

نموذج خطة الطوارئ القنصلية

أداة مبادرة «المهاجرون في البلدان التي تمر بأزمات» لبناء القدرات



المنظمة الدولية للهجرة
وكالة الأمم المتحدة للهجرة

MICIC
MIGRANTS IN COUNTRIES IN CRISIS

تُعبّر محتويات هذا التقرير عن آراء المؤلفين ولا تعكس بالضرورة الرؤية الخاصة بالمنظمة الدولية للهجرة (IOM). إن المصطلحات المستخدمة والمواد التي يقدمها هذا التقرير لا تعكس بأي شكل من الأشكال آراء المنظمة الدولية للهجرة بخصوص الوضع القانوني لأي دولة، أو أرض، أو مدينة أو منطقة، أو حكوماتها وحدودها.

تؤمن المنظمة الدولية للهجرة بمبدأ أن الهجرة الإنسانية المنظمة تعود بالفائدة على المهاجرين والمجتمع. وبصفتها منظمة تعمل فيما بين الحكومات، تتعاون المنظمة الدولية للهجرة مع شركائها في المجتمع الدولي من أجل: المساعدة في مواجهة التحديات التنفيذية للهجرة، دفع التفاهم حول المسائل المتعلقة بالهجرة، تشجيع التنمية الإجتماعية والإقتصادية من خلال الهجرة، والحفاظ على الكرامة الإنسانية وسلامة المهاجرين.

4	مقدمة: هذا النموذج
5	نموذج خطة الطوارئ القنصلية
5	1. جهات الاتصال بالمراكز في الخارج
6	2. مقدمة وأهداف الخطة
7	3. صورة عامة عن البلدان/المناطق المعرضة للخطر
8	4. لمحة عن مجتمع الرعايا الأجانب المحلي
9	5. سيناريوهات الأزمات
10	6. الأدوار والمسؤوليات
11	7. مخطط الإجلاء
12	8. مراحل الأزمة والاستجابات
13	9. الخدمات اللوجستية
14	المرفقات

مقدمة: هذا النموذج

ولئن كان في كثير من الأحيان من المفيد نشر خطط الطوارئ وتعميمها كوسيلة لإذكاء وعي المواطنين بالأزمات المحتملة وتدابير الاستجابة الموصى بها، فإن جزءاً كبيراً من القسم الوارد في خطة الطوارئ هذه يتضمن معلومات قد تكون حساسة، حسب حالة الأزمة (مثل المعلومات المتعلقة بمجموعات المواطنين، وطرق الإخلاء المقررة أو المواقع، والميزانية)، ومن ثم ينبغي الحفاظ على سريتها. وينبغي اتخاذ قرار بنشر جميع أجزاء الخطة أو بعضها حسب كل حالة على حدة.

وتجدر الإشارة أيضاً إلى أنه ينبغي تحديث خطط الطوارئ بانتظام، لكي تعكس الملامح المتغيرة لمجتمع المواطنين في البلد أو في المنطقة، وسيناريوهات الأزمات المحتملة والعوامل السياقية الأخرى.

يهدف هذا النموذج إلى تزويد مراكز الشؤون الخارجية في الخارج (المراكز في الخارج) بهيكلٍ وبيعض التوجيهات الأساسية بشأن صياغة خطة للطوارئ القنصلية للتحضير لحالات الطوارئ التي يمكن أن تؤثر على المواطنين في منطقتهم أو في بلد الاختصاص. وقد تم استبقاء هذا النموذج من خطط الطوارئ المتاحة للجمهور التي وضعتها قنصليات البلدان الاسكندنافية والولايات المتحدة والفلبين، باعتبارها متكاملة من خلال الممارسات والخبرات التي يشارك فيها ممثلو الحكومة كجزء من أعمال جمع الأدلة التي نفذت في إطار مبادرة «المهاجرون في البلدان التي تمر بأزمات».

وَصُمِّمَتْ لتوفير مؤشرات شاملة بشأن مجموعة متنوعة من العناصر. ولا تعدّ جميع هذه العناصر ذات صلة بكل سياق جغرافي أو بحالات أزمات محتملة. بل ينبغي أن يفسر النموذج على أنه مخطط عمل يُكَيَّف حسب تعرُّض المنطقة للأزمات وقدراتها وأولوياتها.

نموذج خطة الطوارئ القنصلية

1. جهات الاتصال بالمراكز في الخارج

ينبغي أن يتضمن هذا القسم معلومات الاتصال الأساسية عن المركز الأجنبي الذي يتم له إعداد الخطة وكذلك المؤسسات الأخرى ذات الصلة (السفارة في البلد، وغيرها من المراكز الأجنبية في البلد أو في المنطقة، ومراكز السلك الدبلوماسي في العاصمة). وهذه المعلومات مفيدة للمواطنين من أجل الحصول على المعلومات التي تنشر عن طريق القنوات الرسمية ذات الصلة أو التواصل بهمة إلى الممثلين القنصليين في البلد.

وقد يكون من المفيد أن تظهر كل هذه المعلومات على صفحة واحدة، لتسهيل الاطلاع عليها من لدن المواطنين. كما أنه من الأسهل على الناس نقل صفحة واحدة بجميع معلومات الاتصال خلال عملية الإجلاء.

ومن المستصوب ترجمة هذا القسم على الأقل إلى جميع اللغات التي يتحدث بها المواطنون.

- العنوان.
- العنوان البريدي.
- يمكن أن يتضمن الخريطة والاتجاهات.
- ساعات العمل.
- الهاتف خلال ساعات العمل.
- الهاتف خارج ساعات العمل.
- الفاكس.
- البريد الإلكتروني للاتصال.
- المواقع الإلكترونية (بما في ذلك الروابط إلى أنظمة التسجيل) وصفحات الوسائط الاجتماعية.
 - موقع الإنترنت وصفحات الوسائط الاجتماعية.
 - موقع السفارة وصفحات التواصل الاجتماعي.
 - الموقع الإلكتروني للخدمة الخارجية وصفحات التواصل الاجتماعي.
- اتصالات منسقي المناطق/الحراس.
 - المناطق التي تم فيها تعيين مختلف المنسقين.
 - اسم كل منسق وعنوانه ورقم هاتفه وعنوان بريده الإلكتروني.
- خيارات محددة للاتصالات في حالات الطوارئ.
 - تفاصيل التسجيل من أجل تلقي الاتصالات في حالات الطوارئ، بما في ذلك السفر/الإنداز المبكر، والمواقع الإلكترونية والتطبيقات.
 - رقم هاتف المركز عبر الأقمار الاصطناعية.
 - ترددات البث الإذاعي.
 - خط اتصال مباشر في المركز لحالات الطوارئ (إذا كان الرقم معروفاً).
 - خط اتصال مباشر للطوارئ في مكاتب الشؤون الخارجية (إذا كان الرقم معروفاً).
 - اتصالات خلايا الأزمات في البلد الموطن.

2. مقدمة وأهداف الخطة

ينبغي أن يتضمن هذا الجزء معلومات أساسية عمّا تشمله الخطة وما هي أهدافها. وينبغي أن يحدد ما يلي:

- الهدف الرئيسي للخطة (مثل تقديم المساعدة لجميع المواطنين في المنطقة) وأهدافها الثانوية (مثل حماية المرافق واستمرارية الخدمات في حالات الطوارئ).
- الأشخاص الذين تشير إليهم الخطة (على سبيل المثال المواطنين ومواطني البلدان الثالثة التي أبرمت معها اتفاقات للمساعدة. الطارئة وغيرهم من غير المواطنين المختارين) وتحديد المجال (على سبيل المثال، مجال اختصاص المركز) - وتحديد ما إذا كان هناك أشخاص معيّنون مستبعدون.
- ما هي ولاية وسلطة المؤسسة التي تقوم بصياغة الخطة (على سبيل المثال الأساس القانوني لصياغة الخطة والعلاقات).
- الروابط وآليات التنسيق لآليات ومؤسسات عمليات التأهب والاستجابة الأخرى (مثل إطار التخطيط للبلد الأصلي، وتدخلات خلايا الأزمات وأفرقة الانتشار).

2.1 اختبار الخطة وإضفاء الطابع الاجتماعي عليها

ينبغي أن يسلط هذا القسم الضوء على ضرورة استعداد الرعايا الأجانب (بإدراج قائمة بالحد الأدنى من تدابير التأهب مثلاً، واقتراح قيام هؤلاء المواطنين بإعداد خطة التأهب الأسري، أو المشاركة في ترتيبات التأهب والتمارين التي تُجرى في الحي، ومكان العمل، والمدرسة، الخ. كما يمكن إدراج هذه المعلومات كصفحة مستقلة في المرفق، لكي يسهل على الناس استخراجها/نقلها.

ويمكن أن يقدم هذا القسم أيضاً معلومات عن التدريبات المقررة أو العادية أو الدورات الإعلامية التي يتم تنفيذها لصالح المواطنين.

3. صورة عامة عن البلدان/المناطق المعرضة للخطر

ينبغي أن يتضمن هذا القسم معلومات أساسية عن المنطقة أو البلد المشمول بالخطة ذات الصلة بالتأهب لحالات الطوارئ. وغالباً ما يكون من المفيد إدراج خريطة (لتوضيح تغطية الخطة كذلك). وإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يحدد هذا القسم ما يلي:

- ما هي الأزمات الرئيسية التي يمكن أن تنشأ في المنطقة أو البلد (طبيعية كانت أم من صنع الإنسان)، وتخلق "تصنيفاً"، استناداً إلى أهميتها (مثل التردد/التكرار، والشدة، ووجود خطر وشيك).
 - الاتجاهات ذات الصلة في العوامل الرئيسية للمخاطر في المنطقة أو البلد (مثل تطور الحالة الأمنية والدورات الموسمية للأخطار الطبيعية).
 - التنمية البيئية والسياسية والاقتصادية الرئيسية.
 - المعالم الجغرافية الرئيسية والنقاط المثيرة للاهتمام في المنطقة (مثل المدن، والبنية التحتية للنقل).
- يجب أن يتضمن هذا القسم خرائط شاملة لمختلف المخاطر التي يمكن أن تؤثر على المنطقة (إن كانت متوفرة)، والتي يمكن أن تقدم معلومات بشأن إمكانية وكثافة الأحداث المستقبلية وآثارها المتوقعة.

3.1 تعريف المجالات داخل منطقة الخطة

ويمكن أن تحدد الخطة مجالات أصغر داخل منطقة الاختصاص للمساعدة في تحديد ما يلي:

- منسقي المناطق.
- خيارات لتوفير الخدمات.
- إجراءات الإجراء.
- عدد المواطنين في المنطقة.

3.2 السياق الوطني للتأهب للأزمات/الإدارة الأزمات

ينبغي أن تبين الخطة الهيكل التي وضعها البلد المضيف لإدارة الأزمات والمؤسسات المكلفة بها وجهات الاتصال الخاصة بها.

وقد يكون من المهم أيضاً تحديد ما إذا كانت لدى هذه المؤسسات خطة طوارئ قائمة، وكيف يتم التنسيق بين خطة الطوارئ الخاصة بالمرکز وترتيبات المؤسسات المضيفة.

4. لمحة عن مجتمع الرعايا الأجانب المحلي

ينبغي أن يتضمن هذا القسم معلومات أساسية عن حجم مجتمع الرعايا الأجانب وتكوينه وخصائصه. وينبغي أن يساعد في تحديد ما يلي:

- عدد الرعايا المقيمين في المنطقة، وعدد الأشخاص منهم الذين هم عادة في حالة عبور أو زيارة (بما في ذلك، إذا كان الأمر مناسباً، الديناميكية ليلاً ونهاراً، وأوقات السنة، والمواسم، وما إلى ذلك).
- أماكن التركيز (الأماكن الذين يوجدون فيها بكثافة: المناطق السكنية، وأماكن العمل، والوجهات السياحية).
- الخصائص الديمغرافية (الجنس، الفئة العمرية).
- الوضع العائلي (عدد الأشخاص الذين يعيشون بمفردهم، وعدد الأسر في المنطقة).
- النسبة المئوية للرعايا الذين لديهم أوضاع مختلفة في الهجرة، وآثار ذلك المترتبة على التخطيط (مثل إمكانيات مختلفة للوصول إلى المساعدة الطارئة أو الخدمات الأساسية في البلدان المضيفة).
- اللغة المُستخدمة داخل مجموعة الرعايا.
- تحديد الفئات الضعيفة على وجه الخصوص (مثل الأطفال غير المصحوبين بذويهم، والمسنين أو المعوقين، والعمال المعزولين، والمهاجرين غير المسجلين، والمهاجرين العابرين، والمهاجرين المحتجزين، والمواطنين الذين قد لا يرغبون في طلب المساعدة أو الذين قد يواجهون عقبات قانونية أو إدارية أمام عملية الإجراء).

5. سيناريوهات الأزمات

ينبغي أن يحدد هذا القسم سيناريوهات الأزمات المحتملة التي يمكن أن تبرز في المنطقة. وينبغي أن يسلط كل سيناريو للأزمات الضوء على ما يلي:

- نوع وشدة وموقع وتوقيت الخطر الذي قد تواجهه المنطقة أو البلد.
- الآثار التي قد تترتب على ذلك على الأشخاص المتضررين، بما في ذلك الآثار المترتبة على الرعايا المتضررين (عدد الأشخاص الذين سيتأثرون، وماهية التأثيرات التي يحتمل أن يعانون منها).
- الآثار المترتبة على شبكات الاتصال والنقل المحلية، وقدرة الجهات الفاعلة في مجال الاستجابة.
- أشكال المساعدة التي يحتاج إليها الرعايا المتضررون، والاستجابات ذات الأولوية التي يتم نشرها (من المركز، أو السفارة، أو المركز الإقليمي أو العالمي للاستجابة للأزمات).

وتساعد هذه الافتراضات على إنشاء آلية استجابة ملائمة وعلى تقييم القدرات والموارد المتاحة.

وبما أن صياغة سيناريوهات للأزمات لجميع المخاطر المحتملة قد يكون غير عملي، فمن الممكن إما وضع سيناريوهات فقط لأعلى مرتبة منها، وإما تحديد مجموعات من الأخطار التي قد تكون لها آثار مماثلة (مثل الفيضانات والانهيارات الأرضية والزلازل وأمواج تسونامي).

ويمكن إدراج ملخصات في الخطة، وإدراج نسخة موسعة من السيناريوهات في المرفق.

6. الأدوار والمسؤوليات

ينبغي أن يحدد هذا القسم تنظيم هيكل الاستجابة في حالة حدوث أزمة. وهذا يعني تحديد المسؤوليات الرئيسية التي يجب تغطيتها كجزء من الاستجابة. وقد يشمل ذلك ما يلي:

- اتخاذ القرار، والتنسيق عموماً (التسلسل القيادي).
- مراقبة المخاطر (يمكن أن تكون مسؤولية طرف خارجي، غالباً ما تكون مؤسسة من البلد المضيف أو منظمة دولية).
- تقييمات الوضع والزيارات الميدانية.
- تنسيق الموظفين والمتطوعين.
- التنسيق مع مجتمع الرعايا الأجانب.
- الاتصالات في حالات الطوارئ (يرجى ملاحظة أنه قد يكون من المفيد أيضاً وضع خطة كاملة للاتصالات في حالات الطوارئ، بما في ذلك الأدوار والمسؤوليات، والقنوات الواجب استخدامها، والرسائل التي سيتم نقلها، واللغات).
- الميزانية.
- تسجيل الرعايا الأجانب.
- تقديم المساعدة إلى الرعايا المتضررين.
- أحكام محددة للمجموعات/الأفراد الضعفاء بشكل خاص.
- عمليات الإجلاء.

وبالنسبة لكل وظيفة من الوظائف ذات الصلة، ينبغي أن تحدد الخطة شخصاً مسؤولاً، ومناوباً واحداً أو أكثر. وقد يكون من المفيد إدراج تفاصيل الاتصال الخاصة بهم في الخطة.

وبالنسبة لكل موقف، ينبغي أن تحدد الخطة الوظائف الرئيسية والمسؤوليات في كل مرحلة من مراحل الأزمة.

وفي حالة تحديد الخطة لمناطق مختلفة، قد يكون من الضروري إنشاء هياكل تنسيق لكل منها، بما في ذلك تحديد الأفراد الذين سيضطلعون بدور تنسيقي لكل منطقة، ومسؤولياتهم وتفاصيل الاتصال بهم.

ويمكن أن يساعد رسم مخطط تنظيمي على تقديم هيكل التنسيق وإبراز التسلسل الهرمي وقنوات التنسيق والاتصال.

6.1 هياكل التنسيق

يمكن للخطة تحديد الجهات الفاعلة الخارجية التي يكون عملها مهماً بالنسبة لمختلف مجالات الخطة، وإدراج جهات الاتصال (ووسائل الاتصال بها) لكل منها. وقد يشمل ذلك ما يلي:

- الجهات الحكومية الفاعلة في البلد المضيف.
- أرباب العمل أو الجهات الموظفة.
- شركات النقل.
- المنظمات غير الحكومية المحلية ومقدمي الخدمات.

ويمكن للخطة أيضاً أن تسلط الضوء على قنوات الاتصال وآليات التنسيق القائمة (مثل نظم الإحالة واتفاقات التنسيق).

7. مخطط الإجراء¹

ينبغي أن يحدد هذا القسم الأمور التالية:

- مواقع آمنة يمكن للناس أن ينتقلوا إليها للفرار من الآثار المباشرة للمخاطر.
- نقاط الخروج التي يستطيع الناس من خلالها مغادرة البلد.
- الطرق التي يمكن استخدامها للوصول إليها.
- نقاط اجتماع/جموع محتملة.
- نقاط العبور، في حالة عمليات الإجراء الدولية.
- خيارات النقل المحلية والبعيدة المدى المتاحة في حالة حدوث أزمة.

ينبغي أن تحدد الخطة الأماكن الآمنة ونقاط الخروج وطرق الإجراء وأن توفر معلومات أساسية عن موقعها وخصائصها (بما في ذلك الخدمات التي يمكن للأشخاص الذين يجري إجلاؤهم الاستفادة منها في مواقع مختلفة).

وفيما يخص الطرق، يمكن أن تحدد الخطة الطرق الموصى بها والدروب البديلة للوصول إلى أماكن الإجراء ونقاط الخروج من المواقع الرئيسية التي يتركز فيها الرعايا. واعتماداً على الوضع، قد يتطلب هذا توفير معلومات للتحرك داخل البلد أو العثور على مبنى محدد داخل المدينة (أو الاثنان معاً في كثير من الأحيان). وقد يوصى بطرق مختلفة حسب الأزمة.

إذا كانت الخطة تشمل مناطق متعددة، قد يكون من الضروري تحديد المواقع والطرق لكل واحدة منها.

ويمكن أن يكون تقديم الخرائط على نطاقات مختلفة بهذه المعلومات، فضلاً عن الاتجاهات المفصلة (خاصة للملاحة المحلية)، والصور لتحديد مواقع/مبانٍ محددة مفيدة جداً للأشخاص الذين يجري إجلاؤهم. ويمكن أيضاً إدراج هذه الخرائط في المرفق لاستخدامها كوثائق مستقلة.

1 للاطلاع على مزيد من التوجيهات المفصلة حول هذا الموضوع، يرجى الرجوع إلى أداة المبادرة حول "التخطيط لعمليات الإجراء ودعمها".

8. مراحل الأزمة والاستجابات

ينبغي لخطط الطوارئ تحديد العناصر المسببة (الأحداث التي تشير إلى تفعيل مستويات مختلفة من الاستجابة) والمراحل (الفترات التي تتوقع فيها مختلف الجهات الفاعلة استجابات مختلفة). يمكن أن يتفاوت عدد المراحل وأن تختلف أنواع العناصر المسببة حسب الأزمة.

وهناك مثال نموذجي يتمحور حول 4 مراحل، كالتالي:

- نكس الرؤوس (احتمال وجود وضع خطير: رصد وفحص ترتيبات التأهب).
- المغادرة ما لم يكن لا بدّ من البقاء (الأزمة وشيكة: نصح الرعايا بمغادرة البلد).
- المغادرة على الفور (السلامة ليست مضمونة بعد الآن: إجلاء الموظفين غير الأساسيين والرعايا).
- إغلاق البعثة (الأزمة حادّة: إجلاء جميع الموظفين، وإغلاق البعثة).

ولكل مرحلة من هذه المراحل، ينبغي أن تحدد الخطة ما يتوقعه فرادى المواطنين، أو كل عضو في هيكل تنسيق الاستجابة، أو السفارة أو غير ذلك من مراكز التنسيق في المنطقة/العاصمة.

9. الخدمات اللوجستية

ينبغي أن يحدد هذا القسم متطلبات المواد والمعدات التي سيحتاج إليها المركز من أجل تنفيذ الخطة. وهذا يسمح بإنشاء مخزونات من المواد الأساسية التي يمكن الوصول إليها عند الحاجة. وينبغي أن تشمل هذه المخزونات ما يلي:

- معدات الاتصالات (ولا سيما الهواتف الساتلية ومعدات البث الإذاعي).
- مواد الإغاثة الأساسية (إمدادات الإسعافات الأولية، والأغذية غير القابلة للتلف، والماء، والملابس).
- مواد لتسجيل المواطنين المتأثرين (استمارات، قراطيس).
- مواد لإصدار الوثائق (جوازات سفر ووحدات نمطية خاصة بجوازات المرور والطوابع وختم الطوابع).
- المركبات.
- بنود أخرى (أعلام أو قمصان أو أي علامات تعريف أخرى للموظفين).

وبالنسبة لجميع هذه البنود، يجدر أن نتذكر التخطيط للأحداث والتحديات غير المتوقعة: من المستحسن دوماً الإفراط في إعداد وتخزين المزيد من البنود مما يبدو ضرورياً للغاية.

9.1 الميزانية

ينبغي أن يحدد هذا القسم الميزانية اللازمة لتنفيذ مختلف عناصر الخطة.

وكجزء من عمليات التخطيط، من المفيد أيضاً تحديد الموارد المتاحة، على مستوى السفارة أو مستوى العاصمة، التي يمكن استخدامها لتنفيذ الخطة.

المرفقات

استمارة التسجيل

يستخدمها موظفو القنصليات لتسجيل طلب المساعدة وجمع المعلومات الفردية عن المواطنين المتضررين (بما في ذلك اتصالاتهم في حالات الطوارئ).

استمارة المسؤولية المالية

يستخدمها موظفو القنصليات لتأكيد فهم المواطن موافقته على تغطية جزء من النفقات المتعلقة بالاستجابة للأزمة والإجلاء، أو كلها.

ما يجب وما لا يجب القيام به في حالات الطوارئ

قائمة بالتوصيات التي ينبغي أن يتبناها المواطنون في حالات الطوارئ، بما في ذلك كيفية إعداد "حقيبة النجدة" لحالة الطوارئ. يمكن استهدافها اعتماداً على الأزمة القائمة. ويمكن استخدامها كوثيقة مستقلة.

جهة الاتصال في المركز القنصلي

يمكن استخدام المعلومات كما وردت في القسم 1 كوثيقة مستقلة.

خرائط الإجلاء

يمكن إدراج الخرائط في ملاجئ الإجلاء والمواقع الآمنة ودروب الإجلاء الموصى بها (والطرق البديلة) في المرفق. ويمكن أن تشمل الخرائط أيضاً مؤشرات مفصلة للوصول إلى مواقع محددة وكذلك الصور لتحديد المباني والمواقع. وينبغي تصميم الخرائط كوثيقة مستقلة لكي يحملها الناس عند الاقتضاء.

قائمة بتفاصيل الاتصال بمزوّدي الخدمات

ويمكن أيضاً إدراج قائمة بمزوّدي الخدمات (تُصمّم أيضاً كوثيقة مستقلة يحملها الناس عند الضرورة). يجب أن تتضمن القائمة أسماء وتفاصيل الاتصال والعناوين الفعلية للمؤسسات أدناه. وقد يكون من المفيد أيضاً إدراج هذه المعلومات في خريطة مخصصة.

- المستشفيات والعيادات، بما في ذلك سيارات الإسعاف.
- أفرقة الإطفاء.
- الشرطة.
- المترجمون والمترجمون الفوريون.
- المساعدة القانونية.
- موقع ملاجئ الطوارئ.
- مقدمو خدمات النقل المحلي (سيارات الأجرة وشركات الحافلات الصغيرة، وشركات النقل العام).
- مطابخ مجتمعية.
- المنظمات غير الحكومية ذات الصلة.

سيناريوهات مستفيضة للأزمات

ويمكن إدراج نسخ كاملة من سيناريوهات الأزمة في المرفق، لكي تبقى الخطة أكثر إيجازاً.



المنظمة الدولية للهجرة
وكالة الأمم المتحدة للهجرة

MICIC Secretariat
International Organization for Migration
17, Route des Morillons
CH-1211, Geneva 19
Switzerland
Tel.: +41.22.717.9111
micicinitiative.iom.int
MICICSecretariat@iom.int