

القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا

الدليل الإداري

جزيرة مارغاريتا، فنزويلا

من 22 إلى 27 أيلول/سبتمبر 2009

www.asa-venezuela.org

الفهرس

1. عرض عام عن البلد المقر
2. سلطات البلد المضيف
3. معلومات عامة عن القمة
4. التأشيرات
5. الإقامة
6. النقل
7. الاعتماد
8. الأمن
9. الصحافة
10. ملحقات

1. عرض عام عن البلد المقر

جمهورية فنزويلا البوليفارية، البلد مقر انعقاد القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا.

1.1 خواصها الجغرافية

تقع الأراضي اليابسة من فنزويلا في الجزء الشمالي من أمريكا الجنوبية. حدودها الجنوبية قريبة جداً من خط الاستواء الأرضي. حدودها الجغرافية هي: كولومبيا والبرازيل (جنوباً) وغويانا (شرقاً) وكولومبيا (غرباً).

بالإضافة لذلك، يمنحها بحرهما، بصفته واجهة شمالية للأراضي الفنزويلية، حدوداً مع المياه الإقليمية لجمهورية الدومينيكان ومع البلاد الواطئة (بالنظر إلى جزر الأنتيل الهولندية، وهي: أروبا وكورازو وبوتاييري)، والولايات المتحدة (بالنظر إلى جزيرة بورتوريكو والجزر العذراء الأمريكية)، والمملكة المتحدة (بالنظر إلى الجزر العذراء البريطانية)، وفرنسا (بالنظر إلى مارتينيكا وغوادالوب)، وجمهورية ترينيداد وتوباغو، وكذلك الدول الجزرية من حوض الكاريبي الشمالي: غرانا، سان فيسينتي ولاس غراناديناس وسانت لوشيسوس وباربادوس وساننت كيتس ونييفيس وأنتيغوا وباربودا.

وتشمل الأراضي الواقعة بين نهري كويونيه وإيسيكيبو منطقة واسعة تطالب بها غويانا بصفقتها جزءاً من الأراضي الفنزويلية، وهي المعروفة باسم "غويانا إيسيكيبا".

تبلغ مساحة الأراضي الفنزويلية 916 ألفاً و445 كيلومتراً مربعاً. كما أنها تمارس سيادتها على 860 ألف كيلومتر مربع من البحر الكاريبي. يصل عدد جزرها إلى 72 موزعة على طول سواحلها البالغ 2813 كيلومتراً، مما يجعله أطول ساحل في حوض الكاريبي.

تُقسم جمهورية فنزويلا البوليفارية سياسياً إلى 23 ولاية، ودائرة العاصمة -مقر مدينة كركاس- والدوائر الفدرالية. تتكون الولايات من 335 بلدية و1084 كنيسة رعية. من مجموع بلديات البلاد، هناك واحدة تابعة لدائرة العاصمة، وتتكون من 22 كنيسة رعية. بلغت الكثافة السكانية للبلاد في عام 2003 ما نسبته 28.1 نسمة مقابل الكيلومتر المربع الواحد. أما في دائرة العاصمة فتصل هذه النسبة إلى 4763,38 نسمة مقابل الكيلومتر المربع الواحد.

جزيرة مارغاريتا، مقر انعقاد القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا هي أكبر الجزر، وتصل مساحتها إلى 1071 كيلومتراً مربعاً، وتشكّل -إلى جانب جزيرتي كوتشي وكوباغوا- ولاية نويفا إسبارطة، التي تبلغ نسبة الكثافة السكانية فيها 35 ألفاً و426 نسمة مقابل الكيلومتر المربع الواحد.

2.1 المناخ

تقع فنزويلا في مساحة ضمن المنطقة المدارية، مما يخلق ظروف مناخ حار وممطر بشكل عام، غير أن هناك أنواع مناخية متنوعة هي نفسها تقريباً التي يمكن وجودها في مختلف الامتدادات المدارية. لخط العرض القليل من الأثر على المناخ الفنزويلي، ولكن ارتفاعها يغيّره على نحو شديد، وخاصة في ما يتعلق بالحرارة، حيث تصل إلى درجات متباينة جداً نظراً لوجود طبقات حرارية مختلفة.

في جزيرة مارغاريتا، مقر انعقاد قمة أمريكا الجنوبية وأفريقيا، المناخ السائد هو من النوع الجاف وشبه الجاف. يتراوح معدّل درجة الحرارة السنوية فيها ما بين 25 و30 درجة مئوية، مع رطوبة مرتفعة يبلغ معدّلها 70 درجة على مدار السنة، وكذلك القليل من الأمطار، التي يمكن أن تصل نسبتها إلى ما يتراوح بين 300 و900 ملم سنوياً.

3.1 اللغة

اللغة الرسمية لفنزويلا هي اللغة الإسبانية. كما أن دستور جمهورية فنزويلا البوليفارية يعترف في مادته التاسعة بأن "اللغات الأصلية هي لغات ذات استخدام رسمي للشعوب الأصلية ويجب احترامها في جميع أنحاء أراضي الجمهورية، كونها تشكل إراثاً ثقافياً للأمة وللإنسانية".

4.1 التوقيت

التوقيت الرسمي لجمهورية فنزويلا البوليفارية تم تحديده بالساعة 4:30- في المنطقة الزمنية التوقيت العالمي/غرينيتش. تشرق الشمس فيها في حوالي الساعة 06:20 وتغرب في الساعة 18:45 لتواجدها بين الدرجتين 0 و10 من خط العرض الشمالي. وخلال شهر أيلول/سبتمبر يبلغ عدد ساعات النهار 12 ساعة و20 دقيقة.

5.1 السكان

استناداً إلى إحصاءات المعهد الوطني للإحصاء فإن عدد سكان جمهورية فنزويلا البوليفارية بلغ في عام 2008 ما مجموعه 27 مليوناً و 934 ألفاً و 783 نسمة، منهم 14 مليوناً و 14 ألفاً و 614 من الذكور و 13 مليوناً و 920 ألفاً و 169 من الإناث. يبلغ معدل النمو الديمغرافي حوالي 1.49 بالمائة سنوياً.

6.1 مؤشر التنمية البشرية

تحتل جمهورية فنزويلا البوليفارية المكان الحادي والستين ضمن آخر قياس لمؤشر التنمية البشرية أجراه برنامج الأمم المتحدة للتنمية، والعائد لعام 2006 (ونُشر في عام 2008)، وذلك بعد تقدم خارق بلغ 13 موقعاً بالنسبة لنتائج القياس الذي أُجري في عام 2005. هذه المرتبة تجعل البلاد ضمن تصنيف البلدان الخمسة وسبعين ذات مؤشر التنمية البشرية المرتفع.

7.1 العملة

العملة الرسمية لجمهورية فنزويلا البوليفارية هي البوليفار (Bs. - VEF)، الذي تبلغ قيمة الواحد منها مائة سنت. البوليفار متداول بأوراق عملة من فئات 100 و 50 و 20 و 10 و 5 و 2 بوليفار، وبقطع نقدية معدنية من فئات 1 و 5 و 10 و 12.5 و 25 و 50 سنتاً وبوليفار واحد. سعر الصرف الرسمي هو 2.15 بوليفار مقابل الدولار الواحد (2.15 بوليفار=دولار أمريكي واحد).

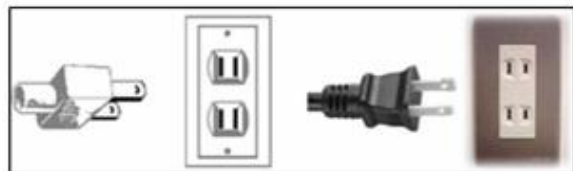
7.1 الخدمات

1.8.1 الطاقة الكهربائية

التيار الكهربائي ذو الاستخدام العام هو بقوة 120 فولت/60 هيرتز، والقوابس المستخدمة هي من النوع "أ"، وبدرجة أقل من النوع "ب".



قابس "ب"



قابس "أ"

2.8.1 الخدمة الهاتفية والاتصالات

أكبر شركة للاتصالات السلكية واللاسلكية في فنزويلا هي "الشركة المجهولة الوطنية الفنزويلية للهواتف" (CANTV) التي تؤمن خدمات الهاتف الأرضي والنقل، وهذه الأخيرة من خلال شركة "موفيلنيت" (Movilnet) المتفرعة عنها. كما توجد شركات أخرى للاتصالات السلكية واللاسلكية من القطاع الخاص كشركتي "موفيستار" (Movistar) و"ديجيتيل" (Digitel)، اللتين تركّزان نشاطاتهما على الهاتف النقال ومراكز الاتصال القائمة في الأماكن الأوسع حركة للأشخاص.

رمز الاتصال الدولي المباشر بجمهورية فنزويلا البوليفارية هو الرقم +58. من أجل إجراء اتصال دولي مباشر بفنزويلا يجب ضرب (من اليسار إلى اليمين):

(رقم الهاتف) + (رمز المنطقة المحلية) + 58 + 00

رمز المنطقة المحلية لجزيرة مارغاريثا هو 295، ولمدينة كركاس 212. في حال الهاتف الخليوي الفنزويلي، فإن رمز المنطقة يعتمد على رمز السنترال ذي الصلة (412 لشركة "ديجيتيل"، و414 لشركة "موفيستار"، و416 لشركة "موفيلنيت"). تتراوح كلفة الاتصالات الدولية ما بين 0.20 سنتاً من البوليفار (نحو 10 سنتات من الدولار الأمريكي) و3 بوليفار (نحو 1.5 دولار أمريكي).

سلطات البلد المضيف

الكوماندان هوغو رافائيل تشافيز فريّاس
الرئيس الدستوري لجمهورية فنزويلا البوليفارية

المواطن رامون كاريزّ اليز رينخيفو
نائب الرئيس التنفيذي ووزير السلطة الشعبية للدفاع

المواطن نيكولاس مادورو موروس
وزير السلطة الشعبية للعلاقات الخارجية

المواطن رينالدو بوليفار
نائب الوزير لشؤون أفريقيا
وزارة السلطة الشعبية للعلاقات الخارجية

المواطن فرانسيسكو آرياس كارديناس
نائب وزير لشؤون أمريكا اللاتينية وحوض الكاريبي
وزارة السلطة الشعبية للعلاقات الخارجية

ASAVenezuela2009

1.2 وسائل الاتصال مع هيئة التنسيق الوطني للقمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا

الإدارة: Conde a Principal, Casa “Antonio José de Sucre”
(antigua Casa Amarilla), Plaza Bolívar, Caracas 1010

فاكس: +58 212 806 4842

الموقع الإلكتروني: www.asa-venezuela.org

البريد الإلكتروني: accreditations@asa-venezuela.org مكتب الاعتماد:

لجنة الوفود: summit@asa-venezuela.org

لجنة الإعلام والصحافة: press@asa-venezuela.org

لجنة اللوجستية والبروتوكول: summit@asa-venezuela.org

3. معلومات عامة عن القمة

1.3 مقر القمة

تتعدّد قمة رؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا في جزيرة مارغاريتا من 22 إلى 27 أيلول/سبتمبر 2009.

يلتئم المحفل في فندق مارغاريتا هيلتون، الواقع في مدينة بورلامار، جزيرة مارغاريتا (بلدية مارينيو التابعة لولاية نويفا إسبارطة)، جمهورية فنزويلا البوليفارية.

2.3 حول الأولوية

سَلّم الأولوية المعمول به خلال نشاطات القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا هو التالي:

- رؤساء الدول
- رؤساء الحكومات
- أولياء العهد
- نواب رؤساء الدول أو الحكومات
- رؤساء البرلمانات
- وزراء العلاقات الخارجية
- الوزراء
- كبار الموظفين
- المندوبون
- المدعوون

في كل واحد من تصنيفات الأولوية سيتم اتّباع الترتيب الأبجدي لأسماء البلدان، وكذلك سَلّم مناصب ممثلي كل بلد.

3.3 العناية بالوفود: تعيين مرافقين عسكريين ومرافقين مدنيين وضباط اتصال

1.3.3 المرافقون العسكريون

الوفود التي يتقدمها رؤساء دول أو حكومات، أولياء عهد، نواب رؤساء دولة أو حكومة ورؤساء برلمانات سيُفَرز لها مرافق عسكري تعينه حكومة جمهورية فنزويلا البوليفارية. المرافقون العسكريون هم برتبة ضابط، وسيرافقون رؤساء الوفود اعتباراً من لحظة وصولهم إلى البلاد. تتمثل وظائفهم في العناية برؤساء الوفود التي يتم تعيينهم لمرافقتها. يستقبل المرافقون العسكريون رؤساء الوفود في مطار الكاريبي الدولي "سنتياغو مارينيو".

2.3.3 المرافقون المدنيون

يتمتع كل وفد مشارك بمرافق مدنيّ تعينه حكومة جمهورية فنزويلا البوليفارية. المرافقون المدنيون هم موظفون من هيئات الدولة الفنزويلية ذوو خبرة في العمل مع وفود دولية، وسيرافقون الوفود اعتباراً من لحظة وصولها إلى البلاد. تتمثل وظائفهم في نقل وتدريب جميع هموم واهتمامات الوفد الذي يعتني به كل منهم، ورفعها عبر القنوات المرعية إلى الهيئات ذات الصلة من السلطات الوطنية. يستقبل المرافقون المدنيون في مطار الكاريبي الدولي "سنتياغو مارينيو" رؤساء الوفود الذين سيشاركون في كل واحد من مستويات القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا.

3.3.3 ضباط الاتصال

يجب على كل بلد مشارك في القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا أن يعين ضابط اتصال يشكل همزة الوصل مع هيئة التنسيق الوطني للقمة. بالنسبة للبلدان التي لا سفارات لها معتمدة لدى كركاس، تكون قناة الاتصال من خلال البعثة الدائمة لجمهورية فنزويلا البوليفارية لدى منظمة الأمم المتحدة في نيويورك أو البعثات الدبلوماسية الفنزويلية لدى كل بلد. بالإضافة لذلك، من الضروريّ أن تبلغ البعثات الدبلوماسية للبلدان المشاركة في القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا اللجنة المنظمة بأسماء شخصين اثنين معيّنين، سواء كانا من البعثة نفسها أو من وفد كل بلد، يتولى أحدهما أمر جوازات السفر للقيام بإجراءات الهجرة، والآخر أمتعة رؤساء الوفود واللجان ذات الصلة، من أجل القيام بالإجراءات الجمركية عند وصولهم إلى كركاس وإلى جزيرة مارغاريثا.

4.3 وصول واستقبال الوفود الرسمية والمدعوين

الوفود التي ستشارك في القمة ستصل عبر مطار الكاريبي الدولي "سنتياغو مارينيو" في جزيرة مارغاريثا، الواقع على مسافة 20 كلم عن مقر القمة.

سيكون في هذا المطار مقر خاص لسلطات الهجرة والجمارك الفنزويلية يعمل على مدار الساعة ويسمح بتدبير أي معلومات أو هموم في مجال الهجرة والجمارك تراود المشاركين في القمة قبل انعقاد المحفل وخلالها وبعد انتهاء أعماله.

هذا المقر سيشار إليه كما يجب بشعارات الخدمة المستقلة للهوية والهجرة (SAIME) والخدمة الوطنية الشاملة لإدارة الجمارك والضرائب (SENIAT).

1.4.3 استقبال المندوبين

حول استقبال رؤساء الوفود المشاركة في اجتماع كبار الموظفين

عندما يصل رؤساء الوفود المشاركة في اجتماع كبار الموظفين وباقي أعضاء وفودهم إلى أرض مطار الكاريبي الدولي "سنتياغو مارينيو" في جزيرة مارغاريثا، سيكون باستقبالهم مسؤولون من البروتوكول الفنزويلي والمرافق المدني للوفد، الذي يقودهم إلى قاعة البروتوكول الخاصة بالمطار من أجل القيام بإجراءات الهجرة والجمارك. بعد انتهاء هذه الإجراءات، يمكنهم استقلال إحدى السيارات الجماعية العاملة على خط التنقل بين المطار وبين الفنادق المخصصة لإقامة المندوبين، والتي من المقرر أن تقوم برحلة كل 30 أو 60 دقيقة، مما يعتمد على حجم الحركة الجوية.

حول استقبال وزراء العلاقات الخارجية

يتم استقبال وزراء العلاقات الخارجية عند وصولهم إلى مطار الكاريبي الدولي "سنتياغو مارينيو" في جزيرة مارغاريثا في قاعة البروتوكول الخاصة بالمطار.

يكون في استقبال وزراء العلاقات الخارجية مسؤولون من البروتوكول الفنزويلي والسفير المعتمد لبلد كل منهم والمرافق المدني المعين للوفد، والذين يستقبلونهم عند هبوطهم من على سلم الطائرة ويرافقونهم إلى قاعة البروتوكول، حيث يجرون استراحة قصيرة إلى أن يدعو المرافق الزائر إلى استقلال السيارة التي ستخصص له من أجل التوجه إلى مكان الإقامة. يتولى ضابط اتصال السفارة أو وفد الوزير أمر إجراءات الهجرة والجمارك.

مراسم استقبال رؤساء الدول أو الحكومات وأولياء العهد ونواب رؤساء الدول أو الحكومات ورؤساء البرلمانات
عندما يصل رؤساء الدول أو الحكومات وأولياء العهد ونواب رؤساء الدول أو الحكومات ورؤساء البرلمانات - من الآن فصاعداً "أصحاب المقام" - يتم استقبالهم من قبل موظف رفيع المستوى من الحكومة الفنزويلية وموظفين من البروتوكول الفنزويلي والسفير المعتمد لبلادهم ومن قبل المرافقين العسكري والمدني لوفد كل منهم وتقدّم لهم التشريفات المرعية.

مراسم الاستقبال الرسمية تتم في الجناح الرئاسي من المطار. عند توقف الطائرة في وضع بروتوكولي، بالضبط عند بداية السجادة الحمراء، يصعد كل من موظف المراسم والسفير المعتمد للبلد الزائر إلى السلم ويحييان صاحب المقام مع قرينه، إذا كان هذا مرافقاً له.

وعند أسفل سلم الطائرة يتواجد الممثل رفيع المستوى عن الحكومة الفنزويلية، والذي يقوم بالترحيب بالزائر المرموق وقرينه.

في وقت لاحق، تقف الشخصية المرموقة، مع قرينها، برفقة الممثل رفيع المستوى عن الحكومة الفنزويلية عند بداية السجادة الحمراء. ثم يوعز قائد فرقة التحية العسكرية لعناصره المصطفين على جانبي ممر تشريف على جانبي السجادة الحمراء بأداء التحية العسكرية. ثم تتم دعوة صاحب المقام وقرينه إلى السير على السجادة الحمراء، التي تقف عند نهايتها السيارة المخصصة، فيستقلها صاحب المقام وقرينه، إذا كان هذا مرافقاً له، من أجل التوجه إلى مكان الإقامة، وذلك برفقة المرافق العسكري المعين من قبل الحكومة الفنزويلية.

أصحاب المقام الذين يصلون في طائرات تجارية يتم اقتيادهم إلى الجناح الرئاسي في المطار ويتم أيضاً تكريمهم بالتشريفات العسكرية المرعية وفقاً لمناصبهم، والمذكورة سابقاً.

خلال العبور بممر الشرف، لا يرافق صاحب المقام إلا قرينه، إذا كان هذا مرافقاً له، والممثل رفيع المستوى عن الحكومة الفنزويلية، والذين لا يصحبهم إلا المرافقين العسكري والمدني المعيّنين من قبل الحكومة الفنزويلية.

ينزل الوفد الرسمي من على السلم الجانبي (وإلا من على ذات السلم، ولكن ليس قبل نزول صاحب المقام والقيام بمراسم التقديم). وبينما يعبر صاحب المقام بالممر، تتم مرافقة أعضاء الوفد الزائر من

قبل موظفين من دائرة المراسم الفنزويلية مباشرة لاستقلال وسيلة النقل التي ستقلهم إلى مكان الإقامة، ضمن ذات الموكب الخاص بصاحب المقام.

يتمتع أعضاء الأمن بجميع التسهيلات لممارسة وظائفهم، وذلك بالتنسيق مع الأمن الفنزويلي. ويؤخذ في الحسبان في مراسم الاستقبال وجود تمثيل محدود من أعضاء البعثة الدبلوماسية للبلد، وكذلك من الطاقم الممهّد للزيارة، في حال وجوده، والذين يجب أن يتمتعوا بالاعتماد اللازم لهذه المناسبة، وأن يتواجدوا في المطار قبل ساعة واحدة من موعد وصول الطائرة.

حول استقبال المدعوين والمرافقين

المندوبون والمرافقون والمدعوون المشاركون في القمة يتم استقبالهم في قاعة البروتوكول التابعة للمطار، ويتم القيام بالتشريفات المرعية وفقاً لمنصب كل منهم.

2.4.3 وصول الصحافة

الصحافة المحلية والأجنبية التي ترتاد إلى المطار من أجل تغطية وصول صاحب المقام تتمتع بمنطقة محددة مسبقاً (منصة صحافة) للقيام بعملها. الصحافة الزائرة القادمة على متن الطائرة الرئاسية بوسعها النزول من على السلم الثاني، قبل صاحب المقام، وشغل مكانها في المنطقة المحددة للصحافة.

ويحظى أعضاء الفرق الصحفية المعتمدة بتسهيلات لتأمين إجراءات الهجرة والجمارك.

3.4.3 الدعم خلال الاستراحة الفنية (الترانزيت)

ستؤمن اللجنة الوطنية التحضيرية العناية البروتوكولية لجميع الوفود التي تجري استراحة فنية (ترانزيت) في مدينة كركاس.

في الحالات الاستثنائية التي يستدعيها الأمر، سيتم توفير أماكن إقامة تتناسب مع منصب الزائر لتلك الوفود التي لا تتمكن من مواصلة رحلتها إلى جزيرة مارغاريثا في ذات اليوم الذي تصل فيه إلى فنزويلا.

5.3 اللفتات

تتولى اللجنة المنظمة نفقات إقامة ونقل رئيس الوفد ووزير العلاقات الخارجية ورئيس الوفد الذي يشارك في اجتماع كبار الموظفين. يتعين على باقي أعضاء الوفد تغطية نفقاتهم.

6.3 التسهيلات لعمل الوفود

1.6.3 مكاتب المندوبين

ستهيئاً في مقر القمة مكاتب للاستخدام العام للوفود تتمتع بالخدمات التالية:

- أجهزة كمبيوتر
- وصول إلى الشبكة الدولية (إنترنت)
- فاكس
- أجهزة هاتف
- بريد إلكتروني
- آلات نسخ مستندات
- خدمات مكتبية أخرى

2.6.3 قاعة الاجتماعات

خلال انعقاد المحفل، ستمتع الوفود المشاركة بأماكن مجهزة بطريقة مناسبة لعقد لقاءات ثنائية. يجب تقديم الطلبات من خلال ضباط القاعة والمرافقين المدنيين والمنصة المعدة لهذه الوظيفة.

7.3 لغات العمل

ستكون لغات عمل القمة:

- الإسبانية
- الفرنسية
- الإنكليزية
- البرتغالية
- العربية

في جلسات العمل الرسمية ستقدم خدمات ترجمة فورية وتحريرية باللغات المذكورة.

4. التأشيرات

المشاركون من البلدان التي لها اتفاقات إعفاء من التأشيرات مع جمهورية فنزويلا البوليفارية سارية المفعول لا يحتاجون للتأشيرة ما داموا يحملون جواز السفر الذي تنص عليه تلك الاتفاقيات. أما الذين يحتاجون لتأشيرات، فإن لجمهورية فنزويلا البوليفارية سفارات أو قنصليات في البلدان التالية، حيث يستطيعون الحصول عليها من أجل مشاركتهم في المحفل:

| | | |
|----------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1. ألمانيا | 32. الفلبين | 63. نيجيريا |
| 2. أنغولا | 33. فنلندا | 64. نروج |
| 3. أنتيغوا وباربودا | 34. فرنسا | 65. البلاد الواطنة |
| 4. العربية السعودية | 35. غامبيا | 66. أوروبا |
| 5. الجزائر | 36. بريطانيا | 67. بونابيري |
| 6. الأرجنتين | 37. اليونان | 68. كورازو |
| 7. أستراليا | 38. غرانادا | 69. بنما |
| 8. النمسا | 39. غواتيمالا | 70. باراغواي |
| 9. باربادو | 40. جمهورية غينيا | 71. بيرو |
| 10. بيلاروس | 41. غويانا | 72. بولندا |
| 11. بلجيكا | 42. هايتي | 73. البرتغال |
| 12. بيليز | 43. هندوراس | 74. قطر |
| 13. بنن | 44. هنغاريا | 75. الجمهورية التشيكية |
| 14. بوليفيا | 45. الهند | 76. جمهورية الدومينيكان |
| 15. البرازيل | 46. إندونيسيا | 77. رومانيا |
| 16. بلغاريا | 47. إيران | 78. روسيا |
| 17. كندا | 48. إسرائيل | 79. ساينت كيتس ونيفيس |
| 18. تشيلي | 49. إيطاليا | 80. سان فيسينت ولاس غراناديناس |
| 19. الصين | 50. جامايكا | 81. سانتا لوشيبوس |
| 20. كولومبيا | 51. اليابان | 82. الفاتيكان |
| 21. كوريا الجنوبية | 52. كينيا | 83. السنغال |
| 22. كوستاريكا | 53. الكويت | 84. سنغافورة |
| 23. كوبا | 54. لبنان | 85. سورية |
| 24. دانمرك | 55. ليبيا | 86. جنوب أفريقيا |
| 25. دومينيكا | 56. ماليزيا | 87. السويد |
| 26. إكوادور | 57. مالي | 88. سويسرا |
| 27. مصر | 58. المغرب | 89. سورينام |
| 28. السلفادور | 59. مارتينيكا | 90. ترينيداد وتوباغو |
| 29. إسبانيا | 60. المكسيك | 91. تركيا |
| 30. الولايات المتحدة | 61. ناميبيا | 92. أوروغواي |
| 31. أثيوبيا | 62. نيكاراغوا | 93. فيتنام |

كما أنه في الحالات الاستثنائية الطارئة، تُمنح تأشيرة مؤقتة عند الوصول إلى مطار الدخول إلى فنزويلا، وذلك بعد توجيه مذكرة شفوية إلى لجنة الوفود، إدارة البروتوكول التابعة لوزارة الخارجية.

يُمكن إجراء الاتصال أيضاً من خلال رقم الفاكس: +58 212 806 4842، أو البريد الإلكتروني: delegations@asa-venezuela.org.

5. الإقامة

ستؤمن حكومة جمهورية فنزويلا البوليفارية الإقامة للوفود الرسمية المشاركة في القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا.

ستحدد اللجنة المنظمة الفنادق المختارة التي سينزل فيها رؤساء الوفود المشاركة على النحو التالي:

رؤساء وفود البلدان الأفريقية: Hotel Margarita Hilton & Suites

رؤساء وفود بلدان أمريكا الجنوبية: Hotel Hesperia Isla Margarita

1.5 إقامة وفود البلدان المشاركة

ستؤمن حكومة جمهورية فنزويلا البوليفارية للوفود التي يتقدمها رؤساء دول أو حكومات، أولياء عهد، نواب رؤساء دول أو حكومات أو رؤساء برلمانات، في إطار لفتاتها، جناحاً لرئيس الوفد وغرفة لوزير العلاقات الخارجية وغرفة لرئيس الوفد إلى اجتماع كبار الموظفين. تؤمّن غرفتان إضافيتان في ذات الفندق المعين، وتكون نفقات هاتين الغرفتين على حساب الوفد الذي يطلبهما.

في الحالات التي يكون فيها الوفد مرئوساً من قبل وزير العلاقات الخارجية، تقدّم مجاناً غرفة واحدة (1) للوزير وأخرى لرئيس الوفد المشارك في اجتماع كبار الموظفين. في هذه الحالة تؤمّن لهذه الوفود غرفتان إضافيتان في ذات الفندق. نفقات هاتين الغرفتين يتحملها الوفد الذي يطلبهما. وفود البلدان الأعضاء في مجموعة "أمريكا الجنوبية وأفريقيا" التي تترأسها شخصيات أخرى تتلقى مجاناً غرفة واحدة (1). في هذه الحالة تؤمّن لهذه الوفود غرفتان (2) إضافيتان في ذات الفندق. نفقات هاتين الغرفتين يتحملها الوفد الذي يطلبهما.

الوفود الراقبة بحجز غرف إضافية فوق التي ستؤمنها لها اللجنة المنظمة، من واجبها إبلاغ ذلك بمتسع كافٍ من الوقت للجنة الوفود.

تقدّم الفنادق خدمات استخدام الإنترنت والاتصالات الهاتفية الدولية، والتي يُقبض بدلها حسب التسعيرة المعمول بها في كل فندق.

عدا عن الفنادق التي ستكون تحت تصرف أصحاب المقام، سيكون بالإمكان إجراء حجوزات إضافية في فنادق أخرى قريبة.

6. النقل

1.6 فكرة عامة

ستضع هيئة التنسيق الوطني للقمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا تحت تصرف المشاركين وسائل النقل اللازمة لتغطية النشاطات الرسمية للقمة، وفي سبيل ذلك وضعت نظاماً للنقل سيؤمن الحركة الفردية والجماعية.

2.6 الأجهزة الأمنية الرسمية

ستضع حكومة جمهورية فنزويلا البوليفارية تحت تصرف الوفود، منذ لحظة وصولها إلى البلاد، جهازاً فردياً رسمياً، يتكون من: سيارة لرئيس الوفد وأخرى لوزير العلاقات الخارجية. ويتمتع هذا الجهاز أيضاً بسيارة حراسة يشغلها طاقم فنزويلي وممثل عن الوفد الزائر.

في حال التنقل الجماعي لرؤساء الوفود إلى نشاطات البرنامج، فإنها تجري في حافلات فاخرة معدة كما يجب لهذه المناسبة.

إضافة لذلك، بوسع كل وفد أن يستأجر العدد الذي يراه ملائماً من السيارات. لا يمكن اعتماد أكثر من 3 سيارات، بما فيها سيارة سفير البلد، للمشاركة في النشاطات الرسمية للمحفل.

في حال أصحاب المقام الذين يأتون مع زوجاتهم، تعين لهم سيارة إضافية وسيارة حراسة من أجل تنقلاتهم غير الرسمية.

3.6 النقل لباقي المشاركين في المحفل

سيتمتع المندوبون بوسيلة نقل جماعية ملائمة، من وإلى المطار، منذ لحظة وصولهم إلى البلاد. وسيتم خلال انعقاد القمة تقديم خدمة حافلات من أجل ضمان نقل المندوبين من الفنادق التي يقيمون فيها إلى مقر انعقاد القمة والعكس. تم إعداد هذه الخدمة من أجل المحافظة على اتصال دائم بين المطار والفنادق ومقر انعقاد المحفل في الوقت الذي تحيي فيه القمة نشاطاتها الرسمية.

7. الاعتماد

1.7 مكتب الاعتماد

تتمتع اللجنة المنظمة بمكتب لتسجيل واعتماد جميع المشاركين. يقع مكتب التسجيل والاعتماد في إدارة بروتوكول وزارة السلطة الشعبية للعلاقات الخارجية لجمهورية فنزويلا البوليفارية في العنوان التالي:

*Conde a Principal, Casa "Antonio José de Sucre" (antigua Casa Amarilla),
Plaza Bolívar, Caracas 1010.*

يفتح مكتب الاعتماد أبوابه اعتباراً من يوم الاثنين، الموافق 14 أيلول/سبتمبر 2009.

سيتلقي مكتب التسجيل والاعتماد استمارات اعتماد المشاركين بالشكلين الرقمي أو الخطي، مشفوعة بصورة بحجم 5×5 سم بصيغة (JPG) لا يزيد حجمها عن 100 كيلوبايت. يمكن إيصال هذه المعلومات عبر السبل التالية:

accreditations@asa-venezuela.org

- البريد الإلكتروني

+582128064842

- الفاكس

www.asa-venezuela.org

- موقع الويب

يمكن تسليم المعلومات مباشرة أو إرسالها إلى مكتب التسجيل والاعتماد من خلال ضباط اتصال السفارات المقيمة في جمهورية فنزويلا البوليفارية أو عبر القنوات الدبلوماسية، من خلال البعثات الدبلوماسية لفنزويلا في بلدان أمريكا الجنوبية وأفريقيا، أو البعثة الدائمة لفنزويلا أمام منظمة الأمم المتحدة في نيويورك، أو سفارة جمهورية فنزويلا البوليفارية في أديس أبابا، مقر الاتحاد الأفريقي.

في سبيل تأكيد الاعتماد واستكمالها، يجب أن يكون هذا مشفوعاً بمذكرة شفوية أو دبلوماسية من كل حكومة تؤكد فيها الهيكل النهائي للوفد.

المشاركون الذي لا يرسلون استماراتهم وصورهم في الوقت المناسب لأي سبب كان، أو في حال طرأت تغييرات على عضوية الوفود، سيتمتعون بكل التسهيلات اللازمة في مكتب الاعتماد. في هذه الحالات يضحى ضرورياً تقديم مذكرة شفوية أو دبلوماسية لمكتب الاعتماد مباشرةً.

يجب استلام بطاقات الاعتماد في مكتب الاعتماد من قبل عضوٍ من الوفد مكلف بهذا الأمر أو من قبل ضابط الاتصال من البلد ذي الصلة، أو من قبل المرافقين المدنيين الفنزويليين، وذلك اعتباراً من 19 أيلول/سبتمبر 2009.

2.7 علامات مميزة خاصة

سيحمل رؤساء الوفود علامات مميزة خاصة بدلاً من بطاقة الاعتماد، والتي سيتم تسليمها لهم من قبل المرافق المدني الفنزويلي.

بالإضافة لبطاقات الاعتماد ذات الصلة، سيحمل المسؤولون الأمنيون ورؤساء البروتوكول علامات مميزة خاصة توفر لهم امتيازات وتسهيلات للدخول إلى قاعة الاجتماعات بدون قيود.

3.7 بطاقات الاعتماد

جميع الأشخاص ملزمون بحمل علاماتهم المميزة الخاصة وبطاقات اعتمادهم، والالتزام بالترتيبات الأمنية التي توضع من أجل الدخول إلى مقر انعقاد القمة.

البلدان الأعضاء ستحمل بطاقات الاعتماد المطابقة لكل تصنيف حسب وروده في استمارة التسجيل والاعتماد (الملحق 1)

أعضاء الطاقم الأمني سيحملون علامة خاصة في حال حملهم للسلاح، وذلك من أجل السماح بتعريف أفضل لهم خلال سير أعمال القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا.

4.7 تمييز مواقف السيارات

ستحمل السيارات التي ستستخدم خلال القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا العلامات المميزة اللازمة، ويحدّد عدد سيارات كل بلد بثلاثة (3)، بما فيها سيارة السفير المعتمد لدى جمهورية فنزويلا البوليفارية. ولا يشمل هذا العدد سيارات الرئاسة أو غيرها من السيارات المخصصة من قبل الحكومة الفنزويلية. باقي السيارات المستأجرة والتي تتجاوز العدد المحدد، ستوفّر لها مساحة للوقوف في المواقف الرسمية.

سيارات الصحافة المحلية والأجنبية ستحمل أيضاً علامات التعريف ذات الصلة.

8. الأمن

أمن القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا سيكون بعهدة حرس الشرف الرئاسي لجمهورية فنزويلا البوليفارية بالتعاون مع باقي أجهزة القوات المسلحة البوليفارية من أجل ضمان أمن أصحاب المقام والوفود المشاركة في المحفل منذ لحظة وصولهم إليها وحتى مغادرتهم، عبر توفير الحماية لهم خلال النشاطات المقررة في البرنامج وفي أماكن الإقامة وخلال تنقلهم وغيرها من النشاطات التي تحظى باهتمام الخاص للوفود.

1.8 أمن المنشآت

ستتخذ جميع الإجراءات الأمنية اللازمة في الأماكن المقررة في إطار البرنامج الرسمي للقمة، وكذلك البرامج الجانبية.

ستقام مناطق أمنية في أنحاء المنشآت مواقع النشاطات، والتي سيتم فرض قيود على دخولها مشياً على الأقدام أو بالسيارات، وذلك حسب طبيعة هذه الأماكن والنشاطات التي ستقام فيها.

2.8 الأمن في أماكن الإقامة

يتولى حرس الشرف الرئاسي توفير الأمن في أماكن إقامة أصحاب المقام والوفود المشاركة في القمة الثانية لأمريكا الجنوبية وأفريقيا.

بالإضافة للعناصر المسؤولين عن الحماية، ستتواجد في أماكن الإقامة قوات متخصصة في تقنيات كشف المواد المتفجرة من أجل إجراء فحوص أمنية لأي رسالة أو هدية أو غيرها قبل تسليمها إلى أصحاب المقام.

2.1.8 الأمن في المطارين الدوليين "سيمون بوليفار" في كركاس و"سنتياغو مارينيو" في جزيرة

مارغريتا

سيتم استقبال الوفود التي يتقدمها رؤساء الدول أو الحكومات أو أولياء العهد أو نواب رئيس الدول أو الحكومات أو رؤساء البرلمانات الذين يصلون على متن رحلات رسمية عبر المنصة الرئاسية لمطار الكاريبي الدولي "سنتياغو مارينيو".

أما رؤساء الوفود الذين يصلون في رحلات تجارية فيستقلون السيارات التي تنقلهم في إطار محيط المطار - حتى المنصة الرئاسية، حيث تجري مراسم الاستقبال الرسمي. ويقوم موظفون من البروتوكول بنقل بقية أعضاء هذه الوفود إلى السيارات المعنية بنقلهم.

ويتم في هذه المنشأة ضمان أمن أصحاب المقام وطائراتهم، بل وحتى لو اضطروا لاستخدام مطار بديل في الأراضي الوطنية، سواء كان من أجل الهبوط أو من أجل مكوث الطائرات. يتم الإشراف على الدخول إلى هذه المنشآت المرفئية من خلال نظام الاعتماد المقرر. في مراسم الاستقبال الرسمي لا يستطيع الدخول إلى المناطق المخصصة لتوقف السيارات في المنصة إلا سيارات الموكب الأمنية لكل من صاحب المقام والسفير، بعد اعتمادها مسبقاً، والسيارة المخصصة لحمل الأمتعة.

يتكفل ضباط لجنة الوفود، وبالتنسيق مع وزارة السلطة الشعبية للعلاقات الخارجية، القيام بجميع إجراءات دخول ومغادرة الوفود إلى البلاد، وكذلك التنسيق مع الجمارك العامة لجمهورية فنزويلا البوليفارية بشأن كل ما له علاقة بدخول الأسلحة ووسائل الاتصالات والحماية والكشف، وكذلك الأمتعة، حسب النظم المعمول بها في جمهورية فنزويلا البوليفارية.

3.1.8 الأمن في المحفل

مهمة الأمن في المقر الرئيسي للمحفل تقع على عاتق حرس الشرف الرئاسي، الذي سيطبق خطة أمنية دائمة لأصحاب المقام والوفود الرسمية وكذلك للنشاطات التي يتم إحيائها في هذا المكان.

4.1.8 الأمن في منشآت أخرى

ستطبق اللجنة الأمنية إجراءات تضمن أمن أصحاب المقام وباقي المشاركين خلال انعقاد القمة، وبشكل خاص في الأماكن المدرجة ضمن البرنامج الرسمي وحيث تقام نشاطات جانبية، هذا بالإضافة لتلك النشاطات الخاصة التي تنشأ بعد تنسيق الوفود مسبقاً مع اللجنة الأمنية.

النشاطات أو الزيارات التي يرغب أصحاب المقام بالقيام بها خارج إطار البرنامج الرسمي للمحفل يجب تنسيقها مسبقاً مع المرافق العسكري الفنزويلي، لكي يقوم بتدبير الإجراءات الأمنية اللازمة.

5.1.8 الأمن خلال التنقل

ستوفر لرؤساء الوفود وأزواجهم الحماية في تنقلاتهم من خلال موكب أمني دائم منذ لحظة وصولهم وحتى لحظة مغادرتهم.

يمكن أن تلتحق بالموكب الأمنية سيارة سفير البلد المعتمدة وسيارتين أخريين، غير أن ذلك لا يمنع العمل بالقيود المذكورة على الدخول إلى مقر انعقاد المحفل وإلى المطار.

خلال تنقلات أصحاب المقام بالموكب، يكون مضموناً أمن الطرق عبر إجراءات كشف أمنية للمواد المتفجرة وتنظيم حركة السير والحماية الجسدية.

يقوم بقيادة سيارات أصحاب المقام ضباط من حرس الشرف الرئاسي، وكذلك هو الحال بالنسبة لسيارات الأمن.

2.8 دخول عناصر الأمن ووسائل الأسلحة والاتصالات والحماية والكشف والأمتعة إلى البلاد

في سبيل دخول البلاد، يجب أن يكون عناصر الأمن قد أرسلوا استمارات الاعتماد والأسلحة في الوقت المناسب وبالطريقة المشار إليها في هذا الدليل، بعد ملئها بشكل صحيح بالمعلومات المطلوبة.

لن يُسمح إلا بإدخال أسلحة قصيرة ذات قبضة (مسدسات) بعدد أقصى هو قطعتين لكل وفد، وحدّ أقصى من الذخيرة يبلغ 15 ذخيرة لكل قطعة.

في سبيل الحصول على تصريح مؤقت لحمل السلاح، يجب أن ترفق قائمة باستمارة السلاح يُذكر فيها اسم عنصر الأمن الذي سيحمله ونوع السلاح وماركته وقياره وكمية الذخيرة والأمشاط.

عند وصول كل وفد، يخضع عناصر الأمن الذين يحملون أسلحة نارية لإشراف الجهاز الأمني للتحقق من أن المعلومات الواردة في الاستمارة المعدة لهذه الغاية مطابقة لمواصفات السلاح. وعند مغادرة هؤلاء الأشخاص للبلاد، سيتم التحقق من مغادرتهم ومعهم الأسلحة التي تم السماح بإدخالها. في النشاطات التي تجري داخل قاعة الجلسة العامة للقمة وفي حفل الاستقبال الذي سيقام على شرف الوفود، لن يُسمح لأي عنصر أمني بحمل أسلحة نارية. ستُمنح للمسؤولين الأمنيين علامات مميزة خاصة تدلّ على صفتهم، وستوضع لعناصر الأمن -بعد اعتماد سلاحهم- علامة على بطاقة اعتمادهم تظهر بأنهم مسلّحين.

1.2.8 إجراءات إدخال أجهزة الاتصال إلى البلاد

سيُسمح بدخول البلاد لأجهزة بث واستقبال ترددات لاسلكية منقولة، متحركة وثابتة ومقوية، والتي يجب وصفها بالتفصيل في استمارة البلاغ ذات الصلة بهذه الأجهزة. ولهذه الغاية تُحدّد ترددات التشغيل "VHF" و"UHF"، وهي مستويات يجب إبلاغها للجنة المنظمة من خلال السفارات لكي تنتظر السلطات الفنزويلية فيها، كما هو الحال بالنسبة لوسائل اتصال أخرى مرتبطة بالأقمار الصناعية والاسلكية.

2.2.8 إجراءات إدخال عناصر حماية وكشف إلى البلاد

يُسمح بإدخال عناصر حماية وكشف إلى البلاد، مثل الكاشفات اليدوية للمواد المتفجرة والمعادن، أجهزة أشعة سينية (أشعة X)، والتي يجب وصفها بالتفصيل في قائمة الأسلحة، كما هو حال غيرها من الأجهزة التي يمكن بحثها بدقة مع اللجنة الأمنية.

3.2.8 إجراءات الإشراف على الأمتعة

أمتعة رؤساء الدول أو الحكومات ستحظى بحراسة ضباط من حرس الشرف الرئاسي خلال نقلها من المطار إلى مكان الإقامة والعكس، مع ضمان عملية نقل ملائمة وأمنة. إجراءات الأمتعة الرئاسية يتم التنسيق بشأنها مع رؤساء الأجهزة ومع مرافقي كل وفد.

9. الصحافة

سيكون مركز الصحافة الدولية في محيط مقر انعقاد القمة.

1.9 اعتماد الصحافة

يتم الاعتماد لتغطية القمة في مكتب التسجيل والاعتماد. ويجب على أعضاء الصحافة حمل بطاقة اعتمادهم بشكل ظاهر دائماً في جميع الأماكن التي تدور فيها نشاطات القمة. ويتمتع أعضاء الصحافة بحرية الدخول إلى مركز الصحافة الدولية خلال ساعات عمله.

يمكن للصحافة الأجنبية المعتمدة بشكل دائم في فنزويلا الحصول على الاعتماد من أجل تغطية أعمال القمة في مركز الصحافة الدولية، وذلك بإظهار بطاقة اعتماد الصحفي كمراسل دائم.

المعدات والمحافظ والحقائب والأدوات الشخصية الخاصة بأعضاء الصحافة ستخضع للمراقبة الأمنية من أجل الدخول إلى أماكن نشاطات القمة، بما في ذلك مركز الصحافة الدولية.

2.9 مركز الصحافة الدولية

سيتم تهيئة مركز اتصالات يحتوي على أجهزة كمبيوتر موصّلة بالشبكة الدولية (إنترنت)، وعدة مواقع لتوصيل أجهزة الحاسوب الشخصية بـ "WiFi" والشبكة الأرضية. وستكون متوفرة خطوط هاتف دولية وخدمة فاكس دولي مدفوعة الأجر.

لن يُقبض بدل استخدام الأمكنة وسيتم حجزها وفقاً للترتيب الذي ترد به الطلبات إلى حين نفاذ هذه الأماكن.

سيوفّر مركز الصحافة الدولية للقمة الخدمات التالية أيضاً:

- قمرات لأجهزة الهاتف العامة
- خدمات نسخ مستندات
- خدمات سكانر
- شاشات موصّلة بالخط الداخلي من أجل بث الشارة الرسمية للقمة ومجموعة من القنوات التلفزيونية العالمية عبر الكابل.

في سبيل توفير تسهيلات تقنية للتغطية الصحفية للقمة، سيتم إقامة مركز للبث عبر القمر الصناعي، وتكون خدماته مدفوعة الأجر.

كما ستتهيأ قاعة لعقد المؤتمرات الصحفية، ويمكن للوفود أن يطلبوها في مكاتب مركز الصحافة الدولية وسيتم حجزها وفقاً للترتيب الذي ترد به الطلبات.

3.9 إقامة الصحافة

يجب على ممثلي الصحافة الراغبين بتغطية أعمال القمة اتخاذ الإجراءات اللازمة من أجل إقامتهم في جزيرة مارغاريتا.

4.9 دخول الصحفيين - موقف السيارات

يُنصَح باستخدام وسائل النقل الجماعية التي سيوفرها منظّمو القمة، وذلك في سبيل تفادي صعوبات التوقف في منطقة مركز الصحافة الدولية. في سبيل الدخول إلى مقر القمة، لا بد من استخدام وسائل النقل الجماعية.

الملحق 1

القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا
جزيرة مارغاريता، فنزويلا

استمارة لاعتماد المشاركين

(ملء جميع فراغات استمارة الاعتماد هذه هو إلزامي)

الاسم الكامل: _____
الجنس: ذكر أنثى تاريخ الميلاد: _____

الهيئة التي يعمل فيها: _____

المنصب أو الوظيفة _____

البلد: _____ الجنسية: _____

رقم جواز السفر: _____ صادر بتاريخ: _____

رقم الفاكس أو العنوان الإلكتروني: _____

ضع إشارة على التصنيف ضمن وفدكم:

| البلدان الأعضاء | البلدان أو الهيئات المراقبة |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> رئيس دولة | <input type="checkbox"/> مراقب |
| <input type="checkbox"/> وزير خارجية | <input type="checkbox"/> مراقب |
| <input type="checkbox"/> موظف رفيع المستوى | <input type="checkbox"/> مراقب |
| <input type="checkbox"/> مندوب | <input type="checkbox"/> مراقب |
| <input type="checkbox"/> أمن | <input type="checkbox"/> مراقب |
| <input type="checkbox"/> بروتوكول | <input type="checkbox"/> مدعو |
| <input type="checkbox"/> فني | <input type="checkbox"/> مدعو |

إرسال هذه الاستمارة إلى مكتب التسجيل والاعتماد

البريد الإلكتروني: accreditations@asa-venezuela.org / فاكس: +58 212 806 4842

الملحق 2

القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا
جزيرة مارغاريتا، فنزويلا

مركز الصحافة الدولية طلب اعتماد للتغطية الصحفية

(ملء جميع فراغات الاستمارة الاعتماد هذه هو إلزامي)

في حال عدم إرسال الطلب عبر البريد الإلكتروني، يُرجى ملء الاستمارة بخط واضح أو على الآلة الكاتبة.

الاسم الكامل: _____

الجنس: ذكر أنثى

تاريخ الميلاد: _____

الجنسية: _____

رقم جواز السفر: _____

صادر في: _____

البلد: _____ رقم الهاتف: _____

الوسيلة التي يمثلها: _____

عنوان المنزل: _____

رقم الهاتف: _____ رقم الفاكس أو العنوان الإلكتروني: _____

المنصب والوظيفة التي يقوم بها: _____

ضع إشارة على التصنيف ضمن وفدكم:

| | | | | | |
|--------------------------|--------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | صحافة رسمية | <input type="checkbox"/> | مصور تلفزيوني | <input type="checkbox"/> | إذاعة |
| <input type="checkbox"/> | صحافة مكتوبة | <input type="checkbox"/> | مصور | <input type="checkbox"/> | غيرها |

موعد الوصول المحتمل: ____/____/____

موعد المغادرة المحتمل: ____/____/____

إرسال هذه الاستمارة إلى مكتب التسجيل والاعتماد
البريد الإلكتروني: accreditations@asa-venezuela.org / فاكس: +58 212 806 4842

الملحق 3

القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا
جزيرة مارغريتا، فنزويلا

استمارة خطوط الرحلات الجوية

الاسم الكامل: _____
الجنس: ذكر أنثى الجنسية: _____
التصنيف ضمن الوفد: _____
تاريخ الميلاد: _____ المكان: _____
رقم جواز السفر: _____ صادر في: _____
العنوان الإلكتروني: _____ رقم الهاتف/الفاكس: _____

الدخول: الدخول إلى فنزويلا
التاريخ: ____/____/____
رقم الرحلة الجوية: _____
تغيير طائرة داخل الأراضي الوطنية:
التاريخ: ____/____/____
رقم الرحلة الجوية: _____
مؤعد الوصول: _____
شركة الطيران: _____

المغادرة: مغادرة فنزويلا
التاريخ: ____/____/____
رقم الرحلة الجوية: _____
تغيير طائرة داخل الأراضي الوطنية:
التاريخ: ____/____/____
رقم الرحلة الجوية: _____
مؤعد الوصول: _____
شركة الطيران: _____

إرسال هذه الاستمارة إلى مكتب التسجيل والاعتماد
البريد الإلكتروني: accreditations@asa-venezuela.org / فاكس: +58 212 806 4842

الملحق 4

القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا
جزيرة مارغاريता، فنزويلا

استمارة للنقل الجوي (رحلات جوية خاصة)

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| البلد: | _____ |
| نوع الطائرة: | _____ |
| عدد الملاحين: | _____ |
| عدد الركاب: | _____ |
| خط الطائرة: | _____ |
| نوع الوقود: | _____ |
| كمية الوقود التي يمكن تخزينها: | _____ |
| خدمات الإسناد المطلوبة على الأرض: | _____ |
| تاريخ الوصول: | _____ الساعة: _____ |
| تاريخ المغادرة: | _____ الساعة: _____ |
| الوجهة: | _____ |

معلومات أخرى

| | |
|--------------------------------|-------|
| المسؤول عن المعلومات المقدّمة: | _____ |
| منصبه/وظيفته: | _____ |
| التاريخ: | _____ |
| التوقيع: | _____ |

إرسال هذه الاستمارة إلى مكتب التسجيل والاعتماد
البريد الإلكتروني: accreditations@asa-venezuela.org / فاكس: +58 212 806 4842

الملحق 5

القمة الثانية لرؤساء دول وحكومات أمريكا الجنوبية وأفريقيا
جزيرة مارغاريتا، فنزويلا

تصريح أسلحة الإشراف الأمني

يمكن سحب صورة عن هذه الاستمارة

(تملأ على الآلة الكاتبة)

| |
|-------------------------------------|
| البلد: |
| الاسم: |
| اسم الأب والكنية: |
| المنصب/الوظيفة: |
| جواز سفر رقم: صادر عن: صادر بتاريخ: |

| | | |
|----------|-----------------|----------|
| السلح: | الرقم المتسلسل: | الأمشاط: |
| الماركة: | العيار: | الذخائر: |

| |
|--|
| المسؤول عن المعلومات المقدمة: منصبه/وظيفته: |
| التاريخ: |
| التوقيع: |

| |
|--|
| إرسال هذه الاستمارة إلى مكتب التسجيل والاعتماد البريد الإلكتروني: accreditations@asa-venezuela.org / فاكس: +58 212 806 4842 |
|--|