

الجمعية العمومية — الدورة السابعة والثلاثون

مونتريال، ٢٨ سبتمبر ٢٠١٠ — ٨ أكتوبر ٢٠١٠

معلومات عامة للمندوبين



منظمة الطيران المدني الدولي

الفهرس

الصفحة

1	تقديم أوراق الاعتماد وتسجيل المشاركين
1	شكليات
1	أوراق الاعتماد
2	إجراءات التسجيل
2	قائمة المشاركين
2	بطاقات هوية المشاركين والأمن
3	مغادرة المشاركين المبكرة
3	ترتيبات الاجتماعات
3	مكان الاجتماعات
3	الجلسة الافتتاحية
3	الجلسات الأخرى
4	قاعة الجمعية العمومية وقاعات الاجتماعات الأخرى
4	التسهيلات المتعلقة بالوثائق واللغات
4	الوثائق
4	كلمات الوفود
5	نشرة الأيكاو اليومية
5	الوثائق المرجعية
5	إدارة المكتبة وموقع الإنترنت
5	اللغات
6	تسهيلات الاتصالات والطباعة
6	الخدمات الفرعية التي تقدمها الأيكاو
6	السوق الحرة
6	المفقودات
6	التأمين الصحي والمستشفيات
7	الخدمات الطبية
7	خدمات الاستعلامات العامة
7	المرطبات
7	الخدمات الهاتفية
8	خدمات السفر

8	الخدمات الخارجية
8	الخدمات المصرفية
9	مواصلات المدينة (الحافلات والمترو)
9	الاستعلامات السياحية
9	النقل إلى مطار ببير اليوت ترودو الدولي في مونتريال (Dorval)
9	تنظيم المناسبات الاجتماعية
10	الطقس
11	مسؤولو الجمعية العمومية وأمانتها

تقديم أوراق الاعتماد وتسجيل المشاركين

الشكليات

يُطلب من جميع المشاركين تقديم أوراق اعتمادهم الأصلية والتسجيل قبل افتتاح الجمعية العمومية أو في أقرب وقت ممكن بعد ذلك.

وينبغي تقديم أوراق الاعتماد إما قبل التسجيل بالجمعية العمومية أو في أثناء التسجيل لكي تُقدم إلى كل مشارك شارة هوية لازمة للدخول إلى مركز المؤتمرات وللحصول على الوثائق، وكذلك في حالة الدول المخولة للتصويت في انتخابات المجلس. وإذا لم تُسَلَّم أوراق الاعتماد الأصلية بحلول وقت التسجيل، ستصدر شارة هوية مؤقتة فقط ولن يتمكن المندوب المعني من التصويت في انتخابات المجلس إلى حين تقديم أوراق الاعتماد السليمة. ويجب على المشاركين أن يقدموا ما يثبت هويتهم عند إيداع أوراق اعتمادهم.

أوراق الاعتماد

وفقا للمادة ٤٨ (ب) من الاتفاقية، لكل الدول المتعاقدة حقوق متساوية في تمثيلها لدى الجمعية العمومية. وبموجب المادة ٣ من النظام الداخلي الدائم للجمعية العمومية لمنظمة الطيران المدني الدولي (الوثيقة Doc 7600)، لا يستطيع الشخص الواحد تمثيل أكثر من دولة واحدة. وتشير المادة ٤ إلى أنه يجوز لوفود الدول المتعاقدة أن تتكون من مندوبين ومناوبين ومستشارين وأنه ينبغي تعيين أحد المندوبين رئيسا للوفد.

وبموجب المادة ٦ أ)، ينبغي أن يكون لدى الوفود أوراق اعتماد موقعة نيابة عن الدولة أو المنظمة المعنية، من شخص مصرح له بهذا على النحو الواجب، ويجب أن تحدد هذه الأوراق اسم كل عضو من أعضاء الوفد وصفته. ويجب أن تُودع هذه الأوراق لدى الأمين العام.

وامتنالا لهذه المادة، ولتسهيل مهمة لجنة أوراق الاعتماد، يرجى من الوفود إيداع أوراق اعتمادها الأصلية لدى الأمين العام قبل افتتاح الدورة أو في أقرب وقت ممكن بعد ذلك. ويمكن إرسال نسخ مسبقة الكترونيا غير أن ذلك لا يلغي شرط تقديم أوراق الاعتماد في صيغتها الأصلية موقعا عليها على النحو الواجب بالنيابة عن الدولة أو المنظمة المعنية.

إجراءات التسجيل

ستصدر للمشاركين شارات هوية بعد إبراز أوراق الاعتماد الأصلية وبعد التسجيل.

وتفاديا لحدوث أي تأخير لا داعي له في يوم افتتاح الجمعية العمومية، وتسهيلا لإجراءات تقديم أوراق الاعتماد وتسجيل الوفود، ستفتح الايكاو مركزا للتسجيل ولأوراق الاعتماد في صالة الوصول الدولي في مطار بيير اليوت ترودو الدولي - مونتريال، يومي السبت والأحد في ٢٥ و٢٦ سبتمبر ٢٠١٠ من الساعة الثانية عشرة ظهرا إلى الساعة العاشرة مساء، لتمكين المشاركين من إيداع أوراق اعتمادهم الأصلية، وتسجيل أنفسهم للجمعية العمومية فور وصولهم إلى مونتريال. وسوف تقام لافقات خاصة تشير إلى موقع مكتب الايكاو للتسجيل ولأوراق الاعتماد في المطار. بالإضافة إلى ذلك، فقد تكرمت حكومة كندا بتوفير خدمات النقل من المطار إلى وسط مدينة مونتريال للمندوبين الذين يسجلون أنفسهم في المطار.

وستفتح المنظمة أيضا مركزا للتسجيل ولأوراق الاعتماد في مركز المؤتمرات بمبنى المقر الرئيسي لمنظمة الطيران المدني الدولي يوم الاثنين ٢٧ سبتمبر ٢٠١٠، من الساعة السابعة والنصف صباحا إلى الساعة الخامسة مساء، وسيعمل هذا المركز يوميا بعد ذلك من ٢٨ سبتمبر إلى ٨ أكتوبر ٢٠١٠، من الساعة الثامنة صباحا إلى الساعة الخامسة مساء.

قائمة المشاركين

سنوزع قائمة بالمشاركين الذين سجلوا أنفسهم في اليوم الأول حتى الساعة ١٦,٠٠. وستنفتح هذه القائمة وتحديث حسب الاقتضاء.

وينبغي أن يخطر المشاركون مركز التسجيل في الطابق الأول من مركز المؤتمرات بالتصويبات والتعديلات التي يودون إدخالها على القائمة.

بطاقات هوية المشاركين والأمن

يجب حمل بطاقة الايكاو الأمنية بحيث تكون ظاهرة دائما أثناء وجود الشخص داخل المبنى. ولدى حراس الأمن تعليمات مشددة بعدم السماح بدخول مبنى الايكاو أو قاعات المؤتمر لمن لا يحمل البطاقة.

وسوف تكون بطاقة الايكاو الأمنية، التي تصدر لكل مشارك عند تسجيل نفسه، بمثابة البطاقة الأمنية لدخول المبنى ومركز المؤتمرات. وعلى الرغم من ضرورة الحرص على عدم فقد تلك البطاقات، فسيقوم مسؤولو التسجيل، في حال فقدانها، بإصدار بدل فاقد بعد التحقق من هوية المشارك.

وتصدر بطاقات تصاريح مرور منفصلة لمرافقي المشاركين إذا ما رغبوا في حضور الاجتماعات واللقاءات الاجتماعية.

مغادرة المشاركين المبكرة

يرجى من المشاركين الذين يغادرون قبل انتهاء انعقاد الجمعية العمومية أن يبلغوا بذلك مكتب توزيع الوثائق في الطابق الأول من مركز المؤتمرات.

وأما إذا كان الوفد سيغادر بكامله قبل نهاية الجمعية، فينبغي لإخطار الأمين العام بذلك كتابيا. ويمكن إيداع ذلك الإخطار لدى مكتب توزيع الوثائق بالطابق الأول من مركز المؤتمرات.

ترتيبات الاجتماعات

مكان الاجتماعات

تعد جميع الاجتماعات في مبنى مقر الإيكاو وعنوانه:
999 University Street, Montréal, Quebec, Canada

الجلسة الافتتاحية

ستعقد الجلسة العامة الافتتاحية في تمام الساعة ١١,٠٠ يوم الثلاثاء الموافق ٢٨ سبتمبر ٢٠١٠ في قاعة الجمعية العمومية بالطابق الرابع من مركز المؤتمرات. وسوف يسبقها اجتماع غير رسمي الساعة ٩,٤٥ في نفس قاعة الجمعية العمومية لرؤساء وفود الدول المتعاقدة.

الجلسات الأخرى

سوف يعلن يوميا عن مواعيد وأماكن الجلسات اللاحقة على لوحة الإعلانات في بهو الطابق الأول بمركز المؤتمرات، بجوار منطقة التسجيل.

وسوف تتضمن نشرة الجمعية العمومية أيضا الجدول الزمني لاجتماعات يوم الإصدار (بما في ذلك تخصيص قاعة المؤتمرات).

وسوف يصدر جدول أعمال لكل اجتماع.

قاعة الجمعية العمومية وقاعات الاجتماعات الأخرى

توجد قاعة الجمعية العمومية، وهي تتألف من قاعتي الاجتماعات رقم ١ ورقم ٢، في الطابق الرابع من مركز المؤتمرات.

توجد قاعات المؤتمرات A و B و C و D و E و 3 في الطابق الأول من مركز المؤتمرات. وتوجد قاعات المؤتمرات 5 و 6 و 7A و 7B في الطابق الثالث من مركز المؤتمرات.

التسهيلات المتعلقة بالوثائق واللغات

الوثائق

الوثائق التي تصدر خلال دورة الجمعية العمومية متوفرة في مكتب توزيع الوثائق بالطابق الأول من مركز المؤتمرات، وتوزع الوثائق يوميا من الساعة ٩،٠٠ إلى الساعة ١٧،٠٠.

ونظرا لتوفر جميع الوثائق في صيغة الكترونية والسياسة الجديدة للحد من توزيع النسخ الورقية، يُخصص للمشاركين الذين يحق لهم الحصول على نسخ ورقية من الوثائق، وهم من يشار إليهم عند التسجيل، خانة توزيع يوضع عليها الرقم المذكور على بطاقة المندوب، وسيحصلون على الوثائق باللغة التي يختارونها.

وسيوزع البريد الشخصي، مثل دعوات حضور المناسبات الاجتماعية، على المندوبين الذين ليس لهم خانة توزيع، عن طريق خانة التوزيع الخاصة برئيس الوفد أو المندوب الذي يعينه رئيس الوفد.

كلمات الوفود

من الأفضل أن تقدم كلمات الوفود التي ستلقى في إطار البند ٢ من جدول الأعمال إلى رئيس المجلس قبل عشرة أيام من افتتاح الدورة وأن تقدم مطبوعة. وفيما يتعلق بالعروض الشفوية، وعلى نحو استثنائي، وإذا توفرت الرغبة في ذلك، ينبغي إجراء ترتيبات في هذا الشأن مع رئيس المجلس الذي يتعين إخطاره قبل عشرة أيام تقويمية على الأقل بعزم الدولة المعنية على إلقاء كلمة شفوية. وينبغي أن تركز العروض الشفوية على بنود جدول الأعمال أو الموضوعات ذات الصلة بموضوعات المناقشة الرئيسية ضمن المنظمة وأن لا تتجاوز خمس دقائق.

ويرجى من الوفود التي تلقي كلماتها شفهيًا أن تقدم نسخًا عنها قبل إلقائها بوقت كافٍ إما إلى مكتب التسجيل وإما إلى مكتب توزيع الوثائق، وذلك لتيسير عمل المترجمين الفوريين.

نشرة الايكاو اليومية

ستصدر نشرة يومية تتضمن موجزًا لأحداث اليوم السابق وجدول اجتماعات هذا اليوم وأي معلومات أخرى ذات أهمية عامة للجمعية العمومية.

الوثائق المرجعية

سيوزع، عند الطلب، عدد محدود من وثائق الايكاو المشار إليها في قائمة وثائق الدورة السابعة والثلاثين (تزد قائمة بذلك على موقع الانترنت التابع للجمعية العمومية) من خلال مكتب توزيع الوثائق على رؤساء الوفود ومناوبيهم، ويحصل كل وفد على وثيقتين كحد أقصى. ويمكن شراء نسخ إضافية من مطبوعات الايكاو الأخرى القابلة للبيع بسعر مخفض من شبكات التوزيع الداخلي في الطابق الأرضي، التوصيلة الداخلية رقم 8109.

إدارة المكتبة وموقع الانترنت

إن وثائق الجمعية العمومية الصادرة بجميع لغات العمل الرسمية للمنظمة ستنتشر بشكل دائم على موقع الايكاو العمومي على شبكة الانترنت (www.icao.int). وتنتشر مكتبة الايكاو في جميع المجالات والنشرات الدورية الرئيسية التي تتعلق بالطيران. ويرجى من المشاركين الاستفادة من هذه التسهيلات الواقعة في البهو.

اللغات

ستوفر للجلسات العامة واجتماعات اللجان تسهيلات الترجمة الفورية من وإلى اللغة العربية والانجليزية والفرنسية والروسية والاسبانية والصينية.

ستتاح وثائق الايكاو المخصصة للجمعية العمومية بجميع لغات عمل المنظمة.

تسهيلات الاتصالات والطباعة

إن قاعة الجمعية العمومية للإيكافو مجهزة بما يتيح الاتصال بشبكة الإنترنت من كل مقعد عن طريق شبكة لاسلكية للمشاركين الذين يجلبون معهم أجهزة الكمبيوتر النقال الخاصة بهم والمزودة ببطاقات الشبكة بالترددات 802.11b/g. وتتوفر المقابس الكهربائية عند كل مقعد. كما تم تركيب عدة نقاط اتصال باستخدام الترددات اللاسلكية في قاعة الجمعية العمومية لتتيح للوفود الاستفادة من تسهيلات شبكة الإنترنت (بما في ذلك موقع ICAO-NET على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني المعتمد عليها) من مقاعدهم عن طريق بطاقة اتصالات لاسلكية خاصة. وسيتم توفير الدعم الفني في الموقع لتوصيل أجهزة الكمبيوتر النقال للوفود بشبكة الإنترنت.

وفضلا عن ذلك، فسوف توفر في الطابق الرابع بمركز المؤتمرات أجهزة كمبيوتر مجهزة ببرامج Microsoft Office وآلات للطباعة موصلة بشبكة الإنترنت للمشاركين الذين يودون استخدام الإنترنت للاستفادة من خدمات البريد الإلكتروني على الإنترنت.

الخدمات الفرعية التي تقدمها الإيكافو

السوق الحرة

يجوز للمشاركين الذين يحق لهم شراء المشروبات الكحولية والسجائر والأسعار الدبلوماسية، دخول السوق الحرة الموجودة في الطابق الأول، وهي تفتح في أيام الثلاثاء والأربعاء والخميس من الساعة ١٢,٣٠ إلى الساعة ١٤,٠٠ ثم من الساعة ١٦,٣٠ إلى الساعة ١٨,٠٠.

المفقودات

ينبغي إبلاغ مكتب رئيس أمن الإيكافو، التوصيلة الداخلية رقم 6720، عن الأشياء المفقودة. وينبغي لمن يجد أي شيء مفقود أن يسلمه إلى موظفي توزيع الوثائق.

التأمين الصحي والمستشفيات

يستحسن أن يشتري المشاركون تأمينًا صحيًا نظرًا لارتفاع تكاليف الرعاية الطبية والعلاج في مستشفيات مونتريال لغير المقيمين في كندا.

وإذا لم يتم شراء تأمين صحي قبل الوصول، يمكن استيفاء استثمارات التأمين ودفع رسومها بوحدة الضمان الاجتماعي والرعاية (Social Security and Welfare Unit) بالطابق الرابع من مبنى المكاتب، المكتب رقم 4.35.28.

الخدمات الطبية

يوجد مكتب المستشار الطبي للايكافو في الطابق الرابع بمبنى المكاتب، وهو المكتب رقم 4.25، التوصيلة الداخلية رقم 8212. وتوجد في مكتبه ممرضة من الساعة ٨,٣٠ إلى الساعة ١٦,٣٠ طوال مدة انعقاد الجمعية العمومية. وإذا حدث طارئ أو تعذر الاتصال بالمرضة فان وحدة الضمان الاجتماعي والرعاية – وهي أيضا في الطابق الرابع من مبنى المكاتب، المكتب رقم 4.35.28، التوصيلة الداخلية رقم 8236 أو 8237، ستتخذ الإجراءات الملائمة لتوفير المساعدات الطبية.

ويمكن للمشاركين الذين يبحثون عن علاج طبي أن يحصلوا من إدارة الفندق على عنوان ورقم هاتف الطبيب الخاص بالفندق أو أي طبيب آخر بالقرب منه.

وأقرب مستشفى إلى مقر الايكافو هو McGill University Health Centre، ورقم الهاتف 514-934-1934.

ولدى معظم المستشفيات خدمة طوارئ مفتوحة ليلا ونهارا. ويمكن استدعاء سيارة الإسعاف بالاتصال بأي طبيب أو عن طريق الاتصال بالإسعاف الطبي (Urgences-Santé) على الهاتف رقم 911.

خدمات الاستعلامات العامة

يمكن ترتيب الاتصالات بوسائل الإعلام عن طريق مكتب التنسيق الإقليمي والاتصالات، التوصيلة الداخلية رقم 8220 أو 8221.

المرطبات

يمكن شراء الشاي والقهوة والمشروبات غير الكحولية خارج قاعة الجمعية العمومية بالطابق الرابع من مركز المؤتمرات، خلال فترات الاستراحة من الجلسات في الصباح وبعد الظهر. ولا يُسمح بإحضار المأكولات والمشروبات إلى قاعات الاجتماعات أو الحيز المخصص لشبكة الانترنت.

الخدمات الهاتفية

رقم الهاتف العام للايكافو هو 514-954-8219.

توجد في كل طابق في مركز المؤتمرات أجهزة هاتف للاتصالات الداخلية في المنظمة والاتصالات المحلية في منطقة مونتريال. ويدار الرقم الرباعي مباشرة

للاتصال بأي توصيلة داخلية في مبنى المكاتب. أما المكالمات المحلية الموجهة إلى خارج الايكو فيدار الرقم "9-514" لفتح الخط قبل الأرقام السبعة الخارجية. ولا يمكن استخدام أجهزة الهاتف الداخلي في مركز المؤتمرات للمكالمات الدولية المباشرة.

ويرجى الإحاطة علماً بأن استعمال الهاتف المحمول محظور داخل قاعات الاجتماع.

خدمات السفر

يسرُّ مكتب السفريات في الايكو، القائم في المكتب رقم 4.20، التوصيلة الداخلية رقم 8102، أن يساعد المنديبين على إجراء ترتيبات سفرهم.

الخدمات الخارجية

الخدمات المصرفية

فيما يلي أسماء وعناوين المصارف القريبة من مبنى الايكو:

National Bank of Canada
600 de la Gauchetière ouest
514-394-4385

Royal Bank of Canada
1 Place Ville - Marie
514-874-7222

Canadian Imperial Bank of Commerce (CIBC)
1155 René-Lévesque ouest
514-876-2323

TD Canada Trust
500 Saint-Jacques ouest (corner of McGill)
514-289-0799

مواصلات المدينة (الحافلات والمترو)

تشكل خدمات الحافلات و"المترو" في مونتريال شبكة واحدة متكاملة داخل حدود مدينة مونتريال، ويمكن الانتقال من خدمة إلى أخرى في محطات معينة بنفس التذكرة. وتشتري التذاكر مسبقاً من محطات المترو (وليس في الحافلات). وفي جميع الحافلات يودع الراكب فور صعوده المبلغ المقرر في الصندوق (الباقى لا يرد) أو عليه إبراز التذكرة. وللحصول على المعلومات عن مسالك المدينة وقيمة التذاكر يرجى الاتصال بالهاتف رقم STM-INFO 514-786-4636) أو الاطلاع على الموقع التالي: www.stm.info.

الاستعلامات السياحية

تقدم جميع الفنادق الرئيسية بيانات سياحية عن أهم معالم مونتريال وضواحيها، وعن الرحلات السياحية والأحداث الثقافية والرياضية وغير ذلك من الأنشطة.

مكتب السياحة التابع لمقاطعة كيبيك Centre Infotouriste وعنوانه 1255 rue Peel (الواقعة في ركن شارع Sainte-Catherine) يقدم المعلومات السياحية عن مونتريال وعن المقاطعة بكاملها. ويمكن الاتصال به على الهاتف رقم 1-877-266-5687 من الساعة ٩،٠٠ إلى الساعة ١٨،٠٠ يومياً، أو الاتصال به على موقع الانترنت: www.bonjourquebec.com.

النقل إلى مطار بيير اليوت ترو دو الدولي في مونتريال (Dorval)

توجد خدمة حافلات خاصة تتحرك من الساعة ٥،٠٠ إلى الساعة ٢٣،٠٠ من الفنادق الرئيسية في وسط المدينة. ويمكن إجراء الترتيبات اللازمة ومعرفة الأسعار من إدارة الفنادق.

وتقدم مصلحة حافلات المدينة (STM)، خدمات النقل المخصص بين وسط مدينة مونتريال والمطار على مدار ٢٤ ساعة يومياً. ويمكن الاطلاع على الأسعار والجداول الزمنية من خلال الموقع التالي: www.stm.info.

تنظيم المناسبات الاجتماعية

يرجى من الوفود التي ترغب في حجز المواعيد لحفلات الاستقبال، أو التي ترغب في الحصول على معلومات بشأن تنظيم المناسبات الاجتماعية وتوجيه الدعوات، أن تتصل بمكتب الأمين العام، التوصيلة الداخلية رقم 8042.

الطقس

تتراوح درجة الحرارة في مونتريال في أواخر شهر سبتمبر وأوائل شهر أكتوبر بين ٢٠ و ١٢ درجة مئوية. ويصل متوسط سقوط الأمطار إلى ٨٢ ملمترا في فترة الشهر هذه.

مسؤولو الجمعية العمومية وأمانتها

رقم الهاتف	الاسم	الوحدة	
مكتب رئيس المجلس			
8011	كوبيه	مكتب الرئيس	رئيس المجلس
8012	غونزاليس	مكتب الرئيس	مساعدة الرئيس الشخصية
6364	د. موري م. بواترا	مكتب الرئيس	مساعدة إدارية أقدم
مكتب الأمين العام			
8041	ريمون بنجامان	مكتب الأمين العام	الأمين العام
8042	أ. ماتاي	مكتب الأمين العام	المساعد الشخصي للأمين العام
8043	أ. دورانسو	مكتب الأمين العام	مساعدة إدارية أقدم للأمين العام
اللجنة التنفيذية			
8036	د. فيبو	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	أمين اللجنة
6323	ج. أوغستين	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	نائب أمين اللجنة
8224	ف. ليو	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	الأمناء المساعدون
6371	ج. بيغين	مكتب التنسيق والاتصالات الإقليمي	
8040	ج. جبرار	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	
5069	ج. ماريوت	إدارة النقل الجوي	
8343	و. أمارو	إدارة النقل الجوي	
6726	ج. هوبي	إدارة النقل الجوي	
8058	ر. غابيجو	إدارة التعاون الفني	
8019	ك. رايداوت	أمانة الجمعية العمومية والمجلس	الأمين المساعد وضابط الاتصال
6359	أ. فنسنت	أمانة الجمعية العمومية والمجلس	مسؤول إداري
8018	س. بلاك	أمانة الجمعية العمومية والمجلس	مدون محاضر الجلسات
6331	د. ج. كوبر	إدارة الملاحظة الجوية	
6233	أ. كونت	أمانة الجمعية العمومية والمجلس	طابع ومشراف
لجنة أوراق الاعتماد			
8036	د. فيبو	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	أمين اللجنة
8035	ب. فراهان	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	نائب أمين اللجنة
8018	س. بلاك	أمانة الجمعية العمومية والمجلس	الأمناء المساعدون
6331	د. ج. كوبر		

رقم الهاتف	الاسم	الوحدة	
6271	ي. تيرادو	إدارة الملاحة الجوية	موظف مراسم
6270	س. بلورد	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	مسؤول علاقات خارجية

اللجنة الفنية

6125	ن. ج. غراهام	إدارة الملاحة الجوية	أمين اللجنة
8053	م. العامري	إدارة الملاحة الجوية	نائبا الأمين
6711	ف. غالوتي	إدارة الملاحة الجوية	الأمناء المساعدون
6728	ن. باريت- سابورين	إدارة الملاحة الجوية	
8287	د. كوبر		
8160	م. كوستا		
6407	أ. كوتيه		
6710	ك. دالتون		
6199	ج. دي ليون		
8150	أ. ليفانز		
8026	د. ليفانز دي ماريا		
7072	ي. فتاح		
6757	م. فوكس		
6421	ه. غوردجي		
8119	م. هوم		
8080	ج. ليلسن		
7130	ل. جوناسن		
8157	ر. لاميو		
6718	ا. لاسويج		
6712	ر. ماكفارلين		
6153	ف. مايولا		
8194	و. توربينن		
6330	ي. وانغ		
6390	ك. كيم	إدارة الملاحة الجوية	ضابط اتصال
8189	ل. خمار	إدارة الملاحة الجوية	مسؤولة ادارية
6125	ل. ويرتائن	إدارة الملاحة الجوية	مساعد/مشراف اداري

اللجنة الاقتصادية

6297	ف. أودوتولا	إدارة النقل الجوي	أمين اللجنة
8374	ن. تسييه	إدارة النقل الجوي	نائبا الأمين
8056	ي.ز. وانغ		
6299	م. بولس	إدارة النقل الجوي	الأمناء المساعدون

رقم الهاتف	الاسم	الوحدة	
8179	ك. فيشر		
6284	أ. نازاروف		
8068	ج. رزيك		
7068	م. سيسيليانو		
6156	ج. تاكر		
8049	ت. هاسيغاوا	إدارة النقل الجوي	ضابط الاتصال
6292	ت. مانشيبي	إدارة النقل الجوي	مسؤول اداري
8196	س. براين	إدارة النقل الجوي	مساعد/مشرف اداري

اللجنة القانونية

8036	د. فيبو	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	أمين اللجنة
6323	ج. لوغستين	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	نائب الأمين
8037	ب. فراغان	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	الأمناء المساعدون
8035	ج. وانغ	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	
6785	أ. جاكوب	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	ضابط اتصال
6250	م. عقاد	إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	مسؤول اداري

اللجنة الإدارية

8364	ر. بهالا	فرع الشؤون المالية	أمين اللجنة
6254	أ. بارسون	فرع الشؤون المالية	نائبا الأمين
6335	ه. أونونل		
8069	ل. ليم	فرع الشؤون المالية	الأمناء المساعدون
6239	ر. نيلوربيه		
6242	ب. رومانو	فرع الشؤون المالية	ضابط الاتصال
8027	أ. بيلافير		
6361	أ. بورسيلينو	فرع الشؤون المالية	مسؤول اداري

رقم الهاتف	الاسم	الوحدة	
الخدمات الإدارية			
6154 8040	ف. ليو ج. جبرار	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات نائب مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات
6110	ل. شريف	فرع اللغات والمطبوعات	رئيس فرع اللغات والمطبوعات
6311	ل. ديري	قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية	مسؤولة إدارية
8124	ب. رونزيري	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	مسؤول عن الدعم والتنسيق
خدمات اللغات والمطبوعات			
8391 8205	ف. ساموتشكين ج. داو	فرع اللغات والمطبوعات خدمات الاستنساخ والتوزيع الخارجي والمبيعات	رئيس قسم الترجمة الفورية قسم خدمات الاستنساخ والتوزيع الخارجي والمبيعات
8127	د. رحمانى	فرع اللغات والمطبوعات	المشرفة على مراقبة الوثائق
خدمات المؤتمرات			
8226	ر. زاغوريتيس	قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية	مسؤول شؤون المؤتمرات والمشرف على التسجيل
6399 8098	ج. ليشيك م. باباو	قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية	مشرف على خدمات السوق الحرة مشرف ومنسق مهام الدعم، مساعدو المشرف والمنسق بغرف الاجتماعات
6737	م. فيسا	قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية	منسق الخدمات الفنية للمؤتمرات
8246	و. بروفى	قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية	مساعد شؤون التسجيل
8386	ج. جوزيف	قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية	منسق تسجيلات الاجتماعات
قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات			
6266	ب. مارتن	قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	موظف إتصالات وموظف دعم المستخدم النهائي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات
6266 5980	ب. مارتن س. سانثيس	قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	موظفو دعم البنى التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

رقم الهاتف	الاسم	الوحدة	
6262	ج. ب. ميرسيه	قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	منسق نظام التصويت الالكتروني
6266	س. سولار	قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	منسق ترتيب موقع الانترنت
خدمات إدارية أخرى			
8220	د. شانبيون	مكتب التنسيق والاتصالات الإقليمية	مسؤول اتصالات
6439	ل. ج. م. كوكوي	قسم أمن الايكاو	رئيس قسم أمن الايكاو
8095	ا. لياباكيس	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	مسؤول عن شؤون السفر
8207	ج. جيرو	قسم إدارة السجلات وشبكة الانترنت	خدمات المراجع والمكتبة
8109	ج. بوديه	قسم إدارة السجلات وشبكة الانترنت	مشرف شؤون التوزيع
6255	س. مولدون	فرع الشؤون المالية	موظف مراقبة الإنفاق
6329	أ. م. ستيمين	إدارة الشؤون الإدارية والخدمات	مشرقة/منسقة، مكتب أنشطة البرامج ولجنة الترحيب
6375	ج. اركولاني	قسم إدارة السجلات وشبكة الانترنت	مصوّر

— انتهى —

