

المؤتمر الدولي الثالث والثلاثون

للصليب الأحمر والهلال الأحمر

**جنيف، سويسرا**

**9-12 ديسمبر 2019**

**دعوة لتقديم مقترحات بشأن الفعاليات الجانبية والقرية الإنسانية**

[www.rcrcconference.org](http://www.rcrcconference.org)

ينعقد المؤتمر الدولي الثالث والثلاثون للصليب الأحمر والهلال الأحمر (المؤتمر الدولي) في الفترة من **9 إلى 12 ديسمبر 2019** في جنيف بسويسرا. وهو منتدى فريد متعدد الأطراف يجمع مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر (الحركة) والدول الأطراف في اتفاقيات جنيف والشركاء الرئيسيين في مجال العمل الإنساني والإنمائي بغرض النظر في قضايا العمل الإنساني الملحة أو الناشئة ومناقشتها واتخاذ قرارات بشأنها.

وكما بيّنا في ملخص موضوعات جدول الأعمال المقترح، سيكون للمؤتمر مقاربة تتطلع للأمام وتتعامل مع التحديات المستقبلية ومواطن الضعف من دون تحويل النظر بعيدًا عن الاحتياجات الإنسانية الحالية. واستنادًا إلى المراجعات التي تلقيناها من الدول والجمعيات الوطنية على مدى عملية التشاور، اختيرت الموضوعات الآتية للمؤتمر:

1. احترام القانون الدولي الإنساني وتطبيقه
2. مواطن الضعف المتغيرة، بالإضافة إلى ثلاثة موضوعات فرعية:
3. الوصول إلى الخدمات الأساسية (في ما يتعلق بالصحة والنزوح والتحول الحضري)
4. التبعات الإنسانية للتغير المناخي
5. التحول الرقمي
6. الثقة في العمل الإنساني.

سيكرَّس كل يوم من أيام المؤتمر الدولي لواحد من الموضوعات الثلاثة الأساسية.

واتساقًا مع طموحات المنظمين لإقامة مؤتمر دينامي وتفاعلي، سيتضمن البرنامج غير الرسمي فعاليات جانبية والقرية الإنسانية لاستكمال جدول الأعمال الرسمي. وهذه **الفعاليات** نظمها المشاركون في المؤتمر وستجري على مدى أيام المؤتمر الثلاث.

تقدم هذه الوثيقة إرشادات بالنسبة للفعاليات الجانبية والقرية الإنسانية وكذلك نموذج المقترح الذي يملؤه المشاركون بالمؤتمر ممن يريدون التقدم لواحد من هذه الخيارات. يرجى قراءة الإرشادات بعناية قبل ملء نموذج المقترح.

إرشادات بشأن الفعالياتالجانبية

لماذا تقام فعاليات جانبية؟

**مع أن الفعاليات الجانبية ليست جزءً من جدول الأعمال الرسمي للمؤتمر، فهي فعاليات** **محدودة في صورة حلقات عمل وحلقات نقاشية وموائد مستديرة إلخ تكمل المجريات الرسمية عن طريق إتاحة وقت للمشاركين لإجراء محادثات غير رسمية وفرص لنسج العلاقات وإبراز مقاربات ناجحة للتعامل مع قضايا إنسانية، واختبار الأفكار، وإيجاد شركاء جدد، وفتح آفاق أمام الآخرين وإلهامهم والاستلهام منهم.** ويجب أن تتصل الفعاليات الجانبية بموضوع أو أكثر من موضوعات المؤتمر الأساسية أو الفرعية**. ويتوقع منها أن تكون فعاليات** **تفاعلية وعملية وموجهة نحو الفعل وتنظر إلى الطرق المبتكرة للتعامل مع تحديات العمل الإنساني.**

**ومع أن الفعاليات الجانبية ليست خاضعة للمتطلبات القانونية للحركة أو نظامها الداخلي، إلا أنه يجب ألا يدخل المشاركون في جدال ذي طبيعة سياسية أو عرقية أو دينية أو أيديولوجية، ويجب ألا تتعارض النقاشات الدائرة مع المبادئ الأساسية للحركة (الإنسانية وعدم التحيز والاستقلال والحياد والخدمة التطوعية والوحدة والعالمية).**

مركز للاستكشاف

**يتوقع أن تكون الفعاليات الجانبية منصات تفاعلية من أجل تبادل الرؤى والأفكار وغرس الإلهام في النفوس. ويجب أن يقدم مضيفو الفعاليات** **الجانبية أهم المعلومات على الإطلاق عن الموضوع الذي يقدمون، ويطرحوا أسئلة تستنهض العقول حتى تنخرط في نقاش حي. ويحبذ أن تعرض معلومات وإحصائيات وأمثلة ملموسة، إذ من شأنها أن تتيح أساسًا مفيدًا لتبادل الأفكار وأفضل الممارسات. وينطبق المثل على استقدام أفراد من الميدان يمكنهم التعبير عن وقائع العمل الإنساني.**

كيف تُختار الفعاليات الجانبية؟

**يجوز لأي مشارك في المؤتمر يجد في نفسه اهتمامًا بتنظيم فعالية جانبية أن يقدم مقترحًا عن طريق ملء نموذج المقترح. يجب على المتقدم بالمقترح أن يدرج أسماء المضيفين، ويقدم وصفًا موجزًا لأهداف الفعالية المزمع عقدها ويبين كيف ستسهم الفعالية في أحد موضوعات المؤتمر الرئيسية أو الفرعية.**

**تتضمن معايير الاختيار ما يلي:**

* **يجب أن تتعلق الفعالية الجانبية بموضوع واحد على الأقل من موضوعات المؤتمر الرئيسية أو الفرعية.**
* **الأولوية للمقترحات المشتركة التي يتقدم بها شريكان أو مشتركان أو أكثر.**
* **ينظر بعين الاعتبار إلى تحقيق توازن في التمثيل الجغرافي وتمثيل الرجال والنساء في اختيارنا المتحدثين ومديري الحلقات النقاشية.**
* **يجب أن يشرك التصميم الجمهور بطريقة فاعلة ويضمن مشاركة عريضة، الأولوية للصيغ التفاعلية المبتكرة وللفعاليات التي تتضمن مدى متنوعًا من الأصوات (في حدود اللوجيستيات وسعة المكان ومركز المؤتمرات الدولي بجنيف).**

**يرجى ملاحظة أنه نظرًا لمحدودية المساحة، لن يتمكن منظمو المؤتمر من استضافة جميع الفعاليات الجانبية المقترحة. سيحدد منظمو المؤتمر القائمة النهائية لهذه الفعاليات.**

معلومات مفيدة

* + 1. التوقيت والغرف

**بحسب المتاح، سيقدم منظمو المؤتمر الغرف داخل مركز المؤتمرات من دون تكلفة. أما تخصيص الغرف داخل مركز المؤتمرات فسيخضع لاعتبارات لوجيستية وتنظيمية.**

**يجب ألا تتجاوز الفعالية الجانبية ساعتين، ويجب أن تتضمن وقتًا لنسج العلاقات بين المشاركين. وسوف يضع منظمو المؤتمر جدولًا نهائيًا بالفعاليات الجانبية قبيل المؤتمر وسوف يحاولون ضمان ألا تتعارض الفعاليات التي تتناول موضوعات مشابهة أو ذات صلة.**

* + 1. اللغة والترجمة في الفعاليات

**يجب أن تجرى الفعاليات الجانبية بلغة واحدة على الأقل من اللغات الرسمية للمؤتمر (العربية، الإنجليزية، الفرنسية، الإسبانية). ولن يقدم منظمو المؤتمر ترجمة فورية للفعاليات. ويحبذ بقوة أن يقدم مضيفو الفعاليات ترجمة بلغة واحدة أخرى على الأقل من اللغات المستخدمة في المؤتمر. لكنهم هم المسؤولون عن تكلفة الترجمة. ويجب على المضيفين الذين يخططون لتقديم ترجمة في فعالياتهم أن يتصلوا بمنظمي المؤتمر عبر العنوان التالي لتنسيق اللوجيستيات:** [conferences@rcrcconference.org](mailto:conferences@rcrcconference.org)

* + 1. **المشاركة**

**تفتح الفعاليات الجانبية لجميع المشاركين المسجلين بالمؤتمر. ويجب على مضيفي الفعاليات الراغبين في دعوة أفراد غير مسجلين بوصفهم مشاركين في المؤتمر أن يتصلوا بمنظمي المؤتمر.**

* + 1. الوثائق

**ينشر وصف موجز لفعاليات جانبية مختارة على الموقع الإلكتروني للمؤتمر. ويجب أن يمتثل الوصف المقدم للقواعد الحاكمة للمؤتمر، كما أشرنا آنفًا، ويجب أن يتضمن الوصف ما يلي:**

* **اسم (أسماء) المنظمة (المنظمات) المضيفة**
* **موجز قصير بالفعالية (الموضوع، الصيغة، الهدف إلخ)**
* **قائمة بالمشاركين في إدارة الحلقات النقاشية/المتحدثين (إن أمكن)**
* **روابط لمعلومات إضافية أو مواد للقراءة والاطلاع.**

**ومن أجل التزام المؤتمر بالحفاظ على البيئة، نحثّ مضيفي الفعاليات على تقليل الأوراق المطبوعة إلى أدنى حد. ويجب على المضيفين الذين يرغبون في تزويد المشاركين بوثائق وأوراق (مثل نشرة معلومات أو ملصقات أو كتيبات أو أوراق) أن يتكفلوا بها وأن يحصلوا على موافقة مسبقة من منظمي المؤتمر قبل توزيعها.**

**يجب أن تتاح جميع الوثائق المصاحبة للفعالية (أوراق تتضمن معلومات أساسية، وثائق مرجعية، منشورات) بلغة واحدة على الأقل من اللغات المستخدمة في المؤتمر. يقع على عاتق المضيفين تجهيز الوثائق وترجمتها وتكاليفها.**

**من المهم ملاحظة أن الفعاليات الجانبية لا ينتج عنها قرار رسمي يصدره المؤتمر، ولا تُستعرض النقاشات في التقرير الرسمي للمؤتمر. ومع ذلك، قد تفضي الفعاليات والنقاشات إلى نتائج أخرى مثل إصدار تعهدات.**

* + 1. التكاليف

**توضع في الغرف ألواح ورقية قلابة (flipcharts) وأجهزة عرض علوية. ويمكن، عند الطلب وبحسب المتاح، إتاحة ميكروفونات ومقصورات للمترجمين من دون تكاليف. يتحمل مضيفو الفعاليات جميع النفقات الإضافية بما فيها الترجمة الفورية وإعداد الوثائق وترجمتها وتأجير المعدات الإضافية.**

إرشادات بشأن القرية الإنسانية

ما هي القرية الإنسانية؟

**تكمل القرية الإنسانية الإجراءات الرسمية عن طريق إتاحة الفرصة للمشاركين لإجراء محادثات غير رسمية والتعامل مع تحديات العمل الإنساني من زوايا جديدة. ستكون القرية الإنسانية مساحة حية وتفاعلية للوسائط المتعددة داخل مركز المؤتمر وستقدم ملمحًا تطبيقيًا وتجريبيًا وتفاعليًا للمؤتمر. سيتاح للمشاركين استكشاف أفكار جديدة واختبارها وتبادل المعرفة والخبرات والوصول إلى فهم أعمق للقضايا الإنسانية والحلول الممكنة.**

**وعلى خلاف الفعاليات الجانبية، ستُقام فعاليات القرية الإنسانية طوال مدة انعقاد الجمعية العامة للاتحاد الدولي، ومجلس المندوبين، والمؤتمر الدولي، وتشمل أربع مساحات رئيسية:**

* **مساحة عرض أفلام والاشتراك في نقاشات جادة حول موضوع الفيلم**
* **ركن المتحدثين، حيث يمكن للمشاركين التحدث لمدة 15 دقيقة بحد أقصى بشأن موضوعات ذات صلة بالموضوعات الرئيسية للمؤتمر**
* **مكتبة حية حيث يمكن للمشاركين عرض مواد مكتوبة عن أعمالهم: كتيبات أو تقارير إلخ**
* **مساحة عرض تضم أرفف عرض لمواد سمعية بصرية وتجهيزات تفاعلية إلخ.**

كيف يقع الاختيار على المساهمات في القرية الإنسانية؟

**يراجع منظمو المؤتمر المقترحات الخاصة بالقرية الإنسانية مستخدمين المعايير ذاتها التي تستخدم للفعاليات الجانبية. يرجى ملاحظة أن المساحة المتاحة بمركز المؤتمرات محدودة، لذا فليس بالضرورة أن يتم استيعاب جميع المقترحات.**

**سينظر بعين الاعتبار إلى الإسهامات التي:**

* **لها صلة بالموضوعات الرئيسية للمؤتمر وترتبط بها**
* **تشمل عناصر توضيحية وتفاعلية**
* **ترتقي بالوعي بشأن موضوعات مهمة**
* **تستعرض أفكارًا جديدة وتشارك الخبرات.**

معلومات مهمة

**يقدم منظمو المؤتمر مرافق للمساحات الرئيسية الأربع التي تتألف منها القرية الإنسانية. ويمكن، عند الطلب وبحسب المتاح، إتاحة مقصورات أو طاولات من دون تكاليف. يتحمل مضيفو الفعاليات جميع النفقات الإضافية بما فيها الترجمة الفورية وإعداد الوثائق وترجمتها وتأجير المعدات الإضافية التي يحتاجون.**

الموعد النهائي وبيانات الاتصال

**الموعد النهائي لتقديم النموذج الكامل هو 31 يوليو 2019. يجب إرسال جميع المقترحات إلى العنوان التالي:** [conferences@rcrcconference.org](mailto:conferences@rcrcconference.org). ستُراجَع هذه المقترحات في الأسابيع التالية، وسيبلَّغ مضيفو الفعاليات المختارة في الوقت المحدد. في حالة وجود استفسارات يرجى الاتصال بمنظمي المؤتمر على العنوان المذكور عاليه.



المؤتمر الدولي الثالث والثلاثون للصليب الأحمر والهلال الأحمر

نموذج مقترح

الفعاليات الجانبية والقرية الإنسانية

*إذا لم تكن متيقنًا ما إذا كان النشاط الذي تفكر فيه يناسب تصنيف* **الفعاليات** *الجانبية أو القرية الإنسانية، فلا تملأ بيانات هذا القسم، وسينظم منظمو المؤتمر الأنشطة بحسب ما يرون مناسبًا.*

**النوع: 🗆 فعاليات جانبية 🗆 القرية الإنسانية**

**العنوان:**

1. **المضيف (المضيفون)**

|  |  |
| --- | --- |
| المضيف 1 | الاسم: |
| الوظيفة: |
| البريد الإلكتروني: |
| الهاتف: |
| **المضيف 2 (حال وجوده)** | **الاسم:** |
| الوظيفة: |
| البريد الإلكتروني: |
| الهاتف: |
| **المضيف 3 (حال وجوده)** | **الاسم:** |
| الوظيفة: |
| البريد الإلكتروني: |
| الهاتف: |
| **المضيف 4 (حال وجوده)** | **الاسم:**: |
| الوظيفة: |
| البريد الإلكتروني: |
| الهاتف: |
| **المضيف 5 (حال وجوده)** | **الاسم:** |
| الوظيفة: |
| البريد الإلكتروني: |
| الهاتف: |
| **مضيفون آخرون** |  |
|  |
|  |
|  |

1. **وصف موجز للفعالية أو النشاط المقترح**

يرجى تقديم شرح موجز للفعالية أو النشاط المقترح، بما في ذلك أهدافه الرئيسية ولماذا من شأنه أن يكون جزءً أساسيًا من المؤتمر الدولي الثالث والثلاثين. تأكد من أنك شرحت كيف يرتبط هذا النشاط بموضوع أو أكثر من الموضوعات الرئيسية للمؤتمر. بحد أقصى 250 كلمة.

**لاحظ أن هذا الوصف قد ينشر على الانترنت أيضًا.**

1. أهداف الفعالية أو النشاط المقترح

* استكشاف موضوعات وأفكار جديدة
* تشجيع المشاركة أو التفاعل
* الارتقاء بالوعي
* استعراض مبادرات/تبادل خبرات
* نسج العلاقات

1. **المشاركون في إدارة الحلقات النقاشية/المتحدثون (حال انطباق ذلك)**

**يرجى إدراج أسماء المشاركين في إدارة الحلقات النقاشية/المتحدثين ممن تنوي استقدامهم للفعالية، أي الاسم (إذا كان معروفًا، لكن ليس إلزاميًا في هذه المرحلة، والوظيفة، والمنظمة.)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **اللغات**

تقدم الفعالية الجانبية باللغات الآتية:

* الإنجليزية
* الفرنسية
* الإسبانية
* العربية
* أخرى (يرجى ذكرها)

1. **المعدات والمرافق للفعاليات الجانبية**

قد يقدم منظمو المؤتمر، عند الطلب وبحسب الموارد المتاحة، المعدات والمرافق الآتية من دون تكلفة. يرجى تحديد المطلوب منها:

* غرفة اجتماعات – المساحة المطلوبة:
* أوراق كبيرة قلابة flipchart:
* جهاز عرض علوي:
* ميكروفونات: ثابتة متحركة:
* مقصورات للمترجمين الفوريين (يرجى الانتباه إلى محدودية المتاح منها، يتحمل منظمو **الفعاليات** الجانبية تكاليف استقدام المترجمين).

1. **معدات للقرية الإنسانية**

قد يقدم منظمو المؤتمر، عند الطلب وبحسب الموارد المتاحة، المعدات المذكورة أدناه من دون تكلفة. يرجى توضيح ما المطلوب منها:

* مقصورة:
* طاولة:
* غير ذلك: (يرجى ذكرها)

مقدم من: (الاسم والوظيفة)

التاريخ

التوقيع