



دليل أعضاء الوفود في جمعية الأمم المتحدة للبيئة



يستهدف هذا الدليل ممثلي الدول الأعضاء والمراقبين والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة الذين يُشاركون في دورات جمعية الأمم المتحدة للبيئة، وهو مترجم إلى اللغات الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية، ويمكن تنزيله من الموقع الشبكي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة:

<https://www.unep.org/resources/publication/handbook-delegates-united-nations-environmentassembl>

الغلاف: لافتات جمعية الأمم المتحدة للبيئة لدورتها الخامسة



المحتويات

3	مقدمة
4	برنامج الأمر المتحدة للبيئة
6	جمعية الأمر المتحدة للبيئة
7	أدوار جمعية البيئة ووظائفها
7	دورات جمعية البيئة
8	موضوع الدورة
8	النظام الداخلي
9	مكتب جمعية البيئة
9	انتخاب أعضاء المكتب وتكوينهم ومدة عضويتهم
9	استبدال عضو في مكتب جمعية البيئة
9	اجتماعات المكتب
10	أدوار رئيس جمعية البيئة ووظائفه
10	وظائف مكتب جمعية البيئة
11	دور أمانة هيئات الإدارة وأصحاب المصلحة
12	لجنة الممثلين الدائمين
12	تكوين لجنة الممثلين الدائمين
13	مكتب لجنة الممثلين الدائمين
13	استبدال عضو من أعضاء المكتب
13	اجتماعات المكتب
14	وظائف رئيس لجنة الممثلين الدائمين ومكتبها
14	اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين
15	مشاركة المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة في جمعية البيئة
15	النظام الداخلي لجمعية البيئة فيما يتعلق بالمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة
17	لجنة التيسير الخاصة بالمجموعات الرئيسية
17	الميسرون الإقليميون من المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة
17	المنتدى العالمي للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة
17	الغرفة الخضراء
18	الاجتماعات التشاورية الإقليمية
18	برنامج عمل جمعية البيئة
18	جدول الأعمال
19	تنظيم العمل
20	الوثائق
21	قواعد الجلسات
22	الترجمة الشفوية
22	البث الشبكي
22	الأحداث الجانبية الرسمية أثناء دورات جمعية البيئة
22	الأحداث غير الرسمية في دورات جمعية البيئة
23	التسجيل للمشاركة في جمعية البيئة
23	المشاركون
23	التسجيل
25	استلام الشارات
25	قائمة المشاركين
25	وثائق التفويض
26	دعم تمويل المشاركين في دورات جمعية البيئة
27	الاستدامة البيئية

28..... الاتصالات والمعلومات العامة المتعلقة بجمعية البيئة.....

28	الأخبار ووسائط الإعلام
28	إنشاء المحتوى
29	الوسائط المتعددة
29	التصميم والتصوير الفوتوغرافي
29	الوسائط الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي

29..... مكتب شؤون الحوكمة.....

29	وحدة هيئات الإدارة
30	وحدة المجتمع المدني

32..... مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.....

33	المدخل
----	--------

33..... شعبة خدمات المؤتمرات.....

34	غرف الاجتماعات
34	المعارض والمساحات الخارجية
35	الجدول الزمني للجلسات
35	مدة الجلسات الرسمية
35	استخدام معدات الأمم المتحدة الإلكترونية والعناية بها
35	الترجمة الشفوية
36	الترجمات المكتوبة للبيانات التي يُدلى بها باللغات الرسمية
36	الميكروفون
36	محاضر الجلسات
37	تقنية الاتصال اللاسلكي Wi-fi
37	التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة

37..... الخدمات المشتركة في مجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.....

37	الخدمات المصرفية
38	خدمات تقديم الطعام والمطاعم
38	خدمات مكتب البريد وخدمات البريد الخاص
38	المركز الترفيهي
39	المتجر التعاوني
39	مركز الأمم المتحدة للإعلام
39	الخدمات الطبية
40	إدارة شؤون السلامة والأمن

42..... كينيا: البلد المضيف لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وجمعية الأمم المتحدة للبيئة.....

43..... معلومات عامة.....

43	الموقع الجغرافي
43	اللغة
43	المنطقة الزمنية
43	السكان
43	العاصمة
44	أحوال الطقس
44	الكهرباء
44	خدمات الإنترنت
44	الصحة العامة
45	العملة والمعلومات المالية الأخرى

45..... الوصول والإقامة في نيروبي.....

45	الوصول إلى مطار جومو كينيا الدولي والمغادرة منه
46	النقل من المطار إلى نيروبي
46	الإقامة في نيروبي
46	الجولات والرحلات في نيروبي
47	تناول الطعام في نيروبي
47	احتياطات أمنية عامة
47	مرحباً بكم في كينيا المذهلة

مقدمة

أيدت جمعية الأمم المتحدة للبيئة، في مقرها 4/5، نتائج اجتماع تقييم العملية التي ستستعرض بموجبها لجنة الممثلين الدائمين جمعية البيئة وهيئاتها الفرعية. وكان من نتائج ذلك توجيه طلب إلى الأمانة بأن تُعد، بالتشاور مع مكتب جمعية البيئة ولجنة الممثلين الدائمين، دليلاً لأعضاء الوفود يعرفهم بعمل برنامج الأمم المتحدة للبيئة، بما في ذلك هيئات الإدارة، والعمل فيما بين الدورات، وعمل المكتبين والمسائل الأخرى ذات الصلة.

ويستهدف هذا الدليل ممثلي الدول الأعضاء والمراقبين والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة الذين يُشاركون في دورات جمعية البيئة، ولا سيما من يحضرون دوراتها لأول مرة. ويُقدم الدليل معلومات أساسية تشمل معلومات عن أحكام النظام الداخلي لجمعية البيئة والممارسات المتبعة في عملها وهيئاتها الفرعية، بما في ذلك لجنة الممثلين الدائمين.

وَيُقدّم الدليل أيضاً إرشادات عملية بشأن إقامة أعضاء الوفود في نيروبي، ويصف مرافق المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، بما في ذلك خدمات تقديم الطعام والخدمات المصرفية والخدمات الطبية المشتركة، ويُقدم المشورة بشأن السلامة والأمن. ويهدف عموماً إلى تزويد المشاركين بجميع المعلومات التي قد يحتاجون إليها قبل وصولهم إلى نيروبي.



مقر برنامج الأمم المتحدة للبيئة في نيروبي، كينيا

برنامج الأمم المتحدة للبيئة

لا يزال برنامج الأمم المتحدة للبيئة منذ إنشائه في عام 1972 الهيئة العالمية المعنية بالبيئة التي تحدد خطة العمل العالمية في مجال البيئة، وتُشجع على تنفيذ البُعد البيئي للتنمية المستدامة بصورة متسقة داخل منظومة الأمم المتحدة، وتعمل كجهة رسمية تُدافع عن البيئة العالمية. ويعمل برنامج الأمم المتحدة للبيئة، الذي يقع مقره في نيروبي، من خلال شُعبه ومكاتبه الإقليمية والقطرية وشبكة متنامية من مراكز الامتياز المتعاونة.

ويعمل برنامج الأمم المتحدة للبيئة أيضاً في تعاون وثيق مع دوله الأعضاء البالغ عددها 193 دولة، ومع ممثلي المجتمع المدني والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة لمعالجة التحديات البيئية من خلال جمعية الأمم المتحدة للبيئة. ويتولى برنامج الأمم المتحدة للبيئة أيضاً إدارة وظيفة الأمانة أو توفيرها لكثير من الاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف وهيئات البحوث الحاسمة الأهمية.

وتقود المديرية التنفيذية وفريق الإدارة العليا تنفيذ الاستراتيجية المتوسطة الأجل لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة. وتوضح الاستراتيجية التي تستغرق أربع سنوات دور برنامج الأمم المتحدة للبيئة في تحقيق البُعد البيئي للتنمية المستدامة على النحو الوارد في خطة التنمية المستدامة لعام 2030 والوثيقة الختامية لمؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة المعنونة "المستقبل الذي نصبو إليه". وتُنفذ الاستراتيجية المتوسطة الأجل من خلال برنامجي عمل لفترة السنتين والميزانيتين المقابلتين لهما.

ويعمل برنامج الأمم المتحدة للبيئة من أجل إحداث تغيير تحويلي للناس والطبيعة عن طريق معالجة الأسباب الجذرية لأزمات الكوكب البيئية الثلاث المتمثلة في تغيُّر المناخ، وفقدان الطبيعة والتنوع البيولوجي، والتلوث والنفايات. ويتحقق ذلك من خلال سبعة برامج فرعية مترابطة هي: العمل المناخي؛ والعمل المتعلق بالطبيعة؛ والعمل المتعلق بالمواد الكيميائية والتلوث؛ والعلوم والسياسات؛ والحكومة البيئية؛ والتحولت المالية والاقتصادية؛ والتحولت الرقمية.

ويعتمد برنامج الأمم المتحدة للبيئة على التبرعات المالية لتمكينه من تنفيذ برنامجه عمله. وتمثل هذه التبرعات المقدمة من الشركاء الممولين 95 في المائة من التمويل الذي يتلقاه برنامج الأمم المتحدة للبيئة.

يمكن الرجوع إلى مزيد من المعلومات عن برنامج الأمم المتحدة للبيئة وولايته ومهمته ورؤيته والنتائج الرئيسية التي حققها على مدار السنوات الخمسين الماضية في المطبوعة المعنونة "برنامج الأمم المتحدة للبيئة - شريككم من أجل الناس والكوكب".





افتتاح الجزء الرفيع المستوى خلال الدورة الخامسة المستأنفة لجمعية الأمم المتحدة للبيئة في 1 آذار/مارس 2022، نيروبي، كينيا

جمعية الأمم المتحدة للبيئة

جمعية الأمم المتحدة للبيئة هي أرفع هيئة عالمية لصنع القرار في مجال البيئة. وهي التي تحدد أولويات السياسات البيئية والقانون البيئي الدولي. وفي عام 2012، وخلال مؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة، اعتمد قادة العالم وثيقة ختامية بعنوان "المستقبل الذي نصبو إليه". وتتص الفقرة الفرعية (أ) من الفقرة 88 على فتح باب عضوية مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة، فضلاً عن تدابير أخرى لتعزيز إدارته، وكذلك استجابته للدول الأعضاء وخضوعه للمساءلة أمامها. وتُغيّر بعد ذلك اسم مجلس الإدارة الذي كان يضم 54 عضواً ويات يُعرف باسم جمعية الأمم المتحدة للبيئة التي تضم في عضويتها جميع الدول الأعضاء البالغ عددها 193 دولة. ويمكن الرجوع إلى معلومات إضافية عن جمعية البيئة في [الموقع الشبكي](#).

أدوار جمعية البيئة ووظائفها

قرر مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة، في [مقرره 2/27](#)، أن تقوم جمعية البيئة بوضع الخطة البيئية العالمية؛ وتوفير توجيهات شاملة في مجال السياسات وتحديد استجابات السياسات لمواجهة التحديات البيئية الناشئة؛ وإجراء استعراض للسياسات والدخول في حوار وتبادل الخبرات؛ وتحديد التوجيهات الاستراتيجية بشأن توجه برنامج الأمم المتحدة للبيئة في المستقبل؛ وتعزيز الشراكات من أجل تحقيق الأهداف البيئية وتعبئة الموارد.

دورات جمعية البيئة

تجتمع جمعية البيئة مرة كل عامين في مقر برنامج الأمم المتحدة للبيئة الواقع في مُجمّع مكتب الأمم المتحدة في نيويورك. وتُنظم الدورات العادية في شكل اجتماعات مدة كل منها خمسة أيام، وتتألف الأيام الثلاثة الأولى من جلسات عامة وبيانات وطنية وإقليمية ومفاوضات في هيئة خاصة بالدورة تُسمى اللجنة الجامعة. وعملاً بمقرر مجلس الإدارة رقم [2/27](#)، يُخصص اليومان الأخيران لجزء رفيع المستوى يُشارك فيه رؤساء الدول والحكومات ووزراء البيئة ويعتمدون النتائج النهائية.

ويمكن أيضاً عقد دورات استثنائية لجمعية البيئة وفقاً للمادة 5 من [النظام الداخلي](#) للجمعية. وللدورة الاستثنائية رئيسها الذي تنتخبه جمعية البيئة. وعادة ما يكون رئيس الدورة الاستثنائية هو رئيس الدورة العادية.

موضوع الدورة

لكل دورة من دورات جمعية البيئة موضوع يُحدد بعد مشاورات موسعة مع الدول الأعضاء وقطاع عريض من أصحاب المصلحة ويُقره المكتب قبل سنة واحدة على الأقل من انعقاد الدورة. وتُعقد المشاورات تحت رعاية رئاسة جمعية البيئة، وتبدأ بناءً على وثيقة تُعدها الأمانة.

مواضيع الدورات السابقة لجمعية البيئة

- + الدورة الأولى (2014): "أهداف التنمية المستدامة وخطة التنمية لما بعد عام 2015، بما في ذلك الاستهلاك والإنتاج المستدامان" و"الاتجار غير المشروع بالأحياء البرية".
- + الدورة الثانية (2016): "تنفيذ البُعد البيئي لخطة التنمية المستدامة لعام 2030".
- + الدورة الثالثة (2017): "في سبيل كوكب خالٍ من التلوث".
- + الدورة الرابعة (2019): "حلول مبتكرة للتحديات البيئية ومن أجل الاستهلاك والإنتاج المستدامين".
- + الدورة الخامسة (2021 و2022): "تعزيز الإجراءات المتعلقة بالطبيعة من أجل تحقيق أهداف التنمية المستدامة".
- + الدورة الاستثنائية الأولى (2022): "تعزيز برنامج الأمم المتحدة للبيئة من أجل تنفيذ البُعد البيئي لخطة التنمية المستدامة لعام 2030".

النظام الداخلي

يحكم النظام الداخلي لجمعية البيئة سير وقائع مداولاتها في جميع جلساتها الرسمية. وعدلت جمعية البيئة النظام الداخلي الذي اعتمده مجلس الإدارة في دورته السابعة والعشرين في عام 2013 (في المقرر 1/27) مرتين (في القرار 2/1، والقرار 1/2).

مكتب جمعية البيئة

انتخاب أعضاء المكتب وتكوينهم ومدة عضويتهم

تنتخب جمعية البيئة في الجلسة الأخيرة من دورتها العادية رئيساً وثمانية نواب للرئيس ومقرراً من بين أعضائها (المادة 18 من النظام الداخلي). ويشكل هؤلاء الموظفون مكتب جمعية البيئة، ويساعدون الرئيس في التسيير العام لأعمال الجمعية. وتكفل جمعية البيئة، عند انتخاب أعضاء مكتبها، أن تكون كل مجموعة من المجموعات الإقليمية الخمس للدول الأعضاء في الأمم المتحدة ممثلة بعضوين من المكتب. ويُنتخب أعضاء المكتب في العادة بالتزكية. ويُتخبون بصفتهم الشخصية ولا يمكنهم تفويض هذا الدور إلى أي شخص آخر.

وتبدأ مدة عضوية أعضاء المكتب عند اختتام الدورة التي يُنتخبون فيها، ويقون في مناصبهم لحين اختتام الدورة العادية التالية التي يُنتخب فيها من خلفهم. وبالتالي فإن مدة العضوية تكون في العادة سنتين. ووفقاً للنظام الداخلي، يجوز إعادة انتخاب أعضاء المجلس. ويخضع مناصبي الرئيس والمقرر للتناوب بين المجموعات الإقليمية الخمس وفقاً لنمط ثابت كما يتضح من تكوين المكتبين الحالي والسابق.

استبدال عضو في مكتب جمعية البيئة

خلال دورة جمعية البيئة، يجوز لجمعية البيئة أن تنتخب عضواً مناوباً عندما تعينه دولة عضو أو مجموعة إقليمية ينتمي إليها ذلك العضو إذا عجز أحد أعضاء المكتب، باستثناء الرئيس، عن أداء أي من وظائفه بصورة دائمة (المادة 19). وإذا عجز الرئيس عن أداء وظائفه، يعين المكتب أحد نواب الرئيس ليكون رئيساً بالنيابة (المادة 22).

وخلال فترة ما بين الدورات، إذا استقال عضو من أعضاء المكتب أو إذا عجز عن أداء وظائفه، تُعين الدولة العضو أو المجموعة الإقليمية التي ينتمي إليها ذلك العضو بديلاً له للفترة المتبقية من ولايته. وفي هذه الحالات، يُبلغ المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة جميع الدول الأعضاء في الجمعية بهذا الترشيح كتابةً. وفي حال عدم تلقي أي اعتراضات خطية في غضون شهر واحد، يُنتخب المرشح. وفي الحالات غير المرجحة التي تُثار فيها اعتراضات، يُنتخب الشخص المرشح إذا حصل على تأييد من أغلبية الدول الأعضاء المستجيبة (المادة 19).

اجتماعات المكتب

يجتمع مكتب جمعية البيئة في العادة من أربع إلى ست مرات في السنة. ويُقرر الأعضاء بأنفسهم العدد الدقيق للاجتماعات وتوقيتها. ويجتمع المكتب في العادة عبر الإنترنت. ويلزم حضور أغلبية الأعضاء (أي ستة أعضاء) لاتخاذ أي قرار. ويتخذ المكتب، قدر الإمكان، قراراته بتوافق الآراء.

وبالإضافة إلى ذلك، تُعقد اجتماعات مشتركة عبر الإنترنت لمكتب جمعية البيئة ومكتب لجنة الممثلين الدائمين بغرض إجراء مشاورات بين المكتبين. ويشترك في رئاسة هذه الاجتماعات رئيس جمعية البيئة ورئيس اللجنة. وتُتخذ القرارات عموماً بتوافق الآراء.

وعلاوة على ذلك، يُشارك رئيس لجنة الممثلين الدائمين، بحكم المنصب، في اجتماعات مكتب جمعية البيئة (من دون أن يكون له حق التصويت)، ويحضر ممثل عن رئيس جمعية البيئة، بحكم المنصب، اجتماعات مكتب اللجنة.

أدوار رئيس جمعية البيئة ووظائفه

رئيس جمعية البيئة هو الوصي على النظام الداخلي، ويُساعده في ذلك أعضاء المكتب الآخرون، وهو مسؤول عن تسيير الأعمال العامة للجمعية، وتُكلف جمعية البيئة الرئيس بعقد جلسات عامة رسمية واجتماعات غير رسمية واجتماعات للجنة الجامعة، بما في ذلك الأفرقة العاملة المعنية بالقرارات.

ووفقاً للنظام الداخلي (المادة 33)، يتمثل دور الرئيس في ما يلي:

+ إعلان افتتاح أي جلسة واختتامها

+ توجيه المناقشات (على سبيل المثال، إدارة قائمة المتكلمين، ووضع الحدود الزمنية، وإعطاء حق الكلام، وإغلاق قائمة المتكلمين)

+ ضمان مراعاة أحكام النظام الداخلي لجمعية البيئة

+ المحافظة على النظام في الجلسات

+ اقتراح وقف أو تأجيل الجلسة أو النقاش بصدد المسألة قيد المناقشة

وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للرئيس أن يتشاور مع الدول الأعضاء وأصحاب المصلحة الآخرين لأغراض الاتفاق على النتائج الرفيعة المستوى لدورات جمعية البيئة وتسهيل التوصل إلى هذا الاتفاق. ويجوز للرئيس أن يُمثل جمعية البيئة في الاجتماعات الحكومية الدولية على المستويين الإقليمي والعالمي، بما في ذلك تمثيلها في اجتماعات الأمم المتحدة الأخرى، مثل اجتماعات المنتدى السياسي الرفيع المستوى المعني بالتنمية المستدامة، من أجل عرض النتائج الرئيسية لجلسات الجمعية. ويجوز للرئيس أيضاً أن يفوض هذه الوظائف لعضو آخر من أعضاء المكتب.

وظائف مكتب جمعية البيئة

يتمثل دور مكتب جمعية البيئة في مساعدة الرئيس في التسيير العام لأعمال الجمعية. ويقوم أعضاء المكتب، من خلال التشاور مع المجموعات الإقليمية التي يمثلونها، بما يلي:

+ أداء المهام الموكلة إلى المكتب من جمعية البيئة والرئيس.

+ مساعدة الرئيس في التسيير العام لأعمال جمعية البيئة وفقاً للنظام الداخلي، بما في ذلك استعراض وثائق التفويض.

- + التحضير لدورات جمعية البيئة، بما في ذلك تقديم التوجيه بشأن تحديد موضوع شامل للدورة وإسداء المشورة بشأن جدول الأعمال المؤقت والمساهمة بمدخلات فيه، والتنظيم المقترح لأعمال الدورة وترتيب بنود جدول الأعمال.
 - + تيسير التفاوض بشأن مشاريع القرارات والمقررات، بحسب الاقتضاء، لكي تنظر فيها جمعية البيئة، بما في ذلك عن طريق اختيار الميسرين.
 - + التوصية بإحالة بنود معيّنة من جدول الأعمال إلى الهيئات الفرعية لجمعية البيئة للنظر فيها.
 - + تقديم التوجيه بشأن تنظيم الاجتماعات ذات الطابع غير الرسمي المتصلة بجمعية البيئة، بما في ذلك الأحداث الجانبية التي تقام على هامش دوراتها.
 - + التنسيق مع المكتب ورئيس لجنة الممثلين الدائمين لضمان اتساق أعمال اللجنة مع عملية صنع القرار في جمعية البيئة.
- ويتولى المقرر أساساً المسؤولية عن استعراض تقرير وقائع دورات جمعية البيئة والموافقة عليه.

دور أمانة هيئات الإدارة وأصحاب المصلحة

يستعين الرئيس في أدائه وظائفه بأمانة هيئات الإدارة وأصحاب المصلحة (يُشار إليها أيضاً باسم مكتب شؤون الحوكمة)، التي تنسق الأعمال التحضيرية للاجتماعات، وتتولى إعداد النصوص الإجرائية للرئيس وسائر وثائق الاجتماع ذات الصلة، وتُقدم المشورة بشأن المسائل الإجرائية والمسائل المتعلقة بالبروتوكول وغيرها من المسائل ذات الصلة. وعندما يكون الرئيس على المنصة، يساعده أمين هيئات الإدارة وأصحاب المصلحة وممثل رفيع المستوى لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، مثل المدير التنفيذي أو نائب المدير التنفيذي، في التسيير العام للاجتماع.

لجنة الممثلين الدائمين



اجتماع اللجنة الفرعية للجنة الممثلين الدائمين التي عقدت في 21 أيلول/سبتمبر 2023 في نيروبي، كينيا

لجنة الممثلين الدائمين هي جهاز فرعي لما بين الدورات يتبع جمعية الأمم المتحدة للبيئة ويستعرض بانتظام تنفيذ نتائج الجمعية؛ ويوجه إعداد برنامج العمل والميزانية ويرصد تنفيذهما؛ وتتولى لجنة الممثلين الدائمين الرقابة على عمل الأمانة. ويمكن لممثلي المجموعات الرئيسية المعتمدة وأصحاب المصلحة المعتمدين المشاركة في جميع الاجتماعات العادية للجنة، بما فيها اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية، وكذلك اجتماعات اللجان الفرعية.

تكوين لجنة الممثلين الدائمين

تتألف لجنة الممثلين الدائمين من ممثلين **معتمدين** من جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة، ووكالات الأمم المتحدة المتخصصة، والاتحاد الأوروبي، سواءً التي يقع مقرها في نيروبي أو في أي مكان آخر. وتحتفظ أمانة هيئات الإدارة وأصحاب المصلحة **بدليل لجميع الأعضاء المعتمدين** لدى لجنة الممثلين الدائمين، وكذلك **دليل وزراء البيئة وجهات التنسيق**. ويرد موجز لإجراء الاعتماد لدى اللجنة في الموقع الشبكي للجنة، وتُشجع الدول الأعضاء على إرسال كل ما يستجد من تغييرات تطراً على تمثيلها في لجنة الممثلين الدائمين في الوقت المناسب إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: unep-sgb@un.org.

مكتب لجنة الممثلين الدائمين

يتولى تنسيق عمل لجنة الممثلين الدائمين مكتب من خمسة أعضاء مؤلف من رئيس وثلاثة نواب للرئيس ومقرر، ويُنتخبون في العادة بالتزكية، من بين أعضاء اللجنة، لفترة ولاية مدتها سنتان (المقرر 32/19 الصادر عن مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة)، تبدأ في 1 تموز/يوليه بعد انتخابهم. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء المكتب. وتكفل اللجنة، عند انتخابها أعضاء مكتبها، أن تكون كل مجموعة المجموعات الإقليمية الخمس للأمم المتحدة ممثلة في المكتب. ويُنتخب أعضاء المكتب بصفتهم الشخصية ولا يجوز لهم تفويض دورهم إلى أي شخص آخر. ويخضع منصب الرئيس والمقرر للتناوب بين المجموعات الإقليمية الخمس وفقاً لنمط ثابت.

استبدال عضو من أعضاء المكتب

وفقاً للمادة 19 من النظام الداخلي لجمعية البيئة، التي تنطبق أيضاً على اللجنة، يجوز للجنة أن تنتخب عضواً مناوباً عندما تعينه دولة عضو أو مجموعة إقليمية ينتمي إليها ذلك العضو، أثناء اجتماع لجنة الممثلين الدائمين، إذا عجز أحد أعضاء المكتب، باستثناء الرئيس، عن أداء أي من وظائفه بصورة دائمة. وتماشياً مع المادة 22 من النظام الداخلي لجمعية البيئة، إذا عجز الرئيس عن أداء وظائفه، يعين المكتب أحد نواب الرئيس ليكون رئيساً بالنيابة.

ووفقاً للمادة 19 من النظام الداخلي، إذا لم تجتمع اللجنة واستقال أحد أعضاء المكتب أو إذا عجز عن أداء وظائفه، تُعين الدولة العضو أو المجموعة الإقليمية التي تنتمي إليها تلك الدولة العضو بديلاً لما تبقى من مدة العضوية. وفي هذه الحالات، تُبلغ الأمانة جميع الدول الأعضاء المعتمدة في اللجنة بالترشيح كتابياً. وإذا لم تُقدم أي اعتراضات مكتوبة في غضون شهر واحد، يُنتخب الشخص المرشح. وفي حال اعتراض دولة عضو معتمدة، يُنتخب الشخص المرشح إذا أيدت ترشيحه غالبية الدول الأعضاء المعتمدة المجيبة.

اجتماعات المكتب

يجتمع المكتب في العادة من ست إلى ثماني مرات في السنة. ويُقرر الرئيس العدد الدقيق للاجتماعات وتوقيتها بالتشاور مع الأمانة العامة وأعضاء المكتب الآخرين. وتُعقد اجتماعات المكتب في العادة بالحضور الشخصي، ولكن يجوز الانضمام إليها عبر الإنترنت. ويلزم حضور أغلبية الأعضاء لاتخاذ أي قرار، ولكن المكتب يتخذ في العادة قراراته بتوافق الآراء.

وبالإضافة إلى ذلك، تُعقد اجتماعات مشتركة عبر الإنترنت لمكتب لجنة الممثلين الدائمين ومكتب جمعية البيئة بغرض إجراء مشاورات بين المكتبين. ويشارك في رئاسة هذه الاجتماعات رئيس اللجنة ورئيس جمعية البيئة. وتُتخذ القرارات بتوافق الآراء.

وعلاوة على ذلك، يُشارك ممثل عن رئيس جمعية البيئة، بحكم المنصب (من دون أي يكون له حق التصويت)، في اجتماعات مكتب لجنة الممثلين الدائمين، ويحضر رئيس اللجنة، بحكم المنصب، اجتماعات مكتب جمعية البيئة.

وظائف رئيس لجنة الممثلين الدائمين ومكتبها

يتولى رئيس لجنة الممثلين الدائمين المسؤولية عن التسيير العام لأعمال اللجنة. ويساعد أعضاء اللجنة الآخرون، بدعم من الأمانة وبالتشاور مع المجموعات الإقليمية، الرئيس في أدائه ووظائفه.

ويرد مزيد من التفاصيل التي تحدد دور مكتب لجنة الممثلين الدائمين ومسؤوليته فيما يتعلق بنتائج اجتماع التقييم للعملية التي تستعرض من خلالها لجنة الممثلين الدائمين جمعية البيئة وهيئاتها الفرعية التي أقرتها جمعية البيئة في مقرها 4/5.

اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين

الاجتماعات العادية للجنة الممثلين الدائمين

تعقد لجنة الممثلين الدائمين أربعة اجتماعات رسمية في السنة، بغرض الإشراف على تنفيذ برنامج عمل برنامج الأمم المتحدة للبيئة واستراتيجيته المتوسطة الأجل والتحضير للدورة القادمة لجمعية البيئة. وتوفر هذه الاجتماعات الرسمية ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة وتتيح فرصة للدول الأعضاء وأصحاب المصلحة للدخول في حوار مع المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة. وعادةً ما تشمل البنود الدائمة المدرجة في جدول أعمال الجلسات الرسمية تقرير المدير التنفيذي؛ وتقارير التقييم ومراجعة الحسابات ذات الصلة؛ والأعمال التحضيرية للدورة المقبلة لجمعية البيئة؛ وتقرير اللجنة الفرعية.

اجتماعات اللجنة الفرعية

تجتمع اللجنة أيضاً بانتظام (في العادة مرة أو مرتين في الشهر) من خلال لجنتها الفرعية المنشأة عملاً بالفقرة 10 من مقرر مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة 32/19. وتختلف جداول أعمال الاجتماعات وتتضمن في العادة إحاطات للأمانة بشأن تنفيذ حوافز مشاريع محددة في إطار برنامج عمل برنامج الأمم المتحدة للبيئة؛ وتنفيذ قرارات جمعية البيئة؛ والأعمال التحضيرية للدورة المقبلة لجمعية البيئة؛ ونتائج الاجتماعات والأحداث المتعددة الأطراف التي ينظمها برنامج الأمم المتحدة للبيئة. وفي فترة ما بين الدورتين الفاصلة بين الاجتماع السنوي للجنة الفرعية واجتماع لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية، توفر اللجنة الفرعية أيضاً منتدى للمشاورة بشأن مشاريع قرارات جمعية البيئة ومقرراتها.

الاجتماع السنوي للجنة الفرعية

تجتمع اللجنة الفرعية كل سنة لمدة خمسة أيام متتالية لكي تستعرض، بدعم من الأمانة، تنفيذ الاستراتيجية المتوسطة الأجل وبرنامج العمل والميزانية الحاليين و/أو إعداد الاستراتيجية المتوسطة الأجل وبرنامج العمل والميزانية الجديدين. وفي السنة التي تسبق دورة جمعية البيئة، يوفر الاجتماع السنوي الذي تعقده اللجنة الفرعية أيضاً منتدى لإعلان و/أو عرض مشاريع القرارات والمقررات.

اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية

تجتمع لجنة الممثلين الدائمين كل سنتين، بوصفها لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية. وتتعقد اجتماعاً لمدة خمسة أيام، برئاسة رئيس لجنة الممثلين الدائمين، قبل دورة جمعية البيئة مباشرة. ويجتمع ممثلو الدول الأعضاء أثناء الاجتماع في جلسات عامة رسمية وأفرقة عاملة غير رسمية وأفرقة اتصال للتفاوض بشأن مشاريع القرارات والمقررات المعروضة على جمعية البيئة لدراستها والنظر في إمكان اعتمادها. وتُجرى رئاسة جمعية البيئة أيضاً في العادة مشاورات غير رسمية على هامش اجتماع لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية للتوصل إلى توافق في الآراء بشأن مشروع إعلان وزاري للنظر فيه خلال الدورة التالية لجمعية البيئة.

خريطة طريق لاجتماعات جميع هيئات الإدارة في برنامج الأمم المتحدة للبيئة

يمكن الاطلاع على خريطة طريق لاجتماعات جميع هيئات إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة على الإنترنت.

مشاركة المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة في جمعية البيئة



ردود الفعل عقب اعتماد القرار 74/5 بشأن إنهاء التلوث بالمواد البلاستيكية في جميع أنحاء العالم

تؤدي المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة دوراً رئيسياً في جمعية البيئة. ودعا مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة، في مقره 2/27، إلى المشاركة النشطة من جانب جميع الأطراف صاحبة المصلحة ذات الصلة، ولا سيما من البلدان النامية، وإشراك المجتمع المدني بصورة فعالة في أعمال الجمعية وهيئاتها الفرعية.

النظام الداخلي لجمعية البيئة فيما يتعلق بالمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة

تُحدد المادة 70 من النظام الداخلي لجمعية البيئة دور المراقبين عن المنظمات الدولية غير الحكومية في دورات جمعية البيئة واجتماعات هيئاتها الفرعية.

ويجوز للمنظمات التي تمثل الفئات التسع للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة أن تسعى إلى الحصول على اعتماد لدى برنامج الأمم المتحدة للبيئة (من خلال عملية تقديم طلبات تقودها الأمانة) للمشاركة في مداوالات جمعية البيئة واجتماعات هيئاتها الفرعية. ويجوز للجمعيات الرئيسية المعتمدة وأصحاب المصلحة المعتمدين المشاركة في الاجتماعات بصفة مراقب، ويجوز لهم عرض مساهمات شفوية وتقديم بيانات خطية. ويُخصص للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة أيضاً مقاعد في جميع الجلسات الرسمية لجمعية البيئة واجتماعات أجهزتها الفرعية، بما في ذلك لجنة الممثلين الدائمين.

ويجوز أيضاً لممثلي المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة المعتمدين الوصول إلى بوابة قرارات برنامج الأمم المتحدة للبيئة وتقديم مدخلات خطية بشأن مشاريع القرارات والمقررات.

ومن خلال هذه الممارسات والمنصات، تواصل المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة أداء دور مهم في تقديم مدخلات الخبراء وإسداء المشورة بشأن وضع جداول الأعمال، وصنع القرار، وتنفيذ قرارات جمعية البيئة ومقرراتها.

التنظيم الذاتي للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة

تُنظَّم المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة في العادة الأنشطة الخاصة بهم، ويتمثل دور الأمانة في تيسير مشاركتهم بوسائل تشمل توفير حيز للاجتماعات يمكنهم من تنسيق المسائل في ما بين الأعضاء، ومن خلال تقديم الدعم لسفر أعضاء لجنة التيسير الخاصة بالمجموعات الرئيسية، وكذلك، رهناً بتوافر التمويل، تيسير سفر غيرهم من ممثلي المنظمات المعتمدة التي توجد مقرها في البلدان النامية.

وفيما يلي الفئات التسع للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة على النحو المحدد في الفرع الثالث من جدول أعمال القرن 21، الذي اعتمده مؤتمر الأمم المتحدة المعني بالبيئة والتنمية في عام 1992:

- + قطاع الأعمال والصناعة
- + الأطفال والشباب
- + المزارعون
- + الشعوب الأصلية والمجتمعات المحلية
- + السلطات المحلية
- + المنظمات غير الحكومية
- + الأوساط العلمية والتكنولوجية
- + النساء
- + العمال والنقابات العمالية

لجنة التيسير الخاصة بالمجموعات الرئيسية

أنشئت لجنة التيسير الخاصة بالمجموعات الرئيسية لدعم التفاعل والتنسيق بين المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة وأمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة فيما يتصل بمساهمات المجموعات في حوكمة برنامج الأمم المتحدة للبيئة. وتضم اللجنة ٣٠ عضواً: ممثلان منتخبان لكل فئة من الفئات التسع للمجموعات الرئيسية، وممثلان لكل إقليم من أقاليم برنامج الأمم المتحدة للبيئة (أفريقيا، وآسيا والمحيط الهادئ، وأوروبا، وأمريكا اللاتينية ومنطقة الكاريبي، وأمريكا الشمالية، وغرب آسيا). ويعمل أعضاء اللجنة في العادة لمدة سنتين. وتتولى المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة بأنفسهم، أو بناءً على طلب من الأمانة، تنظيم الانتخابات. وتجتمع اللجنة بانتظام لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة، وتبادل المعلومات والتفاعل مع أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة بغرض تيسير العمل مع هيئات إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة. وخلال دورات جمعية البيئة، تُنظم اللجنة اجتماعات تنسيقية منتظمة وتنسق توزيع المقاعد في قاعات الاجتماعات الرئيسية.

الميسرون الإقليميون من المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة

يُشارك الميسرون الإقليميون في عضوية لجنة التيسير الخاصة بالمجموعات الرئيسية. ويتمثل دورهم في ضمان طرح الرؤى الإقليمية وأخذها في الاعتبار. وأثناء دورات جمعية البيئة، يتاح مقعدان مخصصان لكل إقليم من أجل الميسرين الإقليميين. ويعمل الميسرون الإقليميون أيضاً في تعاون وثيق مع المكاتب الإقليمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة في تنظيم اجتماعات تشاورية إقليمية للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة في إطار التحضير لدورات جمعية البيئة.

المنتدى العالمي للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة

المنتدى العالمي للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة هو حدث تنظمه المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة بمساعدة من الأمانة. وتُساعد دورات المنتدى في إعداد مساهمات المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة في عمل جمعية البيئة. وجرى العرف على عقد دورة المنتدى قبل أيام قليلة من موعد انعقاد كل دورة من دورات الجمعية.

وتتيح دورة المنتدى للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة مناقشة موضوع الدورة التالية لجمعية البيئة وتنسيق مدخلاتهم وبياناتهم. وتُركز المساهمات على مشاريع القرارات والمقررات المقدمة من الدول الأعضاء إلى جمعية البيئة لدراستها والنظر في إمكان اعتمادها. ويجوز أيضاً لمنظمي دورة المنتدى دعوة ممثلي الدول الأعضاء للمشاركة بصفة مراقب والدخول في حوار مع المجموعات الرئيسية. ويُفتح باب حضور دورات المنتدى أيضاً أمام المنظمات غير المعتمدة لدى برنامج الأمم المتحدة للبيئة.

ومن أبرز ما تشهده كل دورة من دورات المنتدى الحوار المفتوح الذي يعقد مع المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة والذي انطلق من أجل تيسير التفاعل حول أي موضوع ترغب المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة في طرحه.

الغرفة الخضراء

تُخصص الغرفة الخضراء حصراً للأحداث الخاصة بالمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة أثناء فترات اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية ودورات جمعية البيئة التي تُعقد بالتعاقب. وتُستخدم الغرفة الخضراء لجلسات الإحاطة، والأحداث

الإعلامية، والمناقشات الثنائية، والاجتماعات، والجلسات التخطيطية، والأحداث الصحفية أو المتعددة أصحاب المصلحة، بما في ذلك الأحداث الجانبية التي تنظمها المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة أنفسهم.

الاجتماعات التشاورية الإقليمية

تُعد الاجتماعات التشاورية الإقليمية مرة واحدة على الأقل خلال الفترة الفاصلة بين دورات جمعية البيئة، وتنظمها المكاتب الإقليمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة بالتعاون الوثيق مع الميسرين الإقليميين الذين تتخبرهم المجموعات الرئيسية. وتجمع الاجتماعات التشاورية الإقليمية بين ممثلي المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة من كل إقليم المعتمدين لدى برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وإن كان يمكن أيضاً دعوة الجهات الفاعلة غير المعتمدة والجهات الفاعلة الجديدة للمشاركة في المناقشات أثناء التحضير لدورة جمعية البيئة.

وأثناء الاجتماعات التشاورية الإقليمية، تُتخذ مواقف مشتركة وتناقش التحديات ذات الصلة التي يواجهها الإقليم. وتُلخص هذه البيانات والمواقف في وثيقة إعلامية تُعرض قبل انعقاد دورة جمعية البيئة على مكتب جمعية البيئة والدول الأعضاء وجميع أصحاب المصلحة. وتوفّر الاجتماعات التشاورية الإقليمية أيضاً فرصاً لتنمية قدرات المشاركين والتخطيط للشراكات والتعاون مع برنامج الأمم المتحدة للبيئة، بما يشمل العمل مع المكاتب الإقليمية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة.

روابط توصل إلى وثائق مفيدة:

- + قائمة المنظمات المعتمدة من المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة
- + دليل برنامج الأمم المتحدة للبيئة لإشراك أصحاب المصلحة
- + برنامج الأمم المتحدة للبيئة والشعوب الأصلية: شراكة من أجل رعاية البيئة-توجيه سياساتي البيئة - توجيه سياساتي
- + سياسة الوصول إلى المعلومات في برنامج الأمم المتحدة للبيئة

برنامج عمل جمعية البيئة

جدول الأعمال

تصدر الموافقة على جدول الأعمال المؤقت لأي دورة معينة من دورات جمعية البيئة في الدورة السابقة.

يرسل بعد ذلك جدول الأعمال المؤقت بوصفه الوثيقة UNEP/EA.X/1 (حيث "X" هو رقم الدورة المعينة)، من المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة إلى المشاركين المحتملين بالاقتران مع الدعوة الرسمية إلى الدورة التالية. ويستكمل جدول الأعمال المؤقت فيما بعد بجدول أعمال مؤقت مشروع (UNEP/EA.X/1/Add.1) تعده الأمانة، ويقدم معلومات عما سيجري النظر فيه في إطار كل بند من بنود جدول الأعمال. ويمكن أن يتضمن جدول الأعمال المؤقت بنوداً تكميلية مقترحة من أي سلطة يحق لها ذلك (المادة 11). وتقرر

جمعية البيئة جدول أعمالها في بداية كل دورة عادية (المادة 12) على أساس جدول الأعمال المؤقت. ويجوز في بعض الحالات تنقيح جدول الأعمال وفقاً للمادة الإجرائية ذات الصلة (المادة 15). ويجوز لجمعية البيئة أن توزع بنوداً بين جلساتها العامة ولجانها الخاصة بالدورة، إن أنشئت، ويجوز لها أن تحيل بنوداً إلى واحد أو أكثر من أجهزتها الفرعية، إن أنشئت (المادة 13).

تنظيم العمل

تصدر الأمانة مذكرة عن تنظيم عمل أي دورة معينة من دورات جمعية البيئة في شكل مذكرة إعلامية (عادة ما تكون الوثيقة UNEP/EA.X/INF/1).

الجلسة العامة الافتتاحية

في الجلسة العامة الافتتاحية للدورة العادية، تقر جمعية البيئة جدول أعمالها؛ وتستمع إلى البيانات الافتتاحية التي تدلي بها المجموعات الإقليمية والسياسية والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة؛ وتبث في تنظيم عملها، بما في ذلك إنشاء لجنة جامعة (المادتان 60 و61) وانتخاب رئيس تلك اللجنة ومقرها؛ وتشئ لجنة لوثائق التفويض تتألف من مكتب جمعية البيئة (المادة 17).

الجزء الرفيع المستوى من جمعية البيئة

يركز الجزء الرفيع المستوى الذي يستمر يومين على موضوع جمعية البيئة الذي يحدده المكتب بعد مشاورات واسعة النطاق مع الدول الأعضاء وقطاع عريض من أصحاب المصلحة. ويشمل الجزء الرفيع المستوى جلسات عامة تقدم فيها بيانات وطنية، بما في ذلك بيانات يدلي بها رؤساء الدول والحكومات، وحلقة نقاش أو مناقشات رفيعة المستوى. ويشار في العادة إلى هذا النوع من المناقشة باسم "حوار القيادة".

البيانات الوطنية

تحدد قائمة المتكلمين الذين يدلون ببيانات وطنية حول موضوع جمعية البيئة قائمة بالمكلمين توضع مسبقاً على أساس أسبقية الحضور، مع مراعاة المراسم المعتادة التي بمقتضاها يتكلم رؤساء الدول أو الحكومات أولاً، يليهم الوزراء ورؤساء الوفود الآخرون. ويمكن أيضاً أن يدلي ببيانات أعضاء الوكالات المتخصصة غير الأعضاء في جمعية البيئة، مثل الكرسي الرسولي ودولة فلسطين (المادة 68)؛ وممثلو الوكالات المتخصصة وهيئات الأمم المتحدة المختصة والمنظمات الحكومية الدولية (المادة 69)؛ وممثلو المراقبين من المنظمات الدولية غير الحكومية، من خلال المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة (المادة 70).

الجلسة العامة الختامية

في الجلسة العامة الختامية التي تعقد في اليوم الأخير من الدورة، تنظر جمعية البيئة في وثائق تفويض الممثلين الحاضرين بناءً على تقرير من مكتبها؛ وتنظر الجمعية في تقرير اللجنة الجامعة وتتخذ الإجراء اللازم بشأن مشروع إعلان وزاري ومشاريع قرارات ومشاريع مقررات، بما في ذلك جدول الأعمال المؤقت ومواعيد انعقاد الدورة التالية؛ وتنتخب الجمعية مكتب دورتها التالية؛ وتقر مشروع تقرير وقائع الدورة، الذي يضعه المقرر في صيغته النهائية بعد الدورة.

اللجنة الجامعة

يجوز لجمعية البيئة أن تختار في الجلسة العامة الافتتاحية للدورة إنشاء لجنة جامعة (وفقاً للمادة 61)؛ وأن تنتخب رئيس اللجنة ومقرها؛ وأن تحيل إلى اللجنة بنود جدول الأعمال التي توجد بشأنها مشاريع قرارات ومشاريع مقررات لا تزال بحاجة إلى التفاوض

وضعها في صيغتها النهائية وفقاً لأحدث الإصدارات المقدمة من رئيس لجنة الممثلين الدائمين كنتيجة لاجتماع لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية الذي يُعقد في العادة قبل الدورة العادية لجمعية البيئة مباشرة.

وتعقد اللجنة الجامعة جلسات عامة رسمية وجلسات غير رسمية لفريق صياغة تُنشئه بهدف التوصل إلى توافق في الآراء بشأن مشاريع القرارات ومشاريع المقررات المتعلقة. ويجوز لممثلي المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة مراقبة مداوات اللجنة الجامعة ودعوتهم إلى تقديم مداخلات بحسب تقدير الرئيس (المادة 70). وتوافق اللجنة الجامعة على مشاريع القرارات ومشاريع المقررات وتقدمها إلى جمعية البيئة لاعتمادها. وتعتمد أيضاً تقريرها وتقدمه إلى جمعية البيئة للنظر فيه.

حوارات القيادة

تُركز حوارات القيادة التي تُجريها جمعية البيئة على موضوع الدورة وتُعقد عادة في شكل حلقة نقاش تفاعلية رفيعة المستوى يقودها مدير للنقاش ومفتوحة أمام جميع الدول الأعضاء والمشاركين الآخرين. ويُقدم مدير الحوار، في الجلسة العامة الختامية للدورة، موجزاً لكل حوار يُعرض على الجمعية للعلم. وتُترجم حوارات القيادة شفويّاً إلى جميع اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة وتُثبت على شبكة الإنترنت.

حوارات أصحاب المصلحة المتعددين

يُعقد في العادة حوار بين أصحاب المصلحة المتعددين في شكل حلقة نقاش بين ممثلي الدول الأعضاء وممثلي المنظمات غير الحكومية والمشاركين الآخرين. ويُقدم أحد المشاركين موجزاً للحوار في الجلسة العامة الختامية. ويُترجم حوار أصحاب المصلحة المتعددين إلى جميع اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة ويبث على شبكة الإنترنت.

الوثائق

تصدر الوثائق الرسمية لجمعية البيئة باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. وتصدر الوثائق الإعلامية التي تُكْمَل الوثائق الرسمية لما قبل الدورة، باللغة الإنكليزية فقط وتحمل الرمز "INF" (على سبيل المثال، UNEP/EA.X/INF/Y، حيث "X" هو رقم الدورة المعنية، و"Y" هو رقم الوثيقة).

ويتولى المدير التنفيذي المسؤولية عن ضمان توزيع الوثائق قبل 42 يوماً (سته أسابيع) على الأقل من موعد انعقاد الدورة (المادة 29). وتتاح جميع الوثائق الصادرة قبل الدورة وبعدها، بما فيها الوثائق الإعلامية، في الموقع الشبكي لجمعية البيئة.

وثائق ما قبل الدورة

تصدر وثائق ما قبل الدورة، مثل جدول الأعمال المؤقت، وجدول الأعمال المؤقت المشروح، وتقارير المدير التنفيذي عن التقدم المحرز في تنفيذ القرارات والمقررات المعتمدة في الدورات السابقة لجمعية البيئة، ووثائق ما بعد الدورة، مثل تقارير وقائع دورات الجمعية، باستخدام الرمز UNEP/EA.X/Y، حيث "X" هو رقم الدورة المعنية، و"Y" هو رقم الوثيقة (على سبيل المثال، UNEP/EA.5/1). ويُنظر في بند جدول الأعمال في ضوء واحدة أو أكثر من الوثائق والتقارير التي تُعدها الأمانة.

الوثائق الصادرة أثناء الدورة

تُمثل الوثائق التي تصدر أثناء الدورة في العادة مشاريع قرارات ومشاريع مقررات تصدر في سلسلة "محدودة" وتحمل الرمز "L" مثل UNEP/EA.5/L.20. وتتاح هذه الوثائق للدول الأعضاء والمنظمات المعتمدة في منصة محمية بكلمة مرور، عبر [بوابة قرارات برنامج الأمم المتحدة للبيئة](#)، التي تحتوي أيضاً على المعلومات ذات الصلة بالمشاريع، بما فيها أي رعاية مشتركة، أو وثائق معلومات أساسية، أو مذكرات تقنية ذات صلة تعدها الأمانة والنسخ المختلفة من مشروع الوثيقة عقب كل جولة من المفاوضات. ويمكن أن تشمل الوثائق التي تصدر أثناء الدورة أيضاً وثائق غرف الاجتماعات التي يُشار إليها في اللغة الإنكليزية بالرمز "CRPs"، وتُقدّمها في بعض الحالات الدول الأعضاء لتعرض فيها معلومات تكميلية أثناء التفاوض على مشروع قرار أو مشروع مقرر.

وثائق ما بعد الدورة

تُنشر القرارات بجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة كوثائق لما بعد الدورة في نفس سلسلة دورات جمعية البيئة (على سبيل المثال، UNEP/EA.5/Res.1)، وإلى أن يُعتمد القرار، تظل الوثيقة تحمل الرمز "L". وترد مقررات جمعية البيئة مرفقة بتقرير الوقائع وتتاح في الموقع الشبكي. ويصدر الإعلان الوزاري الذي تعتمده جمعية البيئة في كل دورة بشأن موضوع الدورة بوصفه الوثيقة UNEP/EA.X/HLS.1، حيث "X" هو رقم الدورة المعيّنة.

التقرير المقدم إلى الجمعية العامة للأمم المتحدة

وفقاً للتكليف الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في [قرارها 2997 \(د-27\)](#)، تُقدم جمعية البيئة تقاريرها إلى الجمعية العامة عن طريق المجلس الاقتصادي والاجتماعي ويصدر تقرير جمعية البيئة كوثيقة تكميلية من وثائق الجمعية العامة، وتحمل وثيقة التقرير دائماً الرقم 25 (على سبيل المثال، A/76/25).

نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة

نظام الوثائق الرسمية للأمم المتحدة هو المستودع المركزي لوثائق الهيئات التداولية التابعة للأمم المتحدة. وتتاح جميع الوثائق الرسمية لجمعية البيئة في هذا النظام.

بوابة قرارات برنامج الأمم المتحدة للبيئة

تمثل [بوابة قرارات برنامج الأمم المتحدة للبيئة](#)، التي كانت تُعرف من قبل باسم بوابة الوثائق الموقّرة للورق (PaperSmart)، الجهة الوديدة لمشاريع القرارات ومشاريع المقررات المقدمة إلى جمعية البيئة منذ دورتها الثالثة.

قواعد الجلسات

تتبع جمعية البيئة، باعتبارها جهازاً فرعياً تابعاً للجمعية العامة، بروتوكول الجلسات المتبع في اجتماعات الجمعية العامة (انظر الإطار أدناه). وفي الجلسات العامة، وبعد ترتيبات جلوس الدول الأعضاء، تتاح المقاعد أيضاً للدول غير الأعضاء في جمعية البيئة، والمنظمات الحكومية الدولية المعتمدة، وكيانات الأمم المتحدة (بما فيها الوكالات المتخصصة والصناديق والبرامج) والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة.

بروتوكول الجلوس الخاص بالجمعية العامة للأمم المتحدة

يقوم الأمين العام للأمم المتحدة في اليوم الذي يُنتخب فيه رئيس الجمعية العامة بسحب قرعة لتحديد الدولة العضو التي ستشغل الطرف الأيمن من الصف الأمامي من المقاعد بالنسبة للمنصة. ويتبع ترتيب الجلوس بعد ذلك الترتيب الهجائي الإنكليزي لأسماء الدول الأعضاء. وينطبق هذا الترتيب على الدورة بأكملها، ويسري أيضاً على اجتماعات الأجهزة الفرعية للجمعية العامة، مثل جمعية البيئة.

الترجمة الشفوية

تُقدّم الترجمة الشفوية إلى جميع اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة في جميع الجلسات العامة الرسمية لجمعية البيئة واللجنة الجامعة. وتُقدم الترجمة الشفوية أيضاً في بعض الاجتماعات غير الرسمية، مثل حوارات القادة وحوارات أصحاب المصلحة المتعددين.

البث الشبكي

يقدم بث مباشر للجلسات العامة الرسمية لجمعية البيئة وبعض الاجتماعات غير الرسمية، مثل حوارات القادة وحوارات أصحاب المصلحة المتعددين، على شبكة الإنترنت بجميع اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة.

الأحداث الجانبية الرسمية أثناء دورات جمعية البيئة

تُشكل الأحداث الجانبية الرسمية المتصلة بموضوع أي دورة معيّنة من دورات الجمعية جزءاً من تلك الدورة. وتُنظم الأحداث الجانبية لجمعية البيئة من جانب الدول الأعضاء، وأمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة، والمراقبين والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة. ويمكن أن تُعقد بالحضور الشخصي أو بالوسائل الافتراضية لمدة تتراوح بين 60 و90 دقيقة، وذلك في العادة أثناء استراحة الغداء وفي الفترات المسائية التي لا تُعقد فيها أي جلسات عامة. وتتاح البرامج المفصلة للأحداث الجانبية الرسمية في الموقع الشبكي لجمعية البيئة. وتُصدر الأمانة دعوة إلى عقد أحداث جانبية قبل خمسة أشهر على الأقل من انعقاد دورة جمعية البيئة. وتوجه الدعوة إلى الدول الأعضاء وأصحاب المصلحة المعنيين لتقديم مقترحات بشأن الأحداث الجانبية باستخدام نموذج محدد. وتُشرف الأمانة على عملية الاختيار، ويُقدم المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة قائمة مقترحات الأحداث الجانبية إلى مكتب جمعية البيئة للموافقة عليها.

الأحداث غير الرسمية في دورات جمعية البيئة

بالإضافة إلى الأحداث الجانبية الرسمية التي يقع الاختيار عليها من خلال عملية تقديم الطلبات التي سبقت الإشارة إليها، تقوم الدول الأعضاء وأمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة والمراقبون أو المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة بتنظيم وعقد العديد من الأحداث الجانبية غير الرسمية، مثل المعارض والأحداث الاجتماعية وحفلات الاستقبال. ويمكن عقد هذه الأحداث خارج مُجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ويمكن عقدها بالتوازي مع الاجتماعات الرسمية لجمعية البيئة.

التسجيل للمشاركة في جمعية البيئة



مندوبات خلال الدورة الثالثة لجمعية الأمم المتحدة للبيئة التي عقدت في كانون الأول/ديسمبر 2017

المشاركون

وفقاً لقرار الجمعية العامة 213/67، فإن جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أعضاء في جمعية البيئة، ويجوز لها أن تُسجل نفسها للمشاركة في دوراتها.

ووفقاً لقرار الجمعية العامة 2997 (د-27) والنظام الداخلي لجمعية البيئة، يجوز أيضاً لأعضاء الوكالات المتخصصة وممثلي كيانات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة، والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى، والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة، التسجيل للمشاركة بصفة مراقب في دورات جمعية البيئة. وعلاوة على ذلك، يجوز للاتحاد الأوروبي، بوصفه منظمة إقليمية للتكامل الاقتصادي، أن يُشارك أيضاً في مداورات جمعية البيئة وفقاً للطرائق نفسها المنطبقة على مشاركته في دورات الجمعية العامة وأعمالها.

التسجيل

يُطلب من جميع المشاركين في جمعية البيئة، بمن فيهم ممثلو الدول الأعضاء والدول المراقبة وممثلي كيانات الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الحكومية الدولية الأخرى والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة، التسجيل لحضور كل دورة. وحالما يُفتح باب التسجيل على الإنترنت، يُنصح المشاركون بالتسجيل في أقرب وقت ممكن قبل موعد انعقاد دورة الجمعية بوقت كافٍ، بما في ذلك

دورة المنتدى العالمي للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة واجتماع لجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية. ويتاح رابط يحيل، بمجرد تفعيله، إلى بوابة التسجيل الإلكتروني باستخدام أداة إنديكو (Indico) في الموقع الشبكي الرئيسي لجمعية البيئة ويُرسَل إلى جميع الدول الأعضاء والمراقبين المعتمدين. ويُفتح باب التسجيل في العادة قبل ستة أشهر من موعد انعقاد دورة مجلس البيئة.

ومن الضروري في العادة كجزء من عملية التسجيل تحميل المستندات التالية إلى نظام إنديكو:

- بالنسبة للمشاركين من وفود الدول الأعضاء، تُقدم نسخة من مذكرة شفوية تتضمن معلومات عن تكوين الوفود (أسماء أعضاء الوفود وألقابهم الوظيفية والوزارة/الشعبة التي يعمل فيها كل منهم). ويمكن تقديم المذكرة الشفوية نفسها بوصفها وثائق تفويض أعضاء الوفود.
 - بالنسبة للمشاركين من المنظمات الحكومية الصفحة والمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة، تُقدم نسخة من خطاب ترشيح رسمي من المنظمة يتضمن اسم الممثل بالكامل ولقبه الوظيفي، وموَقَّع من الرئيس التنفيذي للمنظمة.
 - بالنسبة لجميع المشاركين، تُقدم نسخة من الصفحة التي تحمل الصورة الشخصية للشخص في جواز سفره الوطني، إلى جانب صورة ملونة من الحجم المستخدم في جوازات السفر، على أن تكون خلفية الصورة بيضاء أو رمادية محايدة.
- ويتعيَّن على كل مشارك أن يسجل نفسه قبل إغلاق باب التسجيل المسبق للمشاركة. ويتعيَّن أيضاً على المشاركين التأكد من دقة عنوان البريد الإلكتروني المستخدم في التسجيل، ويتعيَّن عليهم التحقق بانتظام من صندوق الوارد الخاص بهم لضمان تلقيهم الرسائل والتحديثات المتعلقة بجلسة جمعية البيئة.

وتستعرض الأمانة جميع الطلبات للتأكد من صحتها واكتمالها. وتستغرق هذه العملية في العادة من أربعة إلى خمسة أيام عمل. ويتلقى المشاركون الذين تُقبل طلباتهم إشعاراً بالبريد الإلكتروني من بوابة إنديكو يتضمن رمز الاستجابة السريعة للتأكيد، ويُستخدم لإنهاء عملية التسجيل لدى وصولهم شخصياً إلى مجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي ولاستلام شارة في جناح الزوار في أيام محددة قبل الدورة وأثناءها. ويمكن أيضاً استخدام رسالة التأكيد الإلكترونية التي تحتوي على رمز الاستجابة السريعة كأساس لطلب تأشيرة الدخول. وتقع على المشارك وحده المسؤولية عن الحصول على تأشيرة للدخول. ويتولى البلد المضيف، وهو كينيا، معالجة طلبات الحصول على التأشيرات.

ويصدر لجميع المشاركين المسجلين والمعتمدين عند وصولهم إلى مبنى مجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، شارة مرّمة بالألوان تحمل صورهم لاستخدامها في الدخول إلى المكان. وهذه الشارة التي تحمل الصورة مطلب أمني داخل المجمع ويجب ارتداؤها طوال فترة انعقاد الدورة. ويخضع جميع المشاركين لفحص أمني يومي عند المدخل الرئيسي للمجمع. وتُشير الرموز اللونية إلى الفئات المختلفة لأعضاء الوفود، ويمكن أن تُحدد مستوى وصول المشارك إلى غرف الاجتماعات المختلفة.

التسجيل داخل الموقع

في حين يوصى بشدة بأن يكون التسجيل مسبقاً عن طريق الإنترنت، يتيح التسجيل في الموقع داخل مُجمّع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي لأعضاء وفود الدول الأعضاء فقط، في منطقة مخصصة بالقرب من جناح الزوار. ويُطلب من أعضاء الوفود الذين يرغبون في التسجيل في الموقع تقديم دليل على وثائق تفويضهم في شكل خطاب اعتماد أو مذكرة شفوية من بعثتهم أو سفارتهم في نيروبي، مشفوعة بجواز سفر ساري المفعول. ويجوز لأعضاء الوفود، بعد التحقق من ذلك وموافقة موظفي التسجيل، المضي قدماً في التقاط صورهم للحصول على شارة الاجتماع.

شارات كبار الشخصيات

تصدر لرؤساء الدول والحكومات والوزراء ونواب الوزراء شارات خاصة. وتُرمز هذه الشارات بألوان تمكنهم من دخول المناطق التي يمكن أن تكون مغلقة أمام فئات أخرى من أعضاء الوفود. ويُعفى حاملو هذه الشارات الخاصة من التفتيش.

أعضاء الوفود المقيمين في نيروبي

على الرغم من أنه يجوز لأعضاء الوفود المقيمين في نيروبي من البعثات/السفارات المعتمدة لدى مكتب الأمم المتحدة في نيروبي استخدام تصاريح دخولهم العادية لدخول المجمع، فإنهم مطالبون أيضاً بالتسجيل إلكترونياً لكي تصدر لهم شارة خاصة بالجمعية تتيح لهم دخول الأماكن المخصصة وغرف الاجتماعات.

استلام الشارات

تُصح بعثات/سفارات الدول الأعضاء في نيروبي بشدة بأن تسق مع عواصم بلدانها في أقرب وقت ممكن لضمان تسجيل وفودها بالكامل بصورة صحيحة قبل موعد كافي من موعد انعقاد دورة جمعية البيئة. ويُصح أعضاء الوفود باستلام الشارات قبل يوم افتتاح الدورة لتجنب الوقوف في طوابير انتظار طويلة في مركز التسجيل. ويمكن اتخاذ ترتيبات إصدار الشارات واستلامها قبل عدة أيام من موعد انعقاد الجلسة. ويستصوب بصفة خاصة أن تقوم الدول الأعضاء التي لها بعثات/سفارات في نيروبي باستلام الشارات نيابة عن الوزراء ورؤساء الوفود وغيرهم من الممثلين الرفيحي المستوى الذين يحضرون الدورة.

قائمة المشاركين

لتيسير تجميع قائمة المشاركين، يُرجى من وفود الدول الأعضاء والدول المراقبة والاتحاد الأوروبي والمنظمات الحكومية الدولية والوكالات المتخصصة والمنظمات ذات الصلة وغيرها من كيانات منظومة الأمم المتحدة أن تقدم إلى الأمانة من خلال بوابة التسجيل مذكرة/رسالة شفوية (المذكرة الشفوية نفسها المطلوبة كجزء من عملية التسجيل) تتضمن قائمة شاملة بأعضاء وفد كل منها، على أن تتضمن القائمة الألقاب الوظيفية للأعضاء ومسمياتهم (الوزارة/الشعبة التي يعملون فيها).

وثائق التفويض

على جميع الدول الأعضاء في الأمم المتحدة تقديم وثائق تفويض لكل دورة من دورات جمعية البيئة وفقاً للنظام الداخلي. ويمثّل كل عضو من أعضاء جمعية البيئة بممثل معتمد يجوز أن يرافقه من يلزم من ممثلين مناوبين ومستشارين (المادة 16). وينبغي أن تقدم

وثائق تفويض الممثلين وأسماء الممثلين المناوبين والمستشارين إلى المدير التنفيذي قبل الجلسة الأولى التي سيحضرها الممثلون (المادة 17).

وينبغي أن ترسل الدول الأعضاء إلى عنوان البريد الإلكتروني unep.credentials@un.org نسخة مسبقة ممسوحة ضوئياً من وثائق تفويض أعضاء وفودها، على أن تكون موقعة من رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية، ومن المراسلات الرسمية الأخرى التي تتضمن أسماء الممثلين الذين يحضرون جمعية البيئة (مثل الرسائل والمذكرات الشفوية الموجهة من بعثاتها الدائمة لدى مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرامج الأمم المتحدة في نيروبي أو الرسائل الرسمية من الوزارات الحكومية).

وينبغي تقديم النسخ الورقية الأصلية من وثائق التفويض وغيرها من المراسلات إلى شعبة الشؤون القانونية في برنامج الأمم المتحدة للبيئة أو إرسالها بالبريد إلى: P.O. Box 30552, 00100 Nairobi, Kenya، لعناية المستشار القانوني الرئيسي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة.

وسيفحص مكتب جمعية البيئة وثائق التفويض ويقدم تقريره عنها في الجلسة العامة الختامية لكي تعتمدها الجمعية (المادة 17).

دعم تمويل المشاركين في دورات جمعية البيئة

رهنًا بتوافر موارد من خارج الميزانية، يُقدم التمويل لتيسير مشاركة أعضاء الوفود من كل بلد من البلدان النامية ولعدد محدود من ممثلي المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة. ويغطي الدعم المقدم دورة جمعية البيئة والاجتماع السابق للجنة الممثلين الدائمين المفتوحة العضوية.

ويحصل المشاركون المكفولون بالدعم على تذاكر طيران ذهاباً وإياباً، في الدرجة السياحية بأقل الأسعار، عبر أقصر الطرق التي يوفرها وكيل السفر الرسمي في الأمم المتحدة. ويحصلون أيضاً على بدل إقامة يومي يغطي النفقات المتكبدة المتصلة بالإقامة في الفنادق، والوجبات، والنقل المحلي، والنقل من المطار، والتأشيرات والمصروفات الثرية، وفقاً للقواعد التي تُنظّم دفع نفقات السفر وبدل الإقامة لأعضاء أجهزة الأمم المتحدة أو هيئاتها الفرعية المبنية في الوثيقة [ST/SGB/107/Rev.6](#). وتقع على المشارك وحده المسؤولية عن حجز مكان الإقامة.

وتفاوت معدل بدل الإقامة اليومي لنيروبي، وهو منشور في الموقع الشبكي **لجنة الخدمة المدنية الدولية**. ويقدم بدل الإقامة اليومي بواسطة بطاقات مصرفية مخصصة لهذا الغرض تُمنح للمشاركين المكفولين لدى وصولهم إلى مجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

ويُطلب من المشاركين المؤهلين الذين يرغبون في التقدم بطلب للحصول على دعم السفر استيفاء استمارة عن طريق الإنترنت في منصة إنديكو وتقديم جميع المعلومات والوثائق المطلوبة بحلول موعد نهائي محدد قبل مدة طويلة من انعقاد الدورة.

ومن المهم ملاحظة أنه من أجل الحصول على بدل الإقامة اليومي، يلزم من جميع المشاركين المكفولين أن يحملوا معهم النسخ الأصلية من بطاقات صعود الطائرة الخاصة بالرحلة القادمة إلى الوجهة المقصودة ونسخاً من صفحة الصورة الشخصية في جوازات سفرهم والصفحة التي تحمل ختم الدخول.

الاستدامة البيئية

تحتل الاستدامة البيئية في جميع الحالات مركز الصدارة في المرافق والبرامج والمشاريع الخاصة ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وانطلاقاً من روح التحسين المستمر، سعى مكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى تحديد فرص جديدة للحد من الأثر البيئي لأنشطة الأمم المتحدة. وفي عام 2022، جرى تجهيز المكتب بأول مبنى ذي استهلاك صفري محتمل للطاقة، وهو يحتوي على ألواح شمسية قادرة على أن تولد كل عام ما يعادل على الأقل إجمالي الطاقة التي يستهلكها المبنى خلال الفترة نفسها. وتشمل الخطوات المهمة الأخرى وضع خطة جديدة لإدارة نفايات البناء والهدم دعماً للبرنامج القائم لإعادة تدوير نفايات المكاتب؛ وإطلاق أسطول من السيارات الكهربائية للحد من انبعاثات غازات الدفيئة؛ وكذلك، في إطار استراتيجية استعادة البيئة الحرجية الأصلية في المجموع، زراعة الأشجار التي تدعم التنوع البيولوجي للشعوب الأصلية. وتستفيد جميع وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها الكائنة في الموقع في نيروبي استفادة مباشرة من هذه المبادرات التي تهدف إلى تحقيق الاستدامة. وتحقق معلم رئيسي في كانون الثاني/يناير 2023 عندما حصل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على شهادة امتثال نظامه الخاص بالإدارة البيئية لمعيار المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس رقم 14001 لعام 2015 بشأن نظم الإدارة البيئية. وهذه هي المرة الأولى التي يحصل فيها مكتب الأمم المتحدة على هذه الشهادة.

واتخذ برنامج الأمم المتحدة للبيئة، بوصفه الوكالة الراعية للبيئة، خطوات مختلفة في سبيل ضمان استدامته البيئية. وتسعى المنظمة جاهدة للحد من انبعاثات غازات الدفيئة المرتبطة بجمعية الأمم المتحدة للبيئة، بوسائل تشمل شراء أرصدة خفض انبعاثات الكربون من المشاريع المعتمدة لتعويض الانبعاثات الناتجة عن السفر الجوي للمشاركين.

وفي هذا السياق، اشتركت عدة شركات طيران عالمية في التعهد الخاص **بمبادرة الطيران الصفري الانبعاثات** من أجل الوصول بصافي انبعاثات الكربون إلى مستوى الصفر بحلول عام 2050 عن طريق تعويض انبعاثات ثاني أكسيد الكربون عندما يسافر شخص ما عن طريق الجو. ويتحقق ذلك عن طريق خفض الانبعاثات بالمقدار نفسه في مكان آخر. وسيساعد ذلك على إبطاء الزيادة العالمية الإجمالية في مستويات ثاني أكسيد الكربون. ويُشجع جميع المشاركين في جلسات جمعية البيئة على التحقق مما إذا كان بإمكانهم تعويض انبعاثاتهم مباشرة مع شركة الطيران عند حجز رحلتهم. ويمكن القيام بذلك من خلال دفع رسوم إضافية، بالإضافة إلى تكلفة الرحلة، وتُقدم هذه الرسوم الإضافية بعد ذلك كتبرع في مخطط تعويض الكربون. وفي ضوء البصمة الكربونية الكبيرة المرتبطة بالسفر، تُشجع الوفود على النظر في تحقيق المستوى الأمثل لاستخدام البث الشبكي على الإنترنت لدورات جمعية البيئة واستخدام خيارات إجراء المفاوضات بالوسائل المختلفة.

وفي إطار الحد من التلوث المحلي والحد من البصمة الكربونية لجمعية البيئة، اتخذ برنامج الأمم المتحدة للبيئة خطوات في سبيل التقليل إلى أدنى حد من استخدام المياه والطاقة وتوليد النفايات، بما في ذلك من خلال ضمان خلو الاجتماعات من المواد البلاستيكية والوثائق الورقية. وتُقدم الخيارات النباتية في المطاعم والكافيتريات، وتُبذل جهود للحد من المهدر من الأغذية.

ويمكن الاطلاع على استعراض شامل لكيفية تنظيم اجتماعات مستدامة في دليل برنامج الأمم المتحدة للبيئة بشأن **الاجتماعات المراعية للبيئة**، وفي الموقع الشبكي لمبادرة **خضرة المنظمة الزرقاء** التي أطلقها برنامج الأمم المتحدة للبيئة.

ويمكن لأعضاء الوفود الذين لديهم أي أسئلة عن كيفية جعل مشاركتهم في جمعية البيئة أكثر استدامة توجيه استفساراتهم إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: unep-environmental-sustainability@un.org.

الاتصالات والمعلومات العامة المتعلقة بجمعية البيئة



المؤتمر الصحفي الختامي للدورة الخامسة لجمعية الأمم المتحدة للبيئة

تتولى شُعبة الاتصالات في برنامج الأمم المتحدة للبيئة المسؤولية عن الاتصالات الاستراتيجية، والاتصال بوسائل الإعلان، والدعوة، والتوعية، وإبراز الهوية البصرية لجمعية البيئة. وفيما يلي عرض عام للوظائف التي تُشرف عليها.

الأخبار ووسائل الإعلام

تُسبق وحدة **الأخبار ووسائل الإعلام** تسجيل ووسائل الإعلام المحلية والدولية في جمعية البيئة ومشاركتها لاحقاً. وهي تُشكل الوصي والمستودع الخاص بالمواد الإعلامية المتعلقة بالدورات السابقة والحالية. ويوفّر أيضاً المركز الإعلامي خدمات الاعتماد والاتصال للصحافيين، ويُنظّم أنشطة المؤتمرات الصحفية والإحاطات الإعلامية. ويمكن إرسال الأسئلة المتعلقة بمتطلبات اعتماد وسائل الإعلام إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: unep-newsdesk@un.org.

إنشاء المحتوى

تُصدر وحدة التحرير في برنامج الأمم المتحدة للبيئة محتوى للموقع الشبكي لجمعية البيئة، بما في ذلك التحقيقات والتقارير والمقالات والمقابلات، بثماني لغات (اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة، بالإضافة إلى السواحيلية والبرتغالية). وتدير الوحدة أيضاً البث المباشر عبر الوسائل المتعددة في الفترة التي تسبق دورات جمعية البيئة وأثناءها. ويعرض هذا البث على نطاق واسع عبر منصات الأمم المتحدة الرئيسية ومن جانب الشركاء الذين يخدمون الجماهير العالمية والمجتمعات المحلية.

الوسائط المتعددة

تُنتج وحدة الوسائط المتعددة تقارير إخبارية مرئية يومية لخدمة الفيديو الإخبارية، **يونيفيد**، التابعة لتلفزيون الأمم المتحدة. وتوفّر هذه الخدمة مقاطع فيديو ذات جودة بث في الوقت المناسب من منظومة الأمم المتحدة لتمكين مقدمي الأخبار من تغطية القضايا العالمية. وتتاح هذه الحزم مجاناً للأغراض الإخبارية فقط وفقاً لشروط الاستخدام التي تحددها شبكة يونيفيد. وتتاح يومياً تغطية بالبلث الشبكي المباشر وعند الطلب لجمعية البيئة والمؤتمرات الصحفية ذات الصلة لجمهور عالمي من خلال **قناة برنامج الأمم المتحدة للبيئة على موقع يوتيوب**. وفي الحالات التي تتاح فيها ترجمة شفوية، تُقدم التغطية المباشرة بجميع اللغات الرسمية الست. وتنتج وحدة الوسائط المتعددة أيضاً محتوى إبداعياً عن مواضيع دورات جمعية البيئة، بما في ذلك مقاطع فيديو توضيحية، ومنتجات لإشراك الشباب، ومقاطع فيديو موجزة يومية تُنشر على موقع يوتيوب وغيره من **قنوات التواصل الاجتماعي** التابعة لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة.

التصميم والتصوير الفوتوغرافي

تتولى وحدة التصميم تنسيق الوسائط المتعددة والتصميم المرئي، بما يشمل إبراز الهوية البصرية لغرف الاجتماعات ومجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وتصميم المعارض الخاصة ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة وإنتاجها. وتتاح الصور الرسمية من جمعية البيئة للتحميل من **قناة برنامج الأمم المتحدة للبيئة على منصة فيلكر**. وترجع ملكية جميع الصور لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة الذي يحتفظ بجميع الحقوق المتعلقة باستخدامها ولا يجوز استخدامها في الإعلانات أو لأي غرض تجاري آخر من دون إذن مسبق من وحدة الوسائط المتعددة.

الوسائط الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي

تدير وحدة المواقع الشبكية **الموقع الشبكي لجمعية البيئة** الذي يشمل أقساماً مخصصة للموارد والأخبار والتسجيل والوثائق الرئيسية. وتُيسر وحدة وسائل التواصل الاجتماعي الظهور على الإنترنت في الفترة التي تسبق دورات جمعية البيئة وأثناءها من خلال نشر التحديثات الخاصة ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة على **قنوات التواصل الاجتماعي**. ويُشجع أعضاء الوفود على نشر المحتوى ذي الصلة باستخدام الوسم «#UNEA».

مكتب شؤون الحوكمة

يتولى مكتب شؤون الحوكمة في برنامج الأمم المتحدة للبيئة، الذي يُشار إليه أيضاً باسم **أمانة هيئات الإدارة وأصحاب المصلحة**، المسؤولية عن دعم جمعية البيئة وأجهزتها الفرعية، بما في ذلك أجهزة ما بين الدورات، وهي لجنة الممثلين الدائمين. ويتألف مكتب شؤون الحوكمة من وحدتين هما وحدة هيئات الإدارة ووحدة المجتمع المدني. ويمكن التواصل مع المكتب على عنوان البريد الإلكتروني unep-sgb@un.org.

وحدة هيئات الإدارة

تتولى وحدة هيئات الإدارة تنسيق اجتماعات لجنة الممثلين الدائمين ودورات جمعية البيئة وخدمتها، بالتعاون الوثيق مع **شعبة خدمات المؤتمرات** في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

وتوفّر الوحدة قناة للاتصال مع الحكومات وإبلاغها بالمعلومات في الوقت المناسب، وتنسق العلاقات بين برنامج الأمم المتحدة للبيئة والبعثات الدائمة والسفارات في نيروبي ووزراء البيئة والسلطات الأخرى ذات الصلة.

وحدة المجتمع المدني

تُيسر وحدة المجتمع المدني مشاركة منظمات المجتمع المدني المعتمدة لدى برنامج الأمم المتحدة للبيئة وهيئات إدارته، بما في ذلك لجنة الممثلين الدائمين وجمعية البيئة. وتخضع منظمات المجتمع المدني لتنظيم ذاتي ضمن الفئات التسع للمجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة.

وتستعرض وحدة المجتمع المدني طلبات الاعتماد من المجموعات الرئيسية وأصحاب المصلحة بهدف المشاركة في الاجتماعات التي ينظمها برنامج الأمم المتحدة للبيئة. ويتاح مزيد من المعلومات عن عملية الاعتماد في الموقع الشبكي.



مدخل مقر برنامج الأمم المتحدة للبيئة في نيروبي، كينيا.



مدخل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي خلال الدورة الخامسة لجمعية الأمم المتحدة للبيئة

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

أنشأت الجمعية العامة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وهو مقر الأمم المتحدة في أفريقيا، في عام 1996 في العاصمة الكينية. ويرأس مكتب الأمم المتحدة في نيروبي مدير عام برتبة وكيل الأمين العام، يعمل كممثل للأمين العام في نيروبي، وهو همزة الوصل مع البعثات الدائمة لدى مكتب الأمم المتحدة وبرامج الأمم المتحدة في نيروبي، والبلد المضيف والحكومات الأخرى، والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية في نيروبي، والمؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة في كينيا.

وييسر مكتب الأمم المتحدة في نيروبي التعاون بين الأمم المتحدة والمنظمات الإقليمية، ويُقدم الدعم في مجالات الإدارة والإعلام وخدمات المؤتمرات والسلامة والأمن لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موتل الأمم المتحدة). ويُقدم أيضاً خدمات مشتركة إلى مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى في كينيا.

المدخل

يقع المدخل الرئيسي لمجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في شارع الأمم المتحدة داخل مجمع غيغري. ويمكن للمشاة دخول المجمع من خلال الجناح الواقع شمال مدخل السيارات الرئيسي الذي يقابل سفارة الولايات المتحدة الأمريكية. وقد لا تدخل السيارات الخاصة التي لا تحمل ملصقات دخول رسمية إلى المجمع، ولكن يمكنها إنزال الركاب أو اصطحابهم في المنطقة المسموح فيها بمرور السيارات بجوار مدخل الجناح. ويجب أن يكون جميع أعضاء الوفود الذين يحضرون اجتماعاً من اجتماعات الأمم المتحدة مسجلين من أجل دخول المجمع. ويُفحص أعضاء الوفود المسجلون مسبقاً عند وصولهم إلى المبنى، وبعد ذلك تصدر لهم شارات تحمل صورهم ومرمزة بالألوان وفقاً لفئة التسجيل المعتمدة الخاصة بهم. ويُطلب من المشاركين في الاجتماع ارتداء شاراتهم في مكان ظاهر أثناء تواجدهم في المجمع.

شعبة خدمات المؤتمرات

كلفت الجمعية العامة **شعبة خدمات المؤتمرات** بتوفير خدمات المؤتمرات لهيئات إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموتل الأمم المتحدة، أي جمعية البيئة وجمعية موتل الأمم المتحدة وهيئاتها الفرعية، في اجتماعاتهما ومؤتمراتهما المدرجة في **الجدول الرسمي لمؤتمرات الأمم المتحدة واجتماعاتها**.

وشعبة خدمات المؤتمرات مكلفة أيضاً بأن تُقدّم، رهناً بتوافر القدرات، خدمات المؤتمرات لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء.

ويمكن لشعبة خدمات المؤتمرات أن تُقدم أيضاً، بناءً على الطلب وعلى أساس استرداد التكاليف، الخدمات لاجتماعات وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، والبعثات الدائمة لدى مكتب الأمم المتحدة وبرامجها في نيروبي والهيئات الحكومية الدولية الأخرى غير المدرجة في الجدول الزمني الرسمي. وينبغي لجميع المتعاملين المأذون لهم الذين لديهم حساب نشط في "المركز الجامع"، بما في ذلك البعثات الدائمة والسفارات وكيانات الأمم المتحدة التي ترغب في حجز غرف الاجتماعات وخدمات الاجتماعات، تقديم طلب عن طريق بوابة "المركز الجامع". وهذه البوابة هي نقطة الدخول الوحيدة الذاتية الخدمة التي يمكن من خلالها تقديم هذه الطلبات. ويجب استيفاء جميع الحقول الإلزامية، بما في ذلك أسئلة الفرز. وتستعرض الشعبة بعد ذلك هذه الطلبات وتؤكددها، بحسب الاقتضاء.

ويمكن للعملاء المحتملين إرسال أي أسئلة قد تكون لديهم أو طلب فتح حساب في "المركز الجامع" عن طريق الاتصال بوحدة تنسيق الاجتماعات على عنوان البريد الإلكتروني التالي: unon-dcs-mcu@un.org.

وتدير شُعبة خدمات المؤتمرات غرف الاجتماعات في المجمع. وتتولى الشُعبة المسؤولية عن توفير الخدمات التالية التي تُعقد في غرف الاجتماعات تلك:

+ تخطيط الاجتماعات وبرمجتها

+ خدمة غرف الاجتماعات

+ الترجمة الشفوية بين جميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة

+ تخطيط الوثائق الرسمية ومعالجتها وإصدارها

+ تحرير الوثائق الرسمية، وكذلك الوثائق غير الرسمية إذا طلب منها ذلك، باللغة الإنكليزية وترجمتها إلى جميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة

+ خدمات التوثيق والنشر، بما في ذلك النشر المكتبي والتصميم الطباعي والطباعة والتوزيع

+ إعداد المحاضر الرسمية للجلسات

+ البث المباشر للأحداث عن طريق الفيديو

غرف الاجتماعات

يتاح ما مجموعه 13 غرفة اجتماعات بأحجام مختلفة في المجمع. ويتيح [الموقع الشبكي للشُعبة](#) للعملاء المحتملين [فحص الغرف](#) للتأكد من سعتها وتصميم المقاعد وتوافر معدات الترجمة الشفوية.

وتتاح صالة لأعضاء الوفود (يُطلق عليها أيضاً اسم صالة كبار الشخصيات) لاستقبال الضيوف الخاصين واستضافتهم. وتحتوي الصالة على غرفة مخصصة للشخصيات التي لها أهمية خاصة، ومساحات أخرى مثالية للقاءات الثنائية في أجواء غير رسمية. ويمكن تنظيم خدمات مطاعم محدودة في الصالة عند الطلب.

المعارض والمساحات الخارجية

تشمل المساحات المخصصة للأحداث الردهة الرئيسية والمساحات العلوية والسفلية والشرفات ومناطق النوافير العلوية والسفلية، ومهبط طائرات مروحية، وممرات ومروج موجهة مثالية لإقامة المعارض وحفلات الاستقبال وحفلات العشاء وتنظيم الحملات والأحداث الصحفية والعروض والأحداث الجانبية أثناء المؤتمرات. ويمكن تهيئة هذه المساحات وتجهيزها وعرضها بحسب الصورة المطلوبة، إلى جانب تقديم عروض تفاعلية وتجارب انغماسية ومنشآت فنية وعلمية ونماذج أولية ومقصورات للعرض.

الجدول الزمني للجلسات

تتولى شعبة خدمات المؤتمرات إعداد الجدول اليومي للاجتماعات والمهام المخصصة لغرف الاجتماعات وتشره على الشاشات الموجودة خارج غرف الاجتماعات.

مدة الجلسات الرسمية

تُعقد الجلسات الصباحية عموماً من الساعة 10:00 إلى الساعة 13:00 والجلسات المسائية من الساعة 15:00 إلى الساعة 18:00 ويمكن استيعاب حجوزات وقت الغداء من الساعة 13:15 إلى الساعة 14:30. ونظراً لقدرات الترجمة الشفوية المحدودة، لا تتاح هذه الخدمات للاجتماعات غير الرسمية والتي لا يصدر تكليف بها. ولن تتاح أي ترجمة شفوية للأحداث في وقت الغداء أو أثناء المؤتمرات الصحفية أو الإحاطات الصحفية.

دقة المواعيد

نظراً لعدد طلبات الاجتماعات الواردة والمرافق المتاحة المحدودة، من الضروري أن تبدأ الاجتماعات في الوقت المحدد، والتقييد الصارم بالجدول الزمني المذكور أعلاه. ولذلك، نحث الوفود على الوصول في الموعد المحدد للجلسات.

الإلغاء

في حالة إلغاء اجتماع مقرر، يرجى من المنظمين إبلاغ شعبة خدمات المؤتمرات على الفور للسماح بإعادة تخصيص غرفة الاجتماعات.

استخدام معدات الأمم المتحدة الإلكترونية والعناية بها

يرجى من المشاركين في الاجتماع عدم اصطحاب أغذية وسوائل بخلاف الماء إلى غرف الاجتماعات لتجنب إتلاف المعدات الإلكترونية. وينبغي أيضاً توخي الحذر عند استخدام الميكروفونات ومفاتيح اختيار القنوات والسّماعات نظراً لكونها أجهزة حساسة. وقد يؤثر الهاتف المحمول الموجود بالقرب من الميكروفون على جودة الصوت. ونذكر الوفود أيضاً بالامتناع عن إجراء مكالمات هاتفية أو استقبالها أثناء جلوسهم في غرف الاجتماعات.

الترجمة الشفوية

وعندما تقدم الترجمة الشفوية في جلسة ما، تترجم البيانات المدلى بها بأي من اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ولتيسير عمل المترجمين الشفويين، يرجى من الوفود تقديم نسخة من بياناتها، قبل الإدلاء بها، إلى أمانة جمعية البيئة وشعبة خدمات المؤتمرات على عنوان البريد الإلكتروني التالي: unon-dcs-statements@un.org. ويرجى من المتكلمين الإدلاء ببياناتهم بسرعة متوسطة إلى بطيئة (أي ما يتراوح بين 100 و120 كلمة في الدقيقة باللغة الإنكليزية).

وعند الإدلاء بالبيانات بلغة غير اللغات الرسمية للأمم المتحدة، يجب على الوفود، وفقاً للمادة 64 من النظام الداخلي لجمعية البيئة، أن توفر إما مترجماً شفويّاً أو نصّاً خطياً للبيان بإحدى اللغات الرسمية. وستستند الترجمة الشفوية التي ينقلها المترجمون الشفويون التابعون للأمم المتحدة إلى اللغات الرسمية الأخرى إلى الترجمة الشفوية أو إلى النص المكتوب الذي تقبله الأمانة باعتباره يمثل النص

الرسمي للبيان. وينبغي للوفد أن يوفر شخصاً يعرف اللغة التي سئل في البيان بها واللغة الرسمية التي ترجم إليها النص لتوجيه مترجم الأمم المتحدة الشفوي الذي سيدلي بالنص المترجم لضمان التزامن بين المتكلم والمترجم الشفوي. ويجب أن تتخذ مسبقاً عن طريق شعبة خدمات المؤتمرات ترتيبات مفصلة للترجمة الشفوية من اللغات غير الرسمية، بما في ذلك استخدام مقصورات الترجمة الشفوية من جانب المترجمين الشفويين غير التابعين للأمم المتحدة. ويمكن الاتصال بوحدة تنسيق الاجتماعات على عنوان البريد الإلكتروني التالي: unon-dcs-mcu@un.org.

ولا تقبل طلبات الترجمة الشفوية الواردة من المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات الرئيسية للدول الأعضاء وطلبات الترجمة الشفوية في الاجتماعات غير الرسمية الأخرى إلا عندما تكون موارد خدمات المؤتمرات متاحة. ويرجى الانتباه إلى أن خدمات الترجمة الشفوية لا متاح إلا من الساعة 10:00 إلى الساعة 13:00، ومن الساعة 15:00 إلى الساعة 18:00 في أيام العمل الرسمية (من الاثنين إلى الجمعة).

الترجمات المكتوبة للبيانات التي يُدلى بها باللغات الرسمية

عندما تقدم الوفود ترجمة مكتوبة لبياناتها قبل الإدلاء بها، ينبغي أن يُذكر في الصفحة الأولى من ذلك النص ما إذا كان ينبغي "قراءته حرفياً" أو "مراجعتته عند الإلقاء". وإذا قدمت نصوص مكتوبة بأكثر من لغة من اللغات الرسمية، يتعين على الوفود أن تبيّن بوضوح النص الذي ينبغي اعتباره النص الرسمي.

قراءة النص حرفياً

يتبع المترجمون الشفويون الترجمة التحريرية عندما يتلقون تعليمات تطلب منهم "القراءة الحرفية". ومن المرجح ألا يظهر في الترجمة الشفوية أي خروج على النص يدر من المتكلم، بما في ذلك الإغفالات والإضافات.

المراجعة عند الإلقاء

يتابع المترجم الشفوي، عندما يتلقى تعليمات تطلب "المراجعة عند الإلقاء"، المتكلم وليس الترجمة التحريرية. وإذا خرج المتكلم عن النص، ينبغي للوفد أن تكون على علم بأن الترجمة الشفوية التي يسمعها الحاضرون ليست بالضرورة مطابقة للترجمة التحريرية التي قد تكون الوفود قد وزعتها على الحاضرين وعلى الصحافة.

الميكروفون

لا يعمل الميكروفون إلا عندما يُدعى الممثل الذي يريد الكلام إلى أخذ الكلمة. وينبغي للممثلين، لضمان تسجيل بياناتهم وترجمتها شفويًا على أفضل وجه، أن يتكلموا في اتجاه الميكروفون مباشرة وبوضوح، ولا سيما عند قراءة الأرقام أو الاقتباسات أو النصوص التقنية الشديدة التعقيد، أو عند قراءة بياناتهم من نص معد سلفاً. وينبغي أيضاً تفادي النقر على الميكروفون للتأكد من أنه صالح للعمل، أو طي الصفحات، أو الرد على مكالمات الهاتف المحمول.

محاضر الجلسات

توفّر محاضر للجلسات العامة لجمعية الأمم المتحدة للبيئة وأجهزتها الفرعية. وتتخذ هذه المحاضر أحد شكلين: إما موجزة أو إجرائية.

تقنية الاتصال اللاسلكي Wi-fi

يوفّر مكتب الأمم المتحدة في نيروبي خدمة الاتصال اللاسلكي wi-fi المجانية للمشاركين في الاجتماعات التي تعقد في المجمع من خلال وصلة شبكية لاسلكية تُسمى "VISITORS" (للزوار) أو "DELEGATES" (للأعضاء الوفود).

التسهيلات الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة

تدعم شُعبة خدمات المؤتمرات جهود مكتب الأمم المتحدة في نيروبي لإتاحة وصول الأشخاص ذوي الإعاقة بشكل ميسر وشامل. وتعدل ترتيبات الجلوس في الاجتماعات التي تُعقد في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وفقاً للنظام الداخلي لهيئة الإدارة المعنية التي تجتمع، لتيسير دخول أي عضو من أعضاء الوفود من ذوي المتطلبات الخاصة إلى غرفة الاجتماع والمِنصة. وتشمل مشاريع الإنشاءات الرئيسية المتوخاة في المجمع تحسين مسارات الحركة المرورية الخارجية وممرات مجموعات المشاة بحيث تكون تدرجاتها ملائمة وسطوحها متناسقة وثابتة ولا تجعل المشاة عرضة للانزلاق؛ واستخدام تكنولوجيات المعلومات والاتصالات لدعم الاندماج في الاجتماعات والأنشطة والأحداث، ولمساعدة المشاركين على إيجاد طريقهم؛ وإنشاء مركز للتسهيلات الخاصة بذوي الإعاقة يوفر أدوات مساعدة للأشخاص ذوي الإعاقات البصرية والسمعية والحركية – مثل المحطات الحاسوبية المزودة بعدسات مكبرة ومستلزمات شحن بطاريات الكراسي المتحركة – ويوفر الدعم اللازم لاستخدام الأجهزة.

ويمكن طلب معلومات إضافية عن حجز الغرف من وحدة تسييق الاجتماعات على عنوان البريد الإلكتروني التالي:
unon-dcs-mcu@un.org

الخدمات المشتركة في مجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

الخدمات المصرفية

توجد ثلاثة مصارف مزوّدة بأجهزة صرف آلي للمساعدة في تلبية احتياجات المشاركين المصرفية واحتياجاتهم من العملات. وتقع المصارف في الطابق السفلي الأول بجوار صالة الوفود، وتعمل خلال أيام الأسبوع من الساعة 8:30 أو 9:00 حتى الساعة 16:00.

وتشمل المصارف داخل المجمع ما يلي:

+ مصرف كينيا التجاري (KCB Bank)

+ ستاندرد تشارترد بنك (Standard Chartered Bank)

+ اتحاد الأمم المتحدة الائتماني الاتحادي (UNFCU)

+ جمعية الأمم المتحدة التعاونية للادخار والائتمان (UN SACCO)

خدمات تقديم الطعام والمطاعم

تتاح خدمات تقديم الطعام والمطاعم التي تقدم المأكولات والمشروبات داخل المجمع. وتتاح وجبات الإفطار والغداء والوجبات الخفيفة طوال اليوم للموظفين وأعضاء الوفود الزائرين. وهناك أربعة مطاعم داخل الموقع، وثماني نقاط لبيع القهوة وتختلف ساعات عملها بين الساعة 7:00 و18:00 خلال أيام الأسبوع، وفي بعض الحالات، في عطلات نهاية الأسبوع وأيام العطلات. ويتوافر عديد من المطاعم والحانات على مسافة قصيرة سيراً على الأقدام من المجمع.

ويمكن الرجوع في [الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي](#) إلى قائمة كاملة بالمطاعم ونقاط بيع القهوة داخل المجمع إلى جانب معلومات عن ساعات عملها وأماكنها الدقيقة.

خدمات مكتب البريد وخدمات البريد الخاص

يُقدم مكتب البريد الذي يقع في الطابق السفلي الأول بجوار مصرف كينيا التجاري (KCB Bank)، خدمات البريد العادي والبريد الدولي الخاص، بالإضافة إلى التحويلات المالية المحلية باستخدام الهاتف المحمول. ويعمل المكتب من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 9:00 حتى الساعة 17:00.

المركز الترفيهي

يضم المركز الترفيهي مجموعة متنوعة من المرافق المتاحة للاستخدام وفقاً لشروط وأحكام معيَّنة. وتشمل هذه المرافق صالة للألعاب الرياضية على أحدث طراز، وأماكن للياقة البدنية وملاعب تنس وملاعب اسكواش وملعب كرة سلة وملعب كرة قدم ومسبح مُدفأ وغرفة تغيير ملابس وممشى وسط الطبيعة وغرفة تدليك وغرفة بخار وساونا وكافيتيريا وساحة لعب للأطفال. وفيما يلي ساعات عملها:

من الاثنين إلى الجمعة:

21:00-6:00

السبت:

20:00-7:00

الأحد:

19:00-9:00

ويمكن الحصول على مزيد من التفاصيل عن طريق الاتصال برقم الهاتف التالي: 20 762 1506 (0) 254+

المتجر التعاوني

يضم المتجر التعاوني للأمم المتحدة مجموعة متنوعة من المنتجات الدولية التي يمكن لأعضاء الهيئات الدبلوماسية شراءها. ويمكن للمشاركين في جمعية البيئة دخول مرافق المتجر التعاوني باستخدام الرموز التي توفرها وحدة العمليات التجارية في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، بالتعاون مع إدارة الأمم المتحدة للسلامة والأمن. ويمكن الاتصال بوحدة العمليات التجارية على عنوان البريد الإلكتروني التالي: unon-commercialoperations@un.org. وهذه الرموز لها حدود في الإنفاق وغير قابلة للتداول. وفيما يلي ساعات عمل المتجر التعاوني:

من الاثنين إلى الجمعة:

9:00 إلى 18:00

السبت والأحد:

10:00 إلى 16:00

مركز الأمم المتحدة للإعلام

دائرة الأمم المتحدة للإعلام في نيروبي هي مكتب تابع لإدارة الأمم المتحدة للتواصل العالمي. ستوفّر معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب وموضوعية عن عمل الأمم المتحدة، بما في ذلك أهدافها وبرامجها الإنمائية ومبادراتها الإنسانية وبعثات حفظ السلام، للحكومات ووسائل الإعلام ومنظمات المجتمع المدني وعامة الجمهور في كينيا وسائر بلدان المنطقة.

وتدعم دائرة الإعلام في نيروبي أيضاً عمل الأمم المتحدة في المنطقة، وذلك على سبيل المثال عن طريق تعزيز أهداف التنمية المستدامة، وتنظيم حلقات عمل ومؤتمرات لبناء القدرات، وتوفير خدمات الإعلام والتوعية للمجتمعات المحلية.

الخدمات الطبية

تُقدم الدائرة الطبية المشتركة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي المساعدة والإسعافات الأولية في حالات الطوارئ لجميع أعضاء الوفود، بحسب ما تقتضيه الحاجة. وتتاح المساعدة الطبية داخل الموقع أثناء الاجتماعات والمؤتمرات والأحداث التي تعقد في مباني المجمع، ويمكن الحصول على خدمة الإسعاف عند الطلب على مدار 24 ساعة أثناء الاجتماعات المحددة.

وتقع عيادة الدائرة الطبية المشتركة في الطابق السفلي الأول خلف مكتب جمعية الأمم المتحدة التعاونية للائتمان (SACCO). وفيما يلي طرق الاتصال بعيادة الدائرة الطبية المشتركة:

عن طريق الهاتف

الاستقبال:

+254 (0) 20 762 2267

+254 (0) 20 762 1267

+254 (0) 20 762 2629

خط أرضي للطوارئ:

+254 (0) 20 762 5999

رقم الهاتف المحمول للطوارئ:

+254 (0) 724 255378

عن طريق البريد الإلكتروني:

unon-jms-medicevacuation@un.org

ومن المهم ملاحظة أن التأمين الطبي العام للأمم المتحدة لا يغطي المشاركين في الاجتماعات التي تُعقد في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بسبب أي مرض أو إصابة غير مرتبطة بحضورهم. ولذلك يُشجع جميع المشاركين بشدة، سواءً كانوا ممولين ذاتياً أو برعاية كيانات أخرى تابعة للأمم المتحدة، على اتخاذ ترتيبات التأمين الخاصة بسفرهم/تأمينهم الصحي قبل وصولهم إلى كينيا.

غرفة التمريض

تتاح غرفة تمريض يمكن للمشاركين في الجلسات الوصول إليها من خلال ردهة غرفة الاجتماعات 1.

المصلى المتعدد الأديان

تتاح للمشاركين من مختلف الأديان غرفة للصلاة يمكن الوصول إليها من خلال ردهة غرفة الاجتماعات 1.

إدارة شؤون السلامة والأمن

تعمل إدارة شؤون السلامة والأمن التابعة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي داخل المجمع على مدار 24 ساعة في اليوم طوال أيام الأسبوع، وهي مسؤولة عن كل جانب من جوانب الأمن اليومي، بما في ذلك الأمن الشخصي لكل من يعمل في المجمع أو يزوره.

ويوجد موظفون من الإدارة في الغرفة G-229. ويمكن الاتصال بهم عن طريق رقم الهاتف التالي: +254 (0) 207622999.

وصول المركبات إلى المجمع والتنقل داخله

تُراقب إدارة شؤون السلامة والأمن، من خلال النقاط المصرح بها، دخول السيارات إلى المجمع، وإدارة حركة المرور داخل المجمع وتخصيص أماكن لوقوف السيارات. وتقع البوابات الرئيسية لدخول السيارات على طول شارع الأمم المتحدة. ولا يُسمح بدخول المجمع من تلك المداخل إلا للسيارات التي تحمل لوحات ترخيص دبلوماسية أو شعار الأمم المتحدة اللاصق أو الشعارات اللاصقة التي تصدر لاجتماع معيّن من اجتماعات الأمم المتحدة. وتخضع السيارات بعد ذلك لعملية فحص.

ويجوز للأمانة المعيّنة للاجتماع أن تصدر للوفود الحكومية شارات لاصقة للسيارات غير قابلة للتحويل، بناءً على طلب خاص يُقدم أثناء التسجيل. ويجب إعادة هذه الشارات إلى إدارة شؤون السلامة والأمن عند انتهاء صلاحيتها.

وتصدر للسيارات التي تنقل الوزراء أو رؤساء الوفود إلى جمعية البيئة شعارات لاصقة خاصة بالجمعية للدخول إلى المجمع أثناء الدورة.

دخول السائقين إلى المجمع

يلزم من السائقين الذين لا يحملون شارة الأمم المتحدة العادية إرسال نسخة من وثيقة هويتهم عبر القنوات الدبلوماسية الرسمية إلى إدارة شؤون السلامة والأمن قبل 48 ساعة على الأقل من الموعد المقرر لوصولهم في المجمع. وعنوان البريد الإلكتروني للإدارة هو: UNDSSKenya@un.org. ويجب عليهم أيضاً إرسال خطاب يؤكد هوية السائق وتسجيله للجلسة المحددة. وبمجرد الحصول على التصريح، يمكن للسائق أن يتسلم من جناح الزوار شارة تحمل صورته الشخصية قبل الاجتماع لكي يتمكن من تقديمها عند نقطة تفتيش السيارات للسماح له بالدخول.

وصول المشاة إلى المجمع

يجب أن يحصل أعضاء الوفود الذين يصلون إلى المجمع سيراً على الأقدام على تصريح دخول يعالج من خلال ماسح ضوئي قبل أن يتمكنوا من دخول المجمع من خلال جناح الزوار. وتطبق الشروط والأحكام التي وضعتها إدارة شؤون السلامة والأمن، فيما يتعلق بما يمكن إدخاله إلى المجمع وإخراجه منه.

الأسلحة النارية

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي منطقة خالية من الأسلحة. ويجب الإعلان عن جميع الأسلحة النارية الخارجية وإيداعها لدى إدارة شؤون السلامة والأمن لحفظها أثناء الاجتماع ما لم يصدر إذن محدد بحملها. ولا يُسمح إلا لموظفي الأمن المأذون لهم من الأمم المتحدة وممثلي الدول الأعضاء الحاصلين على إذن مسبق من إدارة شؤون السلامة والأمن بحمل الأسلحة النارية داخل المجمع، وذلك مثلاً لتوفير الحماية المادية لكبار المسؤولين، مثل رؤساء الدول. ويجب أن تتضمن جميع طلبات إدخال سلاح ناري التفاصيل ذات الصلة وشهادة ترخيص حمل السلاح، وأن تُقدم قبل 48 ساعة على الأقل. ويجب أن تشمل المعلومات المتعلقة بالسلاح الناري نوع السلاح الناري ورقمه التسلسلي واسم حامله/الحارس الشخصي ورقم هويته الوطنية.



نظرة على خط أفق مدينة نيروبي من المنتزه الوطني لنيروبي

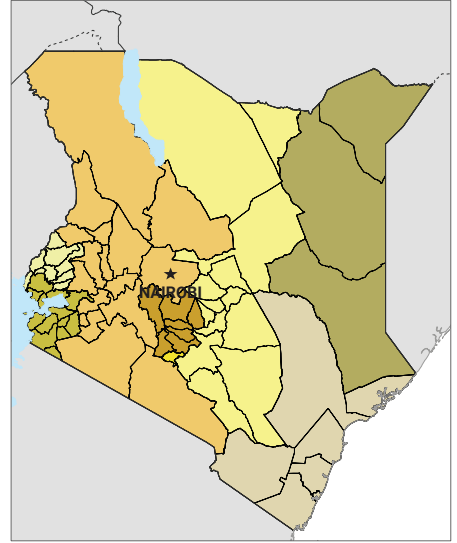
كينيا: البلد المضيف لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وجمعية الأمم المتحدة للبيئة

يُقدم القسم التالي نصائح السفر والمعلومات العملية لأعضاء الوفود المسافرين إلى نيروبي لحضور دورات جمعية البيئة.

معلومات عامة

الموقع الجغرافي

تقع كينيا عند خط الاستواء على الساحل الشرقي لأفريقيا. وتحدها إثيوبيا والصومال وجنوب السودان من الشمال، وجمهورية تنزانيا المتحدة من الجنوب، والمحيط الهندي من الشرق، وأوغندا من الغرب.



اللغة

اللغة الرسمية في كينيا هي الإنكليزية والسواحيلية.

المنطقة الزمنية

التوقيت الرسمي لكينيا هو التوقيت العالمي المنسق + 3.

السكان

بلغ عدد سكان كينيا 53 مليون نسمة في عام 2022 بحسب المكتب الوطني الكيني للإحصاء.

العاصمة

عاصمة كينيا هي نيروبي. ويبلغ عدد سكان نيروبي 5 ملايين نسمة.

أحوال الطقس

الطقس في نيروبي لطيف جداً بصفة عامة. وتمثل الفترة من شباط/فبراير إلى آذار/مارس في العادة نهاية موسم الجفاف الذي يسبق موسم هطول الأمطار الطويل في نيسان/أبريل. ويشيع خلال الموسم المطير هطول أمطار غزيرة، ولا سيما في الليل. وبالنظر إلى الطابع المداري الذي يميز منطقة نيروبي، تميل الرطوبة خلال تلك الفترة إلى الارتفاع. ويبلغ متوسط درجات الحرارة في شهري شباط/فبراير وآذار/مارس 27 درجة مئوية (80 درجة فهرنهايت) أثناء النهار و14 درجة مئوية (57 درجة فهرنهايت) أو أقل أثناء الليل. ويمكن التعرف على الظروف الجوية الحالية في نيروبي من خلال الموقع الإلكتروني لهيئة الأرصاد الجوية الكينية.

الكهرباء

يتراوح جهد التيار الكهربائي في كينيا بين 220 و240 فولت بتردد 50 هرتز. وتستخدم كينيا منافذ مقابس حائطية ثلاثية الأسنان بقدرته تبلغ 13 أمبير. ويشمل المقبس ثلاثة رؤوس مستطيلة الشكل على شكل مثلث. ويمكن شراء محولات السفر العامة من المتاجر الكبرى المحلية ومتاجر اللوازم الكهربائية المحلية، وقد تكون متاحة في الفنادق للضيوف بناءً على طلبهم.

خدمات الإنترنت

يمكن الحصول بسهولة على خدمات الإنترنت السريعة والموثوقة من خلال تقنية الاتصال اللاسلكي wi-fi في المطارات والفنادق ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتعمل خدمة الإنترنت عبر الهاتف المحمول أيضاً بصورة جيدة للغاية، ويمكن الحصول عليها بتكلفة معقولة. ويمكن شراء شريحة الاشتراك (SIM) من مقدمي خدمة الإنترنت/خدمة البيانات.

الصحة العامة

الحمى الصفراء

يلزم تقديم شهادة التطعيم ضد الحمى الصفراء عند الوصول إلى كينيا من البلدان التي يمكن أن تنتقل فيها الحمى الصفراء ويمكن للزوار طلب المشورة من طبيبيهم بشأن مكان الحصول على التطعيم والشهادة المطلوبة قبل السفر. ويمكن أيضاً للدائرة الطبية المشتركة التابعة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي أن تقدم المشورة لأعضاء الوفود بشأن جميع التطعيمات الموصى بها. ويمكن الاتصال بالدائرة الطبية المشتركة على عنوان البريد الإلكتروني التالي: unon-jms-medical@un.org.

الملاريا

نيروبي خالية بصفة عامة من الملاريا. ويوصى الزوار القادمون إلى كينيا باستشارة طبيبيهم بشأن الوقاية من الملاريا في حالة السفر خارج نيروبي، وخاصة إلى الساحل الكيني أو إلى منطقة بحيرة فيكتوريا. ويوصى باتخاذ تدابير وقائية كافية ضد لدغات البعوض، مثل استخدام المواد الطاردة للحشرات والناموسيات والسراويل الطويلة والملابس الأكمام. وتنتشر الملاريا في أنحاء كثيرة من كينيا، ولا سيما في المناطق المنخفضة الارتفاع التي يقل ارتفاعها عن 2 500 متر فوق مستوى سطح البحر. وتشمل المدن والبلدات التي ترتفع فيها مخاطر انتقال الملاريا كيسومو، وكوالي، ولامو، وماليندي، ومومباسا.

مرض الإسهال

مرض الإسهال هو مرض شائع يمكن أن يسببه الطعام أو الماء الملوث، أو سوء النظافة أو التعرض للعوامل المعدية. ويُنصح أعضاء الوفود بتجنب تناول الأطعمة النيئة أو غير المطهولة جيداً؛ وغسل الفواكه والخضراوات جيداً قبل تناولها؛ وتنظيف اليد بصورة متكررة بالماء والصابون أو المطهرات الكحولية، وخاصة قبل تناول الطعام. ولا يُنصح بشرب الماء مباشرة من الصنبور؛ وينبغي لأعضاء الوفود بدلاً من ذلك استخدام المياه المعالجة المعبأة من جانب شركة معتمدة في زجاجة تحمل ختماً سليماً. وينبغي أيضاً تجنب السباحة في المياه الملوثة.

العملة والمعلومات المالية الأخرى

العملة الرسمية في كينيا هي الشلن الكيني، ويُشار إليها بالرمز KES. وعملة كينيا قابلة للتحويل. ويمكن الرجوع إلى مزيد من المعلومات عن الشلن الكيني من خلال تطبيقات العملات على الإنترنت.

ويمكن صرف العملة الأجنبية في مطار جومو كينيا الدولي الذي يقدم خدمات مصرفية وخدمات تحويل العملات على مدار 24 ساعة. ويشيع إلى حد ما استخدام بطاقات الائتمان لدفع ثمن المشتريات والخدمات في المرافق الرئيسية، ولكن قد تكون هناك حاجة أيضاً إلى النقد، إذ قد لا يكون لدى صغار البائعين والتجار التسهيلات اللازمة لتلقي المدفوعات باستخدام بطاقة الائتمان.

وتتوافر الخدمات المصرفية عبر أجهزة الصرف الآلي في المراكز الرئيسية في جميع أنحاء المدينة. ويوجد أيضاً عدد من المصارف في مجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتفتح المصارف الكينية أبوابها في العادة من الاثنين إلى الجمعة من الساعة 9:00 حتى الساعة 16:00، ويوم السبت من الساعة 9:00 حتى الساعة 12:00.

الوصول والإقامة في نيروبي

الوصول إلى مطار جومو كينيا الدولي والمغادرة منه

مطار جومو كينيا الدولي هو المطار الرئيسي في كينيا، وهو مركز إقليمي لعدد من شركات الطيران العالمية. ويقع المطار على بُعد 15 كيلومتراً من منطقة الأعمال المركزية في نيروبي وعلى بُعد 25 كيلومتراً من مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتقع على عاتق المشاركين في دورات جمعية البيئة مسؤولية الامتثال لأحدث متطلبات الدخول إلى كينيا، بما في ذلك إثبات تلقي التطعيم المحتمل، نظراً لإمكانية اختلاف ذلك تبعاً للبلد الأصلي لأعضاء الوفود.

تأشيرات الدخول إلى كينيا

تقع على عاتق أعضاء الوفود مسؤولية الحصول على تأشيرة دخول لكينيا. وتتوافر معلومات عن فئات التأشيرات وكيفية التقديم للحصول عليها في الموقع الإلكتروني لنظام طلب التأشيرة الإلكتروني لكينيا. ويُشترط للحصول على تأشيرة الدخول جواز سفر ساري المفعول لا تنتهي صلاحيته خلال ستة أشهر من تاريخ المغادرة. وتزوّد أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة المشاركين المسجلين والمعتمدين برسالة دعوة إلكترونية تُرسل عن طريق البريد الإلكتروني لتسهيل عملية طلب التأشيرة عن طريق الإنترنت.

النقل من المطار إلى نيروبي

يمكن ترتيب النقل من مطار جومو كينياتا الدولي إلى نيروبي قبل الوصول من خلال وكلاء السفر أو كجزء من ترتيبات الضيافة التي تشملها حجوزات الفنادق عند الاقتضاء. ويُصح أعضاء الوفود الذين يفضلون ترتيب وسائل النقل الخاصة بهم من المطار إلى نيروبي بتسديد المدفوعات النقدية مقابل خدمات تأجير السيارات واستخدام السيارات الأجرة بالشلن الكيني. ويقع المطار على بُعد نحو 20 دقيقة بالسيارة من مكتب الأمم المتحدة في نيروبي عبر طريق نيروبي السريع الذي أنشئ مؤخراً (الذي تفرض عليه رسوم مرور). ويمكن الرجوع إلى مزيد من المعلومات عن استخدام سيارات الأجرة من المطار في الموقع الإلكتروني **لهيئة المطارات الكينية**. ويمكن لأعضاء الوفود الاتصال بوكالة همنغواي للسفرجات (Hemingway) الكائنة في مجمع مكتب الأمم المتحدة، على عنوان البريد الإلكتروني التالي: travel.unea@hemingways.co.

وتوجد في مطار جومو كينياتا الدولي أماكن مخصصة لوقوف السيارات تُقدم فيها خدمات سيارات الأجرة في مطار نيروبي (سيارات الأجرة الصفراء). ويمكن ترتيب هذه الخدمات عن طريق الهاتف 710189751 +254 من خلال الموقع الشبكي لشركة **Nairobi Airport Transfers**. وتتوافر خدمات التاكسي/سيارات الأجرة الأخرى من خلال تطبيقات الهاتف المحمول، مثل Uber، Little Cab، ويمكن تنزيل هذه التطبيقات من متجر تطبيقات Google Play أو متجر تطبيقات Apple App.

وتوفر فنادق كثيرة في نيروبي خدمات نقل مجانية من المطار وإليه. وتُقدم بعض الفنادق أيضاً خدمات نقل يومية إلى مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. ويُصح أعضاء الوفود الذين يحتاجون إلى ترتيبات نقل خاصة باستشارة فنادقهم مسبقاً.

الإقامة في نيروبي

يتعين على أعضاء الوفود حجز فنادق لإقامتهم في نيروبي. وتوجد في نيروبي مجموعة متنوعة من الخيارات الفندقية في مواقع مختلفة وتصنيفات نجوم مختلفة. وتشمل هذه الفنادق علامات تجارية عالمية وشركات ضيافة إقليمية ووحدات مستقلة. وبالإضافة إلى الفنادق التقليدية، هناك مجموعة من دور الضيافة ومرافق المبيت والإفطار، وأماكن الإقامة التي يمكن استئجارها من خلال منصة Airbnb. ويُصح أعضاء الوفود بحجز أماكن إقامتهم على مقربة من أماكن عقد الجلسات لتجنب أي تأخير بسبب الاختناقات المرورية غير المتوقعة، وخاصة خلال ساعة الذروة. وتتوافر معلومات إضافية عن أماكن الإقامة من خلال الموقع الإلكتروني **لجمعية البيئة** في الفترة التي تسبق انعقاد الدورة.

الجولات والرحلات في نيروبي

تُعد نيروبي واحدة من أكثر المدن ازدهاراً في أفريقيا، وقد يرغب أعضاء الوفود الذين يحضرون اجتماعات الأمم المتحدة في الاستفادة من زيارة المعالم السياحية المحلية أو السفر خارج المدينة للاستمتاع بالجمال الطبيعي في كينيا. ويمكن لأعضاء الوفود المهتمين بالاتصال بوكالة همنغواي للسفرجات، الكائنة في مجمع الأمم المتحدة في نيروبي، لحجز الجولات والنزهات ورحلات السفاري. ويمكن الاتصال بوكالة السفر على عنوان البريد الإلكتروني التالي: travel.unea@hemingways.co.

تناول الطعام في نيروبي

توجد مطاعم وحانات على مسافة قريبة من مجمع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وهي تقدم مجموعة متنوعة من المأكولات. تقابل الإكراميات والنفحات التي تُقدم إلى موظفي الخدمة في المطاعم بالتقدير، ولكن معظم الفنادق والمطاعم تضيف رسوم الخدمة إلى فواتيرها لكي تُقسّم بصورة عادلة بين جميع الموظفين.

احتياطات أمنية عامة

نيروبي مدينة جميلة تضم مجتمعاً كبيراً من المغتربين ووسائل راحة حديثة ويمكن التنقل فيها بحرية وبدرجة معقولة من الأمان. ولكن هناك بعض المخاوف الأمنية، ويوصى باتخاذ بعض الاحتياطات والتحلي بالحس السليم. وينبغي أن يتوخى أعضاء الوفود اليقظة في نيروبي، إذ تشيع إلى حد ما الجرائم الصغيرة، مثل خطف الهواتف وسرقة المقتنيات الثمينة، بما في ذلك أثناء ركوب السيارات.

ومن أجل السلامة، يُنصح المشاركون في الجلسات بما يلي:

+ تجنب المشي ليلاً

+ عند المشي في أوقات أخرى، التزام الطرق الرئيسية وتجنب الأزقة الخلفية، واستخدام سيارات الأجرة حيثما أمكن بدلاً من المشي المنفرد

+ الاستفسار من الفنادق عن شركات سيارات الأجرة الموصى بها

+ الانتباه إلى النشالين أثناء السير في الشارع

+ تجنب حمل مبالغ مالية كبيرة أو ارتداء المجوهرات والساعات الباهظة الثمن عند السير في الشوارع

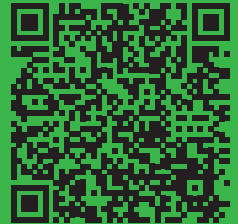
+ في الحالات المستبعدة التي يمكن أن تحدث فيها محاولة شروع في السرقة، ينبغي تسليم الأشياء الثمينة وتجنب المواجهة.

مرحباً بكم في كينيا المذهلة

ترد معلومات عملية إضافية عن المرافق المصرفية والنقل والفنادق ومرافق تناول الطعام في المنشور المعنون "Karibuni Amazing Kenya" (مرحباً بكم في كينيا المذهلة) الذي أصدره مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. ويتضمن المنشور أيضاً معلومات عن التسوق والترفيه والاستجمام.



برنامج الأمم
المتحدة للبيئة



unep-sgb@un.org