



معلومات عامة عن جمعية الصحة العالمية

١- مكتب الاستعلامات

يوجد مكتب الاستعلامات في الردهة التي تتوسط البابين رقم ١٣ ورقم ١٥ (المكتب رقم أ - ٢٤٠ ، تليفون رقم ٤٢١٧) . وتسلم الوفود أوراق اعتمادها الى هذا المكتب عند الوصول ، اذا لم تكن تلك الأوراق قد أرسلت مقدما . وسوف يتسلم كل مشترك استمارة تسجيل لاستيفاء بياناتها ، وشارة مميزة لتسهيل دخوله الى قاعات الاجتماعات .

ويمكن ايداع الأشياء المفقودة لدى هذا المكتب .

٢- قائمة المندوبين

سيكون لدى مكتب الاستعلامات في بداية الدورة قائمة مؤقتة بأسماء المندوبين وغيرهم من المشاركين . وسوف تصدر فيما بعد قوائم منقحة حسب الحاجة .

ويرجى من الوفود ابلاغ مكتب الاستعلامات بأي تغيير في عضويتها .

وستتوفر لدى مكتب الاستعلامات كذلك قائمة بأسماء أعضاء الأمانة العامة .

٣- الوثائق المقدمة من الوفود

المرجو من الوفود الراغبة في توزيع وثائق أو مشاريع قرارات في جلسة عامة أو في احدى لجان الجمعية ، أن تسلمها الى مساعد الأمين العام للجمعية ، اذا ما كانت الوثائق موجهة لجلسة عامة . أما اذا كانت موجهة الى احدى اللجان فانها تسلم الى أمين اللجنة المعنية . وينبغي أن تسلم الوثائق ومشاريع القرارات في وقت مبكر بالقدر الذي يسمح بترجمتها وطبعها بلغات العمل وتوزيعها على الوفود .

وتوضح القواعد ٥٠ و ٥١ و ٥٢ من النظام الداخلي الشروط الخاصة بتقديم اقتراحات رسمية تتعلق ببنود جدول الأعمال ، في الجلسات العامة وفي اللجنتين الرئيسيتين .

٤- توزيع الوثائق

أعد قسم للتوزيع بالمكتب رقم أ - ٢٤٧ في الردهة التي تتوسط البابين رقم ١٣ ورقم ١٥ . وسوف يتلقى المندوبون والممثلون وغيرهم من المشاركين ووثائقهم يوميا في العيون الموجودة على جانبي المكتب رقم أ - ٢٤٧ . وسوف يتم توزيع الوثائق التي تعتبر رسمية ، اما في قاعة الاجتماعات أو في العيون المخصصة للوفود ، فقط . ولن يكون هناك توزيع على عناوين خارجية .

٥- تسجيل الجلسات

سوف تسجل جميع الكلمات التي تلقى في الجلسات العامة وفي اللجنتين الرئيسيتين على أشرطة ممغنطة . والمرجو من السادة المندوبين أن يذكر كل منهم ، بوضوح ، اسمه واسم بلده أمام الميكروفون قبل القاء كلمته ، (سوف يبسر ذلك ، من بين ما يبسر ، أن تسجل أسماء المتحدثين صحيحة في المحاضر الحرفية والموجزة) .

ويرجى منهم أيضا ألا يضعوا الوثائق أو غيرها فوق الميكروفون .

وسوف تعد المحاضر الحرفية للجلسات العامة على أساس التسجيل الصوتي . و إذا ما رغب مندوب ، طبقا للقرار ج ص ٢٠-٢ ، فى أن يقدم بيانا معدا لادراجه بغير اختصار فى المحاضر الحرفية ، فالمرجوان يتفضل بتسليم النص الى مساعد الأمين العام للجمعية . وعلى أية حال ، اذا وجد نص مكتوب لخطاب يعتزم أحد السادة المندوبين أن يلقيه ، فالمرجوان تسلّم مقدا أربع نسخ منه سلفا الى مساعد الأمين العام للجمعية وذلك للمساعدة فى الترجمة الفورية وفى تدوين المحاضر .

٦- المكتبة

تقع مكتبة منظمة الصحة العالمية فى مبنى المنظمة بالقرب من مدخل قاعة المجلس التنفيذى ، وسوف تفتح أبوابها من الساعة الثامنة والرّبع صباحا الى الساعة الخامسة بعد الظهر ، من أيام الاثنين الى أيام الجمعة ، ومن الساعة الثامنة والنصف صباحا الى الساعة الثانية عشر والنصف بعد الظهر فى أيام السبت .

٧- الوصول الى قاعات المؤتمر

يمكن الوصول الى ردهات وقاعات المؤتمر من مدخل طريق برينى (Route de Pregny gate) فى شارع السلام (Avenue de la paix) ومن البابىن رقم ١٣ ورقم ١٥ .

٨- نظم المرور ومواقف السيارات

(١) المرور

نظم المرور وقواعد وقوف السيارات فى فناء قصر الأمم والمناطق المحيطة به ، هى النظم والقواعد السارية فى الأراضى السويسرية . ويرجى من قائدى السيارات احترام تعليمات الحراس وإشارات المرور .

وفى حالة وقوع حادثة ، يباشر الحراس - أو البواب المناوب فى حالة غياب الحراس (تليفونات ٢٩٠٢ / ٢٩٤٥ / ٢٩٤٧) - مسؤولية ترتيب الاسعاف الأولى واتمام اجراءات الشرطة .

(٢) البطاقات اللاصقة للسيارات

لن يسمح بالوقوف فى موقف السيارات المجاور للباب رقم ١٣ الآ للسيارات التى تحمل البطاقات اللاصقة المعنونة " جمعية الصحة العالمية - مايو/أيار ١٩٧٨ " ويمكن الحصول على هذه البطاقات اللاصقة من مكتب الاستعلامات .

(٣) مواقف السيارات

يمكن للمندوبين استعمال موقف السيارات رقم ٣ الذى يتيسر الوصول اليه من مدخل طريق برينى (Route de Pregny entrance) شارع السلام (Avenue de la Paix) .

٩- قاعة استراحة المندوبين

أعدت القاعة رقم ١٤ المجاورة لقاعة الجلسات العامة لتكون قاعة استراحة المندوبين . ونأسف لأن ضيق المكان لا يسمح باعداد مكاتب للوفود .

١٠- البنك

يوجد فرع لاتحاد البنوك السويسرية (Swiss Bank Corporation) فى الردهة التى تتوسط البابىن رقم ١٣

ورقم ١٥ . وهو يعمل من الساعة التاسعة صباحا الى الساعة الرابعة والنصف بعد الظهر من يوم الاثنين الى يوم الخميس ومن الساعة التاسعة صباحا الى الساعة الخامسة بعد الظهر في أيام الجمعة .

١١- كشك بيع الصحف

تباع الصحف والمجلات والكتب والبطاقات البريدية الخ . . . في كشك بيع الصحف في الردهة التي تتوسط البابين رقم ١٣ ورقم ١٥ .

١٢- مكتب البريد والبرق والهاتف

تتوفر جميع تسهيلات البريد والبرق والتليكس والهاتف في قصر الأمم .

(١) مكتب البريد

أعدت سلطات البريد السويسرية مكتبا للبريد في الردهة التي تتوسط البابين رقم ١٣ ورقم ١٥ وسوف يستمر في العمل طوال فترة انعقاد الجمعية . وتمتد مواعيد عمله من الساعة ٨ر٤٥ صباحا الى الساعة ١٢ر٤٥ بعد الظهر ومن الساعة ٢ر٠٠ بعد الظهر الى الساعة ٤ر٥٥ بعد الظهر ، وذلك من يوم الاثنين الى يوم الجمعة . ومن الساعة ٨ر٤٥ صباحا الى الساعة ١٢ر٤٥ بعد الظهر في أيام السبت .

(٢) مكتب البرق

المكتب الخاص للهاتف والبرق والتليكس يعمل من الساعة ٨ر٤٥ صباحا الى الساعة ١ر٠٠ بعد الظهر ، ومن الساعة ٢ر٠٠ بعد الظهر الى الساعة ٤ر٥٥ بعد الظهر ، وذلك من يوم الاثنين الى يوم الجمعة . ومن الساعة ٨ر٤٥ صباحا الى الساعة ١٢ر٤٥ بعد الظهر في أيام السبت .

(٣) الهاتف

(أ) المكالمات الداخلية والمحلية

- للاتصال برقم في داخل قصر الأمم : ارفع السماعة وأدر الرقم المطلوب ، حالما تسمع طنين الهاتف .

- للاتصال مباشرة برقم في مبنى منظمة الصحة العالمية (بشارع آبييا) : ارفع السماعة وانتظر حتى تسمع طنين الهاتف وأدر رقم ٧ وانتظر حتى تسمع طنين الهاتف مرة أخرى ثم أدر الرقم الداخلي المطلوب (أنظر دليل هاتف منظمة الصحة العالمية) . وانا لم يكن الرقم معروفا ، أدر رقم صفر واطلب لوحة الاتصال التليفوني بالمنظمة (رقم ٠٦١ ٣٤٦) .

- للاتصال برقم في جنيف : ارفع السماعة وانتظر حتى تسمع طنين الهاتف ، ثم أدر رقم صفر . وبعد بضع ثوان ستسمع طنين الهاتف مرة ثانية ، وحينئذ أدر الرقم المطلوب .

(ب) مكالمات المسافات الطويلة والمكالمات الدولية

مكالمات المسافات الطويلة

يتيسر اجراء هذه المكالمات كل يوم وفي أى وقت بأجهزة الهاتف التي تعمل بالعملات وكذلك من مقر البواب (الباب ٢) ، ومن المقصورات في مكاتب البريد والبرق خلال ساعات العمل .

المكالمات الدولية

يتمسرا اجراءؤها من المقصورات فى مكاتب البريد والبرق .

ولا يمكن اجراء مكالمات المسافات الطويلة أو المكالمات الدولية الا من مقصورات الهاتف المذكورة أعلاه . وتتحمل الوفود تكاليف مكالمات المسافات الطويلة والمكالمات الدولية التى تطلبها .

١٣ - المطعم والكافيتريا والبار

يعمل المطعم الكائن فى الدور الثامن من مبنى جمعية الصحة من الساعة ١١ر٣٠ صباحا الى الساعة ٣ر٠٠ بعد الظهر (للحجز : هاتف رقم ٣٥٨٨) . وهو مغلق فى المساء وخلال العطلات الأسبوعية . والمطعم على استعداد لتنظيم حفلات الاستقبال (الكوكتيل) ووجبات الغداء والعشاء الخاصة (هاتف رقم ٣٥٨٨ أو ٣٥٨٩) .

وتقع الكافيتريا فى الطابق الأرضى لمبنى جمعية الصحة ، ويمكن الوصول اليها مباشرة بالمصعد رقم ٢٩ ، وهى مفتوحة لأعضاء الوفود والصحفيين الخ وللموظفين من الساعة ٨ر١٥ صباحا الى الساعة ٨ر٠٠ مساءً من يوم الاثنين الى يوم الجمعة ، ومن الساعة ٩ر٠٠ صباحا الى الساعة ٢ر٣٠ بعد الظهر فى أيام السبت . وتقدم وجبات ساخنة من الساعة ١١ر٣٠ صباحا الى الساعة ٢ر٣٠ بعد الظهر ومن الساعة ٦ر٠٠ مساءً الى الساعة ٨ر٠٠ مساءً .

ويقع البار فى الردهة التى تتوسط البابين ١٣ و ١٥ ، وهو مفتوح من الساعة ٨ر١٥ صباحا الى الساعة ٦ر٣٠ مساءً أو الى حين انتهاء الجلسات ، وفى صباح أيام السبت . ومن الممكن الحصول منه على سندوتشات ومشروبات ساخنة .

ويستمر العمل فى بارقاعة استراحة المندوبين بالطابق الثالث بمبنى المجلس من الساعة ٨ر٣٠ صباحا الى الساعة ٦ر٣٠ مساءً من يوم الاثنين الى يوم الجمعة .

ومن حق المندوبين وغيرهم من المشتركين طبعا ، أن يستخدموا المطعم الكائن فى الطابق الثامن بمبنى منظمة الصحة العالمية . ويمكن حجز الأماكن بالهاتف (٧-٣١٠١ و ٧-٣١٨٥) . ويستطيع هذا المطعم أيضا أن ينظم حفلات استقبال (كوكتيل) ووجبات غداء وعشاء خاصة .

١٤ - الخدمة الطبية

ستوجد ممرضة مناوبة ، فى العيادة التابعة للجمعية (غرفة رقم أ - ٢٧٤ ، هاتف رقم ٤٢٧١) ، حيث يمكن اعطاء الحقن والعلاج البسيط . وعند الضرورة ، تقوم الممرضة بتحويل المندوبين المعنيين الى قسم الخدمة الطبية فى قصر الأمم (غرفة رقم ١٦٠ ، هاتف رقم ٢٨٠٧/٢٥٢٠) .

أما المندوبون الراغبون فى الحصول على معلومات خاصة باستشارات أو معالجات طبية فباستطاعتهم تحديد موعد مع الدكتور ج. ف. د. ولاك مدير القسم الطبى (الغرفة رقم ١٤٠) وذلك بالاتصال هاتفيا بالعيادة (هاتف رقم ٢٨٠٧/٢٥٢٠) .

وفى الطوارئ الطبية العاجلة يتصل تليفونيا برقم ٢٢٢٢ فى الفترة من الساعة ٨ر٣٠ صباحا الى الساعة ٨ر٣٠ مساءً . أما فى غير هذه المواعيد ، فيتصل بالبوابة (الباب ٢ ، أرقام الهاتف ٢٩٤٥/٢٩٤٧) .

وهناك قسم طبى أيضا فى الطابق الثانى تحت الأرض بمبنى منظمة الصحة العالمية (قاعة ٢٨٢ ، هاتف رقم ٣٠٤٠) .

١٥- استرداد نفقات السفر والحجز لرحلة العودة

يقع مكتب سفريات منظمة الصحة العالمية بجوار الباب رقم ١٣ (غرفة أ- ٢٤١ ، هاتف رقم ٤٢٥١) .

(١) استرداد نفقات السفر

يرجى من السادة المندوبين الذين لهم حق استرداد نفقات سفرهم طبقا لقرار جمعية الصحة العالمية الثلاثين (ج ص ٣٠-١١) ، أن يتصلوا بالمكتب المذكور أعلاه وأن يقدموا له مستنداتهم لاسترداد هذه النفقات .

(٢) الحجز لرحلة العودة

في امكان المندوبين ، اذا رغبوا ، أن يحصلوا في نفس الوقت على جميع المعلومات اللازمة بشأن عودتهم .
ومن المستحسن أن يطلبوا الحجز في وقت مبكر خلال الدورة .

١٦- وكالة السفر

يوجد مكتب لشركة توماس كوك بالقرب من الباب رقم ١٣ . وهو يعمل من الساعة ٩.٠٠ صباحا الى الساعة ١٢.١٥ بعد الظهر ومن الساعة ١.٠٠ بعد الظهر الى الساعة ٥.٠٠ مساءً من يوم الاثنين الى يوم الجمعة ، ومن الساعة ٩.٠٠ صباحا الى الساعة ١٢.٠٠ ظهرا في أيام السبت .

١٧- حفلات الاستقبال

من أجل تفادي تداخل المواعيد ، يرجى من الوفود الراغبة في اقامة حفلات استقبال أن تتشاور مسبقا مع الدكتور س. و.أ. جنن ، مكتب رئيس الجمعية والبروتوكول (الغرفة رقم أ- ٦٥٤ ، هاتف رقم ٣٠٣) .

١٨- بريد المندوبين

(١) يتسلم المندوبون الرسائل الموجهة اليهم بعنوان " منظمة الصحة العالمية - ١٢١١ - جنيف ٢٧ " من مكتب الاستعلامات (المكتب أ- ٢٤٠) .

(٢) ويستطيع المندوبون أن يرسلوا رسائلهم من مكتب البريد السويسري في الردهة التي بين البابين رقم ١٣ ورقم ١٥ (هاتف رقم ٤٢١٧) . ولا يياشر هذا المكتب أية عمليات مالية (كالتحويلات المالية البريدية أو أوامر الدفع بالبريد) ، ويمكن اجراء هذه العمليات في مكتب بريد جنيف ١٠ بقصر الأمم (الباب ٦) أو في مكتب بريد جنيف ٢٧ (مبنى المقر الرئيسي لمنظمة الصحة العالمية - بشارغ آبيبا) .

(٣) ويستطيع المندوبون أن يحصلوا على طوابع بريد منظمة الصحة العالمية وطوابع البريد السويسرية من مكتب البريد السويسري (الردهة ١٣/١٥) . وهذه الطوابع (طوابع منظمة الصحة العالمية فقط أو الطوابع السويسرية فقط ، ان لا يجوز استخدام النوعين معا) ، اذا ما وجدت على رسائل مسلّمة باليد للمكتب أو مودعة في صندوق البريد بالمكتب ، فسوف تختم أوتوماتيكيا بالختم التالي باللغة الفرنسية :

١٢١١ جنيف

جمعية الصحة العالمية

(٤) أما المندوبون الراغبون في استخدام طوابع ادارة بريد الأمم المتحدة ، فينبغى أن يطلبوا تلك الطوابع من مكتب هذه الادارة الواقع في ردهة المدخل القريبة من الباب رقم ٦ .

١٩ - منشورات منظمة الصحة العالمية

تتولى وحدة التوزيع والمبيعات مسؤولية توزيع منشورات منظمة الصحة العالمية .

والسيد أ.س. أناهايم (تليفون منظمة الصحة العالمية : ٣١٣٣ ، مكتب أ-١٤٢) ، رئيس وحدة التوزيع والمبيعات على استعداد دائم لاستقبال المندوبين الراغبين في معرفة عناوين الجهات التي ترسل إليها منشورات منظمة الصحة العالمية في بلادهم بالمجان أو بالقيمة ، وحتى يتثبتوا من أن التوزيع يتم في بلادهم بالقدر الملائم .

* * *