**اتفـاق**

***بين***

**حكومة جمهورية الهند**

**التي يمثلها وزير الاتصالات**

***و*الاتحاد الدولي للاتصالات**

**الذي تمثله الأمينة العامة**

***بشأن***

**عقد وتنظيم وتمويل**

**الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات**

**للاتحاد الدولي للاتصالات**

**(نيودلهي، 15-24 أكتوبر 2024)**

***من جهة***

***و*عقد وتنظيم وتمويل**

**الندوة العالمية للمعايير**

**(نيودلهي، 14 أكتوبر 2024)**

**والتدريب القيادي**

**(نيودلهي، 25 أكتوبر 2024)**

**لدى الاتحاد الدولي للاتصالات**

***من جهة أخرى***

الديباجة

**ألف** **حيث إن** الاتحاد الدولي للاتصالات (ويشار إليه فيما يلي باسم "الاتحاد") سيعقد، عملاً بالقرار 77 (المراجَع في بوخارست، 2022) الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين، الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات في الربع الأخير من عام 2024؛

**باء** **وحيث إن** حكومة جمهورية الهند قد دعت الاتحاد لهذا الغرض إلى عقد الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات (ويشار إليها فيما يلي باسم "الجمعية") في نيودلهي في الفترة من 15 إلى 24 أكتوبر 2024 وكذلك الندوة العالمية للمعايير (ويشار إليها فيما يلي باسم "الندوة") في نيودلهي يوم 14 أكتوبر 2024 (ويشار إلى الجمعية والندوة معاً باسم "الحدثين"؛

**جيم** **وحيث إن** الأغلبية المطلوبة من الدول الأعضاء في الاتحاد قد أعلنت أنها تؤيد عقد الحدثين في المكان والموعد المذكورين أعلاه؛

**دال** **وحيث إن** جمهورية الهند تعتزم في هذا الصدد الالتزام بأحكام دستور الاتحاد واتفاقيته (جنيف، 1992)، بالصيغة المعدلة في مؤتمرات المندوبين المفوjضين المتعاقبة (كيوتو، 1994؛ ومينيابوليس، 1998؛ ومراكش، 2002؛ وأنطاليا، 2006؛ وغودالاخارا، 2010) (ويشار إليهما على التوالي باسم "الدستور" و"الاتفاقية")، وكذلك بالقواعد العامة لمؤتمرات الاتحاد وجمعياته واجتماعاته (ويشار إليها فيما بعد باسم "القواعد العامة") والقرارات والمقررات السارية الصادرة عن مؤتمر المندوبين المفوضين والمجلس، وخاصة:

1 المادة 25 من الاتفاقية المتعلقة بالقبول في الجمعيات العالمية لتقييس الاتصالات؛

2 القسم 3 من القواعد العامة المتعلق بالدعوة إلى الجمعيات العالمية لتقييس الاتصالات في حالة وجود حكومة داعية؛

3 القرار 5 (كيوتو، 1994) الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين، والذي قرّر ألا تقبل الدعوات إلى عقد مؤتمرات الاتحاد وجمعياته خارج جنيف إلا إذا قبلت الحكومة الداعية أن تتحمل النفقات الإضافية المترتبة على ذلك؛

4 القرار 83 الصادر عن المجلس، بصيغته المعدلة، المتعلق بتنظيم وتمويل وتصفية حسابات مؤتمرات الاتحاد واجتماعاته؛

5 المقرر 304 الصادر عن المجلس بشأن مشاركة وفود الدول الأعضاء في الاتحاد في مؤتمرات الاتحاد واجتماعاته؛

6 القرار 1004 الصادر عن المجلس بشأن الامتيازات والحصانات والتسهيلات المتصلة بأنشطة الاتحاد؛

7 القرار 99 (المراجَع في دبي، 2018) الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين بشأن مركز فلسطين في الاتحاد؛

8 القرار 169 (المراجَع في بوخارست، 2022) الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين بشأن السماح للهيئات الأكاديمية بالمشاركة في أعمال الاتحاد؛

9 القرار 6 (كيوتو، 1994) الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين، والقرار 741 الصادر عن المجلس، بشأن الشروط التي تحكم حضور منظمات التحرير في اجتماعات الاتحاد،

**فقد** اتفقت الحكومة، يمثلها وزير الاتصالات، والاتحاد، تمثله الأمينة العامة، (ويشار إليهما مجتمعين فيما يلي باسم "الطرفان") على ما يلي:

المادة الأولى

تعاريف

1.1 لأغراض هذا الاتفاق، يفهم من مصطلح "مشارك في الجمعية" أي مندوب أو عضو وفد أو ممثل عضو قطاع معني أو مراقب تدعوه إلى الجمعية الأمينةُ العامة (انظر المادة 25 من الاتفاقية والقسم 3 من القواعد العامة) والقرار 169 (المراجَع في دبي، 2018) لمؤتمر المندوبين المفوضين، بمن فيهم أي مراقب طبقاً للقرار 99 (المراجَع في دبي، 2018) والقرار 6 (كيوتو، 1994) لمؤتمر المندوبين المفوضين وقرار المجلس رقم 741 كما يفهم من مصطلح "مشارك في الندوة" أي متحدث/منسق/مسهل تدعوه الأمينة العامة حسب الأصول للمشاركة في الندوة.

2.1 لأغراض هذا الاتفاق، يفهم مصطلح "مندوب" على أنه أي شخص موفد من حكومة دولة عضو بالاتحاد لحضور الجمعية أو الندوة.

3.1 لأغراض هذا الاتفاق، يفهم مصطلح "عضو وفد" على أنه أي من الممثلين أو المستشارين أو الملحقين أو المترجمين الشفويين، خلاف المندوبين، الموفدين من حكومة دولة عضو في الاتحاد إلى الجمعية أو الندوة.

4.1 لأغراض هذا الاتفاق، يفهم مصطلح "ممثل عن عضو قطاع" على أنه أي شخص موفد من عضو قطاع إلى الجمعية أو الندوة.

5.1 لأغراض هذا الاتفاق، يُفهم مصطلح "مراقب" على أنه أي شخص توفده لحضور المؤتمر منظمة أو وكالة أو كيان تدعوه الأمينة العامة حسب الأصول إلى حضور الجمعية بصفة مراقب، طبقاً للمادة 25 من الاتفاقية والقرار 99 (المراجَع في دبي، 2018) والقرار 6 (كيوتو، 1994) والقرار 169 (المراجَع في بوخارست، 2022) لمؤتمر المندوبين المفوضين.

6.1 لأغراض هذا الاتفاق، يفهم مصطلح "موظف الاتحاد" على أنه أي مسؤول منتخب من مسؤولي الاتحاد يشارك في الجمعية أو الندوة، أو أي مسؤول أو موظف منتدب إلى الجمعية أو الندوة أو أي مسؤول عيّنه الاتحاد خصيصاً الجمعية أو الندوة.

المادة الثانية

مكان انعقاد الحدثين وموعدهما

1.2 تُعقد الجمعية في المركز الدولي للمعارض والمؤتمرات (IECC) في مجمع منظمة ترويج التجارة الهندية (ITPO) الواقع في Pragati Maidan، في نيودلهي (الهند).

2.2 تُفتتح الجمعية رسمياً يوم 15 أكتوبر 2024، وتنهي الجمعية أعمالها من حيث المبدأ يوم 24 أكتوبر 2024.

3.2 تُعقد الندوة يوم 14 أكتوبر 2024.

4.2 يجرى التدريب القيادي يوم 25 أكتوبر 2024.

5.2 إن الشروط المعينة، فيما يتعلق بالمواعيد المحددة التي يجب أن توفر فيها الحكومة الأماكن والتسهيلات والخدمات وموظفي الدعم المحليين (انظر المادة السابعة أدناه) وتكون جاهزة للعمل تماماً، محددة في الملحقات 2 و3 و4 على التوالي بهذا الاتفاق.

المادة الثالثة

الدعوات والقبول

1.3 تطبق على الجمعية دون تحفظ أحكام الاتفاقية فيما يتعلق بالقبول وأحكام القواعد العامة فيما يتعلق بالدعوات عندما تكون هنالك حكومة داعية.

2.3 ترسل الدعوات للمشاركة في الجمعية بواسطة الأمينة العامة، إلى الدول الأعضاء في الاتحاد. وتوجه الأمينة العامة أيضاً دعوات إلى أعضاء القطاعات وإلى تلك المنظمات والمؤسسات والكيانات التي يجوز لها أن تشارك في الجمعية بصفة مراقب.

3.3 تُرسل الدعوات للمشاركة في الندوة بواسطة الأمينة العامة.

4.3 تأذن الحكومة، بصفتها الحكومة المضيفة، للمشاركين في الجمعية والندوة وجميع موظفي الاتحاد الذين يشاركون في أعمال الحدثين بالدخول إلى الهند والبقاء في البلد طوال مدة أدائهم لواجباتهم أو مهماتهم المرتبطة بالحدثين. وينطبق هذا الإذن أيضاً على أزواجهم وأطفالهم القصّر الذين يرافقونهم.

5.3 تتخذ الحكومة، لهذا الغرض، جميع التدابير الملائمة بغية إصدار وتسليم التأشيرات وأذون الدخول اللازمة، حيثما تكون مطلوبة، لجميع المشاركين المسجلين مسبقاً في الجمعية أو الندوة وموظفي الاتحاد، مجاناً وعاجلاً قدر الإمكان وقبل أسبوعين (2) على الأقل من موعد افتتاح الحدث المعني، شريطة أن يقدم طلب الحصول على التأشيرة قبل ثلاثة (3) أسابيع من افتتاح الحدثين؛ وإذا قدم طلب الحصول على التأشيرة بعد ذلك، تبذل الحكومة قصارى جهدها لمنح التأشيرة في اقرب وقت ممكن. كما تتخذ ترتيبات لضمان منح التأشيرات والأذون عند نقاط الدخول ذات الصلة في الهند للمشاركين المسجلين مسبقاً في الجمعية والندوة ولموظفي الاتحاد الذين لم يتمكنوا من الحصول عليها قبل وصولهم.

6.3 ‏تتخذ الحكومة، بالتعاون مع الاتحاد الدولي للاتصالات، ترتيبات خاصة لتسهيل تسليم التأشيرات للمشاركين المسجلين مسبقاً في الجمعية أو الندوة من مواطني البلدان التي ليس للهند تمثيل دبلوماسي فيها.‎

7.3 ‏قبل افتتاح الحدثين بخمسة وأربعين (‎45) ‏يوماً على الأقل، ثم أسبوعياً، يزود الاتحاد الحكومة بقائمة بجميع المشاركين وموظفي الاتحاد المسجلين مسبقاً في الجمعية أو الندوة، وذلك للتعجيل بإصدار ومنح التأشيرات.‎

المادة الرابعة

الامتيازات والحصانات

1.4 في إطار هذا الاتفاق وتنفيذه، تطبق الحكومة فيما يتعلق بالجمعية والندوة أحكام اتفاقية الامتيازات والحصانات الممنوحة للوكالات المتخصصة، بالصيغة التي صادقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة في 21 نوفمبر 1947 (ويشار إليها فيما يلي باسم "اتفاقية 1947")، والتي أصبحت الهند طرفاً فيها منذ 10 فبراير 1949 (انظر أيضاً قرار المجلس رقم 1004 الذي أكد فيه قراره السابق رقم 193). وبصفة خاصة، يتمتع المندوبون إلى الجمعية والندوة وأعضاء الوفود بالامتيازات والحصانات والتسهيلات المحددة في المادة الخامسة من اتفاقية 1947، وذلك طوال مدة الجمعية والندوة ولفترة ثلاثة (3) أيام قبل بدئهما وفترة ثلاثة (3) أيام بعد انتهائهما. وكذلك يتمتع موظفو الاتحاد بالامتيازات والحصانات والتسهيلات المحددة في المادتين السادسة والثامنة من اتفاقية 1947، وذلك طوال مدة الجمعية والندوة، ولفترة عشرة (10) أيام قبل بدئهما وفترة خمسة (5) أيام بعد انتهائهما.

2.4 يتمتع مراقبو الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية بالامتيازات والحصانات المحددة في المادتين السادسة والثامنة من اتفاقية 1947.

3.4 يتمتع المراقبون والممثلون الآخرون المشار إليهم في الفقرتين 4.1 و5.1 أعلاه بالحصانة من الإجراءات القانونية بالنسبة إلى كل ما يقولونه أو يكتبونه أو يفعلونه في إطار مشاركتهم في الجمعية.

4.4 ومع ما ذكر أعلاه، يتمتع المشاركون في الندوة بالحصانة من الإجراءات القانونية بالنسبة إلى كل ما يقولونه أو يكتبونه أو يفعلونه في إطار مشاركتهم في الندوة.

5.4 يوضع موظفو الدعم المحلي الذين توفرهم الحكومة للاتحاد تطبيقاً للمادتين السادسة والسابعة من هذا الاتفاق والفقرة 3 من الملحق 2 بهذا الاتفاق تحت إدارة الأمينة العامة وإشرافها. ويتمتع هؤلاء الموظفون بالحصانة من الإجراءات القانونية بالنسبة إلى كل ما يقولونه أو يكتبونه أو يفعلونه بصفتهم الرسمية فيما يتعلق بالجمعية أو الندوة.

6.4 يتمتع الاتحاد وممتلكاته وأصوله، أياً كان حائزها، بالحصانة من جميع أشكال الإجراءات القانونية ما لم يتنازل صراحة، في أي حالة بعينها، عن حصانته. ولكن من المفهوم أن أي تنازل عن الحصانة لا يشمل أي إجراء تنفيذي. ولأغراض اتفاقية 1947 يعتبر مكان الحدثين المشار إليه في المادة الثانية من هذا الاتفاق جزءاً من أماكن الاتحاد بالمعنى المحدد في القسم 5 من اتفاقية 1947، ويخضع النفاذ إليه لسلطة الاتحاد ومراقبته. ولا تنتهك حرمة مكانهما طوال فترة الحدثين بما فيها المرحلة التحضيرية والمرحلة الختامية. وتتمتع ممتلكات الاتحاد وأصوله، أياً كان حائزها، بالحصانة من التفتيش والاستيلاء والمصادرة ونزع الملكية وأي شكل آخر من أشكال التدخل، سواء أكان إجراءً تنفيذياً أم إدارياً أم قضائياً أم تشريعياً. كذلك لا تنتهك حرمة أي وثائق وبيانات يمتلكها الاتحاد أو يحوزها، أياً كان نسقها أو دعمها.

7.4 يتعاون الاتحاد والحكومة في جميع الأوقات لتسهيل تطبيق العدالة على النحو الصحيح وضمان احترام القوانين واللوائح في جمهورية الهند ومنع إساءة استعمال الامتيازات والحصانات والتسهيلات المنصوص عليها في هذا الاتفاق.

المادة الخامسة

الترتيبات المالية

1.5 تتحمل الحكومة وفقاً للقرار 5 (كيوتو، 1994) لمؤتمر المندوبين المفوضين، أي مصروفات إضافية تترتب على الاتحاد بصورة مباشرة أو غير مباشرة بحكم انعقاد الجمعية والندوة في نيودلهي (انظر الملحق 1 بهذا الاتفاق) بدلاً من مقر الاتحاد. وتتألف هذه المصروفات بالتحديد، ودون المساس بأحكام المادة السابعة أدناه، مما يلي:

- بدلات الإقامة اليومية المدفوعة لموظفي الاتحاد عملاً بالأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسي والإداري للموظفين وأوامر الخدمة التكميلية الصادرة فيما يتعلق بهذين النظامين؛ وإذا وفرت الحكومة الإقامة (غرف فندقية) على نفقتها. فإنه طبقاً للنظام الإداري لموظفي الاتحاد، يتم خفض بدل الإقامة اليومي بمقدار 50 في المائة.

- مصروفات السفر (بما فيها أي علاوات تأمين إضافية) ومصروفات محطات السفر (بما فيها التأشيرات عند اللزوم) لموظفي الاتحاد وفقاً للأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسي والإداري للموظفين وأوامر الخدمة التكميلية الصادرة فيما يتصل بهذين النظامين؛

- تكلفة رسوم النقل (من مقر الاتحاد – إلى مركز المؤتمرات المشار إليه في الفقرة ‎1.2 ‏أعلاه – إلى مقر الاتحاد) لجميع المعدات والمواد والوثائق اللازمة لحسن أداء أمانة الحدثين ورسوم التأمين المرتبطة بها.

 وتتولى الأمانة العامة للاتحاد تسجيل هذه المصروفات في حسابات خاصة وتتكفل بإدارة الأموال اللازمة وفقاً للتعليمات الصادرة إليها من لجنة مراقبة الميزانية في الجمعية. وتمسك الحسابات بالفرنكات السويسرية.

2.5 لأغراض تنفيذ الفقرة 1.5 أعلاه، يفتح الاتحاد حساب خاص في جنيف. وتودع الحكومة في موعد أقصاه 30 يونيو 2024 في هذا الحساب الخاص مبلغاً بالفرنكات السويسرية يعادل مائة (100) في المائة من المبلغ التقديري للمصروفات المشار إليها في الفقرة 1.5 أعلاه على النحو المفصَّل في الملحق 1 بهذا الاتفاق.

3.5 تتحمل الحكومة أيضاً أي مصروفات متعلقة بأي حفلات استقبال أو غير ذلك من الأحداث الاجتماعية أو الترويجية التي تنظمها بمناسبة الحدثين.

4.5 أي مصروفات أخرى يتحملها الاتحاد أو تُحمَّل عليه وتتصل اتصالاً مباشراً بأنشطة الحدثين، بما في ذلك المدفوعات لجميع موظفي الاتحاد، وإصلاح أي ضرر أو إصابة تلحق بمكان الحدثين أو الأشخاص أو الممتلكات بسبب تقصير جسيم أو إساءة تصرف متعمد من جانب موظفي الاتحاد، تكون من مسؤولية الاتحاد ولا تتحملها الحكومة.

5.5 رهناً بأحكام المادة 4.5 أعلاه، لا يكون الاتحاد مسؤولاً عن أي ضرر أو إصابة تتعرض له أماكن الحدثين أو الأشخاص أو الممتلكات.

6.5 يقوم الاتحاد في أقرب وقت ممكن ولكن في موعد لا يتجاوز ستة (6) أشهر من انتهاء الجمعية، بإعداد كشف حساب يقدمه إلى الحكومة يبين فيه المبالغ التي دفعتها الحكومة إلى الاتحاد أو نيابة عن الاتحاد والمبالغ التي دفعها الاتحاد مقابل تسهيلات وخدمات والتي تستحق على الحكومة. وتسدد الحكومة أو الاتحاد، تبعاً للحالة، الفرق بالفرنكات السويسرية في موعد لا يتعدى ثلاثة (3) أشهر من استلام كشف الحساب ويحق للحكومة أن تطلب مسوغات للمبالغ المدرجة في كشف الحساب وأن تحصل عليها.

المادة السادسة

تدابير الأمن والسلامة

1.6 توفر الحكومة مجاناً تدابير أمنية كافية تكفل كفاءة سير أعمال الاجتماعات المعقودة في إطار الحدثين في جو من الأمن والهدوء لا يشوبه أي تدخل مهما كان نوعه (انظر الملحق 4 بهذا الاتفاق). ويخضع الأمن والسلامة ضمن مكان المؤتمر لسيطرة الاتحاد. إلا أن الحكومة توفر للاتحاد، دون أي تكلفة، ما يلزم من أفراد الأمن والسلامة ومعداتها لكفالة مستوى ملائم من الأمن والسلامة ضمن أماكن الحدثين. ويكون الأمن والسلامة خارج مكان الحدثين من مسؤولية الحكومة وحدها. ويحدد الاتحاد والحكومة بوضوح حدود هاتين المنطقتين الأمنيتين عند تسليم المكان إلى الاتحاد.

2.6 يكون الاتحاد مسؤولاً بشكل حصري عن اعتماد جميع المشاركين في الحدثين وجميع موظفي الاتحاد وممثلي وسائل الإعلام وتسجيلهم وإصدار الشارات لهم.

3.6 ‏لا يجوز للحكومة جمع البيانات الشخصية بخلاف ما هو مطلوب لإصدار التأشيرات/تصاريح الدخول. ولا تتضمن البيانات الشخصية التي يجمعها الاتحاد لتسجيل المشاركين في الحدثين وغيرهم سوى ما يلزم لحسن سير الحدثين. ويخضع إبقاء هذه البيانات طي الكتمان لقواعد الاتحاد وأعرافه.‎

4.6 ‏تقع مسؤولية الأمن والسلامة داخل مكان الحدثين على عاتق البلد المضيف والاتحاد الدولي للاتصالات. وتعمل وحدة الأمن من البلد المستضيف التي تؤدي مهاماً داخل مكان الحدثين في ظل التوجيه العام لمنسق الأمن والسلامة الذي تعيِّنه الأمينة العامة ضماناً لفرض معايير الأمن والسلامة الخاصة بالاتحاد. ويكون الأمن والسلامة خارج مكان الحدثين من مسؤولية الحكومة وحدها. ويقوم الاتحاد والحكومة بتحديد هاتين المنطقتين الأمنيتين بوضوح عند تسليم المكان إلى الاتحاد. وتتولى الحكومة توفير الحماية القريبة لكبار الشخصيات الأجنبية وتبقى هذه الحماية تحت مسؤولية الحكومة طوال مدة إقامتهم. وتُعين الحكومة موظف اتصال من وحدة الحماية الشخصية للشخصيات الهامة من خارج البلاد والوطنية لإقامة الاتصال مع منسق الأمن والسلامة من الاتحاد لأغراض التنسيق.

5.6 علاوةً على ذلك، يضع الطرفان، بالتنسيق بينهما، بروتوكولاً لتقييم المخاطر يتضمن تدابير تخفيف محددة لضمان سلامة وأمن كبار الشخصيات الموجودة في مكان الحدثين أو المدعوة إلى الحدثين.

6.6 ‏يُتفق مسبقاً بوقت كاف على المتطلبات المتعلقة بالأفراد والمعدات اللازمة لتقديم التغطية الأمنية قبل الحدثين وأثناءهما وبعدهما. وتشمل المتطلبات المذكورة ساعات عمل الاجتماع وأعداد الموظفين، معبراً عنها بالأشخاص/الساعات في اليوم. وتحدَد المتطلبات من أفراد الأمن من حيث اللغة والخبرة والمهارات وتكوين الأفرقة الخاصة.‎

7.6 يقرر منسق السلامة والأمن التابع للاتحاد، بالتنسيق مع كبير مسؤولي الاتصال المعني بالأمن والسلامة لدى الحكومة، أمن البنية التحتية والمعدات، فضلاً عما يتعين أن توفره الحكومة من معدات لمراقبة الدخول إلى مكان الحدثين ومعدات أمنية محمولة، بما فيها معدات الاتصالات.

8.6 ‏يجب أن يكون الوصول إلى كل موقع يستخدم لأغراض الحدثين متاحاً للأشخاص ذوي الإعاقة، ولا سيما الأشخاص ذوي القدرة المحدودة على الحركة، ويجب تقديم خدمات الإسعافات الأولية الطبية في الموقع طوال مدة الاجتماعات، بما في ذلك، عند الضرورة، في حالة الطوارئ، النقل الفوري والإدخال إلى المستشفى.‎

9.6 تضمن الحكومة وجود جهة اتصال/مسؤول تنسيق ضمن مكان الحدثين لأغراض الاتصال وحل المشاكل وتقديم الدعم. ويجب أن يتوافر فنيو الأقفال والكهرباء وغيرهم من موظفي الإصلاح والصيانة تحت الطلب في جميع الأوقات طوال مدة الاجتماعات.

10.6 تيسر الحكومة التعاون بين الاتحاد والخدمات الطبية وخدمات إطفاء الحريق والطوارئ والحماية المدنية. وستوفر الحكومة لمنسق الأمن والسلامة التابع للاتحاد خططاً وطنية ومحلية للطوارئ من أجل التخفيف من وقع الكوارث الطبيعية والمخاطر الأخرى التي قد تتعرض لها الاجتماعات بحيث يمكن إعداد الإدارة الاستراتيجية للأزمات وتخطيط استمرارية العمل لاستضافة الاجتماعات.

المادة السابعة

ما توفره الحكومة من أماكن وتسهيلات وخدمات وموظفي دعم محلي

1.7 توفر الحكومة للاتحاد مجاناً الأماكن والتسهيلات والخدمات وموظفي الدعم المحلي على النحو الموضح في الملحق 2 بهذا الاتفاق، وكذلك البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات ومعداتها وخدماتها على النحو الموضح في الملحق 3 بهذا الاتفاق. ‏تسعى الحكومة إلى ضمان مطابقة جميع المواد و/أو الإمدادات و/أو المعدات المقدَّمة لتلك المحددة في الملحقين ‎2 ‏و‎3 ‏بهذا الاتفاق.‎ وإذا تبيّن أن أياً من المواد أو اللوازم و/أو المعدات المقدمة من الحكومة لا يمتثل لما هو محدد في الملحقين 2 أو 3 بهذا الاتفاق فإن الاتحاد يحتفظ بحق شراء أو استئجار هذه المواد أو اللوازم و/أو المعدات؛ وتتحمل الحكومة أي تكاليف في هذا الشأن. وتبقى أماكن الحدثين تحت تصرف الاتحاد أربعاً وعشرين (24) ساعة يومياً قبل ثمانية (8) أيام من افتتاح الندوة وحتى يومين (2) أيام كحد أقصى بعد اختتام الجمعية.

2.7 يستطيع المشاركون في الجمعية والندوة وموظفو الاتحاد وموظفو الدعم المحلي المقدمون إلى الاتحاد من جانب الحكومة، عملاً بأحكام هذا الاتفاق وبالقسم 3 من الملحق 2 بهذا للاتفاق، الدخول إلى أماكن الحدثين في أي وقت ليلاً أو نهاراً، بما في ذلك نهاية الأسبوع وأيام العطلات الرسمية في الهند. ويجوز أن تشمل إمكانية الدخول أشخاصاً آخرين، رهناً باتفاق مسبق بين السلطات الهندية المختصة والاتحاد. وإذا اقتضى الأمر، يقرر الطرفان في هذا الاتفاق الشروط المحددة لإمكانية الدخول هذه.

3.7 تستورد المواد والمعدات والمطبوعات والوثائق التابعة للاتحاد واللازمة لحسن سير الحدثين إلى الهند وتصدّر منها معفاة من جميع رسوم الاستيراد والجمارك والضرائب وإجراءات الحظر والتقييد مهما كان نوعها. وتصدِر الحكومة فوراً للاتحاد أو لوكلائه جميع أذونات الاستيراد والتصدير اللازمة لهذا الغرض، وتقوم بتيسير أي إجراءات إدارية تتصل بعمليات الاستيراد والتصدير هذه، بما في ذلك إعطاء التوجيهات اللازمة.

4.7 تكفل الحكومة توفير أماكن كافية في الفنادق أو دور الإقامة على مقربة من مركز المؤتمرات المذكور في الفقرة 1.2 من هذا الاتفاق بأسعار معقولة تجارياً للمشاركين في الجمعية والندوة.

المادة الثامنة

ترتيبات السفر والنقل

1.8 دون الإخلال بأحكام المادة الخامسة من هذا الاتفاق، تتخذ الأمينة العامة جميع الترتيبات اللازمة لسفر موظفي الاتحاد الذين يشاركون في أعمال الجمعية والندوة، ولنقل كل ما يقتضيه التشغيل السليم لأمانة الجمعية والندوة من معدات ومواد ولوازم إلى مكان الحدثين، وفقاً لأحكام النظامين الأساسي والإداري لموظفي الاتحاد وأوامر الخدمة التكميلية الصادرة فيما يتعلق بهذين النظامين، والقرارات ذات الصلة الصادرة في هذا الشأن عن المجلس. (انظر الملحق 5 بهذا الاتفاق).

2.8 ولدواعي الأمن، لن تسافر الأمينة العامة ونائبها على نفس الرحلة الجوية ولن يستعملا نفس وسيلة النقل في نفس التاريخ والتوقيت.

3.8 يُحدد عدد موظفي الاتحاد المسافرين على نفس الرحلة الجوية أو الذين يستخدمون نفس وسيلة النقل بثلاثين (30) شخصاً كحد أقصى.

المادة التاسعة

ترتيبات تتعلق بالعلاقات مع وسائل الإعلام

1.9 جميع العلاقات الرسمية مع وسائل الإعلام (الإذاعية والتلفزيونية والإلكترونية والصحف والمنشورات الأخرى وغيرها) بشأن التحضير للحدثين وسير أعمالهما ومتابعتهما (بما في ذلك التفويض) وسائر أنشطة الاتصال الرسمية التي تمارس من أجل الحدثين هي من مسؤولية الأمينة العامة أو ممثلها المعيّن، بالتعاون مع السلطات المختصة التي تعيّنها الحكومة.

2.9 تمارس الأمينة العامة أو ممثلها المعيّن هذه المسؤولية وفقاً للممارسة المتبعة عموماً في المؤتمرات والجمعيات والاجتماعات الأخرى التي يعقدها الاتحاد. وعلى وجه الخصوص، يتعين أن يكون اعتماد ممثلي وسائط الإعلام مسؤولية الاتحاد وحده.

3.9 توافق الحكومة، في علاقاتها مع وسائل الإعلام، على عدم التدخل في المسائل المتصلة بالقضايا الجوهرية، بما في ذلك هيكل الجمعية والندوة أو محتواهما، وهي مسؤولية الاتحاد وحده.

4.9 تسمح الحكومة بالاستيراد المؤقت المعفى من الضرائب والجمارك لجميع المعدات، بما في ذلك المعدات التقنية المصاحبة للممثلين المفوضين لوسائل الإعلام. وتصدر الحكومة على الفور جميع أذون الاستيراد والتصدير اللازمة لهذا الغرض.

5.9 لدواعي أمنية داخلية، يزود الاتحاد الحكومة بقائمة بجميع ممثلي وسائل الإعلام المعتمدين في الجمعية والندوة في أقرب وقت ممكن. ‏ويبلغ الاتحاد الحكومة بأي تغييرات تطرأ على تلك القائمة. وتبلِّغ الحكومةُ الاتحاد في الوقت المناسب بأي مسألة أمنية يمكن أن يكون لها تأثير سلبي على مشاركة ممثل لوسيلة إعلامية في الحدثين.

المادة العاشرة

إلغاء الجمعية و/أو الندوة أو تأجيلهما أو تغيير مكان انعقادهما

1.10 في حالة إلغاء الجمعية و/أو الندوة أو تأجيلهما أو تغيير مكان انعقادهما نتيجة قرار يتخذه الاتحاد، تقتصر مسؤولية الاتحاد تجاه الحكومة على المصروفات الناجمة عن قراره، سواء الملتزم بها أو المدفوعة فعلاً، فيما يتعلق بالبنود المطلوبة لتنظيم الجمعية و/أو الندوة والتحضير لهما، بقدر ما تكون هذه المصروفات قد أصبحت دون جدوى، علماً بأنها كانت ضرورية ولا يمكن إلغاؤها أو تخفيضها. ‏غير أن هذا الحكم لا ينطبق إذا كان إلغاء المكان أو تأجيله أو تغييره يستند إلى أسباب أمنية، وفي هذه الحالة تسري أحكام الفقرة ‎10.2 ‏أدناه.‎

2.10 إذا لم تعد الحكومة قادرة قبل أو أثناء الجمعية و/أو الندوة على استضافة الجمعية و/أو الندوة أو السماح بعقدها/بعقدهما في الفترة المحددة، أو إذا طلبت تغيير مكان انعقاد الجمعية و/أو الندوة، تقتصر مسؤولية الحكومة تجاه الاتحاد على كامل مبلغ المصروفات المترتبة على ذلك القرار، وخاصة المصروفات التي يكون الاتحاد قد التزم بها أو دفعها فعلاً بصدد البنود المطلوبة للجمعية و/أو الندوة، بقدر ما تكون هذه المصروفات قد أصبحت دون جدوى، علماً بأنها كانت ضرورية ولا يمكن إلغاؤها أو تخفيضها. وتسدد الحكومة أيضاً أي مصروفات يتحملّها الاتحاد لاستئجار أماكن أخرى، غير الأماكن المحددة في المادة الثانية من هذا الاتفاق، من أجل عقد الحدثين. ‏وتكون الحكومة مسؤولة عن التعامل مع أي إجراءات أو مطالبات أو أي مطالب أخرى يتقدم به أحد المشاركين تجاه الاتحاد جراء هذا الإلغاء أو التأجيل أو تغيير المكان أو فيما يتعلق بذلك.

3.10 في حالة ظروف قاهرة، تستدعي أو يحتمل أن تستدعي إلغاء أو تأجيل أو انقطاع أو تغيير مكان انعقاد الجمعية و/أو الندوة، يتعهد الطرفان بالدخول في مفاوضات في غضون خمسة (5) أيام من استلام أحد الطرفين إخطاراً مكتوباً بحدوث ظروف قاهرة وذلك من أجل التوصل إلى اتفاق بشأن العواقب العملية والمالية والقانونية المترتبة على هذه الظروف القاهرة. وما لم يقرر الطرفان كتابة خلاف ذلك، يبرم هذا الاتفاق في غضون سبعة (7) أيام من بداية المفاوضات ووفقاً للمادة الخامسة عشرة أدناه. وإذا لم يتمكن الطرفان من التوصل إلى الاتفاق، يسوَّى الخلاف طبقاً لأحكام المادة الثانية عشرة أدناه.

المادة الحادية عشرة

تنفيذ هذا الاتفاق

تتفق الأمينة العامة أو ممثلها المعيّن والسلطات المختصة في الحكومة أو موظف الاتصال الذي تعيّنه هذه السلطات، كتابةً، على ترتيبات تنفيذ هذا الاتفاق.

المادة الثانية عشرة

تسوية المنازعات

1.12 رهناً بالفقرة 5.12 أدناه، يحال أي نزاع ينشأ بين الطرفين نتيجة لهذا الاتفاق أو فيما يتصل به، ولا يمكن تسويته ودياً عن طريق التفاوض بين الطرفين أو بأي وسيلة أخرى يتفق عليها الطرفان في غضون ستة (6) أشهر من تاريخ الإبلاغ عن النـزاع، إلى لجنة تتألف من ثلاثة (3) محكّمين (ويشار إليها فيما يلي باسم "اللجنة"). وتعيّن الأمينة العامة أحد المحكّمين وتعيّن الحكومة محكّماً آخر. ويقوم المحكّمان المعينان بهذه الطريقة بدورهما بتعيين محكّم ثالث ليكون رئيساً للجنة. وإذا لم يتمكن أحد الطرفين من تسمية محكّمه في غضون شهر واحد (1) من تبليغ الطرف الآخر باسم محكّمه، أو إذا لم يتمكن المحكّمان المعيّنان من تعيين رئيس خلال شهرين (2) من تعيين المحكّم الثاني، يتولى رئيس محكمة العدل الدولية، بناءً على طلب أي من الطرفين، تعيين المحكّم (أو الرئيس، تبعاً للحالة) الذي لم يكن قد تم تعيينه.

2.12 تكون لغة التحكيم الإنكليزية ويكون مكان التحكيم جنيف.

3.12 ما لم يقرر الطرفان كتابةً خلاف ذلك، يوافق الطرفان على أن تكون اللجنة حرة في تقرير الإجراءات التي تتبعها وفي توزيع التكاليف المتصلة بالتحكيم بين الطرفين.

4.12 يوافق الطرفان في هذا الاتفاق على أن يكون قرار اللجنة نهائياً وملزماً لهما وعلى أنه لا يمكن استئناف القرار أمام أي محكمة أو هيئة قضائية وطنية.

5.12 يعالج أي نزاع بشأن أي مسألة تحكمها اتفاقية 1947 طبقاً للقسم 32 من تلك الاتفاقية.

المادة الثالثة عشرة

المسؤولية

1.13 تكون الحكومة مسؤولة عن معالجة أي إجراءات أو مطالبات أو أي مطالب أخرى ناشئة عن الحدثين أو فيما يتصل بهما تجاه الاتحاد أو موظفيه نتيجة ما يلي:

 أ ) أي إصابة تلحق بالأشخاص أو ضرر بالممتلكات أو أي فقدان لها في الأماكن المشار إليها في المادة الثانية أعلاه إذا كانت مقدمة من الحكومة أو موضوعة تحت سيطرتها، بخلاف الضرر الذي يكون الاتحاد مسؤولاً عنه بمقتضى الفقرة 4.5 أعلاه؛

ب) أي إصابة تلحق بالأشخاص أو أي ضرر بالممتلكات أو أي فقدان لها بسبب خدمات النقل المشار إليها في الملحق 2 بهذا الاتفاق أو أثناء استعمالها؛

ج) تشغيل الموظفين المقدمين من الحكومة بموجب هذا الاتفاق في الحدثين، بما في ذلك أي إجراءات أو مطالبات مهما كان نوعها يقوم بها هؤلاء الموظفون.

2.13 تعوّض الحكومة الاتحاد وتعفيه وموظفيه من أي مسؤولية بصدد أي إجراءات أو مطالبات أو مطالب أخرى من هذا القبيل، باستثناء ما يثبت أنه نجم عن الإهمال الجسيم أو إساءة التصرف المتعمدة من جانب موظفي الاتحاد.

المادة الرابعة عشرة

استخدام الأسماء والمختصرات والعناوين والشعارات والأعلام

1.14 يقتصر استخدام اسم الاتحاد الدولي للاتصالات واسمه المختصر وشعاره وعلمه على الاتحاد دون غيره ولا تستخدمه الحكومة أو اللجنة المنظمة للحدثين أو شركاؤها أو الموردون الرسميون، تبعاً للحالة، دون موافقة مكتوبة مسبقة من الأمينة العامة أو من ممثلها المصرح له حسب الأصول بالتصرف في هذا الموضوع.

2.14 يحتفظ الاتحاد بجميع حقوق الملكية الفكرية المرتبطة باسم الجمعية والندوة واسميهما المختصرين وعنوانيهما وشعاريهما ولا يجوز، سوى في إطار المادة 3.14 أدناه، استعمالها دون موافقة مكتوبة مسبقة من الأمينة العامة أو من ممثلها المصرح له حسب الأصول بالتصرف في هذا الموضوع.

3.14 يصرح للحكومة باستعمال اسم الجمعية أو الندوة على التوالي واسميهما المختصرين وعنوانيهما وشعاريهما فيما يتصل بالاحتياجات التالية، شريطة ألا يحدث هذا الاستعمال انطباعاً بأن الاتحاد يؤيد أي شركات أو منتجات أو خدمات تجارية:

 أ ) المنشور الإعلامي عن الجمعية أو الندوة وصفحة الاستقبال للموقع الذي تنشئه الحكومة لهذا الغرض على الإنترنت؛

ب) المنشورات الأخرى التي يوافق الاتحاد على نصها مسبقاً؛

ج) المواد الدعائية التي تظهر في وسائل الإعلام المحلية أو الدولية والتي يكون الاتحاد قد وافق على محتواها مسبقاً ويكون الغرض منها إبلاغ المشاركين المحتملين بالترتيبات اللوجستية للجمعية و/أو الندوة وتزويدهم بمعلومات أخرى ذات صلة؛

د ) المؤتمرات الصحفية المتصلة بالجمعية أو الندوة وأي أنشطة أخرى قد تكون ضرورية فيما يتصل بالتحضير للجمعية أو الندوة.

4.14 تبلغ الحكومة الاتحاد بانتظام بأي استعمال تقوم به للاسم أو الاسم المختصر أو العنوان أو الشعار في سياق الفقرة 3.14 أعلاه. ولا يجوز اعتبارها مسؤولة عن أي احتيال في استخدام اسم الجمعية والندوة أو اسميهما المختصرين أو عنوانيهما أو شعاريهما من جانب طرف آخر غير مصرح له، بذلك.

المادة الخامسة عشرة

تعديل هذا الاتفاق وإنهاؤه

لا يجوز تعديل أو إنهاء هذا الاتفاق، بما في ذلك الملحقات من 1 إلى 4 التي تشكل جزءاً لا يتجزأ منه، إلا باتفاق مكتوب بين الحكومة والأمينة العامة. ويعتبر أي تعديل جزءاً لا يتجزأ من هذا الاتفاق.

المادة السادسة عشرة

دخول هذا الاتفاق حيّز النفاذ ومدته

1.16 يدخل هذا الاتفاق حيز النفاذ اعتباراً من تاريخ توقيع الطرفين عليه.

2.16 تظل أحكام هذا الاتفاق سارية حتى التسوية النهائية بين الطرفين وفقاً للأحكام والشروط الواردة فيه بشأن جميع المسائل التنظيمية والمالية وغيرها من المسائل المتعلقة بالحدثين.

**وإثباتاً لذلك قام الموقعان أدناه**، المصرح لهما بذلك حسب الأصول، بالتوقيع على هذا الاتفاق في نسختين (2) أصليتين باللغة الهندية والإنكليزية. وفي حال وجود تضارب بين النصين، يُعتمد النص الإنكليزي.

|  |  |
| --- | --- |
| عن حكومة جمهورية الهند | عن الاتحاد الدولي للاتصالات |
|  | ( *توقيع*) |  |  | ( *توقيع*) |  |
| آشيوني فينشووزير الاتصالاتالمكان: نيودلهيالتاريخ:  | دورين بوغدان مارتنالأمينة العامةالمكان: جنيفالتاريخ:  |

**الملحقات:** 4

الملحـق 1

مصروفات الاتحاد الإضافية الناشئة
عن عقد الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات عام 2024
في نيودلهي، الهند

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *a* | *b* | *c = b-a* |
|  |   | النفقات المحددة للجمعية لو عقدت في جنيف | النفقات المحددة للجمعية لو عقدت خارج جنيف | النفقات الإضافية التي تتحملها الحكومة المضيفة |
| **1** | *نفقات الموظفين* |  |  |  |
|  | 1.1 | موظفو الدعم | 0 | 23 000 | 23 000 |
|  | 2.1 | اعتماد لساعات العمل الإضافية | 0 | 100 000 | 100 000 |
|  | **المجموع الفرعي** | **0** | **123 000** | **123 000** |
|  |  |  |  |  |
| **2** | **نفقات السفر وبدل الإقامة اليومي** |  |  |  |
|  | 1.2 | موظفو الاتحاد (الجمعية) | 0 | 6 30 000 | 6 30 000 |
|  | 2.2 | المترجمون الفوريون | 46 000 | 1 78 000 | 1 32 000 |
|  | **المجموع الفرعي** | **46 000** | **8 08 000** | **7 62 000** |
|  |  |  |  |  |
| **3** | **نفقات أخرى** |  |  |  |
|  | 1.3 | نفقات النقل والشحن للمعدات والمواد والوثائق اللازمة لحسن سير أعمال أمانة المؤتمر | 0 | 100 000 | 100 000 |
|  | 2.3 | اعتماد لنفقات متفرقة وغير منظورة | 10 000 | 20 000 | 10 000 |
|  | **المجموع الفرعي** | **10 000** | **120 000** | **110 000** |
|  | **المجموع** | **56 000** | **10 51 000** | **9 95 000** |

مبادئ أساسية:

1 متوسط سعر الصرف لدى الأمم المتحدة في شهر يناير 2024: 1 دولار أمريكي = 0,853 فرنك سويسري

2 بدل الإعاشة اليومي في نيودلهي، الهند في شهر يناير 2024: يؤخذ بعين الاعتبار في هذا التقدير %50 من بدل الإعاشة اليومي الأساسي البالغ 234 دولاراً أمريكياً (199,60 فرنك سويسري).

3 ‏ عدد الموظفين قيد الاعتبار في التقدير أعلاه: ‎160

4 عدد أيام بدل الإعاشة اليومي قيد الاعتبار في التقدير أعلاه: ‎2 445 ‏يوماً

5 ‏ جميع الموظفين المسافرين في الدرجة السياحية، باستثناء المسؤولين المنتخبين (درجة رجال الأعمال).‎‎

6 لا تُدرَج في ما ورد أعلاه سوى البنود المحددة التي تتأثر بعقد المؤتمر في الهند بدلاً من جنيف.‎

‏والنفقات المشار إليها في الفقرة ‎1.8 ‏ليست إضافة إلى الملحق ‎1.

الملحـق 2

ما تقدمه الحكومة من الأماكن
والتسهيلات والخدمات والموظفين المحليين

وفقاً للمادة السابعة من هذا الاتفاق، تتخذ الحكومة كل الإجراءات اللازمة لتوفر للاتحاد مجاناً ما يلي ذكره من الأماكن والتسهيلات والخدمات والموظفين المحليين، حسب اللزوم وبالطريقة التي يراها الاتحاد كافية لكفالة حسن سير أعمال الحدثين. و‏لأغراض هذا الملحق، يُفهم مصطلح "مشارك" على أنه يعني أي مشارك في الندوة أو الجمعية، على التوالي، وأي موظف في الاتحاد.‎

# 1 الأماكن[[1]](#footnote-1)

## 1.1 قاعات الاجتماع

 أ ) قاعة اجتماع رئيسية تتسع لنحو ألف وخمسمائة (1 500) شخص وتُجهَّز بما يلي:

منضدة رئاسية

- *منضدة* رئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وأربعة عشر (14) مقعداً، يوضع خلفها صف إضافي من المقاعد ومنضدة لأعضاء الأمانة. وينبغي ألا تقل مقاسات المناضد الموضوعة على المنصة عن 1,50 متر × 70 سنتيمتراً لشخصين (2).

- ستارة خلفية بألوان تناسب الحدثين وتكون ملائمةً للتصوير (التلفزيوني أو بكاميرا ثابتة)؛ ويخضع تصميم الخلفية لموافقة الاتحاد المسبقة.

- منصة للمتحدث مزودة بميكروفون واحد (1) جوال.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- يُرتَّب جلوس المشاركين على هيئة قاعة الدرس في صف واحد (1) من المقاعد خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتبي).

- ‏تعدد أبواب الدخول والخروج لتسهيل حركة الدخول إلى قاعة المؤتمر والخروج منها‎

- منطقة مخصصة لوسائل الإعلام الإذاعية ذات منصة للمصورين الفوتوغرافيين.

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل شخص يجلس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) يجلسان إلى منضدة.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية. ويجب أن يتيسر لكل سماعة الضبط على القناة السمعية المطلوبة بشكل مستقل.

- شاشتا عرض (2) في كل مقصورة من مقصورات الترجمة الشفوية.

- تسجيل سمعي رقمي: نسخة واحدة (1) للمتحدث ونسخة واحدة (1) لقناة اللغة الإنكليزية، تفيان بالمتطلبات التالية:

 تخرج النسخة المنتجة في صورة تسجيل صوتي رقمي أو تسجيلات تسمح بسهولة الانتقال بين القناتين وبسهولة التوجه إلى أي نقطة معينة في الاجتماع. وتيسيراً لذلك، يجري شكل من أشكال الفهرسة للوفود/المراقبين الذين يأخذون الكلمة. ويجب أن يتسنى استخدام العديد من المستعملين للنسخة المنتجة في نفس الوقت سواء من مكان المؤتمر أو من مقر الاتحاد، بل ومن أي مكان آخر، وذلك عقب كل اجتماع على الفور وبعد انتهاء المؤتمر، وذلك باستعمال الحواسيب الشخصية/سماعات الرأس المكتبية أو الشخصية. ويجب أن يكون النظام موثوقاً تماما.ً‎

 ويجب أن يكون نظام التسجيل هذا ملائماً أيضاً لاستحداث سجل مرجعي قانوني للاجتماع. وبالتالي، فإلى جانب الوفاء بمتطلبات الجاهزية والاعتمادية المذكورة أعلاه، يجب أن يكون سهل التخزين ومتيناً.

- ما لا يقل عن أربع (4) شاشات إسقاط ضوئي كبيرة بما يكفي لعرض المصادر المختلفة كافة على مرأى النظر بوضوح لكل المشاركين وأربع (4) شاشات إضافية مسطحة على الأقل (42 بوصة) على مرأى النظر من المنضدة الرئاسية.

- أربعة (4) أجهزة إسقاط ضوئي على الأقل (HDMI وXVGA وBNC) مناسبة لعرض صورة واضحة على شاشات العرض الكبيرة، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية (على المنصة أو بالقرب منها) وكذلك بالنظام الفيديوي.

- نظام سمعي فيديوي (بما في ذلك الكاميرات والأفراد) لعرض صور المتحدثين والمشاركين آنياً على شاشات الإسقاط الضوئي الكبيرة في القاعة وعلى الشاشات الأربع (4) المسطحة (42 بوصة) الإضافية، على النحو المذكور أعلاه. وينبغي أن يتيح النظام أيضاً إمكانية عرض اسم المتحدث في أسفل الشاشة، وعرض ساعة الوقت المحدد للكلام والعرض النصي للكلام وقائمة المتحدثين والوثائق. ويتحكم فريق النظام السمعي المرئي في تفعيل ساعة الوقت المحدد للكلام.

- حاسوب محمول واحد (1) يوضع على المنصة ويوصَّل بأجهزة الإسقاط الضوئي للعروض. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

- شاشة إضافية (17 بوصة) على المنصة لأمين الجلسة بجوار الرئيس.

- معدات لخدمة المداخلات عن بُعد (راجع الملحق 3 للاطلاع على التفاصيل).

 البث الشبكي بالصوت والصورة للمناقشات باللغات الست (6) (العربية/الصينية/الإنكليزية/ الفرنسية/الروسية/ الإسبانية) بالإضافة إلى القناة المخصصة للمتحدث، أي ما مجموعه سبع (7) قنوات.

- إرسال الإشارات السمعية (المتحدث + اللغات العربية/الصينية/الإنكليزية/الفرنسية/الروسية/الإسبانية) والفيديوية من قاعة الاجتماع إلى مركز البث على الويب والمداخلات عن بُعد، حيث تركب المشفرات، وإلا تركب مشفرات البث على الويب والمداخلات عن بُعد ويوفر مكان عمل لشخصين (2) في مقصورة مؤمنة بالقرب من مقصورات الترجمة الشفوية.

- معدّات خدمة العرض النصي للكلام (انظر الملحق 3).

- نظام إلكتروني للتعامل مع الأسماء فيما يخص طلب الكلمة (النظام + لوحة تحكم في المنضدة الرئاسية).

- أجهزة مزج Multi/Press box بتوصيلات XLR لا يقل عددها عن أربع وعشرين (24) توصيلة لكي يتسنى لوسائل الإعلام النقل السمعي المباشر من النظام الصوتي.

متطلبات تكنولوجيا المعلومات

- شبكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنصة وبث شبكي ومداخلات عن بُعد ومراكز تصويت ومحطات تحكم في النفاذ.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد)، بما في ذلك على المنضدة الرئاسية.

ب) قاعة اجتماع واحدة (1) تتسع لنحو سبعمائة وخمسين (750) شخصاً، مزودة بما يلي:

منضدة رئاسية

- *منضدة* رئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وأربعة عشر (14) مقعداً، يوضع خلفها صف إضافي من المقاعد ومنضدة لأعضاء الأمانة. وينبغي ألا تقل مقاسات المناضد الموضوعة على المنصة عن 1,50 متر × 70 سنتيمتراً لشخصين (2).

- ستارة خلفية بألوان تناسب الحدثين؛ ويخضع تصميم الخلفية لموافقة الاتحاد المسبقة.

- منصة للمتحدث مزودة بميكروفون واحد (1) جوال.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- يُرتَّب جلوس المشاركين على هيئة قاعة الدرس في صف واحد (1) من المقاعد خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتبي).

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل شخص يجلس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية. ويجب أن يتيسر لكل سماعة الضبط على القناة السمعية المطلوبة بشكل مستقل.

- نظام صوتي يتضمن مقصورات ومعدات للترجمة الفورية (وفقاً لمعايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي) بست (6) لغات (أربع (4) مقصورات بمقعدين (2) في كل منها ومقصورتان (2) بثلاثة (3) مقاعد لكل منهما)؛

- شاشتا عرض (2) في كل مقصورة من مقصورات الترجمة الشفوية.

- تسجيل سمعي رقمي: نسخة واحدة (1) للمتحدث ونسخة واحدة (1) لقناة اللغة الإنكليزية، تفيان بالمتطلبات التالية:

 تخرج النسخة المنتجة في صورة تسجيل صوتي رقمي أو تسجيلات تسمح بسهولة الانتقال بين القناتين وبسهولة التوجه إلى أي نقطة معينة في الاجتماع. وتيسيراً لذلك، يجري شكل من أشكال الفهرسة للوفود/المراقبين الذين يأخذون الكلمة. ويجب أن يتسنى استخدام العديد من المستعملين للنسخة المنتجة في نفس الوقت سواء من مكان المؤتمر أو من مقر الاتحاد، بل ومن أي مكان آخر، وذلك عقب كل اجتماع على الفور وبعد انتهاء المؤتمر، وذلك باستعمال الحواسيب الشخصية/سماعات الرأس المكتبية أو الشخصية. ويجب أن يكون النظام موثوقاً تماما.ً‎

 ويجب أن يكون نظام التسجيل هذا ملائماً أيضاً لاستحداث سجل مرجعي قانوني للاجتماع. وبالتالي، فإلى جانب الوفاء بمتطلبات الجاهزية والاعتمادية المذكورة أعلاه، يجب أن يكون سهل التخزين ومتيناً.

- شاشتان (2) كبيرتان للعرض مرئيتان بوضوح لجميع المشاركين وشاشتان (2) إضافيتان مسطحتان (42 بوصة) تسهل رؤيتهما من المنضدة الرئاسية.

- جهازا (2) إسقاط ضوئي على الأقل (HDMI وXVGA وBNC) مناسبان لعرض صورة واضحة على شاشات العرض الكبيرة، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- نظام سمعي فيديوي (بما في ذلك الكاميرات والأفراد) لعرض صور المتحدثين والمشاركين آنياً على الشاشات الكبيرة في القاعة وعلى الشاشتين (2) الإضافيتين المسطحتين (42 بوصة) على المنصة، على النحو المبين أعلاه. وينبغي أن يتيح النظام أيضاً إمكانية عرض اسم المتحدث في أسفل الشاشة، وعرض ساعة الوقت المحدد للكلام والعرض النصي للكلام وقائمة المتحدثين والوثائق.

- حاسوب محمول واحد (1) يوضع على المنصة ويوصَّل بأجهزة الإسقاط الضوئي للعروض. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

- شاشة إضافية (17 بوصة) على المنصة لأمين الجلسة بجوار الرئيس.

- معدات لخدمة المداخلات عن بُعد (راجع الملحق 3 للاطلاع على التفاصيل).

- البث الشبكي بالصوت والصورة للمناقشات باللغات الست (6) (العربية/الصينية/الإنكليزية/ الفرنسية/الروسية/ الإسبانية) بالإضافة إلى القناة المخصصة للمتحدث، أي ما مجموعه سبع (7) قنوات.

- إرسال الإشارات السمعية (المتحدث + اللغات العربية/الصينية/الإنكليزية/الفرنسية/الروسية/الإسبانية) والفيديوية من قاعة الاجتماع إلى مركز البث على الويب والمداخلات عن بُعد، حيث تركب المشفرات، وإلا تركب مشفرات البث على الويب والمداخلات عن بُعد ويوفر مكان عمل لشخصين (2) في مقصورة مؤمنة بالقرب من مقصورات الترجمة الشفوية.

- معدّات خدمة العرض النصي للكلام (انظر الملحق 3).

- نظام إلكتروني للتعامل مع الأسماء فيما يخص طلب الكلمة (النظام + لوحة تحكم في المنضدة الرئاسية).

متطلبات تكنولوجيا المعلومات

- شبكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنصة وبث شبكي ومداخلات عن بُعد ومحطات تحكم في النفاذ.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد)، بما في ذلك على المنضدة الرئاسية.

ج) قاعتا (2) اجتماع تستوعبان نحو ثلاثمائة (300) شخص، كل منهما مزودة بما يلي:

منضدة رئاسية

- منضدةرئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وستة (6) مقاعد. وينبغي ألا تقل مقاسات المناضد الموضوعة على المنصة عن 1,50 متر × 70 سنتيمتراً لشخصين (2).

- ستارة خلفية بألوان تناسب الحدثين؛ ويخضع تصميم الخلفية لموافقة الاتحاد المسبقة.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- يُرتَّب جلوس المشاركين على هيئة قاعة الدرس في صف واحد (1) من المقاعد خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتبي).

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- نظام صوتي ذو ميكروفون واحد (1) لكل شخص جالس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأس لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية.

- ‏تسجيل رقمي لصوت: المتحدث‎

- شاشة إسقاط ضوئي واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين وشاشة واحدة (1) إضافية مسطحة (42 بوصة) مرئية بوضوح من المنصة.

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية (على المنصة أو بالقرب منها) وكذلك بالنظام الفيديوي.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

-معدات لخدمة المداخلات عن بُعد (راجع الملحق 3 للاطلاع على التفاصيل).

*متطلبات تكنولوجيا المعلومات*

- شبكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنضدة الرئاسية فقط.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد)، بما في ذلك على المنضدة الرئاسية.

د ) ‏قاعة اجتماع واحدة (‎1) ‏تتسع لما يقرب من مئتي (‎200) ‏شخص في الفترة من ‎21 ‏إلى ‎23 ‏أكتوبر ‎2024 ‏في القاعة ‎1‏، الطابق الأول، ومزودة بما يلي:

منضدة رئاسية

- *نضدة* رئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وستة (6) مقاعد.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- يُرتَّب جلوس المشاركين على هيئة قاعة الدرس في صف واحد (1) من المقاعد خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتبي).

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل شخص يجلس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية.

- شاشة إسقاط ضوئي واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين.

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

ﻫ ) قاعة اجتماع واحدة (1) تتسع لنحو مائة وخمسين (150) شخصاً، مزودة بما يلي:

منضدة رئاسية

- منضدةرئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وستة (6) مقاعد.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- يُرتَّب جلوس المشاركين على هيئة قاعة الدرس في صف واحد (1) من المقاعد خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتبي).

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل شخص يجلس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية.

- شاشة إسقاط ضوئي واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

متطلبات تكنولوجيا المعلومات

- بكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنضدة الرئاسية فقط.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

و ) قاعتا (2) اجتماع تتسعان لنحو مائة (100) شخصاً، كل منهما مزودة بما يلي:

منضدة رئاسية

-منضدة رئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وستة (6) مقاعد.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- يُرتَّب جلوس المشاركين على هيئة قاعة الدرس في صف واحد (1) من المقاعد خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتبي).

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل شخص يجلس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية.

- شاشة إسقاط ضوئي واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

-معدات لخدمة المداخلات عن بُعد (راجع الملحق 3 للاطلاع على التفاصيل).

متطلبات تكنولوجيا المعلومات

- شبكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنضدة الرئاسية فقط.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

ز) قاعة اجتماع واحدة (1) تتسع لنحو خمسين (50) شخصاً، مزودة بما يلي:

تشكيلة قاعة الاجتماع

- مناضد ومقاعد (مرتبة على شكل حرف U) لنحو خمسين (50) شخصاً.

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية.

- شاشة إسقاط ضوئي واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

-معدات لخدمة المداخلات عن بُعد (راجع الملحق 3 للاطلاع على التفاصيل).

متطلبات تكنولوجيا المعلومات

- شبكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنضدة الرئاسية فقط.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

ح) قاعة اجتماع واحدة (1) للجنة الصياغة تتسع لنحو ثلاثين (30) شخصاً، مزودة بما يلي:

- مناضد كبيرة ومقاعد (مرتبة على شكل حرف U) لنحو ثلاثين (30) شخصاً.

- ميكروفون لا سلكي واحد (1) بحامل.

- شاشتان (2) للعرض كبيرتان ومرئيتان بوضوح لجميع أعضاء لجنة الصياغة.

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- حاسوبان محمولان (2) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

- شبكة منطقة محلية لاسلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع أعضاء لجنة الصياغة، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة (العدد محدد في جدول المتطلبات).

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

ط) ثلاث (3) قاعات اجتماع تستوعب كل منها نحو خمسين (50) شخصاً، ومزودة بما يلي:

منضدة رئاسية

-منضدة رئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وأربعة (4) مقاعد.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- مناضد وقاعد لنحو خمسين (50) شخصاً، على هيئة قاعة الدرس.

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية.

- شاشة إسقاط ضوئي واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

-معدات لخدمة المداخلات عن بُعد (راجع الملحق 3 للاطلاع على التفاصيل).

متطلبات تكنولوجيا المعلومات

- شبكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنضدة الرئاسية.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

ي) قاعتا اجتماع (2) تستوعب كل منهما نحو ثلاثين (30) شخصاً، ومزودتان بما يلي:

منضدة رئاسية

-منضدة رئاسية (من النوع المكتبي)، توضع على منصة مرتفعة، وأربعة (4) مقاعد.

تشكيلة قاعة الاجتماع

- مناضد ومقاعد لنحو خمسين (30) شخصاً، على هيئة قاعة الدرس.

المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)

- ميكروفون واحد (1) لكل مشاركَين (2) جالسين.

- سماعة رأسية لكل مشارك، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية.

- شاشة إسقاط ضوئي واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين.

- جهاز إسقاط ضوئي واحد (1) (HDMI وXVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشات العرض، بوصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحواسيب الخاصة بالعروض المرئية.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل أجهزة الإسقاط الضوئي. ويمكن الاطلاع على مواصفات الحاسوب المحمول في الملحق 3.

-معدات لخدمة المداخلات عن بُعد (راجع الملحق 3 للاطلاع على التفاصيل).

متطلبات تكنولوجيا المعلومات

- شبكة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في الملحق 3.

- شبكة إثرنت محلية سلكية بمعدلات الغيغابتة للمنضدة الرئاسية.

- مقابس كهرباء للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

ك) ثلاث (3) قاعات اجتماع تستوعب كل منها من عشرة (10) أشخاص إلى عشرين (20) شخصاً ترتب على هيئة قاعات مجلس الإدارة بموائد ومقاعد فقط، في منطقة هادئة (وبخلاف ذلك تقتضي الضرورة وجود ميكروفونات) وتستعمل هذه القاعات كقاعات اجتماع فرعية للجان وللاجتماعات الثنائية.

تجهَّز جميع قاعات الاجتماع بمناضد (من النوع المكتبي، عرضها نحو ستين (60) سنتيمتراً) للمشاركين.

وتوفَّر زجاجات المياه المعدنية أو أباريق مياه الصنبور والأكواب على كل مائدة رئاسية وفي مقصورات الترجمة الشفوية.

وتوفَّر مناهل متعددة لمياه الشرب بالقرب من المكاتب. وينبغي تجنب الأكواب التي تُستخدم مرة واحدة فقط.

وستكون جميع قاعات المؤتمر **جاهزة تماماً للعمل** حسب تاريخ التشغيل والوقت المحدد في جدول المتطلبات.

## 2.1 المكاتب

مكاتب مستقلة، ذات عزل صوتي جيد ويدخلها الضوء الطبيعي (إن أمكن)، لرئيس الجمعية، ورؤساء وأمناء اللجان، ومسؤولي الاتحاد المنتخبين، والأمانات التابعة لهم. ‏ويجب أن تكون هذه المكاتب قريبة جداً من قاعة الاجتماع التي تعقد فيها الجلسات العامة.‎

وشبكة محلية لاسلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت مع نفاذ سلكي ولاسلكي إلى "الشبكة Blue LAN" لجميع موظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في **الملحق 3**.

ومكاتب يدخلها النور الطبيعي، بقدر الإمكان، لموظفي الاتحاد وللموظفين المحليين. ويقرر الاتحاد عدد المكاتب اللازمة لموظفي الاتحاد على أساس جدول الموظفين وفي ضوء تشكيلة مكان الحدثين. وبالنسبة للأثاث والمعدات، سيعد الاتحاد في حينه جدول متطلبات تفصيلياً يحدد عدد ونوع الأثاث المكتبي والمعدات المكتبية المطلوبة. وتتوقف الكميات اللازمة على جدول الموظفين وعلى تشكيلة مكان الحدثين.

وتوفَّر مناهل متعددة لمياه الشرب بالقرب من المكاتب. وينبغي تجنب الأكواب التي تُستخدم مرة واحدة فقط.

التيسر وجاهزية التشغيل: سيتاح عدد كافٍ من المكاتب للموظفين الذين سيصلون في 9 أكتوبر 2024 وستتاح المكاتب الأخرى طبقاً لمواعيد الوصول الواردة في جدول الموظفين (انظر جدول المتطلبات).

## 3.1 الأماكن المفتوحة

# ينبغي أن تكون كل أماكن العمل مزودة، قدر الإمكان، بمصدر لدخول النور الطبيعي.

### 1.3.1 لموظفي الاتحاد

- قاعة تقنية/خزائن توصيل سلكي مؤمَّنة لمخدمات الاتحاد ومعداته الشبكية (راجع الملحق 3 من أجل التفاصيل).

- استوديو للتصوير التلفزيوني

استديو للتسجيلات الفيديوية/ البث الصوتي/ التصوير الفوتوغرافي – مساحة كبيرة عازلة للصوت ومتعددة الاستخدامات (يؤكد التصميم لاحقاً) لتوفير الخدمات المتعلقة بالرسائل الفيديوية والمقابلات الفيديوية ومقابلات البث الصوتي والتسجيلات الفيديوية المميزة والنفاذ إلى الوسائط المختارة. إضافةً إلى مساحات صغيرة للتسجيلات الفيديوية في محيط مكان المؤتمر (حوالي ستين متراً مربعاً (m2 60) بسقف ارتفاعه مترين (m 2) على الأقل) تتولى تجهيزها بالكامل الحكومة و/أو جهة توريد الخدمة وتتضمن بشكل خاص:

▪ جدران زجاجية وسجاد، مجهزة كمكان للشخصيات البارزة - أربعة مقاعد (4) ومائدة (1) قهوة صغيرة ومائدة واحدة (1) مستديرة كبيرة يمكن نقلها (المكان عازل للصوت بواسطة باب وسقف).

▪ غرفة تحكم منفصلة (متاخمة للاستوديو)، عازلة للصوت ذات باب وسقف. وإضاءة ثنائية المساري الضوئية في السقف يمكن تشغيلها ووقف تشغيلها في الاستوديو.

▪ ثلاث (3) قاعات مونتاج منفصلة (استديو مجاور) مجهزة بمكاتب وكراسي مكتبية وأماكن تخزين مزودة بأقفال. عازلة للصوت ذات باب وسقف. وإضاءة ثنائية المساري الضوئية في السقف يمكن تشغيلها ووقف تشغيلها في الاستوديو.

▪ منطقة لإدارة الإنتاج السمعي المرئي مجهزة بمكتبين إلى ثلاثة مكاتب (2-3) وخزائن مزودة بأقفال لتخزين المعدات.

▪ ستارة خلفية تناسب ألوانها مجموعة الألوان التي اختيرت للمؤتمر، وتكون ملائمةً للتصوير (التلفزيوني أو بالكاميرا الثابتة)؛ ويخضع تصميم الخلفية لموافقة الاتحاد المسبقة.

▪ مصادر متعددة للطاقة الكهربائية من أجل المعدات السمعية المرئية المحمولة.

▪ شبكة منطقة محلية لاسلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت عالية السرعة.

▪ ما لا يقل عن ثلاث (3) توصيلات إنترنت سلكية عالية السرعة في قاعات المونتاج.

▪ توصيل بين مركز البث الشبكي والاستوديو التلفزيوني لاستقبال إشارة البث الشبكي بالنسق المناسب لأغراض الإذاعة.

▪ تيار مُتَناوب (يمكن التحكم فيه في الاستوديو مباشرة).

▪ إضاءة ثنائية المساري الضوئية في السقف يمكن تشغيلها ووقف تشغيلها في الاستوديو.

- معدات استوديو تلفزيوني تضم:

▪ ثلاث (3) كاميرات (يفضل أن تكون واحدة (1) منها بزاوية واسعة) إذاعية بعدسات قياسية CCU (XDCam أو ما شابهها) - شاشة عالية الوضوح بالكامل (PAL) بنسق 1920 × 1080 وحوامل ثلاثية القوائم وجميع الكبلات اللازمة.

▪ أربعة (4) ميكروفونات وحواملها توضع على المائدة من أجل البث الصوتي.

▪ مازج فيديو (1) مثل Sony AnyCast وآخر (1) سمعي.

▪ قرص صلب أو مسجِّلات SxS لكل كاميرا (ISO وكذلك مازج).

▪ شاشة مرقاب واحدة (1) للاستديو موصولة بالإنترنت لإجراء المقابلات عن بُعد.

▪ ثلاثة مصابيح (3) أو أكثر للإضاءة الأساسية للاستوديو (مع الحوامل وموزعات الضوء) بشدة قابلة للتغيير، أو إضاءة LED أو Kino-flo Diva-Lite أو Tungsten أو quartz أو HMI.

▪ أربعة (4) مصابيح إضاءة ثانوية أو أكثر لمعادلة الإضاءة مع موزعات الضوء من أجل الخلفية ومعادلة الإضاءة (مع عواكسها إن أمكن).

▪ أربعة (4) ميكروفونات لا تتطلب استخدام اليدين، مع مستقبلات ومرسلات وكبلات إضافية (كبلات XLR موصولة بالكاميرات في حالة الميكروفون الكبلي) إذ لزم الأمر.

▪ شاشة مرقاب للاستديو موصل بخرج من مازج الفيديو (من أجل مدير التصوير).

▪ ثلاثة (3) حواسيب Mac Pro للمونتاج (تضم التطبيق Final Cut Pro X) لكل منها مرقاب بشاشة/شاشات كبيرة مع مكبرات صوت إضافة إلى سماعات رأس مغلقة عالية الجودة.

▪ مسجلان/مشغلان (2) من طراز XDCam أو ما شابه ذلك.

▪ أربعة (4) أقراص صلبة من أجل نقل/تنقيح وإنتاج نسخ احتياطية للتسجيلات السريعة بسعة TB 2 على الأقل وUSB-C/USB-3.

▪ كاميرا واحدة (1) متنقلة طراز Sony EOS C300 MkII (أو ما شابه ذلك) بمجموعة ENG كاملة (إضاءة، صوت، حامل ثلاثي، وما إلى ذلك) من أجل التصوير خارج الاستديو.

▪ مساحة للصحافة، تضم مكتباً للاتحاد وحيز عمل للصحافة.

▪ ردهة للمترجمين الفوريين.

▪ مساحة لتخزين الصناديق الفارغة والصناديق المعدنية (طرود الاتحاد).

### 2.3.1 للبلد المضيف

- مساحة للبلد المضيف.

- مساحة للجنة التنظيم.

### 3.3.1 للمشاركين

- منطقة لاستقبال المشاركين وتسجيلهم تشمل ستة (6) مراكز للتسجيل مع مكتب خلفي منفصل وباب للتواصل بين المنطقتين.

- مكتبة لبيع المنشورات.

- غرفة لتوزيع الهدايا مزودة بمكتب ومكان للتخزين.

- مقهى سيبراني (انظر الملحق 3 بهذا الاتفاق).

- ما لا يقل عن مائة وخمسين (150) خزينة مزودة بأقفال للحواسيب المحمولة/الأمتعة الشخصية.

- ستحظى ردهة للاستجمام بالتقدير (منطقة هادئة مريحة، يُحظر فيها استعمال الحواسيب والهواتف المحمولة).

- مكتب للمعلومات العامة يقوم عليه موظفون من البلد المضيف.

- وكالة سفر في الموقع تتمثل مهامها في تثبيت حجز الرحلات الجوية وتغيير مسارها وإصدار تذاكر الطائرات.

- مصرف أو آلة صراف آلي ضمن المركز.

- منطقة لاستراحة القهوة (بأسعار تجارية معقولة).

- منطقة لبيع المرطبات والأطعمة في الحالات التي يتوقع أن تعقد فيها جلسات مسائية/ليلية/خلال عطلات نهاية الأسبوع.

- قاعة لكبار الشخصيات تقدم المرطبات.

- خدمة طبية على مدار أربع وعشرين (24) ساعة وموظفون متخصصون في الموقع، فضلاً عن خدمة الإسعاف والموظفين ذوي الصلة. انظر الملحق 4 للاطلاع على مزيد من المعلومات.

- غرف للصلاة.

- مكتب "لتسليم وتسلم المفقودات".

- وتوفَّر مناهل متعددة لمياه الشرب بالقرب من المكاتب. وينبغي تجنب الأكواب التي تُستخدم مرة واحدة فقط.

ويجب أن تكون جميع المكاتب/مناطق العمل جاهزة للعمل ومزودة بالكامل بالتوصيلية والأثاث كما هو مبين في جدول المتطلبات، حيث سيتولى الاتحاد تجهيزها في الموعد المناسب حسب الموصوف أعلاه.

## 2 المرافق والخدمات

- متطلبات تكنولوجيا المعلومات: (انظر الملحق 3 بهذا الاتفاق).

- تكييف الهواء (أو التدفئة) بدرجة حرارة ثابتة قدرها أربع وعشرون (24) درجة سيلسيوس، وتوفير الإنارة والمياه وتنظيف الأماكن الموصوفة أعلاه. وإن أمكن، تُضبط درجات الحرارة والإنارة في القاعات غير المشغولة.

- توفير تسهيلات الإسعاف الأولي في الموقع طوال مدة الاجتماعات، على مدى أربع وعشرين (24) ساعة في اليوم، وسبعة (7) أيام في الأسبوع. وتُقسَّم تسهيلات الإسعاف الأولية إلى جزأين: منطقة للانتظار وغرفة فحص منفصلة. وفي حالات الطوارئ، تكفل الحكومة النقل إلى المستشفيات ودخولها فوراً.

- توفَّر حاويات إعادة التدوير في مكان المؤتمر بأكمله.

- منافذ فيديوية لإعادة التشغيل في قاعات المؤتمر في أماكن جلوس المشاركين؛ ويخضع التصميم لموافقة مسبقة من الاتحاد.

- نظام سمعي عام لإذاعة الإعلانات.

- عدد كافٍ من الشاشات المسطحة الكبيرة (شاشات البلازما أو شاشات LCD أو شاشات LED) يتم نشرها في الأماكن الاستراتيجية وتوصل بنظام عرض للمعلومات مزود بإمكانية عرض وسائط مختلطة (تسجيلات فيديو وصور فوتوغرافية وعروض مرئية وتويتات حية وإعلانات وعلامات القاعات وبرنامج الاجتماعات)؛ (سيتم تحديد العدد في مرحلة لاحقة.).

- خدمة لحجز الغرف في الفنادق مع الاحتياط لاحتمال تغيير الحجوزات ستُتاح لموظفي الاتحاد. وتتوفر هذه الخدمة أيضاً للمشاركين في بأسعار تجارية معقولة. ويتاح للمشاركين، إن أمكن، تعديل حجز الفندق الخاص بهم بدون تحمل غرامات مالية مجحفة. ومن المفهوم أن مثل هذه الحجوزات لا تُلقي بأي مسؤولية على عاتق الحكومة أو الاتحاد.

- يُتاح للمشاركين الاختيار بين فئات مختلفة من الفنادق تتراوح بين نجمتين وخمس نجوم. ويجب أن توفر الفنادق التوصيلية السريعة بالإنترنت وألا تبعد عن مكان المؤتمر إلا بمسافة يمكن قطعها مشياً أو يمكن الوصول إليها بسهولة عن طريق وسائل النقل العام، ويحبذ أن تكون لديها سياسة بشأن البيئة/الاستدامة.

- يجب أن تشمل الترتيبات الخاصة بموظفي الاتحاد تسجيل الوصول المبكر والمغادرة المتأخرة حسب مواعيد الوصول/المغادرة الواردة في جدول الموظفين وتكون توصيلية الإنترنت من الغرف محسوبة في سعر الإقامة.

- وكالة سفر في الموقع، يكون من بين وظائفها إصدار التذاكر وإعادة تأكيد الحجز وتغيير بطاقات السفر الجوية.

- مكتب للإعلام من أجل المشاركين الذين يودون الحصول على معلومات محلية.

- مكاتب استقبال للمشاركين في المؤتمر ولموظفي الاتحاد في المطارات.

- توفير السيارات والسائقين والحماية على النحو المفصل في الملحق 4.

- توفَّر سيارات وسائقون لدى وصول الموظفين المنتخبين الخمسة (5) من الاتحاد إلى المطار وحتى حين مغادرتهم، لأغراض البروتوكول ولأغراض الأمن، أي ما مجموعه سبع (7) سيارات. وسيارة فخمة للشخصيات الهامة جداً/كبار الشخصيات، عند الضرورة، خلال مدة حضورهم الحدثين، بما في ذلك توفير خدمات وسائل النقل من المطار وإليه.

- يزود موظفو الاتحاد بوسائل النقل من المطار إلى فنادقهم، وعند انتهاء الجمعية، من فنادقهم إلى المطار. وقبل بدء الحدثين وأثناءهما، تُوفَّر خدمة نقل مكوكية من الفنادق إلى المركز والعكس.

- توفر للمشاركين وسائل النقل من المطار إلى الفنادق المذكورة في القائمة الرسمية المنشورة على الموقع الإلكتروني للحدث في البلد المضيف، ومن تلك الفنادق إلى المطار عند انتهاء الجمعية. وخلال الحدثين، تُوفَّر خدمة نقل مكوكية من الفنادق المذكورة في القائمة الرسمية المنشورة على الموقع الإلكتروني للحدث في البلد المضيف إلى المركز والعكس. ويحدد الاتحاد مواعيد هذه الرحلات المكوكية (بما في ذلك بالنسبة للجلسات الليلية، حسب الاقتضاء) بالتشاور مع الحكومة.

- إجراء تتبعه الإدارات أو الكيانات الأخرى الراغبة في إرسال رزم/طرود/صناديق تحتوي هدايا/تذكارات لتوزيعها على المشاركين أثناء الحدثين، من أجل الاستفادة من تسهيلات المواد المستورَدة والمصَدَّرة المعفية من الضرائب. ويُنشر الإجراء على الموقع الإلكتروني للبلد المضيف بشأن الحدث مع الاستمارات المقابلة، حسب الاقتضاء.

- سبل للنفاذ إلى المرافق ضمن أماكن الحدثين من أجل ذوي الإعاقة من المشاركين في المؤتمر و/أو الموظفين المحليين، بما في ذلك المنصة داخل قاعات المؤتمر الرئيسية.

- نشر معلومات مفيدة عن المدينة والمناطق المحيطة بها باللغة الإنكليزية أو بلغات الاتحاد الرسمية الست (6) على الموقع الإلكتروني للبلد المضيف.

# 3 الموظفون

يجري إعداد جدول بالموظفين في الوقت المناسب تُدرج فيه أسماء الموظفين المنتدبين من الاتحاد وأسماء المترجمين الفوريين والموظفين المحليين.

تزود الحكومة الحدثين بالموظفين المحليين (بمن فيهم موظفو الأمن، انظر الملحق 4 بمزيد من المعلومات) دون أن يتحمل الاتحاد أي تكاليف، وذلك طبقاً للترتيبات المحددة في جدول الموظفين.

# 4 لجنة البلد المضيف المنظِّمة

تزود الحكومة الاتحاد بقائمة بأسماء جميع الأشخاص الذين يشكلون لجنة البلد المضيف مشفوعةً بألقابهم ووظائفهم ومعلومات الاتصال الخاصة بهم. وتشمل هذه القائمة تفاصيل عن جميع الهيئات والسلطات في جميع مجالات الأنشطة ذات الصلة، وهي تشمل دون حصر ما يلي: الشرطة والأمن ووسائل الإعلام والبروتوكول والتأشيرات والجمارك والنقل والفنادق واللوجستيات وتكنولوجيا المعلومات.

الملحق 3

معدات تكنولوجيا المعلومات الضرورية التي يتعين أن توفرها الحكومة مجاناً

# 1 متطلبات عامة لتكنولوجيا المعلومات

1.1 وفقاً للمادة السابعة من هذا الاتفاق، تتخذ الحكومة كل الإجراءات اللازمة لكي توفر للاتحاد مجاناً، بطريقة يعتبرها الاتحاد ملائمة لضمان حسن سير أعمال الحدثين، البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والمعدات والخدمات المتصلة بها، الموصوفة في هذا الملحق، والتي توفر نفس أو ما يماثل الوظائف ومستويات الأداء المتاحة في مقر الاتحاد. وفقاً للمادة السابعة من هذا الاتفاق، تتخذ الحكومة كل الإجراءات اللازمة لكي توفر للاتحاد مجاناً، بطريقة يعتبرها الاتحاد ملائمة لضمان حسن سير أعمال الحدثين، البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والمعدات والخدمات المتصلة بها، والتي توفر نفس مجموعة الوظائف ومستويات الأداء المتاحة في مقر الاتحاد.

2.1 تشرك الحكومة الاتحاد في عملية انتقاء المعدات. ويجب أن يوافق الطرفان على أي من المعدات المنتقاة قبل طلبها.

3.1 يجب تركيب مكان الحدث وأي بنية تحتية مُسبقة التركيب لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والكهرباء في وقت مبكر بما يكفي للوفاء بالمواعيد النهائية المنصوص عليها في جدول المتطلبات والسماح بتنفيذ الأعمال التحضيرية. وتضمن الحكومة استقرار وكفاية إمدادات الطاقة الكهربائية وتكييف الهواء، ودعمهما بوحدات للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS)، في غرفة معدات تكنولوجيا المعلومات.

4.1 يحدد فريقا تكنولوجيا المعلومات التابعان للطرفين معاً الجدول الزمني الدقيق لتسليم البنية التحتية والخدمات.

# 2 المتطلبات العامة فيما يتعلق بالشبكات

1.2 تتألف شبكة إثرنت مادية من شبكتين (2) منطقيتين: شبكة داخلية لعمليات الاتحاد تسمى "الشبكة المحلية الزرقاء" وشبكة خارجية للمشاركين في الاجتماع تسمى "الشبكة المحلية الخضراء"، وهي تتضمن مقهى سيبراني وشبكة محلية لاسلكية. ويفصل جدار الحماية الزائد بين الشبكتين، وكلاهما يجب أن يوفر الوصول إلى الإنترنت.

2.2 توفر الحكومة جميع المعدات الشبكية والكبلات والمعدات اللازمة لإقامة الشبكتين "الزرقاء" و"الخضراء". وتضطلع الحكومة بمسؤولية بتوفير مكونات من الطراز OSI للطبقتين 1 و2 للشبكتين المحليتين اللاسلكيتين الزرقاء والخضراء ولتسيير الطبقة 3 للشبكة الخضراء وجدار الحماية من أجل حماية الشبكتين. ويوفر الاتحاد، من جانبه، المسيرات للقيام بتسيير الطبقة 3 للشبكة الزرقاء.

3.2 يشهد الصانع على أن جميع معدات الشبكات المنتقاة تعمل في بيئة شبكية متوسطة أو كبيرة. وينبغي في ظروف التشغيل الاعتيادية ألا يتجاوز متوسط زمن الاستجابة في الشبكة من أي جهاز موصول سلكياً إلى المخدمات المحلية أو البوابة واحد (1) ميللي ثانية.

4.2 توصيل إنترنت مخصص حصراً للشبكة المحلية الزرقاء

 أ ) وصلة إنترنت أرضية مزدوجة واحدة (1) بمعدل غيغابتة واحدة في الثانية بمسار تسيير أمثل وصبيب مضمون من طرف إلى طرف لتوصيل مقر الاتحاد في جنيف بالشبكة المحلية الزرقاء في مكان الاجتماعات. ويجب ألا يتجاوز زمن الذهاب والإياب للوصلتين بين جنيف وموقع الاجتماعات مئتي (200) ميللي ثانية.

ب) تتضمن وصلة الإنترنت حماية أمن رفض الخدمة الموزّع (DDOS).

ج) خفضاً للتكلفة، يمكن توفير الوصلة الغيغابتة الواحدة الاحتياطية الثانية من أجل الشبكة المحلية الزرقاء من خلال التشارك مع الوصلات الخاصة بالشبكة المحلية الخضراء.

د ) ينبغي لانتهائية الوصلة أن تكون في قاعة تكنولوجيا المعلومات، أي المكان الذي ستركّب فيه معدات الشبكة الأساسية، باستخدام 1 Gbps RJ45 للنحاس أو موصل لوسنت (LC) من أجل السطح البيني من الألياف.

هـ ) يوفر المورد المحلي لخدمات الإنترنت خدمات أسماء ميادين (DNS) وما لا يقل عن 8 إنترنت قابل للتسيير من عناوين الإصدار IPv4.

5.2 توصيلات إنترنت من أجل الشبكة المحلية الخضراء

 أ ) وصلتان (2) بالإنترنت لإرسال مزدوج بمعدل 1 غيغابتة في الثانية تعملان بأسلوب تقاسم الحمل والاستعاضة الدينامية نحو نقطتي (2) تبادل إنترنت منفصلتين (مثال ذلك 2 من بروتوكولات مكتب البريد PoP لدى مورد خدمات إنترنت أو اثنين من موردي خدمات الإنترنت). ويوضع في الاعتبار وجود قدر كافٍ  عرض النطاق لدعم جميع المشاركين في الاجتماعات/ موظفي الاتحاد، بما حجز عرض نطاق من أجل بث الويب.

ب) تتضمن وصلة الإنترنت حماية أمن رفض الخدمة الموزّع (DDOS).

ج) ينبغي لانتهائية الوصلتين (2) أن تكون في غرفة تكنولوجيا المعلومات، أي المكان الذي ستركّب فيه معدات الشبكة الأساسية.

د ) يوفر المورد المحلي لخدمات الإنترنت خدمات أسماء ميادين (DNS) وما لا يقل عن ضعف (2) ستة عشر (16) عنوان بروتوكول إنترنت قابل للتسيير من عناوين الإصدار IPv4. ويراعى توفير الدعم للإصدار IPv6.

هـ ) يُسمح بالبروتوكولات التالية على وصلات الإنترنت: http وhttps وftp وsftp وpptp وpna وrtsp وZoom/TEAMS أو ما يقابلها، إضافة إلى غيرها من بروتوكولات العميل VPN الصوتية والفيديوية والمشتركة أو المنافذ tcp/utp بناءً على الطلب. وينبغي بذل الجهود لتدنية حجب المواقع الشرعية بسبب الإيجابيات الكاذبة الصادرة عن قواعد جدار الحماية الخاص بمورد خدمة الإنترنت. ويسمح البروتوكول IPSec VPN من موقع لآخر لكي يتسنى استعمال الوصلات كاحتياطي لوصلة الإنترنت ذات المعدل 1 غيغابتة في الثانية المخصصة للشبكة المحلية الزرقاء.

6.2 يجب توفير صفحة إلكترونية لتراقب حركة الإنترنت، تستخدم مثلاً نظام RRDtool""، مع السماح للموظفين التشغيليين والتقنيين التابعين للاتحاد بالنفاذ إليها. ويجب تزويد الاتحاد بالإحصاءات اليومية لحركة الإنترنت، وذلك في نهاية الاجتماعات.

# 3 "الشبكة المحلية الزرقاء" الخاصة المكرسة للاتحاد

1.3 توصل الشبكة المحلية الزرقاء بمقر الاتحاد في جنيف من خلال التوصيل بالإنترنت المخصص حصراً للشبكة المحلية الزرقاء ومدعومة بإحدى وصلتي الإنترنت للشبكة المحلية الخضراء. وتُبلَّغ الحكومة بتعريف الشبكات المحلية الافتراضية (VLAN) في الشبكة المحلية الزرقاء قبل شهرين (2) على الأقل من افتتاح الحدثين.

2.3 توفَّر الشبكة المحلية الزرقاء تماماً (بما في ذلك كافة خدمات الشبكة) بحلول الموعد النهائي للتسليم للمستخدمين النهائيين [بحسب LogiTerm يقابل user مستعمل، وهو المصطلح المستخدم في الجزء 1. لذلك، أقترح "المستعملين النهائيين" مع أنه ورد في النص الأصلي "المستخدمين النهائيين"] الواردة في جدول المتطلبات.

3.3 يوفر الاتحاد المسيرات والمخدمات اللازمة لتنفيذ الشبكة المحلية الزرقاء. وتوفر الحكومة المرافق الأساسية لتكنولوجيا المعلومات التي تلزم لتركيب معدات الاتحاد وتوصيل الإنترنت بمسار تسيير أمثل وصبيب مضمون من طرف إلى طرف تبلغ حوالي 1 غيغابتة في الثانية إلى أقرب نقطة لتبادل الإنترنت. ويجب ألا يتجاوز متوسط زمن الذهاب والإياب للوصلتين بين جنيف وموقع الاجتماعات 150 ميللي ثانية.

4.3 يعمل فريقا دعم تكنولوجيا المعلومات التابعان للاتحاد والحكومة معاً لاستكمال تصميم الشبكة.

# 4 الشبكة المحلية الخضراء للمشاركين في الحدثين، بما في ذلك الشبكة المحلية اللاسلكية

1.4 الشبكة المحلية الخضراء مُصممة لتوفير توصيل شفاف للإنترنت لجميع المشاركين في الحدثين وكذلك للمكاتب (بما في ذلك مكتب التسجيل) وخدمات الدعم، مثل المقهى السيبراني وغيره.

2.4 يجب توفير عدد كافٍ من نقاط النفاذ إلى الشبكة المحلية اللاسلكية لدعم حوالي ألف (1 000) مشارك في الحدثين وموظف في الاتحاد معهم نحو ألفي (2 000) جهاز لاسلكي في جميع الأماكن (مثل قاعات الاجتماع والمكاتب والمقهى السيبراني ومنطقة الصحافة والمناطق المفتوحة وما إلى ذلك)، مع مراعاة أن أكثر من %90 من المشاركين سيكونون في قاعة الاجتماع الرئيسية أثناء الجلسات العامة:

 أ ) يجب أن تناسب سعة الشبكة المحلية اللاسلكية في كل قاعة من قاعات الاجتماع/ المؤتمر وفي كل مكان من أماكن العمل سعة القاعة المعنية (أي يُفترض أن كل مشارك في الحدث وموظف في الاتحاد قد يرغب في توصيل حاسوب محمول وهاتف ذكي ومساعد رقمي الشخصي في آن واحد).

ب) يجب أن تكون الشبكة المحلية اللاسلكية متوافقة مع 802.1 1 n و802.1 1 ac و802.1 1 ax ومع تحالف Wi-Fi.

ج) يجب أن تدعم الشبكة المحلية اللاسلكية بروتوكولات التجفير الشائعة (مثل WEP وWPA وWPA2 وWPA3) والبوابة المقيدة.

د ) يجب ألا يزيد متوسط زمن الاستجابة المستهدف لإشارة الاختبار من الأجهزة اللاسلكية إلى البوابة عن عشرين (20) ميللي ثانية في ظل ظروف الحمل العادي.

هـ ) يجب أن يكون متوسط الصبيب المستهدف لكل جهاز موصول خمس (5) ميغابتات في الثانية أو أعلى.

و ) يجب التحكم مركزياً في نقاط النفاذ اللاسلكية لإتاحة التشكيل السريع والأوتوماتي، إن أمكن، لنقاط النفاذ بحيث تتكيف مع ظروف الحمل المتغيرة في قاعات المؤتمر/الاجتماع مع حجب بعض الحواسيب المحمولة الشخصية في حالة وجود فيروسات.

ز ) يجب تنفيذ استيقان شبكي، استناداً إلى قائمة متفق عليها بأسماء المستعملين وكلمات المرور يتم تقاسمها بين أفرقة تكنولوجيا المعلومات في البلد المضيف والاتحاد.

ح) يجب أن يوضع معرّف مجموعة الخدمة (SSID) وفقاً للمعرّف الذي طلبه الاتحاد.

3.4 تقدم الحكومة خدمات الشبكة التالية:

 أ ) الشبكة الذكية اللاسلكية (WINS)، وبروتوكول التشكيل الدينامي للمضيف (DHCP)، ومخدّم نظام أسماء الميادين (DNS) للشبكة المحلية الخضراء.

ب) قدم الحكومة خادم بروتوكول نقل البريد البسيط (SMTP) على الشبكة المحلية الخضراء.

# 5 ضمان أداء الشبكة المحلية اللاسلكية

1.5 يختبر حمل البنية التحتية للشبكة المحلية اللاسلكية للاطمئنان إلى أنها تستطيع أن تتحمل كامل سعة قاعات المؤتمر/ الاجتماع.

2.5 تقدم الحكومة سلفاً إلى الاتحاد الحل المقرر للشبكة المحلية اللاسلكية من أجل تحقيق أهداف الأداء المذكورة أعلاه.

3.5 يجب توفير توصيل إثرنت سلكي بالغيغابيت بالشبكة المحلية في مكاتب الاتحاد ومناطق التسجيل والمقهى السيبراني والمنضدة الرئاسية/المنصة في قاعات المؤتمر/الاجتماع وجميع الخدمات الحرجة مثل البث الشبكي والمداخلة عن بُعد والعرض النصي للحوار وغير ذلك.

4.5 تقدم الحكومة سلفاً إلى الاتحاد الحل المقرر للشبكة المحلية اللاسلكية من أجل تحقيق أهداف الأداء المذكورة أعلاه.

# 6 أمن الأنظمة والشبكات

1.6 يجب تطبيق تدابير أمنية كافية لحماية البنية التحتية للشبكات من النفاذ غير المرخص به ومن الهجمات. كما يجب حماية الشبكات الفرعية المتاحة للمشاركين في الاجتماع وموظفي الاتحاد باستعمال تكنولوجيات مثل قوائم التحكم في النفاذ والجدران النارية.

2.6 يجب أن يتوافر لمعدات الشبكة والحواسيب المركبة إصداراً مستقراً لآخر تحديث حسبما يكون ملائماً.

3.6 كممارسة عامة، كقاعدة عامة، تشكَّل الحواسيب (في المقهى السيبراني مثلاً) المكرسة لتصفح الإنترنت بحيث لا يمكن للمستعملين أن يقوموا بتنصيب الحاسوب أو بحفظ أي شيء فيه أو إغلاقه.

4.6 يقدم الاتحاد معلومات إضافية بشأن أمن الأنظمة والشبكات في إطار وثائق العمل.

# 7 البث الشبكي

1.7 توفر خدمة البث الشبكي لقاعات الاجتماع كما هو محدد في **الملحق 2**.

2.7 قد يوفر الاتحاد مشفرات ومخدمات البث الشبكي من أجل البث الشبكي الحي والمتعدد اللغات للاجتماعات، بمساعدة فريق محلي تعينه الحكومة يكون ملماً بتكنولوجيا البث الشبكي، الأمر الذي يُتفق بشأنه بين أفرقة البلد المضيف والأفرقة التقنية للاتحاد.

يجب أن توفر الحكومة ما يلي:

## 3.7 المعدات والبنية التحتية للبث الشبكي

 أ ) ثلاثة (3) مصادر تغذية فيديوية لكل مشفر من مشفرات البث الشبكي على النحو التالي:

’1‘ ينبغي أن تكون التغذية الفيديوية هي المتحدث النشط المنبثق عن كاميرات تتبع (أو المصورين) أو نظام المشاركة عن بُعد عند اللزوم.

’2‘ (عرض) وثيقة نشطة أو فيديو معروض على الشاشة

’3‘ صورة تُركَّب مع التغذيتين كلتيهما: المتحدث النشط والعرض (ملاحظة\* لا يجب إدراج العرض النصي للحوار والتوقيت... في التغذية المُرسَلة إلى البث الشبكي)

ب) التغذية السمعية بما في ذلك كلمة المتحدث + اللغات المترجمَ إليها

ج) معدات تحكم سمعية وفيديوية.

د ) إرسال عالي الجودة للإشارات السمعية والفيديوية (حسب الملحق 2) من قاعات الاجتماع المحددة للبث الشبكي إلى مركز البث الشبكي حيث سيتم تركيب المشفرات.

هـ ) المشفرات موجودة في أرف متنقلة أبعادها هي التالية 125×87×63 سم وينبغي وضعها في حجرة التحكم التقني في قاعة المؤتمر مع الطاقة غير القابلة للانقطاع (UPS) ومكان عمل يكفي لاثنين (2) من موظفي الدعم. ويوجد رف متنقل واحد لكل غرفة.

و ) شاشة مراقبة واحدة (1) لكل قاعة محددة للبث الشبكي.

ز ) جدير بالإشارة أن التسجيل الرقمي الصوتي للاجتماعات الموضح في **الملحق 2**، من المتطلبات المنفصلة، وليس جزءاً من المتطلب الخاص بالبث الشبكي.

## 4.7 المتطلبات الشبكية للبث الشبكي

 أ ) توصيلية 1000BaseT لمشفرات البث الشبكي.

ب) تصريح لحواسيب شخصية على الشبكة المحلية الزرقاء بالنفاذ إلى مسارات البث الشبكي من خدمة البث الشبكي على الشبكة المحلية الخضراء عبر جدار الحماية.

ج) تأكيد عرض نطاق مكرس على الإنترنت.

’1‘ عرض النطاق الأدنى هو 5 ميغابت في الثانية

’2‘ التوصية بعرض النطاق 10 ميغابت في الثانية

 هاتان القيمتان مخصصتان للبث نفسه ويُوصى بتوفير بعض عرض النطاق الإضافي لأنشطة الإنترنت الأخرى. ويشمل البث التغذية السمعية والتغذية الفيديوية (لكل قناة من قنوات قاعات الاجتماعات على النحو المبين في **الملحق 2**).

د ) فتح منافذ مناسبة (TC/UDP 80 و443 و5000) على جدار الحماية للسماح بمشاهدة البث الشبكي عبر الإنترنت ونقل المحفوظات من مكان الاجتماع إلى مقر الاتحاد في جنيف.

# المداخلة النشطة عن بُعد (إذا طُلبت صراحةً في الملحق 2)

1.8 تعد المشاركة التفاعلية عن بُعد بعدة لغات/ خدمة المداخلة امتداداً لقاعة الاجتماع المادية إلى قاعة اجتماع افتراضية تتم استضافتها على الإنترنت كخدمة سحابية، تسمح للمشاركين في الاجتماعات عن بُعد بالمساعدة في الاجتماع عبر الإنترنت باستعمال حاسوب.

2.8 سيوفر الاتحاد رفاً مخصصاً لإتاحة مشاركة تفاعلية عن بُعد بعدة لغات

3.8 ينبغي أن يوفر الاتحاد الحواسيب (أي المشفِّرات) لقاعات الاجتماعات الأحادية اللغة.

يجب أن توفر الحكومة ما يلي:

4.8 المعدات والبنية التحتية للمداخلات عن بُعد

 أ ) توصيلة قناة سمعية واحدة (1) لكل لغة والأرضية (تقريباً) لرف المشاركة التفاعلية عن بُعد بعدة لغات الذي يوفره الاتحاد

ب) توصيل سمعي واحد لبث صوت صادر عن المشارك عن بُعد على أرضية الغرفة

ج) خدمتان للبث الفيديوي: التغذية النظيفة بالكاميرا والوثيقة أو الفيديو النشطين المعروضين على الشاشات (مثل البث الشبكي) لعملية مشاركة الشاشة عن بُعد (ملاحظة: لا يجب إدراج العرض النصي للحوار والتوقيت... في التغذيات المُرسَلة إلى المشاركين عن بُعد)

د ) توصيلة إثرنت بمعدل غيغابت واحد (1) من أجل كل مداخلة عن بُعد بالحاسوب

هـ ) حاسوب محمول واحد وكابل عرض واحد لإتاحة عرض صورة المشاركين عن بُعد على شاشة الغرفة

و ) نظام المشاركة عن بُعد بعدة لغات موجود في نفس الأرف المتنقلة للبث الشبكي وأبعادها هي التالية 125×87×63 سم وينبغي وضعها في حجرة التحكم التقني في قاعة المؤتمر مع الطاقة غير القابلة للانقطاع (UPS) ومكان عمل يكفي لاثنين (2) من موظفي الدعم. ويوجد رف متنقل واحد لكل غرفة.

# 9 خدمة العرض النصي للحوار

في كل قاعة مؤتمر مطلوب فيها خدمة العرض النصي للحوار:

1.9 توصيلة واحدة (1) للقناة السمعية الإنكليزية بالحاسوب المحمول المخصص لخدمة العرض النصي للحوار (الذي توفره الحكومة أو شركة خدمة العرض النصي من أجل توصيلة سمعية عبر Zoom/TEAMS/أو ما يقابلهما).

2.9 حاسوب محمول واحد (توفره الحكومة أو شركة خدمة العرض النصي للحوار) من أجل بث العرض النصي.

3.9 تجهيزات فيديوية لكي يُعرض على نفس الشاشة، نص العرض النصي من الحاسوب المحمول المخصص لخدمة العرض النصي وكذلك الصورة من الكاميرا أو الحاسوب المحمول الموضوع على المنصة على غرار النص المترجَم للحوار أو الشريط المتحرك في الفيديو.

# 10 بطاقات هوية المشترك (SIM)

1.10 يتضمن "جدول المتطلبات" الذي يعده الاتحاد العدد الدقيق لبطاقات هوية المشترك (SIM).

2.10 تتاح بطاقات هوية المشترك (SIM) بنفاذ محلي وقادرة على استقبال مكالمات دولية لموظفي الاتحاد منذ أول يوم لوصولهم. ويقوم الاتحاد بمعرفته بتخصيص بطاقات هوية المشترك (SIM) في مكان الاجتماع.

3.10 يجب أن يُوفر أيضاً للموظفين الرئيسيين للاتحاد (يحددهم الاتحاد) النفاذ الدولي من بطاقات هوية المشترك المخصصة لهم.

4.10 ستتاح للاتحاد قائمة الأرقام المخصصة قبل افتتاح الاجتماعات بثلاثة (3) أسابيع على الأقل، مما سيسمح للاتحاد بتخصيص الأرقام الهاتفية للموظفين وإبلاغ الحكومة بها.

5.10 يجب أن تكون بطاقات SIM المقدمة لموظفي الاتحاد برصيد كافٍ من الاتصال الصوتي والبيانات لتغطية فترة إقامتهم في الهند وفقاً لجدول الموظفين.

6.10 يضاف إلى ذلك أن بطاقات نفاذ دولي SIM وبطاقات مسبقة الدفع للهواتف المحمولة ستتاح للبيع في مكان الاجتماعات.

# 11 الحواسيب الشخصية/المحمولة والطابعات وغيرها من المعدات

1.11 يرد في "جدول المتطلبات" الذي يعده الاتحاد العدد الدقيق للحواسيب الشخصية والطابعات والماسحات المطلوبة لدعم موظفي الاتحاد والموظفين المحليين وقاعات الاجتماع ونظام إدارة القاعات والمقهى السيبراني والتسجيل والبث الشبكي وفرز الأصوات والمعدات الاحتياطية.

## 2.11 الحواسيب الشخصية/المحمولة (المتطلبات الدنيا)

يجب أن تكون جميع الحواسيب الشخصية/المحمولة الموفرة مقتناة من صانع حسن السمعة وتكون قد طرحت في الأسواق خلال الأشهر الاثني عشر (12) الماضية، وأن يتوافر فيها القدر الكافي من الذاكرة في وحدة المعالجة المركزية وذاكرة قدرها ثماني (8) غيغابايت للعمل بكفاءة في بيئة مكتب اعتيادية، وأن تكون مزودة خصوصاً بما يلي:

 أ ) نظام التشغيل Windows بسعة 64 بتة والنظام MS Office بسعة 32 بتة؛

ب) لوحة مفاتيح أمريكية دولية عموماً؛ وتزود بعض الحواسيب الشخصية بلوحة مفاتيح باللغة المحلية لاستخدام الموظفين المحليين؛ وبالنسبة للحواسيب المحمولة غير المزودة بلوحة مفاتيح أمريكية دولية، يجوز تركيب لوحة مفاتيح خارجية من هذا النوع؛

ج) منافذ USB؛

د ) HDMI port؛

هـ ) مكبرات صوت مدمجة أو خارجية؛

**ملاحظة**: من المهم إلى حدٍ كبير أن تكون جميع الحواسيب الشخصية أو المحمولة متماثلة حيث إنه شرط أساسي لعملية التطبيق؛

**ملاحظة**: في حال تقرر استنساخ الحواسيب الشخصية/المحمولة استناداً إلى صورة الاتحاد، سيبادر الاتحاد إلى تزويد الحكومة بمواصفات البرمجية التي ينبغي تثبيتها على الآلات والتي ستقوم الحكومة، انطلاقاً منها، بإعداد آلة رئيسية. ومن ثم، يمكن للاتحاد التوصيل بالآلات عبر الإنترنت للتحقق من التشكيل. وبعد تأكيد التشكيل، يمكن للفريق المحلي أن يستنسخ الحواسيب الشخصية/المحمولة استناداً إلى الآلة الرئيسية.

**هام**: في اليوم الأخير للحدث، تُمحى جميع الأقراص الصلبة على الحواسيب الشخصية والمحمولة والمخدمات التي وفرتها الحكومة.

## 3.11 شاشات للحواسيب الشخصية/الحواسيب المحمولة

 أ ) شاشة مسطحة تبلغ 24 بوصة على الأقل مع السطح البيني HDMI.

ب) كابل HDMI واحد لكل شاشة لتوصيل الشاشة بالحاسوب الشخصي/ المحمول

## 4.11 الطابعات (المتطلبات الدنيا)

 أ ) طابعة متعددة الوظائف مزودة توصيلية الشبكة بسعة لا تقل عن 32 صفحة في الدقيقة يستخدمها العديد من الموظفين للمسح وطباعة عدد كبير من الصفحات. وينبغي أن تتمتع هذه الطابعات بإمكانية المسح للإرسال عبر البريد الإلكتروني والمسح الأبيض والأسود والألوان إلى ملفات PDF.

ب) طابعات ليزر شبكية بسرعة ست عشرة (16) صفحة في الدقيقة على الأقل.

ج) طابعات ليزر بالألوان موصولة بالشبكة ومن المفضل أن تكون مزودة بوظيفة طباعة على الوجهين بسرعة 16 صفحة في الدقيقة على الأقل.

د ) لفريقي التحكم في الوثائق واستنساخ الوثائق التابعين للاتحاد وللمقهى السيبراني، حيث يلزم وجود طابعات أسرع وأكثر قوة.

هـ ) عبوات الأحبار للطباعة، بما في ذلك عبوات احتياطية.

## 5.11 الشاشات الكبيرة (المتطلبات الدنيا)

 أ ) حجم الشاشة: 55 بوصة على الأقل

ب) النوع: شاشات LCD/شاشات LED/شاشات البلازما

ج) الحد الأدنى للاستبانة: 1920 × 1080 بكسل

د ) السطح البيني: USB وHDMI وDP

هـ ) مكبرات الصوت.

# 12 تراخيص ‌البرمجيات

1.12 يزود الاتحاد الحكومة بتفاصيل البرمجيات التي يتعين تثبيتها في الحواسيب الشخصية/المحمولة ومتطلبات تشكيل المخدمات في أسرع وقت ممكن قبل الاجتماعات بحيث يتسنى للحكومة إبرام اتفاقات التراخيص اللازمة.

2.12 تقع على عاتق الحكومة وحدها مسؤولية الترتيب من أجل الحصول على التراخيص اللازمة للبرمجيات المركبة في المخدمات والحواسيب الشخصية/المحمولة التي توفرها الحكومة.

# 13 تجهيزات غرف معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

1.13 تجهز الغرف التقنية وخزائن توصيل الأسلاك للمعدات الشبكية والمخدمات بأقفال ملائمة تعطى مفاتيحها إلى فريق تكنولوجيا المعلومات التابع للاتحاد.

2.13 كما يجب أن يوفر للغرف التقنية وخزائن توصيل الأسلاك القدر الكافي من تكييف الهواء أو التهوية بما يفي بالمتطلبات البيئية للمعدات المركبة.

3.13 تكون الغرف التقنية وخزائن توصيل الأسلاك مجهزة بحاملات معيارية بحجم 19 42U بوصة من أجل معدات الشبكات وألواح التوصيل مع عدد كافٍ من منافذ الطاقة المدعومة بالإمداد المتواصل بالطاقة (UPS) من أجل الصمود في حالة انقطاع التيار لفترة تصل إلى عشر (10) دقائق.

4.13 ينبغي أن تكون غرفة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بمعدات الشبكة المحلية الزرقاء للاتحاد مزودة بما يلي:

 أ ) مساحة تبلغ 25 متراً مربعاً على الأقل؛

ب) ستة (6) منافذ للطاقة على الأقل في قاطعين (2) مختلفين للدارة على الأقل؛

ج) وحدتان (2) مستقلتان للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS) بمقدار ثلاثة (3) كيلو فولت أمبير على الأقل لكل منهما أو أربع (4) وحدات UPS بمقدار 1,5 كيلو فولت أمبير على الأقل لكل منها، من أجل الصمود في حالة انقطاع التيار لفترة تصل إلى عشر (10) دقائق؛

د ) تكييف هوائي كافٍ لمعدات الاتحاد (15 000 BTU/الساعة)؛

هـ ) ثماني (8) نقاط شبكية RJ45 لتوصيل منافذ بسرعة Gbps 1 على بدالتين للشبكة على الأقل للبنية التحتية للشبكة المحلية في مكان الاجتماع.

5.13 من المستحسن أن تدار وحدة الإمداد بالطاقة (UPS) وفقاً لبروتوكول إدارة الشبكة البسيط (SNMP) بما يتيح تنبيه موظفي الخدمة في حالة التحول إلى وحدة الإمداد المتواصل بالطاقة (UPS).

6.13 تكون المشفرات إما في مركز البث الشبكي أو بالقرب من قاعات الاجتماع مدعومة أيضاً بوحدة للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS) بمقدار كيلو فولت أمبير (1) على الأقل.

7.13 بعض التوصيلات RJ45 للحواسيب الشخصية والحواسيب المحمولة والطابعات والمعدات المكتبية ومنافذ الطاقة، وذلك طبقاً **للملحق 2** ووثيقة "جدول المتطلبات".

8.13 يتاح لفريق دعم تكنولوجيا المعلومات التابع للاتحاد النفاذ إلى الموقع وقاعات المؤتمرات وخزائن التوصيل السلكي على أساس 24 ساعة يومياً طيلة أيام الأسبوع.

9.13 يجب أن تتوفر لغرفة (غرف) العمل الخاصة بطاقم دعم تكنولوجيا المعلومات بالتهوية الكافية وتكييف الهواء من أجل الاحتراز للحمل الحراري لكل من الموظفين والمعدات التي سيتم تركيبها.

# 14 الدعم في الموقع

فيما يلي تقدير للعدد المطلوب من موظفي تكنولوجيا المعلومات المحليين للاجتماعات. والحكومة مسؤولة عن ضمان توفير الدعم الكافي للوظائف المدرجة أدناه، وهو ما قد يختلف طبقاً للوقت المتاح للإعداد والتركيب وعدد الأفراد في الاجتماعات.

الموظفون المحليون المطلوبون لدعم تكنولوجيا المعلومات للمؤتمر (يُبين أجزاء منهم في جدول الموظفين)

سيحتاج الأمر إلى موظفين تقنيين محليين من أجل تنفيذ وتشغيل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتقديم الدعم للمستعملين النهائيين، على أن يكون مفهوماً أن الأمر يتطلب توفير الدعم 24 ساعة يومياً طيلة أيام الأسبوع خلال فترة الاجتماعات:

|  |  |
| --- | --- |
| **الوظيفة** | **تاريخ البدء تقريباً (على الأقل)** |
| منسق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات | 12 شهراً قبل بدء الاجتماعات |
| مهندس شبكات | 5 أشهر قبل بدء الاجتماعات |
| مهندس أنظمة | شهر واحد قبل بدء الاجتماعات |
| مدير أمن | شهران قبل بدء الاجتماعات |
| فني ومنسق تكنولوجيا المعلومات | أسبوعان قبل بدء الاجتماعات |
| فني وتكنولوجيا معلومات ودعم مكتب الخدمة | أسبوعان قبل بدء الاجتماعات |
| فنيو شبكات | أسبوعان قبل بدء الاجتماعات |
| فنيو سمعيات مرئيات لقاعات الاجتماع | 3 أيام قبل بدء الاجتماعات |

يرد التوصيف الوظيفي للوظائف أعلاه في وثيقة منفصلة يعدّها الاتحاد مع توصيف وظيفي لجميع الموظفين المحليين توفره الحكومة وفقاً للمادة الثامنة من هذا الاتفاق.

موردو الخدمات

ينبغي للحكومة أن تحصل على الدعم من الجهة المصنعة أو مورد الخدمة للعتاد المختار والبرمجيات المختارة للتنفيذ والواردة في هذا الملحق. قد يشمل الدعم مسح الموقع والتصميم والتنفيذ والصيانة للحلول. وسيكون من المناسب إشراك الاتحاد في عملية الاختيار. وفي كل الأحوال، يزود الاتحاد ببيانات الاتصال الخاصة بموردي الخدمات.

الدعم الخاص بالصيانة على مدار الساعة يومياً طوال الأسبوع من موردي الخدمات بالنسبة لأي مكونات حرجة.

# 15 الوثائق

تُقدم المعلومات التالية إلى الاتحاد أثناء المرحلة التحضيرية التي تستغرق نحو تسعة (9) أشهر قبل انعقاد الاجتماعات.

## 1.15 المرحلة التحضيرية الأولية

 أ ) مخطط أماكن الجلوس.

ب) قائمة بموظفي الإدارة الرئيسيين وموظفي تكنولوجيا المعلومات مع بيان ألقابهم ووظائفهم وأرقام هواتفهم وعناوينهم الإلكترونية.

ج) وثائق تبين تفاصيل المخطط المادي والمنطقي للشبكة القائمة.

## 2.15 المرحلة التحضيرية الوسطى

 أ ) قائمة بموظفي تكنولوجيا المعلومات الآخرين ومسؤولي الاتصال لدى مقدمي الخدمات مع بيان ألقابهم ووظائفهم وأرقام هواتفهم.

ب) التماس مقترحات لتقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

ج) مواصفات المعدات المنتقاة: الحواسيب والطابعات والماسحات وشاشات البلازما والمخدمات ووحدات الإمداد المتواصل بالطاقة (UPS) وما إلى ذلك.

د ) وثائق تبين تفاصيل المخطط المادي والمنطقي لشبكة الحدثين، بما في ذلك:

’1‘ الكبلات؛

’2‘ معدات الشبكة؛

’3‘ التوصيلية؛

’4‘ لشبكات المحلية الافتراضية؛

’5 ‘قائمة التحكم في النفاذ وتعاريف الجدران النارية؛

’6‘ عناوين بروتوكول الإنترنت؛

’7‘ ملفات تشكيل معدات الشبكة؛

’8‘ البنية التحتية للشبكة المحلية اللاسلكية وتغطيتها؛

هـ ) خطة ترقيم الهواتف؛

و ) الأرقام المرجعية وجدول التنفيذ بالنسبة للخطوط المستأجرة.

## 3.15 المرحلة التحضيرية الختامية

’1‘ بيانات السيرة الذاتية للموظفين المحليين؛

’2‘ إجراءات التدخل (تغطية 24 ساعة طيلة أيام الأسبوع).

’3‘ وثائق التشغيل النهائي وملفات التشكيل.

الجدول الزمني للاجتماعات

يقوم الاتحاد بإعداد وثيقة تفصيلية للجدول الزمني للاجتماعات ويرسلها إلى الحكومة قبل الاجتماعات بوقت مناسب.

الملحق 4

تدابير الأمن والسلامة

1 تتخذ الحكومة، وفقاً للمادة السادسة من هذا الاتفاق، كافة الإجراءات اللازمة لتزويد الاتحاد مجاناً بما يلي من تسهيلات وخدمات ومعدات وموظفين.

2 تقوم الحكومة على نحوٍ خاص، طوال فترة الاجتماعات، بما يلي:

1.2 توفير موظفي السلامة والأمن والمعدات اللازمة لضمان المستوى المناسب من السلامة والأمن داخل- بما في ذلك مناطق تسجيل المشاركين- وخارج مكان الحدث، وفي الفنادق المختارة رسمياً لاستيعاب المشاركين أو استضافة الاجتماعات، وفي أي مواقع تُقام فيها حفلات الاستقبال أو الأحداث الاجتماعية الأخرى.

2.2 توفير الأمن والسلامة والحماية الكافية لجميع موظفي الاتحاد والمشاركين الرفيعي المستوى وجميع المشاركين في الحدثين طوال فترة إقامتهم في الهند.

3.2 تزويد الأمينة العامة للاتحاد، لدى وصولها إلى مطار نيودلهي، بسيارة ليموزين وسائق؛ ويظل هذا الترتيب، بما في ذلك الموظفين، تحت تصرف الأمينة العامة، حتى مغادرتها نيودلهي. وتتلقى الأمينة العامة أيضاً، لدى وصولها، إحاطة كاملة ومفصلة عن الترتيبات الأمنية المتخذة خصيصاً لها.

4.2 تزويد كل شخص من مسؤولي الاتحاد المنتخبي، لدى وصولهم إلى مطار نيودلهي، بسيارة ليموزين وسائق؛ ويظل هذا الترتيب، بما في ذلك الموظفين، تحت تصرفهم، حتى مغادرتهم نيودلهي. ويتلقى كل موظف منتَخب أيضاً، لدى وصولهم، إحاطة كاملة ومفصلة عن الترتيبات الأمنية المتخذة خصيصاً لهم.

5.2 تزويد منسق الأمن والسلامة في الاتحاد للأحداث، لدى وصوله إلى مطار نيودلهي، بمركبة خدمة واحدة وسائق؛ ويظل هذا الترتيب، بما في ذلك الموظفين، تحت تصرفه، حتى مغادرته نيودلهي.

6.2 توفير الأمن والسلامة والحماية الكافية لجميع السيارات المكوكية الخاصة بالمشاركين في كل الأحداث.

7.2 توفير السلامة والأمن والحماية الكافية داخل وخارج مكان الحدثين. ومع ذلك، يوضع الأمن والسلامة داخل مكان الحدث تحت تنسيق الاتحاد وسيطرته (انظر الفقرة 6-4 من هذا الاتفاق).

8.2 توفير الأمن والسلامة والحماية الكافية لجميع الأحداث الاجتماعية الرسمية والبرامج والرحلات، بما فيها تلك الأحداث المنظَّمة خارج مكان الحدثين.

3 عند الضرورة، في حالة وقوع أحداث مثل الاضطرابات المدنية أو أعمال الشغب أو الهجمات أو وجود خطر لوقوع هذه الأحداث التي تزعزع الوضع الأمني في البلد، تساعد الحكومة الاتحاد في تحقيق "التزامه برعاية الموظفين" وتخلي جميع موظفي الاتحاد وإعادتهم مباشرةً إلى مقر الاتحاد في جنيف (سويسرا). وتكفل الحكومة بالمثل تقديم ما يكفي من المساعدة والحماية، عند الضرورة، لجميع المشاركين في الحدثين في حالة نشوء هذه المواقف، حتى يحين الوقت الذي يتمكن فيه المشاركون المعنيون من السفر بأمان تام إلى بلدانهم/ أماكنهم الأصلية.

4 تعين الحكومة، بأسرع وقت ممكن، وقبل موعد افتتاح الاجتماعات بستة (6) أشهر على الأقل، مسؤول اتصال أمني رفيع يتولى المسؤولية الكاملة والخاصة لمواجهة القضايا المتعلقة بالأمن والسلامة بالنسبة للاجتماعات ويعمل بتعاون وثيق مع منسق أمن وسلامة الاجتماعات التابع للاتحاد للتأكد من أن خطط الأمن والسلامة بالنسبة للأحداث والتدابير المتَّخذة لكافة الاجتماعات شاملة ومنسقة بسلاسة.

5 يضع الاتحاد، بالتعاون الوثيق والمستمر مع الحكومة، خطة سرية لأمن وسلامة الاجتماعات. وتفصّل الخطة تدابير الأمن والسلامة الخاصة بالاجتماعات والمشاركين فيها وموظفي الاتحاد ومكان الاجتماعات. وبالإضافة إلى ذلك، تتضمن الخطة تفاصيل تدابير إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال من أجل التصدي للطوارئ، مما يساعد على حماية المشاركين في الاجتماعات وموظفي الاتحاد وأماكن الاجتماعات. وتقدم هذه الوثيقة إلى أطراف ثالثة على أساس الحاجة إلى العلم، حسبما يحدد الاتحاد. ويصدر المشروع الأولي لخطة أمن الاجتماعات في موعد أقصاه ثلاثة (3) أشهر قبل بدء الاجتماعات. وتكتمل الوثيقة باقتراب الاجتماعات، مع توزيع الأشخاص والموارد وتحديد ومواجهة المخاطر. ويصدر المشروع النهائي والكامل والشامل لخطة أمن وسلامة الاجتماعات قبل موعد بدء الاجتماعات مباشرةً.

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

1. تطبق في مكان الحدثين سياسة صارمة بحظر التدخين. [↑](#footnote-ref-1)