



联合国  
粮食及  
农业组织

Food and Agriculture  
Organization of the  
United Nations

Organisation des Nations  
Unies pour l'alimentation  
et l'agriculture

Продовольственная и  
сельскохозяйственная организация  
Объединённых Наций

Organización de las  
Naciones Unidas para la  
Alimentación y la Agricultura

منظمة  
الأغذية والزراعة  
للأمم المتحدة



# مؤتمر منظمة الأغذية والزراعة الإقليمي لأفريقيا

## الدورة الثانية والثلاثون

ملايو، غينيا الاستوائية، 11-14 أبريل/نيسان 2022

## مذكرة إعلامية

### الترتيبات الخاصة بالمؤتمر

- 1- ستُعقد الدورة الثانية والثلاثون لمؤتمر المنظمة الإقليمي لأفريقيا بطريقة مختلطة (شخصيًا وافتراضيًا) خلال الفترة من 11 إلى 14 أبريل/نيسان 2022. وسيكون هناك على السواء حضور شخصي في البلد المضيف، غينيا الاستوائية، ومشاركة من خلال منصة Zoom للمؤتمرات الفيديوية. وسيجري بث اجتماع Zoom على شاشة كبيرة داخل قاعة الاجتماع بحيث يتمكن المشاركون الحاضرون شخصيًا في الدورة من رؤية المشاركين الذين يحضرون الدورة بالوسائل الافتراضية، والعكس صحيح.
- 2- وسيبدأ المؤتمر باجتماع كبار المسؤولين، يومي 11 و12 أبريل/نيسان 2022، تليه جلسة عامة وزارية يومي 13 و14 أبريل/نيسان 2022. وستبدأ مراسم افتتاح الجلسة العامة يوم الأربعاء، 13 أبريل/نيسان 2022، في تمام الساعة 9:30 صباحًا (بتوقيت غرينتش+1) مباشرة قبل افتتاح الجلسة. ويُرجى من رؤساء الوفود الحضور في هذا الوقت (شخصيًا أو بالوسائل الافتراضية). وستقام أيضًا أحداث خاصة بهدف تسهيل تبادل التجارب بين الأعضاء بشأن الفضائل الأربع (إنتاج أفضل، وتغذية أفضل، وبيئة أفضل، وحياة أفضل، من دون ترك أي أحد خلف الركب)، في تمام الساعة 10:45 (بتوقيت غرينتش+1) من يوم 12 أبريل/نيسان 2022.
- 3- وستكون ساعات العمل العادية خلال المؤتمر الإقليمي من الساعة 9:30 إلى الساعة 14:00، ومن الساعة 15:00 إلى الساعة 16:30، (بتوقيت غرينتش+1)، ما لم يقرر المؤتمر الإقليمي خلاف ذلك.
- 4- وسيصدر "برنامج عمل اليوم" بشكل يومي متضمنًا معلومات تفصيلية عن عمل المؤتمر الإقليمي، ومواعيد الجلسات، والبنود المطروحة للنقاش، وغير ذلك من المعلومات التي تهم المشاركين عمومًا.

- 5- وستتم محريات جميع اجتماعات المؤتمر الإقليمي شخصيًا وفي الوقت نفسه من خلال منصة Zoom للمؤتمرات الفيديوية. وسيجري توزيع رابط التسجيل للمشاركة في الاجتماع على منصة Zoom ضمن رسالة منفصلة. وستعقد جلسة تجريبية للطريقة الافتراضية قبيل انعقاد المؤتمر الإقليمي. ونشجع الوفود بشدة على حضور هذه الجلسة التجريبية من أجل ضمان معالجة أي مسائل أو صعوبات وإيجاد حل لها قبل انعقاد الدورة الفعلية للمؤتمر الإقليمي بشكل افتراضي. وسنوافيكم بمزيد من التفاصيل في الوقت المناسب.
- 6- وسيكون السيد Yurdi Yasmi أمين الدورة الثانية والثلاثين للمؤتمر الإقليمي لأفريقيا، وسيعاونه عدد من موظفي المنظمة الذين ستصدر قائمة بأسمائهم ووظائفهم في اليوم الأول لانعقاد المؤتمر الإقليمي.

### لغات العمل

- 7- ستُتاح الترجمة الفورية باللغات الإسبانية والإنكليزية والبرتغالية والعربية والفرنسية. وستصدر الوثائق باللغات الإسبانية والإنكليزية والعربية والفرنسية.

### التواصل مع الصحافة والمسائل الإعلامية

- 8- سيتولى أحد مسؤولي الإعلام في المنظمة مهمة التواصل مع الصحافة وسيكلف بجميع المسائل المتعلقة بتقديم المعلومات إلى الجمهور، يعاونه في ذلك مسؤول صحفي تعينه حكومة غينيا الاستوائية.
- 9- ويجب اعتماد الصحفيين الوطنيين والأجانب من أجل تغطية الدورة الثانية والثلاثين لمؤتمر المنظمة الإقليمي لأفريقيا. ولإتمام الترتيبات الخاصة بعملية الاعتماد، يُرجى الكتابة في أقرب وقت ممكن إلى:
- البريد الإلكتروني: [Otto.OkenveKrohnert@fao.or](mailto:Otto.OkenveKrohnert@fao.or)

### الوثائق

- 10- يمكن الاطلاع على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالمؤتمر الإقليمي على العنوان التالي: <https://www.fao.org/about/meetings/regional-conferences/arc32/documents/ar>
- 11- وستُتاح جميع وثائق العمل لجميع الحكومات والمنظمات المشاركة قبل انعقاد المؤتمر الإقليمي على العنوان التالي: <https://www.fao.org/about/meetings/regional-conferences/arc32/documents/ar>

### مشاريع التوصيات والتعديلات

- 12- يُرجى من الأعضاء الراغبين في تقديم مشاريع توصيات أو وثائق أخرى تستوجب اتخاذ قرار من جانب المؤتمر الإقليمي لأفريقيا أن يقدموا نسخة إلكترونية من نصوصهم بإحدى لغات العمل إلى أمين المؤتمر الإقليمي على العنوان التالي: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org).

### التسليم المسبق لنصوص الكلمات والبيانات

- 13- حرصًا على دقة الترجمة الفورية، يُرجى من السادة المندوبين تسليم نسخ رقمية من بياناتهم بلغات العمل إلى أمين المؤتمر الإقليمي لأفريقيا في موعد أقصاه 1 أبريل/نيسان 2022 بالكتابة إلى العنوان التالي: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org). ويُرجى من الأعضاء ألا تتعدى بياناتهم الخطية 800 كلمة. وستنشر المنظمة هذه

البيانات على الصفحة الإلكترونية للمؤتمر الإقليمي على الرابط التالي:  
[https://www.fao.org/events/detail/arc32/en\\_following\\_delivery](https://www.fao.org/events/detail/arc32/en_following_delivery)

14- وسيجري التعامل مع المداخلات التي يقدمها رؤساء الوفود الأعضاء في المؤتمر الإقليمي استجابةً لوثائق بنود جدول الأعمال على أساس إسناد الأولوية لأولى الطلبات الواردة. ويجوز للمداخلات أن تكون مباشرة أو مسجلة مسبقاً بغض النظر عما إذا كانت الوفود تحضر بطريقة شخصية أو افتراضية. وفي كلتا الحالتين، ينبغي ألا تتجاوز مدة المداخلات 4 دقائق. ومن أجل تجنّب المشاكل عند الاتصال بالشبكة قدر المستطاع، من المحبّد تسجيل المداخلات مسبقاً. وفي حال كانت المداخلة مسجلة مسبقاً، سيجري بثّها خلال المؤتمر الإقليمي في الوقت المناسب وستُنشر من ثمّ على الصفحة الإلكترونية.

15- ويُرجى من الأعضاء الراغبين في تسجيل بياناتهم مسبقاً إرفاق شريط الفيديو ببيان خطي لتيسير الترجمة الفورية للبيانات المسجلة.

16- وفي حالة البيانات المسجلة مسبقاً، يُرجى إرسال شريط الفيديو النهائي للبيان بصيغة (MP4) إلى أمانة المؤتمر الإقليمي في موعد أقصاه 1 أبريل/نيسان 2022. ويُرجى إرسال أشرطة الفيديو إلى العنوان التالي: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org) وتوفير رابط إلى أيّ من المواقع التجارية لخدمة نقل الملفات الكبيرة.

17- وترد في ما يلي المواصفات الفنية للمداخلات المسجلة مسبقاً:

- (أ) ينبغي أن يكون تسجيل/تصوير الفيديو عالي الجودة (full-HD) بدقة (1080x1920 بكسل)؛
- (ب) وينبغي ضغط الملف (بصيغة MP4) إلى نسخة أخف ليتم بثّه عن طريق منصة Zoom؛
- (ج) وينبغي أن يُضغَط مقطع فيديو تتراوح مدّته بين 3 و4 دقائق إلى 80 ميغابايت في الحجم، بمعدل ضغط قدره 3.5 ميغابايت في الثانية، إذ قد تتسبب الملفات التي تتجاوز هذا الحجم بمشاكل فنية عند تشغيلها وعرضها؛
- (د) ويجب ضغط الملفات قبل إرسالها إلى أمانة المؤتمر الإقليمي.
- (هـ) وينبغي تجنّب الفيديوهات بصيغة (MOV)؛
- (و) ويُرجى الالتزام بإرسال أشرطة الفيديو في موعد أقصاه 1 أبريل/نيسان 2022 إفساحاً للوقت الكافي للأمانة لتجريب التسجيلات على منصة Zoom.

### المراسلات الخطية المسبقة بشأن البنود المدرجة على جدول الأعمال

18- نظرًا إلى القرار القاضي بعقد الدورة الثانية والثلاثين للمؤتمر الإقليمي بطريقة مختلطة، بوجود مشاركة شخصية وافتراضية بشكل متزامن، والقيود التي يفرضها اختلاف التوقيت الزمني في إقليم أفريقيا، ومن أجل تبسيط مجريات المؤتمر الإقليمي، سيُستخدم إجراء المراسلات الخطية من أجل معالجة البنود التالية من جدول الأعمال:

- البند 15- النتائج والأولويات الإقليمية والفضائل الأربع وأهداف التنمية المستدامة - (الوثيقتان ARC/22/2 و ARC/22/3)
- والبند 16- معلومات محدّثة عن وضع استراتيجيّة منظمة الأغذية والزراعة الجديدة للعلوم والابتكار (الوثيقتان ARC/22/4 و ARC/22/INF/13)

- والبند 17- معلومات محدّثة عن وضع استراتيجية منظمة الأغذية والزراعة الجديدة الخاصة بتغيّر المناخ (الوثيقتان ARC/22/5 و ARC/22/INF/14)
- والبند 18- منصة صحة واحدة: الوقاية من الجوائح المقبلة عن طريق الانخراط الفعّال المشترك بين القطاعات (الوثيقة ARC/22/6)
- والبند 19- برنامج العمل المتعدد السنوات للفترة 2022-2025 للمؤتمر الإقليمي لأفريقيا (الوثيقة ARC/22/7)
- والبند 21- ما يستجد من أعمال

19- ويمكن للأعضاء، بموجب إجراءات المراسلات الخطية، تقديم أي أسئلة وتعليقات عبر البريد الإلكتروني بالكتابة إلى: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org)، في موعد أقصاه 1 أبريل/نيسان 2022. ويُرجى من الأعضاء ألا تتعدى بياناتهم الخطية 800 كلمة. وستُنشر هذه الإسهامات كما وردت في القسم المخصص للحوار الإقليمي، باللغتين الأصلية والإنكليزية. ويُرجى الإشارة بوضوح في عنوان البريد الإلكتروني وفي متن الرسالة إلى البند الذي تتصل به التعليقات أو الإسهامات.

20- وسيتاح للأعضاء القسم المخصص للحوار الإقليمي باستخدام كلمة المرور على الرابط التالي: <https://www.fao.org/arc32-dialogue/en>. وستكون إمكانية الدخول إليه مقتصرة على المشاركين المسجلين من وفود الأعضاء الذين سيتلقون اسم المستخدم وكلمة المرور بواسطة رسالة بريد إلكتروني منفصلة بعد إتمام التسجيل. وستقدم الأمانة ردودًا خطية على الإسهامات الواردة، عند الاقتضاء. وستعدّ أمانة المؤتمر ردًا موحّدًا على التعليقات الواردة بحلول 25 مارس/آذار 2022، وسيتم نشره في القسم المخصص للحوار الإقليمي بحلول 5 أبريل/نيسان 2022 بجميع لغات عمل المؤتمر الإقليمي.

21- وتسهيلًا لمجريات الدورة، ستوزّع على الأعضاء قبل انعقاد الدورة مقدّمة خطية لبنود جدول الأعمال المتناولة من خلال إجراء المراسلة في القسم المخصص للحوار الإقليمي.

22- ويمكن أيضًا طرح البنود الخاضعة لإجراءات المراسلات الخطية لمناقشتها خلال الجلسة العامة، وفقًا للجدول الزمني للدورة. وستشكل البنود التي تم النظر فيها في إطار إجراءات المراسلات الخطية جزءًا لا يتجزأ من المداولات ومن تقرير الدورة الثانية والثلاثين للمؤتمر الإقليمي لأفريقيا.

## استفسارات عامة

23- توجه جميع المراسلات العامة المتعلقة بالدورة الثانية والثلاثين للمؤتمر الإقليمي لأفريقيا إلى كل من:

مسؤول الاتصال الحكومي في غينيا الاستوائية	أمين المؤتمر
<p><b>السيد Pedro Ela Nguema Buna</b></p> <p>اللجنة الوطنية لتنظيم الأحداث وتسييرها، جمهورية غينيا الاستوائية</p> <p>الهاتف: +240 333 098 747</p> <p>الهاتف المحمول: +240 222 272 363</p> <p>+240 222 274 +240 222 598 877</p> <p>البريد الإلكتروني: <a href="mailto:comitenacional.evento@gmail.com">comitenacional.evento@gmail.com</a></p> <p>على أن تُرسل دائمًا نسخة أيضًا إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:cruci2@hotmail.com">cruci2@hotmail.com</a> (الإدارة المعنية بالمنظمات الدولية، وزارة الداخلية والتعاون الدولي)</li> <li>• <a href="mailto:protocolos@gmail.com">protocolos@gmail.com</a> (الإدارة المعنية بالمنظمات الدولية، وزارة الداخلية والتعاون الدولي)</li> <li>• <a href="mailto:departamentodeprotocolo@yahoo.es">departamentodeprotocolo@yahoo.es</a> (الإدارة المعنية بالبروتوكول والمراسم الحكومية، والشؤون الرئاسية)</li> </ul>	<p><b>السيد Yurdi Yasmi</b></p> <p>مكتب المنظمة الإقليمية لأفريقيا</p> <p>P. O. Box. 1628, Accra, Ghana</p> <p>الهاتف: (+233) 302 610930، الرقم الداخلي: 41110</p> <p>البريد الإلكتروني: <a href="mailto:ARC-Secretariat@fao.org">ARC-Secretariat@fao.org</a></p> <p>على أن تُرسل دائمًا نسخة أيضًا إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:Yurdi.Yasmi@fao.org">Yurdi.Yasmi@fao.org</a></li> <li>• <a href="mailto:KwamiDzifanu.NyarkoBadohu@fao.org">KwamiDzifanu.NyarkoBadohu@fao.org</a></li> <li>• <a href="mailto:Francisca.Penuku@fao.org">Francisca.Penuku@fao.org</a></li> <li>• <a href="mailto:FAO-GQ@fao.org">FAO-GQ@fao.org</a></li> </ul>

## مكان انعقاد المؤتمر

24- مركز *Sipopo Conference Center* الواقع في مجّمع Sipopo في مدينة سيبوبو، محافظة بيوكو نورتيه، غينيا الاستوائية. ويبعد هذا المركز 25 كيلومترًا عن مطار ملابو الدولي، و22 كيلومترًا عن وسط مدينة ملابو.

## التسجيل والاعتماد

25- يُطلب من جميع المشاركين، بغض النظر عما إذا كانوا حاضرين شخصيًا أو مشاركين بالوسائل الافتراضية، إتمام عملية التسجيل على الإنترنت في أقرب وقت ممكن من خلال الرابط التالي: <https://event->

[services.fao.org/ARC32](https://services.fao.org/ARC32) ويفضل أم يتم ذلك في موعد أقصاه 31 مارس/آذار 2022. ويتعين على المشاركين بشكل افتراضي إجراء خطوة ثانية هي التسجيل في منصة Zoom. وفي هذه الحالة، سيتلقى المشاركون بشكل افتراضي رابط لمنصة Zoom وتوجيهات مفيدة لمشاركتهم عبر الإنترنت أثناء المؤتمر.

26- ويتعين على جميع المشاركين تقديم ما يؤكد إتمام عملية التسجيل لكي يتسنى منحهم بطاقات التعريف الخاصة بهم التي تسمح لهم بدخول الأماكن المخصصة لاجتماعات المؤتمر الإقليمي والمناطق المتاحة لأنشطة المؤتمر الإقليمي، والتي يجب حملها دائماً. واعتباراً من 20 مارس/آذار 2022، سيكون مكتب الاعتماد في اللجنة الوطنية المعنية بالتخطيط للحدث مفتوحاً ويمكن الاتصال به من خلال جهة الاتصال الواردة أدناه.

27- ويتعين إرسال استمارة طلب الاعتماد (استمارة طلب الاعتماد رقم 2) و/أو الاستفسارات إلى عنواني البريد الإلكتروني: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org) و [FAO-GQ@fao.org](mailto:FAO-GQ@fao.org)

### المشاركة في المؤتمر الإقليمي بالوسائل الافتراضية

28- سيُمنح الأعضاء والمراقبون المشاركون في الاجتماع فرصة متكافئة للدخول إلى منصة Zoom للاجتماعات واستخدامها، بما يضمن ظهورهم للآخرين وقدرتهم على رؤية المشاركين في الاجتماع الافتراضي، والإدلاء بمدخلات. وسيتمكن المشاركون هؤلاء من طلب الحق بالكلام باستخدام وظيفة رفع اليد (Raise Hand) في منصة Zoom.

29- وستجري المداخلات في جميع الجلسات باتباع مبدأ إسناد الأولوية لأولى الطلبات الواردة. ولطلب إجراء مداخلات، يُرجى استخدام وظيفة رفع اليد (Raise Hand) في منصة Zoom، وستذكر برمجية Zoom للأمانة الترتيب الذي تم به رفع الأيدي. ويُرجى ملاحظة أن اسمكم سيظهر على جهاز الحاسوب الخاص بكم في أعلى قائمة المشاركين. ولكن من المهم ملاحظة أن هذا لا يعني أنكم أول من رفع يده. وعلاوة على ذلك، قد تكون بعض الوفود حاضرة شخصياً وقد ترفع يدها هي أيضاً. وبناءً على كل هذه المعلومات، سيُحدد الرئيس ترتيب المتحدثين. ونحن نقدر تفهمكم في هذا الصدد.

30- ومن أجل الحصول على أعلى جودة صوت ممكنة، للتحدث والاستماع، يُرجى استخدام سماعة رأس موصولة بشريط ومزودة بميكروفون، بدلاً من استخدام مكبر الصوت المدمج في جهاز الحاسوب. ويُرجى كتم صوت الميكروفون لديكم في حال عدم التكلم.

31- وعند التحدث، يُرجى عند الإمكان إزالة الكمامة الجراحية (FFP2/N95 أو EN14683 من النوع الأول أو ما يعادله) وإعادة استخدامها مجدداً عند الانتهاء من التحدث. وستُتاح الترجمة الفورية باللغات الإسبانية والإنكليزية والبرتغالية والعربية والفرنسية. ويمكن النفاذ إلى القنوات من خلال زر الترجمة الفورية في شريط الأدوات. وخلال فترات الاستراحة أثناء الاجتماعات، يُرجى الإبقاء على الاتصال بالاجتماع على منصة Zoom من أجل تحقيق أقصى قدر من الكفاءة.

### إجراءات الدخول إلى جمهورية غينيا الاستوائية

32- يجب على جميع الزوار الوافدين إلى غينيا الاستوائية أن يكون بحوزتهم جواز سفر صالح والحصول على تأشيرة الدخول اللازمة من الممثلة الدبلوماسية والقنصلية لغينيا الاستوائية في بلد إقامتهم. ويُتوخى من حاملي جوازات السفر العادية أن يسدّدوا الرسوم الضريبة الرسمية المحددة المطابقة لإصدار التأشيرة. وسيحصل حاملو جوازات السفر الدبلوماسية

أو جوازات المرور الخاصة بالأمم المتحدة أو جوازات سفر الاتحاد الأفريقي على تأشيرة مجاملة مجانية. ولن يُنظر في منح التأشيرة إلا للأشخاص المذكورين في القائمة الرسمية بالمشاركين المسجلين الصادرة عن أمانة المؤتمر.

33- ويخضع المشاركون الموجودون في بلدان ليس فيها سفارة أو قنصلية لغينيا الاستوائية لتسهيل منح التأشيرة عند الدخول. ولإبراز وجوب تسجيل المشاركين في القائمة الرسمية لأمانة المؤتمر، سيتم ختم التأشيرة في المطار عند دفع الضرائب (لجوازات السفر العادية) ومن دون أي رسوم (لجوازات السفر الدبلوماسية وجوازات المرور الخاصة بالأمم المتحدة وجوازات سفر الاتحاد الأفريقي).

34- وللحصول على مساعدة إضافية أو طرح أسئلة متابعة بشأن طلبات التأشيرة، يمكن للمشاركين الكتابة إلى عنوان البريد الإلكتروني: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org)

### الشروط الصحية الخاصة بالسفر في غينيا الاستوائية

35- يتعين على المسافرين إلى غينيا الاستوائية من مناطق موبوءة الحمى الصفراء تقديم شهادة تطعيم دولية صالحة ضد الحمى الصفراء (أي "البطاقة الصفراء").

36- وتعدّ غينيا الاستوائية منطقة تشهد خطرًا معتدلاً لانتشار وباء الملاريا وانتقال عدواه. ويشجع المندوبون على استشارة طبيب أو مركز مختص بالأمراض الاستوائية في بلدهم الأمّ. وينصح أي شخص قادم من منطقة غير موبوءة الخضوع لعلاج تحصيني وقائي. وفي مطلق الأحوال، يوصى طوال فترة إقامتكم باتخاذ تدابير وقائية شخصية من لسعات الناموس (طارادات الناموس ومبيدات الحشرات والناموسيات المعالجة وما إلى ذلك). ومعظم المنشآت في البلاد مجهزة بناموسيات وطارادات للناموس.

37- وتبقى الإجراءات الوقائية الرامية إلى مكافحة كوفيد-19 سارية عند الوصول إلى مطار ملابو الدولي، بما في ذلك: (1) الاستخدام الإلزامي للكمامات الجراحية (FFP2/N95 أو EN14683 من النوع الأول أو ما يعادله)؛ (2) وملء استمارة البيان الصحي؛ (3) وقياس درجة الحرارة باستخدام ميزان حرارة يعمل بالأشعة تحت الحمراء؛ (4) وتعقيم اليدين؛ (5) وتقديم شهادة التطعيم بمجرد ضد كوفيد-19؛ (6) وتقديم شهادة سلبية لاختبار تفاعل المتسلسل للبوليميراز (PCR) صالحة لمدة 48 ساعة. ويتعين على المشاركين التحقق من المعلومات الرسمية حول هذا الأمر قبل المغادرة نظرًا إلى إمكانية تغيير هذه المعلومات.

38- وسيخضع جميع المسافرين الوافدين للمتطلبات السائدة الخاصة بكوفيد-19 والتي تخضع للتغيير بناءً على تطوّر الوضع الوبائي. ويشجّع المسافرون على الاطلاع على الإجراءات الخاصة بكوفيد-19 في البلاد قبل سفرهم.

### ترتيبات الوصول إلى المطار

39- يُصحح المشاركون بتقديم إشعار مسبق، ويُفضل أن يكون ذلك في موعد أقصاه 31 مارس/آذار 2022، بشأن اسم الناقل ورقم الرحلة التجارية وموعد الوصول والمعلومات الأخرى ذات الصلة. وسيضمن ذلك استقبال المشاركين عند وصولهم إلى مطار ملابو الدولي. ولهذه الأغراض، يجب ملء وتقديم المرفق ألف بعنوان "استمارة الإشعار بالوصول".

40- ويتعين على وفود الأعضاء والضيوف الخاصين المسافرين إلى غينيا الاستوائية على متن طائرات خاصة إبلاغ اللجنة الوطنية مسبقاً بالمعلومات التالية من أجل الحصول على التصاريح اللازمة للطيران والهبوط: (1) مواصفات الطائرة؛ (2) والتسجيل؛ (3) ورمز النداء؛ (4) واسم قائد الطائرة؛ (5) والطاقم؛ (6) وتاريخ الوصول وموعده. وينبغي إرسال الإشعار في موعد أقصاه أربعة أسابيع قبل الوصول عن طريق إرسال المعلومات إلى:

البريد الإلكتروني: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org) مع إرسال نسخة إلى [FAO-GQ@fao.org](mailto:FAO-GQ@fao.org)

الهاتف: +240 222 086 734

41- ويُرجى من المشاركين وضع علامات واضحة على الحقائق لسهولة التعرف عليها. و قد تخضع الحقائق للتقييم رهناً بتطور حالة كوفيد-19.

42- وسيكون موظفو مكتب المراسم موجودين في مطار ملابو الدولي من أجل ضمان استقبال المشاركين في المؤتمر ونقلهم إلى فنادقهم. ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات أدناه في قسم "خدمات النقل".

43- وسيقوم مسؤولون حكوميون كبار باستقبال الوزراء ورؤساء الوفود والضيوف الخاصين للمؤتمر والترحيب بهم، كمعاملة للشخصيات المعنية ومراعاة لمزاياها. وسيتم تعيين مضييفة لشؤون المراسم لكل وفد وضيف خاص.

### ترتيبات المغادرة من المطار

44- يرجى من جميع المشاركين في المؤتمر الإقليمي إنهاء ترتيبات رحلة العودة في موعد مبكر. ويُشجع المسافرون على تأكيد مواعيد التسجيل مع شركات الطيران المعنية. وفور الوصول إلى غينيا الاستوائية، ينبغي للمشاركين التواصل مع مكتب السفر في مركز المؤتمر من أجل الزيارات/الرحلات الداخلية الخاصة وتأكيد تاريخ وموعد مغادرتهم.

45- وللوقاية من انتشار فيروس كوفيد-19، يتعين على المسافرين المغادرين من غينيا الاستوائية إلى بلدان أخرى تقديم شهادة اختبار PCR سلبية صالحة تم إجراؤها قبل المغادرة بمدة 48 ساعة على الأقل لكي يتمكنوا من الصعود على متن الطائرة. ويمكن الحصول على معلومات عن التكاليف، إن وُجدت، والمواقع من أجل إجراء الاختبار والحصول على الشهادة من خلال التواصل مع مكتب المعلومات و/أو مكتب السفر في مركز المؤتمرات.

46- وستتخذ سلطات غينيا الاستوائية في نهاية المؤتمر الإقليمي ترتيبات خاصة للمشاركين من أجل مساعدتهم على المغادرة باتباع إجراءات مماثلة لإجراءات الوصول.

### خدمات النقل

47- ستوفر حكومة غينيا الاستوائية وسائل النقل من المطار والفنادق ومركز المؤتمرات. وسيتم توزيع المركبات وفقاً لفئة المشاركين والتسلسل الهرمي. وستمنح امتيازات المراسم لرؤساء الوفود من أعضاء المنظمة في أفريقيا، والبلدان المراقبة، والكرسي الرسولي، والمنظمات التابعة للأمم المتحدة، بما في ذلك منظمة الأغذية والزراعة، والمنظمات الدولية الأخرى.

48- وستضمن حكومة غينيا الاستوائية نقل المندوبين الآخرين والمشاركين عمومًا والأمانة والمترجمين الفوريين والمترجمين التحريريين عند وصولهم، من مطار ملابو الدولي إلى الفندق ومركز المؤتمرات والأماكن الأخرى المحددة في البرنامج الرسمي.



49- ولن يُسمح بدخول المركبات المحلية إلى مركز المؤتمرات إلا في حال الحصول على اعتماد مسبق. وللحصول على هذا الاعتماد، يجب ملء استمارة طلب اعتماد المركبات (استمارة طلب التصريح رقم 1) وتقديمها على النحو الواجب إلى اللجنة الوطنية المعنية للتخطيط للأحداث على العنوان التالي:

للاتصال: +240 222 086 734 البريد الإلكتروني: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org) مع إرسال نسخة

إلى [FAO-GQ@fao.org](mailto:FAO-GQ@fao.org)

### العملات الأجنبية والتسهيلات المصرفية وخدمات الاتصال ومكتب خدمات السفر/السياحة

50- يخضع مبلغ العملات الأجنبية التي يمكن إدخالها إلى جمهورية غينيا الاستوائية ونوعها لقوانين يمكن للمندوبين الاطلاع عليها بطلبها من مسؤول الاتصال الحكومي. والتصريح عن الموجودات للجمارك لدى الوصول أمر إلزامي. وتوفر المصارف ومكاتب صرف العملات الأجنبية (FOREX) المعلومات اللازمة عن أسعار الصرف. وستقدم للمشاركين خلال المؤتمر الإقليمي المعلومات اللازمة عن تصريف العملات الأجنبية إلى العملة المحلية.

51- وفي فبراير/شباط 2022، بلغ سعر الصرف المعمول به في الأمم المتحدة حوالي 575 فرنكًا أفريقيًا مقابل كل دولار أمريكي. واستخدام بطاقات الائتمان والشيكات السياحية غير شائع في غينيا الاستوائية، مع أن البنوك تقبل بها. ويقبل بعض الفنادق استخدام بطاقات الائتمان، علمًا أنّ بطاقة Visa هي الأكثر قبولًا.

52- وستكون خدمات الإنترنت متاحة في مقر انعقاد المؤتمر الإقليمي.

### الخدمات الطبية والإسعافات الأولية

53- تتيح حكومة غينيا الاستوائية لجميع الوفود خدمات الإسعافات الأولية والطوارئ الصحية. وللحصول على الدعم والمعلومات، يُرجى الاتصال عن طريق:

الهاتف: +240 222 086 734

البريد الإلكتروني: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org) مع إرسال نسخة إلى [FAO-GQ@fao.org](mailto:FAO-GQ@fao.org)

54- وهناك أيضًا مركز "Centro Medico La Paz" الصحي الكائن على بعد خمس دقائق من مكان انعقاد

المؤتمر الإقليمي ([lapazmalabo2011@gmail.com](mailto:lapazmalabo2011@gmail.com))، الهاتف: +240 556 666 156،

ويمكن إجراء الاستشارات الطبية غير الطارئة لقاء كلفة فردية. (<https://www.lapazmalabo.net>).

55- ويُنصح المشاركون بأن يحضروا معهم كميات كافية من العقاقير اللازمة لعلاج حالة مزمنة واتباع الإرشادات الصحية الصادرة عن سلطاتهم الصحية المختصة أو منظمة الصحة العالمية و/أو اللجنة الوطنية للوقاية من كوفيد-19 ومكافحته في غينيا الاستوائية. ويتحمل كل مشارك مسؤولية إجراءات اللقاحات اللازمة واتخاذ سائر التدابير الوقائية الأخرى.

### الإقامة في الفنادق

56- تقع مسؤولية حجز الفندق على عاتق المشاركين. ويعرض الملحق بآء قائمة بالفنادق الموصى بها. ومن أجل ضمان الدعم اللوجستي، يُطلب من المشاركين إرسال تأكيد الحجز إلى أمانة المؤتمر وإلى اللجنة الوطنية المعنية بالتخطيط للأحداث في غينيا الاستوائية، ويُجبد أن يكون ذلك في موعد أقصاه 31 مارس/آذار 2022.

البريد الإلكتروني: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org) مع إرسال نسخة إلى [FAO-GQ@fao.org](mailto:FAO-GQ@fao.org)

57- ويُوصى المندوبون بالحجز في أحد فندقي Hotel Sofitel Sipopo و Hotel Villa Brenda، نظرًا إلى موقعهما القريب من مركز المؤتمر. وينبغي للمشاركين مراعاة أن الفنادق الأخرى المدرجة في الملحق بآء تقع خارج مجمع Sipopo وسيعني ذلك وقتًا أطول في وسائل النقل.

58- وعند إجراء عملية التسجيل في الفندق، وكما درجت عليه العادة، قد تطلب الفنادق من النزلاء إبراز بطاقة ائتمان أو تسديد دفعة نقدية سلفًا. ويُرجى من السادة المشاركين تسديد فاتورة إقامتهم في الفندق لدى مغادرتهم، بما في ذلك وجبات الطعام والمقاصف والإكراميات والاتصالات الهاتفية وخدمات تنظيف الملابس وغير ذلك.

### تدابير الوقاية من كوفيد-19 في مقر المؤتمر

59- ستُجري الأفرقة الصحية التابعة للجنة الوطنية للوقاية من كوفيد-19 ومكافحته ليلًا طوال فترة انعقاد المؤتمر الإقليمي اختبارًا سريعًا للمشاركين من أجل الكشف عن كوفيد-19 في الفنادق التي يقيمون فيها. وستُتاح النتائج في صباح اليوم التالي. وسيخضع الأفراد الذين ثبتت إصابتهم للعزل الصحي إلى حين حصولهم على نتيجة فحص PCR سلبية، بينما سيسمح للأفراد الذين لديهم نتائج سلبية بالدخول إلى مكان المؤتمر. ويُشجع الأفراد على إجراء الاختبار في الليلة السابقة. ومع ذلك، سيكون هناك فريق لحالات الطوارئ عند مدخل مركز المؤتمر من أجل إجراء اختبارات سريعة.

60- وتبقى التدابير الوقائية من كوفيد-19 سارية عند دخول مكان انعقاد المؤتمر الإقليمي، والبقاء فيه، بما في ذلك: (1) قياس درجة الحرارة باستخدام ميزان حرارة يعمل بالأشعة تحت الحمراء؛ (2) والاستخدام الإجباري للكمامات الجراحية (FFP2/N95 أو EN14683 من النوع الأول أو ما يعادله) إلا عند أخذ الكلمة من أجل التحدث أو عند تناول الطعام أو الشراب (وفي هذه الأوقات، يتعين مراعاة مسافة مترين)؛ (3) وغسل اليدين أو تطهيرهما بشكل منتظم؛ (4) وتخفيض نسبة شغل قاعات الاجتماعات والقاعات الكبرى؛ (5) والجلوس في الأماكن المخصصة مع مراعاة المسافة المادية البالغة مترين؛ (6) واستخدام أساليب النظافة المناسبة عند السعال أو العطس.

61- ونظرًا إلى القيود السارية من أجل احتواء جائحة كوفيد-19، سيتم دعوة ثلاثة ممثلين فقط (رئيس الوفد ومندوبان آخرون) من كل عضو من أجل حضور الاجتماع شخصيًا في قاعة الجلسة العامة. ويُدعى الأعضاء الآخرون في الوفد إلى متابعة الاجتماع في الغرف الجانبية. وسيتم الإبلاغ عن أي تغييرات في هذا التدبير في الوقت المناسب.

62- ويُشجع المشاركون بشدة على الإبلاغ عند الشعور بأي إزعاج أو مشاكل صحية عن طريق الاتصال بالفريق الطبي الموجود في موقع المؤتمر الإقليمي. والرعاية الخاصة بحالات الطوارئ متاحة من دون كلفة. ويُمنع التدخين في مكان انعقاد المؤتمر الإقليمي وفي منصات العرض والمطاعم. ويتعين على المشاركين الذين تظهر عليهم عوارض الزكام العادي أو

غيرها من العوارض الخفيفة (صداع، احتقان في الأنف، سعال طفيف أو التهاب في الحلق، ارتفاع الحرارة، آلام في الجسم، إسهال، آلام في البطن، أو سوى ذلك) ملازمة غرفهم والاتصال بالفريق الطبي أو إبلاغ إدارة الفندق.

### الأمن

63- مراعاةً للشواغل الأمنية، يتعين دائماً طلب معلومات (مثل الاستفسار عن الوجهة) من موظفي الفنادق وأمانة المؤتمر الإقليمي والمسؤولين الإعلاميين المحددين بوضوح.

64- وقد تُفرض ساعات حظر التجول بناءً على تطور الحالة الصحية المتعلقة بكوفيد-19. ويُوصى المشاركون بمراقبة النشرات الرسمية والامتثال للتدابير التي وضعتها السلطات الوطنية.

65- وفي حالة وجود مشكلة أمنية ما، بوسع كل من المسؤولين الحكوميين المعنيين بالأمن والمسؤولين في إدارة شؤون السلامة والأمن تقديم الدعم اللازم. وتشمل جهات الاتصال في حالات الطوارئ التي يمكن الاتصال بها الجهتين التاليتين:

الشرطة المحلية، مركز ملابو: +240 333 093 469

فرق الإطفاء: 115، قسم التدخل السريع: +240 666 404 040/+240 666 303 030

### البث عبر الإنترنت

66- سيجري بث جميع الجلسات العامة مباشرة عبر الإنترنت ويمكن مشاهدتها على الموقع الإلكتروني للمؤتمر الإقليمي <https://www.fao.org/events/detail/arc32/en> أو على بوابة المنظمة المخصصة للبث عبر الإنترنت <https://www.fao.org/webcast/>.

### الارتفاع والطقس والتوقيت

67- تقع مدينة سيوبو على الإحداثيين "3°45'4" شمالاً و"8°50'20" درجة شرقاً (خط الطول 8.7821344 وخط العرض 3.7549606)، ويبلغ ارتفاع المدينة 33 متراً/108 قدماً.

68- وتقع مدينة سيوبو في محافظة بيوكو نورتيه وتسودها غابات مطيرة استوائية. وعلى غرار مدينة ملابو، يبلغ متوسط درجة الحرارة المرتفعة والمنخفضة على مدار السنة 36.5 درجة مئوية و23.3 درجة مئوية على التوالي. وتبلغ كمية هطول الأمطار سنوياً 1 869.1 ملم. وفي أبريل، يبلغ متوسط درجة الحرارة القصوى 31.3 درجة مئوية، ومتوسط درجة الحرارة الدنيا 23.8 درجة مئوية، أما متوسط هطول الأمطار فيبلغ 155.7 ملم. ويمتد موسم الجفاف من ديسمبر/كانون الأول إلى فبراير/شباط، ويمتد الموسم الرطب والغائم تسعة أشهر من مارس/آذار إلى نوفمبر/تشرين الثاني.

69- والتوقيت المتبع في غينيا الاستوائية هو التوقيت في أفريقيا الوسطى (توقيت غرينتش+1).

### الكهرباء

70- يتوقّر التيار الكهربائي في غينيا الاستوائية بقوة 220-230 فولتًا بتيار متناوب، والتواتر القياسي هو 50 هرتزًا. ومعظم المآخذ مجهزة لاستخدام قوابس مرتبة الشعب من مقياس 13 أمبير، ولكن القوابس ذات الدبابيس المستديرة ما زالت مستخدمة أيضًا. ولهذا، يُستحسن إحضار محوّل مجهّز لاستخدام النوعين.

### الجمارك

71- يُسمح للزوار بكميات محدودة من السلع المعفاة من الرسوم الجمركية. وينبغي على الزوار الذين يحملون سلعةً بكميات تتجاوز ما هو مسموح به أو سلعةً محظورة أو خاضعة لقيود الاتصال بموظف الجمارك على الفور. إذ يتعيّن التصريح عن مثل هذه السلع كلها. وتشمل السلع المحظورة أو الخاضعة لقيود، ضمن سلع أخرى، الأسلحة النارية والذخائر والمواد الإباحية؛ والنباتات الناشئة في مناطق موبوءة وآلات القمار والكحول الصافي (المحوّل)؛ والحيوانات أو أي أجزاء من الحيوانات أو المنتجات الحيوانية من دون الشهادات المقابلة؛ والأدوية الخطرة أو المواد الغذائية الخطرة؛ والطوابع المالية أو البريدية أو الأغراض الثمينة.

الدورة الثانية والثلاثين لمؤتمر منظمة الأغذية والزراعة الإقليمي لأفريقيا

الملحق ألف

استمارة الإشعار بالوصول

اسم العائلة: \_\_\_\_\_ الاسم أو الأسماء الأولى: \_\_\_\_\_

البلد: \_\_\_\_\_

المنظمة: \_\_\_\_\_

اللقب والوظيفة: \_\_\_\_\_

العنوان الكامل للاتصال: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

رقم الهاتف: \_\_\_\_\_ الفاكس: \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

الصفة: [ ] مندوب [ ] مراقب [ ] الأمانة

برفقة الزوج/الزوجة:  نعم  لا. إذا كان الجواب نعم، اسم الزوج/الزوجة: \_\_\_\_\_

مدة الإقامة المتوقعة في غينيا الاستوائية من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_

معلومات عن الوصول: التاريخ \_\_\_\_\_ الوقت: \_\_\_\_\_

شركة الطيران ورقم الرحلة: \_\_\_\_\_ قادمة من: \_\_\_\_\_

معلومات عن المغادرة: التاريخ \_\_\_\_\_ الوقت: \_\_\_\_\_

شركة الطيران ورقم الرحلة: \_\_\_\_\_ مغادرة إلى: \_\_\_\_\_

**ملاحظة:** يُرجى أن يقوم كل مشارك بملء هذه الاستمارة وإرسال نسخة إلى العنوانين المبينين أدناه، ويُجبد أن يكون ذلك في موعد أقصاه 31 مارس/آذار 2022، حتى وإن لم تكن البيانات الخاصة بالرحلة متاحة. ويمكن استكمال المعلومات الخاصة بالرحلة الجوية في موعد لاحق.

البريد الإلكتروني: [ARC-Secretariat@fao.org](mailto:ARC-Secretariat@fao.org) مع إرسال نسخة إلى [FAO-GQ@fao.org](mailto:FAO-GQ@fao.org)



## الملحق باء- قائمة بالفنادق الموصى بها

معلومات الاتصال	المرافق	عدد الغرف	السعر التقريبي (فرنك جمهورية أفريقيا الوسطى)	نوع الغرفة	المسافة المقدرة بين الفندق والمطار	المسافة المقدرة بين الفندق ومكان انعقاد المؤتمر	اسم الفندق/الفئة	الرقم
<a href="http://www.hotelimpala.net">www.hotelimpala.net</a> الهاتف: +240222287122 الهاتف: +240 333092492	شبكة إنترنت لاسلكية ومطعم	40	30 000	غرفة عادية	7.1 كلم	16.6 كلم	Aparta Hotel Impala	1
			45 000	غرفة فاخرة				
			55 000	فاخرة 2				
<a href="http://www.complejoelcaribe.net">www.complejoelcaribe.net</a> الهاتف: +240 222274115 الهاتف: +240 555565702	شبكة إنترنت لاسلكية ومسبح وصالة رياضة ووجبة فطور	35	120 000	جناح صغير	3 كلم	24 كلم	Complejo Caribe	2
			100 000	جناح				
			80 000	غرفة المديرين				
			50 000	غرفة بسيطة				
			120 000	جناح صغير				
<a href="mailto:hotelcarmengalaxi@gmail.com">hotelcarmengalaxi@gmail.com</a> الهاتف: +240 222468127 الهاتف: +240 222275685	شبكة إنترنت لاسلكية ومسبح ووجبة فطور	45	75 000	غرفة عادية	7.4 كلم	19 كلم	Complejo Carmen Galaxy	3
			120 000	جناح				
			35 000	غرفة بسيطة				

الهاتف: +240 222219010 الهاتف: +240 555219010	شبكة إنترنت لاسلكية ومطعم	25	70 000	شقق فيها غرفتي نوم	3.2 كلم	20 كلم	<b>Complejo CNH</b>	4
			35 000	غرفة عادية				
			55 000	غرفة نوم فاخرة				
			150 000	دوبلكس				
<a href="mailto:reservas@hotel3deagosto.com">reservas@hotel3deagosto.com</a> <a href="mailto:info@hotel3deagosto.com">info@hotel3deagosto.com</a> الهاتف: +240 222713249 <a href="http://www.hotel-3deagosto.com">www.hotel-3deagosto.com</a>	شبكة إنترنت لاسلكية ومطعم ومسبح	50	13 000	غرفة بسيطة	8.6 كلم	18.4 كلم	<b>Hotel 3 de Agosto</b>	5
			150 000	غرفة مزدوجة				
			180 000	جناح				
			250 000	شقة فاخرة				
			90 000	شقة عادية				
<a href="mailto:Info@hotelandamalabo.com">Info@hotelandamalabo.com</a> الهاتف: +240 666-388-888 الهاتف: +240 6663999999 الهاتف: +240 222022525 <a href="http://www.hotelandamalabo.com/?lang=en">http://www.hotelandamalabo.com/?lang=en</a>	وجبة فطور وصالة رياضة ومسبح وساونا وحمام تركي وشبكة إنترنت لاسلكية ومطعم	65	98 000	فردية	23.1 كلم	24.6 كلم	<b>Hotel Anda China</b>	6
			118 000	كلاسيكية				
			138 000	غرفة ممتازة				
			158 000	جناح صغير				
			180 000	جناح				
			528 000	جناح المديرين				
			1 680 000	جناح ملكي				
			118 000	عادي				



<a href="mailto:bahia2caracolas@yahoo.es">bahia2caracolas@yahoo.es</a> الهاتف: +240 333096609	شبكة إنترنت لاسلكية	45	60 000	غرفة عادية	6.2 كلم	24.8 كلم	<b>Hotel Bahia-2</b>	7
			80 000	جناح صغير				
			100 000	جناح				
الهاتف: +240 666500122	شبكة إنترنت لاسلكية وجبة فطور	50	40 000	غرفة عادية	4.3 كلم	27.9 كلم	<b>Hotel Bamy</b>	8
			70 000	غرفة مزودة بسريرين				
			120 000	جناح				
<a href="mailto:bisila.res1602@gmail.com">bisila.res1602@gmail.com</a> الهاتف: +240 350097120/ +240555124904	وجبة فطور، وشبكة إنترنت لاسلكية، ومسبح	70	95 000	غرفة عادية	2.3 كلم	23.5 كلم	<b>Hotel Bisila Palace</b> (سابقاً Hilton)	9
			120 000	جناح صغير				
			150 000	جناح المديرين				
info@colinashotel.com obama.abraham@colinashotel.com الهاتف: +240 555 457 999 <a href="http://www.colinashotel.com">www.colinashotel.com</a>	وجبة فطور مشمولة، وشبكة إنترنت لاسلكية ومطعم	25	1 000 000	جناح رئاسي	8 كلم	21 كلم	<b>Hotel Boutique Colinas</b>	10
			500 000	جناح السفراء				
			150 000	جناح صغير				
			130 000	غرفة فاخرة				
			110 000	غرفة عادية				

<a href="mailto:Candyvistapuerto@gmail.com">Candyvistapuerto@gmail.com</a> الهاتف: +240 333090565 الهاتف: +240 222221333	شبكة إنترنت لاسلكية ومطعم	30	100 000	غرفة عادية	9.1 كلم	19.5 كلم	Hotel Candy Vista Puerto	11
			130 000	غرفة مزدوجة				
			200 000	جناح صغير				
			250 000	جناح خاص				
			450 000	جناح كبير				
<a href="mailto:jesusengono@gmail.com">jesusengono@gmail.com</a> الهاتف: +240 555943982	شبكة إنترنت لاسلكية ووجبة فطور ومطعم	40	35 000	غرفة عادية			Hotel Federaciones	12
			55 000	جناح مزود بسرير مزدوج				
<a href="mailto:complejoflarex@yahoo.com">complejoflarex@yahoo.com</a> الهاتف: +240 333 090313 الهاتف: +240 666222782	شبكة إنترنت لاسلكية، من دون وجبة فطور، ومطعم	30	70 000	جناح صغير			Hotel Flarex	13
			85 000	جناح سكني				
			95 000	جناح فلاريكس				
<a href="mailto:h7121@ACCOR.COM">h7121@ACCOR.COM</a> الهاتف: +240333098965/333099086 الهاتف: +240 551662590 <a href="mailto:H7121-FO@ACCOR.COM">H7121-FO@ACCOR.COM</a>	وجبة فطور	70	80 000	غرفة عادية	9 كلم	21 كلم	Hotel IBIS	14

الهاتف: +240 555374146 الهاتف: +240 222374146	وجبة فطور، وشبكة إنترنت لاسلكية	36	60 000	غرفة عادية	23.6 كلم	1.5 كلم	Hotel La Paz	15
			80 000	جناح صغير				
			100 000	جناح				
<a href="mailto:reservas@magnosuites.com">reservas@magnosuites.com</a> <a href="http://www.magnosuites.com/">http://www.magnosuites.com/</a>	وجبة فطور، ومطعم، وشبكة إنترنت لاسلكية، وخدمة نقل إلى الفندق	30	116 000	غرفة عادية	5.5 كلم	22.9 كلم	Hotel Magno Suites	16
			138 000	جناح صغير				
			275 000	جناح خاص				
<a href="mailto:hotelnationalangueondo@gmail.com">hotelnationalangueondo@gmail.com</a> الهاتف: +240222250768	وجبة فطور، ومسبح	45	86 000	غرفة عادية	5 كلم	20 كلم	Hotel National Angue Ondo	17
			186 000	جناح				
			228 000	جناح رجال الأعمال				
			258 000	جناح فاخر				
<a href="http://www.sofitel.com">www.sofitel.com</a> الهاتف: +240 350 091 010 الفاكس: +240 350 091 البريد الإلكتروني: <a href="mailto:H8212-FO@SOFITEL.COM">H8212-FO@SOFITEL.COM</a>	وجبة فطور، ومسبح، وصالة رياضية، وشبكة إنترنت لاسلكية	110	135 000	غرفة مطلة على ملعب الغولف	23.9 كلم	1.5 كلم	Hotel Sofitel Malabo Sipopo Le Golf	18
			145 000	غرفة مطلة على البحر				

<a href="mailto:hotelvillabrenda@gmail.com">hotelvillabrenda@gmail.com</a>	وجبة فطور، وشبكة إنترنت لاسلكية، ومسبح، وصالة رياضة	60	70 000	غرفة عادية	10.2 كلم	18.4 كلم	<b>Hotel Villa Brenda</b>	<b>19</b>
الهاتف: +240 333093901			75 000	غرفة مزدوجة				
<a href="http://www.villabrenda.com">www.villabrenda.com</a>			85 0000	جناح				
الهاتف: +240333091895	شبكة إنترنت لاسلكية	45	46 000	غرفة فردية	8.1 كلم	15.9 كلم	<b>Hotel Yoli Hermanos</b>	<b>20</b>
			50 000	غرفة مزدوجة				
			80 000	جناح				

استمارة طلب التصريح رقم 1  
اعتماد المركبة - تصريح أمني

صورة السائق
----------------

اسم الشركة / الاسم الشخصي:

\_\_\_\_\_

رقم هاتف الشركة / الرقم الشخصي:

\_\_\_\_\_

طراز المركبة: \_\_\_\_\_ الموديل: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

سنة تسجيل المركبة: \_\_\_\_\_ رقم تسجيل المركبة: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

معلومات عن السائق:

اسم العائلة: \_\_\_\_\_ الاسم أو الأسماء الأولى: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الجنس:  أثنى  ذكر الهاتف: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

رقم رخصة السائق: \_\_\_\_\_ تاريخ الإصدار: \_\_\_\_\_ صالحة لغاية \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

اليوم/الشهر/السنة

اليوم/الشهر/السنة

التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)

التوقيع

ملاحظة: يُرجى إدراج مذكرة شفوية - باستخدام أحرف التاج اللاتينية، ونسخة عن رخصة القيادة/جواز السفر للسائق

## استمارة طلب التصريح رقم 2 اعتماد المشارك

معلومات عن المشارك

السيد  السيدة

اسم العائلة: \_\_\_\_\_ الاسم أو الأسماء الأولى: \_\_\_\_\_

الجنس:  أنثى  ذكر توقيع صاحب العلاقة: \_\_\_\_\_

البلد/المنظمة: \_\_\_\_\_

رقم جواز السفر: \_\_\_\_\_ رقم بطاقة الهوية الوطنية: \_\_\_\_\_

الهاتف: \_\_\_\_\_ الفاكس: \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

فئة بطاقة التعريف الخاصة بالمشارك

- |  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> وزير/رئيس الوفد             | <input type="checkbox"/> عضو من الوفد | <input type="checkbox"/> ضيف خاص      |
| <input type="checkbox"/> مراقب                       | <input type="checkbox"/> صحفي         | <input type="checkbox"/> شؤون المراسم |
| <input type="checkbox"/> المكتب الأمني للسيدة الأولى | <input type="checkbox"/> أمن غير مسلح | <input type="checkbox"/> أمن مسلح     |
| <input type="checkbox"/> أخرى                        |                                       |                                       |

التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)

التوقيع

ملاحظة: يُرجى إدراج مذكرة شفوية - باستخدام أحرف التاج اللاتينية، ونسخة عن جواز السفر.