

## "المؤتمر الوزاري للقمامة البحرية والتلوث البلاستيكي"

مذكرة إرشادية للمشاركين

مختلط، 1 و 2 سبتمبر 2021

ينعقد المؤتمر الوزاري للقمامة البحرية والتلوث البلاستيكي بشكل مشترك من جانب حكومات الإكوادور وألمانيا وغانا وفيتنام، في ظل الدعم التقني واللوجستي من برنامج الأمم المتحدة للبيئة (UNEP)، وتستضيفه منظمة التجارة العالمية (WTO).

سيُفتتح المؤتمر الوزاري الساعة 2 مساءً (بتوقيت وسط أوروبا) يوم الأربعاء 1 سبتمبر، 2021.

المشاركون مدعوون لحضور المؤتمر الوزاري، إما شخصيًا، في مقر منظمة التجارة العالمية في جنيف (154 Rue de Lausanne، 1202 Geneva سويسرا - الغرفة SI والغرفة W)، أو افتراضيًا عبر منصة Interprefy. سيتمتع كلا وضعي المشاركة بامتيازات المشاركة نفسها. ستتوفر ترجمة فورية إلى جميع اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة.

جميع المندوبين الراغبين في حضور الاجتماع، بما في ذلك المسؤولون المقيمون في العاصمة، يجب عليهم التسجيل مسبقًا من خلال صفحة الويب الخاصة بالحدث <https://conferencemarinelitterplasticpollution.org/registration/> حتى يوم: المشاركة الشخصية:

13 أغسطس للمشاركين المؤهلين للحصول على دعم السفر.

20 أغسطس للمشاركين الممولين ذاتيًا.

المشاركة عبر الإنترنت:

25 أغسطس

### فيما يتعلق بالحضور الشخصي:

1. من أجل الحماية الصحية للمندوبين، واحترام تدابير التباعد الاجتماعي المعمول بها في سويسرا، سيتمكن شخصان فقط لكل وفد من حضور الاجتماع شخصيًا.
2. سيتم قياس درجة حرارة الجسم لكل المندوبين بواسطة أفراد الأمن في منظمة التجارة العالمية عند دخول مقر المنظمة، ومن تكون درجة حرارة أجسامهم فوق 37.8 درجة مئوية، سيُدعون إلى طلب المشورة الطبية وحضور المؤتمر الوزاري افتراضيًا.
3. يُتوقع من المندوبين ارتداء قناع وجه دائمًا داخل مقر منظمة التجارة العالمية (سيُطلب من المشاركين تطهير أيديهم، وسيتم توفير الأقنعة عند الوصول إلى مقر المنظمة). يمكن للمشاركين الذين يتولون إلقاء كلمة، إزالة أقنعتهم لتقديم مشاركتهم ويجب عليهم ارتداء أقنعتهم فورًا بعد إلقاء الكلمة.
4. يتم تنظيف غرف الاجتماعات وتعقيمها تمامًا في نهاية كل يوم. خلال اليوم، نحث كل مشارك على تنظيف المساحات السطحية الخاصة به؛ وتتوفر المناديل والمطهرات في كل غرفة.
5. يوصى بابتاحة الوقت الكافي لدخول مقر منظمة التجارة العالمية. سيتم منح شارة اجتماع للأشخاص المسجلين مقابل بطاقة هوية رسمية (جواز سفر أو بطاقة ترخيص أو رخصة قيادة)، ما يسمح لهم بالوصول إلى المحيط الأمني بعد فحص درجة الحرارة والسلامة. لن يُطلب من مندوبي منظمة التجارة العالمية أو الأمم المتحدة (الشارات البرتقالية D أو الرمادية أو الصفراء أو الحمراء فقط) إجراء فحص السلامة (فحص درجة الحرارة فقط) وسيُسمح لهم بإيقاف السيارات في الموقع. ومع ذلك، فإن التسجيل إلزامي لجميع المشاركين الذين يرغبون في المشاركة في الاجتماع.
6. سيتم جمع توقيعات الحضور لجميع المشاركين الحاضرين شخصيًا بشكل يومي. سيتم استخدام قائمة الحضور أيضًا لمتابعة جهات الاتصال إذا لزم الأمر.
7. ستكون هناك لافتات لمساعدة المشاركين على الوصول إلى غرفتي الاجتماعات S1 وW. سيحصل المشاركون على خريطة لمقر منظمة التجارة العالمية عند وصولهم إلى جناح الترحيب بالمنظمة. سوف يساعد المرشدون واللافتات أيضًا المشاركين في العثور على غرفتي الاجتماعات. يُرجى العلم أنه لا يُسمح بدخول الأطعمة أو المشروبات، بخلاف الماء، في غرفتي الاجتماعات.
8. يمكن حجز غرف للاجتماعات الثنائية عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى روكسانا موكانو: [Roxana.mocanu@giz.de](mailto:Roxana.mocanu@giz.de). يُرجى ملاحظة أن هناك غرف محدودة متاحة، وبسبب قيود كوفيد تبلغ السعة 50٪، وهو ما ينطبق على جميع اجتماعات منظمة التجارة العالمية.

9. ستستضيف الحكومة السويسرية حفل استقبال رفيع المستوى يوم 1 سبتمبر الساعة 17:00 بتوقيت وسط أوروبا. نرجو من المشاركين التكرم بالتسجيل في حفل الاستقبال أثناء تسجيل وصولهم إلى مقر منظمة التجارة العالمية في 1 سبتمبر. سيتوفر مزيد من المعلومات حول حفل الاستقبال رفيع المستوى من خلال: <https://conferencemarinelitterplasticpollution.org/home/>
10. بسبب قيود كوفيد، فإن الكافتيريا في مقر منظمة التجارة العالمية مغلقة حاليًا. ومع ذلك، فإن مقهى Atrium في مقر منظمة التجارة العالمية سيكون مفتوحًا طوال اليومين، حيث يمكن للمشاركين شراء المشروبات والقهوة والشطائر والوجبات الساخنة المعبأة مسبقًا.
11. ممنوع التدخين، بما في ذلك السجائر الإلكترونية، في مقر منظمة التجارة العالمية، وهناك مناطق مخصصة للتدخين في الخارج.

#### فيما يتعلق بالحضور الافتراضي:

12. سيتم تنظيم جلسات تجريبية قبل الاجتماع الوزاري.
13. أي وفد يواجه صعوبات تقنية خلال يومي الاجتماع الوزاري، يمكنه الاتصال بالرقم +6824 739 22 41 (لأولئك الذين ستكون لهم مشاركات أثناء الاجتماع) أو بالبريد الإلكتروني [vcsupport@wto.org](mailto:vcsupport@wto.org) (لأولئك الذين سيستمعون ويشاهدون).
14. إذا أدت الصعوبات التقنية إلى عدم قدرة الوفود على المشاركة افتراضيًا في إطار بند معين من بنود جدول الأعمال، يمكن للوفود التواصل عبر البريد الإلكتروني [unep-gpmarinelitter@un.org](mailto:unep-gpmarinelitter@un.org) أثناء انعقاد المؤتمر وإرسال مداخلاتهم.

## الملحق

### الترتيبات التقنية:

15. يُرجى من الوفود مراجعة التعليمات الخاصة بالتسجيل الشخصي والترتيبات التقنية للحضور الافتراضي، وتدوين الملاحظات على النحو المبين أدناه على الترتيب.

16. نحن نقدر بشدة صبر الوفود وجهودها في اتباع هذه الترتيبات، وتفهمها للمتطلبات والقيود التي تفرضها هذه الترتيبات.

### الترتيب التقني للمشاركة الافتراضية:

#### قبل الاجتماع

17. يوصى المندوبون بتسجيل الدخول قبل ساعة واحدة من بدء الاجتماع لإتاحة الفرصة لاختبار الاتصال والتعرف على وظائف النظام.

18. **الجهاز:** يُرجى عدم استخدام الهواتف الذكية أو أجهزة iPad/الأجهزة اللوحية إذا كنت ترغب في إلقاء كلمة أثناء الاجتماع.

19. **المتصفح:** للاتصال بالاجتماع، يُرجى استخدام أحدث الإصدارات لأي من:

Google Chrome  Or Mozilla Firefox  Or Microsoft Edge 

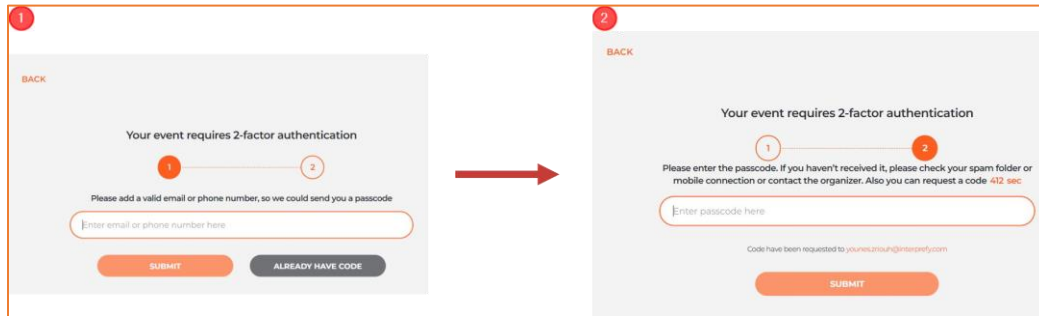
لن يعمل كل من Safari و Internet Explorer.

20. **المكان:** يُرجى البقاء في مكان ثابت بمجرد الاتصال بالاجتماع بنجاح. إذا كنت قد أجريت اختبارًا ناجحًا مع فريق vcsupport قبل الاجتماع، يُرجى البقاء في المكان نفسه واستخدام المعدات نفسها والاتصال نفسه بالإنترنت كما في أثناء الاختبار.

21. **سماعة الرأس:** الجهاز المثبت هو الخيار المفضل. تجنب أجهزة البلوتوث إذا كنت ترغب في إلغاء كلمة.

#### الانضمام إلى الاجتماع

22. انقر على رابط الاجتماع الذي ستتلقاه من منظم الحدث. سيؤدي هذا إلى فتح صفحة جديدة تخبرك أنه يمكن الوصول إلى الحدث من خلال مصادقة ثنائية. للتسجيل، يُرجى إدخال عنوان بريد إلكتروني صالح ستتلقى عليه رمز مرور للوصول إلى الجلسة (كما هو موضح في الخطوة 1 في الصورة أدناه). ثم تحقق من صندوق الوارد في بريدك الإلكتروني (ومجلد البريد العشوائي) للعثور على رمز المرور وأدخله في حقل "Enter passcode here" (أدخل رمز المرور هنا) في صفحة الويب (كما هو موضح في الخطوة 2 في الصورة أدناه).



23. اكتب اسم المستخدم بصيغة "الجهة - الاسم" (الزامية) وهو ما سيظهر على المنصة باعتباره هويتك. إذا لم يتم الالتزام بمعايير التسمية، يحتفظ منظمو الاجتماع بالحق في قطع اتصالك بالاجتماع.

24. انقر على "submit" (إرسال) وستدخل الاجتماع تلقائيًا.

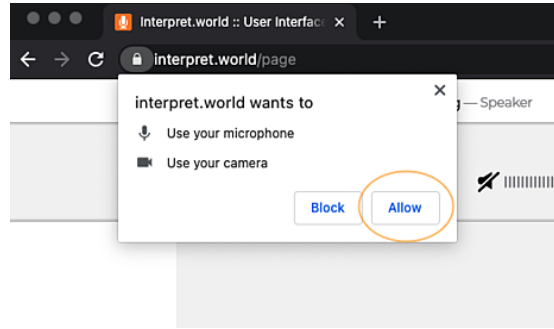
BACK

Please choose a username that will be used in a chat

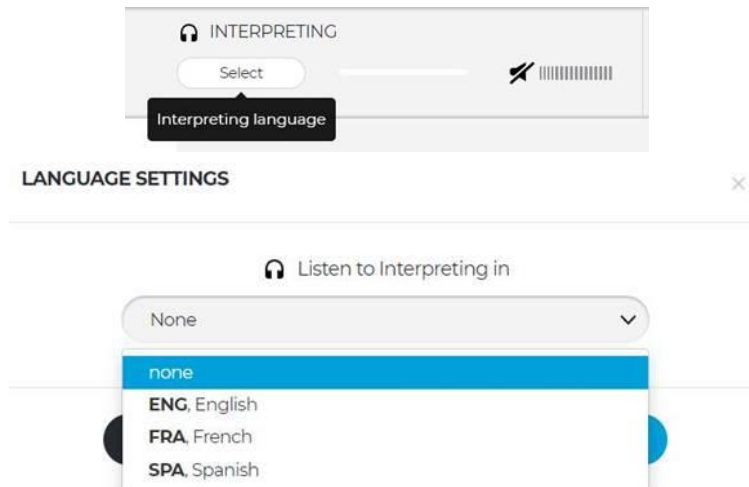
Enter name here

SUBMIT

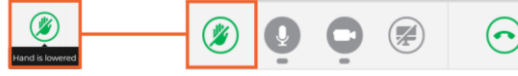
25. اسمح للنظام بالوصول إلى الميكروفون والكاميرا.



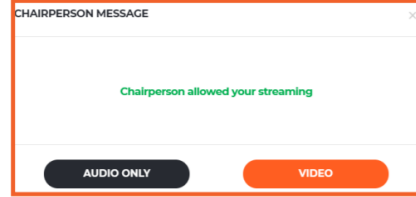
26. ستتوفر ترجمة فورية لجميع اللغات الرسمية للأمم المتحدة. اختر لغتك المفضلة (يُرجى ملاحظة أن: "None" (لا شيء) تعني الاستماع إلى الحديث دون ترجمة فورية). إذا كنت لا تسمع صوتًا على قناة "None" (لا شيء)، فحاول التبديل إلى إحدى القنوات المحددة باللغة.



27. لطلب إلقاء كلمة، اضغط على زر "رفع اليد" الأخضر. سيتمكن الرئيس من رؤية المندوبين الذين يطلبون إلقاء كلمة.



28. عندما يمنحك الرئيس الكلمة، سترى الرسالة التالية. الرجاء تحديد VIDEO (فيديو). فقط إذا كان اتصالك بالإنترنت بطيئاً، يُرجى تحديد "Audio Only" (صوت فقط).

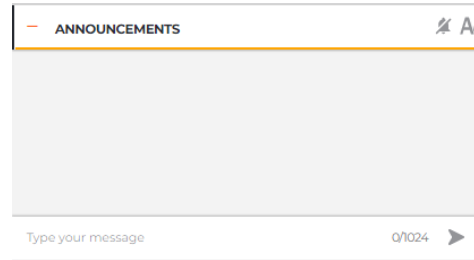


29. يُرجى السماح بالثابت لبضع ثوان قبل بدء مشاركتك، لضمان سماع مداخلتك بالكامل. تذكر أن تتحدث بوتيرة معتدلة لتسهيل الترجمة الفورية.

30. بمجرد الانتهاء من مشاركتك، انقر على زر قطع الاتصال. لن يؤدي هذا إلى قطع اتصالك بالاجتماع - سيتوقف فقط عن إرسال صوتك وصورتك. يعني اللون الأحمر أنك تبتث، بينما يعني اللون الأخضر أنك لا تبتث.

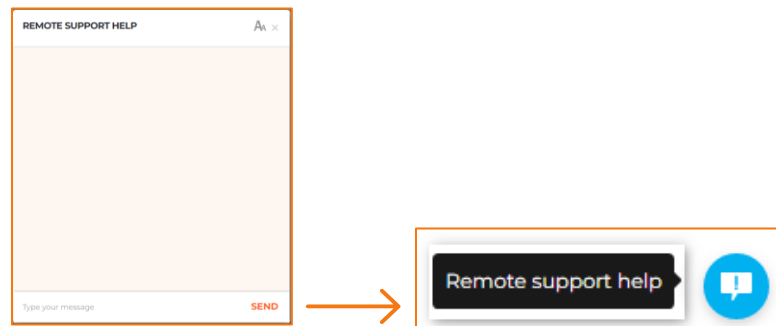


31. استخدم الإعلانات للتواصل مع المشاركين والمشرفين الآخرين. يُرجى ملاحظة أن الرسائل المنشورة في هذا القسم تظهر لجميع المشاركين.

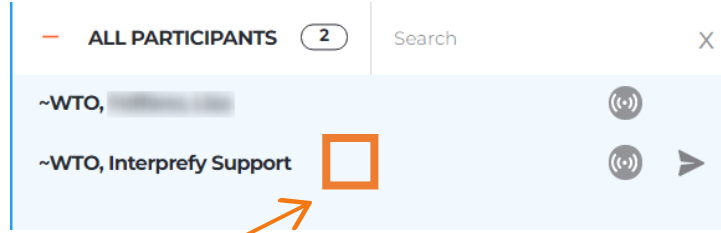


32. يمكنك أيضاً التواصل مع فريق الدعم مباشرةً على المنصة من خلال إحدى العمليات التالية:

- باستخدام زر "مساعدة الدعم عن بُعد" الموجود أسفل يمين المنصة. سيؤدي هذا إلى فتح مربع دردشة يمكنك من خلاله المناقشة مع فريق الدعم الفني.



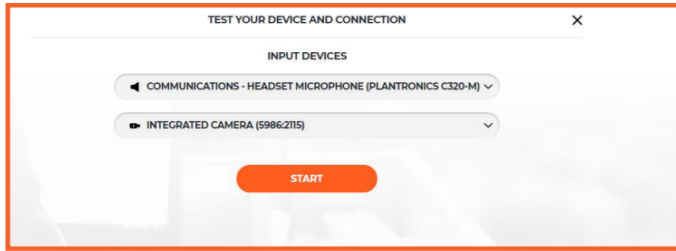
- بإرسال "Private chat" (دردشة خاصة) إلى "Interprefy Support" (دعم Interprefy) في قائمة "All participants" (جميع المشاركين)



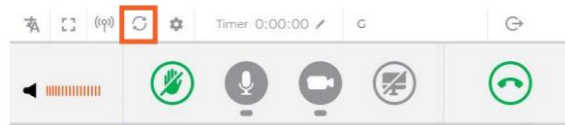
انقر على السهم لإرسال رسالة إلينا  
للحصول على الدعم الفني

### استكشاف الأخطاء وإصلاحها

33. استخدم الرابط التالي إذا لم تتمكن من الاتصال، أو إذا تلقيت أي رسائل خطأ عند محاولة بث الصوت والفيديو <https://interpret.world/test>.



34. إذا واجهت أي مشكلة في الصوت والفيديو أثناء الاجتماع نفسه، فاستخدم الزر إعادة تشغيل جميع الخطوط (أعلى رمز اليد). إذا استمرت المشكلة، فأعد تحميل المتصفح.



### نصائح للاجتماع

- **الفيديو**
  - قم بتشغيل مصباح علوي/أمامي واجعل نافذة أمامك إن أمكن.
  - تجنب الإضاءة الخلفية وقم بتأطير صورتك وتحقق من الخلفية - الأفضل هو الخلفية البسيطة/المحايدة.
  - إذا كنت تتحدث، فاحرص على تقليل أي عوامل تشتيت بصري، وقم بتكرار التواصل البصري من خلال النظر إلى الكاميرا.
- **الصوت**
  - اختر بيئة هادئة وقلل ضوضاء الخلفية (في مكان مغلق خالٍ من الصدى).
  - استخدم جهازًا واحدًا فقط في كل مرة.
  - اضبط سماعة الرأس (لا تضع الميكروفون قريبًا جدًا من فمك)، وكذلك مستوى صوت سماعاتك.
  - عند إلقاء كلمة، تحدث مباشرة في الميكروفون، دون إبعاد رأسك وتحريك الميكروفون.
  - تحدث بوضوح وبصوت عادي عندما تلقى كلمة، و**بوتيرة معتدلة**.

خريطة منظمة التجارة العالمية

