

## وثيقة الشروط المرجعية

لاستضافة الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى  
العربي لحكومة الإنترنت – 2015

نوفمبر 2015



## الشروط المرجعية لاستضافة الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى العربي لحوكمة الإنترنت – 2015

### أولاً: مقدمة حول منظومة عمل المنتدى العربي لحوكمة الإنترنت<sup>1</sup>

تضطلع كل من جامعة الدول العربية والإسكوا بدور منظمي المظلة لعملية المنتدى العربي لحوكمة الإنترنت، ويشار إلى الجهتين بمصطلح "الشركاء الرئيسيين". ويتولى "المكتب التنفيذي للتنسيق المشترك"، والذي يضم ممثلين عن الشركاء الرئيسيين، مسؤولية اتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير المسار الكلي لعملية المنتدى بما يشمل شرح أدوار كافة مكوناته و التنسيق بين كافة الجهات؛ وكذلك تفعيل دور منظمي المظلة بشأن تشكيل اللجنة الاستشارية للمنتدى واختيار الجهة المضيفة لاجتماعه السنوي.

تشمل عملية المنتدى دوراً رئيسياً للجنة استشارية متعددة الأطراف التي تضم ممثلين عن كافة أصحاب المصلحة من المنطقة، والتي يتم تشكيلها من خلال عملية مفتوحة، ويتم اختيار أعضائها من بين المتقدمين ومن قبل منظمي المظلة بالتنسيق مع أمانة المنتدى من خلال اجتماعات المكتب التنفيذي. وتعنى اللجنة الاستشارية للمنتدى بعدد من المهام وأهمها تحديد الموضوعات الفنية لاجتماعاته السنوية بما يتلاءم مع أولويات المنطقة وبما يحقق مردوداً إيجابياً على كافة أصحاب المصلحة.

كما وتشمل عملية المنتدى إسناد تنظيم الاجتماع السنوي لجهة مضيفة في المنطقة العربية يتم اختيارها لكل عام على حدة من قبل منظمي المظلة من خلال عملية مفتوحة بالتنسيق مع أمانة المنتدى من خلال اجتماعات المكتب التنفيذي (تهدف هذه الوثيقة إلى توضيح المطلوب من الجهة المضيفة لاستضافة الاجتماع السنوي).

<sup>1</sup> أطلقت عملية المنتدى العربي لحوكمة الإنترنت في عام 2012 إثر انعقاد المؤتمر التشاوري لتأسيس المنتدى العربي لحوكمة الإنترنت (بيروت، 31 كانون الثاني/يناير - 1 شباط/فبراير 2012) الذي عقد في إطار الشراكة والتنسيق ما بين جامعة الدول العربية ولجنة الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا (الإسكوا) بشأن "مبادرة الحوار العربي حول حوكمة الإنترنت". وكان الهدف أن يكون هذا المنتدى أداة لتنفيذ خارطة الطريق لحوكمة الإنترنت في المنطقة العربية التي وضعتها الإسكوا وجامعة الدول العربية في عام 2010، وأن يكون منبراً غير مركزي لإجراء مشاورات شاملة تشرك أصحاب المصلحة المتعددين في حوار سياساتي حول قضايا الإنترنت والأولويات بما يتفق مع مخرجات مؤتمر القمة العالمي لمجتمع المعلومات.

ويأتي تأسيس المنتدى العربي لحوكمة الإنترنت على غرار المنتدى العالمي لحوكمة الإنترنت الذي أطلقه الأمين العام للأمم المتحدة في عام 2006 إثر مرحلة تونس من القمة، بحيث يضم كافة الأطراف الفاعلة في مجال سياسات الإنترنت من حكومات وقطاع خاص ومجتمع مدني ومجتمع تقني وباقي أصحاب المصلحة ذوي العلاقة في حوار منفتح حول قضايا السياسات العامة الدولية المرتبطة بالإنترنت.

وقد توجت أعمال مؤتمر بيروت التأسيسي بالتوافق بين أصحاب المصلحة المتعددين على إقرار الحاجة لتأسيس المنتدى وعقد اجتماعاته السنوية خلال الفترة 2012-2015، وقدمت الوثيقة الناتجة عن هذا المؤتمر إلى اجتماع المكتب التنفيذي لمجلس الوزراء العرب للاتصالات والمعلومات في دورته الـ31 (بيروت، 2 شباط/فبراير 2012) الذي بارك تأسيس المنتدى. ويتضمن المرفق 1 من هذه الوثيقة طبيعة وأهداف المنتدى.

## ثانياً: الغرض من وثيقة الشروط المرجعية

تهدف وثيقة الشروط المرجعية إلى توضيح الدور والشروط المطلوبة من الجهة المضيئة لاستضافة الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى العربي لحوكمة الإنترنت في عام 2015 . وتشرح هذه الوثيقة الشروط التقنية والمالية والتنظيمية المطلوبة، وتحدد إطار العمل للتعاون المشترك الذي يضطلع بتنسيقه المكتب التنفيذي للتنسيق المشترك ما بين الشركاء الرئيسيين والجهة المضيئة واللجنة الاستشارية في عملية التحضير والتنفيذ وعقد الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى، وذلك لتيسير المشاركة الواسعة فيه ولضمان استمرارية ونجاح الاجتماعات السنوية للمنتدى، مما يعكس نجاحاً مباشراً لعملية المنتدى بصفة عامة وللبلد والجهة المضيئة للاجتماع بصفة خاصة.

## ثالثاً: الشكل والشروط للاجتماع السنوي للمنتدى

يتعين على الجهة المضيئة للاجتماع السنوي الرابع للمنتدى العربي لحوكمة الإنترنت بذل أقصى الجهود لتوفير المتطلبات المدرجة أدناه وتفصيلها المتوفرة ضمن مرفق 2 من هذه الوثيقة من أجل ضمان النجاح في تنظيم وعقد الاجتماع السنوي للمنتدى في 2015.

## بند (1): برنامج عمل الاجتماع

1- يعقد الاجتماع تحت مسمى "الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى العربي لحوكمة الإنترنت" وتحت شعار عام تحدده اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف، وذلك على مدار ثلاثة أيام متتالية كحد أقصى؛ ويتأهه الممثل الرسمي للجهة المضيئة؛

2- يشمل برنامج عمل الاجتماع السنوي الفعاليات التالية:

(أ) عدداً من الجلسات الموضوعية العامة (Thematic Plenaries) يتم تنظيمها وإدارتها وتحديد محاورها ومحتواها واختيار المتحدثين فيها من خلال اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف مباشرة وبالتعاون مع أمانة المنتدى\*.

(ب) عدداً من ورش العمل الموضوعية (Thematic Workshops) التي يتم تنظيمها بواسطة جهات مختلفة وفقاً للمحاور التي تحددها اللجنة الاستشارية، ويتم تلقي المقترحات بشأنها ومراجعتها والمفاضلة بينها والموافقة عليها من خلال عملية مفتوحة تديرها اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف وبالتعاون مع أمانة المنتدى\*.

(ج) يمكن أن يسبق الاجتماع السنوي يوم يخصص لفعاليات جانبية (Pre-Events) مثل تنظيم برنامج لبناء القدرات أو غيره، تقرره اللجنة الاستشارية للمنتدى ويتم استضافته في ذات المقر للاجتماع السنوي؛ ويعتبر مكملاً للاجتماع السنوي للمنتدى وجزئاً لا يتجزأ منه\*.

\* بإمكان الجهة المضيفة أن تطرح بعض المقترحات فيما يتعلق بالفعاليات الثلاث السابقة من برنامج عمل الاجتماع على اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف وذلك من خلال مشاركة ممثلين عن الجهة المضيفة ضمن أعمال اللجنة الاستشارية لتقديم مقترحاتهم ضمن أعمالها، حيث يتعذر إدخال تعديلات على البرنامج بعد إقراره.

\* يتم ترشيح واختيار أسماء رؤساء الجلسات الموضوعية العامة من خلال آلية تابعة للمكتب التنفيذي تعمل على تحقيق توازن بين مرشحي الجهة المضيفة ومرشحي الجهات الراعية ومرشحي اللجنة حسب مقتضى الحال.

(د) الجلسات الافتتاحية (Opening Sessions) والجلسات الختامية (Closing Sessions)؛ ونظراً لطبيعتها الخاصة، تختص منظمي المظلة وحدها بتنظيمها وإدارتها وتحديد محتواها واختيار المتحدثين فيها؛ وذلك بالتنسيق مع الجهة المضيفة؛ وبالتعاون مع أمانة المنتدى.

3- عند اختتام الاجتماع يتم استخلاص رسائل عامة من دون أن ينتج عنه مقترحات/قرارات ملزمة يطلق عليها "رسائل المنتدى"؛ ويتم تضمين تلك الرسائل في التقرير النهائي الذي يشار إليه بـ"ملخص الرئيس".

## بند (2): الدور والشروط المطلوبة للاستضافة

### ترتيبات أولية تلي اختيار الجهة المضيفة

1- **التأييد الحكومي للاجتماع:** في حين يمكن للجهات من كافة أصحاب المصلحة، حكومية أو غير حكومية، في المنطقة العربية التقدم لاستضافة الاجتماع السنوي للمنتدى، فإنه يتعين في ذات الوقت على الجهات التي تكون رغبة في استضافة الاجتماع في أحد الدول والتي تكون غير تابعة لحكومة هذه الدولة يتعين عليها تقديم وثيقة تفيد بعدم ممانع أو تأييد السلطة المنوطة بسياسات الإنترنت في الدولة المضيفة (وزارة الاتصالات أو هيئة تنظيم الاتصالات) لاستضافة تلك الجهة للاجتماع، بالإضافة إلى تقديم الطلب الرسمي لاستضافة الاجتماع إلى أمانة المنتدى.

2- **الرعاية الرسمية للاجتماع (Official patronage):** ينبغي على الجهة المضيفة للاجتماع العمل على تأمين الرعاية الوطنية رفيعة المستوى التي سيعقد الاجتماع تحت رعايتها، واتخاذ كافة الإجراءات والترتيبات اللازمة في هذا الخصوص.

3- **الترتيبات الأمنية للاجتماع:** يتعين على الجهة المضيفة للاجتماع العمل على تأمين كافة الترتيبات الأمنية اللازمة لفعاليات الاجتماع بحيث يضمن سلامة وأمن كافة المشاركين فيه طوال فترة المشاركة سواء بمقر انعقاد أو مقار إقامتهم، وبشكل هذا البند عنصراً رئيسياً في تقييم منظمتي المظلة لإمكانية عقد الاجتماع في المكان والبلد المقترح من عدمه، وذلك وفقاً للشروط والتعليمات الداخلية، المرتبطة بالحالة الأمنية للمدن والأماكن المقترحة لعقد الاجتماع، والمفروضة على منظمتي المظلة والملزمة لهما في فترة تقييم خيارات الاستضافة.

4- **الجدول الزمني للعمل:** سيقوم المكتب التنفيذي بالتعاون الوثيق مع الجهة المضيفة بتحديد موعد انعقاد الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى على ضوء أجندة الاجتماعات الدولية والإقليمية ذات الصلة، وبما يراعي ويتناسب مع متطلبات الجهة المضيفة<sup>2</sup>.

5- **نقاط الاتصال للاجتماع:** ينتظر من الجهة المضيفة تعيين الممثل الرسمي لها ونقاط الاتصال (الاسم، والهاتف المباشر، والبريد الإلكتروني) لفريق العمل المكلف بتنظيم استضافة الاجتماع، وذلك من أجل التواصل معهم عند الضرورة، من أجل التنسيق والعمل على تذليل أي صعوبات قد تواجه المشاركين فيما يخص حجوزات الفنادق والطيران، وتأشيرات الدخول. وسوف تتواصل منظمتا المظلة وأمانة المنتدى، حسب مقتضى الأحوال، مع نقاط الاتصال خلال مسار التحضير.

6- **المعلمين والرعاة والداعمين:** على ضوء أهمية الحدث والمشاركة الواسعة والمشاركة رفيعة المستوى في الأعوام السابقة، فمن المتوقع أن يكون جذاباً للمعلمين والرعاة المحليين والدوليين كما في الأعوام الماضية. وسوف يعمل المكتب التنفيذي واللجنة الاستشارية من خلال لجنة خاصة تابعة لها مع الجهة المضيفة على صياغة باقات ودرجات الرعاية والتي ستحدد كيفية استخدام الشعارات الخاصة بالجهات الراعية على الموقع الإلكتروني الرسمي للمنتدى وعلى المطبوعات وعلى اللافتات المختلفة بمقر انعقاد الاجتماع طبقاً لكل درجة رعاية. ويساهم المعلمين والرعاة والداعمين بالتعاون مع أو بالنيابة عن الجهة المضيفة في تحمل الأعباء المالية والتنظيمية للحدث والفعاليات المصاحبة.

7- **التغطية الإعلامية والترويج:** يتعين على الجهة المضيفة - بالتعاون مع الشركاء الرئيسيين من خلال المكتب التنفيذي للتنسيق المشترك واللجنة الاستشارية متعددة الأطراف للمنتدى واللجان الفرعية المرتبطة بها - الاضطلاع بعملية انتقاء الشريك الإعلامي للاجتماع، وذلك من أجل تأمين التغطية الإعلامية الكاملة والترويج للحدث على المستوى المحلي والإقليمي وذلك من خلال القنوات الإعلامية المتعددة، بالإضافة إلى إعداد الوثائق

<sup>2</sup> يتم تحديد التواريخ ومدة الانعقاد من خلال اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف (ينتظر أن يتم عقده في الربع الأخير من عام 2015).

الإعلامية لتوزيعها خلال الاجتماع؛ وكذلك تقدم الجهة المضيفة الجهود والموارد الضرورية لضمان التغطية الصحفية والإعلامية لتغطية فعاليات الاجتماع السنوي للمنتدى.

8- **استخدام شعارات الجهات الخارجية:** يقوم الشركاء الرئيسيين من خلال المكتب التنفيذي للتنسيق المشترك بالتعاون مع الجهة المضيفة لتحديد صلاحية استخدام الشعارات في كافة منشورات ومطبوعات الاجتماع، أو على اللافتات في مكان انعقاد الاجتماع وغيرها من المنشورات ذات الصلة.

9- **مكان عقد الاجتماع:** يتعين أن تكون استضافة الاجتماع في مكان مناسب، مثلاً في فندق خمسة نجوم أو مركز للمؤتمرات أو ما يماثله، بحيث يكون مهيأ ومعداً تنظيمياً وتقنياً لاستقبال مثل هذه الاجتماعات الدولية والإقليمية، وعلى أن يتوفر في المكان عدد مناسب من القاعات ذات طاقات استيعابية مختلفة لعقد الجلسات الرئيسية وورش العمل، ومساحات مخصصة للإعلام والمكاتب، والتجهيزات اللازمة لتمكين المشاركة الإلكترونية عن بعد والترجمة الفورية بين اللغتين الإنكليزية والعربية، وكذلك مساحة مخصصة لمعرض على موازاة الاجتماع وغيرها من المساحات كما هو مفصل في مرفق 2 من هذه الوثيقة.

10- **المعرض المصاحب للاجتماع:** على غرار الاجتماعات السنوية السابقة، يمكن للجهة المضيفة بالتعاون مع الشركاء الرئيسيين واللجنة الاستشارية تنظيم معرض على هامش فعاليات الاجتماع يشارك به بعض المعلنين والرعاة (وفق فئات الرعاية التي سيتم تحديدها)، مما يمثل عنصراً جاذباً للرعاة ويضيف لقيمة باقات الرعاية ويوفر للرعاة فرصة لعرض منتجاتهم وخدماتهم والتعريف عنها لكافة المشاركين.

11- **التجهيزات التقنية المطلوبة في مكان الاجتماع:** على غرار اجتماعات المنتدى السابقة، يتعين توفير التجهيزات والخدمات ومتطلبات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مكان الاجتماع، مثلاً تشمل الخدمات التقنية توفير الاتصال بالإنترنت بسرعات مناسبة عبر تقنية الـ Wi-Fi والتجهيزات اللازمة للعروض والصوت والترجمة الفورية والمشاركة عن بعد، وتدرج التفاصيل الفنية والتقنية في مرفق 2 من هذه الوثيقة.

12- **متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة:** يتعين على الجهة المضيفة التأكد من أن المكان ووسائل النقل والفنادق المختارة للإقامة تلبى متطلبات الوصول للمكان للمشاركين ذوي الاحتياجات الخاصة.

13- **الفنادق المعتمدة للإقامة:** يتعين على الجهة المضيفة تقديم قائمة بفنادق ذات درجات مختلفة (متنوعة وتتراوح بين ثلاث وخمس نجوم) (بحد أدنى فندقين 5 نجوم، فندقين 4 نجوم، فندقين 3 نجوم<sup>3</sup>) التي تقع في النطاق المحيط بمقر

<sup>3</sup> ستقوم أمانة المنتدى بتحديد العدد النهائي المطلوب للفنادق في كل فئة بعد تحديد المدينة التي سيعقد بها الاجتماع وحسب الطاقة الاستيعابية للفنادق المتاحة.

الاجتماع، بحيث تشكل هذه القائمة الفنادق المعتمدة للاجتماع، وعلى أن تعمل الجهة المضيفة مع إدارات هذه الفنادق على تقديم أسعار خاصة لإقامة الوفود، وضمان الالتزام بها.

**14- معلومات للنشر على الإنترنت:** يتعين على الجهة المضيفة أن توفر لأمانة المنتدى المعلومات التي تطلبها حول الترتيبات اللوجستية والتي يلزم نشرها على الموقع الرسمي للمنتدى لمساعدة المشاركين في إجراء ترتيباتهم للمشاركة، بحيث تشمل ما يلي: تفاصيل حول مقر عقد الاجتماع وقائمة الفنادق المعتمدة لإقامة الوفود، وتفاصيل متطلبات الحصول على تأشيرة الدخول ونقاط الاتصال وأسلوب المساعدة فيها، ووسائل التنقلات، ومعلومات حول البلد المضيف وكافة نقاط الاتصال المتعلقة بتنظيم الاجتماع.

**15- استضافة زيارة ميدانية:** ينتظر من الجهة المضيفة تنظيم زيارة ميدانية قبل موعد الاجتماع بحوالي ثمانية أسابيع، لوفد محدود من ممثلي الشركاء الرئيسيين، بحد أقصى لثلاثة أشخاص لمدة ثلاثة أيام كحد أقصى، لتفقد مقر انعقاد الاجتماع ومراجعة كافة الترتيبات مع فريق العمل المسؤول عن استضافة الاجتماع السنوي للمنتدى. ويتم تحديد الموعد من قبل الشركاء الرئيسيين من خلال المكتب التنفيذي للتنسيق المشترك بالتنسيق مع الجهة المضيفة. ويتعين على الجهة المضيفة اتخاذ التدابير الخاصة لتمكين هذه الزيارة وتحمل النفقات المتعلقة بالسفر والإقامة.

### ترتيبات عملية أثناء الاجتماع وقبله مباشرة

**16- تسهيل تأشيرات الدخول:** بالإضافة إلى توفير المعلومات المتعلقة بتأشيرة الدخول للأمانة لنشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للمنتدى، يتعين على الجهة المضيفة اتخاذ كافة الخطوات اللازمة لمساعدة المشاركين المسجلين، والمتحدثين، والوفود الرسمية للمنتدى، عند الحاجة، للحصول على التأشيرة اللازمة لدخول الدولة المضيفة خلال فترة انعقاد الاجتماع؛ وعلى أن تعمل الجهة المضيفة على تعيين نقطة اتصال لتلقي طلبات المساعدة، وتعمل على توفير خطابات دعوة مخصصة بأساء المشاركين عند طلبها.

**17- تغطية السفر والإقامة:** يتعين على الجهة المضيفة تغطية السفر (بشكل مباشر، وإرسال التذاكر الإلكترونية) والإقامة اللازمة (في مقر الاجتماع وفي الفنادق المعتمدة للاجتماع) لعدد من المتحدثين في الجلسات الرئيسية ممن تم اختيارهم من قبل اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف بالتنسيق مع أمانة المنتدى ومنظمي المظلة وذلك في حدود 35 شخص كحد أقصى<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> الحد الأقصى للأشخاص يعتبر بشكل عام حداً أقصى لعدد تذاكر السفر و عدد الحجوزات الفندقية المدفوعة (مثال: يقصد بتحمل تكاليف 35 شخص تحمل تكاليف 35 تذكرة + 35 حجز، وإن تم استخدام كل منها لأشخاص مختلفين حسب الحاجة)



أما بالنسبة للمتحدثين الباقين إما في الجلسات الرئيسية أو أولئك المتحدثين في ورش العمل أو المشاركين الحاصلين على منح المشاركة (والذي يتم اختيارهم من قبل لجنة المنح المصغرة المنبثقة من اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف)، ويتعين على الجهة المضيفة بالتعاون مع اللجنة الخاصة المنبثقة من اللجنة الاستشارية العمل على إيجاد الموارد اللازمة، من خلال الرعاية والداعمين للحدث، لتغطية سفرهم وإقامتهم وذلك في حدود 40 شخص، بما في ذلك 10 أشخاص يمثلون الحد الأقصى للوفود الأساسية والضرورية لسير أعمال الاجتماع، وبالتحديد ممثلي الإسكوا وجامعة الدول العربية وأمانة المنتدى، (علماً بأن عمل هذه الوفود الأساسية يتطلب الإقامة لمدة ثلاثة أيام قبل بدء فعاليات الاجتماع وحتى اليوم الذي يلي اختتام أعماله)، وذلك للتنسيق الميداني مع الجهة المضيفة واستكمال عملية التنظيم ووضع اللمسات الأخيرة على فعاليات الاجتماع.

**18- بيانات الاتصال للمتحدثين والمشاركين الحاصلين على منح:** ستقوم أمانة المنتدى بتوفير بيانات الاتصال المتعلقة بأعضاء الوفود الرئيسية والمتحدثين والمشاركين الحاصلين على منح والمقرر تغطية تكاليف مشاركتهم من قبل الجهة المضيفة، بالإضافة إلى توفير بيانات توضح احتياجاتهم للدعم بالنسبة للإقامة و/أو الطيران، وذلك وفق البيانات التي تتوافر لديها، على أن تتكفل الجهة المضيفة باستكمال البيانات الإضافية من الوفود مباشرة من أجل إتمام حجوزات الفنادق وتذاكر السفر، وتسهيل مشاركتهم، وتحمل تكاليف إقامتهم خلال الفترة اللازمة لمشاركتهم في الاجتماع.

**19- الحجوزات (سفر/إقامة):** يتعين على الجهة المضيفة العمل على أن يتسلم المتحدثين وأعضاء الوفود تأكيدات حجوزات الفنادق وتذاكر الطيران قبل ما لا يقل عن (15) يوم عمل من افتتاح الاجتماع، وأن يتم البت في طلبات مراجعة حجوزات تذاكر السفر والرد على أصحابها بشأنها خلال (2) يوم عمل كحد أقصى من تلقي كل منها.

**20- الاستقبال والمساعدة والنقل:** من المستحب أن تقوم الجهة المضيفة بتوفير خدمات الاستقبال والمساعدة والنقل من وإلى المطار للوفود الأساسية، والمشاركين رفيعي المستوى، وأعضاء اللجنة الاستشارية المتعددة الأطراف، والمتحدثون في الجلسات الرئيسية، والمشاركين ذوي الاحتياجات الخاصة، مما يشمل توفير النقل بين المطار والفنادق المعتمدة للإقامة؛ كما يتعين على الجهة المضيفة توفير حافلات يومية مجانية لنقل الوفود من الفنادق المعتمدة إلى مقر الاجتماع بشكل يومي ذهاباً وإياباً.

**21- مكتب التسجيل وطاقات الدخول إلى مقر الاجتماع:** يتعين على الجهة المضيفة طباعة وتوزيع بطاقات الدخول للمشاركين المسجلين مسبقاً في مكان انعقاد الاجتماع من خلال مكتب التسجيل، وذلك خلال كامل فترة الاجتماع. وسوف تقدم أمانة المنتدى إلى الجهة المضيفة، وبشكل دوري، المعلومات حول التسجيل المسبق الذي يتم بشكل حصري على الموقع الرسمي للمنتدى [www.igfarab.org](http://www.igfarab.org) وذلك من أجل تسهيل التحضير المبكر والسليم من قبل الجهة المضيفة. أما بالنسبة للمشاركين غير المسجلين مسبقاً من خلال الموقع المخصص للتسجيل،



فيتعين على الجهة المضيفة تسجيل بياناتهم بشكل دقيق على موقع التسجيل عينه ووفق النموذج الذي توفره أمانة المنتدى؛ كما يتعين عليها تقديم كشف دقيق إلى أمانة المنتدى بأسماء الحضور الفعلي وبيانات التسجيل الخاصة بهم (قائمة المشاركين) بناءً على واقع التسجيل وإصدار واستلام بطاقات الدخول للمشاركين وتقديمه مع نهاية كل يوم عمل (وفق الفقرة 26). ويتعين على الجهة المضيفة بتوفير لوحات بأسماء المتحدثين على منصة المتحدثين خلال جلسات الاجتماع الرئيسية.

**22- الموظفين في موقع الاجتماع:** يتعين على الجهة المضيفة الاستعانة بعدد من الخبرات المختلفة ضمن فريق عمل تنظيم الاجتماع قبل وأثناء انعقاده، ويتضمن المرفق 2 من هذه الوثيقة تفصيل الاحتياجات إلى موظفين محليين لعملية التسجيل والإدارة العامة للاجتماع؛

**23- خدمات الضيافة واستراحات الغداء والقهوة:** يتعين على الجهة المضيفة توفير غداء واستراحتين للقهوة بشكل يومي خلال انعقاد الاجتماع وفي مكان الانعقاد، سواء مباشرة أو من خلال الرعاية.

### ترتيبات ما بعد الاجتماع

**24- التقرير الختامي:** يقوم رئيس اللجنة الاستشارية متعددة الأطراف - بالتعاون مع أمانة المنتدى وفرق عمل اللجنة الاستشارية - بإعداد وصياغة التقرير الختامي للاجتماع الرابع للمنتدى (المعروف بملخص الرئيس والذي يشمل رسائل المنتدى) والذي يراجعه ويعمده المكتب التنفيذي للتنسيق المشترك ويحيله من خلال أمانة المنتدى إلى الجهة المضيفة لتبنيه وإصداره من قبل رئيس الاجتماع السنوي في غضون 10 أيام عمل من تلقيه، على أن تقوم أمانة المنتدى بنشره أيضاً وتعميمه.

**25- التقرير المالي:** تتقدم الجهة المضيفة فور انتهاء الاجتماع السنوي للمنتدى إلى منظمي المظلة من خلال أمانة المنتدى بتقرير مالي يبين تفاصيل المبالغ أو المساعدات العينية التي وفرها المعلنين والرعاة والداعمين والجهة المضيفة والتي أنفقت من أجل تنظيم واستضافة الاجتماع السنوي للمنتدى، على أن يتم التنسيق بين الجهة المضيفة، واللجنة الفرعية للتمويل (التابعة للجنة الاستشارية)، والمكتب التنفيذي للتنسيق المشترك، مسبقاً حول طبيعة هذا التقرير؛ وذلك لاستخدام محتواه في التقارير الداخلية لعمل المنتدى فيما يخص مساهمات الجهة المضيفة في مسار المنتدى، وللإستفادة منه في تطوير التخطيط لاجتماعات الأعوام التالية.

**26- تقرير الحضور والمشاركة:** يتعين على الجهة المضيفة التقدم إلى أمانة المنتدى بتقرير حول بيانات المشاركة الفعلية بالاجتماع، يحتوي على أسماء وبيانات التسجيل للسادة المشاركين بناءً على واقع إصدار وتسليم بطاقات الدخول إلى مقر الاجتماع، وذلك عند نهاية كل يوم من أيام انعقاد فعاليات الاجتماعات.

27- **تسجيلات الصوت والصورة:** على الجهة المضيفة إعداد نسخة من تسجيلات الفيديو (صوت وصورة) لجميع جلسات الاجتماع الرئيسية وتسجيلات الصوت فقط لورش العمل؛ وإعداد ملف كامل بالمواد الصحفية التي استخدمت لتغطية فعاليات الاجتماع السنوي؛ وتقديمها في نهاية كل يوم عمل إلى أمانة المنتدى لإضافتها إلى أرشيف جلسات المنتدى.

#### رابعاً: تنفيذ الشروط المرجعية لاستضافة الاجتماع السنوي للمنتدى العربي لحوكمة الإنترنت

- 1- المقصود من هذه الوثيقة المرجعية أن تكون غير حصرية من كافة النواحي.
- 2- قبل اختيار الجهة المضيفة للاجتماع السنوي، يشترط على الجهة المتقدمة أن توقع على هذه الوثيقة لتأكيد الالتزام بجميع شروطها والأدوار والمسؤوليات الواردة فيها.
- 3- بعد توقيع الجهة المتقدمة على وثيقة الشروط المرجعية، تصبح هذه الوثيقة ومرفقاتها وثيقة التفاهم الرئيسية بين الشركاء في إطار العمل والتنسيق المتكامل، والتي يتم على أساسها الاختيار، ويجوز استكمالها بترتيبات أخرى بحسب ما تقتضيه الضرورة من قبل الشركاء المعنيين قبل أو أثناء التحضيرات وعقد الاجتماع.
- 4- بعد اختيار وتسمية الجهة المضيفة، ينتظر منها أن تبذل كافة الجهود الممكنة لتلبية المتطلبات التي يمكن أن تظهر خلال عملية التحضير من خلال اللجنة الاستشارية للمنتدى واجتماعات المشاورات المفتوحة.
- 5- لأغراض قانونية، لا يفسر أي من محتوى هذه الوثيقة على أنه إنشاء لمشروع مشترك أو علاقة مؤسسية أو شراكة قانونية بين الجهة المضيفة وغيرها من المنظمات المعنية.

#### خامساً: تطبيق الشروط المرجعية، والتعديلات والفترة الزمنية

تدخل وثيقة الشروط المرجعية حيز التنفيذ فور الإعلان عن الجهة المضيفة للاجتماع السنوي الرابع للمنتدى العربي لحوكمة الإنترنت، وفقاً لمحتوى كافة بنودها، وتمتد فترة تطبيقها على دورة سنوية واحدة للمنتدى تختم مع نشر التقرير النهائي للاجتماع.

## (مرفق 1)

### طبيعة وأهداف المنتدى العربي لحوكمة الإنترنت

يمثل المنتدى العربي لحوكمة الإنترنت آلية لمشاركة كافة الجهات متعددة الأطراف (ممثلين الحكومات والقطاع الخاص والمجتمع المدني والمجتمع التقني والأكاديمي والمنظمات الدولية والإقليمية) وذلك لتنسيق الآراء المتنوعة للجهات المتعددة الأطراف في المنطقة العربية. ويهدف المنتدى إلى التالي:

- (أ) مناقشة قضايا السياسات العامة المتعلقة بمواضيع حوكمة الإنترنت لا سيما القضايا المطروحة في "المنتدى العالمي لحوكمة الإنترنت" بهدف الوصول إلى إدارة دولية للإنترنت وتعزيز النفاذ إلى شبكة الإنترنت وأمنها واستقرارها وتطويرها؛
- (ب) تسهيل تبادل المعلومات والممارسات المثلى واستقاء الدروس والمعرفة خاصة من أصحاب الخبرة السياسية والتقنية والأكاديمية ومن ثم نشر ما يتم من مناقشات وما قد يتم التوصل له من توصيات ومقترحات؛
- (ج) تقريب وجهات النظر وصولاً إلى آراء عربية موحدة حول أولويات حوكمة الإنترنت وآليات الاستجابة للاحتياجات الخاصة بالدول العربية؛
- (د) مناقشة موضوعات التكنولوجيات الناشئة دون عمليات الإدارة التشغيلية للإنترنت ووضع التوصيات الخاصة بها، كما يلزم؛
- (هـ) المساهمة في بناء القدرات والتنمية في مجال حوكمة الإنترنت في البلدان العربية، وتعزيز مشاركة جميع أصحاب المصلحة للاستفادة بشكل كامل من الموارد المتوفرة للمعارف والخبرات.
- (و) نقل المنظور العربي إلى المستوى العالمي ودعم الدور العربي في وضع السياسات العامة لحوكمة الإنترنت من دون أن يكون للمنتدى وظيفة إشرافية أو أن يحل محل الآليات أو المؤسسات أو المنظمات القائمة؛
- (ز) التواصل مع المنتديات الإقليمية والدولية لحوكمة الإنترنت بهدف الوصول إلى إدارة دولية للإنترنت وتسهيل تبادل الخبرات ونقل المعارف.

## (مرفق 2)

### المتطلبات التنظيمية والتقنية

يعتبر هذا المرفق جزءاً لا يتجزأ من وثيقة الشروط المرجعية لاستضافة الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى العربي لحكومة الإنترنت - 2015، ويمكن الهدف منه عرض للمتطلبات التنظيمية والتقنية اللازم توفيرها في إطار استضافة الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى، مما يوفر للجهات المتقدمة للاستضافة الصورة التوضيحية حول متطلبات الاستضافة.

#### 1. مكان عقد الاجتماع:

يتعين على مكان انعقاد الاجتماع أن يحتوي على عدد من القاعات والمساحات المختلفة لاستضافة الجلسات الرئيسية وورش العمل الموضوعية وكافة الفعاليات المصاحبة للاجتماع، على أن تشمل على الإعدادات الفنية والتقنية اللازمة، مع نشر وتوفير اللافتات الإرشادية اللازمة لكل قاعة.

#### أ- القاعات الرئيسية:

القاعات	العدد	الطاقة الاستيعابية*
○ القاعة الرئيسية	1	500 فرد (Mixed Classroom/theater style)
○ قاعات ورش العمل	3	100 فرد (Classroom style)
○ استراحات الغداء	1	500 فرد
○ استراحة القهوة	1	500 فرد
○ قاعة استراحة كبار الزوار	1	20 فرد

\* ملاحظة: الأعداد الفعلية للمشاركين قد تختلف وفقاً لبيانات التسجيل

ب- **المركز الصحفي والإعلامي:** يتعين تخصيص مركز صحفي وإعلامي مجهز بالاستعدادات التقنية والتنظيمية اللازمة (بما يشمل تجهيزات مثل حواسيب وطابعات ونفاذ للإنترنت، وغيره)، بطاقة استيعابية تسع لنحو 30 فرد، لمساعدة المشاركين بصفة إعلامية وصحفية من القيام بأعمالهم في تغطية الحدث.

ج- **مكتب تسجيل المشاركة:** يتعين تخصيص مساحة مناسبة لمكتب تسجيل الحضور والمشاركة وطباعة وتسليم بطاقات الأسماء للسادة المشاركين طوال أيام الاجتماع.

د- **المعرض:** تخصيص مساحة مناسبة لإقامة المعرض المقام على هامش الاجتماع، والمخصص لعرض الخدمات والنشاطات المختلفة للجهات والشركات الراعية الراغبة في عرض نشاطاتها من خلاله، على أن يتميز هذا الموقع بالقرب من قاعات الاجتماع المختلفة وذلك لتسهيل حضور المشاركين أثناء أيام الاجتماع.

هـ- **مكتب للمنظمين وأمانة المنتدى:** يتعين على الجهة المضيفة تخصيص مكتب أو قاعة بمقر الاجتماع بتجهيزات مناسبة لعمل فريق العمل التنظيمي للاجتماع الذي يشمل ممثلين من منظمتي المظلة وأمانة المنتدى، بسعة 10 أشخاص وذلك طوال فترة تواجد وفود المنظمين والأمانة في البلد المضيف.

## 2. الطاقات البشرية:

يتعين على الجهة المضيفة تشكيل فريق عمل مسئول عن تغطية كافة الأعمال التحضيرية واللوجستية اللازمة، والعمل جنباً إلى جنب في إطار من التنسيق المتبادل مع أمانة المنتدى ومنظمتي المظلة واللجنة الاستشارية طوال فترة التحضير لاستضافة الاجتماع السنوي للمنتدى. كما يتعين على الجهة المضيفة توفير الكوادر البشرية التالية لدعم الأعمال ولمساندة فريق الأمانة خلال فترة الانعقاد:

المهام	العدد	المدة
نقاط الاتصال المباشر فيما يخص كل من الطيران / الفنادق / التأشيرات / الانتقالات بواقع شخص واحد على الأقل لكل منها	(4)	قبل انعقاد الاجتماع ب 90 يوم بالنسبة للتأشيرات والطيران – 60 يوم بالنسبة للفنادق والانتقالات
مسئول خدمات مساعدة	(4)	طوال فترة انعقاد الاجتماع واليومين السابقين
مسئول تسجيل المشاركة	(6)	قبل انعقاد الاجتماع بيوم واحد وطوال فترة الانعقاد
مسئول مساعد للأمانة لشئون الدعم الفني والتقني	(1)	طوال فترة انعقاد الاجتماع واليومين السابقين
مسئول الاستعلام والإرشاد	(10)	طوال فترة انعقاد الاجتماع

## 3. أعلام الجهات المنظمة والشعارات التجارية:

أ. سيتم تطبيق بروتوكول المنتدى فيما يخص أعلام وشعارات الجهة المستضيفة ومنظمتي المظلة والجهة المكلّفة بأعمال أمانة المنتدى.

ب. سيتم عرض الشعارات التجارية للجهات الراعية في مقر الاجتماع وعبر الموقع الإلكتروني الرسمي للمنتدى، وكافة المطبوعات الدعائية وفق باقات الرعاية المختلفة.

#### 4. المتطلبات التقنية والفنية:

يتعين على مقر الاجتماع أن يكون مجهز بالوسائل التقنية والفنية التالية والموضحة طبقاً لكل قاعة من قاعات الاجتماع مع مراعاة توفير طاقم عمل فني للاعتماد عليه عند الحاجة طوال أيام الانعقاد:

م	البنـد	القاعة الرئيسية	قاعة ورش العمل (عدد 3)	المركز الصحفي	مكتب الأمانة	ملاحظات
1	منصة رئيسية	1	1			
2	مقاعد المنصة الرئيسية	12	6			مع توفير سماعات الرأس للمتحدثين
3	شاشات المنصة الرئيسية	6				بحد ادنى 42 بوصة
4	منبر كلمات السادة المتحدثين	1				
5	ميكروفون ثابت	6	6			للسادة المتحدثين على المنصة الرئيسية
6	الترجمة الفورية	1	1			بين اللغتين العربية والإنجليزية
7	سماعات الرأس للترجمة الفورية	300	30			لكافة المشاركين بالاجتماع
8	ميكروفون لاسلكي	6	3			للتفاعل مع تعليقات وتساؤلات الحضور
9	خدمة الإنترنت المجاني (Wi-Fi)	400	100	50	10	بالسرعات المناسبة للحضور والقاعات
10	مخارج لتوصيل التيار الكهربائي	50	30	30	10	
11	شاشة عرض كبيرة	2	2			لعرض محتوى الجلسات للحضور
12	جهاز كمبيوتر أو لاب توب	2	2	15	2	متصل بشبكة العمل
13	أجهزة عرض (Projector)	2	1			متصل بجهاز كمبيوتر أو لاب توب
14	معدات صوتية (سماعات)	نعم	نعم			
15	إذاعة مباشرة صوت/صورة عبر الإنترنت	نعم	نعم			
16	إذاعة مباشرة صوت فقط عبر الإنترنت	نعم	نعم			
17	طابعة			4	1	متصلة بشبكة العمل
18	المشاركة عن بعد (Remote Participation)	1	1			

تم مراجعة وقبول وثيقة الشروط المرجعية لاستضافة الاجتماع السنوي الرابع للمنتدى العربي لحوكمة الإنترنت لعام 2015 بكافة بنودها ومحتوى مرفقاتها.

الجهة المتقدمة للاستضافة: .....

اسم الممثل الرسمي للجهة المضيفة: .....

المنصب الوظيفي للممثل الرسمي للجهة المضيفة: .....

اسم المسؤول المكلف بالاتصال: .....

المنصب الوظيفي للمسؤول المكلف بالاتصال: .....

الهاتف المباشر: .....

البريد الإلكتروني: .....

التاريخ: .....

التوقيع: .....

#### ملاحظات:

- (1) يتعين على الجهة المتقدمة التوقيع على جميع الصفحات بالحروف الأولى، والتوقيع كاملا على الصفحة الأخيرة.
- (2) لا يشكل توقيع هذه الوثيقة من قبل الجهة المتقدمة أي إلزام لاختيارها كجهة مضيفة للاجتماع، حيث أن اختيار الجهة المضيفة يخضع لعملية تقييمية مستفيضة ومتعددة المعايير.
- (3) تحتفظ منظمتي المظلة، جامعة الدول العربية والإسكوا، بصلاحيه تسمية الجهة المضيفة بدون الالتزام بإبداء الأسباب.