

A

الأمم المتحدة

Distr.
GENERAL

A/CONF.191/INF.1
23 January 2001

ARABIC
Original: ENGLISH

الجمعية العامة



مؤتمر الأمم المتحدة الثالث المعني
بأقل البلدان نموا
بروكسل، بلجيكا
١٤-٢٠ أيار/مايو ٢٠٠١

معلومات للمشاركين

المحتويات

الصفحة

٣	١- موعد ومكان انعقاد المؤتمر.....
٣	٢- الاشتراك في المؤتمر.....
٤	٣- متطلبات الحصول على تأشيرات والحصانات.....
٤	٤- المتطلبات الصحية.....
٤	٥- المناخ والملابس.....
٤	٦- التيار الكهربائي.....
٥	٧- الأمتعة الشخصية والأدوات الأخرى.....
٥	٨- العملة.....
٥	٩- ترتيبات الإقامة في الفنادق.....
٥	١٠- الوصول إلى بلجيكا.....
٦	١١- النقل المحلي.....
٦	١٢- أماكن وقوف السيارات.....
٦	١٣- مقر المؤتمر.....
٧	١٤- الأماكن الأخرى.....
٧	١٥- التسجيل والاعتماد (الدخول إلى مكان انعقاد المؤتمر).....
	١٦- مكتب المراسم التابع للأمم المتحدة، وزارة الشؤون الخارجية البلجيكية واللجنة الأوروبية.....
٨	١٧- اللجنة المضيفة.....
٩	١٨- خدمات البريد والهاتف والبرق والتلكس والفاكس.....
٩	١٩- وسائل الإعلام والصحافة.....
١٠	٢٠- ترتيبات الجلوس.....
١٠	٢١- طلب أماكن للاجتماع.....
١٠	٢٢- الترجمة الفورية.....
١١	٢٣- دخول الاجتماعات الرسمية.....
١١	٢٤- الوثائق.....
١١	٢٥- توزيع الكلمات التي تلقى في المناقشة العامة.....
١٢	٢٦- الإسعاف الأولي والخدمات الصحية.....
١٢	٢٧- المفقودات.....
١٢	٢٨- خدمات السفر.....
١٢	٢٩- برنامج المؤتمر.....
١٢	٣٠- معلومات إضافية.....
١٣	١- المرفق ألف.....
١٤	٢- المرفق باء.....
١٥	٣- المرفق جيم.....

١ - موعد ومكان انعقاد المؤتمر

سيُعقد مؤتمر الأمم المتحدة الثالث المعني بأقل البلدان نمواً في الفترة من ١٤ إلى ٢٠ أيار/مايو ٢٠٠١ في مبنى البرلمان الأوروبي Rue Wiertz, 60, B-1047 بمدينة بروكسل، في بلجيكا، هاتف: 284.21.11 (2-32+).

وستسبق المؤتمر ندوة إعلامية تكرس للمسائل التنظيمية يوم ١٣ أيار/مايو ٢٠٠١ بمركز بروشيت، الكائن

في:

Centre de Confrences "Albert Borschette"
Rue Froissart, 36
B' 1040 Brussels, Belgium
Telephone: (+32.2) 295.87.60
Fax: (+32.2) 299.56.90

وكلا المبنىين يقعان بالقرب من ميدان شومان.

٢ - الاشتراك في المؤتمر

يفتح باب الاشتراك في المؤتمر، وفقاً للنظام الداخلي للمؤتمر أمام الفئات التالية:

- (أ) ممثلو الدول الأعضاء في الأمم المتحدة وفي مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية؛
- (ب) ممثلو مؤسسات الاتحاد الأوروبي بصفتهم مستضيفو المؤتمر؛
- (ج) ممثلو المنظمات التي تلقت دعوة دائمة من الجمعية العامة للاشتراك بصفة مراقب في دورات وأعمال جميع المؤتمرات الدولية التي تعقد تحت رعايتها؛
- (د) ممثلو الوكالات المتخصصة والمنظمات المرتبطة مؤسسياً بالأمم المتحدة؛
- (هـ) ممثلو المنظمات الحكومية الدولية ذات المركز الاستشاري لدى الأمم المتحدة والأونكتاد؛
- (و) ممثلو الأجهزة التابعة للأمم المتحدة المهتمة؛
- (ز) ممثلو المنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي؛
- (ح) ممثلو المنظمات الحكومية الدولية الأخرى التي وجه إليها الأمين العام للمؤتمر دعوة خاصة؛

(ط) ممثلو المنظمات غير الحكومية التي تحظى بالموافقة وتدعوها اللجنة التحضيرية لحضور المؤتمر؛

(ي) الأشخاص الآخرون الذين يدعوهم الأمين العام للمؤتمر.

٣ - متطلبات الحصول على تأشيرات والحصانات

قد يلزم الحصول على تأشيرة تسمح بالدخول إلى بلجيكا. ومن مصلحة المشاركين المعنيين التماس المعلومات المتعلقة بمتطلبات الحصول على تأشيرة التي تنطبق على حالتهم من البعثات الدبلوماسية والقنصلية البلجيكية المعتمدة لدى بلدانهم. وفي البلدان التي لا يوجد فيها تمثيل لبلجيكا، يتعين الاتصال ببعثات الدول الأخرى الأعضاء في الاتحاد الأوروبي. وفي الحالات التي يلزم فيها الحصول على تأشيرة، من مصلحة طالبيها أن يتقدموا بطلب لا يتأخر عن ستة أسابيع على الأقل سابقة على المغادرة إلى بروكسل. وتسلم كافة التأشيرات مجاناً لجميع من يدعوهم الأمين العام للمؤتمر إلى الحضور.

وستبذل السلطات البلجيكية قصارى الجهد من أجل تيسير إجراءات الحصول على تأشيرات لكافة المشاركين.

٤ - المتطلبات الصحية

ما من حاجة هناك لأن يتخذ المشتركون أية إجراءات احتياطية صحية معينة.

٥ - المناخ والملابس

عادة ما يكون الطقس في شهر أيار/مايو في مدينة بروكسل معتدلاً تصحبه زخات مطرية من حين لآخر. ويكفي اصطحاب ملابس ربيعية.

٦ - التيار الكهربائي

التيار الكهربائي في بلجيكا تيار قوته عادة ٢٢٠ فولط (٥٠ دورة). وينبغي للمسافرين الذين يملكون حواسيب وآلات كهربائية للحلاقة ومسجلات وغيرها من الأجهزة أن يكونوا مزودين بما يلزم لتهيئة استخدامها من وصلات ومحولات.

٧ - الأمتعة الشخصية والأدوات الأخرى

يمكن للمشاركين أن يدخلوا إلى بلجيكا جميع أمتعتهم الشخصية دون دفع أية رسوم جمركية.

ويمكن الاطلاع على تفاصيل الإجراءات الجمركية لاستيراد سلع معينة أو لتصديرها (كالتبغ والمشروبات الكحولية) على موقع وزارة المالية البلجيكية من الشبكة العالمية www.minfin.fgov.be.

٨ - العملة

وحدة العملة المتداولة هي الفرنك البلجيكي وقوامه ١٠٠ سنتيم. وتصدر الأوراق النقدية بفئات ١٠٠ و ٢٠٠ و ٥٠٠ و ١٠٠٠ و ٢٠٠٠ و ١٠٠٠٠ فرنك ونقود مصكوكة بفئات ١ و ٥ و ٢٠ و ٥٠ سنتيم. واليورو يعادل ٤٠,٣٣٩٩ فرنكا بلجيكية.

ويمكن قبول الشيكات السياحية، والبطاقات الائتمانية والأوراق النقدية الأجنبية بجميع العملات الرئيسية. وستتاح التسهيلات المصرفية في مبنى البرلمان الأوروبي حيث سيلتئم مؤتمر الأمم المتحدة الثالث المعني بأقل البلدان نمواً.

٩ - ترتيبات الإقامة في الفنادق

توجد في بروكسل مجموعة من الفنادق المختلفة الأصناف وللعديد من السفارات المعتمدة لدى الاتحاد الأوروبي ولدى الحكومة البلجيكية ترتيبات إقامة محددة لدى نخبة من الفنادق المعنية.

وهناك عدد محدود من الغرف سيتاح للمشاركين محددة أسعارها بالفرنك البلجيكي/اليورو واردة في استمارة الحجز المرفقة (المرفق ألف).

وينصح المشاركون بحجز غرف الإقامة في الفنادق في أقرب وقت ممكن وفي موعد لا يتأخر عن ١٠ نيسان/أبريل ٢٠٠١. كما ترد في المرفق باء خريطة لمدينة بروكسل يمكن الرجوع إليها.

١٠ - الوصول إلى بلجيكا

تيسيراً لاستقبال الوفود عند الوصول وعند المغادرة، سيقام في بجو قاعة مطار بروكسل مكتب للاستقبال والاستعلام. وستتاح مرافق وتسهيلات خاصة بالشخصيات البارزة. أما مواعيد وصول ومغادرة رؤساء الدول أو

الحكومات أو رؤساء الوفود وأرقام رحلاتهم الجوية فينبغي أن ترسل مباشرة إلى قسم المراسم (انظر الفرع ١٦ أدناه).

وستوفر خدمات للربط بالسكة الحديدية بين مطار بروكسل وبين محطة Midi-Zuid في قلب مدينة بروكسل برحلة واحدة تنطلق كل عشرين دقيقة. وستتاح للمشاركين خدمات نقل عام سريع ومجاني (بواسطة الحافلات) من المحطة إلى الفنادق وإلى مباني البرلمان الأوروبي ومكتبة سلوفاري.

١١ - النقل المحلي

توفر للمشاركين في المؤتمر خدمات النقل التي تقوم بها شبكة المواصلات العمومية لمدينة بروكسل (مترو الأنفاق والحافلات والترام). وهناك خط للحافلات خاص سيتم تشغيله يربط بين المناطق التي توجد فيها الفنادق المذكورة في المرفق ألف وأماكن المؤتمر طيلة انعقاده وسيزود المشاركون عند وصولهم إلى المطار بالمعلومات المتعلقة بشبكة النقل العمومي وداخل مدينة بروكسل وفي المناطق المحيطة بها. كما تتاح خدمات النقل بالتاكسي بأسعار معقولة. وبالإضافة إلى مرافق النقل العمومي، تتاح للإيجار سيارات للنقل الخاص بسائقين أو بدونهم وعربات وحافلات لنقل الركاب.

١٢ - أماكن وقوف السيارات

سيخصص للوفود عدد محدود من أماكن وقوف السيارات في الموقف الخاص بمبنى البرلمان الأوروبي. ولا بد من الحصول على بطاقات أمنية تلصق لغرض وقوف السيارات وذلك من قسم الأمن التابع للبرلمان الأوروبي:

European Parliament-Security Division
Rue Wiertz, 60
1047 Brussels, Belgium
Telephone: (+32.2) 284-32-00
Fax: (+32.2) 284-49-96

١٣ - مقر المؤتمر

سيكون مقر المؤتمر بمبنى البرلمان الأوروبي هو المكان الرئيسي الذي ينعقد فيه المؤتمر. وغرف الاجتماعات تضم قاعة الاجتماعات الكبرى، وغرف اللجان الرئيسية وغرف المناقشة العامة والأنشطة الموازية فضلا عن غرف اجتماعات متوسطة الحجم وغرف صغيرة للاجتماعات غير الرسمية. كما ستتاح غرفة للإعلام الصحفي مجهزة

تجهيزا كاملا وفضاء خاص لتنظيم المعارض وفضاء سبيريائي. كما أن مكاتب أمانة المؤتمر ستكون هي الأخرى في مبنى البرلمان الأوروبي.

١٤ - الأماكن الأخرى

تلتئم الجلسة العامة لمحفلة المنظمات غير الحكومية بمبنى شارلمان التابع للجنة الأوروبية في الفترة من ١٠ إلى ١٢ أيار/مايو ٢٠٠١.

The European Commission - Charlemagne Building
Rue de la Loi, 170
B-1049 Brussels, Belgium
Telephone: (+32.2) 298-93-22
Fax: (+32.2) 298-93-26

وينعقد محفل المنظمات غير الحكومية أثناء المؤتمر في الفترة من ١٤ إلى ٢٠ أيار/مايو ٢٠٠١ بالمكان التالي:

La Maison de l'Europe-The Solvay Library
Rue Belliard 137 (Parc Lopold)
1040 Brussels, Belgium
Telephone: (+32.2) 738-75-96
Fax: (+32.2) 736-29-85

ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات بشأن محفل المنظمات غير الحكومية والمسائل ذات الصلة بالمنظمات غير الحكومية من السيدة دافني ديفنس، هاتف: (+32.2) 743-87-81 وفاكس: (+32.2) 732-19-34، e-mail address: forum@clong.be. كما يمكن الحصول على معلومات من السيدة غلوريا ف. كوخ، الأونكتاد: gloria-veronica.koch@unctad.org, UNCTAD Civil Society Outreach, E-mail: gloria-veronica.koch@unctad.org, telephone: (+41.22) 907-56-90 and fax: (+41-22) 917-01-22.

١٥ - التسجيل والاعتماد

(الدخول إلى مكان انعقاد المؤتمر)

لأغراض التسجيل السابق والاعتماد وإصدار بطاقات الهوية لغاية ٦ أيار/مايو ٢٠٠١، ينبغي توجيه وثائق تفويض كافة المشاركين كتابة باستخدام استمارة الحضور (المرفق جيم) في أقرب وقت ممكن إلى:

LDC III Conference - Credentials
UNCTAD (Attention: Mrs. Al-Rahal)
Palais des Nations (E-8103)
1211 Geneva 10, Switzerland
Fax: (+41-22) 907-00-56

هذا، ويرجى بذل قصارى الجهد في سبيل تقديم وثائق التفويض بحلول ٢٧ نيسان/أبريل ٢٠٠١.

واعتباراً من ٧ أيار/مايو ٢٠٠١، ينبغي أن توجه كافة المراسلات المتصلة بالتسجيل والاعتماد إلى العنوان التالي:

Registration and Accreditation (LDC III)
The European Parliament
B-1040 Brussels, Belgium
Fax: (+32.2) 284-69-24

وفي الإمكان القيام بالتسجيل الموقعي بمبنى البرلمان الأوروبي بالنسبة لجميع المشاركين يومياً اعتباراً من ١٠ أيار/مايو ٢٠٠١، من الساعة التاسعة صباحاً إلى السادسة والنصف بعد الظهر. ولكي يتسنى التسجيل والحصول على بطاقات الهوية يتعين على جميع المشاركين التوجه إلى مكتب التسجيل مصحوبين بجوازات السفر ووثائق التفويض الخاصة بهم.

١٦ - مكتب المراسم التابع للأمم المتحدة، وزارة الشؤون الخارجية البلجيكية واللجنة الأوروبية

ينبغي أن ترسل مواعيد وصول ومغادرة وأرقام رحلات رؤساء الدول أو الحكومات ورؤساء الوفود مباشرة إلى: '١' قسم المراسم بوزارة الشؤون الخارجية، حكومة بلجيكا؛ '٢' قسم المراسم التابع للجنة الأوروبية و'٣' الأمم المتحدة. وينبغي أن توجه في أقرب وقت ممكن هذه المعلومات إلى:

- 1- Protocol (LDC III)
Ministry of Foreign Affairs
Place du Petit Sablon, 8
1000 Brussels, Belgium
Telephone: (+32.2) 501-46-18
Fax: (+32.2) 511-20-01 Attention: Daniel Leroy
- 2- European Commission Protocol (LDC III)
Avenue d'Auderghem, 45-Btiment Breydel
1040 Brussels, Belgium
Telephone: (+32.2) 295-23-24
Fax: (+32.2) 295-59-57 Attention: Sabine Goddeeris
- 3- United Nations Protocol (LDC III)
Palais des Nations
Geneva, Switzerland
Telephone: (+41.22) 907-57-27
Facsimile: (+41.22) 907-00-56

واعتبارا من ١١ أيار مايو ٢٠٠١، ينبغي أن توجه المراسلات إلى:

United Nations Protocol (LDC-III)
European Parliament Building
60, rue Wiertz
B-1047 Brussels, Belgium
Fax: (+32.2) 284-90-08

١٧ - اللجنة المضيفة

أنشأت المفوضية الأوروبية والبرلمان الأوروبي، وحكومة بلجيكا لجنة للمؤتمر هي لجنة المؤتمر الثالث لأقل البلدان نموا التي تضطلع، بالتشاور مع الأمين العام للمؤتمر، بجميع الترتيبات المطلوبة لسير المؤتمر.

١٨ - خدمات البريد والهاتف والبرق والتلكس والفاكس

يوجد مكتب بريدي في مبنى البرلمان الأوروبي لخدمات البريد والبرق والتلكس والفاكس. وتوفر أيضا هواتف كافية تعمل بالبطاقة وبالنقد في مكان المؤتمر. وتدخل جميع هذه الخدمات في حساب كل مندوب.

١٩ - وسائل الإعلام والصحافة

يوجد مركز لوسائل الإعلام يقتصر استخدامه على المراسلين المعتمدين ويقع في الطابق الأرضي بمبنى البرلمان الأوروبي. ويجهز هذا المركز بمنافذ لخطوط الكهرباء مناسبة لتشغيل الحاسوب النقال (laptops) والآلات الكاتبة والهواتف ومرافق الفاكس وتلفزيونات الدارات المغلقة، كما يوجد موقع لتوزيع الوثائق. وتخصص أيضا داخل غرف الاجتماع في أثناء الجلسات العامة مقاعد جلوس مراسلي وسائل الإعلام المعتمدين.

وتوزع طلبات الاعتماد في جميع مكاتب منظومة الأمم المتحدة قبل انعقاد المؤتمر ببضعة شهور، أو يمكن الحصول على هذه الطلبات من مقر الأمم المتحدة في نيويورك (انظر العنوان أدناه). والطلبات المملوءة ينبغي إرفاقها بكتاب تكليف صادر على ورقة رسمية موقعة توقيعا أصليا من قبل رئيس التحرير أو رئيس المكتب. وينبغي إرسال هذه الطلبات كاملة بالبريد أو بالفاكس قبل ٧ أيار/مايو ٢٠٠١ على العنوان التالي:

Attention: Ms. Sonia Lecca
LDC III
Media Accreditation and Liaison Unit
Department of Public Information
United Nations - Room S-250
New York, N.Y. 10017, U.S.A.
Fax: (+1-212) 963-46-42

أما بعد ٧ أيار/مايو ٢٠٠١ فعلى العنوان التالي:

Attention: Ms. Sonia Lecca
Media and Press Accreditation LDC III
European Parliament Press Service
Rue Wiertz, 43
B-1047 Brussels, Belgium

Press:

Telephone: (+32.2) 284-20-54
Fax: (+32.2) 284-21-28

Audiovisual:

Telephone: (+32.2) 284-48-17
Fax: (+32.2) 230-12-06

٢٠ - ترتيبات الجلوس

في قاعة الجلسات العامة، يمكن تخصيص ثلاثة مقاعد لكل دولة عضو. وتوجد أماكن إضافية في الشرفة العامة لأعضاء الوفود الآخرين. ويوجد في غرف اللجان مقعد واحد إلى جانب الطاولة. ويخصص مقعد واحد إلى جانب الطاولة في جميع غرف الاجتماعات لممثل كل واحدة من الوكالات المتخصصة، والمنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية.

ويكون مكان الجلوس بحسب الترتيب الأبجدي الفرنسي.

٢١ - طلب أماكن للاجتماع

في حدود الوقت والخدمات المتوفرة، يبذل كل جهد لتأمين أماكن للاجتماعات غير الرسمية للمجموعات الإقليمية والوفود الأخرى التي قد ترغب في عقد هذه الاجتماعات.

٢٢ - الترجمة الفورية

ستوفر خدمات الترجمة الفورية بالإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية لأغراض المناقشات المباشرة، ولأغراض اللجنة الجامعة والبيانات العامة. أما في حالة الأنشطة الموازية وأنشطة المجتمع المدني فتوفر خدمات الترجمة الفورية بالإسبانية والإنكليزية والفرنسية والعربية.

يجوز لأي ممثل، بموجب المادة ٥٣ من النظام الداخلي للمؤتمر، أن يلقي خطاباً بلغة غير اللغات الست آنفة الذكر. وفي هذه الحالة، ينبغي لهذا الممثل أن يؤمن إما خدمات الترجمة الفورية أو نصاً مكتوباً لخطابه بإحدى اللغات الست. وأما الترجمة الفورية إلى اللغات الخمس الأخرى فيمكن أن تستند إلى الترجمة الفورية أو الترجمة التحريرية التي يوفرها هذا الممثل.

ويساعد المترجمين الفوريين في مهمتهم تسليم نسخ من الكلمات المقرر إلقاؤها في الجلسة العامة إلى موظف غرفة الاجتماع المكلف بالعمل في هذه الغرفة.

٢٣ - دخول الاجتماعات الرسمية

تكون المناقشات المباشرة، والكلمات العامة، والأنشطة الموازية، وأنشطة المجتمع المدني علنية. وجميع الاجتماعات الأخرى تكون سرية ما لم يتقرر خلاف ذلك. وتعد المناقشات المباشرة في قاعة الجلسات العامة وتلقى الكلمات العامة في الغرفة 4B01. وتوجد مقاعد مخصصة للصحافيين والمراقبين محدودة العدد في أماكن معينة في قاعة الجلسات العامة.

٢٤ - الوثائق

فيما يلي وثائق المؤتمر التي تصدر بالإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية:

(أ) وثائق ما قبل الدورة، توزع قبل افتتاح المؤتمر. وينبغي لكل وفد أن يحضر نسخة معه لأنه لا يحق للمشاركين في المؤتمر الذي يعقد خارج المقر الحصول على أكثر من خمس مجموعات كاملة من هذه الوثائق لكل وفد باللغة التي يختارها. أما طلب الوثائق لاحقاً فيلبي بقدر ما يسمح المخزون بذلك. كما سيوفر في غرفة الاجتماع عدد محدود من النسخ التي تتعلق ببند جدول الأعمال قيد المناقشة.

(ب) وثائق فترة الدورة، توزع نسخ منها على الوفود وفقاً للتعليمات التي ترد من هذه الوفود وبالعدد الذي تطلبه وباللغة التي تختارها، وذلك في صناديق تؤخذ من موقع توزيع الوثائق.

٢٥ - توزيع الكلمات التي تلقى في المناقشة العامة

نصوص الكلمات التي تلقى في المناقشة العامة في المؤتمر والتي تقدم إلى الأمانة تستنسخ وتوزع في أثناء المؤتمر باللغة التي قدمت بها. ولا توجد في أمانة المؤتمر مرافق للطباعة على الآلة الكاتبة أو الترجمة أو الاستنساخ بلغات العمل أو باللغات الرسمية الأخرى للمؤتمر. ولن توزع الكلمات في غرف الاجتماع.

٢٦ - الإسعاف الأولي والخدمات الصحية

يوجد في مبنى البرلمان الأوروبي مكان يوفر جميع مرافق الإسعاف الأولي. وتوجد سيارات الإسعاف في الموقع إذا لزم النقل إلى المستشفى المحلي. وتكون جميع تكاليف المستشفيات أو الرعاية الطبية الأخرى على حساب كل وفد.

٢٧ - المفقودات

توجه الاستفسارات عن المفقودات إلى نقطة الأمن في مبنى البرلمان الأوروبي.

٢٨ - خدمات السفر

تقدم مكاتب وكالات السياحة والسفر جوا الكائنة في مبنى البرلمان الأوروبي المساعدة إلى الوفود في وضع ترتيبات للسفر المحلي والدولي، وكذلك للحجرات السياحية في بلجيكا.

٢٩ برنامج المؤتمر

يصدر برنامج المؤتمر المفصل في وثيقة مستقلة. وتصدر في أثناء المؤتمر يومية تتضمن الإعلان عن الأنشطة الأخرى، وتوجد هذه اليومية في كل مكان من أماكن الاجتماع وفي الفنادق.

٣٠ - معلومات إضافية

يمكن الحصول على المعلومات عن المؤتمر الثالث لأقل البلدان نموا عن طريق الإنترنت على العنوان التالي:

<http://www.un.org/events/lcd3/conference/index.html>

جميع طلبات الحصول على مزيد من الإيضاحات و/أو المعلومات الإضافية ترسل إلى:

Mr. Awni Behnam
Secretary of the LDC III Conference
UNCTAD secretariat
Palais des Nation
1211 Geneva 10
Telephone: (+41 22) 907-57-27
Fax: (+41 22) 907-00-56

Annex A

**THIRD UNITED NATIONS CONFERENCE
ON THE LEAST DEVELOPED COUNTRIES**

Brussels, 13 mai - 21 mai 2001 (Belgium)

PLEASE COMPLETE IN CAPITAL LETTERS
AND RETURN AS SOON AS POSSIBLE TO :

HOTEL BOOKING FORM

RESOTEL - 122, avenue de l'Atlantique - 1150 Brussels - Belgium
Tel : +32.2/779.39.39 - Fax : +32.2/779.39.00 - E-mail : info@resotel.be

Company / Organisation / Local Authority

Address:

City:

Zip code: Country:

Telephone: + / / Fax: + / /

E-Mail:

MR-MS MRS	Family Name	First Name	Date of Arrival	Date of Departure	Nr of nights	Single	Double	Arrival time
			/05/01	/05/01				
			/05/01	/05/01				

We confirm the reservation at the special prices offered for "ONU" in the following hotels (please mark your choice with 1, 2, 3 and 4):

CHOICE	HOTELS	SINGLE IN BEF / EURO	DOUBLE IN BEF / EURO	LOCATION	MAP LOCATION
	Queen Anne **	3.000.- / 74.37	3.400.- / 84.28	Centre	2
	Capital **	3.300.- / 81.80	3.700.- / 91.72	Louise	3
	Citadines ***	3.590.- / 88.99	3.792.- / 94.00	Louise	3
	Siru ***	3.600.- / 89.24	4.200.- / 104.12	North	1
	Tulip Inn ***	4.000.- / 99.16	4.750.- / 117.75	Centre	2
	Dôme ***	4.200.- / 104.12	4.700.- / 116.51	North	1
	Libertel ***	4.300.- / 106.59	4.800.- / 118.99	EEC	4
	Tulip Inn Blvd***	4.350.- / 107.83	4.800.- / 118.99	North	1
	Golden Tulip Stéphanie ***	4.450.- / 110.31	5.200.- / 128.90	Louise	3
	Eurovillage ***	4.800.- / 118.99	5.300.- / 131.38	EEC	4
	Holiday Inn***	4.870.- / 120.72	5.870.- / 145.51	Centre	2
	New Charlemagne ***	4.950.- / 122.71	5.500.- / 136.34	EEC	4
	Scandic ***	5.100.- / 126.43	6.100.- / 151.22	Centre	2
	Arenberg ***	5.200.- / 128.90	6.200.- / 153.69	Centre	2
	Sofitel ****	5.950.- / 147.50	6.350.- / 157.41	Louise	3
	Europa ****	6.150.- / 152.45	6.950.- / 172.29	EEC	4
	Métropole *****	6.450.- / 159.89	8.950.- / 221.86	Centre	2
	Dorint*****	6.454.- / 159.99	7.301.- / 180.98	EEC	4
	Swissotel ****	8.000.- / 198.31	8.800.- / 218.15	EEC	4
	Amigo ****	8.500.- / 210.71	9.500.- / 235.50	Centre	2
	Hilton*****	9.500.- / 235.49	10.500.- / 260.28	Louise	3

The above quoted prices are in Belgian francs and in Euro, per room, per night, including breakfast, taxes and service.

N.B.

- All rooms must be **imperatively** guaranteed by a credit card :
Type : N° : Valid thru : /
- All cancellation of reservation must be done in writing to RESOTEL, at the latest 48 hours before the day of arrival.**
If you do not cancel your reservation following this procedure, the hotel will be entitled to charge you for the first night reserved.
- Hotel allocation will be offered on a "first come, first served basis".
- You are advised to reserve your hotel rooms before April 10th, 2001. After that date, hotel reservations will be subject to the availability of the hotels.

Date :

Signature :

Annex B





**UN-LDCIII BRUSSELS 14-20 MAY 2001
PARTICIPANT REGISTRATION FORM**

**PLEASE PRINT CLEARLY ALL INFORMATION / VEUILLEZ ÉCRIRE EN CARACTÈRE
D'IMPRIMÉRIE**

Family Name Nom de Famille	<input type="text"/>	Mr./M.	<input type="checkbox"/>
First Name Prénom	<input type="text"/>	Mrs./Mme.	<input type="checkbox"/>
Official Title Titre Officiel	<input type="text"/>	Ms./Mlle	<input type="checkbox"/>

Delegate of Country/Organization		Délégué du Pays/Organisation	
Head of Delegation Chef de Délégation	<input type="checkbox"/>	Alternate Rep. Rep. Suppléant	<input type="checkbox"/>
Delegation	<input type="checkbox"/>	Delegation Support Support Délégation	<input type="checkbox"/>

Member State		NGO with ECOSOC status	<input type="checkbox"/>
IGO		NGO with UNCTAD status	<input type="checkbox"/>
IPU		NGO Approved for LDCIII	<input type="checkbox"/>
UN Organisation/ Other Specialised Agencies		Media/Presse	<input type="checkbox"/>
Speaker/Panellist/Parallel Events and Expositions		Daily Admission/Visiteurs	<input type="checkbox"/>

Email Address / Adresse Électronique		
<input type="text"/>	@	<input type="text"/>
My Passport Details / Détails du Passeport		
Passport N°./N°. Passeport	Exp. Date/Date d'Exp.	Country of Issue / Pays de délivrance
Date of Arrival and Departure Date d'Arrivée et Départ	From Du	Until Au

Address in Host Country (Hotel Rm. & Tel. N°.) Adresse dans le Pays Hôte (Hôtel Chambre & Tel. N°.)	<input type="text"/>	
Permanent Official Address Adresse Officielle Permanente	<input type="text"/>	
Telephone and Fax N°. N°. de Téléphone et Fax	Tel. N°.	Fax N°.

<u>Signature</u>	<input type="text"/>	<u>Date</u>	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-------------	----------------------

OFFICIAL USE

Date Registered	<input type="text"/>	Card Type	<input type="text"/>
ID number	<input type="text"/>	Treated By	<input type="text"/>