



الجمعية البرلمانية الآسيوية

الاجتماع الأول للجنة فلسطين

في الجمعية البرلمانية الآسيوية

معلومات عامة

9-11 كانون الثاني/يناير 2024

طهران- الجمهورية الإسلامية الإيرانية

فندق باريسيان آزادي



القسم 1: معلومات عامة

1. موعد الاجتماع ومكان انعقاده

سيُعقد الاجتماع الأول للجنة فلسطين في الجمعية البرلمانية الآسيوية في قاعة كوه نور (Kooch-e-Noor Hall)، فندق بارسيان إيفين في طهران (Parsian Evin Hotel)، الجمهورية الإسلامية الإيرانية في 10 كانون الثاني/يناير 2024.

ستجرى خلال هذه الأيام جميع الزيارات الرسمية والأنشطة التي ينظمها البرلمان المضيف على أساس برنامج الاجتماع.

- وصول المندوبين 9 كانون الثاني/يناير 2024
- الاجتماع الأول للجنة فلسطين في 10 كانون الثاني/يناير 2024
- مغادرة المندوبين 11 كانون الثاني/يناير 2024

2. اللغة الرسمية

اللغات الرسمية للجمعية البرلمانية الآسيوية هي اللغة الإنجليزية والعربية. ويرجى من المندوبين الذين يرغبون في التحدث بلغات أخرى توفير مترجمين فوريين خاصين بهم وإعلام البرلمان المضيف للنظر في مقصورات الترجمة مسبقاً.

3. الوثائق

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

4. التسجيل

يرجى من المشاركين ملء استمارة التسجيل التي يقدمها البرلمان المضيف بموعد أقصاه 5 كانون الثاني/يناير 2024.



الأمانة العامة الدائمة للجمعية البرلمانية الآسيوية

البريد الإلكتروني: secretariat@asianparliament.org

الهاتف: 7 – 33517406 (21) +98

الفاكس: +98(21) 33517408

قسم الشؤون الدولية في مجلس الشورى الإسلامي في الجمهورية الإسلامية الإيرانية (البرلمان الإسلامي الإيراني)

المجلس، شارع مجاهدين اسلام، طهران، الجمهورية الإسلامية الإيرانية. صندوق البريد: 1154917814

الهاتف: (+9821)33440307، الهاتف والفاكس: (+9821)33440309 و (+9821)33440325

البريد الإلكتروني: int.conference.dept@parliran.ir

قسم البروتوكول في مجلس الشورى الإسلامي في الجمهورية الإسلامية الإيرانية (البرلمان الإسلامي الإيراني)

المجلس، شارع مجاهدين اسلام، طهران، الجمهورية الإسلامية الإيرانية. صندوق البريد: 1154917814

الهاتف: (+9821)33440322/323، الفاكس: (+9821)33440321

البريد الإلكتروني: majlisprotocoldept@parliran.ir

5. الأمن وشارات التعريف

ستوزع شارات التعريف على جميع المندوبين والمرافقين عند التسجيل. لأسباب أمنية، يُطلب من المشاركين ارتداء شارات التعريف 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 التعريف.

6. جوازات السفر وقواعد الحصول على تأشيرة الدخول

لدخول الجمهورية الإسلامية الإيرانية، يُطلب من جميع المندوبين المشاركين والأشخاص المرافقين التقدم بطلب للحصول على تأشيرة الدخول من السفارة الإيرانية في بلدهم. للمزيد من المعلومات حول تأشيرة الدخول، يمكنكم الاطلاع على الرابط التالي: <https://evisa.mfa.ir/en/>.



وأما بالنسبة للبلدان التي ليس لديها سفارة إيرانية، فيجب على مقدمي الطلب إرسال جميع البيانات اللازمة (نسخة واضحة عن جواز السفر ممسوحة ضوئياً + تفاصيل الرحلة + صورة لمقدم الطلب) إلى majlisprotocoldept@parliran.ir بموعد أقصاه 05 حزيران/يونيو 2023 إلى عناوين البريد الإلكتروني للأمانة العامة المضييفة لإصدار التأشيرة. بمجرد أن تصبح التأشيرات جاهزة، سيتم إرسالها إلى المشاركين.

7. الوصول والمغادرة

يرجى من المشاركين أن يذكروا في استمارة التسجيل مسار الرحلة لتمكين قسم البروتوكول والأمانة العامة للبرلمان المضييف من أداء مهامهما بفعالية. يجب إرسال مسبقاً جميع التغييرات التي تطرأ على جداول الرحلات إلى الأمانة العامة المضييفة. وستعمل خدمة الوصول والمغادرة من 09 ولغاية 11 كانون الثاني/يناير 2024 في مطار الإمام الخميني الدولي للرحلات العامة وكذلك في مطار مهاباد (للرحلات الخاصة). سيقوم قسم البروتوكول والأمانة العامة للبرلمان المضييف بمساعدة المندوبين خلال جميع الإجراءات الرسمية عند وصولهم ومغادرتهم.

8. ترتيبات الرحلة والمعلومات

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

9. صرف العملات

إن الريال الإيراني هو العملة الرسمية للجمهورية الإسلامية الإيرانية. سعر الصرف الحالي هو حوالي 422000 ريال إيراني للدولار الواحد. يمكن صرف الأموال في المصارف والمطار الدولي وفي متاجر التبادل المصرح بها قانوناً في جميع أنحاء البلاد. ملاحظة هامة: لا يتم قبول جميع بطاقات الائتمان في الفنادق ومراكز التسوق.

10. الطقس

يميل الطقس في طهران إلى أن يكون طقساً شتوياً عادياً خلال شهر كانون الثاني/يناير بمتوسط درجات حرارة تتراوح بين 5 درجات مئوية و10 درجات مئوية خلال النهار/



11. الوقت

- منطقة طهران الزمنية: توقيت غرينتش +3.30 (GMT +3.30)

12. الكهرباء

تعمل الكهرباء في الجمهورية الإسلامية الإيرانية على 220 فولت، 50 هرتز، مع مقابس من نوع C، ذات دبوسين دائريين، ومقابس من نوع G، ذات 3 دبابيس مستطيلة على نمط مثلث، متوفرة في غرف الفنادق.

13. الخدمات الهاتفية

- تتوفر خدمات الهاتف في الفنادق. تتوفر بطاقات الهاتف المحمول الخليوي المدفوع مسبقاً في الفنادق والمتاجر المحلية للهواتف الخليوية.
- يكون الاتصال عبر بطاقات الهواتف الإيرانية على النحو التالي:
 - المكالمات المحلية: طلب الرقم مباشرة؛
 - المكالمات الدولية: طلب رقم الاتصال الدولي المباشر (00) + رمز البلد + الرقم.
 - للاتصال بالجمهورية الإسلامية الإيرانية من الخارج، طلب رقم الاتصال الدولي المباشر + رمز البلد (98) + الرقم.

القسم 2: الاستضافة

1. الإقامة

ستقيم جميع الوفود في فندق بارسيان آزادي، الذي يقع في مقاطعة طهران، طهران، طريق شمران السريع، 1997673783، طهران، الجمهورية الإسلامية الإيرانية. سيقدم البرلمان المضيف الاستضافة (الإقامة والوجبات والنقل المحلي) إلى المندوبين الرسميين للبرلمانات الأعضاء في الجمعية البرلمانية الآسيوية من 09 إلى 11 كانون الثاني/يناير 2024 (ليلتين). 1 + 3 (على مستوى الرؤساء)، 1 + 2 (على مستوى نواب الرؤساء)، 1 + 1 (على مستوى البرلمانين)



- على المندوبين الذين يرغبون بالبقاء ليالٍ إضافية دفع التكاليف على نفقتهم الخاصة.
- ستكون أي تكاليف لخدمة الغرف والمشروبات والأصناف الموجودة في البار الصغير وغسيل الملابس والمكالمات الهاتفية (المحلية أو الخارجية) أيضاً على نفقة الوفود الخاصة
- يجب ضمان الحجز بواسطة قسم البروتوكول التابع للبرلمان.
- يتعين على المندوبين التحقق من حالة حساباتهم الشخصية لدى أمين الصندوق بالفندق وتسويتها قبل المغادرة.

الرقم	نوع الغرفة	فندق آزادي (Azadi Hotel)	فندق إيفين (Evin Hotel)
1	مفردة/ مزدوجة	132 دولار أمريكي الى 150 دولار أمريكي	100 دولار أمريكي
2	جناح صغير	220 دولار أمريكي	200 دولار أمريكي
ملاحظة: تشمل رسوم الفنادق وجبة الإفطار والضرائب والخدمات			

2. النقل

سيتم توفير النقل المكوكي من وإلى المطار وجميع الزيارات والأنشطة الرسمية من قبل البرلمان المضيف. 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.

3. الوجبات والمناسبات

سيتم توفير وجبة الإفطار والوجبات لجميع المندوبين في الأماكن المحددة في برنامج العمل. على المندوبين الذين يرغبون بالحصول على وجبات أخرى تغطية التكاليف على نفقتهم الخاصة. وسيغطي 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 خلال أيام عقد اجتماع اللجنة.



5. التأمين

يكون التأمين على الحوادث الشخصية وحالات الطوارئ الطبية وفقدان الأمتعة والعملة وضد أي ضرر من مسؤولية كل مندوب.

القسم 3: مرافق الاجتماعات

1. مكتب التسجيل والمعلومات، والاجتماعات الثنائية، وقاعات الصلاة، والمطعم

- **مكتب التسجيل والمعلومات:** يرجى من جميع المندوبين التسجيل في مكتب التسجيل في بهو الفندق عند وصولهم إلى الفندق. وستوزع شارات الهوية، والملفات التي تحتوي على بعض وثائق الاجتماع ذات الصلة عند التسجيل لجميع المندوبين. وسيتوفر مكتب التسجيل والمعلومات في الفندق، في الفترة من 09 إلى 11 كانون الثاني/يناير 2024، من الساعة 08:30 ولغاية الساعة 18:00.
- **الاجتماعات الثنائية:** هناك قاعات للاجتماعات الثنائية في مبنى المؤتمر عند الطلب. يجب على الوفود التي ترغب في عقد اجتماعات ثنائية أن تقدم الطلبات إلى الخبراء (قسم البروتوكول) لتخصيص قاعة من أجل الاجتماع.
- **قاعات الصلاة:** تقع قاعة الصلاة في الطابق M من الفندق.
- **المطعم:** إن المطعم متاح لجميع الوفود.

2. قاعة الأمانة العامة

ستفتح قاعة الجمعية البرلمانية الآسيوية والأمانة العامة المضيئة من 09 إلى 11 كانون الثاني/يناير 2024، من الساعة 08:30 حتى الساعة 18:00. تتوفر مرافق الإنترنت في الفندق مجاناً. وستتوفر خدمات الطباعة والتصوير في مكان عقد الاجتماع، بالتعاون مع البرلمان المضيف، والأمانة العامة للجمعية البرلمانية الآسيوية.





Asian Parliamentary Assembly

1ST meeting of the Committee on Palestine

General Information

9-11 January 2024 ,

Tehran - Islamic Republic of Iran,

Parsian Azadi Hotel

SECTION 1: GENERAL INFORMATION

1. Date and Venue of the Meeting

The 1ST meeting of the Committee on Palestine of Asian Parliamentary Assembly will take place in Kooch-e-Noor Hall, Parsian Evin Hotel in Tehran, Islamic Republic of Iran on 10th of January 2024. All official visits and activities arranged by host parliament will be held during these days based on the meeting's program.

- | | |
|---|-------------------------------|
| • Arrival of Delegates | 9 th January 2024 |
| • 1 ST meeting of the Committee on Palestine | 10 th January 2024 |
| • Departure of Delegates | 11 th January 2024 |

2. Official Language

The official languages of the APA are English, Arabic. Delegates who wish to speak in other languages are requested to provide their own interpreters and inform the host parliament for considering translation booths in advance.

3. Documents

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

4. Registration

Participants are kindly requested to fill out the Registration Form provided by the Host Parliament no later than **05th January 2024**.

Permanent Secretariat of the APA

Email : secretariat@asianparliament.org
Phone: (+98-21) 33517406-7 Fax: (+98-21) 33517408

International Department of the Islamic Parliament of Iran

Majles, Mojahedin Eslam St., Tehran - Islamic Republic of Iran. Postal Code: 1154917814
Tel: (+9821) 33440307 Tel/Fax: (+9821) 33440309 & 33440325
Email: int.conference.dept@parliran.ir

Protocol Department of the Islamic Parliament of Iran

Majles, Mojahedin Eslam St., Tehran - Islamic Republic of Iran.
Postal Code: 1154917814 Tel: (+9821) 33440322 & 323 Fax: (+9821) 33440321
Emails: majlisprotocoldept@parliran.ir

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

In order to enter the Islamic Republic of IRAN, all participating delegates and accompanying persons are kindly requested to apply for entry visa from Iranian Embassy in their country. For more information about visa, you may refer to following link: <https://evisa.mfa.ir/en/>

For the countries that does not have Iranian Embassy, the applicants should send all necessary data (clear scanned copy of passport + flight details+ applicants photo) to majlisprotocoldept@parliran.ir no

later than 05 June 2023 to the host secretariat email addresses below for visa issuance. Once visas are ready, they will be sent to the participants.

7. Arrival and Departure

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

The arrival and departure service will operate from 9th to 11th January 2024 at **Imam Khomeini International Airport** for public flights as well as in **Mehrabad Airport** (for Private Flights). The Host Parliament's Protocol and Secretariat will assist the delegates through all formalities at their arrival and departure.

8. 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.

9. Currency Exchange

The Iranian Rial is the official currency of the Islamic Republic of Iran. The current exchange rate is approximately 422000 IRR for 1 US dollar. Money can be exchanged at banks, International Airport and at the legally authorized exchange stores throughout the country.

Important Notice: No credit cards are accepted at hotels, and shopping malls.

10. Weather

The weather in Tehran tends to be a normal winter weather during January with average temperatures between 5° C to 10° C. during day/

11. Time

- **Tehran** time zone: **GMT + 3.30** Hours

12. Electricity

Iran operates on 220 volts, 50Hz, plug type is C, which is the plug that has 2 circular pins and Plug Type G which is the plug that has 3 rectangular pins in a triangular pattern are available in the hotel rooms.

13. Telephone Services

Telephone services are available at the hotel. Pre-paid mobile telephone cards are available at local cellular shops.

- Dialing with Iranian Sim Cards is as follows:
 - Local calls: dial the number directly;
 - International calls: dial the international direct dial access (00) + country code + number.
 - To call **Iran** from abroad: dial the international direct dial access + country code (98) + number.

SECTION 2: HOSPITALITY

1. Accommodation

All delegations will stay at the **Parsian Azadi Hotel** located at Tehran Province, Tehran, Chamran Express Way, 1997673783, Tehran, Iran. The Host Parliament will cover the costs for accommodation, meals and local transportation of each and every official delegate of APA member parliaments from 9th to 11th January 2024 (2 nights). **1+3** (at **Speakers level**), **1+2** (at **Vice Speakers level**), **1+1** (at **MP level**)

- Delegates who wish to stay additional nights will have to cover the expenses on their own.
- Any charges for room service, beverages, mini-bar items, laundry, telephone calls (local or overseas) will be also at the delegates' own expenses.
- The reservation should be guaranteed by the host Parliament Protocol.

- Delegates are required to check their own extra charges at the Hotel cashier and make their payments before departure.

S.No.	TYPE OF ROOM	Azadi Hotel	Evin Hotel
1	Single/double	US\$132.00 to 150.00	US\$.100.00
2	Junior Suite	US\$. 220.00	US\$. 200.00

Note: Hotel charges include breakfast, taxes and service

2. Transportation

Transportation shuttles to and from the airport and for all official visits and activities will be provided by the Host Parliament.

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

3. Meals and Functions

Breakfast and meals 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.

Delegates will meet the cost of their own meals if they do not participate in 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 during the days of the Committee Meeting.

5. Insurance

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

SECTION 3: MEETING FACILITIES

1. Registration and Information Desk, Bilateral Meetings, Prayer Rooms & Restaurant

Registration & Info 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, folders containing some of the relevant documents of the meeting will be distributed upon registration to all delegates.

The registration and information desk will be available in the hotel, from 9th – 11th January 2024 from 8:30 a.m. to 6:00 p.m.

- Bilateral Meetings:** Bilateral meeting rooms are provided in conference building address upon request. Delegations wishing to have bilateral meetings should submit their request to the Protocol Experts for allocation of the room for the meeting.
- Prayer Rooms:** A prayer room is located in M floor of the Hotel.
- Restaurant:** Restaurant will be serving for all delegations.

2. Secretariat Room

The room for the APA and the Host Secretariat will be open from 9th to 11th January 2024 from 8:30 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 venue of the meeting in cooperation with the host parliament and APA General Secretariat.