|  |  |
| --- | --- |
| **مؤت‍مر ال‍مندوبين ال‍مفوضين (PP-14)بوسان، 20 أكتوبر - 7 نوفمبر 2014** |  |
|  |  |
|  |  |
| **اللجنـة 3** | الوثيقة 45-A |
|  | 16 يونيو 2014 |
|  | الأصل: بالإنكليزية |
|  |  |
| مذكرة من الأمين العام |
| مذكرة الترتيبات بين وزارة العلوم وتكنولوجيا ال‍معلومات والاتصالات والتخطيط ال‍مستقبلي ب‍جمهورية كوريا والات‍حاد الدولي للاتصالات بشأن عقد وتنظيم وت‍مويل مؤت‍مر ال‍مندوبين ال‍مفوضين للات‍حاد الدولي للاتصالات |
|  |
|  |

يشرفني أن أعرض على مؤت‍مر ال‍مندوبين ال‍مفوضين 14)-(PP مذكرة الترتيبات، ال‍مدرجة في ال‍ملحق 1 لهذه الوثيقة، بين وزارة العلوم وتكنولوجيا ال‍معلومات والاتصالات والتخطيط ال‍مستقبلي ب‍جمهورية كوريا والات‍حاد الدولي للاتصالات بشأن عقد وتنظيم وت‍مويل مؤت‍مر ال‍مندوبين ال‍مفوضين للات‍حاد الدولي للاتصالات في بوسان.

وتستكمل مذكرة الترتيبات هذه ب‍مذكرة الامتيازات وال‍حصانات (ال‍ملحق 2 لهذه الوثيقة) الواردة في 21 أكتوبر 2013 من سعادة السيد تشوي سيوكيونغ، السفير ال‍مفوض فوق العادة، ال‍ممثل الدائم، البعثة الدائمة ل‍جمهورية كوريا لدى مكتب الأمم ال‍متحدة وال‍منظمات الدولية الأخرى في جنيف.

وجدير بال‍ملاحظة أن هذه ال‍مذكرة ال‍خاصة ب‍مؤت‍مر ال‍مندوبين ال‍مفوضين لعام 2014 قد وقعت قبل سنة واحدة بالضبط من افتتاح ال‍مؤت‍مر.

الدكتور ح‍مدون إ. توريه
الأمين العام

**ال‍ملحقات:** 2

ال‍ملحـق 1

****

**مذكرة الترتيبات**

**بيـن**

**وزارة العلوم وتكنولوجيا ال‍معلومات والاتصالات
والتخطيط ال‍مستقبلي ب‍جمهورية كوريا**

*و*

**الات‍حاد الدولي للاتصالات
الذي ي‍مثله الأمين العام**

***بشأن***

**عقد وتنظيم وت‍مويل
مؤت‍مر ال‍مندوبين ال‍مفوضين**
**للات‍حاد الدولي للاتصالات**

***بوسان، من 20 أكتوبر إلى 7 نوفمبر 2014***

**الديباجة**

ألف **حيث** إن مؤتمر المندوبين المفوضين المقبل الذي ينظمه الاتحاد الدولي للاتصالات (المشار إليه فيما يلي باسم "الاتحاد") يتعين عقده في 2014، عملاً بالقرار 77 (المراجَع في غوادالاخارا، 2010) الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين في جمهورية كوريا (المشار إليها فيما يلي باسم "كوريا")؛

باء **وحيث** إن كوريا قامت لهذا الغرض بدعوة الاتحاد إلى عقد مؤتمر المندوبين المفوضين (المشار إليه فيما يلي باسم "المؤتمر") في بوسان في الفترة من 20 أكتوبر إلى 7 نوفمبر 2014؛

جيم **وحيث** إن الأغلبية المطلوبة من الدول الأعضاء في الاتحاد قد أعلنت، عملاً بالمقرر 560 الصادر عن مجلس الاتحاد، أنها تؤيد عقد المؤتمر في المكان والموعد السالفي الذكر؛

دال **وحيث** إن (المشار إليها فيما يلي باسم "الوزارة") تقر بأن كوريا طرف في دستور الاتحاد واتفاقيته (جنيف، 1992)، بصيغتيهما المعدلتين في مؤتمرات المندوبين المفوضين المتعاقبة (كيوتو، 1994 ومينيابوليس، 1998 ومراكش، 2002 وأنطاليا، 2006 وغوادالاخارا، 2010) (المشار إليهما على التوالي باسم "الدستور" و"الاتفاقية")، وتعتزم الالتزام بالدستور والاتفاقية وكذلك بالقواعد العامة لمؤتمرات الاتحاد وجمعياته واجتماعاته (المشار إليها فيما بعد باسم "القواعد العامة") والقرارات والمقررات الواجبة التطبيق الصادرة عن مؤتمر المندوبين المفوضين والمجلس، وخاصة:

1 المادة 23 من الاتفاقية المتعلقة بالقبول في مؤتمرات المندوبين المفوضين؛

2 ملحقات الدستور والاتفاقية التي تتضمن تعاريف بعض المصطلحات المستعملة في الدستور والاتفاقية؛

3 القسم 1 من القواعد العامة المتعلق بالدعوة إلى مؤتمرات المندوبين المفوضين في حالة وجود حكومة داعية؛

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

5 القرار 83 الصادر عن المجلس، بصيغته المعدلة، بشأن تنظيم وتمويل وتصفية حسابات مؤتمرات الاتحاد واجتماعاته؛

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

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

8 القرار 99 (المراجَع في غوادالاخارا، 2010) الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين بشأن وضع فلسطين في 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،

هاء **وحيث** إن الوزارة ستكون ملزمة في هذا الصدد بأحكام اتفاقية الامتيازات والحصانات الممنوحة للوكالات المتخصصة، بالصيغة التي صادقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة في 21 نوفمبر 1947، والتي أصبحت كوريا طرفاً فيها منذ 13 مايو 1977 (انظر القرار 1004 للمجلس الذي يؤكد فيه قراره السابق 193)؛

واو **وحيث** إن الوزارة ستكون ملزمة في هذا الصدد بأحكام اتفاقية الامتيازات والحصانات الممنوحة للأمم المتحدة بالصيغة التي صادقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة في 13 فبراير 1946 والتي أصبحت كوريا طرفاً فيها منذ 9 أبريل 1992 فيما يتعلق بالمشاركين في المؤتمر،

**فبناءً على ذلك**، اتفقت الآن الوزارة والاتحاد (المشار إليهما مجتمعين فيما يلي باسم "الطرفان") على ما يلي:

البند الأول

**تعاريف**

1.1 لأغراض مذكرة الترتيبات هذه، يُفهم من مصطلح "مشارك في المؤتمر" أي '1' مندوب أو '2' مراقب يدعوه إلى المؤتمر الحكومة أو الأمين العام (انظر المادة 23 من الاتفاقية والقسم 1 من القواعد العامة)، ويندرج ضمن هؤلاء أي مراقب يدعى عملاً بالقرار 99 (المراجَع في غوادالاخارا، 2010) والقرار 6 (كيوتو، 1994) والقرار 741 الصادر عن المجلس و'3' عضوان (2) من لجنة لوائح الراديو تختارهما اللجنة، طبقاً للرقم 141A من الاتفاقية.

2.1 لأغراض مذكرة الترتيبات هذه، يُفهم من مصطلح "مندوب" أي شخص توفده إلى المؤتمر حكومة دولة عضو في الاتحاد.

3.1 لأغراض مذكرة الترتيبات هذه، يُفهم من مصطلح "مراقب" أي شخص يوفده لحضور المؤتمر منظمة أو وكالة أو كيان يدعوه الأمين العام حسب الأصول إلى حضور المؤتمر بصفة مراقب، طبقاً للمادة 23 من الاتفاقية والقرار 99 (المراجَع في غوادالاخارا، 2010) والقرار 6 (كيوتو، 1994).

4.1 لأغراض مذكرة الترتيبات هذه، يُفهم من مصطلح "موظف الاتحاد" أي مسؤول منتخب من مسؤولي الاتحاد يشارك في المؤتمر، أو أي مسؤول أو موظف ينتدب للمؤتمر أو أي مسؤول يعيّنه الاتحاد خصيصاً للمؤتمر.

البند الثاني

**مكان انعقاد ال‍مؤت‍مر وموعده**

1.2 يعقد المؤتمر في مركز بيكسكو للمؤتمرات في بوسان، كوريا.

2.2 يفتتح المؤتمر رسمياً يوم 20 أكتوبر 2014، وينهي المؤتمر أعماله من حيث المبدأ يوم 7 نوفمبر 2014.

3.2 ترد الشروط المحددة المتعلقة بالمواعيد الدقيقة التي يجب أن يكون فيها ما تقدمه الوزارة من أماكن وتسهيلات وخدمات وموظفين محليين (انظر المادة السادسة أدناه) متوافراً للاتحاد وجاهزاً للعمل على الوجه الأكمل والشروط ذات الصلة، في الملحقات [2](#الملحق2) و[3](#الملحق3) و[4](#الملحق4) على التوالي من مذكرة الترتيبات هذه.

البند الثالث

**الدعوات والقبول**

1.3 ترسل الدعوات للمشاركة في المؤتمر بواسطة الأمين العام، نيابة عن الحكومة، إلى الدول الأعضاء في الاتحاد. ويوجه الأمين العام أيضاً دعوات إلى المنظمات والكيانات التي يجوز لها أن تشارك في المؤتمر بصفة مراقب.

2.3 تتخذ الوزارة بالتشاور مع السلطة المختصة جميع التدابير الملائمة لكي تأذن للمشاركين في المؤتمر ولجميع موظفي الاتحاد الذين يشاركون في أعمال المؤتمر بالدخول إلى كوريا والبقاء في البلد طوال مدة أدائهم لواجباتهم أو مهامهم المرتبطة بالمؤتمر.

3.3 تتخذ الوزارة بالتشاور مع السلطة المختصة جميع التدابير الملائمة بغية تسهيل دخول ومغادرة المشاركين ومنحهم التأشيرات في أسرع وقت ممكن وفي خلال وقت لا يحول دون مشاركتهم في المؤتمر وإصدار التأشيرات بالمجان والسماح بإصدار التأشيرات من بلدان أخرى بالنسبة لجميع المشاركين الذين لديهم دعوات لحضور المؤتمر. وبالنسبة للمشاركين المسجلين حسب الأصول الذين يتعذر عليهم، لأسباب قاهرة، الحصول على تأشيرات قبل وصولهم إلى كوريا، تتخذ الوزارة التدابير الملائمة لمنحهم أذون دخول في مكتب الهجرة بالمطار، بالتعاون مع السلطة المختصة.

4.3 عملاً على التعجيل بإصدار وتسليم التأشيرات، يزود الاتحاد الوزارة، قبل افتتاح المؤتمر بخمسة وأربعين (45) يوماً ثم كل أسبوع بعد ذلك، بقائمة بجميع المشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد المسجلين مسبقاً.

البند الرابع

الترتيبات ال‍مالية

1.4 تتحمل الوزارة، وفقاً للقرار 5 (كيوتو، 1994)، أي مصروفات إضافية تترتب بصورة مباشرة أو غير مباشرة على عقد المؤتمر في بوسان، كوريا، بدلاً من عقده في مقر الاتحاد كما هو محدد في [الملحق 1](#الملحق1) بمذكرة الترتيبات هذه. وتتألف هذه المصروفات بالتحديد، ودون المساس بأحكام البند السادس أدناه، مما يلي:

- بدلات الإقامة اليومية المدفوعة لموظفي الاتحاد عملاً بالأحكام ذات الصلة من نظاميه الأساسي والإداري للموظفين وأوامر الخدمة التكميلية الصادرة فيما يتصل بهذين النظامين؛

- بدلات الإقامة اليومية المدفوعة لعضوي (2) لجنة لوائح الراديو؛

- مصروفات السفر (بما فيها أي زيادات في أقساط التأمين) والمصروفات النثرية في محطات السفر والوصول لموظفي الاتحاد وفقاً للأحكام ذات الصلة من نظاميه الأساسي والإداري للموظفين وأوامر الخدمة التكميلية الصادرة فيما يتصل بهذين النظامين؛

- مصروفات السفر (بما فيها أي زيادات في أقساط التأمين) والمصروفات النثرية في محطات السفر والوصول لعضوي (2) لجنة لوائح الراديو؛

- تكلفة نقل كل المعدات والمواد والوثائق اللازمة للتشغيل السليم لأمانة المؤتمر ورسوم التأمين المرتبطة بها، (مقر الاتحاد - مركز بيكسكو للمؤتمرات (بوسان) - مقر الاتحاد).

 تسجل هذه المصروفات كافة في حسابات خاصة تمسكها الأمانة العامة للاتحاد التي تتولى إدارة الأموال اللازمة وفقاً للتعليمات الصادرة إليها من لجنة مراقبة الميزانية التابعة للمؤتمر. وتمسك الحسابات بالفرنك السويسري.

2.4 لأغراض تنفيذ البند الفرعي 1.4 أعلاه، يفتح الاتحاد حساباً خاصاً في جنيف. وتودع الوزارة في الحساب الخاص، في موعد لا يتجاوز 31 يوليو 2014، مبلغاً بالفرنكات السويسرية يعادل مائة (100) في المائة من المصروفات التقديرية المشار إليها في الفقرة 1.4 أعلاه على النحو الموضح في [الملحق 1](#الملحق1) بمذكرة الترتيبات هذه.

3.4 تتحمل الوزارة أيضاً المصروفات المتعلقة بأي حفلات استقبال أو غير ذلك من الأحداث التي تنظمها بمناسبة المؤتمر.

4.4 يتحمل الاتحاد مسؤولية ما ينفقه أو يناط به من مصروفات أخرى تتصل اتصالاً مباشراً بأنشطة المؤتمر، ويشمل ذلك أجور جميع موظفي الاتحاد، وإصلاح أي ضرر أو إصابة تلحق بمكان المؤتمر أو الأشخاص أو الممتلكات بسبب تقصير جسيم أو إساءة تصرف متعمدة من جانب موظفي الاتحاد، ولا تسدد الوزارة هذه المصروفات.

5.4 رهناً بأحكام المادة 4.4 أعلاه، لا يكون الاتحاد مسؤولاً عن أي ضرر أو إصابة أو خطر يتعرض له مكان المؤتمر أو الأشخاص أو الممتلكات.

6.4 يقوم الاتحاد في أقرب وقت ممكن، وفي موعد لا يتجاوز ستة (6) أشهر بعد اختتام المؤتمر، بإعداد كشف حساب يقدمه إلى الوزارة يبين فيه التكاليف الإضافية التي تحملها ويجب أن تدفعها الوزارة طبقاً لأحكام ذات الصلة من هذا الاتفاق. وبناءً على كشف الحساب المفصل هذا، يعيد الاتحاد إلى الوزارة أي مبالغ لم تنفق من المبلغ المودع حسب الفقرة 2.4 في موعد لا يتجاوز ستة (6) أشهر من استلام كشف الحساب. وإذا ما تجاوزت المصروفات الفعلية المبلغ المودع، تسدد الوزارة الفارق في غضون ستة (6) أشهر من استلام كشف الحساب المفصل. ويكون من حق الوزارة أن تطلب وتتلقى استفسارات بشأن أي مبالغ مدرجة في كشف الحساب.

البند الخامس

تدابير الأمن والسلامة

1.5 توفر الوزارة، على نفقتها الخاصة، تدابير الأمن والسلامة التي تكفي لضمان سير أعمال المؤتمر بكفاءة في جو من الأمن والهدوء لا يشوبه أي تدخل مهما كان نوعه على النحو المحدد في [الملحق 4](#الملحق4) بمذكرة الترتيبات هذه. ويخضع الأمن والسلامة داخل الأماكن التابعة للاتحاد لسيطرة الاتحاد. غير أن الوزارة توفر للاتحاد، دون تحميل الاتحاد بأي رسوم، ما يلزم من أفراد ومعدات الأمن والسلامة لكفالة المستوى الملائم من الأمن والسلامة داخل مكان المؤتمر. ويكون الأمن والسلامة خارج مكان المؤتمر من مسؤولية الوزارة وحدها. ويحدد الاتحاد والوزارة بوضوح حدود هاتين المنطقتين الأمنيتين عند تسليم المكان إلى الاتحاد وذلك قبل يومين (2) من افتتاح المؤتمر.

2.5 تعيّن الوزارة، في أقرب وقت ممكن، وقبل تاريخ افتتاح المؤتمر بعام واحد (1) على الأقل، منسق اتصال واحد (1) رفيع المستوى ليكون مسؤولاً عن شؤون الأمن والسلامة يعمل بالتعاون الوثيق مع منسق شؤون الأمن والسلامة التابع للاتحاد للتأكد من أن خطة الأمن والسلامة شاملة ومنسَّقة تنسيقاً جيداً.

3.5 يضع الاتحاد، بالتعاون الوثيق والمتواصل مع الوزارة، خطة أمنية سرية للمؤتمر. وتبين الخطة الأمنية بالتفصيل تدابير الأمن والسلامة المحددة المتعلقة بالمؤتمر، وبالمشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد، وبالموقع. ولا تقدم هذه الوثيقة، على أساس من الحاجة إلى المعرفة، إلا إلى السلطات المختصة. ويجب أن تصدر أول نسخة منها في موعد لا يتجاوز ستة (6) أشهر قبل تاريخ افتتاح المؤتمر. وتنقح هذه الوثيقة مع اقتراب موعد المؤتمر، لمواكبة التقدم في تخصيص الأفراد والموارد وفي الوقوف على مكامن الخطر ومعالجتها. وتصدر الوثيقة المستكملة الشاملة قبل تاريخ افتتاح المؤتمر مباشرةً ولا تقدم على أساس الحاجة إلى المعرفة إلى السلطات المختصة.

البند السادس

ما توفره الوزارة من أماكن وتسهيلات وخدمات وموظفين م‍حليين

1.6 توفر الوزارة للاتحاد مجاناً الأماكن والتسهيلات والخدمات والموظفين المحليين على النحو الموضح في [الملحق 2](#الملحق2) بمذكرة الترتيبات هذه، وكذلك البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات (IT) ومعداتها وخدماتها على النحو الموضح في [الملحق 3](#الملحق3) بمذكرة الترتيبات هذه. وإذا تبيّن أن أياً من المواد و/أو اللوازم و/أو المعدات المقدمة من الوزارة لا يمتثل لما هو محدد في الملحقين [2](#الملحق2) و[3](#الملحق3) بمذكرة الترتيبات هذه، يرسل الاتحاد مذكرة مكتوبة إلى الوزارة ويتيح لها فترة معقولة لحل المشكلة. وإذا لم  يتسن للوزارة تصحيح الوضع، فإن الاتحاد يحتفظ بحق شراء أو استئجار هذه المواد و/أو اللوازم و/أو المعدات؛ وتتحمل الوزارة أي تكاليف مباشرة وإضافية تتعلق بهذا الأمر. وتبقى أماكن المؤتمر المحددة في الملحق 2 تحت تصرف الاتحاد وحده قبل أسبوعين (2) من افتتاح المؤتمر وحتى ثلاثة (3) أيام كحد أقصى بعد اختتامه.

2.6 تتاح للمشاركين في المؤتمر، ولموظفي الاتحاد، وللموظفين الذين توفرهم الوزارة للاتحاد عملاً بأحكام مذكرة الترتيبات هذه والقسم 3 من [الملحق 2](#الملحق2) بمذكرة الترتيبات هذه، إمكانية الدخول إلى أماكن المؤتمر في أي وقت ليلاً أو نهاراً، بما في ذلك أثناء نهاية الأسبوع وأيام العطلات الرسمية في كوريا بغرض المشاركة في المؤتمر أو لأسباب تتعلق بهذه المشاركة. ويجوز أن يتاح الدخول أيضاً لأشخاص آخرين، رهناً باتفاق مسبق بين السلطات الكورية المختصة والاتحاد. ويقرر طرفا مذكرة الترتيبات هذه، إذا اقتضى الأمر، الشروط المحددة الواجبة الانطباق على إمكانية الدخول هذه.

3.6 تتخذ الوزارة، بالتعاون الوثيق مع السلطات المختصة، التدابير الملائمة لإعفاء مواد ومعدات ووثائق الاتحاد اللازمة للمؤتمر من الرسوم الجمركية والضرائب وأي قيود أخرى، وتقوم بتيسير أي إجراءات إدارية تتصل بذلك، بما في ذلك إعطاء التوجيهات اللازمة.

4.6 تبذل الوزارة كافة الجهود من أجل توفير عدد كافٍ من الغرف في فنادق أو دور إقامة قريبة من مركز بيكسكو للمؤتمرات بأسعار تجارية معقولة للمشاركين في المؤتمر ولموظفي الاتحاد.

5.6 يوضع الموظفون الذين توفرهم الوزارة للاتحاد تحت إدارة الأمين العام وإشرافه. ويتمتع الموظفون بالتسهيلات والامتيازات اللازمة بالنسبة لكل ما يمارسونه بصفتهم الرسمية فيما يتعلق بالمؤتمر.

البند السابع

ترتيبات السفر والنقل

1.7 دون الإخلال بأحكام البند الخامس من مذكرة الترتيبات هذه، يتخذ الأمين العام جميع الترتيبات اللازمة لسفر موظفي الاتحاد وعضوي (2) لجنة لوائح الراديو الذين سيشاركون في أعمال المؤتمر إلى موقع المؤتمر ولعودتهم منه، ولنقل كل ما يقتضيه التشغيل السليم لأمانة المؤتمر من مواد ومعدات لمكان المؤتمر ولعودتها منه، وفقاً لنظامي الاتحاد الأساسي والإداري للموظفين، وأوامر الخدمة التكميلية الصادرة فيما يتعلق بهذين النظامين، والقرارات ذات الصلة الصادرة في هذا الشأن عن مجلس الاتحاد.

2.7 نظراً لارتفاع عدد بطاقات السفر التي ستصدر خلال فترة محدودة من الزمن، ونظراً للتعديلات المتكررة التي يتعين معالجتها (بسبب التغييرات التي تطرأ على جدول الموظفين، وتعديل مواعيد السفر، وإلغاء السفر، وما إلى ذلك)، تصدر البطاقات الخاصة بموظفي الاتحاد وعضوي (2) لجنة لوائح الراديو في مقر الاتحاد من جانب وكالة السفر الموجودة في عين المكان، مع مراعاة الأسعار الخاصة المتفاوض بشأنها، إن وجدت. وتتولى وكالة السفر الموجودة في مقر الاتحاد كذلك ترتيبات حجز الفنادق لموظفي الاتحاد وعضوي (2) لجنة لوائح الراديو.

3.7 لأسباب تتعلق بالأمن، لا يسافر الأمين العام ونائب الأمين العام على نفس الرحلات أو باستخدام نفس وسيلة النقل في نفس التاريخ والساعة.

4.7 يحدد عدد موظفي الأمم المتحدة المسافرين على نفس الرحلة الجوية أو الذين يستخدمون نفس وسيلة النقل بثلاثين (30) شخصاً كحد أقصى.

البند الثامن

العلاقات مع وسائل الإعلام

1.8 جميع العلاقات الرسمية التي تقام مع وسائل الإعلام (من إذاعة وتلفزيون ووسائط إلكترونية وصحف ومنشورات أخرى وما إلى ذلك) بشأن التحضير للمؤتمر وتسيير أعماله ومتابعته (بما في ذلك الاعتماد) وكل أنشطة الاتصال الرسمية التي يضطلع بها من أجل المؤتمر هي من مسؤولية الأمين العام أو ممثله المعيّن، بالتعاون مع السلطات المختصة التي تعيّنها الوزارة.

2.8 يمارس الأمين العام أو ممثله المعيّن هذه المسؤولية وفقاً للممارسة المتبعة عموماً في مؤتمرات الاتحاد وجمعياته واجتماعاته الأخرى. ويتولى الاتحاد وحده، على نحو خاص، مسؤولية اعتماد ممثلي وسائل الإعلام. وفي حالات استثنائية، وبطلب مكتوب من الوزارة مبرر بدواعي جنائية أو أمنية محددة، يمكن للاتحاد التشاور مع الوزارة بشأن اعتماد ممثلي وسائل الإعلام.

3.8 توافق الوزارة، في علاقاتها مع وسائل الإعلام، على عدم التدخل في المسائل المتصلة بالقضايا الموضوعية التي تعد من مسؤولية الاتحاد وحده، وتشمل هذه المسائل هيكل المؤتمر أو محتواه.

4.8 تتخذ الوزارة التدابير الملائمة التي تسمح بالاستيراد مؤقتاً، دون ضرائب أو رسوم، جميع المعدات ‑ بما فيها المعدات التقنية ‑ التي يصطحبها ممثلو وسائط الإعلام المعتمدون.

البند التاسع

إلغاء المؤتمر أو تأجيله أو تغيير مكان انعقاده

1.9 في حالة إلغاء المؤتمر أو تأجيله أو تغيير مكان انعقاده نتيجة قرار يتخذه الاتحاد، فإنه طبقاً للقرار 83 الصادر عن المجلس، تقتصر مسؤولية الاتحاد تجاه الوزارة على المصروفات، سواء أكان الملتزم بها أم المدفوعة فعلاً، فيما يخص بنوداً لازمة لتنظيم المؤتمر والتحضير له، بقدر فقدان هذه المصروفات لجدواها، ومتى كانت هذه المصروفات ضرورية ولا يمكن إلغاؤها أو تخفيضها.

2.9 في حالة إلغاء المؤتمر أو تأجيله أو تغيير مكان انعقاده نتيجة قرار تتخذه الوزارة، فطبقاً للقرار 83 الصادر عن المجلس، تقتصر مسؤولية الوزارة تجاه الاتحاد على المصروفات المترتبة على ذلك القرار، وخاصة جميع المصروفات التي يكون الاتحاد قد التزم بها أو دفعها فعلاً فيما يخص بنوداً لازمة للمؤتمر، بقدر فقدان هذه المصروفات لجدواها ومتى كانت هذه المصروفات ضرورية ولا يمكن إلغاؤها أو تخفيضها. وتتحمل الوزارة كذلك أي مصروفات يتكبدها الاتحاد لاستئجار أماكن أخرى، غير الأماكن المحددة في البند الثاني من مذكرة الترتيبات هذه، من أجل عقد المؤتمر.

3.9 في حالة حدوث *ظرف قاهر*، يستدعي أو يرجح أن يستدعي إلغاء المؤتمر أو تأجيله أو انقطاعه أو تغيير مكان انعقاده، يتعهد الطرفان بالدخول في مفاوضات في غضون خمسة (5) أيام من تسلم أحد الطرفين إخطاراً كتابياً بحدوث *ظرف قاهر*، وذلك من أجل التوصل إلى اتفاق، بأسرع وقت ممكن ويفضل أن يكون في غضون سبعة (7) أيام من بدء المفاوضات، بشأن العواقب العملية والمالية والقانونية المترتبة على هذا *الظرف القاهر*. وتتعاون الوزارة بأقصى قدر ممكن بحيث يتسنى لحكومة كوريا حل أي نزاع ينشأ بين الطرفين بشأن هذا *الظرف القاهر*.

البند العاشر

تنفيذ مذكرة الترتيبات هذه

يتفق الأمين العام أو ممثله المعيّن والوزارة أو مسؤول الاتصال الذي تعيّنه على ترتيبات تنفيذ مذكرة الترتيبات هذه. ويبذل الاتحاد والوزارة كافة الجهود لتنفيذ مذكرة الترتيبات هذه.

البند الحادي عشر

**تسوية ال‍منازعات**

يحل أي نزاع ينشأ بين الطرفين نتيجة لمذكرة الترتيبات هذه أو فيما يتصل بها ودياً عن طريق التشاور المتبادل بين الطرفين.

البند الثاني عشر

**الأضرار وال‍حوادث**

1.12 تتخذ الوزارة التدابير الملائمة بشأن معالجة أي إجراءات أو مطالبات أو أي مطالب أخرى تجاه الاتحاد أو موظفيه نتيجة ما يلي:

 أ ) أي إصابة تلحق بالأشخاص أو ضرر بالممتلكات أو أي فقدان لها في الأماكن المشار إليها في [الملحق 2](#الملحق2)، بخلاف الضرر الذي يكون الاتحاد مسؤولاً عنه بمقتضى البند الفرعي 4.4 أعلاه؛

ب) أي إصابة تلحق بالأشخاص أو أي ضرر بالممتلكات أو أي فقدان لها بسبب خدمات النقل المحلية المشار إليها في [الملحق 2](#الملحق2) بمذكرة الترتيبات هذه أو أثناء استعمالها؛

ج) تشغيل الموظفين المقدمين من الوزارة بموجب مذكرة الترتيبات هذه في المؤتمر، بما في ذلك أي إجراءات أو مطالبات مهما كان نوعها يقوم بها هؤلاء الموظفون.

2.12 تعفي الوزارة الاتحاد وموظفيه من أي مسؤولية بصدد أي إجراءات أو مطالبات أو مطالب أخرى، باستثناء ما ينتج عن الإهمال الجسيم أو الإساءة المعتمدة من موظفي الاتحاد.

البند الثالث عشر

استخدام الأس‍ماء وال‍مختصرات والعناوين والشعارات والأعلام

1.13 يقتصر استخدام اسم الاتحاد الدولي للاتصالات واسمه المختصر وشعاره وعلمه على الاتحاد دون غيره ولا تستخدمه الوزارة أو اللجنة المنظمة للمؤتمر أو شركاؤها أو الموردون الرسميون، تبعاً للحالة، دون موافقة مكتوبة مسبقة من الأمين العام أو من ممثله المصرح له حسب الأصول بالتصرف في هذا الموضوع.

2.13 يحتفظ الاتحاد بجميع حقوق الملكية الفكرية المرتبطة باسم المؤتمر واسمه المختصر وعنوانه وشعاره ولا يجوز للوزارة، سوى في إطار البند الفرعي 4.13 أدناه، استعمالها دون موافقة مكتوبة مسبقة من الأمين العام أو من ممثله المصرح له حسب الأصول بالتصرف في هذا الموضوع.

3.13 يحتفظ الاتحاد بجميع حقوق الملكية الفكرية المرتبطة بالموقع الإلكتروني للمؤتمر، ولا يجوز للوزارة، سوى في إطار البند الفرعي 4.13 أدناه، استعمالها دون موافقة مكتوبة مسبقة من الأمين العام أو من ممثله المصرح له حسب الأصول بالتصرف في هذا الموضوع.

4.13 يصرح للوزارة باستعمال اسم المؤتمر واسمه المختصر وعنوانه وشعاره في أي وسائط مطبوعة أو إلكترونية أو الإحالة إلى رابط بالموقع الإلكتروني للمؤتمر فيما يتصل بالاحتياجات التالية، شريطة ألا يحدث هذا الاستعمال انطباعاً بأن الاتحاد يؤيد أي شركات أو منتجات أو خدمات تجارية:

 أ ) المنشور الإعلامي عن المؤتمر وصفحة الاستقبال للموقع الذي تنشئه الوزارة لهذا الغرض على الإنترنت؛

ب) المنشورات الأخرى التي ترمي إلى توفير معلومات بشأن المؤتمر أو تتعلق بأنشطة ترويجية له؛

ج) المواد الدعائية التي تظهر في وسائل الإعلام المحلية أو الدولية ويكون الغرض منها إبلاغ المشاركين المحتملين بالترتيبات اللوجستية للمؤتمر وتزويدهم بمعلومات أخرى ذات صلة؛

د ) المؤتمرات الصحفية المتصلة بالمؤتمر وأي أحداث أخرى مماثلة قد تكون ضرورية فيما يتصل بالتحضير للمؤتمر وعقده؛

ﻫ ) اللافتات واللوحات الدعائية المعلقة في مكان المؤتمر أو حوله.

 ومع ذلك، يجب أن يوافق الاتحاد مسبقاً على نشره إضافة إلى كل ما ورد أعلاه، أي مواد إعلامية تتضمن نصوصاً تتعلق بهيكل المؤتمر أو بموضوعات سيتناولها المؤتمر.

5.13 تُبقي الوزارة الاتحاد على علم بصورة منتظمة بأي استعمال تقوم به للاسم أو الاسم المختصر أو العنوان أو الشعار أو الموقع الإلكتروني في سياق البند الفرعي 4.13 أعلاه. ولا يجوز اعتبارها مسؤولة عن أي احتيال في استخدام اسم المؤتمر أو اسمه المختصر أو عنوانه أو شعاره أو موقعه الإلكتروني من جانب طرف آخر غير مصرح له بذلك.

البند الرابع عشر

تعديل مذكرة الترتيبات هذه وإنهاؤها

لا يجوز تعديل أو إنهاء مذكرة الترتيبات هذه، بما في ذلك ملحقاتها من 1 إلى 4 التي تشكل جزءاً لا يتجزأ منها، إلا باتفاق كتاب‍ي من الطرفين.

البند الخامس عشر

دخول مذكرة الترتيبات حيز النفاذ ومدتها

1.15 تدخل مذكرة الترتيبات هذه حيز النفاذ فوراً لدى توقيعها من كلا الطرفين.

2.15 تظل أحكام مذكرة الترتيبات هذه سارية إلى أن يقوم الطرفان، وفقاً للأحكام والشروط الواردة فيها، بالتسوية النهائية لجميع المسائل التنظيمية والمالية وغيرها من المسائل المتعلقة بالمؤتمر.

وقد قرر الطرفان معاً كل ما يتعلق بمذكرة الترتيبات هذه، وأعدت في نسختين (2) أصليتين باللغة الإنكليزية [من، في 2013].

|  |  |
| --- | --- |
| عن وزارة العلوم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالاتوالتخطيط المستقبلي | عن الاتحاد الدولي للاتصالات |
|  | (التوقيع) |  |  | (التوقيع) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| معالي الدكتور شوي مون-كيالوزير | الدكتور ح‍مدون إ. توريهالأمين العام |
|  |  |
| التاريخ: 21 أكتوبر 2013المكان: سيول، جمهورية كوريا | التاريخ: 21 أكتوبر 2013المكان: سيول، جمهورية كوريا |

ال‍ملحـق 1

**مصروفات الات‍حاد الإضافية ال‍مقدرة الناشئة عن عقد ال‍مؤت‍مر
في بوسان، ج‍مهورية كوريا**

*المبالغ بآلاف الفرنكات السويسرية*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **النفقات المحددة للمؤتمر لو عقد في جنيف** | **النفقات المحددة للمؤتمر لو عقد في بوسان** | **النفقات الإضافية التي تتحملها الحكومة** |
| **1 المصروفات المتعلقة بالموظفين** |  |  |  |
| 1.1 مرتبات المترجمين الشفويين | 845 000 | 817 000 | 28 000– |
| 2.1 موظفو الدعم | 0 | 28 000 | 28 000 |
| 3.1 اعتماد لساعات العمل الإضافية | 200 000 | 300 000 | 100 000 |
| **المجموع الفرعي** | **1 045 000** | **1 145 000** | **100 000** |
|  |  |  |  |
| **2 المصروفات المتعلقة بالسفر وبدل الإقامة اليومي** |  |  |  |
| 1.2 موظفو الاتحاد (السفر لما قبل المؤتمر) | 0 | 65 000 | 65 000 |
| 2.2 موظفو الاتحاد (المؤتمر) | 0 | 2 543 000 | 2 543 000 |
| 3.2 المترجمون الشفويون | 166 000 | 1 053 000 | 887 000 |
| 4.2 عضوا لجنة لوائح الراديو | 32 000 | 45 000 | 13 000 |
| 5.2 التأمين | 2 000 | 2 000 | 0 |
| **المجموع الفرعي** | **200 000** | **3 708 000** | **3 508 000** |
|  |  |  |  |
| **3 المصروفات الأخرى** |  |  |  |
| 1.3 تكاليف نقل وإرسال المعدات والمواد والوثائق اللازمة للتشغيل السليم لأمانة المؤتمر | 0 | 130 000 | 130 000 |
| 2.3 اعتماد للمصروفات المتفرقة وغير المتوقعة | 20 000 | 30 000 | 10 000 |
| **المجموع الفرعي** | **20 000** | **160 000** | **140 000** |
|  |  |  |  |
| **المجمـوع** | **1 265 000** | **5 013 000** | **3 748 000** |

*الأساس:*

*سعر الصرف في أكتوبر 2013: 1 دولار أمريكي =0,903 فرنك سويسري.*

*لم تدرج أعلاه إلا البنود المحددة التي تتأثر بانعقاد المؤتمر في بوسان بدلاً من جنيف.*

ال‍ملحـق 2

**الأماكن والتسهيلات وال‍خدمات وال‍موظفون ال‍محليون**

تتخذ الوزارة، وفقاً للبند السادس من مذكرة الترتيبات هذه، كل الإجراءات اللازمة كي توفر للاتحاد مجاناً ما يلي ذكره من أماكن وتسهيلات وخدمات وموظفين محليين، حسب اللزوم، وبالطريقة التي يراها الاتحاد وافية لكفالة حسن سير المؤتمر:

**1** **الأماكن[[1]](#footnote-1)1**

**1.1 قاعات الاجتماع**

 ***أ ) قاعة اجتماع رئيسية تستوعب نحو ألفي (2 000) شخص، مزودة بما يلي:***

 ***منضدة رئاسية***

- منضدة رئاسية (من النوع المكتب‍ي)، توضع على منصة مرتفعة، واثنا عشر (12) مقعداً، يوضع خلفها صف إضافي من المقاعد ومنضدة لأعضاء الأمانة.

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

- منبر لمتناول الكلمة مزود بميكروفون واحد (1) متحرك.

- ملقن مرئي.

- منضدة عريضة وثلاثة (3) مقاعد وثلاثة مصابيح مكتبية (3) وثلاثة (3) مآخذ للطاقة لمدوني المحاضر الموجزة.

 ***تشكيل غرفة الاجتماع***

- يُرتَّب جلوس المشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد على هيئة قاعة الدرس في صفين (2) من المقاعد خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتب‍ي).

- منطقة مخصصة لوسائل الإعلام الإذاعية مع منصة للمصورين الفوتوغرافيين.

- أبواب متعددة لتيسير الدخول إلى قاعة الاجتماع والخروج منها.

- "غرفة خضراء" تقام في قاعة الاجتماع أو بجوارها مباشرة كي تستخدم أثناء الانتخابات والتصويت.

 ***المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)***

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

- ميكروفون واحد (1) لكل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد يجلسان إلى منضدة في القاعة.

- سماعة رأس لكل مشارك في المؤتمر/موظف في الاتحاد، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية ومدونو المحاضر الموجزة. ويجب أن يتسنى ضبط كل سماعة رأس على القناة السمعية المرغوبة بشكل مستقل.

- نظام صوتي يشمل مقصورات ومعدات الترجمة الشفوية، يفي بمعايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO)، في ست (6) لغات على الأقل. وتوفر أربع (4) مقصورات تزود كل منها بمقعدين (2)، ومقصورتان (2) تزود كل منهما بثلاثة (3) مقاعد.

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

- تسجيل سمعي رقمي: نسخة لمتناول الكلمة ونسخة لقناة اللغة الإنكليزية. وتقدم الخدمة بحيث تشمل تسجيل قناتي متناول الكلمة واللغة الإنكليزية. ويكون التسجيل المنتج سهل الاستعمال نسبياً مع الفهرسة حسب البلدان التي تناولت الكلمة في أي من الفترات الزمنية، بما يسمح بالتالي بإمكانية الانتقال بسهولة إلى أي نقطة معنية من التسجيل بأي لغة والتبديل بسهولة بين اللغات عند أي نقطة معنية، وبالتالي استعمال التسجيل من جانب العديد من المستعملين المختلفين في نفس الوقت. وسيتسنى توفير التسجيل لمستعملين مع مرور الوقت بالاجتماع، كل ثلاثين (30) دقيقة، مثلاً. ويتسم النظام بالاعتمادية بصورة مطلقة. فهو يفترض مسبقاً التيسر لكل مدون من مدوني المحاضر الموجزة المعدات اللازمة للاستماع إلى التسجيلات، مثل الحواسيب الشخصية وأجهزة الرأس وما إلى ذلك. ويتاح كذلك للمستعملين بعد اختتام الاجتماع والعودة إلى جنيف أو ربما لأي مكان آخر باستعمال الحواسيب الشخصية/أجهزة الرأس الخاصة بهم. ويكون نظام التسجيل هذا ملائماً أيضاً لاستحداث سجل مرجعي قانوني للاجتماع. وبالتالي، فإلى جانب الوفاء بمتطلبات الجاهزية والاعتمادية المذكورة أعلاه، يجب أن يكون سهل التخزين ويتسم بالمتانة.

- ست (6) شاشات عرض كبيرة على الأقل وتكون مرتبة بوضوح لكل المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد وأربع (4) شاشات إضافية مسطحة على الأقل (42 بوصة) يسهل رؤيتها من المنصة.

- عدد ستة (6) أجهزة عرض عاكس على الأقل (XVGA وBNC) مناسبة لعرض صورة واضحة على شاشات العرض الكبيرة، مع وصلة سلكية مباشرةً 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) لنقل صورة متناول الكلمة والمشاركين في المؤتمر آنياً على الشاشات الكبيرة في القاعة وعلى الشاشات الإضافية الأربعة (4) المسطحة (42 بوصة) على المنصة، على النحو المبين أعلاه. وينبغي للنظام أن يتيح أيضاً إمكانية إدراج اسم متناول الكلمة في أسفل الشاشة. وكذلك عرض ساعة الوقت المحدد للكلام من الحاسوب المحمول الموجود على المنضدة الرئاسية.

- حاسوبان محمولان (2) يوضعان على المنصة يتم توصيلهما بأجهزة العرض العاكس (واحد (1) للعروض وواحد (1) لساعة الوقت المحدد للكلام) مع لوحة مفاتيح دولية أمريكية (مزودان بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint، ومحركات أقراص CD‑DVD، ومنافذ USB).

- شاشة إضافية واحدة (1) (17 بوصة) على المنصة لأمين الجلسة بجوار الرئيس.

- البث السمعي والفيديوي للمناقشات على الويب باللغات الست (6) (العربية/الصينية/الإنكليزية/الفرنسية/الروسية/الإسبانية) بالإضافة إلى القناة المخصصة لمتناول الكلمة، أي ما مجموعه سبع (7) قنوات.

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

- معدات خدمة العرض النصي للحوار (راجع [الملحق 3](#الملحق3) من أجل التفاصيل).

- نظام إلكتروني لتسجيل الأسماء فيما يخص طلب الكلمة مزود بخيارين لنظام التصويت ولحساب النصاب (النظام + لوحة تحكم على المنضدة الرئاسية).

- أجهزة مزج Mult/Pressbox مع توصيلات XLR بحد أدنى أربع وعشرين (24) توصيلة لكي يتسنى لوسائل الإعلام النقل السمعي المباشر إلى النظام الصوتي.

***متطلبات تكنولوجيا المعلومات***

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- شبكة منطقة محلية إثرنت سلكية سريعة (انظر الخيارات ومتطلبات الأداء في [الملحق 3](#الملحق3) بمذكرة الترتيبات هذه).

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

***ب) قاعة اجتماع واحدة (1) تستوعب نحو ثمانمائة (800) شخص، مزودة بما يلي:***

 ***منضدة رئاسية***

- منضدة رئاسية (من النوع المكتب‍ي)، توضع على منصة مرتفعة، وعشرة (10)مقاعد، يوضع خلفها صف إضافي من المقاعد ومنضدة لأعضاء الأمانة.

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

- منضدة عريضة وثلاثة (3) مقاعد وثلاثة مصابيح مكتبية (3) وثلاثة (3) مآخذ للطاقة لمدوني المحاضر الموجزة.

 ***تشكيل قاعة الاجتماع***

- يُرتَّب جلوس المشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد 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 جالس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد جالسين إلى منضدة في القاعة.

- سماعة رأس لكل مشارك في المؤتمر/موظف في الاتحاد، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية ومدونو المحاضر الموجزة (لدورة المجلس فقط). ويجب أن يتسنى ضبط كل سماعة رأس على القناة السمعية المرغوبة بشكل مستقل.

- نظام صوتي يشمل مقصورات ومعدات الترجمة الشفوية، يفي بمعايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO)، في ست (6) لغات على الأقل. وتوفر أربع (4) مقصورات تزود كل منها بمقعدين (2)، ومقصورتان (2) تزود كل منهما بثلاثة (3) مقاعد.

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

- تسجيل سمعي رقمي، نسخة واحدة (1) لمتناول الكلمة ونسخة واحدة (1) لقناة اللغة الإنكليزية.

- ينطبق الآتي على مدوني المحاضر الموجزة العاملين للمجلس: ويكون التسجيل المنتج سهل الاستعمال نسبياً مع الفهرسة حسب البلدان التي تناولت الكلمة في أي من الفترات الزمنية، بما يسمح بالتالي بإمكانية الانتقال بسهولة إلى أي نقطة معنية من التسجيل بأي لغة والتبديل بسهولة بين اللغات عند أي نقطة معنية، وبالتالي استعمال التسجيل من جانب العديد من المستعملين المختلفين في نفس الوقت. وسيتسنى توفير التسجيل لمستعملين مع مرور الوقت بالاجتماع، كل ثلاثين (30) دقيقة، مثلاً. ويتسم النظام بالاعتمادية. ويتاح كذلك للمستعملين بعد اختتام الاجتماع والعودة إلى جنيف أو ربما لأي مكان آخر باستعمال الحواسيب الشخصية/أجهزة الرأس الخاصة بهم. ويكون نظام التسجيل هذا ملائماً أيضاً لاستحداث سجل مرجعي قانوني للاجتماع. وبالتالي، فإلى جانب الوفاء بمتطلبات الجاهزية والاعتمادية المذكورة أعلاه، يجب أن يكون سهل التخزين ويتسم بالمتانة.

- أربع (4) شاشات عرض على الأقل تكون مرتبة بوضوح لكل المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد ثلاث (3) شاشات إضافية مسطحة على الأقل (42 بوصة) يسهل رؤيتها من المنصة.

- عدد أربعة (4) أجهزة عرض عاكس على الأقل (XVGA وBNC) مناسبة لعرض صورة واضحة على شاشات العرض الكبيرة، مع وصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصل بالحاسوب الخاص بالعروض المرئية.

- نظام سمعي فيديوي (بما في ذلك الكاميرات والأفراد) لنقل صورة متناول الكلمة والمشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد آنياً على الشاشات الكبيرة في القاعة وعلى الشاشات الإضافية الثلاث (3) المسطحة (42 بوصة) على المنصة، على النحو المبين أعلاه. وينبغي للنظام أن يتيح أيضاً إمكانية إدراج اسم متناول الكلمة في أسفل الشاشة.

- حاسوب محمول (1) واحد يوضع على المنصة ويوصل بأجهزة العرض العاكس مع لوحة مفاتيح دولية أمريكية، (مزود بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint، ومحركات أقراص CD/DVD، ومنافذ USB).

- شاشة إضافية واحدة (1) (17 بوصة) على المنصة، لأمين الجلسة بجوار الرئيس.

- البث السمعي للمناقشات على الويب باللغات الست (6) (العربية/الصينية/الإنكليزية/الفرنسية/الروسية/الإسبانية) بالإضافة إلى القناة المخصصة لمتناول الكلمة، أي ما مجموعه سبع (7) قنوات.

- البث السمعي والفيديوي على الويب لجلسات المجلس.

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

- نظام إلكتروني لتسجيل الأسماء فيما يخص طلب الكلمة (النظام + لوحة تحكم على المنضدة الرئاسية).

- معدات خدمة العرض النصي للحوار لجلسات المجلس (راجع [الملحق 3](#الملحق3) من أجل التفاصيل).

 ***متطلبات تكنولوجيا المعلومات***

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- شبكة منطقة محلية إثرنت سلكية سريعة (انظر الخيارات ومتطلبات الأداء في [الملحق 3](#الملحق3) بمذكرة الترتيبات هذه).

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

***ج) قاعة اجتماع واحدة (1) تستوعب نحو خمسمائة (500) شخص، مزودة بما يلي:***

 ***منضدة رئاسية***

- منضدة رئاسية (من النوع المكتب‍ي)، توضع على منصة مرتفعة، وثمانية (8) مقاعد، يوضع خلفها صف إضافي من المقاعد ومنضدة لأعضاء الأمانة.

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

 ***تشكيل قاعة الاجتماع***

- يُرتَّب جلوس المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد 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 جالس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد جالسين إلى منضدة في القاعة.

- سماعة رأس لكل مشارك في المؤتمر/موظف في الاتحاد، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية. ويجب أن يتسنى ضبط كل سماعة رأس على القناة السمعية المرغوبة بشكل مستقل.

- نظام صوتي يشمل مقصورات ومعدات الترجمة الشفوية، يفي بمعايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO)، في ست (6) لغات على الأقل. وتوفر أربع (4) مقصورات تزود كل منها بمقعدين (2)، ومقصورتان (2) تزود كل منهما بثلاثة (3) مقاعد.

- تسجيل سمعي رقمي للاجتماعات، نسخة واحدة (1) لمتناول الكلمة ونسخة واحدة (1) لقناة اللغة الإنكليزية.

- شاشتان (2) كبيرتان للعرض مرئيتان بوضوح لجميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد وشاشتان (2) إضافيتان مسطحتان (42 بوصة) يسهل رؤيتهما من المنصة.

- جهازان (2) للعرض العاكس (XVGA وBNC) مناسبان لعرض صورة واضحة على شاشات العرض الكبيرة، مع وصلة سلكية مباشرة عبر كبلات تقسيم فيديوية توصلهما بالحاسوب الخاص بالعروض المرئية.

- نظام سمعي فيديوي (بما في ذلك الكاميرات والأفراد) لنقل صورة متناول الكلمة والمشاركين آنياً على الشاشات الكبيرة في القاعة وعلى الشاشتان (2) الإضافيتان المسطحتان (42 بوصة) على المنصة، على النحو المبين أعلاه.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل العروض المرئية، ذو لوحة مفاتيح أمريكية، (مزود بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint ومحركات أقراص CD/DVD ومنافذ USB).

- شاشة واحدة (1) إضافية (17 بوصة) على المنصة لأمين الجلسة بجوار الرئيس.

- البث السمعي للمناقشات على الويب باللغات الست (6) (العربية/الصينية/الإنكليزية/الفرنسية/الروسية/الإسبانية) بالإضافة إلى القناة المخصصة لمتناول الكلمة، أي ما مجموعه سبع (7) قنوات.

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

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

 ***متطلبات تكنولوجيا المعلومات***

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين وموظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- شبكة منطقة محلية إثرنت سلكية سريعة (انظر الخيارات ومتطلبات الأداء في [الملحق 3](#الملحق3) بمذكرة الترتيبات هذه).

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

***د ) قاعة اجتماع واحدة (1) تستوعب نحو أربعمائة (400) شخص، مزودة بما يلي:***

 ***منضدة رئاسية***

- منضدة رئاسية (من النوع المكتب‍ي)، توضع على منصة مرتفعة، وستة (6) مقاعد، يوضع خلفها صف إضافي من المقاعد ومنضدة لأعضاء الأمانة.

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

 ***تشكيل قاعة الاجتماع***

- يُرتَّب جلوس المشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد 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 جالس إلى المنضدة الرئاسية.

- ميكروفون واحد (1) لكل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد جالسين إلى منضدة في القاعة.

- سماعة رأس لكل مشارك في المؤتمر/موظف في الاتحاد، بمن فيهم الجالسون إلى المنضدة الرئاسية. ويجب أن يتسنى ضبط كل سماعة رأس على القناة السمعية المرغوبة بشكل مستقل.

- نظام صوتي يشمل مقصورات ومعدات الترجمة الشفوية، يفي بمعايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO)، في ست (6) لغات على الأقل. وتوفر أربع (4) مقصورات تزود كل منها بمقعدين (2)، ومقصورتان (2) تزود كل منهما بثلاثة (3) مقاعد.

- تسجيل سمعي رقمي للاجتماعات، نسخة واحدة (1) لمتناول الكلمة ونسخة واحدة (1) لقناة اللغة الإنكليزية.

- شاشة واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد والجالسين إلى المنضدة الرئاسية.

- جهاز (1) عرض عاكس (XVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على شاشة العرض الكبيرة، موصول بوصلة سلكية مباشرة، عن طريق كبلات تقسيم فيديوية، بالحاسوب المستخدم في تقديم العروض.

- نظام سمعي فيديوي (بما في ذلك الكاميرات والأفراد) لنقل صورة متناول الكلمة والمشاركين آنياً على شاشات العرض الكبيرة في القاعة، على النحو المبين أعلاه.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل العروض المرئية، ذو لوحة مفاتيح أمريكية، (مزود بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint ومحركات أقراص CD/DVD ومنافذ USB).

- شاشة واحدة (1) إضافية (17 بوصة) على المنصة لأمين الجلسة بجوار الرئيس.

- البث السمعي للمناقشات على الويب باللغات الست (6) (العربية/الصينية/الإنكليزية/الفرنسية/الروسية/الإسبانية) بالإضافة إلى القناة المخصصة لمتناول الكلمة، أي ما مجموعه سبع (7) قنوات.

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

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

 ***متطلبات تكنولوجيا المعلومات***

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- شبكة منطقة محلية إثرنت سلكية سريعة (انظر الخيارات ومتطلبات الأداء في [الملحق 3](file:///C%3A%5CUsers%5Celelaims%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5C029A.docx#الملحق3) بمذكرة الترتيبات هذه).

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

***ﻫ ) ثلاث قاعات اجتماع (3) تستوعب كل منها نحو مائة (100) شخص، مزودة بما يلي:***

***منضدة رئاسية***

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

***تشكيل قاعة الاجتماع***

- يُرتَّب جلوس المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد 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.

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

- ميكروفون واحد (1) لكل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد جالسين إلى منضدة.

- شاشة واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد والجالسين إلى المنضدة الرئاسية.

- جهاز (1) عرض عاكس (XVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على الشاشة الكبيرة، موصول بوصلة سلكية مباشرة، عن طريق كبلات تقسيم فيديوية، بالحاسوب المستخدم في تقديم العروض.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل العروض المرئية، ذو لوحة مفاتيح أمريكية، (مزود بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint ومحركات أقراص CD/DVD ومنافذ USB).

***متطلبات تكنولوجيا المعلومات***

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين/موظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- شبكة منطقة محلية إثرنت سلكية سريعة للمنضدة الرئاسية فقط.

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

***و ) قاعة اجتماع واحدة (1) تستوعب نحو ثمانين (80) شخصاً، تخصص للمؤتمرات الصحفية، مزودة بما يلي:***

***تشكيل قاعة الاجتماع***

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

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

- مقاعد للصحفيين على هيئة قاعة الدرس مع صف مقاعد واحد (1) خلف كل صف من المناضد (من النوع المكتب‍ي).

***المتطلبات التقنية والسمعية المرئية (AV)***

- ميكروفون واحد (1) لكل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد جالسين إلى منضدة في القاعة.

- سماعة رأس لكل مشارك في المؤتمر/موظف في الاتحاد. ويجب أن يتسنى ضبط كل سماعة رأس على القناة السمعية المرغوبة بشكل مستقل.

- شاشة واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد.

- جهاز (1) عرض عاكس (XVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على الشاشة الكبيرة، موصول بوصلة سلكية مباشرة بالحاسوب المستخدم في تقديم العروض.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل العروض المرئية، ذو لوحة مفاتيح أمريكية، (مزود بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint ومحركات أقراص CD/DVD ومنافذ USB).

- نظام صوتي يشمل مقصورات ومعدات الترجمة الشفوية، يفي بمعايير المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس (ISO)، في ثلاث (3) لغات.

- تسجيل سمعي رقمي للاجتماعات: لمتناول الكلمة ولقناة اللغة الإنكليزية.

- نظام سمعي فيديوي (بما في ذلك الكاميرات والأفراد) لنقل صورة تتناول الكلمة والمشاركين آنياً على شاشة العرض الكبيرة في القاعة.

- معدات خدمة المشاركة عن بُعد (راجع الملحق 3 من أجل التفاصيل).

- بث سمعي وفيديوي للمناقشات على الويب للمؤتمرات الصحفية.

- إرسال الإشارات السمعية (متناول الكلمة باللغة الإنكليزية) والفيديو من قاعة الاجتماع إلى مركز البث على الويب، حيث تركب المشفرات، وإلا تركب مشفرات البث على الويب، ويوفر مكان عمل لشخصين (2)، في مقصورة مؤمنة تركب بالقرب من مقصورات الترجمة الشفوية.

- جهاز مزج Multi/Pressbox مع توصيلات XLR بحد أدنى اثنتي عشرة (12) توصيلة النقل السمعي المباشر بواسطة وسائل الإعلام إلى النظام الصوتي.

***متطلبات تكنولوجيا المعلومات***

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين/موظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- شبكة منطقة محلية إثرنت سلكية سريعة للمنضدة الرئاسية فقط.

- واصلات كهربائية للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

***ز ) ثلاث قاعات اجتماع (3) تستوعب كل منها نحو خمسين (50) شخصاً، مزودة بما يلي:***

***تشكيل قاعة الاجتماع***

- ترتب على هيئة قاعة المجلس.

- مناضد ومقاعد لنحو خمسين (50) شخصاً.

***المتطلبات التقنية السمعية المرئية (AV)***

- نظام صوتي مع ميكروفون واحد (1) لكل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد.

- شاشة واحدة (1) كبيرة مرئية بوضوح لجميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد.

- جهاز (1) عرض عاكس (XVGA وBNC) مناسب لعرض صورة واضحة على الشاشة، موصول بوصلة سلكية مباشرة بالحاسوب المستخدم في تقديم العروض عبر كبلات تقسيم فيديوية.

- حاسوب محمول واحد (1) من أجل العروض المرئية، ذو لوحة مفاتيح أمريكية، (مزود بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint ومحركات أقراص CD/DVD ومنافذ USB).

***متطلبات تكنولوجيا المعلومات***

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع المشاركين/موظفي الاتحاد، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- واصلات كهربائية للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

***ح) قاعتا (2) اجتماع تخصصان للجنة الصياغة، تزود كل منهما بما يلي:***

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

- ميكروفون لا سلكي واحد (1) مزود بوسائل الدعم.

- شاشة واحدة (1) كبيرة في إحدى القاعات وشاشتان (2) كبيرتان في القاعة الثانية تكون مرئية بوضوح لجميع أعضاء لجنة الصياغة.

- جهاز (1) عرض (XVGA وBNC) في إحدى القاعتين وجهازان (2) في القاعة الثانية، مناسبة لعرض صورة واضحة على الشاشة (الشاشات)، موصولة بوصلة سلكية مباشرة بالحاسوب المستخدم في تقديم العروض عبر كبلات تقسيم فيديوية.

- حاسوب شخصي واحد (1) أو حاسوب محمول واحد (1) من أجل العروض المرئية في إحدى القاعات اثنان (2) في القاعة الثانية، مع لوحة مفاتيح أمريكية، (مزودة بمجموعة برامج Microsoft Word وPowerPoint ومحركات أقراص CD/DVD ومنافذ USB).

- شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت لجميع أعضاء لجنة الصياغة، وفقاً لمتطلبات الأداء المبينة في [الملحق 3](#الملحق3).

- شبكة منطقة محلية إثرنت سلكية سريعة وصلة (1) واحدة لكل مقعدين (2).

- واصلات كهربائية للحواسيب المحمولة (واحد (1) لكل مقعد).

***ط) عشرة (10) قاعات اجتماع تستوعب كل منها نحو عشرين (20) شخصاً ترتب على هيئة قاعات المجلس بمناضد ومقاعد فقط. وتستعمل هذه القاعات كقاعات اجتماع فرعية للجان.***

تجهز كل قاعات الاجتماع بمناضد (من النوع المكتب‍ي، يبلغ عرضها نحو ستين (60) سنتيمتراً) للمشاركين/موظفي الاتحاد.

توفر زجاجات المياه المعدنية والأكواب على كل منضدة رئاسية وفي مقصورات الترجمة الشفوية.

ويوفر عند مدخل كل قاعة عدد كافٍ من مصادر مياه الشرب.

ويجب أن تكون كل قاعات الاجتماع **جاهزة للتشغيل الكامل** فيتمام الساعة الثامنة من صباح يوم السبت 18 أكتوبر 2014.

**2.1 المكاتب**

مكاتب مستقلة، يدخلها النور الطبيعي، لرئيس المؤتمر، ورؤساء وأمناء اللجان، وموظفي الاتحاد المنتخبين (والمنتخبين حديثاً)، والأمانات التابعة لهم. ويجب أن تكون هذه المكاتب قريبة جداً من قاعة الاجتماع الرئيسية. مكاتب يدخلها النور الطبيعي، بقدر الإمكان، لموظفي الاتحاد وللموظفين المحليين.

وسيقرر الاتحاد عدد المكاتب على أساس جدول الموظفين وفي ضوء تشكيل أماكن المؤتمر.

وبالنسبة للأثاث والمعدات، سيعد الاتحاد في حينه جدول متطلبات تفصيلياً يحدد عدد ونوع قطع الأثاث المكتب‍ي والمعدات المكتبية المطلوبة. وتتوقف الكميات اللازمة على جدول الموظفين وعلى تشكيل أماكن المؤتمر.

وتوفر مصادر لمياه الشرب بالقرب من المكاتب.

**توافر المكاتب وجهوزها للتشغيل:** يتم توفير عدد كافٍ من المكاتب للموظفين الذين سيصلون يوم الإثنين 6 أكتوبر 2014 ويتم توفير المكاتب الأخرى طبقاً لمواعيد الوصول الواردة في جدول الموظفين (انظر جدول المتطلبات).

**3.1 الأماكن المفتوحة**

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

***1.3.1 لموظفي الاتحاد***

- غرفة تقنية/خزائن توصيل مؤمنة للمخدمات ومعدات الشبكة، بها مساحات للرفوف، ومكيفة الهواء بالقدر الكافي، ومزودة بطاقة كهربائية مدعومةً بوحدة للإمداد المتواصل بالكهرباء (UPS).

- توزيع الوثائق: مكتب كبير لموظفي الاتحاد والموظفين المحليين ومنطقة تخزين لتجميع الوثائق بالقرب من صناديق توزيع الوثائق.

- مساحة لاستنساخ الوثائق مكيفة الهواء بالقدر الكافي ومزودة بالمعدات والكهرباء:

• أربعة (4) أجهزة تصوير مستندات عالية السرعة تستنسخ 150 صفحة في الدقيقة،

• التجميع والتدبيس الآليان،

• الاستنساخ على الوجهين،

• توصيلية شبكة محلية إثرنت سلكية سريعة،

• آلة واحدة (1) لتجليد الكتب (لإعداد الوثائق الختامية للمؤتمر)،

• ورق مثقوب أو مثقابان (2) كهربائيان كبيران.

- مساحة لوسائل الإعلام، تضم مكتباً للاتحاد وغرفة عمل لوسائل الإعلام.

- غرفة للمقابلات الصحفية.

- استديو للتصوير التلفزيوني (مساحة 2m 50 تقريباً) يتولى تجهيزها بالكامل البلد المضيف و/أو مورد خدمة وتتضمن بشكل خاص:

• جدران زجاجية وسجاد على نمط أماكن الشخصيات البارزة.

• غرفة مونتاج منفصلة تجهز بمجموعة معدات للمونتاج.

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

• مصدر للطاقة الكهربائية من أجل المعدات السمعية المرئية المحمولة.

• شبكة منطقة محلية لا سلكية مزودة بنفاذ إلى الإنترنت.

• ثلاث (3) توصيلات إنترنت سلكية بالغة السرعة.

• توصيل بين مركز بث الويب والاستديو التلفزيوني لاستقبال إشارة بث الويب بنسق مناسب لأغراض الإذاعة.

- معدات استديو تلفزيوني تضم:

• نسبة باعية 16:9 عالية الاستبانة.

• ثلاث (3) كاميرات إذاعية بعدسات قياسية CCU (XDCam أو ما شابهها) (يفضل أن تكون إحداها (1) بزاوية واسعة).

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

• نطاقان (2) للإضاءة الأساسية للاستديو (مع الحوامل وموزعات الضوء) بشدة إضاءة متغيرة ويفضل أن يكونا Kino‑flo Diva‑Lite أو Tungsten أو quartz أو HMI أو LED.

• أربعة (4) مصابيح إضاءة ثانوية على الأقل لمعادلة الإضاءة مع موزعات الضوء من أجل الخلفية ومعادلة الإضاءة (مع عواكسها إن أمكن).

• ثلاثة (3) ميكروفونات شخصية من التي تثبّت على الملابس بمستقبلاتها ومرسلاتها - مع كبلات إضافية (كبلات توصيل XLR للكاميرات إذا كانت الميكروفونات كبلية) حسب الضرورة.

• مسجلة XDCam بكبل توصيل Firewire.

• معدات من أجل خدمة المشاركة عن بُعد.

- ردهة للمترجمين الفوريين.

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

***2.3.1 للبلد المضيف***

- مساحة للبلد المضيف.

- مساحة للجنة التنظيمية.

***3.3.1 للمشاركين في ال‍مؤت‍مر***

- منطقة لاستقبال المشاركين في المؤتمر وتسجيلهم (7 مكاتب عمل) مع مكتب دعم خلفي منفصل وباب يصل بين المنطقتين.

- مكتبة لبيع المنشورات.

- منصة مرتفعة (أو منطقة مناسبة) تسع نحو مائتين وخمسين (250) فرداً للتصوير الفوتوغرافي للمجموعات.

- نظام استلام بشاشات تعمل باللمس، يتم تثبيته في الأماكن الاستراتيجية للمعلومات العامة.

- ألف (1 000) صندوق لتوزيع الوثائق.

- مقهى سيبراني (انظر [الملحق 3](#الملحق3)).

- ألف وخمسمائة (1 500) خزينة مزودة بأقفال للحواسيب المحمولة/الأمتعة الشخصية.

- ردهة للاستجمام (منطقة هادئة مريحة، لا يسمح فيها باستعمال الحواسيب والهواتف المحمولة).

- مكتب للإعلام العام.

- مكتب لتثبيت حجز الرحلات الجوية في الموقع من بين وظائفه إعادة تأكيد الحجز وتغيير المسار وإصدار بطاقات السفر الجوية.

- مصرف أو ماكينة للصرف الآلي، داخل حرم المؤتمر.

- مركز للاتصالات.

- منطقة لاستراحة القهوة (بأسعار تجارية معقولة).

- مقصف (بأسعار تجارية معقولة).

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

- غرفة لتوزيع الهدايا مزودة بمكتب ومكان للتخزين.

- قاعة لكبار الشخصيات/الشخصيات البارزة.

- خدمة طبية.

- قاعات للصلاة.

- مكتب للمفقودات.

- وتوفر مصادر لمياه الشرب بالقرب من هذه المناطق.

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

**2 ال‍مرافق/ال‍خدمات**

- متطلبات تكنولوجيا المعلومات (انظر [الملحق 3](#الملحق3)).

- يوفر للأماكن الموصوفة أعلاه تكييف الهواء (أو التدفئة) بدرجة حرارة ثابتة تبلغ عشرين (20) درجة مئوية، وتزود بالإنارة والمياه، وتؤمن نظافتها.

- تسهيلات الإسعاف الأولي في الموقع طوال مدة المؤتمر، على مدى أربع وعشرين (24) ساعة في اليوم، وسبعة (7) أيام في الأسبوع. وبالنسبة لخدمات الطوارئ تكفل الوزارة النقل فوراً إلى مستشفى والقبول فيها.

- 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).

- خدمة لحجز الغرف في الفنادق مع الاحتياط لاحتمال تغيير الحجوزات بالنسبة لموظفي الاتحاد. وتوفر هذه الخدمة أيضاً للمشاركين في المؤتمر بأسعار تجارية معقولة. ويتاح للمشاركين في المؤتمر، إن أمكن، تعديل الحجز بدون تحمل غرامات مالية مجحفة. ومن المفهوم أن مثل هذه الحجوزات أو أي غرامات لا تُلقي بأي مسؤولية على عاتق الوزارة أو الاتحاد.

 وسيتاح للمشاركين في المؤتمر الاختيار بين فئات مختلفة من الفنادق تتراوح بين نجمتين (\*2) وخمس نجوم (\*5). وينبغي أن توفر الفنادق السريعة التوصيلية بالإنترنت.

- تشمل الترتيبات الخاصة بموظفي الاتحاد تسجيل الوصول المبكر والمغادرة المتأخرة حسب مواعيد الوصول/المغادرة وتكون توصيلية الإنترنت محسوبة في سعر الإقامة.

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

- مكتب للإعلام لتوفير معلومات محلية للمشاركين في المؤتمر.

- مكاتب استقبال للمشاركين في المؤتمر ولموظفي الاتحاد في المطارين، في كلّ من سيول وبوسان.

- توفر سيارات وسائقون للموظفين المنتخبين الخمسة (5) لدى وصولهم إلى المطار وحتى حين مغادرتهم، ولأغراض البروتوكول ولأغراض الأمن، أي ما مجموعه سبع (7) سيارات.

- سيارة وسائق لكل موظف ينتخب للمرة الأولى.

- سيارة بسائق للمجاملة الشخصية من أجل الشخصيات الهامة/البارزة عند الضرورة طوال فترة وجودهم، بما في ذلك اصطحابهم من وإلى المطار.

- يوفر النقل لموظفي الاتحاد، من المطار إلى الفنادق لدى وصولهم، ومن الفنادق إلى المطار في نهاية المؤتمر. ويستفيد موظفو الاتحاد أثناء المؤتمر من خدمة الرحلات المكوكية المشار إليها أدناه.

- يوفر النقل للمشاركين في المؤتمر من المطار إلى الفنادق المبينة في موقع الويب عند وصولهم، ومن هذه الفنادق إلى المطار في نهاية المؤتمر. وتنظم، أثناء المؤتمر، رحلات مكوكية من الفنادق المبينة في موقع الإنترنت إلى مركز المؤتمرات والعكس. ويحدد الاتحاد مواعيد هذه الرحلات المكوكية بالتشاور مع الوزارة.

- إجراء تتبعه الإدارات أو الكيانات الأخرى الراغبة في إرسال طرود تحتوي هدايا/تذكارات لتوزيعها على المشاركين أثناء المؤتمر، من أجل الاستفادة من تسهيلات الدخول المعفى من الضرائب. وسينشر هذا الإجراء على موقع الويب.

- سبل للنفاذ إلى أماكن المؤتمر، وتوافر مرافق داخلها، من أجل ذوي الإعاقة من المشاركين في المؤتمر و/أو موظفي الاتحاد و/أو الموظفين المحليين، بما في ذلك المنصة داخل قاعات الاجتماع الرئيسية.

- كتيب بالإنكليزية أو باللغات الرسمية الست (6) يتضمن معلومات مفيدة عن المدينة والمنطقة المحيطة بها، يوفر بكميات تكفي كل المشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد.

**3 ال‍موظفون**

يعد الاتحاد في حينه جدولاً بالموظفين تُدرج فيه أسماء الموظفين المنتدبين من الاتحاد وأسماء المترجمين الشفويين والموظفين المحليين.

وتزود الوزارة المؤتمر بموظفين محليين (يضمون موظفي أمن)، دون تحميل الاتحاد بأية تكلفة، وفقاً للترتيبات المحددة في جدول الموظفين الذي يحدده الطرفان معاً.

**4 ل‍جنة البلد ال‍مضيف**

تزود الوزارة الاتحاد بقائمة بأسماء جميع الأشخاص الذين يشكلون لجنة البلد المضيف مشفوعةً بألقابهم ووظائفهم والمعلومات اللازمة للاتصال بهم وذلك قبل المؤتمر باثني عشر (12) شهراً.

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.

ال‍ملحـق 3

**ال‍متطلبات من تكنولوجيا ال‍معلومات (IT)**

وفقاً للبند السادس من مذكرة الترتيبات هذه، تتخذ الوزارة كل الإجراءات اللازمة لكي توفر للاتحاد مجاناً، بطريقة يعتبرها الاتحاد ملائمة لضمان حسن سير أعمال المؤتمر، البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات ومعداتها وخدماتها الموصوفة في هذا الملحق والتي توفر نفس مجموعة الوظائف ومستويات الأداء المتاحة في مقر الاتحاد.

وتشرك الوزارة الاتحاد في عملية انتقاء المعدات. وينبغي أن يوافق كلا الطرفين على أي معدات يجري اختيارها قبل إصدار طلب الشراء. ويجب استكمال عملية انتقاء المعدات في موعد أقصاه 4 أغسطس 2014، بما يتيح الوقت الكافي للشراء/الاستئجار والتسليم والإعداد. وقد تستلزم عمليات الشراء التي تتبعها الوزارة إفساح مهلة زمنية أطول.

ويتاح مكان المؤتمر، وأي بنية تحتية مسبقة التركيب لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) وللتوصيلات الكهربائية، لفريقي دعم تكنولوجيا المعلومات التابعين للطرفين قبل 20 سبتمبر 2014، بغية الاضطلاع بالأعمال التحضيرية. ويجب على الوزارة أن تضمن توافر ما يلزم من رفوف لمخدم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومعداتها الشبكية، وأن تكفل ثبات وكفاية الطاقة الكهربائية وتكييف الهواء، ودعمهما بوحدات للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS)، في غرفة تكنولوجيا المعلومات وخزائن التوصيل السلكي، قبل وصول فريق دعم تكنولوجيا المعلومات التابع للاتحاد (المحدد له يوم 6 أكتوبر 2014).

وقد يستلزم الأمر توفير معدات لتوليد الطاقة في حالة الطوارئ إذا كان من المحتمل، بحكم الشروط المحلية للإمداد بالطاقة، أن ينقطع التيار لفترات تفوق قدرة بطاريات وحدات الإمداد المتواصل بالطاقة (UPS).

وتبقى شبكة الصوت والبيانات قيد التشغيل لمدة يوم كامل واحد (1) على الأقل بعد تاريخ اختتام المؤتمر.

ويتعاون فريقا تكنولوجيا المعلومات التابعان للطرفين على تحديد الجدول الزمني الدقيق لتسليم البنية التحتية والخدمات.

**1 ال‍متطلبات من الشبكات**

**1.1 ال‍متطلبات العامة**

شبكة إثرنت مادية تتألف من شبكتين (2) منطقيتين: شبكة داخلية لعمليات الاتحاد تسمى "الشبكة المحلية الزرقاء" وشبكة خارجية للمشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد تسمى "الشبكة المحلية الخضراء". ويفصل بين الشبكتين (2) جدار ناري مكرر احتياطياً، ويكون بإمكان الشبكتين كلتيهما النفاذ إلى الإنترنت.

توفر الوزارة جميع المعدات الشبكية (مثل المحاور والبدالات والمسيّرات) والكبلات وأرفف المعدات اللازمة لإقامة الشبكتين "الزرقاء" و"الخضراء". ويجب أن تكون الشبكة المخصصة للمؤتمر جاهزة للتشغيل (دون مخدمات) قبل وصول فريق دعم تكنولوجيا المعلومات التابع للاتحاد. والوزارة مسؤولة عن توفير مكونات OSI للطبقتين 1 و2 للشبكتين المحليتين الزرقاء والخضراء ولتسيير الطبقة 3 للشبكة الخضراء وجدار ناري الحماية للشبكتين في حين يوفر الاتحاد المسييرات للقيام بتسيير الطبقة 3 للشبكة الزرقاء.

تتضمن البنية التحتية الكبلية كبلات ونقاط توصيل شبكية تحمل علامات واضحة، وتكون الكبلات النحاسية من الفئة 5 القياسية أو ما فوقها؛ ويمكن أن تكون الألياف متعددة الأساليب أو وحيدة الأسلوب تبعاً للمسافة بين النقطتين الطرفيتين.

وتكون الشبكة مكررة احتياطياً في مستوى الأساس. ويجب أن يكون في البدالات الطرفية التي لها أربعة وعشرون (24) منفذاً أو أكثر وصلات صاعدة مزدوجة، يفضل أن تكون وصلات إثرنت غيغابت (Gigabit Ethernet)، إلى بدالتين أساسيتين مختلفتين بطريقة تكفل توازن الحمل. وينبغي تعزيز هذه القدرة الاحتياطية بتكنولوجيات ملائمة مثل VRRP/HSRP وبروتوكولات شجرة الربط؛ ويجب ألا يكون هناك أكثر من ثمانية وأربعين (48) جهازاً لكل بدالة طرفية، أو أكثر من أربعة (4) حواسيب شخصية أو طابعات لكل محور.

ينبغي ألا تنشغل المنافذ في البدالات الطرفية بنسبة تتجاوز تسعين في المائة (%90) وذلك لكي تتمكن من تلبية متطلبات آخر لحظة. وعندما يتوافر الخيار بين بدالتين في كل منهما أربعة وعشرون (24) منفذاً وبدالة واحدة فيها ثمانية وأربعون (48) منفذاً يفضل انتقاء البدالتين التي في كل منهما أربعة وعشرون (24) منفذاً بحيث لو حدث عطل في المعدات يتأثر عدد أقل من المستعملين.

تخصص بدالات طرفية، بأقصى قدر ممكن، لتوصيل الحواسيب الشخصية والحواسيب المحمولة والطابعات إما "بالشبكة المحلية الزرقاء" أو "بالشبكة المحلية الخضراء"، وبالتالي يمكن تقاسم بدالات التوزيع والبدالات الأساسية بين الشبكتين المنطقيتين.

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 حاسوب شخصي موصول سلكياً بالمخدمات المحلية أو بالبوابة المحلية واحد (1) ميللي ثانية.

يجب أن توفر في عين المكان قطع غيار للمعدات وتشكيلات جاهزة للتركيب لكل البدالات الطرفية.

يجب أن تكون جميع الحواسيب الشخصية أو المخدمات المركبة قادرة على النفاذ إلى الإنترنت عن طريق المقدم المحلي لخدمات الإنترنت. ويمكن أن تَنفُذ الحواسيب الشخصية الموصولة بالشبكة المحلية الخضراء إلى الإنترنت مباشرة بينما يمكن أن تَنفُذ الحواسيب الشخصية الموصولة بالشبكة المحلية الزرقاء إلى الإنترنت عن طريق مخدم وكيل.

تدعم البدالات الشبكات المحلية الافتراضية وبروتوكول اقتسام الموارد 802.1q.

يجب أن تكون الشبكة مزودة بأدوات للرصد وإدارة الأمن قادرة على الإنذار بواسطة البريد الإلكتروني أو رسائل SMS بحيث يمكن على وجه السرعة تحديد مواطن القصور في الشبكة.

يجب أن تتاح على وجه السرعة لفريق دعم تكنولوجيا المعلومات التابع للاتحاد وثائق مستوفاة ومفصلة عن الشبكة بأكملها وعن إجراءات عملياتها.

**2.1 "الشبكة المحلية الزرقاء" الخاصة المكرسة للاتحاد، بما في ذلك الشبكة المحلية اللاسلكية في قاعات المؤتمر**

الشبكة الأولى (المنطقية) مخصصة للاتحاد (يشار إليها فيما يلي باسم "الشبكة المحلية الزرقاء") لدعم جميع أعمال المؤتمر. وتتألف هذه الشبكة المحلية السلكية من أجزاء إثرنت سرعتها 100/10 ميغابتة (mbps) في الثانية لتوصيلات الحواسيب الشخصية والطابعات والمخدمات.

ويجب توصيل الشبكة المحلية الزرقاء بمقر الاتحاد في جنيف بواسطة وصلة إنترنت أرضية مزدوجة واحدة (1) بمعدل mbps 10، على النحو الموضح في القسم 2 أدناه.

ويجب أن توفر تغطية لا سلكية WiFi في كل قاعات المؤتمر لتمكين موظفي الاتحاد من الاتصال بالشبكة المحلية الزرقاء:

 أ ) تكون الشبكة المحلية اللاسلكية مطابقة للمعايير 802.11a وb وg وn ومتوافقة مع نظام Wi‑Fi (إضافة إلى أي معيار جديد معتمد عموماً وقت انعقاد المؤتمر)؛

ب) تدعم نقاط النفاذ بروتوكولات التشفير الشائعة (**مثل** WEP، WPA، WPA2)؛

ج) لا يزيد متوسط زمن الاستجابة المستهدف من الحواسيب المحمولة إلى البوابة على عشرين (20) ميللي ثانية أثناء ظروف الحمل الاعتيادية؛

د ) يكون متوسط الصبيب المستهدف لكل حاسوب محمول مرتبط هو ثلاث (3) ميغابتات في الثانية أو أكثر؛

ﻫ ) يجري التحكم مركزياً في نقاط النفاذ اللاسلكي وذلك للتمكن بسرعة، وتلقائياً إن أمكن، من إعادة تشكيل نقاط النفاذ للتكيف مع تغير ظروف الحمل في قاعات الاجتماعات ولإبطال حواسيب محمولة فرادى في حالة تسلل أي فيروس؛

و ) تُبلَّغ الوزارة بمعرّف مجموعة الخدمة (SSID) وقت التركيب، ويجب عدم إذاعة هذا المعرّف.

**تكون الشبكة المحلية الزرقاء جاهزة للتشغيل الكامل (بما في ذلك جميع خدمات الشبكات) بحلول الساعة الثامنة من صباح 11 أكتوبر 2014.**

يتعاون فريقا دعم تكنولوجيا المعلومات التابعان للطرفين على وضع تصميم الشبكة في صورته النهائية.

**3.1 "الشبكة المحلية الخضراء" المخصصة للمشاركين في المؤتمر، بما في ذلك الشبكة المحلية اللاسلكية**

شبكة ثانية (منطقية) للمشاركين في المؤتمر (يشار إليها فيما يلي باسم "الشبكة المحلية الخضراء") مجهزة بمعدات وكبلات مماثلة لما تشتمل عليه الشبكة المذكورة في القسم 2.1 أعلاه أو مختلفة عنها ومخصصة لتوصيل المقهى السيبراني والحواسيب المحمولة الخاصة بالمشاركين في المؤتمر (سلكياً ولا سلكياً) بالإنترنت وبخدمة البث على الويب.

وتوصل الشبكة المحلية الخضراء بالإنترنت من خلال جدار ناري إلى مقدم خدمات الإنترنت المحلي (انظر التعريف الوارد أدناه).

وتُبلَّغ الوزارة بتعريف الشبكات المحلية الافتراضية في الشبكة المحلية الخضراء في موعد أقصاه 8 سبتمبر 2014.

يوفر عدد من نقاط النفاذ إلى الشبكة المحلية اللاسلكية يكفي لتلبية احتياجات نحو ألفي شخص (2 000) من المشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد بعدد من الأجهزة اللاسلكية يصل إلى خمسمائة (5 000) جهاز في شتى أماكن المؤتمر (مثل قاعات الاجتماع والمكاتب والمقهى السيبراني ومركز الصحافة):

 أ ) تكون سعة الشبكة المحلية اللاسلكية في كل قاعة اجتماع ومساحة عمل مكافئة لسعة القاعة (أي بافتراض أن كل مشارك في المؤتمر/موظف في الاتحاد قد يريد توصيل حاسوب محمول وهاتف ذكي وجهاز مساعد رقمي شخصي في نفس الوقت)؛

ب) تكون الشبكة المحلية اللاسلكية مطابقة للمعايير 802.11a وb وg وn (في النطاقين GHz 2,4 وGHz 5,2 ومتوافقة مع نظام Wi‑Fi (إضافة إلى أي معايير جديدة تكون معتمدة عموماً وقت تنظيم الأحداث)؛

ج) تدعم نقاط النفاذ بروتوكولات التشفير الشائعة (**مثل** WEP، WPA، WPA2)؛

د ) لا يزيد متوسط زمن الاستجابة المستهدف من الحواسيب الشخصية إلى البوابة على عشرين (20) ميللي ثانية أثناء ظروف الحمل الاعتيادية؛

ﻫ ) يكون متوسط الصبيب المستهدف لكل حاسوب محمول مرتبط هو ثلاث (3) ميغابتات في الثانية أو أكثر؛

و ) يجري التحكم مركزياً في نقاط النفاذ اللاسلكي وذلك للتمكن بسرعة، وتلقائياً إن أمكن، من إعادة تشكيل نقاط النفاذ للتكيف مع ظروف الحمل المتغيرة في قاعات المؤتمر ولتبطيل حواسيب محمولة فرادى في حال تسلل أي فيروس؛

ز ) يحدد معرّف مجموعة الخدمة المذاع وفقاً للمعرّف الذي طلبه الاتحاد.

**4.1 ضمان أداء الشبكة المحلية اللاسلكية والأماكن التي يتعين أن تتوفر فيها الشبكة المحلية السلكية**

يختبر حمل البنية التحتية للشبكة المحلية اللاسلكية للاطمئنان إلى أنها تستطيع أن تتحمل كامل سعة قاعات الاجتماع، بما يقدر بجهازين إلى ثلاثة أجهزة لا سلكية لكل فرد.

وتوفر الوزارة بعض الهوائيات اللاسلكية طبقاً للمعيار 802.11n في النطاق GHz 5,2 وبعض الحواسيب المحمولة لإقراضها للمشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد الذين جاؤوا بحواسيب محمولة لا تدعم إلا المعيار 802.11b وg وn على النطاق GHz 2,4.

وتقدم الوزارة سلفاً وقبل المؤتمر بوقت كافٍ إلى الاتحاد الحل المقرر للشبكة المحلية اللاسلكية من أجل تحقيق أهداف الأداء المذكورة أعلاه. وما لم يقبل الاتحاد الخطة، تزود كل قاعات الاجتماع التي تستوعب مائتي (200) شخص فأكثر بكبل شبكة محلية إنترنت سريعة في إطار الشبكة المحلية الخضراء ويكون للكبل سطح بيني ذكر يُمكّن لواحد (1) على الأقل من بين كل اثنين (2) من المشاركين في المؤتمر من توصيل حواسيبهم المحمولة بالإنترنت سلكياً إذا أرادوا ذلك.

وتتاح توصيلية الشبكة المحلية الإثرنت السلكية السريعة في كافة مكاتب الاتحاد ومناطق التسجيل والمقهى السيبراني والمنضدة الرئاسية/المنصة في قاعات الاجتماع وكافة الخدمات الحرجة مثل بث الويب والمشاركة عن بُعد والعرض النصي للحوار وما إلى ذلك.

**تكون الشبكة المحلية الخضراء جاهزة للتشغيل الكامل بحلول الساعة الثامنة من صباح 18 سبتمبر 2014.**

**يتعاون فريقا دعم تكنولوجيا المعلومات التابعان للطرفين على وضع تصميم الشبكة في صورته النهائية.**

**2 توصيلة إنترنت مخصصة للشبكة المحلية الزرقاء**

وصلة إنترنت أرضية مزدوجة واحدة (1) بمعدل mbps 10 بمسير التسيير الأمثل وتوليد الصبيب الأمثل من طرف إلى طرف لربط مقر الاتحاد في جنيف بالشبكة المحلية الزرقاء في مكان المؤتمر. ويجب ألا يتجاوز زمن الذهاب والإياب (rtt) بين جنيف وموقع المؤتمر 220 ميللي ثانية.

وتكون انتهائية وصلة الإنترنت في غرفة تكنولوجيا المعلومات حيث ستركب معدات الشبكة الأساسية. وتسمح الوصلة بتصفح الويب عبر وكيل من الشبكة الزرقاء والشبكات الافتراضية الخاصة IPSec من موقع إلى موقع بين الشبكة الزرقاء والاتحاد في جنيف.

تشتمل المسيّرات المستخدمة على ما لا يقل عن سطحين بينيين (2) للإثرنت السريعة (100/10 ميغابتة في الثانية) وعن سطح بيني واحد (1) لشبكة المنطقة الواسعة (T1/E1/xDSL) مع القدر الكافي من ذاكرة النفاذ العشوائي الدينامي (DRAM) وقدرة وحدة المعالجة المركزية لتحمل الحركة المرشحة بين موقع المؤتمر ومقر الاتحاد.

تتاح صفحة ويب مثل الأداة "RRDtool" للمراقبة الحية لحركة الإنترنت بحيث يتسنى تشغيلها والنفاذ إليها من جانب موظفي الدعم التقني للاتحاد.

**3 توصيلات الإنترنت للشبكة الخضراء**

وصلتان (2) بالإنترنت لإرسال مزدوج 50 ميغابتة في الثانية وقابلة للزيادة إلى 100 ميغابتة في الثانية تعملان بأسلوب تقاسم الحمل أو وصلتان (2) 100 ميغابتة في الثانية قابلة للزيادة إلى 200 ميغابتة في الثانية تعملان بأسلوب الاستعاضة نحو نقطتي (2) تبادل إنترنت منفصلتين (مثال ذلك 2 من بروتوكولات مكتب البريد PoP لدى مقدم خدمات إنترنت). وتستعمل وصلة من الوصلتين كذلك كاحتياطي للوصلة mbps 10 المخصصة للشبكة الزرقاء. ويراعى وجود قدر كافٍ من عرض النطاق لدعم جميع المشاركين في المؤتمر/موظفي الاتحاد، وحجز قدر معين من عرض نطاق للبث على الويب.

وينبغي أن تكون انتهائية الوصلتين (2) في غرفة تكنولوجيا المعلومات حيث تركب معدات الشبكة الأساسية.

ويوفر المقدم المحلي لخدمات الإنترنت خدمات أسماء ميادين (DNS) وبروتوكول نقل بريد بسيط (SMTP) وخدمات أسماء ميادين للمؤتمر وما لا يقل عن 128 عنوان بروتوكول إنترنت قابلاً للتسيير.

يُسمح بالبروتوكولات التالية على وصلات الإنترنت: http وhttps وftp وsftp وpptp وpna وrtsp وSkype بالإضافة إلى بروتوكولات أخرى للصوت أو الفيديو أو البيانات أو منافذ utp/tcp بناءً على الطلب. وتبذل كافة الجهود لتدنية حجب المواقع الصالحة نتيجة لإيجابيات كاذبة ترد من قواعد جدار الحماية الخاص بمورد خدمة الإنترنت.

وتسمح الوصلة بتصفح الويب وبإجراء التوصيلات الشائعة بين الشبكة الافتراضية الخاصة وعميل الحاسوب المكتب‍ي عن بُعد لميكروسوفت انطلاقاً من الشبكة المحلية الخضراء.

وتسمح الوصلة بتصفح الويب عبر مخدم وكيل انطلاقاً من الشبكة المحلية الزرقاء والشبكة الافتراضية الخاصة التي يتوافر لها أمن بروتوكول الإنترنت من موقع إلى موقع بين الشبكة المحلية الزرقاء ومقر الاتحاد في جنيف. ويتيح ذلك استعمال إحدى الوصلتين كاحتياطي للوصلة mbps 10 المخصصة كوصلة إنترنت للشبكة الزرقاء.

تُوفر صفحة ويب مثل "RRDtool" لرصد حركة الإنترنت، وذلك مثلاً باستخدام راسم حركة التفريعات المتعددة، يستطيع موظفو الاتحاد التقنيون تشغيلها والنفاذ إليها. ويُزوَّد الاتحاد في نهاية كل يوم من أيام المؤتمر بإحصاءات حركة الإنترنت اليومية.

**4 أمن النظم والشبكات**

تُطبق تدابير أمنية كافية لحماية البنية التحتية للشبكات من النفاذ غير المرخص به ومن الهجمات. كما يجب حماية الشبكات الفرعية التي يُوصَّل بها المشاركون في المؤتمر وموظفو الاتحاد باستعمال تكنولوجيات مثل قوائم التحكم في النفاذ والجدران النارية.

يجب توفير جدار ناري في تشكيل احتياطي لحماية الشبكة المحلية الزرقاء والشبكة المحلية الخضراء من هجمات محتملة من الإنترنت وللتحكم في أي نفاذ متقاطع بين الشبكة المحلية الزرقاء والشبكة المحلية الخضراء، يتضمن نظاماً لكشف أي تدخل من أجل مراقبة أي أنشطة مشبوهة، وأدوات لمراقبة الأمن والإنذار والإبلاغ، فيما يخص البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات المركبة.

يجب أن يتوافر لمعدات الشبكة والحواسيب المركبة الإصدار المستقر لآخر تحديث حسبما يكون ملائماً.

ولإتاحة تركيب جميع الحواسيب الشخصية، يوفر الاتحاد صوراً لهذه الحواسيب الشخصية تحتوي على نسخ محدثة من برمجيات مضادة للفيروس ومشكّلة بقواعد بيانات فيروسية محدّثة يومياً ومبرمجة من أجل التن‍زيل.

وكممارسة عامة، تشكّل الحواسيب (في المقهى السيبراني مثلاً) المكرسة لتصفح شبكة الويب بحيث لا يمكن لأي مستعمل أن يقوم بتنصيب البرمجيات، أو بعمليات الحفظ، أو بإغلاق الحاسوب.

يقدم الاتحاد معلومات إضافية عن أمن النظم والشبكات في وثائق العمل.

**5 أجهزة الهاتف والفاكس**

**1.5 كمية ال‍معدات ال‍مطلوبة**

يتضمن "جدول المتطلبات"، الذي سيعده الاتحاد، العدد الدقيق للهواتف الثابتة والمحمولة وأجهزة الفاكس المطلوبة.

**2.5 ال‍مواصفات**

توفر أجهزة الهاتف الثابتة (بعضها يتيح نفاذاً محلياً وبعضها الآخر يتيح نفاذاً دولياً). يستطيع جميع موظفي الاتحاد الاتصال بمقر الاتحاد في جنيف باستخدام شفرة مراقمة مختصرة (أي بمجرد مراقمة رقم مختصر متبوعاً بالرقم الداخلي):

 أ ) تعريف النفاذ المحلي: مكان المؤتمر والمدينة وللوصول إلى الهواتف المحمولة التي توفرها الوزارة. بالإضافة إلى النفاذ إلى الهواتف الثابتة في مقر الاتحاد والهواتف المحمولة لموظفي الاتحاد الذين سيظلون في جنيف:

'1' أجهزة الهاتف والفاكس الثابتة: +41 22 730 5xxx و+41 22 730 6xxx (عن طريق بدالة مركزية PABX)؛

'2' هواتف الاتحاد المتنقلة: +41 79 599 14xx و15xx و+41 79 249 48xx و+41 79 217 35xx؛

'3' رقم الفاكس الرئيسي في الاتحاد: +41 22 733 7256؛

ب) تعريف النفاذ الدولي: نفاذ محلي بالإضافة إلى نفاذ غير محدود إلى جميع البلدان؛

 يستند النظام الهاتفي إما إلى نظام نقل الصوت باستعمال بروتوكول الإنترنت (VoIP) وإما إلى نظام تعدد الإرسال بتقسيم الزمن (TDM)؛ ويجب توفير الوظائف التالية:

• بريد صوتي لجميع الأرقام الداخلية؛

• تحويل النداءات بين الأرقام الداخلية؛

• إمكانية المؤتمرات الصوتية؛

• دليل إلكتروني للهاتف (اختياري)؛

• آخر المنادين والأرقام التي طُلبت (اختياري).

تُوفَّر هواتف محمولة ذات خط داخلي وخط دولي لموظفي الاتحاد الرئيسيين الذين يحددهم الاتحاد من أول يوم لوصولهم. ويخصص الاتحاد هذه الهواتف في الموقع حسب تقديره. وعلاوة على ذلك، توفر في مكان المؤتمر خدمة بيع بطاقات النفاذ الدولي (SIM) والبطاقات الهاتفية المسبقة الدفع، قبل افتتاح المؤتمر بيوم واحد (1) على الأقل.

توفَّر خطوط هاتفية لأجهزة الرد في مكاتب المترجمين الشفويين ومدوني المحاضر الموجزة.

توفَّر أجهزة فاكس من المجموعة 3 تتمتع جميعاً بنفاذ دولي. ويزود جهازا (2) فاكس على الأقل من هذه الأجهزة بمُلقِّم تلقائي للورق لإرسال وثائق متعددة الصفحات، وبإمكانية استخدام قائمة أرقام هاتفية للإرسال إلى مواقع متعددة في عملية يدوية واحدة.

تكون أرقام الهواتف المتنقلة والثابتة متعاقبة على مستوى مورد خدمة الهاتف.

توفر في قاعة الصحافة التي تستخدمها وسائل الإعلام أجهزة فاكس وهواتف تستعمل ببطاقات مدفوعة الثمن مقدماً (يتحمل الصحفيون تكلفة الاتصالات).

توفر للاتحاد قائمة بأرقام الهاتف والفاكس المخصصة في موعد أقصاه 29 سبتمبر 2014.

**6 البث على الويب**

توفر خدمة البث على الويب لقاعات الاجتماع الرئيسية (بما فيها قاعة الصحافة) على النحو المبين في [الملحق 2](#الملحق2). وتقوم الوزارة في هذا الصدد بما يلي:

توفير خدمات بث الويب التي تشمل المشفرات والمخدمات وموظفي التشغيل والإدارة من أجل البث الحي على الويب للاجتماعات المنعقدة في قاعات الاجتماع الرئيسية وقاعات المؤتمرات الصحفية.

ويمكن كبديل أن تستعمل الوزارة الحل المعتمد لدى الاتحاد لبث الويب والذي يشمل مشفرات بث الويب والمخدمات والتدريب المجاني لفريق محلي يعينه البلد المضيف لكي يعتادوا على خدمات بث الويب لدى الاتحاد بالقدوم إلى مقر الاتحاد في جنيف للتدريب مسبقاً. ويتحمل البلد المضيف تكاليف الرحلة. ويجب تحديد الخيار المتبع قبل 31 يناير 2014.

وتقوم الوزارة بتوفير البنود التالية المتعلقة بخدمة بث الويب لكلا الخيارين:

**1.6 المعدات والبنية التحتية**

• كاميرات فيديو ومصورون إذا كان الفيديو مطلوباً؛

• معدات تحكم سمعية وفيديوية؛

• إرسال إشارات سمعية وفيديوية (على النحو المبين في [الملحق 2](#الملحق2)) بجودة عالية من قاعات الاجتماع التي سيتم البث منها على الويب إلى مركز البث حيث تركب المشفرات؛

• إذا لم يتسن تركيب جميع المشفرات مركزياً يمكن عندئذٍ تركيب المشفرات في قاعات الاجتماع، شريطة أن تكون في منطقة مقفولة جيدة التهوية ومزودة بوحدة للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS) ومساحة كافية لعمل اثنين (2) من موظفي الدعم؛

• مرقاب تحكم واحد (1) لكل قاعة يكون البث على الويب مطلوباً فيها.

ويلاحظ أن التسجيل السمعي الرقمي للاجتماعات، الموصوف في [الملحق 2](#الملحق2)، مطلب منفصل وليس جزءاً من متطلبات البث على الويب.

**2.6 المتطلبات الشبكية للبث على الويب**

• جميع المشفرات ومخدم البث على الويب في الشبكة المحلية الخضراء مزودة بعناوين بروتوكولات إنترنت عمومية قابلة للتسيير؛

• أربعة (4) عناوين بروتوكولات إنترنت إضافية عمومية قابلة للتسيير في الشبكة المحلية الخضراء من أجل الحواسيب الشخصية المديرة؛

• تمكين الحواسيب الشخصية في الشبكة المحلية الزرقاء من النفاذ عبر الجدار الناري إلى المواد المبثوثة على الويب من مخدم هذا البث في الشبكة المحلية الخضراء؛

• عرض نطاق مخصص على الإنترنت يحدد فيما بعد، ويخطط له 16 كيلوبتة في الثانية لكل تغذية سمعية أو 152 كيلوبتة في الثانية لكل تغذية سمعية وفيديوية (لكل واحدة من القنوات الآتية من كل قاعات الاجتماع على النحو المبين في [الملحق 2](#الملحق2)).

**7 خدمة ال‍مشاركة عن بُعد**

• هاتف واحد (1) هجين بخط هاتف دولي يوصل بالقناة السمعية الإنكليزية؛

• توصيلة واحدة (1) للقناة السمعية الإنكليزية بالحاسوب المحمول المخصص لخدمة المشاركة عن بُعد (يوفره الاتحاد)؛

• توصيلة واحدة (1) فيديوية بالحاسوب المحمول المخصص لخدمة المشاركة عن بُعد (يوفره الاتحاد) لنقل الصورة المعروضة على شاشات العرض الكبيرة للمشاركين عن بُعد.

**8 خدمة العرض النصي للحوار**

في كل قاعة اجتماع يتعين توفير خدمة العرض النصي للحوار فيها:

- هاتف واحد (1) هجين بخط هاتف دولي يوصل بالقناة السمعية الإنكليزية؛

- توصيلة واحدة (1) للقناة السمعية الإنكليزية بالحاسوب المحمول المخصص لخدمة العرض النصي للحوار (يوفره الاتحاد).

يعمل الاتحاد والبلد المضيف معاً من أجل تحديد موردو خدمة العرض النصي للحوار.

**9 ال‍مقهى السيبراني ومكتب ال‍خدمة**

مقهى سيبراني مجهز بشبكة محلية لا سلكية وحواسيب شخصية/محمولة وبما يسمح به المكان من توصيلات للحواسيب المحمولة لإتاحة النفاذ إلى الإنترنت، بالإضافة إلى طابعات، وأجهزة تصوير مستندات، لاستعمال المشاركين في المؤتمر. ويوفر العدد الكافي من الواصلات الكهربائية الكورية (النمط C) الأوروبية (النمط F) والأمريكية (النمط A) من أجل الحواسيب المحمولة وشحن البطاريات. ويزود مكتب الخدمة بعبوات حبر الطباعة ومكيفات الواصلات الكهربائية.

مساحة لمكتب الخدمة تضم ما لا يقل عن ست عشرة (16) نقطة توصيل شبكي إضافةً إلى عدد من الحواسيب الشخصية والطابعات يكفي نحو ستة (6) من موظفي الاتحاد والموظفين المحليين.

**10 ال‍متطلبات من ال‍مخدمات**

**1.10 يُطلب من الوزارة توفير المخدمات التالية لإتاحة بيئة شبكية تستخدم بروتوكول الإنترنت على أساس ويندوز وتتوافر فيها خدمات الملفات المحلية والطباعة والبريد والإنترنت.**

• مخدمان (2) ويندوز (إنتل) بإمكانية الافتراضية "Hyper‑V" في تشكيل مكرر احتياطياً من أجل نظم WINS وDHCP وDNS، ومخدم للملفات والطباعة للشبكة المحلية الخضراء؛

• بروتوكول نقل بريد بسيط (SMTP) وخدمة أسماء ميادين المؤتمرات على الشبكة المحلية الخضراء يوفرها مقدم خدمات الإنترنت المحلي.

**2.10 ال‍متطلبات الدنيا من ال‍معدات وأنظمة التشغيل من أجل ال‍مخدمات**

 أ ) مخدمات قائمة على أنظمة متوائمة مع INTEL تكون قد طرحت في الأسواق خلال الشهور الاثني عشر (12) الماضية؛ مثل 2xQuad 2.33Ghz Intel Xeon E5410؛

ب) نظام OS يركب على قرص Raid1 زائد جزء على القرص Raid5 قيمته GB 272 لتخزين الآلات الافتراضية؛

ج) القدر الكافي من الذاكرة العشوائية (RAM) لإدارة نظام التشغيل والخدمات المدرجة أعلاه بطريقة فعّالة (ستة عشر (16) غيغابايتة مثلاً)؛

د ) إمدادات احتياطية للطاقة؛

ﻫ ) محرك أقراص CD/DVD؛

و ) منافذ USB؛

ز ) سطح بيني شبكي لتوصيلة الشبكة المحلية ومراقبة المخدمات؛

ح) نظام تشغيل ويندوز باللغة الإنكليزية مزود بماسح فيروسات مثل نظام التشغيل OS: Windows Server 2008 R2 Standard.

ويقدم الاتحاد المعلومات المتعلقة بالطريقة التي ينبغي بها تشكيل المخدمات.

**11 ال‍حواسيب الشخصية والطابعات وال‍ماسحات وغيرها من ال‍معدات**

**1.11 كمية ال‍معدات ال‍مطلوبة**

يرد في "جدول المتطلبات" الذي سيعده الاتحاد العدد الدقيق من الحواسيب والطابعات والماسحات المطلوبة لموظفي الاتحاد والموظفين المحليين، وقاعات الاجتماع، ونظام إدارة القاعات، والمقهى السيبراني، والتسجيل، والبث على الويب، وعد الأصوات، وكذلك من المعدات 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 الشهور الاثني عشر (12) الماضية، وأن يتوافر فيها القدر الكافي من الذاكرة في وحدة المعالجة المركزية وذاكرة قدرها اثنان (2) غيغابايت للعمل بكفاءة في بيئة مكتبية اعتيادية، وأن تكون مزودة خصوصاً بما يلي:

 أ ) شاشة مسطحة 17 بوصة (لجميع الحواسيب الشخصية؛ وأي حواسيب محمولة يستعملها موظفو الاتحاد)؛

ب) لوحة مفاتيح أمريكية دولية عموماً؛ وتزود بعض الحواسيب بلوحة مفاتيح باللغة المحلية لاستخدام الموظفين المحليين بالنسبة للحواسيب المحمولة غير المزودة بلوحة مفاتيح أمريكية دولية، يمكن تركيب لوحة مفاتيح خارجية أمريكية دولية؛

ج) محرك أقراص CD/DVD؛

د ) منافذ USB؛

ﻫ ) تزود بعض الحواسيب الشخصية بكاميرات ويب (لأغراض التسجيل وإصدار بطاقات التعريف)؛

و ) مكبرات صوت داخلية أو خارجية.

ومن الأهمية بمكان أن تكون جميع الحواسيب الشخصية أو المحمولة الموفرة متماثلة لأن هذا **شرط أساسي** مسبق لعملية الاستنساخ.

**3.11 الطابعات (المتطلبات الدنيا)**

 أ ) طابعات ليزر شبكية قوية بسرعة أربع وعشرين (24) صفحة في الدقيقة على الأقل، بالأبيض والأسود على الوجهين، لاستعمال عدة أشخاص أو لطباعة عدد كبير من الصفحات؛

ب) طابعات ليزر موصولة مباشرة أو شبكية بسرعة ست عشرة (16) صفحة في الدقيقة على الأقل، بالأبيض والأسود على الوجهين، لاستعمال شخص واحد (1) أو شخصين (2) في نفس المكتب؛

ج) طابعات ليزر شبكية بالألوان بسرعة ست عشرة (16) صفحة في الدقيقة على الأقل؛

د ) بالنسبة لفريق التحكم في الوثائق واستنساخها التابعين للاتحاد وكذلك للمقهى السيبراني، قد يحتاج الأمر إلى طابعات أسرع وأكثر تحملاً؛

ﻫ ) عبوات حبر للطباعة، وعبوات احتياطية.

**ملاحظة -** يرسل حاسوبان شخصيان/محمولان (2) وطابعة ليزر شبكية واحدة (1) من كل طراز إلى مقر الاتحاد قبل شهرين (2) من المؤتمر. ويقوم الاتحاد بإعداد الصور الرئيسية على أقراص DVD (ملاحظة: ستكون هناك صور متعددة) لمختلف التشكيلات الحاسوبية المطلوبة. ثم تُرسل أقراص DVD والطابعة والحاسوبان الشخصيان/المحمولان إلى الوزارة لكي يتمكن الفريق المحلي من استنساخ الحواسيب الشخصية/المحمولة المطلوبة مسبقاً، باستخدام برمجية استنساخ متفق عليها.

وفي اليوم الأخير للمؤتمر، تمحى جميع الأقراص الصلبة على الحواسيب الشخصية/المحمولة والمخدمات التي وفرتها الحكومة.

**4.11 الماسحات(المتطلبات الدنيا)**

 أ ) ماسحات مسطحة ومزودة بسطح بيني USB وملقم تلقائي لنحو ست عشرة (16) صفحة في الدقيقة؛

ب) محرك أجهزة عند اللزوم، وبرمجيات للمسح وللتعرف البصري على الحروف؛

ج) الإرسال إلى صندوق البريد الإلكتروني، والتحويل إلى نسق الوثائق المحمولة PDF بالأبيض والأسود وبالألوان.

**5.11 شاشات مسطحة كبيرة (شاشات بلازما/LCD/LED) (المتطلبات الدنيا)**

 أ ) مقاس الشاشة: 42 بوصة؛

ب) الاستبانة: 1024 × 768 بيكسلاً أو أكثر؛

ج) السطح البيني: VGA، S-Video، RCA A/V؛

د ) مكبرات صوت.

**6.11 متطلبات إضافية**

إضافة إلى البنود المدرجة في "جدول المتطلبات"، توفر أيضاً ثلاث (3) مسجلات خارجية لأقراص DVD، إذا كانت الحواسيب الشخصية الموفرة غير مزودة بقدرة على تسجيلها.

**12 تراخيص ‌البرمجيات**

تقع على عاتق الوزارة مسؤولية الترتيب من أجل الحصول على التراخيص اللازمة للبرمجيات المركبة في المخدمات والحواسيب الشخصية/المحمولة التي توفرها الوزارة. وبالنسبة للحواسيب الشخصية/المحمولة التي تستنسخ بالصورة التي يعدها الاتحاد. يؤكد الاتحاد قبل المؤتمر بستة (6) أشهر ما إذا كانت تراخيص البرمجيات يمكن تغطيتها بتراخيص البرمجيات المؤسسية للاتحاد من خلال موردي البرمجيات، وإلا، تتكفل الوزارة بمسؤولية إبرام اتفاقات التراخيص المطلوبة مع موردي البرمجيات.

**13 تجهيزات غرف معدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات**

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

ب) يوفر أيضاً للغرف التقنية وخزائن توصيل الأسلاك القدر الكافي من تكييف الهواء أو التهوية بما يفي بالمتطلبات البيئية للمعدات المركبة.

ج) تكون الغرف التقنية وخزائن توصيل الأسلاك مجهزة برفوف معدات قياسية بعمق 19 طراز 42U بوصة من أجل معدات الشبكات ولوحات التوصيل، ومزودة بعدد كافٍ من منافذ الطاقة المدعومة بوحدات للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS) من أجل الصمود في حالة انقطاع التيار لمدة تصل إلى عشر (10) دقائق.

د ) إضافة إلى الرفوف المخصصة للمعدات الشبكية ولوحات التوصيل، تجهز أيضاً غرفة تكنولوجيا المعلومات بمجموعتين (2) إضافيتين من الرفوف القياسية بعمق 19 بوصة طراز 42U، تزودان بمفتاح لوحة مفاتيح/فيديو/فأرة (KVM)، وشاشة مسطحة ولوحة مفاتيح وفأرة. ويوفر عدد كافٍ من منافذ الطاقة (على الأقل عشرين (20) كيلوفولت أمبير (KVA) لمجموعتي الرفوف) المدعومة بوحدتين (2) مستقلتين للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS) من أجل الصمود في حالة انقطاع التيار لفترة تصل إلى عشر (10) دقائق. وتستخدم مجموعتا (2) الرفوف هاتان لتركيب المخدمات الموفرة من الاتحاد ومن الوزارة.

ﻫ ) تكون المشفرات المركبة إما في مركز البث على الويب أو بالقرب من قاعات الاجتماع مدعومة أيضاً بوحدة للإمداد المتواصل بالطاقة (UPS).

و ) 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).

ز ) تركب في المكاتب وقاعات الاجتماع والمقهى السيبراني نقاط لتوصيل الحواسيب الشخصية والحواسيب المحمولة (بكبلات الشبكة المحلية) والطابعات ومعدات المكاتب ومنافذ الطاقة على النحو المبين في [الملحق 2](#الملحق2) وفي وثيقة "جدول المتطلبات".

ح) يتاح لموظفي دعم خدمات المعلومات النفاذ إلى الموقع وقاعات الاجتماع وخزائن التوصيل السلكي على مدار 24 ساعة يومياً طيلة أيام الأسبوع.

ط) يوفر في غرفة (غرف) عمل موظفي دعم تكنولوجيا المعلومات القدر الكافي من التهوية وتكييف الهواء لامتصاص العبء الحراري الناجم عن الموظفين والمعدات التي سيجري تركيبها.

**14 الدعم في عين المكان**

يرد أدناه تقدير للمتطلبات من موظفي تكنولوجيا المعلومات المحليين اللازمين للمؤتمر. وتقع على عاتق الوزارة مسؤولية ضمان توافر الدعم الكافي للوظائف المبينة أدناه، الذي قد يتفاوت تبعاً للزمن المتاح لعملية التحضير والتركيب، ولعدد الأشخاص المشاركين في المؤتمر.

**1.14 الموظفون المحليون اللازمون لدعم تكنولوجيا المعلومات في المؤتمر (سينقل بعضهم إلى جدول الموظفين)**

من أجل تنفيذ وتشغيل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوفير الدعم للمستعملين النهائيين، مع مراعاة أن التغطية ستكون مطلوبة أثناء فترة المؤتمر على مدار 24 ساعة يومياً طيلة أيام الأسبوع:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوظيفة** | **العدد** | **الفترة** |
| منسق تكنولوجيا معلومات واتصالات | 1 | 3 يناير 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| مهندس شبكات | 1 | 1 مايو 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| مهندس نظم ويندوز | 1 | 1 مايو 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| تقني تكنولوجيا معلومات  | 7 | 1 أكتوبر 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| تقني شبكات | 2 | 1 أكتوبر 2014 - 22 أكتوبر 2014 |
| تقني شبكات | 2 | 1 أكتوبر 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| تقني لدعم البث على شبكة الويب | 2 | 1 مايو 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| مساعد لخدمة المشاركة عن بُعد | 1 | 13 أكتوبر 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| مهندس أجهزة هاتف | 1 | 13 أكتوبر 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| تقني أجهزة هاتف | 1 | 13 أكتوبر 2014 - 8 نوفمبر 2014 |
| تقنيو أجهزة سمعية بصرية لقاعات الاجتماع | حسب الاقتضاء | 13 أكتوبر 2014 - 8 نوفمبر 2014 |

تدرج مواصفات الوظائف الواردة أعلاه في وثيقة منفصلة يعدها الاتحاد تتضمن مواصفات جميع الموظفين المحليين، وتقدم إلى الوزارة طبقاً للمادة السابعة من هذا الاتفاق.

**2.14 مقدمو ال‍خدمات**

ينبغي أن تؤمن الوزارة الدعم من الصانع أو من مقدم الخدمة فيما يتعلق بالمعدات والبرمجيات المنتقاة لتنفيذ ما ورد في هذا الملحق. وقد يشمل هذا الدعم دراسة الموقع والتصميم وحلول التنفيذ والصيانة. ومن الملائم ضمان مشاركة الاتحاد في عملية الانتقاء. وفي جميع الأحوال يُزوَّد الاتحاد بالمعلومات اللازمة للاتصال بمقدمي الخدمات.

يؤمن مقدمو الخدمات صيانة أي مكون من المكونات الحرجة على مدار 24 ساعة يومياً طيلة أيام الأسبوع.

**15 الوثائق**

ينبغي موافاة الاتحاد بالمعلومات التالية أثناء المرحلة التحضيرية، التي تسبق انعقاد المؤتمر بنحو تسعة (9) أشهر.

**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 الخدمة مع بيان ألقابهم ووظائفهم وأرقام هواتفهم.

ب) التماس مقترحات بشأن خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

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

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

'1' الكبلات؛

'2' معدات الشبكة؛

'3' التوصيلية؛

'4' الشبكات 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.

ﻫ ) خطة ترقيم الهواتف.

و ) الأرقام المرجعية وجدول التنفيذ بالنسبة للخطوط المستأجرة.

**3.15 ال‍مرحلة التحضيرية ال‍ختامية**

 أ ) بيانات السيرة الذاتية للموظفين المحليين.

ب) إجراءات التصعيد (تغطية على مدار 24 ساعة طيلة أيام الأسبوع).

ج) وثائق التشغيل النهائي وملفات التشكيل.

**4.15 ال‍جدول الزمني للمؤت‍مر**

سيعد الاتحاد وثيقة تتضمن الجدول الزمني التفصيلي للمؤتمر ويوافي بها الوزارة في الوقت المناسب.

ال‍ملحـق 4

**الأمن والسلامة**

1 كما أشير في البند الخامس من مذكرة الترتيبات هذه، يحتوي هذا الملحق على معلومات تُمكّن الوزارة من تقدير حجم العمل والتكاليف الذي سيترتب، على الأرجح، على توفير تدابير الأمن والسلامة التي يحتاج إليها الاتحاد لأغراض المؤتمر. وتستند هذه التدابير إلى المعايير التشغيلية الدنيا للأمن والسلامة وكذلك إلى أفضل الممارسات بالنسبة للإجراءات التشغيلية المعيارية.

2 ينقسم هذا الملحق إلى ثلاثة أقسام: أولاً) اعتبارات عامة؛ وثانياً) الأمن؛ وثالثاً) السلامة. ومن المهم ملاحظة أن الخطة الأمنية لن تدرج في هذا الملحق أو في أي ملحقات أخرى. وتبقى الخطة الأمنية وثيقة سرية منفصلة يطلع عليها من يحق له ذلك فقط (انظر البند الخامس من مذكرة الترتيبات هذه).

**أولاً) اعتبارات عامة**

3 يعد المؤتمر حدثاً يعنى بالسياسات والاستراتيجيات.

4 يتألف المشاركون في المؤتمر من مندوب‍ي 193 دولة عضواً في الاتحاد، ومراقبين من الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة والوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمات الاتصالات الإقليمية، والمنظمات الحكومية الدولية القائمة بتشغيل الأنظمة الساتلية، ومراقبين من أعضاء القطاعات في الاتحاد، عملاً بأحكام القرار 99 (المراجَع في غوادالاخارا، 2010)، وموظفي الاتحاد، وأفراد أسر المشاركين السالفي الذكر المرافقين لهم، ممثلي وسائل الإعلام المعتمدين. ويجوز للجمهور أيضاً حضور المؤتمر. ويحدد الاتحاد مراكز المشاركين الاعتياديين ويوافي الوزارة بقائمة بجميع المشاركين على أن يحدثها بانتظام. وتشمل هذه القائمة: الاسم والوظيفة والمركز وبلد الأصل والمنظمة أو الكيان عند الاقتضاء.

5 ويحدد الاتحاد والوزارة بدقة الحدود المادية لجميع المواقع التي تستخدم للمؤتمر. وتحدد على النحو الملائم مسؤوليات الاتحاد والوزارة وغيرهما فيما يتعلق بالأمن والسلامة، وذلك استناداً إلى المبادئ الواردة في مذكرة الترتيبات هذه وملحقاتها.

**ثانياً) الأمن**

6 تعيّن الوزارة، منذ البداية، مسؤول اتصال لشؤون الأمن والسلامة. وينبغي أن يكون مسؤول الاتصال هذا من كبار ضباط الشرطة أو الدرك أو أي تنظيم آخر لحفظ الأمن والقانون والنظام. ويكون هذا المسؤول على اتصال مباشر مع منسق شؤون الأمن والسلامة التابع للاتحاد والمتحاور الرئيسي معه.

7 تقرر بشكل مشترك قبل المؤتمر بوقت كافٍ التغطية الأمنية المطلوبة للموظفين والمعدات قبل المؤتمر وأثناءه وبعده. ويشمل ذلك أيضاً ساعات انعقاد المؤتمر الاعتيادية، ومتطلبات التغطية من حيث عدد الأفراد مقدرة بساعات عمل الفرد في اليوم. ويندرج ضمن ذلك تحديد المتطلبات المتعلقة بموظفي الأمن من حيث اللغات والخبرات والمهارات والأفرقة الخاصة.

8 يكون الاتحاد مسؤولاً، بالتنسيق مع الوزارة وبمساندة منها على المستوى المحلي، عن تدابير التحكم في النفاذ إلى المؤتمر، وعن عملية اعتماد الأشخاص وإصدار بطاقات التعريف لهم، ويشمل ذلك التدابير التي يتعين اتخاذها في حالة فقدان بطاقات التعريف أو سرقتها.

9 تُقرَّر تدابير الأمن الملائمة للمشاركين في المؤتمر وموظفي الاتحاد والزوار والموظفين المحليين من جانب منسق شؤون الأمن والسلامة التابع للاتحاد بالتنسيق مع مسؤول الاتصال لشؤون الأمن والسلامة التابع للوزارة. وتراعي هذه التدابير مراكز المشاركين وغيرهم. وتشكل التدابير الخاصة والنوعية المرعية إزاء الشخصيات المرموقة جزءاً من الخطة الأمنية.

10 يحدد منسق شؤون الأمن والسلامة التابع للاتحاد بالتنسيق مع مسؤول الاتصال لشؤون الأمن والسلامة التابع للوزارة البنية التحتية للأمن والمعدات، وكذلك معدات الأمن المحمولة التي توفرها الوزارة.

**ثالثاً) السلامة**

11 يوفر مركز مؤتمرات بيكسكو مسؤول اتصال/مديراً في الموقع لأغراض الاتصال وحل المشاكل والدعم. ويكون تقنيو الأقفال والكهرباء وغيرهم من موظفي الإصلاح والصيانة رهن الطلب في جميع الأوقات خلال الفترة التحضيرية وأثناء المؤتمر.

12 توفر في كل موقع يُستخدم لأغراض المؤتمر سبل تتيح نفاذ الأشخاص ذوي الإعاقة (سيوفر الاتحاد تفاصيل المتطلبات الخاصة).

13 طبقاً للفقرة 2 من [الملحق 2](#الملحق2) بمذكرة الترتيبات هذه، تزود خدمة الإسعافات الأولية بشكل مناسب بطبيب في ساعات النهار خلال المؤتمر. ويتولى موظفو التمريض والإسعاف المسؤولية في الليل وخلال عطلات نهاية الأسبوع.

14 تسهل الوزارة التعاون بين الاتحاد والدوائر المعنية بالخدمات الطبية وخدمات الإطفاء والطوارئ والحماية المدنية. وتوفر الوزارة لمنسق شؤون الأمن والسلامة التابع للاتحاد، عند الطلب، أي خطط وطنية أو محلية للتخفيف من تأثر المؤتمر بالكوارث الطبيعية وبالمخاطر الأخرى.

ال‍ملحـق 2



البعثة الدائمة ل‍جمهورية كوريا
جنيف

معالي الدكتور ح‍مدون إ. توريه
الأمين العام
للات‍حاد الدولي للاتصالات
Place des Nations
1211 Geneva

21 أكتوبر 2013

ت‍حية طيبة وبعد،

أتشرف بالإشارة إلى مؤت‍مر ال‍مندوبين ال‍مفوضين القادم للات‍حاد الدولي للاتصالات (ال‍مشار إليه فيما يلي باسم "ال‍مؤت‍مر") ال‍مقرر عقده في بوسان، ج‍مهورية كوريا، في الفترة من 20 أكتوبر إلى 7 نوفمبر 2014.

وبالإشارة إلى ال‍مؤت‍مر، يشرفني أن أؤكد لكم، معالي الأمين العام، أن م‍مثلي الدول، وموظفي الأمم ال‍متحدة والوكالات ال‍متخصصة التابعة للأمم ال‍متحدة، وال‍خبراء ال‍موفدين في بعثات إلى ال‍مؤت‍مر، سيمنحون ما يلزم من امتيازات وحصانات وتسهيلات وم‍جاملات لأداء وظائفهم ال‍متصلة بال‍مؤت‍مر وفقاً لاتفاقية عام 1947 بشأن الامتيازات والحصانات الممنوحة للوكالات المتخصصة، والاتفاقية ال‍متعلقة بامتيازات الأمم ال‍متحدة وحصاناتها لعام 1946، اللتين أصبحت ج‍مهورية كوريا طرفاً في كل منهما، ووفقاً كذلك للقانون الدولي العرفي.

وإضافةً إلى ذلك، سيتمتع عضوا لجنة لوائح الراديو بالامتيازات والحصانات الوظيفية المكافئة الممنوحة للمسؤولين المنتخبين في الات‍حاد، على النحو اللازم لتمكينهم من أداء وظائفهم المتصلة بالمؤتمر وفقاً للرقم 142A من اتفاقية الات‍حاد الدولي للاتصالات.

ومع ما تقدم، سيتمتع ال‍مراقبون ال‍مشار إليهم في الفقرة 1.1 من "مذكرة الترتيبات بين وزارة العلوم وتكنولوجيا ال‍معلومات والاتصالات والتخطيط ال‍مستقبلي ب‍جمهورية كوريا والات‍حاد الدولي للاتصالات" ال‍مبرم في 21 أكتوبر 2013، بالتسهيلات وال‍مجاملات اللازمة ل‍مشاركتهم، دون قيود وعلى ن‍حو مستقل، في ال‍مؤت‍مر وفقاً للمادة 23 من اتفاقية الات‍حاد.

وتفضلوا، معالي الأمين العام، بقبول أس‍مى آيات التقدير.

تشوي سيوكيونغ
السفير
ال‍ممثل الدائم

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Avenue de l'Ariana 1 P.O.Box 42 1211 GENEVA 20 Tel: +41 (0) 22 748 00 00 Fax: +41 (0) 22 748 00 01E.mail: mission.korea-rep@ties.itu.int |

1. 1 تطبق سياسة صارمة فيما يخص حظر التدخين. [↑](#footnote-ref-1)