المبادئ التوجيهية
بشأن مساحات التواصل ونسج العلاقات

(تنقيح 6 نوفمبر 2026)

توفّر الجمعية العامة للاتحاد الدولي ومجلس المندوبين لعام 2026 فرصا قيّمة للتواصل وتبادل الأفكار وتعزيز التعاون. وستتوفّر مجموعة متنوعة من مساحات التواصل ونسج العلاقات، بعضها بحجز وبعضها الآخر دون حجز، لتمكينكم من الاجتماع والتفاعل مع ممثلي الجمعيات الوطنية الأخرى والاتحاد الدولي واللجنة الدولية.

أنواع مساحات التواصل ونسج العلاقات

1- **#التواصل - حيّز الاستقبال والتعارف**

مساحة مفتوحة، ولا يتطلّب استخدامها حجزا مسبقا.

2- **صالة التواصل بالحجز**

مساحة شبه خاصة للاجتماعات، تتّسع لما يصل إلى 12 شخصا. ويتطلّب استخدامها حجزا مسبقا.

3- **قاعة الاجتماعات الخاصة**

مناسبة للاجتماعات التي تضمّ مجموعة أكبر تتألف من 12 إلى 60 شخصا. ويتطلّب استخدامها حجزا مسبقا.

Public

1- #التواصل - حيّز الاستقبال والتعارف

هو حيّز غير رسمي ومرن وترحيبي في منطقة مفتوحة للتواصل ونسج العلاقات، ولا يتطلّب حجزا مسبقا.

- **التجهيز:** أحجام وأشكال متنوعة (الطاولات مع الكراسي، والطاولات المرتفعة، والأرائك، وغيرها.)
- **سعة المقاعد:** من 2 إلى 8 أشخاص.
- **مواعيد العمل:** من 29 نوفمبر إلى 3 ديسمبر - من الساعة 8:00 إلى الساعة 19:30؛ وفي 4 ديسمبر - من الساعة 8:00 إلى الساعة 18:00
- **الحجز:** لا يلزم إجراء أي حجز مسبق. والأولوية ستكون وفقا لأسبقية الوصول.

> **ملاحظة هامة**
>
> احتراما للمستخدمين الآخرين، يُرجى الالتزام بما يلي:
>
> - عدم ترك أي متعلقات شخصية دون مراقبة، وإلا سيتم التخلص منها.
> - الحفاظ على نظافة أرضية الصالة وترتيبها.
> - عدم تغيير ترتيب الصالة.
> - عدم إزالة أي قطعة من الأثاث.

2- صالة التواصل بالحجز

هو حيز اجتماعات منظم يضمّ مقصورات مؤقتة شبه خاصة، من أجل الاجتماعات الثنائية والاجتماعات بين أعضاء الاتحاد الدولي (من 29 نوفمبر إلى 2 ديسمبر) وبين أعضاء مجلس المندوبين (في 3 و4 ديسمبر)، وهو يوفر أجواء من الخصوصية والسرية.

- **التجهيز:** صالات التواصل متاحة في الطابقين الأول والثاني من مكان انعقاد المؤتمر. وستضم كل صالة طاولة كبيرة تتّسع لما يصل إلى 12 مشاركا، وستكون شبه محاطة بفواصل لتوفير بيئة مريحة ومناسبة للمناقشات.
- **سعة المقاعد:** من 2 إلى 12 شخصا.
- **الفترات الزمنية:** من أجل تمكين المندوبين من التركيز على الاجتماعات الرسمية للجمعية العامة للاتحاد الدولي ومجلس المندوبين، ستُخصّص الفترات الزمنية لصالات التواصل بالحجز بشكل أساسي خارج مواعيد الجلسات الرسمية، وتحديدا:
  - في الصباح الباكر قبل بدء الجلسات الرسمية.
  - خلال فترة الغداء.
  - في أواخر فترة بعد الظهر، عقب اختتام الجلسات الرسمية.
- **المدة:** حتى 45 دقيقة لكل فترة زمنية.
- **الحجز:** الحجز المسبق إلزامي. ويُرجى الاطلاع على قسم "طريقة حجز مساحة" أدناه للحصول على مزيد من المعلومات التفصيلية.
- **عدد الحجوزات المسموح بها:** يمكن لكل وفد حجز ما يصل إلى فترتين زمنيتين.

- **تأكيد الحجز:** ستُقبل طلبات الحجز وفقا لأسبقية التقديم، مع مراعاة توافر الفترات الزمنية والتمثيل الجغرافي، لضمان حصول الجمعيات الوطنية من جميع المناطق على فرص متساوية لاستخدام الصالات.

ويُرجى انتظار تلقّي رسالة التأكيد لمعرفة تاريخ الاجتماع ووقته ومكانه بالتحديد. وسيُبذل كل جهد ممكن لتخصيص صالة تواصل بما يتوافق مع تفضيلاتكم، رهنا بتوافر الصالات.

- **خدمة تقديم الطعام:**
  - لن تتوفّر خدمة تقديم الطعام.
  - يُمنع تناول الطعام في الصالات.
- **تغيير الحجوزات (التاريخ والوقت):** تخضع أي تغييرات لتوافر الصالات.

ملاحظة هامة

احتراما للمستخدمين الآخرين، يُرجى الالتزام بما يلي:

- احترام الفترة الزمنية المحدّدة.
- عدم ترك أي متعلقات شخصية دون مراقبة، وإلا سيتم التخلص منها.
- الحفاظ على نظافة الصالة وترتيبها.
- عدم تغيير ترتيب الصالة.
- عدم إزالة أي قطعة من الأثاث أو المعدات.
- يُمنع تناول الطعام في الصالات.

3- قاعة الاجتماعات الخاصة

ستتاح قاعات اجتماعات خاصة بأحجام متنوعة وتجهيزات محدّدة مسبقا، تناسب الاجتماعات التي تضم مجموعة أكبر من أعضاء الاتحاد الدولي (من 29 نوفمبر إلى 2 ديسمبر)، وأعضاء مجلس المندوبين (في 3 و4 ديسمبر).

- **التجهيز:**
  - قاعة اجتماعات بسعة تتراوح بين 12 و60 شخصا (على غرار قاعة تدريس)، مع طاولة رئيسية تتّسع لما يصل إلى 6 أشخاص.
  - قاعة اجتماعات تتّسع لما يصل إلى 24 شخصا مع ترتيب مستطيل للطاولات.
- **التجهيزات السمعية والبصرية:** جهاز عرض علوي وشاشة عرض *(يتعيّن على المنظمين توفير حاسوب محمول خاص بهم لاستخدامه في العروض)*. ويُرجى الالتفات إلى أن البث المباشر والمشاركة على نحو هجين لن يكونا متاحتين.
- **الفترات الزمنية:** من أجل تمكين المندوبين من التركيز على الاجتماعات الرسمية للجمعية العامة للاتحاد الدولي ومجلس المندوبين، ستُخصّص الفترات الزمنية لقاعة الاجتماعات الخاصة بشكل أساسي خارج مواعيد الجلسات الرسمية، وتحديدا:
  - في الصباح الباكر قبل بدء الجلسات الرسمية.
  - خلال فترة الغداء.
  - في أواخر فترة بعد الظهر، عقب اختتام الجلسات الرسمية.

- **المدة:** حتى 60 دقيقة.
- **الحجز:** الحجز المسبق إلزامي. ويُرجى الاطلاع على قسم "طريقة حجز مساحة" أدناه للحصول على مزيد من المعلومات التفصيلية.
- **عدد الحجوزات المسموح بها:** يمكن لكل وفد حجز مساحة واحدة.
- **تأكيد الحجز:** ستُستعرض الطلبات وتُقبل وفقا لأسبقية التقديم، مع مراعاة توافر الفترات الزمنية والتمثيل الجغرافي، لضمان حصول الجمعيات الوطنية من جميع المناطق على فرص متساوية لاستخدام قاعات الاجتماعات الخاصة.

ويُرجى انتظار تلقّي رسالة التأكيد لمعرفة تاريخ الاجتماع ووقته ومكانه بالتحديد. وسيُبذل كل جهد ممكن لتخصيص صالة اجتماعات بما يتوافق مع تفضيلاتكم، رهنا بتوافر الصالات.

- **تغيير الحجوزات:** لا يمكن تغيير الحجوزات بعد إصدار رسالة التأكيد.

ملاحظة هامة

احتراما للمستخدمين الآخرين، يُرجى الالتزام بما يلي:

- عدم إجراء أي تغيير بعد تأكيد الحجز.
- احترام الفترة الزمنية المحددة.
- الحفاظ على نظافة القاعة وترتيبها.
- عدم تغيير ترتيب القاعة أو إزالة أي قطعة من الأثاث أو المعدات.

طريقة حجز مساحة
(صالة التواصل بالحجز أو قاعة الاجتماعات الخاصة)

يمكن تقديم طلبات حجز مساحات التواصل ونسج العلاقات (صالة التواصل بالحجز أو قاعة الاجتماعات الخاصة) اعتبارا من **1 أكتوبر**.

ويُطلب من الوفود المهتمة بحجز مساحات للاجتماعات تقديم استمارة طلب إلكترونية.

ويمكن لكل وفد طلب ***حجز ما يصل إلى مساحتين من صالات التواصل وقاعة اجتماعات خاصة واحدة.***

ولتجنب الحجوزات المزدوجة، وحدها الوفود المبادرة إلى عقد اجتماع هي التي ينبغي أن تقدم طلبا. وفي حال مشاركة عدة وفود في تنظيم الاجتماع، يُرجى تعيين جهة اتصال واحدة لتقديم الطلب نيابة عن جميع الأطراف، مع إدراج أسماء جميع الوفود المشاركة في استمارة الطلب.

وستُراجع الطلبات مرة كل أسبوعين، وتُخصّص المساحات والفترات الزمنية وفقا لتوافر الصالات وبما يتماشى مع المبادئ التوجيهية وتفضيلاتكم. ويُرجى انتظار تلقّي رسالة التأكيد لمعرفة تاريخ الاجتماع ووقته ومكانه بالتحديد.

وستُغلق استمارة الطلب الإلكتروني في 15 نوفمبر.

وإذا رغبتم في طلب حجز مساحة خلال الفترة من 16 إلى 27 نوفمبر، يُرجى التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني التالي: mcs.geneva@ifrc.org.

واعتبارا من 29 نوفمبر، ينبغي تقديم طلبات الحجز مباشرة إلى مكتب مساحات التواصل ونسج العلاقات في مكان انعقاد المؤتمر، في مركز جنيف الدولي للمؤتمرات، وذلك قبل الساعة 17:00 من اليوم السابق للاجتماع. وسيُبذل كل جهد ممكن لتخصيص فترة زمنية، وذلك وفقا للمساحات المتاحة في ذلك الوقت.

للتواصل معنا

من 1 أكتوبر إلى 28 نوفمبر

عبر البريد الإلكتروني

يمكن للوفود التي تحتاج إلى مزيد من المعلومات بشأن مساحات التواصل ونسج العلاقات إرسال أي أسئلة أو استفسارات إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: mcs.geneva@ifrc.org

من 29 نوفمبر إلى 4 ديسمبر

شخصيا

مكتب مساحات التواصل ونسج العلاقات (في مكان انعقاد المؤتمر)

ستُعالج جميع الاستفسارات والطلبات والتغييرات حضوريا في مكتب مساحات التواصل ونسج العلاقات في مكان انعقاد المؤتمر، في مركز جنيف الدولي للمؤتمرات.

ساعات العمل: 7:45 - 20:00