



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

Продовольственная и
сельскохозяйственная
организация
Объединенных
Наций

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

المؤتمر الإقليمي السادس والعشرون لأفريقيا

لواندا، أنغولا، 3-7 مايو/أيار 2010

مذكرة إعلامية

ترتيبات عقد المؤتمر

- 1 سيعقد المؤتمر الإقليمي السادس والعشرون لأفريقيا في مركز بيلاس للمؤتمرات في لواندا، أنغولا من 3 إلى 7 مايو/أيار 2010. وسوف يبدأ المؤتمر باجتماع للخبراء يومي 3 و4 مايو/أيار 2010، تعقبه جلسة عامة وزارية يومي 6 و7 مايو/أيار 2010. وستعقد مراسم افتتاح أعمال الجلسة العامة يوم 6 مايو/أيار 2010 عند الساعة العاشرة. وستعقد أيضا الاجتماعات الجانبية المواضيعية يوم 5 مايو/أيار 2010.
- 2 وستكون ساعات العمل المعتادة خلال المؤتمر من الساعة 9:00 إلى الساعة 12:00 ظهراً ومن الساعة 14:00 إلى الساعة 17:00 بعد الظهر، ما لم يقرر المؤتمر غير ذلك.
- 3 وسيصدر يومياً "برنامج عمل اليوم"، متضمناً معلومات تفصيلية عن عمل المؤتمر، والجدول الزمني للاجتماعات، والبنود المطروحة للمناقشة، وغير ذلك من المعلومات التي تهم المشاركين عموماً.
- 4 وقد أرسل جدول الأعمال المؤقت (الوثيقة: ARC/10/1) مرفقاً برسالة الدعوة لحضور المؤتمر.
- 5 وأمين المؤتمر هو السيد Alhaji Jallow، يعاونه عدد من موظفي المنظمة، ستدرج أسماؤهم ووظائفهم في قائمة ستصدر خلال اليوم الأول للمؤتمر.

لغات العمل

- 6 ستوفر خدمات الترجمة الفورية باللغات الإنجليزية والبرتغالية والعربية والفرنسية. وستصدر الوثائق باللغات الإسبانية والإنجليزية والعربية والفرنسية.

الاتصال بالصحافة وخدمات الإعلام

- 7- طوال فترة انعقاد المؤتمر، يتولى مسؤول للإعلام من المنظمة، بمساعدة مسؤول صحفي تعيينه حكومة جمهورية أنغولا، مهمة الاتصال بالصحافة ويكون مسؤولاً عن جميع المسائل المتعلقة بالإعلام للجمهور.
- 8- ويتعين على الصحفيين الأجانب الذين يحتاجون إلى بطاقات الاعتماد، الاتصال بموظف الاتصال الحكومي في أقرب وقت ممكن لاتخاذ ترتيبات الاعتماد اللازمة. أما الصحفيون الذين يتخذون من أنغولا مقراً لهم، فيحصلون على بطاقات الاعتماد من اللجنة التنظيمية الوطنية. وسيفتح لهذا الغرض مكتب لإصدار بطاقات الاعتماد في مكان انعقاد المؤتمر.

الوثائق

- 9- سترسل وثائق العمل إلى جميع الحكومات والمنظمات المدعوة للحضور قبل انعقاد المؤتمر. ويمكن الحصول على الوثائق التي يتم إعدادها أثناء انعقاد المؤتمر من مكتب توزيع الوثائق، الموجود ضمن مركز المؤتمر. كما سيتولى هذا المكتب تسليم البريد وغيره من الرسائل، والرد على أية استفسارات عامة.

مشاريع التوصيات والتعديلات

- 10- يرجى من السادة المندوبين الراغبين في تقديم مشاريع توصيات، أو وثائق أخرى تتطلب اتخاذ قرار من جانب المؤتمر، تقديم ثلاث نسخ مطبوعة من نصوصهم، إذا أمكن، باللغة الإنجليزية أو الفرنسية إلى أمين المؤتمر. كما يرجى من السادة المندوبين الراغبين في توزيع أية مواد أخرى مطبوعة تتعلق بجدول أعمال المؤتمر، تقديم 15 نسخة باللغة العربية و 30 نسخة باللغتين الإنجليزية والفرنسية و 5 نسخ باللغة الإسبانية إلى الأمانة لتوزيعها.

التسليم المسبق لنصوص الخطابات والبيانات

- 11- سعياً إلى مساعدة الأمانة وحرصاً على دقة الترجمة الفورية، يرجى تسليم أمانة المؤتمر نسخاً مطبوعة لنصوص الخطابات أو البيانات التي يزعم تقديمها، وذلك قبل انعقاد الجلسات.

المراسلات

- 12- تُوجه جميع المراسلات المتعلقة بالمؤتمر الإقليمي السادس والعشرين إلى العنوان التالي:

The Conference Secretary

Mr. Alhaji Jallow

FAO Regional Office for Africa,

P.O. Box 1628, Accra, Ghana

الفاكس: (233-21) 7010943/7010944

الهاتف: (233-21) 7010930/675000، الهاتف الداخلي: 3193

الهاتف المحمول: (233) 244331746

البريد الإلكتروني: Alhaji.Jallow@fao.org

على أن ترسل نسخة أيضاً إلى:

Olinda Sobrinho

Head, Department of International Organizations

Ministry of Agriculture

Comandante Gika Street, P.O. Box 507

Luanda, Angola

الهاتف: (244) 2 222 324221

الفاكس: (244) 2 222 320553

الهاتف المحمول: (244) 924 433368

البريد الإلكتروني: OLYGRACY@YAHOO.COM

ويكون عنوان الأمانة، أثناء انعقاد المؤتمر هو كالتالي:

Mr. Alhaji Jallow
Conference Secretary
26th FAO Regional Conference for Africa
Belas Hotel Conference Centre
الهاتف: (233) 244 331746

الفاكس:

البريد الإلكتروني: Alhaji.Jallow@fao.org

أو

Mr. Mamoudou Diallo
FAO Representative in Angola
FAO Representation in Angola
Ministry of Agriculture and Rural Development
5th floor Largo Antonio Jacinto (Ex. Largo dos Ministerios), Luanda,
B.P. 1335, Luanda, Angola
الهاتف: +244 912206768
الفاكس: +244 2 22328710

البريد الإلكتروني: FAO-AO@FAO.ORG

مكان انعقاد المؤتمر

13- يقع مركز بيلاس للمؤتمرات في أطراف مدينة لواندا، على مقربة من عدة فنادق.

إجراءات الدخول إلى جمهورية أنغولا

14- يتعين على جميع الراغبين في زيارة أنغولا حيازة جوازات سفر صالحة. وتجدر الإشارة إلى أن جميع مواطني البلدان يحتاجون إلى تأشيرة دخول إلى أنغولا ويتعين على الزوار الحصول عليها قبل وصولهم إلى البلاد. ويطلب أيضا من حاملي تصاريح مرور الأمم المتحدة الحصول على تأشيرة دخول. ويتعين على المقيمين في البلدان التي لا توجد فيها بعثات دبلوماسية لأنغولا أو قنصليات تابعة لها ويحتاجون إلى المساعدة في ترتيبات الحصول على تأشيرة الدخول، إرسال أسمائهم إلى موظف الاتصال الحكومي (انظر الفقرة 12 أعلاه).

15- ويتعين على المسافرين إلى أنغولا القادمين من مناطق ينتشر فيها وباء الحمى الصفراء، الحصول على شهادة تحصين دولية صالحة ضد هذا المرض. وبطاقة التحصين هذه ضد الحمى الصفراء شرط إلزامي للمسافرين إلى أنغولا.

الترتيبات في المطار

16- يُرجى من السادة المشاركين إرسال إشعار مسبق قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من وصولهم، يتضمن اسم شركة الطيران، ورقم الرحلة الجوية، وساعة الوصول وغير ذلك من المعلومات ذات الصلة إلى موظف الاتصال الحكومي في أنغولا. وهذا سيضمن لهم استقبالهم بالشكل المناسب لدى وصولهم إلى (مطار لواندا الدولي) (4 de Fevereiro International Airport of Luanda). ويُرجى من السادة المشاركين وضع علامات مميزة على حقائبهم لتسهيل التعرف عليها. ولا تدفع أي ضريبة سواء لدى الوصول إلى البلاد أو مغادرتها. ونظرا لعدم وجود سيارات أجرة بشكل منتظم في لواندا، ينصح باتخاذ الترتيبات اللازمة للنقل من المطار إلى مركز المؤتمرات أو الفندق.

17- وستتخذ سلطات أنغولا ترتيبات خاصة للمشاركين لدى وصولهم (حيث ستقيم مكتبا إعلامياً في صالة الوصول)، لمساعدتهم في الإجراءات الخاصة بالهجرة، وتأشيرات الدخول، والجمارك، وتسلم الحقائب، ولتوفير وسيلة لنقلهم إلى الفنادق التي سيقبضون فيها. وسوف تُتخذ ترتيبات مماثلة في نهاية المؤتمر.

18- ويرجى من جميع السادة المشاركين في المؤتمر إنهاء الترتيبات الخاصة برحلة العودة في تاريخ مبكر. ويتعين عليهم، فور وصولهم إلى أنغولا، الاتصال بمكتب خدمات السفر في مبنى المؤتمر لترتيب الزيارات الداخلية الخاصة وتأكيد تاريخ وموعد مغادرتهم.

صرف العملات الأجنبية، والمعاملات المصرفية، ووسائل الاتصال ومكتب خدمات السفر/السياحة

19- لا توجد في أنغولا أية قيود على كمية أو نوع العملات الأجنبية التي يجوز حملها. لكن التصريح لدى السلطات الجمركية عند الوصول أمر إلزامي. ويحظر حمل العملة المحلية لدى مغادرة البلاد. وسوف توفر المصارف ومكتب صرف العملات الأجنبية المعلومات اللازمة الخاصة بأسعار الصرف. وستقدم إلى المشاركين خلال المؤتمر المعلومات اللازمة بشأن المكان الذي يمكن فيه صرف العملات الأجنبية. والوحدة النقدية في أنغولا هي الكوانزا الأنغولية. وتجدر الإشارة إلى أن سعر صرف الكوانزا مقابل الدولار كان وقت إعداد هذه المذكرة بحدود 90 كوانزا أنغولية مقابل دولار أمريكي واحد. وإن بطاقات الائتمان والشيكات السياحية لا تستخدم على نطاق واسع في أنغولا، ولذلك فإن المشاركين في المؤتمر الذين يعتزمون استخدام هذه الأشكال من الدفع قد يواجهون بعض المشاكل. وإن دولار الأمريكي واسع الاستخدام، لاسيما في لواندا، ويمكن استخدامه لدفع فواتير الفنادق، ووجبات الطعام في المطاعم، والقيام بعمليات شراء في بعض المحلات التجارية.

20- وسوف تكون خدمات البريد والهاتف والفاكس متاحة في مبنى المؤتمر، وكذلك في مكتب خدمات السفر والسياحة.

الخدمات الطبية والصحية

21- ستكون الخدمات الطبية والإسعافات الأولية متوفرة في مبنى المؤتمر. ويمكن أيضاً توفير الخدمات الطبية في الفنادق.

الإقامة في الفنادق

22- تُرسل طلبات الحجز في الفنادق باستخدام الاستمارة المطبوعة المبينة في المرفق ألف في أسرع وقت ممكن، على أن ترسل الاستمارة الأصل إلى موظف الاتصال الحكومي في لواندا، أنغولا، ونسخة منها إلى أمين المؤتمر في أكرا (راجع الفقرة 12 أعلاه)، وذلك في موعد أقصاه 23 أبريل/ نيسان 2010.

23- ويستطيع المشاركون وأسرهم الإقامة في الفنادق المبيّنة في المرفق باء التي تمّ التفاوض معها، للحصول على أسعار خاصة، لإقامة مجموعات من المشاركين في المؤتمر. ويُصحّح المشاركون بالإقامة في أي من الفنادق المبيّنة في المرفق باء. ويذكر أن الفنادق عادة ما تطلب من الضيوف، لدى تسجيلهم، تقديم بطاقة ائتمان أو سداد مبلغ مقدم. ويرجى من المشاركين الكرام تسديد فاتورة إقامتهم في الفندق لدى مغادرتهم، بما في ذلك وجبات الطعام، والمشروبات، والإكراميات، والاتصالات الهاتفية، وتنظيف الملابس وغير ذلك.

التسجيل

24- يُطلب من جميع المندوبين والمراقبين الكرام تسجيل أسمائهم فور وصولهم إلى مركز بيبلاس للمؤتمرات كي يتسنى تزويدهم بطاقات التعريف. وسوف يفتح مكتب التسجيل يوم السبت 1 مايو/ أيار 2010 من الساعة 10:00 صباحاً إلى الساعة 19:00 مساءً. وستصدر أمانة المؤتمر قائمة مؤقتة بأسماء المشاركين في اليوم الأول لانعقاد المؤتمر. ويرجى إبلاغ الأمانة بأية إضافات أو تصويبات على هذه القائمة. ووحدهم المشاركون المسجلون سيمنحون بطاقات خاصة تسمح لهم بالدخول إلى مقر المؤتمر.

المسائل الأمنية

25- ستتخذ تدابير أمنية لسلامة المشاركين في المؤتمر في مركز بيلاس للمؤتمرات. ومع ذلك، فكما هو الحال في جميع المدن، والبلدان الكبرى الأخرى، ثمة بعض الاعتبارات الأمنية التي يتعين على المشاركين أخذ العلم بها وإدراكها. ولذلك، يُنصح الجميع بتوخي الحيلة في جميع الأوقات، والحذر في تنقلاتهم سيراً على الأقدام أو أثناء القيادة أو التوقف عند إشارات المرور وتقاطعات الطرق. ويتعين عليهم أن يكونوا على بينة بكل ما يحيط بهم، سواء عند مغادرة منطقة المؤتمر أو الفندق أو في مناطق التسوق. وأثناء قيادة السيارة، يُرجى عدم وضع حقيبة اليد أو حقيبة الوثائق أو المحفظة أو الهاتف المحمول على المقعد الأمامي أو في أي مكان يمكن رؤيته من خارج السيارة. كما يرجى على الدوام طلب أية معلومات (كالتوجيهات عن الوجهة المقصودة) من الفندق أو من مكتب أمانة المؤتمر، أو أي مكتب من مكاتب الاستعلامات المحددة.

الارتفاع

26- تقع لواندا عند خط العرض 8.50 درجة جنوب خط الاستواء، وعند مستوى سطح البحر.

الطقس

27- يستمر موسم الجفاف في أنغولا من شهر مايو/أيار إلى أكتوبر/تشرين الأول، ويبلغ متوسط درجة الحرارة في لواندا في مايو/أيار 26 درجة مئوية.

التوقيت

28- التوقيت في أنغولا هو توقيت غرينتش + منطقة توقيت واحدة (قبل توقيت غرينتش بساعة واحدة).

التيار الكهربائي

29- التيار الكهربائي في أنغولا 240/220 فولت. والتيار ثابت 50 دورة. والمأخذ الكهربائية الأولية (المنافذ) هي واحدة من أنواع المآخذ الكهربائية الأوروبية الموحدة: "نوع C" و"نوع E" و"نوع F". وهذه المآخذ هي مأخذ كهربائية موصلة على دبوسين.

الجمارك

30- يسمح للزوار بكميات محدودة من السلع المعفاة من الرسوم الجمركية. ويجب على الزوار الذين يحملون سلعا بكميات تتجاوز ما هو مسموح به أو سلعا محظورة أو خاضعة لقيود، الاتصال بموظف الجمارك على الفور. إذ يجب تصريح كل هذه السلع. وتشمل السلع المحظورة أو الخاضعة لقيود، ضمن أمور أخرى، الأسلحة النارية والذخائر؛ والمواد الإباحية؛ والنباتات الناشئة في مناطق موبوءة؛ وآلات القمار؛ والكحول الصافي (المحول)؛ والحيوانات أو أي أجزاء من الحيوانات أو المنتجات الحيوانية بدون الشهادات المقابلة؛ والأدوية الخطرة أو المواد الغذائية؛ الطوابع المالية أو البريدية أو الأشياء الثمينة.

المرفق ألف

استمارة الحجز في الفنادق والإبلاغ عن موعد الوصول

- الاسم واللقب: -1
 ----- البلد: -2
 ----- المنظمة: -3
 ----- المنصب والوظيفة: -4
 ----- العنوان بالكامل: -5
 ----- الهاتف: ----- الفاكس: ----- البريد الإلكتروني: -----
 -6 الصفة: [] مندوب [] مراقب [] الأمانة []
 -7 بمرافقة الزوج: [] نعم [] لا
 إذا كانت الإجابة نعم (اسم الزوج): -----
 -8 مدة الإقامة المتوقعة في لواندا: من ----- إلى -----

 -9 تاريخ الوصول: ----- الساعة: -----
 اسم شركة الطيران ورقم الرحلة: ----- قادما من: -----
 -10 نوع الغرفة المطلوبة في الفندق: [] (شخص واحد) Single [] (شخصين) [] جناح
 [] double (غرفة بسريرين) Twin [] جناح صغير Junior [] جناح كبير Senior
 -11 يرجى تحديد أسماء الفنادق وفقا للأفضلية: الخيار الأول: -----
 الخيار الثاني: ----- الخيار الثالث: -----

ملحوظة: يطلب من كل مشارك أن يملأ هذه الاستمارة من أصل وصورة وأن يُرسل نسخة واحدة إلى كل من العنوانين التاليين في أقرب وقت ممكن، ويستحسن أن يكون ذلك قبل شهر من موعد انعقاد المؤتمر، حتى وإن لم تكن البيانات الخاصة بتاريخ السفر ورقم الرحلة متوفرة بعد. ويمكن إرسال البيانات الإضافية بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني في موعد لاحق.

| | |
|--|---|
| امين المؤتمر | موظف الاتصال الحكومي |
| Mr. Alhaji Jallow FAO Regional Office for Africa, P.O. Box 1628, Accra, Ghana الفاكس: 7010943 / 7010944 (233-21) الهاتف الداخلي: 3193 الهاتف: 7010930/675000 (233-21) الهاتف المحمول: 244331746 (233) البريد الإلكتروني: Alhaji.Jallow@fao.org | Olinda Sobrinho Ministry of Agriculture Comandante Gika Street, P.O. Box 507 Luanda, Angola الهاتف: 2 222 324221 (244) الفاكس: 2 222 320553 (244) البريد الإلكتروني: olygracy@yahoo.com |

المرفق باء - قائمة الفنادق

| ملاحظات | رقم الهاتف/ الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني | السعر الممتق عليه (بالدولار الأمريكي) | السعر العادي للغرف (بالدولار الأمريكي) | الموقع | عدد الغرف | المسافة الفاصلة عن مكان انعقاد المؤتمر | التصنيف/عدد النجوم | اسم الفندق | الرقم |
|---------|---|---|---|-------------|-----------|---|-------------------------------|---------------------------------|-------|
| | البريد الإلكتروني: Turibela2@Sapo.aa | Double: \$100 Single: \$100 | Double: \$150 Single: \$180 | Futugo II | 63 | 500 متر | مركب سياحي | Complexo Futugo II | 01 |
| | الهاتف: +244 923302545 الهاتف: +244 923601509 | Double: \$100 Single: \$100 | Double: \$150 Single: \$150 | Morro Bento | 29 | 2 كلم | 3 | Pensão Fanep | 02 |
| | البريد الإلكتروني: HP-dede@hotmail.com الهاتف: +244 927300900 | Suite: \$150 Double: \$150 Single: \$150 | Suite: \$300 Double: \$250 Single: \$200 | Morro Bento | 16 | 2 كلم | Albergaria (نزل) | Albergaria Ludek (Hostel) | 03 |
| | البريد الإلكتروني: residentiallucala@gmail.com الهاتف: +244 933787982 الهاتف: +244 914775917 الهاتف: +244 914775999 | Suite: \$200 Double: \$135 Single: \$100 | Suite: \$350 Double: \$250 Single: \$200 | Benfica | 36 | 4 كلم | فندق من الدرجة الأولى 1 | Residential Lucala | 04 |
| | البريد الإلكتروني: d&dhotel@hotmail.com الهاتف/الفاكس: +244 222311554 الهاتف: +244 923308452 الفاكس: +233 912517593 | Double: \$200 Single: \$150 | Double: \$250 Single: \$220 | Benfica | 24 | 3 كلم | 1 | Hotel D & D | 05 |
| | البريد الإلكتروني: hotelfleuma@hotmail.com +244 222335536 الهاتف/الفاكس: | Double: \$180 Twin: \$200 Single: \$120 | Double: \$200 Twin: \$220 Single: \$150 | Morro Bento | 19 | 3 كلم | 1 | Hotel Fleuma | 06 |
| | البريد الإلكتروني: inf@HPordosol.com الهاتف/الفاكس: +244 22006075 | Junior Suite: \$250 Double V.Mar: \$220 Double: \$200 Single Lux: \$180 Single C.Room: \$150 Single: \$130 | Junior Suite: \$300 Double V.Mar: \$275 Double: \$250 Single Lux: \$225 Single C.Room: \$200 Single: \$160 | Benfica | 100 | 3 كلم | 1 | Hotel Pôr do Sol | 07 |
| | البريد الإلكتروني: rosavalls@gmail.com الهاتف: +244 923424167 | Double: \$220 Twin: \$200 Single: \$150 | Double: \$300 Twin: \$300 Single: \$250 | Morro Bento | 41 | 2 كلم | 3 | Hotel Rosa Vall's | 08 |
| | البريد الإلكتروني: | Suite: \$365 | Suite: \$450 | Morro Bento | 135 | 3 كلم | 3 | Hotel Agatha | 09 |

| | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|------------------------|------------|---------|------------|-----------------------------------|------------------------|
| | Hotelagatha@gmail.com الهاتف: +244 222007008 الهاتف: +244 917011245 الهاتف: +244 935929738 | Double: \$240 Single: \$180 | Double: \$300 Single: \$250 | | | | | | |
| كبار الشخصيا ت | البريد الإلكتروني: euliziazola-26@hotmail.com +244 923375588 (Zola) +244 927352800 (Rosario) | Senior Junior: \$350 Junior Suite: \$350 Double: \$350 Single: \$350 | Senior Junior: \$700 Junior Suite: \$550 Double: \$450 Single: \$500 | Benfica | 29 | كلم 3.5 | مركب سياحي | Complexo Turístico Vila Mar | 10 |
| كبار الشخصيا ت | Website: www.org-ritz.com الهاتف/الفاكس: +244 222210064 الهاتف/الفاكس +244 : 222210065 | Suite: \$900 Twin: \$350 Double: \$350 Single: \$300 | Suite: \$1000 Twin: \$400 Double: \$350 Single: \$350 | Camama auto estrada | 108 | كلم 5 | 4 | Hotel Vitória Garden's | 11 |
| كبار الشخصيا ت | الموقع الشبكي: www.hoteltalotona.com الهاتف/الفاكس: +244 226424300 | Junior Suite: \$800 Standard Double: \$580 Executive Double: \$650 Single: \$500 | Junior Suite: \$900 Standard Double: \$680 Executive Double: \$750 Single: \$600 | Talatona | 201 | كلم 2 | 5 | Hotel Talatona | 12 |
| | | | | | 801 | | | | مجموع عدد الغرف |