



الجمعية البرلمانية الآسيوية  
الجلسة العامة الـ 12



معلومات عامة

13 – 18 كانون الأول/ديسمبر 2019

فندق تيتانيك ماردان بالاس

أنطاليا، تركيا



## القسم 1

### معلومات عامة

#### 1. موعد الجلسة العامة ومكان انعقادها

سُتُعقد الجلسة العامة الـ12 للجمعية البرلمانية الآسيوية في فندق تيتانيك ماردان بالاس في أنطاليا، تركيا من 13 كانون الأول/ديسمبر 2019 حتى 18 كانون الأول/ديسمبر 2019.

وستعقد جميع الأنشطة الرسمية للجلسة العامة للجمعية البرلمانية الآسيوية في فندق تيتانيك ماردان بالاس ما لم ينص على خلاف ذلك.

وصول المندوبين	13 كانون الأول/ديسمبر 2019
الاجتماع الثاني للمجلس التنفيذي	14 كانون الأول/ديسمبر 2019
الجلسة العامة الـ12	15 كانون الأول/ديسمبر 2019 – 16 كانون الأول/ديسمبر 2019
البرنامج الاجتماعي	17 كانون الأول/ديسمبر 2019
مغادرة المندوبين	18 كانون الأول/ديسمبر 2019

#### 2. اللغة الرسمية

اللغات الرسمية للجمعية البرلمانية الآسيوية هي الإنجليزية والعربية ولغة العمل هي الإنجليزية (المادة 16 من ميثاق الجمعية البرلمانية الآسيوية)

ويرجى من المندوبين الذين يرغبون في التحدث بلغات أخرى توفير مترجمين فوريين خاصين بهم. سيقدم البرلمان المضيف كيبنتين إضافيتين على أساس الأولوية بالأسبقية.

### 3. الوثائق

يجب كتابة جميع الوثائق الرسمية باللغة الإنجليزية. بالإضافة إلى ذلك، يُنصح أي مندوب يرغب في توزيع المستندات في الاجتماع بإجراء مشاورات مسبقة مع الأمانة العامة للجمعية البرلمانية الآسيوية.

ويجب أن تُرسل جميع الكلمات خلال الجلسة العامة الافتتاحية والمناقشة العامة إلى البرلمان المضيف مسبقاً للتداول في الجلسة العامة.

### 4. التسجيل

يرجى من المشاركين ملء استمارة التسجيل التي يقدمها البرلمان المضيف بموعد أقصاه 29 تشرين الثاني/نوفمبر 2019، المتوفرة على الرابط التالي:

رابط التسجيل هو التالي: [https://apps.tbmm.gov.tr/heyet\\_karsilama/](https://apps.tbmm.gov.tr/heyet_karsilama/)

ويرجى إجراء أي تغييرات في قائمة المشاركين على الرابط المذكور أعلاه لتجنب المشاكل.

الأمانة العامة الدائمة للجمعية البرلمانية الآسيوية	الجمعية الوطنية الكبرى في تركيا
رقم 4، غولها آلي، شارع مجاهدين اسلام، طهران، الجمهورية الإسلامية الإيرانية صندوق البريد : 1154947411	<b>TBMM</b> صندوق البريد: 06543، بكنليكار، أنقرة تركيا
الهاتف: 7 - 33517406 (+98(21)	الهاتف: 420 6757 (+90-312) 420 67 52 (+90-312) 420 76 26 (+90-312)
الفاكس: 33517408 (+98(21)	الفاكس: 420 67 56 (+90-312) 420 67 68 (+90-312)
البريد الإلكتروني: <a href="mailto:secretariat@asianparliament.org">secretariat@asianparliament.org</a> الموقع الإلكتروني: <a href="http://www.asianparliament.org">www.asianparliament.org</a>	البريد الإلكتروني: <a href="mailto:apaturkey@tbmm.gov.tr">apaturkey@tbmm.gov.tr</a>

## 5. شارات الأمن والهوية

ستوزع شارات الهوية على جميع المندوبين والمرافقين عند التسجيل. لأسباب أمنية، يُطلب من المشاركين ارتداء شارات الهوية الخاصة بهم طوال عقد الاجتماع والمناسبات الرسمية المحددة في برنامج العمل. لأغراض أمنية، يقتصر الدخول إلى مكان الاجتماع والمناسبات الرسمية على أولئك الذين يرتدون شارات الهوية.

## 6. قواعد جوازات السفر والتأشيرات

يجب أن يكون لدى جميع المندوبين والمرافقين جوازات سفر وتأشيرة صالحة لدخول تركيا. يُطلب من المشاركين الاتصال بالسفارة/القنصلية التركية المعتمدة لدى بلدانهم من أجل الحصول على تأشيرات الدخول، وذلك لجميع البلدان المطلوب منها تأشيرات الدخول. يمكنكم الحصول على المعلومات المطلوبة عبر الموقع الإلكتروني التالي:

<http://www.mfa.gov.tr/visa-information-for-foreigners.en.mfa>

ويرجى إعداد نسخة من جواز السفر الصالح وإرسالها أيضاً إلى الأمانة العامة المضييفة قبل الوصول.

## 7. الوصول والمغادرة

يرجى من المشاركين أن يذكروا في استمارة التسجيل مسار الرحلة لتمكين الأمانة العامة من أداء مهامها بفعالية. يجب إرسال جميع التغييرات التي تطرأ على جداول الرحلات مسبقاً إلى الأمانة العامة المضييفة.

وستعمل خدمة الوصول والمغادرة من 13 كانون الأول/ديسمبر 2019 حتى 18 كانون الأول/ديسمبر 2019 في مطار أنطاليا. ستقوم الأمانة العامة المضييفة بمساعدة المندوبين خلال جميع الإجراءات الرسمية عند وصولهم ومغادرتهم.

## 8. جهات الاتصال

إن جهة الاتصال هي الشخص المسؤول عن التواصل بين الأمانة العامة للبرلمان المضييف والوفود المشاركة في الجلسة العامة الـ12.

وسيتم تعيين جهتي اتصال لكل عضو من البرلمانات الأعضاء الجمعية البرلمانية الآسيوية والمراقبين فيها.

## 9. ترتيبات الرحلة والمعلومات

من أجل تسهيل الترتيبات السريعة للنقل المحلي، يرجى من سكرتير الوفود إبلاغ الأمانة العامة للبرلمان المضييف بأي تغيير في جدول رحلات مندوبيهم قبل 24 ساعة على الأقل من الموعد المحدد.

## 10. صرف العملات

إن الليرة التركية هي العملة الرسمية للجمهورية التركية. سعر الصرف الحالي هو حوالي 5.77 ليرة تركية لدولار واحد. يمكن إبدال الأموال في المصارف ومطار أتاتورك الدولي وفي متاجر التبادل المصرح بها قانوناً في جميع أنحاء البلاد. وتفتح المصارف من الساعة 09:00 صباحاً حتى الساعة 17:00، من الإثنين إلى الجمعة. يتم قبول جميع بطاقات الائتمان الرئيسية في الفنادق ومراكز التسوق.

## 11. الطقس

يميل الطقس في أنطاليا إلى أن يكون مشمساً، غائماً وممطراً خلال شهر كانون الأول/ديسمبر، مع متوسط درجات حرارة يتراوح بين 12 و14 درجة مئوية (53.6 درجة و57.2 درجة فهرنهايت).

## 12. الوقت

\* توقيت أنطاليا: توقيت غرينتش + 3 ساعات  
\* تفتح معظم محلات المدن في أنطاليا أبوابها يومياً من الساعة 09:00 حتى الساعة 19:00، ومن الساعة 10:00 حتى الساعة 22:00 للمراكز التجارية ومراكز التسوق.

## 13. الكهرباء

تعمل الكهرباء في تركيا على 220 فولت، 50 هرتز، مع مقابس على النمط الأوروبي مستديرة الشكل تتناسب مع مقابس/ نقاط حائط مثبتة.

## 14. الخدمات الهاتفية وأرقام الهواتف الضرورية

- تتوفر خدمات الهاتف في الفنادق والمطاعم والمقاهي. تتوفر بطاقات الهاتف المحمول المدفوعة مسبقاً في الفنادق والمحلات الخلوية المحلية.
- يكون الاتصال على النحو التالي:  
(أ) المكالمات المحلية: اطلب الرقم مباشرة؛  
(ب) المكالمات الدولية: اطلب رقم الاتصال الدولي المباشر (00) + رمز البلد + رمز المنطقة + رقم الهاتف.
- للاتصال بتركيا من الخارج، اطلب رقم الاتصال الدولي المباشر + رمز البلد (90) + رمز المنطقة + رقم الهاتف. عند الاتصال من الخارج، لا يجب طلب البادئة 0 لرمز المنطقة.

## القسم 2

### الاستضافة

#### 1. الإقامة

وفقاً لميثاق الجمعية البرلمانية الآسيوية، سيقدم البرلمان المضيف الضيافة (الإقامة والوجبات والنقل المحلي) إلى المندوبين الرسميين للبرلمانات الأعضاء في الجمعية البرلمانية الآسيوية كما هو محدد في المادة 8، ممثلين عن كل برلمان مراقب وممثل واحد لكل منظمة مراقبة من 13 كانون الأول/ديسمبر 2019 حتى 18 كانون الأول/ديسمبر 2019 (5 ليال). إن المندوبين الذين يرغبون بالبقاء لمدة ليلتين إضافيتين، عليهم دفع التكاليف على نفقتهم الخاصة.

وستبقى جميع الوفود في فندق تيتانيك ماردان بالاسا الذي يقع في كوندو اوتلير مفكي تسييلير كاد. رقم: 450، 07110 أكسو، أنطاليا.. (الهاتف: 00 41 310 (0242)، البريد الإلكتروني: [mardan.palace@titanic.com.tr](mailto:mardan.palace@titanic.com.tr))

وستكون أي تكاليف لخدمة الغرف والمشروبات الكحولية وأصناف البار الصغير وغسيل الملابس والمكالمات الهاتفية (ال محلية أو الخارجية) أيضاً على نفقة الوفود الخاصة ويجب ضمان الحجز بواسطة بطاقة الائتمان. يتم تشجيع المندوبين على التحقق من حالة حساباتهم الشخصية لدى أمين الصندوق بالفندق وتسويتها قبل المغادرة.

#### 2. النقل

سيتوفر النقل من وإلى المطار لجميع المناسبات الرسمية من قبل البرلمان المضيف. ستؤمن سيارة لكل من رؤساء البرلمانات أو نوابهم من البلدان الأعضاء في الجمعية البرلمانية الآسيوية.

ويجب إرسال جميع التغييرات في الوصول والمغادرة في جداول الرحلات إلى الأمانة العامة للبرلمان المضيف على الفور. إن المندوبين مسؤولون عن نقلهم إلى الفعاليات غير المحددة في برنامج العمل.

وستتوفر كل ساعتين خدمة المكوكات إمن الفندق إلى بلدة أنطاليا القديمة (Antalya Kleiçi).

#### 3. وجبات ومناسبات

سيتم توفير وجبة الإفطار والوجبات (باستثناء المشروبات الكحولية) لجميع المندوبين في الأماكن المحددة في برنامج العمل. إن المندوبين الذين يرغبون وجبات أخرى، عليهم تغطية التكاليف على نفقتهم. تتم دعوة جميع المشاركين المستضافين بشكل رسمي إلى المهام الرسمية المشار إليها في برنامج العمل. سيغطي المندوبون على نفقتهم تكاليف وجبات الطعام الخاصة بهم في حال لم يشاركوا في وجبتي الغداء والعشاء الرسميتين.

#### 4. الخدمة الطبية

تكون الرعاية الطبية على حساب المشاركين. إن المندوبون مسؤولون شخصياً عن أي تأمين شخصي ضد المخاطر. ستتوفر خدمة الإسعافات الأولية في الفندق.

#### 5. التأمين

يكون التأمين على الحوادث الشخصية وحالات الطوارئ الطبية وفقدان الأمتعة والعملية وضد أي ضرر من مسؤولية الوفد.

### القسم 3

#### مرافق الاجتماعات

##### 1. مكتب التسجيل والمعلومات

يرجى من جميع المندوبين التسجيل في مكتب التسجيل في بهو الفندق عند وصولهم إلى الفندق. وستوزع شارات الهوية وحقائب الجلسات العامة التي تحتوي على مواد الجلسة العامة ذات الصلة عند التسجيل لجميع المندوبين. وسيتم إنشاء مكتب التسجيل والمعلومات في الفندق، في الفترة من 13 كانون الأول/ديسمبر 2019 حتى 18 كانون الأول/ديسمبر 2019. وسيفتح من الساعة 8:00 حتى الساعة 18:00.

##### 2. قاعة الأمانة العامة

ستفتح قاعة الجمعية البرلمانية الآسيوية والأمانة العامة المضييفة من 13 كانون الأول/ديسمبر 2019 حتى 18 كانون الأول/ديسمبر 2019، من الساعة 8:00 حتى الساعة 18:00. تتوفر مرافق الإنترنت في الفندق مجاناً.

وستتوفر خدمات الطباعة والتصوير في الأمانة العامة للجلسة العامة.



القسم 4  
جهات الاتصال

الأمانة العامة للبرلمان المضيف:

التوثيق:

- السيدة كفسير أيوكي هايالي - الهاتف: + 90-312-420 76 26  
السيد مراد هاستورك - الهاتف: + 90-312-420 67 57  
السيدة ف. سيريل ديلوغلو - الهاتف: + 90-312-420 67 52





Asian Parliamentary Assembly  
The 12<sup>th</sup> Plenary Session



# GENERAL INFORMATION

**13 – 18 December 2019**  
**Titanic Mardan Palace**  
**Antalya, Turkey**

**SECTION 1**  
**GENERAL INFORMATION**

**1. Date and Venue of the Plenary Session**

The 12th Plenary Session of Asian Parliamentary Assembly (APA) will take place at Titanic Mardan Palace in Antalya, Turkey from December 13<sup>th</sup> 2019 to December 18<sup>th</sup> 2019.

All official activities of the APA Plenary Session will be held at Titanic Mardan Palace unless otherwise stated.

<b>Arrival of Delegates</b>	<b>13 December 2019</b>
<b>2<sup>nd</sup> Executive Council Meeting</b>	<b>14 December 2019</b>
<b>12th Plenary Session/Standing Committees</b>	<b>15 December 2019-16 December 2019</b>
<b>Social Program</b>	<b>17 December 2019</b>
<b>Departure of Delegates</b>	<b>18 December 2019</b>

**2. Official Language**

The official languages of the APA are English and Arabic and the working language is English (Article 16 of APA Charter).

Delegates who wish to speak in other languages are requested to provide their own interpreters. **There will be 2(two) additional booths that will be provided by the Host Parliament on a first come first served basis.**

**3. Documents**

All official documents shall be written in English. In addition, any delegate who wishes to distribute documents in the meeting are advised to have prior consultations with the APA Secretariat.

All speeches during the Opening Plenary Session and General Debate should be forwarded to the Host Parliament in advance for circulation at the Plenary Session.

**4. Registration**

Participants are kindly requested to fill out the Registration Form provided by the Host Parliament no later than **29 November 2019 to the following link**:

Registration link is : [https://apps.tbmm.gov.tr/heyet\\_karsilama/](https://apps.tbmm.gov.tr/heyet_karsilama/)

***Please make any changes in the participants' list to the above mentioned link to avoid problems.***

<b>GRAND NATIONAL ASSEMBLY OF TURKEY</b>	<b>PERMANENT SECRETARIAT OF THE ASIAN PARLIAMENTARY ASSEMBLY (APA)</b>
TBMM Postcode: 06543 Bakanlıklar, Ankara Turkey	No. 4, Golha Alley, Mojahedin Eslam St. Tehran - Islamic Republic Of Iran Postcode: 1154947411
Phone :(+90-312)420 6757 (+90-312) 420 67 52 (+90-312) 420 76 26	Tel : +98(21) 33517406-7
Fax : (+90-312) 420 67 56 (+90-312) 420 67 68	Fax : +98(21) 33517408
Email : apaturkey@tbmm.gov.tr	E-mail : <a href="mailto:secretariat@asianparliament.org">secretariat@asianparliament.org</a> <b>Website: <a href="http://www.asianparliament.org">www.asianparliament.org</a></b>

## 5. Security and Identification Badges

Identification Badges will be distributed to all delegates and accompanying persons upon registration. For security reason participants are requested to wear their identification badges throughout the meeting and official function specified in the Working Program. For security purposes, admission to the venue of the meeting and official functions will be limited to those wearing identification badges.

## 6. Passport and Visa Regulations

All delegates and accompanying persons must bear valid passports and visa in order to enter Turkey. All countries where visas are required, participants are requested to contact the Turkish Embassy/Consulate accredited to their countries in order to obtain visas. You can get the required information from :

<http://www.mfa.gov.tr/visa-information-for-foreigners.en.mfa>

Please prepare a copy of valid passport and also forward it to Host Secretariat prior to arrival.

## 7. Arrival and Departure

Participants are kindly requested to indicate on the Registration Form the flight itinerary to enable the Host Secretariat to effectively perform their tasks. All changes of the flight schedules should be communicated in advance to the Host Secretariat.

The arrival and departure service will operate from December 13<sup>th</sup> 2019 to December 18<sup>th</sup> 2019 at the **Antalya Airport**. The Host Secretariat will assist the delegates through all formalities at their arrival and departure.

## **8. Liaison Officers**

Liaison officer is the contact person between the Host Parliament Secretariat and delegations participating in the 12<sup>th</sup> Plenary Session.

Liaison Officers will be assigned to each APA member Parliaments and Observers.

## **9. Flight arrangements and information**

In order to facilitate the expeditious arrangements of local transportation, Delegation Secretaries are kindly requested to inform the Host Parliament Secretariat of any change in their delegates' flight schedule at least 24 hours in advance of the schedule..

## **10- Currency Exchange**

The Turkish Lira is the official currency of Turkish Republic. The current exchange rate is approximately 5.77 TL for 1 US dollar. Money can be exchanged at banks, Antalya Airport and at the legally authorized exchange stores throughout the country.

Banks are open from 09:00 am to 05.00 pm, Monday to Friday. All major credit cards are accepted at hotels, and shopping malls.

## **11. Weather**

The weather in Antalya tends to be sunny, cloudy and rainy during December with average temperatures between 12° C and 14° C (53.6° and 57.2° F).

## **12. Time**

- Antalya time zone : GMT + 3 Hours
- Most city shops in Antalya are open daily from 09.00 am to 7.00 pm and from 10.00 am to 10.00 pm for malls and shopping centers.

## **13. Electricity**

Turkey operates on 220 volts, 50Hz, with round-prong European-style plugs that fit into recessed wall sockets/points.

## **14. Telephone Services and Useful Telephone Numbers**

- Telephone services are available at hotels, restaurants and cafés. Pre-paid mobile telephone cards are available at hotels and local cellular shops.
- Dialing is as follows:
  - (a) Local calls: dial the number directly;
  - (b) International calls: dial the international direct dial access (00) + country code + area code + number.

- To call Turkey from abroad, dial the international direct dial access + country code (90) + area code + number. When calling from abroad, the 0 prefix of the area code should not be dialed.

## **SECTION 2**

### **HOSPITALITY**

#### **1. Accommodation**

According to the APA Charter, the Host Parliament will offer hospitality (accommodation, meals and local transportation) to official delegates of APA member parliaments as determined in Article 8, two representatives of each observer parliament and one representative of each observer organization from 13 December 2019 to 18 December 2019 (5 nights). Delegates who wish to stay additional nights will have to cover the expenses on their own.

All delegations will stay at the Titanic Mardan Palace Hotel located at Kundu Oteller Mevkii Tesisler Cad. No: 450, 07110 Aksu, Antalya. (Tel: (0242)310 41 00, E-mail: mardan.palace@titanic.com.tr )

Any charges for room service, alcoholic beverages, mini-bar items, laundry, telephone calls (local or overseas) will be also at the delegates' own expenses and the reservation should be guaranteed by credit card. Delegates are encouraged to check the status of their personal accounts at the Hotel cashier and settle them before departure.

#### **2. Transportation**

Transportation to and from the airport for all official functions will be provided by the Host Parliament. Speakers or Vice Speakers of the APA Member Countries' delegations will each be provided with a car.

All changes of the arrival and departure of the flight schedules should be communicated to the Host Parliament Secretariat immediately. Delegates are responsible for their transportation other than events specified in the working program.

Ring shuttles to Antalya Kaleiçi from the Hotel would be available every 2(two) hours.

#### **3. Meals and Functions**

Breakfast and Meals (excluding alcoholic beverages) will be provided for all delegates at venues specified in the Working Program. Delegates wishing to make other meal arrangements will meet the cost themselves. All officially hosted participants are cordially invited to the official functions indicated in the Working program. Delegates will meet the cost of their own meals if they do not participate official lunch and dinner.

#### **4. Medical Service**

Medical care will be at the expense of the participants. The delegates are personally responsible for any personal insurance against risks. First aid service will be provided at the hotel.

## **5. Insurance**

Insurance for personal accident, medical emergencies, loss of luggage and currency and against any damage will be the responsibility of individual delegate.

### **SECTION 3**

#### **MEETING FACILITIES**

##### **1. Registration and Information Desk**

All delegates are kindly requested to register at the registration desk at the Hotel's lobby upon their arrival at the hotel.

Identification badges, and plenary session bags containing the relevant plenary session materials will be distributed upon registration to all delegates.

The registration and information desk will be set up in the hotel, from December 13<sup>th</sup> to December 18<sup>th</sup> 2019 . It will be open from 8 a.m. to 6 p.m.

##### **2. Secretariat Room**

The room for the APA and the Host Secretariat will be open from December 13<sup>th</sup> to December 18<sup>th</sup> 2019 from 8 a.m. to 6 p.m. The Internet facilities are available at the hotel free of charge.

Typing and photocopying services will be available at the plenary session secretariat.

### **SECTION 4**

#### **CONTACT PERSONS**

##### **Host Parliament Secretariat:**

###### **Documentation:**

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| - Ms. Kevser Aybüke HAYALI | Tel: +90-312-420 76 26 |
| - Mr. Murat HASTÜRK        | Tel :+90-312-420 67 57 |
| - Ms. F. Sirel DELİLOĞLU   | Tel: +90-312-420 67 52 |