



المنظمة الاستشارية القانونية الآسيوية - الإفريقية (آكو)
الترتيبات الإدارية للدورة السنوية الثالثة والستين التي تستضيفها
حكومة جمهورية أوغندا
7 - 12 سبتمبر/أيلول 2025م

ملاحظة: للحصول على أحدث المعلومات، يُرجى زيارة الموقع: <http://www.aalco.int>

1. مكان انعقاد الدورة

Speke Resort and Conference Center
Wavamunno Rd, Kampala, Uganda

الهاتف: +256 41 4227111

الموقع: <https://www.spekeresort.com/>

2. معلومات بخصوص التواصل مع حكومة جمهورية أوغندا

السيدة/ Patience Karuhanga

وزارة العدل والشؤون الدستورية

Boumann House

شارع البرلمان

صندوق البريد 7183

كامبالا

الهاتف: +25678237111

السيد/ Owen BUSINGYE
وزارة العدل والشؤون الدستورية
Boumann House
شارع البرلمان
صندوق البريد 7183
كامبالا
الهاتف: +256772545254
البريد الإلكتروني: aalco@justice.go.ug

معلومات بخصوص التواصل مع الأمانة العامة لمنظمة آكو في نيودلهي

السيدة/ Geetika Sharma
الأمانة العامة لمنظمة آكو
29-C, Rizal Marg, Diplomatic Enclave, Chanakyapuri, New Delhi
الهاتف: 00 91 11 26117641/42
البريد الإلكتروني: as63@aalco.int

3. الدعوة

- (a) ستوجه حكومة جمهورية أوغندا دعوات إلى وزراء العدل/ وزراء الشؤون الخارجية / النائب العام للدول الأعضاء لتمكينهم من إعداد برامج رحلتهم.
- (b) سيرسل الأمين العام لمنظمة آكو دعوات إلى رؤساء البعثات الدبلوماسية للدول الأعضاء المعتمدة في نيودلهي.
- (c) سيرسل الأمين العام لمنظمة آكو دعوات مصحوبة بتفاصيل الترتيبات الإدارية وجدول الأعمال المؤقت والمذكرة التوضيحية وجدول الاجتماعات، إلى جميع الدول الأعضاء والمراقبين (الدول غير الأعضاء والمنظمات الدولية) عندما تصبح جاهزة.

4. التسجيل

- (a) سيبدأ التسجيل عبر الإنترنت اعتباراً من 15 يوليو/تموز 2025م على: www.aalco.int

الملحق الثالث الترتيبات الإدارية

(b) يرجى من جميع المندوبين تعبئة استمارة التسجيل.

الطريقة البديلة: وفي حالة مواجهة مشاكل فنية عند التسجيل عبر الإنترنت، يرجى من المندوبين تعبئة استمارة التسجيل التي يمكن تنزيلها من الموقع المذكور أعلاه، وإرسال الاستمارة إلى as63@aalco.int

(c) ستبقى عملية التسجيل عبر الإنترنت مفتوحة لغاية **30 أغسطس/آب 2025م**. يجب تقديم كافة استمارات التسجيل قبل أو في ذلك التاريخ المحدد.

5. اجتماع رؤساء الوفود

(a) سينعقد اجتماع رؤساء الوفود يوم الأحد 7 سبتمبر/أيلول 2025م في الساعة 04:00 مساءً (بتوقيت أوغندا).

(b) وفقاً للقاعدة 10(3) من القواعد القانونية لمنظمة آكو، سيجتمع رؤساء الوفود الذين يحضرون الدورة، للنظر في جدول الأعمال المؤقت للدورة المذكورة. ويمكن لهم، إذا شاؤوا، إدراج بند جديد أو حذف أي بند مدرج في جدول الأعمال المؤقت.

(c) سيُعتمد جدول الأعمال المؤقت باعتباره جدول أعمال الدورة بعد موافقة رؤساء الوفود عليه.

6. الجلسة الافتتاحية

(a) ستعقد الجلسة الافتتاحية يوم الإثنين، 8 سبتمبر/أيلول 2025م في تمام الساعة 10:00 صباحاً (بتوقيت أوغندا) في **Speke Resort and Conference Center**. ويرجى من الوفود الحضور والجلوس على مقاعدهم حتى الساعة 09:45 صباحاً.

(b) سيكون ضيف الشرف في الجلسة الافتتاحية شخصية رفيعة المستوى من حكومة جمهورية أوغندا.

7. مندوب كبار الشخصيات

ستمُنح حكومة جمهورية أوغندا مكانة "المندوبين من كبار الشخصيات" لمن يشغلون مناصب الوزراء والنائب العام/النائب العام المساعد للدول الأعضاء في منظمة آكو. ويُمنح نفس المكانة للأمين العام لمنظمة آكو.

الملحق الثالث الترتيبات الإدارية

تشمل هذه الترتيبات:

- (a) إجراء سريع لخدمات الهجرة لكبار الشخصيات عند الوصول والمغادرة بمطار عنديبي الدولي.
- (b) موظفو بروتوكول مخصصون لاستقبال مندوبي كبار الشخصيات عند وصولهم إلى مطار عنديبي الدولي.
- (c) توفير مركبات بروتوكولية مع السائقين لنقلهم من وإلى المطار والنقل اليومي.
- (d) تعيين حراس أمنيين.

8. وسائل النقل والبروتوكول

- (a) الوصول والمغادرة - مطار عنديبي الدولي (EBB)
- (b) ستوفر حكومة جمهورية أوغندا خدمات النقل لجميع المندوبين بين مطار عنديبي الدولي والفنادق الموصى بها في التواريخ التالية:

الوصول: 6 - 7 سبتمبر/أيلول 2025م

المغادرة: 12 - 14 سبتمبر/أيلول 2025م

- (c) وسائل النقل المحلية: ستوفر الحكومة المستضيفة خدمات النقل للمندوبين من وإلى الفنادق المحددة إلى مكان انعقاد المؤتمر. وسيكون المندوبون الذين يقيمون في فنادق أخرى غير الفنادق المحددة، مسؤولين عن ترتيب وسائل نقلهم بين إقامتهم ومكان انعقاد المؤتمر.
- (d) ستوفر حكومة جمهورية أوغندا خدمات النقل المحلية للمندوبين من كبار الشخصيات.
- (e) يتحمل جميع المندوبين مسؤولية حجز تذاكر الطيران لهم.

9. ضباط الاتصال

ستقوم حكومة جمهورية أوغندا بتعيين ضابط اتصال لكل دولة لمساعدة الوفد خلال الاجتماع. وسيرافق ضابط الاتصال المندوبين طوال فترة الدورة.

10. الإقامة في الفندق

- (a) تتحمل الحكومة المستضيفة تكلفة إقامة الضيف من كبار الشخصيات في **Speke Resort and Conference Center**، مونيونيوي. وينبغي أن يتم حجزهم من خلال حكومة جمهورية أوغندا.
- (b) عقدت الحكومة المستضيفة شراكة مع العديد من الفنادق لتقديم أسعار خاصة لمندوبي المؤتمر. يرجى من المندوبين، غير المندوبين من كبار الشخصيات، إجراء حجز الإقامة في الفنادق مباشرة مع الفندق ودفع تكاليف الإقامة الخاصة بهم.
- (c) يقدم **الملحق A أدناه** تفاصيل الفنادق المحددة، حيث يُرجى من المشاركين إجراء الحجز لهم. وبالتالي، يمكن للمشاركين حجز فنادق أخرى يختارونها، عن طريق سفارتهم/بعثاتهم المعتمدة في جمهورية أوغندا. ونحيطكم علماً بأنه قد لا يتم توفير خدمات وسائل النقل بين الفنادق غير المحددة ومكان انعقاد المؤتمر.
- (d) سيقم أعضاء الأمانة العامة في **Speke Resort and Conference Center**.
- (e) يُرجى من المندوبين الآخرين أن يدفعوا تكاليف إقامتهم. ينبغي أن يتم الحجز مباشرة مع الفندق عن طريق:

Speke Resort and Conference Center Munyonyo

السيدة/ Elizabeth Ainembabazi

كبار مسؤول المبيعات

منتجع ومركز مؤتمرات سبيك، مونيونيوي

الهاتف: +256703670429/ +256773882551

البريد الإلكتروني: elizabeth.a@spekegroup.com

سيكون حجز الغرف على مبدأ "من يأتي أولاً يخدم أولاً". وننصح المندوبين بشدة بإجراء الحجز في أقرب فرصة لضمان توافر الغرف.

سترسل الأمانة العامة قائمة بأسماء المندوبين المشاركين في الدورة إلى حكومة جمهورية أوغندا، مرفقاً بها تفاصيل مواعيد رحلات الطيران (تواريخ وأوقات الوصول والمغادرة وأرقام الرحلات) وأسماء الفنادق التي سيقمون فيها، فور تلقي هذه المعلومات.

وتوفر حكومة أوغندا جهة تنسيقية معنية باستلام هذه المعلومات.

11. ترتيبات الاجتماع

(a) التسجيل عند الوصول

- يُفتح مكتب التسجيل في مكان انعقاد المؤتمر يوم الأحد الموافق 7 سبتمبر/أيلول 2025م من الساعة 10:00 صباحاً - 06:00 مساءً ويستمر عمله يوم الاثنين الموافق 8 سبتمبر/أيلول 2025م من الساعة 08:00 صباحاً - 10:00 صباحاً.
- يرجى من المندوبين المشاركين في الدورة تسجيل وصولهم واستلام شارات المؤتمر والوثائق ذات الصلة.

(b) تسهيلات متاحة في مكان انعقاد الدورة

- مكان انعقاد المؤتمر مجهز بترتيبات الصوت والفيديو للاجتماع مثل الميكروفونات وأجهزة العرض وأجهزة العرض المخصصة للعروض باستخدام برنامج باور بوينت وما إلى ذلك. وتشمل المعدات والمرافق الأخرى:
 - قاعات اجتماعات ثنائية مجهزة تجهيزاً جيداً لاستضافة الاجتماعات الثنائية، توفر بيئة مواتية للمناقشات الثنائية والفعاليات الجانبية.
 - لوحات أسماء الوفود التي ستتضمن أسماء الدول والمنظمات فقط، دون ذكر أسماء المندوبين بشكل فردي.
 - سيتم وضع الأعلام الوطنية على الطاولات خلال انعقاد الدورة.
 - ستُخصص في مكان المؤتمر غرفة للصلاة متاحة للمندوبين المسلمين.
 - مكان مخصص/مركز أعمال مع حواسيب مكتبية/محمولة وطابعات للوفود.
 - كابينة للمترجمين
- سيتم توفير وجبة الغداء لجميع المندوبين خلال الفترة من 8 إلى 12 سبتمبر/أيلول 2025م.
- تتوافر المشروبات الخفيفة والمرطبات لجميع المندوبين في قاعات المؤتمرات.
- ستقوم حكومة جمهورية أوغندا بإجراء التصوير الفوتوغرافي الرسمي وتسجيل الفيديو للحدث.

(c) لغة العمل

- ستكون اللغتان الإنجليزية والعربية هما لغتا العمل، وستتاح جميع الوثائق الرئيسية بكلتا اللغتين.
- سيتم أيضاً ترجمة تقارير الأمانة العامة حول بنود جدول الأعمال المتداولة إلى اللغة العربية.
- ستتوفر هناك ترجمة فورية خلال أعمال الدورة من الإنجليزية إلى العربية وبالعكس.
- يُرجى من الوفود التكرم بتزويد الأمانة العامة بنسخ ورقية وإلكترونية من تصريحاتها مسبقاً.

(d) اللباس

- يرجى من المندوبين الذين يحضرون الاجتماعات الالتزام بالزي الرسمي أو الوطني.

(e) توزيع الوثائق

- ستكون وثائق الدورة متاحة على موقع منظمة آلكو: www.aalco.int. وستقوم الأمانة العامة لمنظمة آلكو بتوزيع مجموعة رسمية من وثائق الاجتماع على جميع الدول الأعضاء أثناء التسجيل عند الوصول (مجموعة واحدة فقط لكل وفد). ويرجى من المندوبين إحضار نسخ الوثائق التي قاموا بتحميلها من الموقع الإلكتروني، إذ لن يتم توزيع نسخ إضافية خلال الدورة السنوية. كما ستوزع مجموعة واحدة من الوثائق باللغة العربية على دول عربية أعضاء في الدورة.
- ستتلقى الوفود المراقبة أيضاً مجموعة واحدة من الوثائق في وقت التسجيل عند الوصول.

(f) الأمانة العامة ومكتب المساعدة

- سيقع مكتب الأمانة العامة لمنظمة آلكو في مكان انعقاد المؤتمر. وستُزود الأمانة العامة بمرافق خاصة بالتسجيل والطباعة والتصوير. كما سيُجهز مكتب الأمانة العامة بحواسيب مكتبية و/أو حواسيب محمولة عاملة (موصولة بشبكة الإنترنت).
- سيكون مكتب الأمين العام في مكان انعقاد المؤتمر، وستتولى حكومة جمهورية أوغندا ترتيباته.

الملحق الثالث

الترتيبات الإدارية

- ستقوم الأمانة العامة بإعداد تقرير موجز عن جميع المناقشات والمخرجات وستقدمه إلى الجلسة العامة في الجلسة الختامية.
- سيكون مكتب المساعدة متاحاً لجميع المندوبين خلال الفترة من 8 - 12 سبتمبر/أيلول 2025م في مكان انعقاد المؤتمر. كما يمكن للمندوبين التواصل مع ضباط الاتصال المعيّنين لهم للحصول على المعلومات الضرورية.

12. لوائح الصحة والسلامة

(a) الصحة العامة والوقاية من الأمراض

- i. الالتزام بإرشادات وزارة الصحة: يطلب من جميع المندوبين والمشاركين الالتزام بكافة اللوائح الصحية العامة الصادرة عن وزارة الصحة في جمهورية أوغندا، بما في ذلك أي توجيهات تتعلق بالوقاية من الأمراض المعدية.
- ii. متطلبات التطعيم: يعد التطعيم ضد الحمى الصفراء إلزامياً لجميع الزوار الدوليين، ويجب تقديم شهادات تطعيم صالحة عند نقاط الدخول.

(b) خدمات الطوارئ الطبية

- i. المرافق الطبية في الموقع: سيكون هناك مركز طبي خاص في الدورة مجهز تجهيزاً جيداً لتقديم الرعاية الأساسية في حالات الطوارئ، ويضم كوادراً طبية مدربة من وزارة الصحة.
- ii. خدمات الإسعاف الاحتياطية: ستتوافر هناك سيارة إسعاف مجهزة تجهيزاً كاملاً في مكان الحدث وأثناء تنقل المندوبين.
- iii. نظام الإحالة: ستطبق البروتوكولات الاعتيادية للإحالة السريعة إلى المستشفيات القريبة (مثل مستشفى مولاجو الوطني للإحالة، ومستشفى كامبالا الدولي، ومستشفى ناكاسيرو، ومستشفى جامعة آغا خان).
- iv. الدعم الطبي لكبار الشخصيات: سيتاح لكبار الشخصيات وصول مخصص إلى المرافق الطبية الخاصة أو الحكومية.

(c) سلامة الأغذية والمياه

الملحق الثالث

الترتيبات الإدارية

- (i) خدمات تقديم الطعام المعتمدة: سيتم تقديم الخدمات داخل مكان انعقاد المؤتمر من قبل متداولو الأغذية ومقدمي الخدمات الغذائية المرخص لهم، وفق معايير المكتب الوطني الأوغندي للمعايير (UNBS).
- (ii) مياه شرب آمنة: ستوفر مياه شرب معبأة ومعالجة على مدار الساعة. يُنصح المندوبون بتجنب استخدام مياه الصنبور العامة.
- (d) سلامة مكان انعقاد المؤتمر وضمان الوقاية من الحرائق
 - (i) شهادة سلامة المبنى: تم تفتيش مكان انعقاد المؤتمر من قبل السلطات المحلية ذات الصلة وصدر له تصريح بالاستخدام العام.
 - (ii) أنظمة السلامة من الحرائق: تم تجهيز مكان انعقاد المؤتمر بشكل جيد بطفايات حريق جاهزة للاستخدام، وأجهزة إنذار، وعلامات واضحة لمخارج الطوارئ، إلى جانب موظفين مدربين على إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ.
- (e) الصحة البيئية والصرف الصحي
 - (i) مرافق الصرف الصحي: ستتوافر دورات مياه نظيفة وسهلة الوصول مزودة بالماء والصابون في مكان انعقاد المؤتمر.
 - (ii) إدارة النفايات: سيتوفر في مكان انعقاد المؤتمر نظام لجمع النفايات وفرزها والتخلص منها بطريقة مناسبة، وذلك بالتنسيق مع سلطات المدينة والمقاولين من القطاع الخاص.
- (f) نظم الأمن والصحة
 - (i) التخطيط المشترك: تم تكامل التخطيط الخاص بالصحة والسلامة بشكل جيد ضمن خطة الأمن الشاملة للدورة، بالتعاون والتنسيق بين شرطة أوغندا ووزارة الصحة ومنظمة الأمن الداخلي.
 - (ii) المراقبة عند الدخول: سيتم تركيب إجراءات التفتيش اللازمة (بما في ذلك البوابات الإلكترونية وأجهزة قياس درجة الحرارة) عند مدخل مكان انعقاد المؤتمر.
- (g) التأمين الصحي والتغطية الطارئة

الملحق الثالث

الترتيبات الإدارية

التأمين للمندوبين: يُوصى بأن يكون لدى جميع المندوبين الدوليين تأمين طبي وتأمين سفر صالح.

(h) التواصل الصحي

خطوط الاتصال المباشر الصحية: سيتاح للمندوبين خط مساعدة صحي يعمل على مدار الساعة طيلة أيام الأسبوع لتقديم المشورة الطبية الفورية أو الإبلاغ عن الأعراض.

13. جواز السفر والتأشيرة

- يحتاج المواطنون الأجانب لدخول جمهورية أوغندا إلى جواز سفر ساري المفعول لمدة لا تقل عن ستة أشهر ومع التأشيرات اللازمة.
- يرجى من وفود جميع الدول التواصل مع المفوضية السامية لجمهورية أوغندا الموقرة في بلدانهم للحصول على كافة المعلومات والتعليمات اللازمة بشأن السفر إلى جمهورية أوغندا.
- ستقوم حكومة جمهورية أوغندا بإبلاغ جميع البعثات الأوغندية لدى الدول الأعضاء في منظمة آكو بالمعلومات المتعلقة بالدورة السنوية للمنظمة.
- يُنصح المندوبون من الدول التي لا توجد فيها مفوضية سامية لجمهورية أوغندا بالحصول على التوجيهات اللازمة من جهات التنسيق في اللجنة المنظمة.
- لا يحتاج حامل جوازات السفر الدبلوماسية والرسمية من الدول المذكورة في (انظر الملحق B) إلى تأشيرة لدخول جمهورية أوغندا. أما المندوبون الآخرون، فيُتوقع منهم تقديم طلبات للحصول على التأشيرة اللازمة لحضور الدورة. ويُنصح بالتواصل مع البعثات الأوغندية في عواصمهم لمزيد من المعلومات والمساعدة.

14. المعلومات المفيدة الأخرى

وتتضمن الملحق C معلومات إضافية مفيدة حول المناخ ودرجات الحرارة وكذلك الخدمات المصرفية والعمل وأسعار الصرف.

15. الفعاليات الاجتماعية

سيُقام عدد من الفعاليات الاجتماعية خلال الدورة السنوية.

ANNEX A. LIST OF RECOMMENDED HOTELS FOR CONFERENCES WHEN VENUE IS SRCC.

S/N	NAME	RATING	ROOM/ITEM DESCRIPTION	HOTEL RATE (USD)	WEB/E-MAIL ADDRESS	CONTACT PERSON	DISTANCE FROM SPEKE RESORT MUNYONYO
1.	SPEKE RESORT & CONFERENCE CENTRE MUNYONYO		Deluxe Single	149.5	Email: spekeresort@spekeresort.com reservations@spekeresort.com Website: www.munyonyocommonwealth.com	Mr. Amit +256 752 711 701 +256 752 711 714 +256 414 227 111 +256 417 716 000	-
			Deluxe Double /Twin Rooms	190.8			
			Executive/ Superior Rooms	297			
			Executive Suites	887			
			Presidential Suites	2,952			
2.	LAKE VICTORIA SERENA GOLF RESORT & SPA		Deluxe Room	200	Racheal.kusemererwa@serenahotels.com william.mpungu@serenahotels.com Web: www.serenahotels.com	William +256 751 705 513 +256 313 221 000	7KM
			Deluxe double	220			
			Executive Suite	300			
			Executive Suite	350			
			State Suite	1,000			
3.	MARIE'S ROYALE HOTEL		Suites	100	Email: mariesroyalehotel@gmail.com reservation.maries@gmail.com www.Mariesroyalehotelkampala.com	Frank +256 701 683 558 Reception +256 392 176 181	1.5KM
			Twin	85			
			Super Deluxe	60			
			Deluxe	55			
4.	MESTIL		Executive room	180	reservations@mestilhotels.com www.mestilhotels.com	Ruth +256 752 007 761	13KM
			One-bedroom suite	220			
			Two-bedroom suite	345			
			Three-bedroom pent house	600			
5.	SIR JOSE HOTEL		Family Room	100	Email: sirjosehotel@hotmail.com	Massy +256 759 589 503	
			Twin Room	80			

			Deluxe	55	Website: www.sirjosehotel.com	Manager +256 772 500 322 Reception +256 789 222 230	1KM
			Double Room	55			
			Single Room	45			
6.	VICTORIA TRAVEL HOTEL		Deluxe	55	Email: victoriatravelhotel@yahoo.co.uk www.victoriatravelhotels.com	Joselyne +256 784 302 868 +256 705 193 681	1KM
			Double	40			
			Single	30			
7.	GREEN VALEY HOTEL		Executive Deluxe	50	Email: greenvalleyuganda@gmail.com www.greenvalleyhotel.net	Patricia (Manager) +256 700 872 645 Reception (Mariam) +256 393 281 257	0.8KM
			Executive Deluxe	30			
			Club room/3B	20			
			Double	40			
			Single	30			
8.	MELEY IMPALA HOTEL		Executive Suite	50	Email: meleyimpala@gmail.com www.meleyimpalahotel.com	Violet +256 7008 30 990 Edward (Manager) +256 702 766 222	0.5KM
			Deluxe Double	40			
			Twin Sharing	40			
			Double	30			
			Single	25			
9.	ALFA HOTEL		Deluxe	56	hotelalfamunyonyo@gmail.com	Alfred +256 782 732 416 Shallotte +256 764 599 250	0.4KM
			Double	42			
10.	BUZIGA COUNTRY RESORT		Suites	75	Email: buzigareSORT@yahoo.com www.buzigacountryresort.co.ug	Cathy +256 704 345 614	3KM
			Cottages	40			
			Twin Rooms	45			
			Standard room	35			
11.	CASSIA LODGE		Triple	170	Email: info@cassialodge.com Website: www.cassialodge.com	Joan +256 753 092 668 Reception +254 755 777 002/4	3.5KM
			Twin	150			
			Double	150			
			Single	130			
12.	PARADISE EXECUTIVE MOTEL		Double Deluxe	53	gracekabs04@gmail.com	Grace +256 754 404 455	2KM
			Single Deluxe	32			

						+256 786 772 983	
13.	LATITUDE 0 DEGREES		Executive Room	170	0reservations@thelatitudehotels.com (the first digit is a zero) 0salesexec@thelatitudehotels.com (the first digit is a zero) www.thelatitudehotels.com	Sheila - (Senior Sales Executive) +256 709 440 629 +256 709 440 633	4KM
			Superior Room	200			
			Junior Suite	250			
			Suite	300			
			Diplomatic	450			
14.	CHOCOLATE LUXURY HOTEL		Single	33	Chocolateluxury18@gmail.com	Matua Emmanuel +256 702 202 999	4KM
			Double Room	35			
			Deluxe Room	45			
			Twin Room	50			
15.	SAPPHIRE HOTEL		Single	35	sapphire@infocom.co.ug www.sapphirehoteluganda.com	Martin Jabbo +256 752 819 588	8KM
			Double	45			
			Twin Room	40			
			Deluxe	55			
16.	NYOSAR HOTEL		Single	25	Lawriecj967@gmail.com	Lawrence +256 784 626 983	8KM
			Double	45			
			Deluxe	60			
17.	THE 611 HOTEL		Single	25	www.the611hotel.com	Modest Muhindo +256 785 801 604	2KM
			Double	40			
			Twin	50			
18.	VICTORIA VIEW BOUTIQUE HOTEL		Single Executive	100	Victoriaboutiquehotels256@gmail.com	Susan +256 757 556 604	5KM
			Double Executive	120			
			Single Suite	120			
			Double Suite	140			
19.	INTERSERVICE HOTEL		Single	65	interservicehotel@gmail.com	Yosief Amanuel +256 788 582 229	6KM
			Double	70			
			Twin	70			
			Executive	110			
			Family	180			
20.	CASA SOLADA HOTEL		Executive Suite	220	sales@casasoladahotel.com	Sarah Nankunda	

			Deluxe	220	www.casasoladahotel.com	+256 709 753 938 +256 417 103 500	300M (Walkable distance)
21.	LAKE VICTORIA, LAICO HOTEL P.O Box 15, Plot17-31 Circular Road.	3-Star	Executive B&B	100	Email: k.herbert@lvhotel.co.ug reservations@lvhotel.co.ug www.laicohotels.com	Mr. Herbert Kanyeimba +256 772 674 642 +256 414 351 600	34KM
22.	NICAN RESORT HOTEL Seguku, Ebb Road Kampala		Executive B&B	45	reservations@nicanresort.com	Mary +256 760 240 481	20KM
23.	BEST WESTERN PREMIER HOTEL Victoria Mall Address: Berkeley Rd, Entebbe	3-Star	Executive B&B	120	Email; sales@bestwesternghe.co.ug	Ms. Mary Murari, +256 706 208 447	34KM
24.	IMPERIAL APARTMENTS ENTEBBE		Executive B&B	120	james@hoteleq.com	James +256 772 417 016	37KM
25.	K - HOTELS ENTEBBE Plot 32, Hill Road Entebbe	3-Star	Executive B&B	100	Email: sales@khotels.ug	Kunobwa Joash - Manager +256 777 824 000 +256 777 846 000	36KM
26.	GRIK HOTEL	3-Star	Executive B&B	90	reservations@grikhotel.com	Doreen - Manager +256 701 320 858	38.7KM
27.	PROTEA MARRIOTT ENTEBBE HOTEL 36-40 Sebugwawo Drive, Entebbe Road, Entebbe-Uganda	4-Star	Deluxe	195	Email: events@proteaebb.co.ug	Rachel-Manager +256 772 488 903 +256 326 701 120	37.7KM
28.	ADMAS GRAND HOTEL	3-Star	Executive	100	Email: gm@admasgrandhotel.com	Judy - General Manager +256 709 777 557 +256 200 307 050 +256 773 586 303	34.5KM
29.	ASKAY HOTEL ENTEBBE			40	Email:	Carol - GM	36KM

	P.O Box 383 Entebbe Plot 5 Mugula Road				info@askayhotelsuites.com	+256 772 411 494	
30.	GREENYARD BEACH HOTEL Abaita Abibiri Entebbe	3-Star	Executive	95	greenyardbeachh@gmail.com	Sarah - Operations Manager +256 701 350 321	30.5KM

الملحق B

(أ) الدول المعفاة من التأشيرة

ما هي الجنسيات المعفاة من التأشيرة؟

إذا كانت جنسيتك مدرجة في القائمة، فانك لا تحتاج إلى تقديم طلب للحصول على تأشيرة دخول لأوغندا:

اسم القارة	اسم الدولة
أفريقيا	بوتسوانا، بروندي، جزر القمر، جمهورية الكونغو الديمقراطية، إريتريا، غامبيا، غانا، كينيا، ليسوتو، مدغشقر، ملاوي، موريشيوس، رواندا، سيشيل، سيراليون، جنوب السودان، سوازيلاند (إيسواتيني)، جمهورية تنزانيا المتحدة، زامبيا، زيمبابوي
آسيا	ماليزيا، سنغافورة
أوروبا	أيرلندا، مالطا، قبرص
أمريكا الشمالية	أنتيغوا وبربودا، جزر البهاما، بربادوس، بليز، غرينادا، جامايكا، سانت فنسنت وجرينادين، ترينيداد وتوباغو
أوقيانوسيا	فيجي، جزر سليمان، تونغا، فانواتو

المصدر: مديرية المواطنة ومراقبة الهجرة في أوغندا

<https://immigration.go.ug/faqs/visa-exempt>

(ب) طلب التأشيرة

أ. يجب على جميع الأشخاص الذين يزورون أوغندا لقضاء العطلات، أو السياحة، أو العمل، أو الدراسة، أو الزيارة، أو العلاج، التقدم بطلب للحصول على تأشيرة عبر الإنترنت. إن العملية المكونة من 4 خطوات سريعة وسلسة ومريحة.

II. يمكن إكمال طلبات تأشيرة السياحة ودفع رسومها عبر الإنترنت على الرابط:

<https://visas.immigration.go.ug/>

- III. تبلغ تكلفة تأشيرة السياحة الأوغندية 50 دولارًا أمريكيًا. يجب على المسافرين القادمين من أمريكا الشمالية وأوروبا وغيرها من الأسواق الدولية، أن يحملوا جواز سفر ساري المفعول لمدة ستة أشهر.
- IV. يمكن للمسافرين الذين يخططون لزيارة عدة دول، التقدم بطلب للحصول على تأشيرة شرق أفريقيا السياحية، والتي تسمح بالسفر بين كينيا ورواندا وأوغندا لمدة 90 يومًا مقابل 100 دولار أمريكي.

تم تحديث قائمة الدول المعفاة من التأشيرة، وهي على النحو التالي:

- إعفاء جميع أنواع جوازات السفر (37 دولة، بما في ذلك جمهورية الكونغو الديمقراطية)؛
- إعفاءات جوازات السفر الدبلوماسية وجوازات سفر الخدمة (10 دول)

الدول والمناطق المعفاة من التأشيرة

اعتباراً من تاريخ 28 فبراير/شباط 2025م، يُسمح لمواطني الدول والمناطق التالية بالسفر إلى أوغندا بدون تأشيرة.

1. أنتيغوا وبربودا
2. جزر البهاما
3. بربادوس
4. بليز
5. بوتسوانا
6. بروندي
7. جزر القمر
8. قبرص
9. جمهورية الكونغو الديمقراطية
10. إريتريا
11. فيجي
12. غامبيا
13. غانا

14. غرينادا
15. منطقة هونغ كونغ الإدارية الخاصة، جمهورية الصين الشعبية
16. أيرلندا
17. جامايكا
18. كينيا
19. ليسوتو
20. مدغشقر
21. ملاوي
22. ماليزيا
23. مالطا
24. موريشيوس
25. موزمبيق
26. رواندا
27. سيشيل
28. سيراليون
29. سنغافورة
30. جزر سليمان
31. جنوب السودان
32. سانت فنسنت وجرينادا
33. سوازيلاند
34. تونغا
35. ترينيداد وتوباغو
36. جمهورية تنزانيا المتحدة
37. فانواتو
38. زامبيا
39. زيمبابوي

ملاحظة: ينطبق الإعفاء من التأشيرة أيضًا على مواطني الدول المذكورة أعلاه الذين يحملون **وثائق السفر الخاصة بالاتفاقية سارية المفعول (CTD)*** ، بغض النظر عن الدولة المُصدرة لها.

يُعطى حاملو جوازات السفر الدبلوماسية والرسمية/جوازات سفر الخدمة من الدول التالية أيضًا من متطلبات التأشيرة، ويمكنهم السفر إلى أوغندا بدون تأشيرة.

1. جمهورية فيتنام الاشتراكية
2. جمهورية سيراليون
3. جمهورية الجزائر الديمقراطية الشعبية
4. جمهورية جنوب أفريقيا
5. جمهورية كوبا
6. جمهورية إثيوبيا الديمقراطية الاتحادية
7. جمهورية الهند
8. جمهورية السنغال
9. الجمهورية الإسلامية الإيرانية
10. الاتحاد الروسي
11. جمهورية فنزويلا البوليفارية
12. الجمهورية التركية

*** ملاحظة:**

تُصدر وثائق السفر الخاصة بالاتفاقية (CTD) للاجئين المسجلين وفقًا لاتفاقية الأمم المتحدة الخاصة باللاجئين، وتصدرها الدول المعنية التي يكون فيها الفرد لاجئًا. لا تلغي هذه الوثيقة جنسية حاملها؛ بمعنى آخر، لا تُنزع جنسيته عند حصوله على وثيقة سفر خاصة بالاتفاقية. عادةً ما تُذكر جنسية حامل الوثيقة بوضوح في وثيقة السفر الخاصة بالاتفاقية. يستهدف هذا اطلاع جميع أصحاب المصلحة بأن الإعفاء من التأشيرة مُرتبط بالجنسية وليس بوثيقة السفر التي يحملها الشخص. هذا يعني أن جميع حاملي وثيقة السفر الخاصة بالاتفاقية من الدول المعفاة من التأشيرة لا يحتاجون إلى تأشيرات أو تصاريح مُعتمدة مسبقًا.

حاملو تصريح المرور (laissez-passers) الصادر عن المنظمات الدولية التي تعترف بها أوغندا أو التي تعد أوغندا عضواً فيها هي كما يلي:

1. تصريح مرور الأمم المتحدة أثناء القيام بمهام رسمية للأمم المتحدة.
2. تصريح مرور الاتحاد الأفريقي أثناء القيام بمهام رسمية للاتحاد الأفريقي.
3. تصريح مرور البنك الأفريقي للتنمية أثناء القيام بمهام رسمية لبنك التنمية الأفريقي.
4. تصريح مرور السوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (الكوميسا) أثناء القيام بمهام رسمية للكوميسا.
5. تصريح مرور صندوق النقد الدولي والبنك الدولي أثناء القيام بمهام رسمية لصندوق النقد الدولي/البنك الدولي.
6. تصريح مرور الهيئة الحكومية الدولية المعنية بالتنمية (IGAD) أثناء القيام بمهام رسمية للهيئة الحكومية الدولية المعنية بالتنمية.
7. تصريح مرور رابطة الخطوط الجوية الإفريقية (IATA) أثناء القيام بمهام رسمية.
8. تصريح مرور مركز الاتصال الدولي للبيئة (ELCI) أثناء القيام بمهام رسمية لمركز الاتصال الدولي للبيئة.
9. تصريح مرور منظمة العمل الدولية (ILO) أثناء القيام بمهام رسمية لمنظمة العمل الدولية.
10. تصريح مرور منطقة التجارة التفضيلية/السوق المشتركة لشرق وجنوب أفريقيا أثناء القيام بمهام رسمية لـ PTA/COMESA.
11. تصريح مرور الاتحاد الأوروبي أثناء القيام بمهام رسمية للاتحاد الأوروبي.
12. تصريح مرور المركز الدولي للبطاطس (CIP) أثناء القيام بمهام رسمية للمركز الدولي للبطاطس.
13. تصريح مرور الشركة الأفريقية لإعادة التأمين (ARC) أثناء القيام بمهام رسمية للشركة الأفريقية لإعادة التأمين.
14. تصريح مرور صندوق الإسكان الأفريقي (AHF) أثناء القيام بمهام رسمية لصندوق الإسكان الأفريقي.
15. الأعضاء العاملون في الجيش البريطاني (معفون من إجراءات التأشيرة).

الملحق C

أ) المناخ:

تتمتع أوغندا بمناخ استوائي، مما يجعلها مناسبة للسفر على مدار العام. يختلف المناخ باختلاف الارتفاع، حيث تكون درجات الحرارة أكثر برودة في المرتفعات وأكثر دفئًا في المناطق المنخفضة. تشهد البلاد فصلين رئيسيين: موسم جاف وموسم رطب.

تشهد البلاد موسم الجفاف بين شهري ديسمبر/كانون الأول وفبراير/شباط، وبين يونيو/حزيران وأغسطس/آب، وتتراوح درجات الحرارة بين 24 و 30 درجة مئوية (75 و 86 درجة فهرنهايت).

ويحدث موسم الأمطار بين مارس/آذار ومايو/أيار، وبين سبتمبر/أيلول ونوفمبر/تشرين الثاني، وتتراوح درجات الحرارة بين 17 و 25 درجة مئوية (63 و 77 درجة فهرنهايت). ويحدث سقوط الأمطار بغزارة في المناطق الوسطى والغربية، ولكن عادةً ما تتبعها فترات الطقس المشمس.

ب) الخدمات المصرفية والعملة:

- i. العملة الرسمية هي الشيلينغ الأوغندي.
- ii. الشيلينغ الأوغندي (اختصارًا: USh؛ رمز ISO: UGX) هو العملة المستخدمة في أوغندا.
- iii. الأوراق النقدية المتداولة:

هذه هي أوراق الشيلينغ الأوغندي المتداولة:

50,000 شيلينغ أوغندي = أصفر

20,000 شيلينغ أوغندي = أحمر

10,000 شيلينغ أوغندي = بنفسجي

5,000 شيلينغ أوغندي = أخضر

2,000 شيلينغ أوغندي = أزرق

1,000 شيلينغ أوغندي = بني

- iv. تُقبل بطاقات فيزا وماستركارد على نطاق واسع في أجهزة الصراف الآلي والفنادق والمطاعم والمتاجر الكبرى ومقدمي خدمات السفر، وخاصةً في المناطق الحضرية مثل كامبالا وعنتيبي وجينجا. مع ذلك، يُنصح بحمل بعض النقود (الشيلينغ الأوغندي) عند السفر إلى المناطق النائية، حيث قد تكون مرافق البطاقات محدودة.
- v. شبكة Interswitch شبكة دفع شائعة تُستخدم محليًا، وبعض التجار وأجهزة الصراف الآلي تدعم بطاقات Interswitch الصادرة عن البنوك الأوغندية.
- vi. تُستخدم خدمات الأموال المتنقلة، مثل MoMo MTN وAirtel Money، على نطاق واسع وتُقبل في العديد من الأماكن، مما يُتيح طريقةً مريحةً لدفع ثمن السلع والنقل والأنشطة بدون استخدام النقود.
- vii. يُمكن للمسافرين الدوليين صرف العملات الأجنبية في البنوك ومكاتب الفوريكس والمطارات. الدولار الأمريكي واليورو والجنه الإسترليني هي العملات الأكثر شيوعًا في الصرف، ويُفضّل استخدام الأوراق النقدية الأحدث والأكبر فئة.
- viii. من أجل الأمن والسهولة، يُشجّع السياح على استخدام أجهزة الصراف الآلي الملحقة بفروع البنوك ومكاتب الفوريكس في المطارات والفنادق، وتجنب سحب مبالغ كبيرة من المال في مناطق غير مألوقة. يُرجى دائمًا إبلاغ بنكك المحلي قبل السفر لتجنب حظر البطاقات.

ت) سعر الصرف:

- i. يُحدد بنك أوغندا أسعار الصرف في أوغندا، بينما تُدير البنوك والمؤسسات المالية الأخرى في البلاد أسعار صرفها بشكل مستقل. ويوضح الجدول أدناه أسعار الصرف الحالية مقابل الشيلينغ الأوغندي (UGX):

العملة	سعر الصرف	سعر الشراء (UGX)	سعر البيع (UGX)
الدولار الأمريكي / الشيلينغ الأوغندي (UGX)	1.0000	3594	3605
الجنيه الإسترليني (GBP) / الدولار الأمريكي	1.3566	4876	4890
اليورو / الدولار الأمريكي	1.1557	4154	4166
الدولار الأمريكي / الفرنك السويسري (CHF)	0.8136	4418	4430
الدولار الأمريكي / الين الياباني (JPY)	144.78	25	25

ث) فرق التوقيت:

المنطقة الزمنية UTC+3 (EAT)

ج) إمدادات الكهرباء:

تستخدم أوغندا إمدادات الكهرباء 240 فولت بتردد 50 هرتز، مشابه للمملكة المتحدة.

تكون المقابس الكهربائية عادةً من النوع البريطاني ثلاثي الأطراف (النوع G). يُنصح السياح بحمل محول طاقة عالمي إذا كانت أجهزتهم تستخدم نوعًا مختلفًا من المقابس.

ح) استئجار السيارات وسيارات الأجرة:

أفضل خيار للتجول في المدن هو سيارات الأجرة الخاصة، وهي متوفرة في مدينة كامبالا عبر تطبيقات طلب سيارات الأجرة، مثل أوبر، وفاراس، وبولت، وغيرها.

بالإضافة إلى ذلك، فإن سيارات الأجرة الخاصة التي يعرفه سكان المدن الحديثة هي. (تاكسي أو سيارة أجرة). الاستئجار الخاص هو مصطلح يعني استئجار سيارة خاصة لنقلك إلى مكان ما.

سيارة عادية لأربعة أشخاص + سائق، تنقلك إلى أي مكان تريده. تتميز هذه السيارات بجودتها، كما أن السائقين ودودون ومتعاونون ولديهم دراية جيدة بالطريق. تُعرف سيارات الأجرة الحضرية محليًا باسم سيارات الأجرة الخاصة، وعادةً ما تكون مطلية باللون الأصفر، أو بخط أبيض وأصفر (سيارات أجرة مطار عنيتيبي) في المنتصف، أو تحمل ضوءاً على السقف.

لا تعتمد أجرة سيارات الأجرة على المسافة أو مدة الرحلة، بل يتم التفاوض عليها والاتفاق مسبقاً قبل الانطلاق. وتُعد أجرة سيارات الأجرة أعلى نسبياً مقارنةً ببقية جميع وسائل النقل البري المذكورة أعلاه، ولكنها تُعتبر خياراً أكثر أماناً عند استئجار سيارة أجرة خاصة.

الأسعار السائدة لسيارات الأجرة من مطار عنيتيبي الدولي إلى قاعة المؤتمرات:

أوبر إكس - 33 دولارًا أمريكيًا / 120,000 شيلينغ أوغندي

تاكسي خاص (بعدد) - 42 دولارًا أمريكيًا / 120,000 - 150,000 شيلينغ أوغندي

حافلة الفندق/المطار - 55 دولارًا أمريكيًا / 150,000 - 200,000 شيلينغ أوغندي

تطبيقات بودا بودا على نظامي iOS و Android:

هذه هي شركة تطبيقات بودا بودا الرائدة، بل الأفضل في هذا المجال! يتلقى سائقوها تدريباً مستمراً، ويمكن التعرف عليهم بسهولة من خلال الزي الرسمي والأرقام، كما يوفران خوذة ثانية للراكب. يُحدد التطبيق الأسعار بناءً على الموقع، ومسافة الرحلة، ومدتها، ووقت الحجز.

i. Safeboda

<https://www.safeboda.com/>

ii. أوبر تاكسي بودا

<https://www.uber.com/en-UG/blog/how-to-request-uber-boda/>