء وتفاصيل الاتصالات (بما في ذلك العناوين، أرقام الهواتف والفاكس وعناوين البريد الإلكتروني) الخاصة بالوفود والممثلين والمناوبين والخبراء والمستشارين الى أمانة هيئة الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة، في موعد أقصاه 2006/4/28.
- وارسال أوراق اعتماد الممثلين الى أمانة هيئة الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة بأسرع ما يمكن وقبل يوم 2006/4/28. وفي حالة ارسال نسخة غير أصلية من أوراق الاعتماد أو بواسطة الفاكس، ينبغي تقديم النسخة الأصلية من أوراق الاعتماد وعند التسجيل. ويرد في الملحق 2 نموذج لأوراق الاعتماد صادرة عن وزير الخارجية).

7- وسيطلب من الممثلين الذين لم ترد أسماؤهم وأوراق اعتمادهم من ذى قبل الى الهيئة، تقديم أوراق اعتمادهم عند التسجيل أو ابراز الرسائل الرسمية التي تبين تسميتهم للمشاركة في أعمال الدورة.

الدول من غير الأطراف المتعاقدة

8- يمكن للدول من غير الأطراف المتعاقدة، والأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والوكالة الدولية للطاقة النووية المشاركة بصفة مراقب في أعمال الدورة. وكما هو وارد في رسالة الدعوة الموجهة من المدير العام للمنظمة (الملحق 3)، ينبغي لهؤلاء المراقبين الذين يرغبون في المشاركة بأعمال الدورة مخاطبة أمانة هيئة الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة، وإبلاغها باسم أو بأسماء الذين سيشاركون وتفاصيل الاتصال بهم (بما في ذلك العناوين البريدية وأرقام الهواتف والفاكس والبريد الإلكتروني). وعند تسجيل المراقبين الأفراد أو الوكالات سيطلب منهم تقديم الرسائل الرسمية الموجهة من الأطراف أو الوكالات وتؤكد تسميتهم بصفة مشاركين في أعمال الدورة.

الأجهزة أو الوكالات الأخرى

9- ومن الممكن مشاركة أى جهاز أو وكالة حكومية كانت أم غير حكومية، مؤهلة في المجالات ذات الصلة بصيانة الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة واستخدامها على نحو مستدام بصفة مراقب. وقبول هؤلاء المراقبين مشروط بتلقى أمانة الهيئة لرسالة رسمية من الجهاز أو الوكالة تبين المنتدبين عنها قبل افتتاح الدورة، تتضمن أسماءهم وعناوين وظائفهم الرسمية وتفاصيل الاتصال بهم (بما في ذلك أرقام الهواتف والفاكس وعناوين البريد الإلكتروني). وسيطلب من المراقبين عن الأجهزة أو الوكالات عند التسجيل، ابراز رسالة مدونة على ورقة رسمية صادرة عن الجهاز أو الوكالة تؤكد تعيينهم للمشاركة في هذه الدورة.

التسجيل

10- سيكون المكان المخصص للتسجيل في الطابق الأرضي مقابل مدخل مركز المؤتمر (انظر مخطط مركز المؤتمر في الملحق 1). وسيبدأ التسجيل يوم الخميس الموافق 2006/6/8، من الساعة 14.00 الى الساعة 17.00، ويستمر في الأيام اللاحقة من الساعة 9:00 صباحا الى الساعة 13.00 ومن الساعة 15.00 الى الساعة 18.00 ما عدا يوم الأحد الموافق 11 يونيو/ حزيران 2006، حيث سيكون مركز التسجيل مغلقاً. وينبغي لكافة المشاركين التسجيل فوراً بعد وصولهم الى فندق Auditorium Madrid.

11- وللتسجيل ينبغي أن يقدم كافة المشاركين بطاقة التعريف الشخصية أو جواز السفر (أنظر القسم الخاص بالقبول) ونسخة من الرسالة الرسمية التي تؤكد تسميتهم للمشاركة في أعمال الدورة.

12- وستصدر أثناء الدورة قائمة مؤقتة بأسماء المشاركين، ويجرى تنقيحها عند الضرورة، ويرجى ابلاغ أمانة الهيئة بأي تصويبات أو اضافات تطراً علي القائمة.

الوثائق

- 13- تُرسل وثائق العمل الخاصة بالدورة الى كافة الأطراف المتعاقدة والمنظمات المدعوة. وستكون متاحة أيضا على شبكة الانترنت <http://www.fao.org/ag/cgrfa/gb1.htm> .
- 14- يرجى من كافة السادة المشاركين أن يجلبوا معهم نسخا من الوثائق التي وزعت عليهم قبل الدورة، بما فيها الوثائق الاعلامية. ولدواعي الاقتصاد، ستحصل الأطراف المتعاقدة فقط على مجموعة تتضمن نسخة واحدة من الوثائق لكل وفد مشارك.
- 15- الوثائق التي سيتم اعدادها أثناء انعقاد الدورة ستكون متوافرة في قسم توزيع الوثائق (انظر مخطط مركز المؤتمر في الملحق 1)

2- اجراءات الدخول الى اسبانيا: طلب تأشيرة الدخول

- 16- تتطلب اجراءات الدخول الى اسبانيا بأن يكون المشارك حاملاً لجواز سفر أو وثيقة سفر تؤكد هوية المسافر وتكون صالحة للاستخدام ضمن معايير الاتفاقيات الدولية الموقع عليها من قبل اسبانيا على ألا يكون المشارك ممنوعاً من الدخول الى اسبانيا.
- 17- مواطنو الدول الأعضاء في المنطقة الاقتصادية الأوروبية (الدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي، وأيسلند وليختنشتاين والنرويج) والفيديرالية السويسرية، لهم حق التنقل بحرية على كافة الأراضي الاسبانية شريطة التعريف بهويتهم من خلال جواز سفر أو بطاقة تعريف شخصية صالحين.
- 18- وربما تتطلب الاجراءات في بعض الحالات من مواطني الدول الأخرى طلب الحصول على تأشيرة دخول. وترد في الملحق رقم 2 معلومات طلب الحصول على تأشيرة دخول.
- 19- واستمارات الحصول على تأشيريات الدخول لدول اتفاقية شينغين متوافرة في السفارات والقنصليات الاسبانية. ويمكن الحصول على الاستمارات المذكورة باللغات الاسبانية/الانكليزية والاسبانية/الفرنسية من خلال الموقع الالكتروني التالي:
<http://www.mae.es/NR/rdonlyres/81DCEB8D-2827-40E4-BBC6-AB0D02B9D6E9/0/Svisain.pdf>
<http://www.mae.es/NR/rdonlyres/CDAFF6D5-299E-4F80-AA3E-07D467CD87B0/0/Svisafre.pdf>
- 20- ينبغي تقديم طلب الحصول على تأشيرة الدخول على استمارة النموذج الرسمي مرفقا بجواز سفر صالح للاستخدام وصورة شخصية بقياس صورة جواز السفر ووثيقة تؤكد المشاركة في الدورة. ويمكن الحصول على المزيد من المعلومات عن طلبات الحصول على تأشيرة الدخول من خلال السفارة أو القنصلية في بلادكم.
- 21- يرجى من المشاركين أن يتقدموا بطلبات الحصول على تأشيرة دخول الى دول اتفاقية شينغين بوقت كاف حيث أن الاجراءات قد تستغرق ثلاثة أسابيع على الأقل.

3- وسائل النقل

- 22- يصل المشاركون المسافرون جوا عن طريق مطار Madrid Barajas International.
- 23- سيوفر فندق Auditorium Madrid خدمات نقل مجانية من مطار Madrid Barajas International وتوسع حافلة النقل عشرين شخصا. وتتحرك حافلات نقل كافة نزلاء الفنادق كل (30) دقيقة. وتتحرك الحافلات من قاعة الوصول الدولية (1) المقابلة لصالة (2)، ومن قاعة الوصول المحلية (2) المقابلة لصالة (5). وفيما يتعلق بالقدامين عن طريق قاعة الوصول الدولية

(4) يرجى الانتباه الى أن محطة حافلة النقل لم تحدد بعد. وسيكون هناك مكتب لتقديم المعلومات في كافة مراكز الجمارك في كل قاعة وصول اعتبارا من يوم الخميس 8 يونيو/ حزيران والأحد 11 يونيو/ حزيران. وستعمل تلك المكاتب من الساعة العاشرة صباحا حتى الساعة الحادية عشرة ليلاً. وفيما يتعلق بالقادمين في أوقات أخرى خارج الأوقات المشار إليها فسيحصل القادمون على مساعدة موظفي المطار الذين يتحدثون لغات عدة، ويمكن التعرف عليهم من خلال الزي الأخضر الذي يرتدونه. وللمزيد من المعلومات حول تفاصيل السفر يرجى الدخول قبل المغادرة الى موقع المنظمة التالي: <http://www.fao.org/ag/cgrfa/news.htm>

24- وقد يتسنى تنظيم عمليات نقل اضافية عند الضرورة. ولمساعدة منظمي الرحلات، يتعين على المشاركين الذين يرغبون في زيارة أماكن معينة، استكمال المعلومات المطلوبة في استمارة (النموذج رقم 6) طلب التنقلات والزيارات الثقافية واعادتها الى الجهات المعنية.

25- لاتبجاوز أجرة المواصلات (سيارات الأجرة) من مطار مدريد الدولي الى فندق Auditorium Madrid مبلغ 20 يورو في ظروف حركة السير الاعتيادية. ونوصي المشاركين باستئجار سيارات أجرة رسمية مرخصة ويمكن التعرف عليها من خلال علاماتها الرسمية وهي بيضاء اللون ذات خطوط حمراء على جانبيها.

4 - الإقامة في الفنادق والمرافق

ترتيبات الحجز في فندق Auditorium Madrid

26- يتولى السادة المشاركون بأنفسهم حجز أماكن اقامتهم في الفنادق ما عدا وفود الدول النامية من الأطراف المتعاقدة الحاصلين على دعم من اسبانيا. وقد قامت اسبانيا باتاحة تسهيلات الإقامة لكافة الوفود المشاركة في فندق Auditorium Madrid (أربع نجوم) على أن تقدم طلبات الحجز في الفندق المذكور من قبل المشاركين في موعد أقصاه 2006/5/7. ويمكن للسادة المشاركين ارسال طلبات الحجز على العنوان الإلكتروني الآتي: www.hotelauditorium.com.

27- وبالنظر لمكان انعقاد المؤتمر وكثافة جدول أعمال الدورة، نوصي السادة المشاركين باختيار فندق Auditorium Madrid مقرا لاقامتهم.

معلومات عامة حول فندق Auditorium Madrid

28- أفتتح فندق Auditorium Madrid في شهر يوليو/ تموز 2003، وهو مؤهل لاستضافة أكبر الاجتماعات. ويحتوى الفندق على 870 غرفة، بما في ذلك 28 شقة صغيرة و2 فاخرة.

29- وكافة غرف الفندق مزودة بخطوط للاتصالات المجانية ADSL للاتصالات الهاتفية و-w1 f1 للربط مع الشبكات العامة وقاعات الاجتماعات. ويوجد أيضا مقهى الانترنت وهو مخصص لاستخدامات السادة المشاركين، ويقع في قاعة Cambridge (انظر خريطة موقع المؤتمر – الملحق رقم 1). وستكون قاعات الاجتماعات المخصصة للمجموعات الاقليمية مزودة بأجهزة حاسوب متصلة بالانترنت.

30- وتتوافر في الفندق خدمات أخرى، من ضمنها: مركز رياضة شامل وحمام سباحة ساخن ومركز أعمال. ويمكن طلب طبيب من خلال الفندق. وللحصول على مزيد من المعلومات يمكنكم الاطلاع على موقع الفندق على شبكة الانترنت: www.hotelauditorium.com

5- دعم مشاركة الأطراف المتعاقدة من البلدان النامية

31- قدمت حكومة اسبانيا دعماً سخياً للمشاركين في الدورة شملت وفدين من كل بلد نام من الأطراف المتعاقدة. ويشمل الدعم يومين من المشاورات الاقليمية وتذاكر سفر مدفوعة الثمن ذهاباً واياباً الى مدريد في الدرجة الاقتصادية، بالإضافة الى الطعام والاقامة في فندق Auditorium Madrid.

32- وللحصول على مزايا هذا الدعم يجب مراعاة الاجراءات التالية:

- يتعين على كافة الأطراف المشاركة وفقاً لما ورد في رسالة الدعوة الموجهة من المدير العام للمنظمة (انظر الملحق 3) الابلاغ عن أسماء المشاركين وكافة تفاصيل المندوبين والمناوبين والخبراء الاستشاريين وارسالها الى أمانة هيئة الموارد الوراثية للأغذية والزراعة في موعد أقصاه 2006/4/28.
- ينبغي للبلدان النامية من الأطراف المتعاقدة التي ترغب بالحصول على الدعم المقدم من قبل اسبانيا أن تبلغ أمانة هيئة الموارد الوراثية للأغذية والزراعة باسم مندوبها أو أسماء مندوبيها في موعد أقصاه 2006/4/28.
- على الوفود المعنية بالمشاركة الاتصال بأقرب فرصة ممكنة بممثلات منظمة الأغذية والزراعة الموجودة في بلدانهم، وفي حالة عدم وجودها يتعين الاتصال بمكاتب برنامج الأمم المتحدة الانمائي، وتزويدها بالأسماء الكاملة وتفاصيل الاتصال الأخرى (العنوان البريدي، أرقام الهواتف والفاكس والعنوان الالكتروني) والمسار المحدد للسفر.

33- أحيطت ممثلات المنظمة في البلدان النامية من الأطراف المتعاقدة علماً بالاجراءات التي يتعين اتباعها.

34- يرجى ملاحظة، عدم ضرورة اتخاذ المشاركين من البلدان النامية المستفيدة من الدعم لأي اجراء يتعلق بحجز غرف الفنادق. حيث ستحجز الغرف نيابة عنهم.

35- يتحمل جميع المندوبين، بمن فيهم أولئك الذين يحصلون على الدعم، مسؤولية الحصول على تأشيرات الدخول (انظر القسم 2)

6- مواد ترويجية

36- سيكون هناك عدد من الطاولات في المساحة الواقعة بين قاعتي Venecia/Milan و Munich/Bonn (انظر مخطط المؤتمر في الملحق رقم 1) مخصصة لعرض مختلف المواد الترويجية.

7- الأحداث الجانبية

37- ينبغي تقديم الطلبات التي تتعلق بالأحداث الجانبية من خلال النموذج في الملحق 5 بهذه المذكرة الاعلامية، في موعد أقصاه 2006/5/7. وقد لا يُنظر في الطلبات التي ستصل بعد ذلك التاريخ. وينبغي أن تعنون الطلبات المتعلقة بالأحداث الجانبية الى:

Álvaro Toledo

Commission on Genetic Resources for Food and Agriculture

FAO
 Viale delle Terme di Caracalla
 00100 Roma
 Italy
 e-mail: Alvaro.Toledo@fao.org
 Tel. (39) 06 570 54497
 Fax.(39) 06 570 53057

38- وستبرمج أربعة أحداث جانبية كل يوم وذلك خلال فترة الغداء (من الساعة 13.15 الى الساعة 14.45) ما عدا يوم الجمعة 16 يونيو/ حزيران حيث تخصص لها فترة ما بعد الظهر وبعد انتهاء أعمال الدورة (من الساعة 18.15 الى الساعة 19.45). وإذا كانت الطلبات تزيد عن الحد الممكن، فستقرر الأمانة أي من الطلبات يمكن قبولها

39- ستتاح مجاناً غرف تخصص للأحداث الجانبية وهي مزودة بجهاز عرض LCD (لعروض Powerpoint)، كما سيتاح مجاناً جهاز عرض علوى Overhead projector. أما كافة الطلبات الأخرى فستكون مسعرة.

40- يرجى الانتباه الى أن الأحداث الجانبية يمكن اعادة جدولتها لغرض تسهيل متطلبات الجهاز الرئاسى.

8- معلومات محلية مهمة

الأحوال الجوية والتوقيت المحلى

41- تقع مدريد فى وسط اسبانيا وعلى ارتفاع 680 متراً فوق مستوى سطح البحر. وتصل درجة الحرارة أثناء النهار الى 27 درجة مئوية وتهبط فى الليل الى 15 درجة مئوية. والطقس فى منتصف شهر يونيو/ حزيران يميل نحو الدفء. وعلى ذلك ننصح بارتداء ملابس خفيفة لفصل الربيع فى النهار وارتداء أكثر دفئاً فى الليل. وفي هذا الفصل ليس من المألوف هطول الأمطار ولكن بعض زخات المطر ممكنة.

42- التوقيت المحلى يعادل توقيت GMT +1 ساعة.

العملات الأجنبية والتسهيلات المصرفية

43- بلغ سعر الصرف فى شهر مارس/ آذار 2006، الدولار الأمريكى = 0.84 يورو. ومعظم بطاقات الائتمان المصرفية مقبولة.

44- هناك جهاز مصرفى آلى فى الفندق. ويقدم الفندق أيضاً خدمات صرف معظم العملات الرئيسية.

التيار الكهربائى

45- التيار الكهربائى فى مدريد 220 فولت.

الاسعافات الأولية

46- الاسعافات الأولية متوافرة في مكان الاجتماع طوال مدة انعقاده

9- الزيارات الثقافية في يوم الأحد الموافق 11 يونيو/ حزيران 2006

47- هنالك عدة فرص متاحة أمام السادة المشاركين للقيام بزيارات ثقافية يوم الأحد الموافق 11 يونيو/ حزيران، وهي:

- الخيار (1): مدريد- تنظيم جولة سياحية موجهة لمركز عاصمة اسبانيا. وتشمل الجولة زيارة على الأقدام لمدينة مدريد القديمة "Madrid de los Austrias" وزيارة القصر الملكي، وبعد تناول طعام الغداء التقليدي لمدينة مدريد، ستأخذ الحافلة المشاركين في جولة لمشاهدة معالم مدريد.
- الخيار (2): توليدو – تنظيم جولة سياحية لمدينة توليدو- مدينة الثقافات الثلاث- وتقع المدينة على ضفاف نهر Tajo، وتشتمل الزيارة على جولة في وسط المدينة القديمة التي بناها العراب (El Acazar) وقلاعها، إضافة الى الكاتدرائية.
- الخيار (3): Segovia- تنظيم جولة سياحية الى سكونيا، وهي موقع تصفه منظمة اليونسكو جزءا من الارث العالمي. وتتضمن الجولة زيارة للموقع الملكي في La Granja، بما في ذلك القصر الملكي وحدائقه التي تناظر حدائق فيرساي. وبعد الظهر تستمر الجولة لتشمل معالم المدينة وكاتدرائيتها وقلاعها.

48- وتبلغ تكاليف كل جولة من الجولات المقترحة 60 يورو، بما في ذلك وجبة الغداء ورسوم تكاليف الدخول الى المواقع السياحية. وتبدأ الجولات في الساعة 9.15 صباحا وتنتهي بحدود الساعة السابعة أو السابعة والنصف مساءً.

49- تبدأ كل جولة من الجولات الثلاث، اذا وصل عدد المشاركين في كل جولة الى 40 مشاركا على الأقل. وللحجز في أي من الجولات المشار إليها، يجب ابلاغ قسم التسجيل في الفندق ومكتب المعلومات (انظر مخطط المؤتمر في الملحق رقم 1) ونحث السادة المشاركين على تسجيل اسمائهم في هذه الجولات بأقرب فرصة ممكنة بعد وصولهم. ومن أجل تسهيل عمل المنظمين فعلى الراغبين بالمشاركة في أي من الجولات الثقافية المذكورة، استيفاء المعلومات المطلوبة في نماذج الطلب واعادتها الى ادارة معلومات السفر والزيارات الثقافية (الملحق 6).

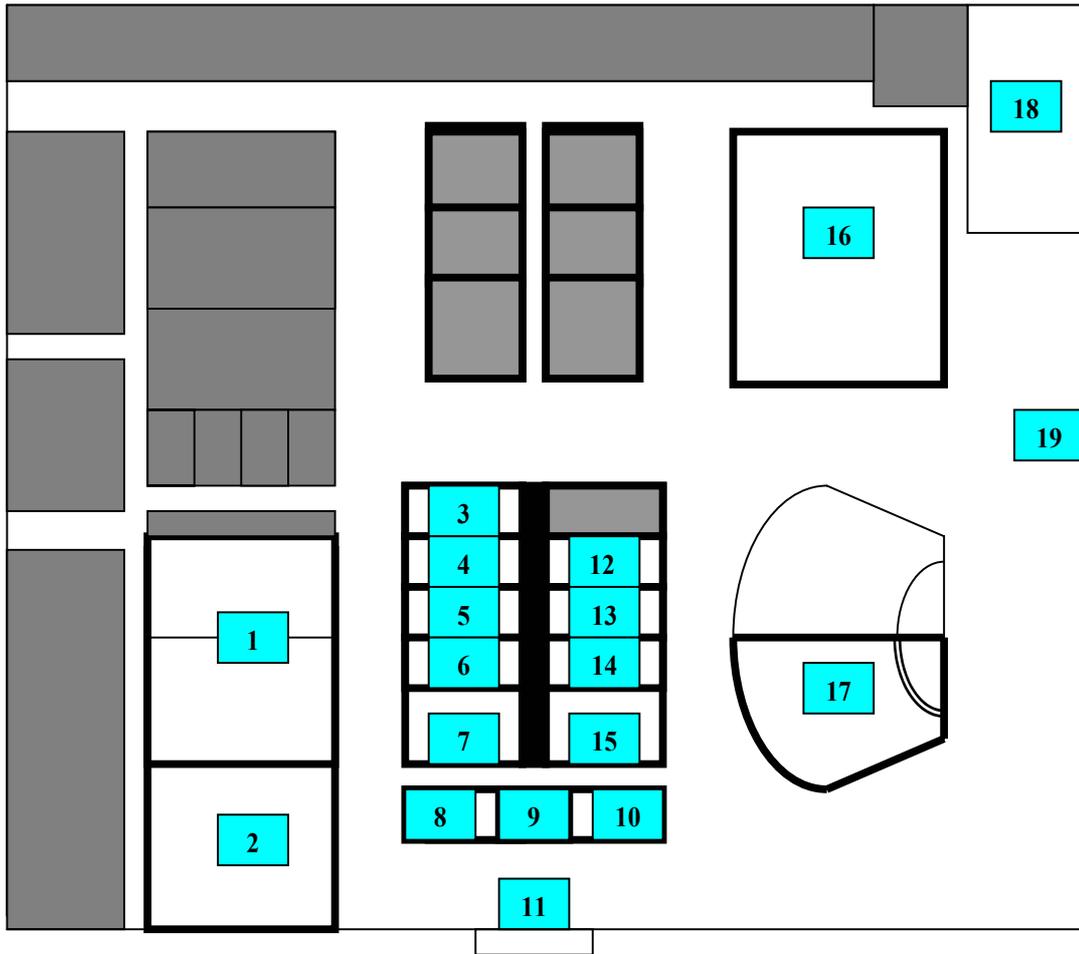
10- تنويه

50- لا تتحمل المنظمة أي مسؤولية فيما يتعلق بالتأمين الطبي والتأمين ضد الحوادث وأثناء السفر، للتعويض في حالة الوفاة أو العجز، أو فقد الأمتعة الشخصية أو تلفها ولا فيما يتعلق بفقد أي شيء أثناء السفر أو خلال فترة المشاركة في الدورة. وفي هذا الصدد، يوصى المشاركون بأن يربطوا تأميناً طبياً قبل السفر يكون سارياً خلال المشاركة في الدورة.

الملحق 1

MADRID AUDITORIUM فندق

مخطط مرافق المؤتمر



- | | |
|--|---|
| 1 - قاعة فينيسيا وميلان- اجتماعات الدورة ومجموعة العمل 1 | 10 - مكتب تسجيل المشتركين والمعلومات في الفندق |
| 2 - قاعة روما - مجموعة العمل 2، مجموعة الـ 77 والصين | 11 - المدخل الى مركز المؤتمرات |
| 3 - قاعة فرانكفورت- المنظمات غير الحكومية | 12 - قاعة دريزدن - اقليم جنوب غرب المحيط الهادى |
| 4 - قاعة ميونيخ - اقليم آسيا | 13 - قاعة بادن بادن - اقليم أمريكا الشمالية |
| 5 - قاعة ديسلدروف - اقليم أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبى | 14 - قاعة بوتسدام - اقليم الشرق الأدنى |
| 6 - قاعة كولونيا - اقليم أفريقيا | 15 - قاعة برلين - اقليم أوروبا |
| 7 - قاعة بون - الأمانة | 16 - قاعة مدريد - الفطور والغداء والعشاء |
| 8 - مكتب تسجيل المندوبين | 17 - Auditorium A - حفل الافتتاح |
| 9 - مكتب الوثائق | 18 - المقصف |
| | 19 - المدخل الرئيسى للفندق |

الملحق 2

معلومات بشأن تأشيرة الدخول

ألف - قائمة البلدان الأخرى التي يعفى مواكبوها من تأشيرة الدخول إذا كان بحوزتهم جوازات سفر عادية.

أندورا، الأرجنتين، استراليا، بوليفيا، البرازيل، بروني دار السلام، بلغاريا، كندا، شيلي، كوستاريكا، كرواتيا، السلفادور، غواتيمالا، الكرسي الرسولي، هندوراس، اسرائيل، اليابان، جمهورية كوريا، ماليزيا، المكسيك، موناكو، نيوزيلندا، نيكاراغوا، باناما، باراغواي، رومانيا، سان مارينو، سنغافورة، الولايات المتحدة الأمريكية، أوروغواي فنزويلا. كذلك يستثنى حاملو جوازات السفر الصادرة عن الإدارة الخاصة لمنطقتي هونغ كونغ ومكاو (جمهورية الصين الشعبية).

الأشخاص الذين يحملون جوازات سفر عادية والذين لم ترد أسماء بلدانهم أعلاه يخضعون لتأشيرة الدخول.

باء- قائمة البلدان الذين يعفى مواطنوهم من تأشيرة الدخول إذا كانوا يحملون جوازات سفر دبلوماسية أو جوازات خدمة

كولومبيا (د خ)، اكادور (د خ)، جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة (د خ)، المغرب (د)، بيرو (د خ)، الفلبين (د خ)، تونس (د) تركيا (د خ)، كذلك يستثنى جميع المواطنين الواردة أسماء بلدانهم في القائمة (ألف) باستثناء الولايات المتحدة الأمريكية.

(د: جوازات سفر دبلوماسية، خ: جوازات سفر ادارية)

تطلب تأشيرة الدخول من حاملي جوازات السفر الدبلوماسية وجوازات السفر الادارية من بقية البلدان.

معلومات بشأن اصدار تأشيرة الدخول

ينبغي تقديم طلب الحصول على تأشيرة لدخول شخصياً أو من خلال الممثلة المعتمدة لدى السفارة أو القنصلية الاسبانية في بلد اقامة صاحب الطلب. وفي حالة عدم وجود تمثيل دبلوماسي أو قنصلي اسباني في البلد المذكور، ينبغي لطالب التأشيرة طلبها من سفارة أو قنصلية بلد عضو في الاتحاد الأوروبي الذي يمثل اسبانيا، على النحو الوارد أدناه.

ألبانيا (فرنسا)، أرمينيا (ايطاليا)، أذربيجان (فرنسا)، البحرين (فرنسا)، بنغلاديش (فرنسا)، بيلاروس (فرنسا)، بينان (فرنسا)، بوتسوانا (فرنسا)، بروني (ألمانيا)، بوركينا فاسو (فرنسا)، بوروندي (بلجيكا)، كمبوديا (فرنسا)، كاب فيردى (البرتغال)، جمهورية أفريقيا الوسطى (فرنسا)، تشاد (فرنسا)، جزر القمر (فرنسا)، جمهورية الكونغو (بلجيكا)، جمهورية كوريا الديمقراطية الشعبية (ألمانيا)، جيبوتي (فرنسا)، اريتريا (ألمانيا)، فيجي (فرنسا)،

جورجيا (ألمانيا)، غينيا (فرنسا)، غينيا-بيساو (البرتغال)، قيرغيزستان (ألمانيا)، لاوس (ألمانيا)، جمهورية مقدونيا اليوغوسلافية السابقة (فرنسا)، مدغشقر (فرنسا)، ملاوى (ألمانيا)، مالى (فرنسا)، مالطة (فرنسا)، موريشيوس (فرنسا)، موناكو (فرنسا)، منغوليا (ألمانيا)، ميانمار (فرنسا)، نيبال (فرنسا)، نيوزيلندا (ألمانيا)، النيجر (فرنسا)، عمان (فرنسا)، بابوا غينيا الجديدة (فرنسا)، قطر (فرنسا)، رواندا (ألمانيا)، سانت لوسيا (فرنسا)، سان مارينو (إيطاليا)، ساو تومي وبرنثيبى (البرتغال)، سيشيل (فرنسا)، سرى لانكا (فرنسا)، السودان (فرنسا)، سورينام (هولندا)، طاجيكستان (ألمانيا)، توغو (فرنسا)، ترينيداد وتوباغو (فرنسا)، تركمانستان (ألمانيا)، أوغندا (فرنسا)، أوزبكستان (ألمانيا)، فانواتو (فرنسا)، اليمن (فرنسا)، زامبيا (فرنسا).

الملحق 3

نص رسالة الدعوة

ينشرّف المدير العام لمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة بدعوتكم إلى حضور الدورة الأولى للجهاز الرياسي للمعاهدة الدولية بشأن الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة، وذلك بدعوة كريمة من حكومة مملكة أسبانيا. وستعقد الدورة في فندق Auditorium Madrid الكائن في Avenida de Aragón رقم 400 في مدريد من 12 إلى 16 يونيو/حزيران 2006. وتفتتح الدورة في تمام الساعة 10:00 من صباح يوم الإثنين الواقع فيه 12 يونيو/حزيران 2006. ويسبق الدورة يومان من المشاورات الإقليمية في 9 و 10 يونيو/حزيران 2006.

وينعقد اجتماع الجهاز الرياسي هذا بموجب المادة 19 من المعاهدة الدولية بشأن الموارد الوراثية النباتية للأغذية والزراعة والمشاركة فيه مفتوحة أمام جميع الأطراف المتعاقدة في المعاهدة الدولية وللمراقبين أيضاً.

وستجري وقائع الدورة باللغات العربية والصينية والإنكليزية والفرنسية والروسية والأسبانية. كما ستتاح التسهيلات اللازمة لعقد دورات موازية إذا ما قرر الجهاز الرياسي ذلك، نظراً إلى العدد الكبير من القضايا التي سينكبّ الجهاز الرياسي على دراستها.

ويرفق طياً جدول الأعمال المؤقت. وسترسل بقية وثائق الدورة حال الانتهاء من إعدادها. كما يمكن الحصول على وثائق الجهاز الرياسي من موقع المنظمة على الويب على العنوان: <http://www.fao.org/ag/cgrfa/gb1.htm>.

ويرجو المدير العام موافاته باسم (أو أسماء) المندوب، المندوب المناوب، الخبير (أو الخبراء) والمستشار (أو المستشارين) لكلّ من الأطراف المتعاقدة أو بالنسبة إلى غير الأطراف باسم (أو أسماء) المراقب (أو المراقبين) الذي اختير للمشاركة في الدورة، وذلك في موعد أقصاه 28 أبريل/نيسان 2006. أما الإسم (أو الأسماء) والوظيفة (أو الوظائف) الرسمية والعنوان (أو العناوين)، بما في ذلك أرقام الهاتف والفاكس وعنوان (أو عناوين) البريد الإلكتروني لكل من المندوبين والمندوبين المناوبين والخبراء والمستشارين للأطراف المتعاقدة ولكل من المراقبين بالنسبة إلى غير الأطراف، فترسل إلى:

The Secretary
Commission on Genetic Resources for Food and Agriculture
Food and Agriculture Organization of the United Nations
Viale delle Terme di Caracalla
00100 Rome
Italy
Tel: +39 06 5705 4986
Fax: +39 06 5705 3057
E-mail: cgrfa@fao.org

ويمكن الكتابة إلى أمين هيئة الموارد الوراثية للأغذية والزراعة على العنوان المذكور أعلاه لأي استفسارات أو لطلب أي معلومات إضافية.

ويجدر بكل طرف من الأطراف المتعاقدة تقديم أوراق تفويض المندوب والمندوب المناوب والخبير (أو الخبراء) والمستشار (أو المستشارين) الذين اختارهم لحضور الاجتماع إلى أمين هيئة الموارد الوراثية للأغذية والزراعة في مهلة أقصاها 28 مايو/أيار 2006 إذا أمكن ذلك. وتجدر الإشارة إلى أن تقديم أوراق التفويض قبل انعقاد الاجتماع سوف يسهل إلى حد كبير عملية الموافقة لمسبقة من جانب الأمانة. وينبغي أن تصدر أوراق التفويض من قبل أو نيابة عن رئيس الدولة أو الحكومة ووزير الخارجية أو وزير الزراعة أو، في حالة المنظمات الإقليمية للتكامل الاقتصادي، من قبل السلطة المختصة في المنظمة المعنية. وفي حال تقديم أوراق التفويض في شكل نسخة أو عن طريق الفاكس، ينبغي تقديم الأصل عند التسجيل. ويرفق لعلمكم نموذج لأوراق تفويض صادرة عن وزير الخارجية.

وسيخصص اجتماع وزاري خلال دورة الجهاز الرياسي بمبادرة مشتركة بين حكومة مملكة أسبانيا والمنظمة. وسيكون هذا الاجتماع الوزاري مفتوحاً أمام وزراء الأطراف المتعاقدة.

ووافقت حكومة مملكة أسبانيا مشكورة على دعم مشاركة الأطراف المتعاقدة من البلدان النامية. ومع مراعاة احتمال عقد اجتماعات موازية، سوف تتحمل تكاليف السفر والإقامة لمندوب واحد أو اثنين من كل من الأطراف المتعاقدة من البلدان النامية. وينبغي للأطراف المتعاقدة من البلدان النامية الراغبة في الاستفادة من هذا الدعم إبلاغ أمين هيئة الموارد الوراثية للأغذية والزراعة، على العنوان السالف الذكر، برغبتها في الاستفادة من هذا العرض وبأسماء المشاركين في مهلة أقصاها 28 أبريل/نيسان 2006.

ويرجى من السادة المشاركين الاستفسار من أقرب سفارة أو قنصلية أسبانية عما اذا كانوا يحتاجون الى تأشيرة دخول الى أسبانيا وذلك قبل موعد الاجتماع بثلاثين يوماً على الأقل.

الملحق 4

أوراق الاعتماد (نموذج)

[Name of Ministry]

THE MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS OF [STATE]

Considering that it is desirable that the Government of [State] will be represented at the First Session of the Governing Body of the International Treaty on Plant Genetic Resources for Food and Agriculture, to be convened in Madrid, Spain, from 12 to 16 June 2006,

HAS DECIDED

To appoint a delegation which shall be entitled to take part in the above-mentioned meeting and to designate as:

Delegate

[Name] – [Position]

Alternate

[Name] – [Position]

Adviser(s)/ expert(s)

[Name] – [Position]

[Name] – [Position]

Signed and sealed at [place and date]

MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS

الملحق 5

استمارة طلب عقد الأحداث الجانبية

يرجى التأكد من استيفاء جميع البيانات المطلوبة في النقاط (1 الى 8) التالية:

1. Event title: _____

2. Name of Organiser: _____

3. Full name + acronym of organization: _____

4. Expected number of Participants: _____

5. Preferred date and time:

First Choice: __/06/2006 time: 12:15- 13:45 18.15 – 19.45

Second choice: __/06/2006 time: 12:15- 13:45 18.15 – 19.45

Third choice: __/01/2006 time: 12:15- 13:45 18.15 – 19.45

6. **Requirements** (Please indicate if either of the following, which are provided at no cost, is required.)

LCD Projector (for PowerPoint presentations)

Overhead Projector (for transparencies)

7. **Additional requirements** (Any requirements for additional equipment, or for food to be made available to participants, will be subject to a charge. Please indicate below any such additional requirements. You will be informed as to the charge.)

8. **Date of submission: DD/MM/YY**

9. **Comments:**

الملحق 6

استمارة المعلومات الخاصة بالزيارات السياحية والثقافية

يرجى من جميع السادة المشاركين استكمال المعلومات المطلوبة أدناه وهي
ضرورية لمنظمى الزيارات السياحية والثقافية

Personal Details

NAME

NATIONALITY.....

ORGANIZATION

Travel Plans

To facilitate the provision of adequate transport from Madrid Barajas International Airport to the Auditorium Madrid Hotel, you are requested to provide the following information:

<p>I will arrive on (date):</p> <p>Flight Number:</p> <p>Flight arrival time:</p>	<p>I will depart on (date):</p> <p>Flight Number:</p> <p>Flight departure time:</p>
---	---

Cultural Visit Preference

To facilitate the organization of the cultural visits, please provide the information below.

PLEASE NOTE THAT YOU MUST FORMALLY BOOK YOUR CHOSEN VISIT AS SOON AS POSSIBLE AFTER YOUR ARRIVAL IN MADRID (SEE SECTION 9)

I do not wish to participate in the cultural visits.

I would like to participate in the following cultural visit (please indicate):

Option 1: Madrid - A guided tour of the center of Spain's capital.

Option 2: Toledo - A guided tour of Toledo, the "City of the three cultures".

Option 3: Segovia - A guided tour of Segovia, a UNESCO World Heritage Site.

Please return the completed form to:

Pilar Villalba
E-mail: pvillalb@mapya.es
Fax: ?
Telephone: 0034 91 347 51 14