

التوزيع: عام

WFP/EB.1/2018/INF/1

التاريخ: 12 يناير/كانون الثاني 2018

مذكرات إعلامية

اللغة الأصلية: الإنكليزية

تتاح وثائق المجلس التنفيذي على موقع البرنامج على الإنترنت (<http://executiveboard.wfp.org>).

## معلومات للمشاركين

### مكان انعقاد الدورة

قاعة اجتماعات المجلس التنفيذي في مقر برنامج الأغذية العالمي ("البرنامج").

### التسجيل وتصاريح الدخول

يرجى من المندوبين تسجيل أسمائهم قبل بدء أعمال الدورة في مكتب التسجيل القائم في ردهة المبنى الرئيسي. وستتاح مرافق التسجيل المسبق من يوم الأربعاء، 21 فبراير/شباط إلى يوم الجمعة، 23 فبراير/شباط (من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00). وتُشجع الوفود بقوة على التسجيل المسبق واستلام بطاقتها قبل يوم 26 فبراير/شباط. على كافة الممثلين الدائمين والأعضاء المعتمدين الآخرين للبعثات الدائمة تسجيل أسمائهم لضمان إدراجها في قائمة المشاركين. وسيُرَوَّد جميع المندوبين المسجلين ببطاقات خاصة بالدورة، لحملها ظاهرة للعيان على الدوام. يرجى من المندوبين إعادة بطاقتهم إلى مكتب الاستعلامات بعد انتهاء الجلسة الأخيرة للدورة.

### الأمن

ينبغي أن يحمل جميع المندوبين والضيوف بطاقات للدخول إلى مباني البرنامج/منظمة الأغذية والزراعة. وعلى المندوبين الذين لا يملكون مثل هذه البطاقات التفضل بالتوجه إلى مكتب إصدار بطاقات الدخول الواقع في ردهة المبنى الرئيسي حالما تسنح لهم الفرصة لاستصدارها خلال اليوم الأول للدورة.

### الهواتف المحمولة

يرجى من السادة المندوبين التأكد من إغلاق هواتفهم المحمولة قبل الدخول إلى قاعة المجلس التنفيذي.

### ترتيبات الجلوس

سيكون هناك مقعد واحد حول طاولة الاجتماعات في قاعة المجلس التنفيذي ومقعد آخر خلفه لكل وفد عضو، ليجلس عليهما الممثل ومناوبه. ويمكن لممثل واحد من كل وفد من وفود المراقبين الجلوس في قاعة المجلس التنفيذي. ويرجى من المندوبين الإضافييين متابعة مداولات المجلس من قاعة الوفود (Aula Delegatis) وقاعة المنتدى (Forum).

### مذكرة بشأن المشاركة

أعدت هيئة المكتب عام 2001 مذكرة بشأن المشاركة في اجتماعات المجلس التنفيذي للبرنامج على أساس وثيقة "مبادئ توجيهية بشأن اجتماعات المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي" (WFP/EB.1/2001/4-B)، وهي ترد كملحق بهذه المذكرة الإعلامية. وهي تُجمل بعض الاقتراحات الأساسية بشأن المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس، وينبغي النظر إليها بالاقتران مع اللائحة الداخلية للمجلس التنفيذي.

## مكتب الاستعلامات

- ◀ يقع مكتب الاستعلامات بجوار مدخل قاعة اجتماعات المجلس التنفيذي في الطابق الأرضي.
- ◀ يمكن للمندوبين الذين لديهم استفسارات بشأن ترتيبات الاجتماعات والوثائق توجيهها إلى الموظفين العاملين في مكتب الاستعلامات.

## الوثائق

- ◀ تمشيا مع مبادرات التخضير التي يقوم بها البرنامج وسعيًا وراء الحد من تكاليف الاجتماعات، تُتاح الوثائق فقط على الموقع الشبكي للمجلس التنفيذي (<http://executiveboard.wfp.org>).

## أجهزة الاستماع

- ◀ يرجى من جميع المشاركين أن يتركوا أجهزة الاستماع على كراسيهم في قاعة المجلس التنفيذي وفي قاعة الوفود في نهاية كل يوم حتى يتسنى شحنها.

## غرفة المعاطف

- ◀ تقع غرفة المعاطف قبالة مكتب الاستعلامات.

## غرفة الاستراحة

- ◀ تقع غرفة الاستراحة قبالة مكتب الاستعلامات، بجوار غرفة المعاطف.

## المقهى والمقصفان

- ◀ سيظل المقهى القائم في قاعة الوفود في الطابق الأرضي مفتوحًا يوميًا من الساعة 9:00 صباحًا وحتى رفع الجلسات.
- ◀ تضم مباني البرنامج مقصفيين في الطابق الأرضي:
  - الأول عند مدخل المبنى الرئيسي؛ وهو يقدم المشروبات الخفيفة من الساعة 7:45 إلى الساعة 17:00، كما يقدم وجبات الطعام من الساعة 12:00 وحتى الساعة 14:30.
  - أما الثاني، المسمى بالمقهى الأحمر "Red Café"، فيقع في الطابق الأرضي من البرج الأحمر ويفتح أبوابه بين الساعة 7:00 والساعة 17:00؛ كما يوفر خدمة المطعم بين الساعة 12:00 والساعة 15:30.

## مرافق مياه الشرب

- ◀ تتوفر صنابير للمياه وأكوام صديقة للبيئة عند كلا مدخلي قاعة المجلس التنفيذي. كما تتوفر قناني وكؤوس المياه على الطاولة البيضوية داخل القاعة وعلى طاولات المراقبين.

## خدمات الحاسوب وشبكة الإنترنت

- ◀ هناك أجهزة حاسوب ومجهزة وموصولة بشبكة الإنترنت في قاعة الوفود في الطابق الأرضي، وفي الطابق الأول من البرج الأخضر قرب المصاعد. وكلمة المرور اللازمة للنفاذ إلى الشبكة مُدَوَّنة على أطر أجهزة الحاسوب. وتوجد آلة طباعة متعددة الأغراض في قاعة الوفود.

## المكتبة

- ◀ يمكن للمندوبين استخدام قاعة القراءة، ومجموعات الكتب، والنشرات الدورية، والموارد الإلكترونية الموجودة في المكتبة من الساعة 8:30 إلى الساعة 17:00. وتقع المكتبة في الطابق الأول بالبرج الأخضر (القاعة 1G12)؛ ويمكن طلب المساعدة من موظفي المكتبة. ولمزيد من المعلومات يرجى الاتصال برقم الهاتف الداخلي 2464 أو 2128.

### الخدمات الأخرى

ساعات العمل: 08:30 - 13:30 و 14:45 - 16:15	مصرف Intesa San Paolo – الطابق الأرضي، البرج الأحمر
ساعات العمل: 08:30 - 13:30 و 14:45 - 16:15	مصرف Banca Popolare di Sondrio – الطابق الأرضي، البرج الأحمر
ساعات العمل: 08:00 - 15:30	كشك الصحف – الطابق الأرضي، البرج الأحمر

### المواصلات

الحافلة بين البرنامج ومنظمة الأغذية والزراعة

◀ فيما يلي الجدول الزمني لانطلاق الحافلة:

#### التحرك من البرنامج

09:00، 10:40، 12:00، 15:00، 16:00

#### التحرك من منظمة الأغذية والزراعة

09:50، 11:20، 13:30، 14:30، 15:30، 16:30

◀ هناك حافلة مخصصة للمشاركين في المجلس. وهي تتحرك من البرنامج إلى محطة مترو بيراميدي (Piramide) ومقر منظمة الأغذية والزراعة بعد 15 دقيقة من انتهاء الجلسة الأخيرة في كل يوم من أيام الدورة.

حافلة شركة Saracini، لمنطقة باركو دي ميديشي (Parco de Medici)

◀ هنالك حافلة جماعية خاصة أيضا تخدم منطقة باركو دي ميديشي. وقد يطلب سائق الحافلة منكم إبراز بطاقتكم الصادرة عن البرنامج أو منظمة الأغذية والزراعة.

#### خط السير

محطة مترو ماليانا (Magliana) – المقر الرئيسي للبرنامج، ذهابا وإيابا.

#### المواعيد:

إلى البرنامج: 07:35، 07:50، 08:00، 08:10، 08:20، 08:30، 08:40، 08:50، 09:05، 09:20

من البرنامج: 16:30، 16:45، 16:55، 17:05، 17:15، 17:25، 17:35، 17:45، 18:00، 18:30، 19:00

### الفنادق والمطاعم

◀ تقدم الفنادق القريبة من مقر البرنامج أسعارا خاصة، وأقرب فندقين هما:

Holiday Inn–Roma, (Viale Castello della Magliana, 65) - Parco de' Medici

Sheraton Golf Club, (Viale Parco de' Medici 165–167) - Parco de' Medici

◀ أقرب المطاعم إلى مبنى مقر البرنامج هي مطاعم الفندقين المذكورين أعلاه ومطعم "Verde Smeraldo" (Via C.G. Viola 13/15).

## الملحق

### مذكرة بشأن المشاركة في اجتماعات المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي<sup>(1)</sup>

متابعة للتوصيات بشأن التسيير والإدارة، يرجى من المندوبين أن يتذكروا المبادئ التالية:

#### دور الجهاز الرئاسي

دور المجلس التنفيذي ومسؤولياته هي:

- ◀ التفكير الاستراتيجي، والمبادرة والبت بالسياسات والاستراتيجيات؛
- ◀ الإشراف على إدارة المنظمة، ولا سيما من خلال تخصيص الموارد لبرنامج العمل والميزانية وضمان الامتثال للاستراتيجيات والسياسات المعتمدة؛
- ◀ تقييم أداء المنظمة وضمان المساءلة أمام الدول الأعضاء والهيئات الراعية؛
- ◀ إدارة عمليات التسيير الخاصة بالمجلس.

#### قبل الدورات

- ◀ ادرس جدول الأعمال المفصل والوثائق الأساسية بعناية، ونهه هيئة المكتب إذا كان ثمة ما يدعو إلى قلق بالغ.
- ◀ اطلب المعلومات الفنية أو التفصيلية من الأمانة.

#### المدخلات

- ◀ لدى التحضير لمدخلاتك، حدد المسائل الخاصة بالاستراتيجيات والسياسات والإشراف وركز عليها.
- ◀ وضّح الغرض من المدخلة في البداية.
- ◀ اربط تعليقاتك بتعليقات من سبقك في الحديث، واعمل على التوضيح وعلى حل المسائل العالقة أو أوجه الاختلاف، إذا أمكن.
- ◀ تحدث بما قل ودل، بما لا يزيد عادة عن خمس (5) دقائق في كل الحالات.
- ◀ تحدث عن مسألة واحدة كل مرة، ولا تتردد في الإدلاء بدلوك أكثر من مرة خلال مناقشة بند معين على جدول الأعمال.
- ◀ قل ما أمكن من شكليات المجاملة، وتجنب الإطناب في تهنئة الرئيس والمدير التنفيذي أو غيرهما.
- ◀ تخيّر ألفاظك بعناية، واستعمل لغة مفهومة للجميع حتى لا يساء فهم ملاحظتك أو تساء ترجمتها.
- ◀ تذكر إشارة "البيدين" التماساً لفرصة "التعقيب" باختصار أو لتوضيح ملاحظة تتعلق بالمدخلة السابقة.

#### جوانب عملية

- ◀ لا تتأخر في الوصول إلى موقع الاجتماع، فجلسات المجلس تبدأ وتنتهي في موعدها.
- ◀ أطفئ هاتفك حال دخولك القاعة.
- ◀ يمكنك تلقي الرسائل عبر مكتب الاستعلامات وذلك على الرقم التالي +39 06 6513 2253.