

Distr.: General
9 June 2015
Arabic
Original: English



المؤتمر الدولي الثالث لتمويل التنمية أديس أبابا، ١٣-١٦ تموز/يوليه ٢٠١٥



المؤتمر الدولي الثالث لتمويل التنمية
أديس أبابا، ١٣-١٦ تموز/يوليه ٢٠١٥

معلومات للمشاركين

مذكرة من الأمانة العامة

أولا - معلومات أساسية

١ - قرّرت الجمعية العامة في قرارها ٦٨/٢٠٤، عقد مؤتمر دولي ثالث لتمويل التنمية لتحقيق الأهداف التالية: تقييم التقدم المحرز في تنفيذ توافق آراء مونتيري وإعلان الدوحة؛ تنشيط وتعزيز عملية متابعة تمويل التنمية؛ تحديد العقبات والمعوقات التي تعترض تحقيق الغايات والأهداف المتفق عليها في ذلك الإطار وتحديد الإجراءات والمبادرات اللازمة للتغلب على هذه المعوقات؛ معالجة القضايا الجديدة والناشئة، بما في ذلك في سياق الجهود المتعددة الأطراف التي بُذلت في الآونة الأخيرة لتعزيز التعاون الإنمائي الدولي، مع مراعاة مشهد التعاون الإنمائي الحالي الآخذ في التحوّل، وعلاقات الترابط القائمة بين جميع مصادر تمويل التنمية، وأوجه التآزر القائمة بين أهداف التمويل على كامل نطاق أبعاد التنمية المستدامة الثلاثة، وكذلك مراعاة الحاجة إلى دعم خطة الأمم المتحدة للتنمية لما بعد عام ٢٠١٥. وقررت الجمعية العامة، بموجب قرارها ٦٨/٢٧٩، أن تعقد المؤتمر في الفترة من ١٣ إلى ١٦ تموز/يوليه ٢٠١٥ في أديس أبابا على أعلى مستوى سياسي ممكن، وأن يفضي إلى إصدار وثيقة ختامية تتفاوض بشأنها الحكومات وتتفق عليها. واتخذت الجمعية العامة، في قرارها ٦٩/٢٧٨، قرارات بشأن طرائق إضافية لعقد المؤتمر.



الرجاء إعادة استعمال الورق

30615 150615 15-09304 (A)



ثانيا - تاريخ ومكان انعقاد المؤتمر

- ٢ - وفقا للقرار ٢٧٩/٦٨، سيعقد المؤتمر في الفترة من ١٣ إلى ١٦ تموز/يوليه ٢٠١٥ في مركز الأمم المتحدة للمؤتمرات التابع للجنة الاقتصادية لأفريقيا في أديس أبابا.
- ٣ - ويقع المركز في وسط المدينة على مسافة تقطع بالسيارة في ١٠ دقائق تقريبا من المطار.

ثالثا - الأمانة العامة للمؤتمر

- ٤ - الأمين العام للمؤتمر هو وكيل الأمين العام للأمم المتحدة للشؤون الاقتصادية والاجتماعية. ويتولى مكتب تمويل التنمية التابع لإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية أمانة المؤتمر المعنية بالمسائل الفنية (ffdooffice@un.org). ويمكن الحصول أيضا على معلومات إضافية على الموقع الشبكي للمؤتمر (www.un.org/esa/ffd/ffd3/)، وكذلك في الإعلان عن عقد المؤتمر في يومية الأمم المتحدة (www.un.org/Docs/journal/En/lateste.pdf).
- ٥ - ويتولى وكيل الأمين العام لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مهام أمين المؤتمر.

رابعا - الجدول الزمني لسير أعمال المؤتمر وترتيبات الجلوس

- ٦ - الجدول الزمني المؤقت لسير أعمال المؤتمر متاح على الصفحة الشبكية التالية: www.un.org/esa/ffd/ffd3/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/FFD3-Provisional-Timetable.pdf. أما جدول الأعمال والنظام الداخلي المؤقتين للمؤتمر فيردان في الوثيقتين A/CONF.227/1 و A/CONF.227/2، على التوالي.
- ٧ - وسيكون برنامج الجلسات متاحا في يومية المؤتمر، وسيتضمن معلومات تفصيلية عن الأنشطة اليومية وعناوين الجلسات ومواعيدها وأماكن انعقادها وبنود جدول الأعمال المزمع النظر فيها والوثائق ذات الصلة.
- ٨ - وتُستهل الجلسة العامة الافتتاحية الرسمية في الساعة ١٠:٠٠ من يوم الاثنين ١٣ تموز/يوليه ٢٠١٥ في غرفة الاجتماعات رقم ١ للنظر في جميع المسائل الإجرائية والتنظيمية، بما في ذلك انتخاب رئيس المؤتمر، واعتماد النظام الداخلي وجدول الأعمال، وانتخاب بقية أعضاء المكتب عدا الرئيس، وتعيين أعضاء لجنة وثائق التفويض، ومسائل أخرى. وسيدلي ببيانات كل من رئيس المؤتمر، والأمين العام للأمم المتحدة، ورئيس الجمعية

العامّة، ورئيس البنك الدولي، والمديرة الإدارية لصندوق النقد الدولي، والمدير العام لمنظمة التجارة العالمية.

٩ - وفي بداية الجلسة العامة الثانية المقرر عقدها يوم الاثنين ١٣ تموز/يوليه على الساعة ١٥:٠٠، سيُعدى إلى الإدلاء ببيانات رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي، والأمين العام لمؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية، ومديرة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، بصفتها رئيسة مجموعة الأمم المتحدة الإنمائية. وسيجري أيضا عرض التقارير المقدمة من منتدي المجتمع المدني وقطاع دوائر الأعمال المقرر عقدهما بالتزامن مع المؤتمر.

١٠ - ونظرا لعدد المقاعد المحدود في مركز المؤتمرات، سيُخصّص، في الجلسة الافتتاحية للمؤتمر وفي الجلسات العامة اللاحقة، لوفد كل دولة مشاركة في المؤتمر ووفد الاتحاد الأوروبي مقعدان: مقعد منهما في طاولة الاجتماع ومقعد في الصف الخلفي. وستُخصّص أيضاً مقاعد محددة لمشاركين آخرين. ولن يتاح إلا لحاملي تصاريح الدخول الثانوية حضور الجلسة العامة الافتتاحية والجلسات العامة اللاحقة. وستتخذ الترتيبات اللازمة التي تمكن المشاركين الذين لا يحملون تصاريح دخول ثانوية من متابعة الجلسات العامة عن طريق البث المباشر بالفيديو في الغرفة الاحتياطية.

١١ - وقد فتح باب التسجيل في قائمة المتكلمين منذ أيار/مايو ٢٠١٥. ومن المطلوب من جميع الدول الراغبة في التسجيل في القائمة المتكلمين الاتصال بالأمانة العامة (muturi@un.org)، مع ذكر اسم المتكلم ومنصبه. ويُقترح أن تقتصر مدة إلقاء كل بيان على خمس دقائق.

جلسات المائدة المستديرة بين أصحاب المصلحة المتعددين

١٢ - وفقا للقرار ٢٧٨/٦٩، ستعقد جلسات المائدة المستديرة الست بين أصحاب المصلحة المتعددين بداية من فترة بعد ظهر يوم ١٣ تموز/يوليه إلى صبيحة يوم ١٦ تموز/يوليه في غرفة الاجتماعات رقم ٢، بالتوازي مع الجلسات العامة. وستتناول جلسات المائدة المستديرة ١ و ٣ و ٥ موضوع "الشراكة العالمية والأبعاد الثلاثة للتنمية المستدامة"؛ وستتناول جلسات المائدة المستديرة ٢ و ٤ و ٦ موضوع "ضمان اتساق السياسات وتهيئة بيئة مؤاتية على جميع المستويات للتنمية المستدامة". وستكون اجتماعات المائدة المستديرة مفتوحة أمام جميع الدول المشاركة، وكذلك أمام عدد محدود من المراقبين، وهيئات منظومة الأمم المتحدة، ومنظمات المجتمع المدني وكيانات قطاع دوائر الأعمال (انظر الفقرة ٥٣ أدناه). وسيتوخى ترتيب الجلوس الحر في جلسات المائدة المستديرة ولن تضبط قائمة

المتكلمين مسبقاً. ومع الأخذ في الاعتبار أن الدول المشاركة قد تحضر في جلسات المائدة المستديرة الست، ومن أجل تيسير التخطيط لأماكن الجلوس في كل جلسة من جلسات المائدة المستديرة، من المطلوب من الدول المشاركة إبلاغ الأمانة العامة (del-vasto@un.org) عن جلسات المائدة المستديرة التي تعتزم المشاركة فيها. وفيما يتعلق بجلسات المائدة المستديرة، ستصدر لكل دولة مشاركة تصاريح ثانوية لدخول غرفة الاجتماعات رقم ٢.

اللجنة الرئيسية

١٣ - إذا اقتضى الأمر إحداث لجنة رئيسية، فستعقد جلساتها في غرفة الاجتماعات رقم ٥.

خامساً - طلبات عقد اجتماعات

١٤ - رهناً بمدى توافر المكان، سيُبدل كل جهد ممكن للاستجابة لعقد اجتماعات للمجموعات الإقليمية والمجموعات الرئيسية الأخرى للدول، فضلاً عن الاجتماعات غير الرسمية. وتُرسل الطلبات غير المتعلقة بالمناسبات الجانبية المذكورة في الفرع التاسع أدناه، بالبريد الإلكتروني على العنوان التالي: emeetsm@un.org، مع مراعاة كتابة عبارة "Third FfD Conference" (المؤتمر الدولي الثالث لتمويل التنمية) في خانة الموضوع.

الاجتماعات الثنائية

١٥ - فيما يتعلق بعقد الاجتماعات الثنائية بين الدول على مستوى رؤساء الدول أو الحكومات أو على المستوى الوزاري، ستوضع على ذمة الدول المشاركة ثنائي غرف، لكل غرفة منها قدرة على استيعاب عشرة مشاركين كحد أقصى، في الطابق الأرضي من مركز المؤتمرات. وينبغي إرسال طلبات حجز غرف الاجتماعات الثنائية بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: emeetsm@un.org، مع إيراد عبارة "BILATS" في خانة موضوع الرسالة. ويُرسَل التأكيد النهائي فيما يتعلق بحجز جميع الغرف قبل يوم من الاجتماع. ومنعاً لازدواجية الحجز، لا يُقدم طلب الحجز إلا الوفد الداعي إلى عقد الاجتماع الثنائي. وتُقبل طلبات الحجز لفترة ٢٠ دقيقة. ومن الضروري أن تُحدد جميع الطلبات موعد كل اجتماع وتوقيته، وأن تتضمن اسم ومستوى الوفد الآخر المشارك في الاجتماع الثنائي. وسيُبدل كل جهد ممكن للحفاظ على المواعيد المتعاقبة للوفد نفسه في الغرفة نفسها. وسيكون توقيت الخدمة من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠ في الفترة من ١٣ إلى ١٦ تموز/يوليه ٢٠١٥.

سادسا - الترجمة الفورية

١٦ - اللغات الرسمية الست للمؤتمر هي الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وستُوفّر الترجمة الفورية باللغات الرسمية للبيانات الملقاة في الجلسات العامة ولسات المائدة المستديرة. وستُوفّر الترجمة الفورية بالإنكليزية والفرنسية للمؤتمرات الصحفية.

١٧ - وستُوفّر الترجمة الفورية للبيانات الملقاة بأي من لغات المؤتمر الرسمية الست إلى اللغات الرسمية الأخرى. وفي الجلسات العامة، يجوز لأي ممثل أن يدي بيان بلغة غير اللغات الرسمية. وفي هذه الحالة، ينبغي للوفد أن يوفر إما ترجمة فورية وإما نصا خطيا للبيان بإحدى اللغات الرسمية. وستعتبر الأمانة العامة أن الترجمة الفورية أو النص الخطي للبيان الصيغة الرسمية التي تمثله، وسيستند إليهما المترجمون الفوريون للأمم المتحدة لتوفير الترجمة الفورية إلى اللغات الرسمية الأخرى.

سابعا - الوثائق

١٨ - تصدر الوثائق الرسمية للمؤتمر بالإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية.

توزيع الوثائق الرسمية

١٩ - ستوضع منضدتان للوثائق خارج غرفتي الاجتماعات رقم ١ ورقم ٢. وسيجهّز الطابق الأرضي من مركز المؤتمرات بصناديق بريد تحمل أسماء الدول. وسيخصص لكل وفد صندوق فردي تودع فيه نسخ من جميع الوثائق الرسمية التي تصدر أثناء المؤتمر. ويوجّه انتباه الوفود إلى أن صناديق الوثائق مخصصة حصرا لتوزيع الوثائق الرسمية الصادرة عن المؤتمر، وينبغي الإحجام عن استعمالها لتعميم أي أوراق أو وثائق أخرى. ويقتصر توزيع الوثائق الرسمية على مجموعتين اثنتين لكل وفد، وأعضاء الوفود مدعوون إلى اصطحاب أجهزتهم المحمولة متضمنة وثائق ما قبل الدورة. وستتاح جميع وثائق المؤتمر على الموقع الشبكي للمؤتمر. وستصدر يومية المؤتمر باللغتين الإنكليزية والفرنسية ويمكن الاطلاع عليها في الموقع الشبكي للمؤتمر. وستتاح في عدد محدود منها في شكل نسخ مطبوعة في مكان انعقاد المؤتمر. وستصدر يوميا وصلة شبكية في يومية المؤتمر تتعلق ببرنامج المناسبات الجانبية للمؤتمر.

توزيع البيانات المكتوبة

٢٠ - الدول المشاركة مدعوة إلى الحد من تداول البيانات في شكل مطبوع. ولذلك يلزم أن تُقدم الوفود ٣٠ نسخة على الأقل من بيانها إلى مكتب مساعدي خدمات الاجتماعات في غرفتي الاجتماعات رقم ١ ورقم ٢. وستنشر البيانات على الموقع الشبكي للمؤتمر.

ثامنا - اعتماد المشاركين ووثائق التفويض

٢١ - تتولى دائرة المراسم والاتصال اعتماد الوفود الرسمية للدول والمنظمات الحكومية الدولية والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية وكذلك الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، عن طريق النظام الإلكتروني الحالي "eAccreditation" المتاح من خلال بوابة (http://delegate.un.int) e-deleGATE. وللحصول على الاعتماد لدى المؤتمر، يجب على الوفود الرسمية أن تمرّ عن طريق بعثاتها الدائمة/المراقبة ومكاتبها في نيويورك التي تم تسجيلها بالفعل عن طريق نظام eAccreditation. والوفود مدعوة بقوة إلى التنسيق مع بعثاتها أو مكاتبها في نيويورك لتقديم طلبات الاعتماد في الوقت المناسب. وللحصول على معلومات مفصلة بشأن إجراءات الاعتماد، يُرجى زيارة موقع الدائرة على الشبكة (www.un.int/protocol).

٢٢ - ويجب على وفود المنظمات الحكومية الدولية والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية أو الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة التي ليس لها مكاتب في نيويورك والتي ترغب في المشاركة في المؤتمر أن تتبع إجراءات الاعتماد المحددة المنشورة على موقع دائرة المراسم والاتصال على الشبكة.

٢٣ - وسيفتح باب الاعتماد المسبق للمؤتمر في نيويورك إلى تاريخ ٢ تموز/يوليه ٢٠١٥ للمستخدمين المسجلين في البعثات أو المكاتب عن طريق نظام الاعتماد الشبكي (http://delegate.un.int). أما عملية الاعتماد في الموقع وإصدار شارات الدخول إلى المؤتمر إلى جميع المشاركين المعتمدين فستبدأ في ٩ تموز/يوليه وتستمر حتى ١٦ تموز/يوليه في أديس أبابا.

٢٤ - والبعثات الدائمة أو المراقبة ومكاتب الاتصال مدعوة بقوة إلى الاستفادة من خيار الاعتماد المسبق في نيويورك. ونود تذكير الوفود بأن تصاريح الدخول لجميع كبار الشخصيات والوفود الذين تم اعتمادهم مسبقاً (باستخدام صور فوتوغرافية سبق تقديمها إلكترونياً) ستُطبع مسبقاً وتكون جاهزة لتسليمها إلى ممثلي الوفود في مركز الاعتماد التابع للأمم المتحدة الواقع في هو الألفية (Millennium Hall) في أديس أبابا اعتباراً من ٩ تموز/يوليه

٢٠١٥. وسيؤدي عدم تقديم صور فوتوغرافية عند التسجيل الإلكتروني إلى اضطراب أعضاء الوفود للوقوف في طابور طويل للتقاط صور شخصية لهم في مركز التسجيل في أديس أبابا. ٢٥ - وستقوم وحدة الاعتماد التابعة للمراسم في أديس أبابا بتجهيز الاعتماد في الموقع لأعضاء وفود الدول، والمنظمات الحكومية الدولية، والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية، والوكالات المتخصصة، والمنظمات ذات الصلة. وستجرى عملية الاعتماد في الموقع في مكانين على النحو التالي:

(أ) من ٩ إلى ١٤ تموز/يوليه: مركز الاعتماد في هو الألفية في العنوان التالي:

{Bole Road (Bole sub-city, Woreda 3, Addis Ababa)}

(ب) يوما ١٥ و ١٦ تموز/يوليه: مركز الاعتماد الكائن في مركز المؤتمرات.

٢٦ - أما فيما يتعلق بأعضاء الوفود غير المعتمدين الراغبين في الحصول على الاعتماد في الموقع فإن عليهم تقديم إثبات لوثيقة التفويض أو رسالة الترشيح مشفوعة بجواز سفر أو بطاقة هوية سارية تحمل صورة شخصية للعضو المعني صادرة عن حكومته وملء استمارة الاعتماد في الموقع. وبعد قيام وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم بالتحقق من المعلومات والموافقة عليها، يجوز لأعضاء الوفود التوجه إلى جناح إصدار الشارة الخاصة بالمؤتمر لكي يجري التقاط صورة فوتوغرافية لهم.

٢٧ - وبعد تاريخ ٩ تموز/يوليه، ينبغي أن توجه جميع الرسائل الرسمية، بما في ذلك قوائم الوفود والمواد المتعلقة بالمؤتمر، عن طريق الفاكس إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في مركزي التسجيل المذكورين أعلاه. وسيتاح رقما فاكس المركزين ويتم نشرهما على الموقع الشبكي لدائرة المراسم والاتصال ((www.un.int/protocol)) في موعد أقصاه ٢٦ حزيران/يونيه. ويمكن للوفود أيضاً الحصول على رقم الفاكس بالاتصال بالدائرة في نيويورك (١٧١٧ ٩٦٣).

٢٨ - وجريا على الممارسة السابقة، ستسلم الشارة الخاصة بكبار الشخصيات بدون صورة لرؤساء الدول أو الحكومات ونواب الرؤساء وأولياء العهد وأزواجهم. أما أعضاء الوفود على مستوى الوزراء وأزواجهم فستسلم لهم شارة خاصة بكبار الشخصيات تحمل صورهم.

٢٩ - وستقوم دائرة الأمم المتحدة للأمن والسلامة في الأمم المتحدة بتسجيل أفراد الأطقم الأمنية المرافقة لمجموعة كبار الشخصيات المشاركين في المؤتمر وإصدار تصاريح مرورهم الخاصة بالمؤتمر (انظر الفقرة ٦٢ أدناه).

٣٠ - وسيُخصص مقعدان في قاعة الجلسات العامة لمركز المؤتمرات لكل وفد يمثل دولة عضواً، ولكل من الوفود الممثلة للكرسي الرسولي وجزر كوك ونيوي ودولة فلسطين والاتحاد الأوروبي والبنك الدولي وصندوق النقد الدولي ومنظمة التجارة العالمية.

٣١ - ولأسباب أمنية ونظراً لأن عدد المقاعد محدود، سيقتضي حضور الجلسات العامة في غرفة الاجتماعات رقم ١ الإدلاء ببطاقة دخول خاصة مميزة اللون بالإضافة إلى الحصول على تصريح لحضور المؤتمر. وسيتم إصدار تصاريح دخول ثانوية (تصريحان لكل دولة مشاركة) لغرفة الاجتماعات رقم ٢. وستتولى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في أديس أبابا إصدار جميع بطاقات الدخول للوفود.

٣٢ - أما ساعات العمل في وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم فستكون على النحو التالي:

بجو الألفية:

من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٨:٠٠	٩ و ١٠ تموز/يوليه
من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٩:٠٠	١١ تموز/يوليه
من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ٢٠:٠٠	١٢ تموز/يوليه
من الساعة ٨:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠	١٣ و ١٤ تموز/يوليه
مركز الأمم المتحدة للمؤتمرات:	
من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٧:٠٠	١٥ تموز/يوليه
من الساعة ٩:٠٠ إلى الساعة ١٤:٣٠	١٦ تموز/يوليه

قائمة الوفود

٣٣ - لإعداد قائمة بالمشاركين، يُطلب إلى وفود الدول والمنظمات الحكومية الدولية والأعضاء المنتسبين للجان الإقليمية، وكذلك إلى الوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة، تقديم قائمة شاملة بأسماء أعضاء وفودها إلى المؤتمر مشفوعة بالألقاب الوظيفية لجميع أعضاء وفودها ومهامهم، إلى دائرة المراسم والاتصال في نيويورك (الغرفة S-0201 من مبنى الأمانة العامة، الفاكس: ١٩٢١ ٩٦٣ ٢١٢ ١) قبل ٢ تموز/يوليه، وإلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في أديس أبابا اعتباراً من ٩ تموز/يوليه (ستقدم أرقام الفاكس في تاريخ لاحق؛ انظر الفقرة ٢٧ أعلاه). وفي حالة عدم استلام القائمة الشاملة قبل ٩

تموز/يوليه، ستستخدم الدائرة المعلومات الواردة في وثائق التفويض أو رسائل الترشيح الواردة إليه.

وثائق التفويض

٣٤ - ينبغي أن توجه وثائق تفويض الممثلين وأسماء الممثلين المناوبين والمستشارين إلى الأمين العام للأمم المتحدة وتسلم باليد إلى "مكتب الشؤون القانونية" (إلى عناية السيد: ماتيس كوالسكي (Mateus Kowalski)، الغرفة S-3633 من مبنى الأمانة العامة)، إذا أمكن في موعد لا يقل عن أسبوع قبل تاريخ افتتاح المؤتمر. ويمكن إرسال نسخ من وثائق التفويض إلى رقم الفاكس: ١ ٢١٢ ٩٦٣ ٦٤٣٠. وينبغي أيضا إرسال نسخ من جميع وثائق التفويض إلى دائرة المراسم والاتصال في نيويورك (الفاكس: ١ ٢١٢ ٩٦٣ ١٩٢١). وفي أديس أبابا، ينبغي إرسال وثائق التفويض إلى مكتب الشؤون القانونية في المؤتمر مشفوعة بنسخة منها إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم (يقدم رقم الفاكس في تاريخ لاحق). ووفقاً للنظام الداخلي المؤقت، تصدر وثائق التفويض عن رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الشؤون الخارجية، أو عن رئيس المجلس الأوروبي أو رئيس المفوضية الأوروبية في حالة الاتحاد الأوروبي.

تاسعا - الترتيبات والخدمات الإعلامية

التغطية المباشرة

٣٥ - ستتولى إدارة شؤون الإعلام تأمين تغطية مباشرة للمؤتمر. ويمكن أن يتلقى المذيعون في الموقع نقلاً للتغطية المباشرة في مركز وسائل الإعلام. ويمكن الاطلاع على البث المباشر والبث عند الطلب للجلسات العامة وجلسات المائدة المستديرة والمؤتمرات الصحفية باللغة الإنكليزية واللغة الأصلية للمتكلم، على الموقع الشبكي لتلفزيون الأمم المتحدة على الإنترنت (<http://webtv.un.org>). أما النشرات الصحفية والوثائق الرسمية ويومية المؤتمر والبيانات والمواد الإعلامية الأخرى فسوف تتاح على الموقعين: www.un.org/ffd3 و www.un.org/sustainabledevelopment/ffd. وستجري أيضا تغطية وقائع المؤتمر بشكل مباشر على موقع تويتر باستخدام وسم المربعين #FFD3 و #action2015. والمشاركون مدعوون إلى تبادل المواد على حساباتهم الخاصة في منابر وسائل التواصل الاجتماعي باستخدام ذلكما الوسمين.

اعتماد وسائل الإعلام

٣٦ - الموعد النهائي لتقديم طلب اعتماد وسائل الإعلام هو ٣٠ حزيران/يونيه. وبإمكان المرسلين المحليين والأجانب الموجودين في إثيوبيا الحصول على مزيد من المعلومات عن عمليتي التسجيل والاعتماد عن طريق الاتصال بصوفيا دينيكو، في قسم العلاقات مع وسائل الإعلام، اللجنة الاقتصادية لأفريقيا، بالهاتف ٩٧٦٩٦ ٩١١ ٢٥١ أو بالبريد الإلكتروني Denekews@uneca.org.

٣٧ - ويجب أن يستكمل الصحفيون القادمون من خارج إثيوبيا الإجراءات التالية:

(أ) تقديم طلب عن طريق نظام الأمم المتحدة للاعتماد. بملاء استمارة المعلومات الشخصية على الرابط www.un.org/en/media/accreditation/form/؛

(ب) توجيه رسالة تكليف في شكل ورقة رسمية تحمل ترويسة المؤسسة الإعلامية مذيّلة بتوقيع الناشر أو رئيس التحرير أو المحرر المكلف، وتبيّن اسم الصحفي الذي سيتولى تغطية أعمال المؤتمر ومدة تكليفه (مشفوعة بمعلومات عن كيفية الاتصال به). وينبغي أن توجه الرسالة إلى وحدة اعتماد وسائل الإعلام والاتصال بها، بعد توقيعها ونسخها (بصيغة PDF)، إلى البريد الإلكتروني malu@un.org أو بالفاكس إلى ٤٦٤٢ ٩٦٣ ٢١٢ ١؛

(ج) إرسال صورة جواز سفر رقمية (بصيغة JPEG)، تحمل بوضوح اسم مقدم الطلب، إلى البريد الإلكتروني malu@un.org.

٣٨ - وبمجرد الموافقة على الطلب سيتم إرسال رد لإثبات الطلب إلى عنوان البريد الإلكتروني المقدم في استمارة المعلومات الشخصية. ويمكن استلام التصريح الإعلامي شخصيا في مركز الاعتماد التابع للمؤتمر بعد الإدلاء بنسخة مطبوعة من رد الإثبات المستلم بالبريد الإلكتروني ووثيقتي هوية رسميتين، بما في ذلك جواز سفر سار.

٣٩ - وقد يكون من الضروري الحصول على تأشيرة لدخول إثيوبيا. ولذا يجب أن يقوم الصحفيون بملاء الاستمارات المتاحة على الموقع الشبكي www.un.org/en/media/accreditation/pdf/FFD3_media_forms.doc وإرسالها مشفوعة بصورة رقمية لجواز سفرهم إلى الحكومة المضيفة على العنوانين الإلكترونيين haji.ibsa4@gmail.com و protocol@mfa.gov.et. وينبغي أن توجه جميع الاستفسارات الأخرى المتعلقة بالتأشيرات إلى ذلكما العنوانين.

٤٠ - وينبغي أن يطبق الأعضاء في السلك الصحفي الذين يرافقون رؤساء الدول أو الحكومات أو رؤساء الوفود، وكذلك المصورون الفوتوغرافيون ومصورو الفيديو الرسميون

الإجراءات المذكورة أعلاه. وينبغي أن ترسل لبعثة الوفد الدائمة لدى الأمم المتحدة طلب الاعتماد. والموعد النهائي لتقديم طلب اعتماد وسائل الإعلام هو ٣٠ حزيران/يونيه. ويمكن الاطلاع على المبادئ التوجيهية المتعلقة باعتماد وسائل الإعلام وأحدث المعلومات ذات الصلة على الموقع الشبكي www.un.org/en/media/accreditation/FFD3.shtml.

المؤتمرات الصحفية

٤١ - سيعقد المتحدث الرسمي للمؤتمر إحاطة إعلامية يومية في غرفة الإحاطة الإعلامية الكبرى، الواقعة إلى يسار المدخل الرئيسي، وذلك في مواعيد سيعلم عنها لاحقاً. وستكون تلك القاعة أيضاً متاحة للمؤتمرات الصحفية التي تعقدها الوفود ومنظمات الأمم المتحدة. وينبغي أن توجه طلبات عقد المؤتمرات الصحفية على العنوان البريدي: anholt@un.org. ويجب أن يحرر هذه الطلبات مسؤول رفيع المستوى من الوفد الذي يود عقد المؤتمر الصحفي، وينبغي أن يتضمن اسم المتكلم ومنصبه والمواضيع التي ستناقش. وينبغي أيضاً إدراج رقم الهاتف في أديس أبابا وعنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي ينبغي الاتصال به لتأكيد الترتيبات.

٤٢ - ولا يجوز أن تتجاوز المؤتمرات الصحفية ٣٠ دقيقة. ويقتصر حضورها على الصحفيين المعتمدين. ولا يُستثنى من ذلك إلا الملحق الصحفي وعدد محدود من المسؤولين الآخرين في الوفد نفسه المعنيين مباشرة بالمؤتمر الصحفي، وكذلك موظفو الأمم المتحدة الذين يغطون المؤتمرات الصحفية. وستصدر إدارة شؤون الإعلام تفاصيل إضافية بشأن الإجراءات المعنية.

٤٣ - وسيعلم عن جدول يومي للمؤتمرات الصحفية في مركز وسائل الإعلام، وفي يومية المؤتمر، وعلى الموقع الشبكي للمؤتمر. وسيكون الجدول متاحاً أيضاً في مكتب الإعلام الواقع في مركز المؤتمرات وسيرسل بالبريد الإلكتروني إلى المؤسسات الإعلامية المسجلة.

مرافق وسائل الإعلام

٤٤ - سيعمل مركز مخصص لوسائل الإعلام لخدمة جميع الصحفيين المعتمدين لتغطية المؤتمر، وذلك في الطابق الأرضي من مركز المؤتمرات. وسيُتاح عدد محدود من محطات العمل الحاسوبية الموصولة بالإنترنت، إلى جانب توصيلات البث لمراسلي الإذاعة والتلفزيون. وستُذاع الجلسات العامة والأنشطة الأخرى مباشرة على الهواء في مركز وسائل الإعلام وبواسطة شاشات الدوائر التلفزيونية المغلقة الموجودة في مختلف أرجاء موقع المؤتمر. وستزود هيئات البث المباشر، مجاناً وبناء على طلبها، بنقل سمعي - بصري وصوتي للجلسات العامة

والمؤتمرات الصحفية والأنشطة الأخرى. وستتاح غرفة صغيرة لكي تجري فيها وسائط الإعلام المقابلات. ويرجى الاستفسار لدى مكتب وسائط الإعلام بشأن توافرها.

٤٥ - وستوفّر إدارة شؤون الإعلام مجموعة مواد صحفية تتضمن المعلومات الأساسية المتعلقة بالمؤتمر بجميع اللغات الرسمية. وستوفّر المجموعة في مركز وسائط الإعلام، كما ستتاح في الموقع الشبكي للمؤتمر. وأثناء انعقاد المؤتمر، سيكون موظفون من مكتب المتحدث الرسمي في أديس أبابا موجودين للإدلاء دون الكشف عن أسمائهم وبصفتهم الرسمية بمعلومات للصحفيين.

٤٦ - وسيكون هناك مكتب استقبال لتوزيع الوثائق في مركز وسائط الإعلام، وذلك لتزويد الصحفيين بجميع الوثائق فضلا عن نسخ من النشرات الصحفية اليومية التي تغطي أنشطة المؤتمر الرئيسية. وستتاح هذه المواد أيضا في موقع المؤتمر على الشبكة.

استفادة الحكومات والمنظمات غير الحكومية من وسائط الإعلام

٤٧ - تسهيلا للاتصالات مع وسائط الإعلام، تُدعى الوفود إلى تزويد مكتب المتحدث الرسمي باسم عضو الوفد الذي يستطيع الصحفيون الاتصال به لطلب إجراء المقابلات أو للحصول على معلومات أخرى، وبرقم هاتف ذلك العضو في أديس أبابا. ويمكن إرسال تلك المعلومات إلى المكتب على عنوان البريد الإلكتروني anholt@un.org.

عاشرا - مشاركة ممثلي المجتمع المدني وقطاع دوائر الأعمال

٤٨ - تدعى المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع دوائر الأعمال، بما في ذلك المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم من البلدان النامية، للمشاركة في مداورات المؤتمر، حسب الاقتضاء، وفقا لأحكام النظام الداخلي.

الاعتماد لدى المؤتمر والتسجيل فيه

٤٩ - يُفتح باب التسجيل أمام جميع المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي وأمام جميع المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع دوائر الأعمال المعتمدة لدى مؤتمرَي مونتيري والدوحة أو لدى عمليتي متابعتهما.

٥٠ - أما المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع دوائر الأعمال التي لا تتمتع بمركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي أو غير المعتمدة لدى مؤتمرَي مونتيري

والدوحة أو لدى عمليتي متابعتهما فإن فترة تقدمها بطلب اعتمادها للجمعية العامة قد انتهت في ٣١ أيار/مايو.

٥١ - ويجب على كل منظمة سبق اعتمادها أو اعتمدت حديثاً أن تسجل في وقت لاحق حتى يتسنى لها الدخول إلى موقع المؤتمر. ويتسنى تسجيل المنظمات غير الحكومية على الشبكة عن طريق دائرة الأمم المتحدة للاتصال مع المنظمات غير الحكومية على الموقع الشبكي www.unnngls.org/index.php/ffd3-conference/registratio في إلى غاية ٢٣ حزيران/يونيه.

٥٢ - وتتولى اللجنة التوجيهية لقطاع دوائر الأعمال المعنية بتمويل التنمية تنسيق عمليات تسجيل كيانات هذا القطاع في المؤتمر، والتسجيل متاح على الموقع الشبكي www.ffdbusinesscommittee.org/registration.html.

المشاركة في جلسات المائدة المستديرة

٥٣ - سيُفتح باب المشاركة في كل جلسة من جلسات المائدة المستديرة الست أمام عدد أقصاه ستة ممثلين لمنظمات المجتمع المدني المعتمدة، وستة ممثلين لكيانات قطاع دوائر الأعمال المعتمدة. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات على الموقع الشبكي www.un.org/esa/ffd/ffd3/preparatory-process/civil-society-business-sector.html.

المشاركة في المنتدى العالمي لمنظمات المجتمع المدني والمنتدى الدولي لدوائر الأعمال

٥٤ - من المقرر عقد المنتدى العالمي لمنظمات المجتمع المدني يومي ١١ و ١٢ تموز/يوليه في أديس أبابا. ويتولى تنظيمه فريق أديس المعني بالتنسيق بين منظمات المجتمع المدني بالتعاون مع حكومة إثيوبيا. ويمكن الحصول على المزيد من المعلومات، بما في ذلك عن كيفية التسجيل، على الموقع الشبكي <https://csorffid.wordpress.com/>.

٥٥ - أما المنتدى الدولي لدوائر الأعمال فسيُعقد في ١٤ تموز/يوليه في فندق هيلتون بأديس أبابا. وستتولى اللجنة التوجيهية لقطاع دوائر الأعمال المعنية بتمويل التنمية تنظيمه. ويمكن الحصول على المزيد من المعلومات، بما في ذلك عن كيفية التسجيل، على الموقع الشبكي www.ffdbusinesscommittee.org/international-business-forum.html.

حادي عشر - المناسبات الجانبية

٥٦ - خلال المؤتمر، تقوم الدول وكيانات منظومة الأمم المتحدة المشاركة والجهات صاحبة الشأن المؤسسية وغير المؤسسية المعتمدة بتنظيم مجموعة من المناسبات الخاصة،

تتضمن إحاطات إعلامية وحلقات دراسية وحلقات عمل وحلقات نقاش بشأن المسائل المتصلة بتمويل التنمية المستدامة، لفائدة المشاركين في المؤتمر.

٥٧ - وقد أُغلق باب التسجيل لتنظيم مناسبات جانبية في ٣١ أيار/مايو. وستتاح القائمة الكاملة بالمناسبات الجانبية على الموقع الشبكي <http://webapps01.un.org/ffd3/sideevents/>.

ثاني عشر - الأمن

٥٨ - بداية من ١٣ تموز/يوليه، سيكون دخول مباني مركز المؤتمرات (بمجمع اللجنة الاقتصادية لأفريقيا) والمنطقة المحيطة به مقتصرًا حصراً على الأشخاص الذين منحهم الأمم المتحدة، على النحو الواجب، اعتماداً لدى مؤتمر.

٥٩ - وسيتم إصدار تصاريح الدخول لجميع الوفود الحكومية وسائر المشاركين من المنظمات الحكومية الدولية وهيئات الأمم المتحدة ووسائل الإعلام وممثلي المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع دوائر الأعمال في مركز الاعتماد بيهو الألفية حتى ١٤ تموز/يوليه وفي مباني اللجنة يومي ١٥ و ١٦ تموز/يوليه. وفيما يلي بيان لترتيبات الأمانة للمؤتمر.

الأمن

٦٠ - ستتولى دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة، بالتعاون الوثيق مع وكالات إنفاذ القوانين في البلد المضيف، المسؤولية عن أمن الجميع في منشآت مركز المؤتمرات. أما سلطات البلد المضيف والمدينة المضيقة فستكون مسؤولة عن جميع الترتيبات المتصلة بالأمن والحركة خارج مركز المؤتمرات ومركز الاعتماد (الكائن بيهو الألفية)، كما هو معمول به عادة في المؤتمرات الرسمية.

٦١ - وستوفر السلطات الأمنية في البلد المضيف الحماية لرؤساء الدول أو الحكومات، فضلاً عن عدد محدود من المسؤولين الحكوميين الآخرين، وذلك بتخصيص أطقم حراسة لحمايتهم. وتبادر سفارات البلدان المعنية في أديس أبابا بالترتيب لتكليف أطقم الحماية على هذا النحو مع وزارة الشؤون الخارجية في إثيوبيا. وفيما يتعلق برؤساء الدول أو الحكومات، يتعين على سفاراتهم أن تتصل بالوزارة إذا لم تكن قد قامت بذلك بعد.

٦٢ - وقد تودّ الوفود التي يحضر رؤساؤها أو رؤساء حكوماتها المؤتمر الاتصال بمركز المراقبة الأمنية التابع لدائرة الأمن والسلامة(الهاتف: ٢٥١ ١١٥ ٤٤٥٠٦٠؛ و ٢٥١ ١١٥ ٥١٦٥٣٧؛ و ٢٥١ ١١٥ ٥١٢٩٤٥؛ والبريد الإلكتروني: SecurityECA@uneca.org)، ولا سيما فيما يتعلق باعتماد أطقم الأمن التابعة لهذه الدول وإصدار تصاريح الدخول لأفرادها.

٦٣ - وتوجه أي استفسارات بهذا الشأن إلى، مساعد رئيس الأمن والمسؤول عن تنسيق عمليات حماية كبار الشخصيات في المؤتمر، جاكى عزمي (الهاتف ٥٠٨٢٠٩ ٩١١ ٢٥١، البريد الإلكتروني: JAzmi@uneca.org)، أو الموظف المسؤول عن الأمن في المؤتمر، Yaw Okai ٥٠٨٥٧٨ ٩١١ ٢٥١، البريد الإلكتروني (okai@un.org).

الدخول إلى مركز المؤتمرات والتنقل داخله أثناء المؤتمر

٦٤ - سيُقتصر الدخول إلى مباني مركز المؤتمرات أثناء انعقاد المؤتمر حصراً على الأشخاص المعتمدين على النحو المتبع والذين يحملون تصريحاً بدخول أماكن انعقاد المؤتمر. وتفادياً لظهور مشاكل قد تطرأ في آخر لحظة، يُرجى من جميع الحكومات أن تكفل اعتماد أعضاء وفودها والأشخاص المرافقين لهم على النحو السليم.

٦٥ - أما داخل مباني مركز المؤتمرات، فستُفرض بعض القيود الإضافية على الحركة، بما في ذلك إصدار تصاريح دخول ثانوية إلى غرفتي الاجتماعات رقم ١ ورقم ٢. وحُدِّد حيز يكون الدخول إليه مقيداً ويشمل الصالون الخاص بكبار الشخصيات والطابق المخصص للمكتب التنفيذي الكائن في الطابق الثاني من مركز المؤتمرات والحيز الذي يضم مباني مركز المؤتمرات بأكمله، ودائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة هي التي تتولى مسؤولية ضبط الدخول إلى هذا الحيز.

٦٦ - ويجب إنجاز جميع عمليات التسليم بين الساعة ٤:٠٠ والساعة ٦:٠٠ وفي مواعيد تحددها دائرة الأمن والسلامة بالأمم المتحدة وشرطة إثيوبيا وتوافق عليها سلفاً.

الدخول إلى مركز المؤتمرات

٦٧ - ستُنظم عملية الدخول إلى مركز المؤتمرات على النحو التالي:

(أ) الوفود وموظفو الأمم المتحدة: الدخول من بوابة المشاة إلى مجمع اللجنة والدخول من البوابة الرئيسية لمركز المؤتمرات والمفضية إليه؛

(ب) ممثلو المنظمات غير الحكومية وكيانات قطاع دوائر الأعمال والموظفون المحليون: الدخول من البوابة ٢ المفضية إلى مجمع اللجنة والدخول من البوابة الرئيسية لمركز المؤتمرات والمفضية إليه؛

(ج) ممثلو وسائط الإعلام: الدخول من البوابة ٢ المفضية إلى مجمع اللجنة والدخول من البوابة الرئيسية لمركز المؤتمرات والمفضية إليه؛

(د) الشخصيات الهامة للغاية: الدخول من البوابة ١ المفضية إلى مجمع اللجنة والدخول من المدخل المخصص للشخصيات الهامة للغاية من البوابة الرئيسية لمركز المؤتمرات والمفضية إليه؛

(هـ) كبار الشخصيات: الدخول من البوابة ٣ المفضية إلى مجمع اللجنة والدخول من البوابة الرئيسية لمركز المؤتمرات والمفضية إليه.

فقدان تصاريح الدخول و/أو الأغراض الشخصية

٦٨ - يجب الإبلاغ عن فقدان تصاريح الدخول إلى مجمع اللجنة و/أو أي غرض من الأغراض الشخصية فيه لدى مركز الأمم المتحدة للاعتماد و/أو دائرة الأمن بالأمم المتحدة.

ثالث عشر - النقل

٦٩ - سيوفر البلد المضيف حافلات للنقل المكوكي بين المطار والفنادق.

٧٠ - وستوفر حافلات للنقل المكوكي بين مركز المؤتمرات والفنادق والمواقع التي ستنتظم فيها المناسبات الجانبية الرئيسية لفائدة جميع موظفي ووفود الأمم المتحدة لدى المؤتمر.

رابع عشر - معلومات أخرى

المناخ

٧١ - شهر تموز/يوليه شهر مطير يتخلله جو بارد نسبياً (تتراوح درجات الحرارة المحلية في المتوسط بين ١٢ و ١٨ درجة مئوية)؛ ولذا يلزم التدثر بجمازة أو سترة. ويوصى أيضاً بأن يتزود المشاركون بالأحذية والمعاطف المناسبة.

الكهرباء

٧٢ - التيار الكهربائي في إثيوبيا هو تيار متردد من فئة ٢٢٠-٢٤٠ فولطاً، ذو ٥٠ دورة متاح بواسطة ١٣ إمبيراً ومقبس ثنائي (أوروبي).

العملة (بر إثيوبي)

٧٣ - تُقوّم العملة الإثيوبية بـ "البر" و "السنّت". وأسعار الصرف متقلبة. وفي نيسان/أبريل ٢٠١٥، بلغ سعر الصرف الرسمي للدولار الأمريكي الواحد ٣٠,٣٠ برا إثيوبيا.

الأغذية والمشروبات

٧٤ - اكتشفت القهوة في منطقة كافا بإثيوبيا، وتقدم على نطاق واسع عقب تناول الطعام وفي أوقات الاستراحة. وإثيوبيا احتفال خاص لتقديم القهوة.

٧٥ - الوجبة الأساسية لكل إثيوبي هي الإينجيرا، وهي عبارة عن كعكة خميرية إسفنجية تشبه الخبز. والإينجيرا تصنع من دقيق التف وهي حبوب قديمة يُعتقد أنها نشأت في إثيوبيا بين سنتي ٤٠٠٠ و ١٠٠٠ قبل الميلاد. وهي أصغر الحبوب في العالم، وغنية بالكالسيوم والفوسفور والحديد والنحاس والألمنيوم والباريوم والثيامين، وهي مصدر جيد للبروتينات والأحماض الأمينية والكربوهيدرات والألياف. والتف خيار ممتاز لمن يفضل الحبوب الخالية من الغلوتين.

اللغة

٧٦ - إثيوبيا هي دولة متعدد الإثنيات يستعمل فيها نحو ٨٣ لغة و ٢٠٠ لهجة. والأمهرية هي لغة العمل بينما تستخدم الأوروميفا والتيجريغا والغوراجينا على نطاق واسع.

شروط منح التأشيرات

٧٧ - من المستصوب أن يحصل أعضاء الوفود القادمون من بلدان توجد فيها سفارات أو قنصليات إثيوبية، على التأشيرات قبل سفرهم إلى إثيوبيا. وتبلغ تكاليف الحصول على التأشيرة الإثيوبية ٣٠ دولارا (أو ما يعادلها بعملة محلية) لكل شخص. ويجب أن يتم الدفع إما بدولار الولايات المتحدة وإما باليورو عند تاريخ الإصدار. وفيما يتعلق بمثلي وسائل الإعلام، تبلغ تكلفة الحصول على التأشيرة ٤٠ دولارا أو ما يعادلها باليورو. أما حاملو جوازات السفر الدبلوماسية وجوازات السفر لمهمة وجوازات مرور الأمم المتحدة فسيحصلون على التأشيرة مجانا.

الصحة

٧٨ - بالنظر إلى موقع أديس أبابا على ارتفاع ٢٤٠٠ متر فوق سطح البحر، من المستحسن اتخاذ إجراءات احتياطية لتفادي أي مشاكل صحية قد تحدث بسبب هذا الارتفاع.

٧٩ - ويمكن أن يقدم مركز الأمم المتحدة للرعاية الصحية الكائن في الطابق الأرضي من مركز المؤتمرات الخدمات الطبية الطارئة للمشاركين وأعضاء الوفود الذين يحضرون المؤتمر.

وفي حالات الطوارئ الطبية أو الطوارئ المتعلقة بالأسنان، يرجى الاتصال برئيسة مركز الأمم المتحدة للرعاية الصحية، الدكتورة غرايس فومباد (الهاتف: ٢٥١ ١١٥ ٥١٥٨٢٨ أو ٥١٧٢٠٠؛ الهاتف الفرعي ٨٨٨٨٨ أو ٤٤٨٨٨٨؛ أو بسيارة الإسعاف التابعة للجنة (الهاتف ٥١٤٢٠٢ ٥١٤٢٠٢ أو ٢٥١ ١١٥ ٥١٥٨٢٨). وستنشى وزارة الصحة في إثيوبيا أيضا مركزا طبيا يعمل على مدار الساعة في موقع سيعلن عنه في تاريخ لاحق.

الاتصالات الهاتفية

٨٠ - رمز البلد الخاص بإثيوبيا هو ٢٥١.

٨١ - المشاركون مدعوون إلى التزود بهواتف محمولة ذات نطاق ترددي مزدوج (١٨٠٠/٩٠٠ ميغاهرتز). وتعرض شركة الاتصالات الإثيوبية (Telecomm Ethio) للبيع بطاقات تشغيل الهواتف المحمولة مع بطاقات شحن مدفوعة مسبقا. ويبلغ مجموع تكلفة الحزمة ما يلي: تكلفة بطاقات التشغيل من فئة G2 تبلغ ٣٠ برا مع بطاقة شحن قيمتها ١٥ برا؛ وتكلفة بطاقات التشغيل من فئة G3 تبلغ ٦٠ برا مع بطاقة شحن قيمتها ١٥ برا؛ وتكلفة بطاقات التشغيل من فئة G4 تبلغ ٣٠٠ بر مع بطاقة شحن قيمتها ١٥ برا؛ وتكون بطاقات التشغيل جاهزة فوراً للاستخدام بمجرد شرائها. وهي معروضة للبيع في المطار ومركز المؤتمرات وفي معظم الفنادق.

معلومات أخرى

٨٢ - للحصول على المزيد من المعلومات يمكن الاطلاع على دليل الوفود الذي أصدرته حكومة البلد المضيف (-www.un.org/esa/ffd/ffd3/wp-content/uploads/sites/2/2015/05/Delegates-Handbook.pdf).