



国际民用航空组织

每日简报

大会第 37 届会议

第 9 号
7/10/10

大会每一工作日的早晨，都出版一份国际民航组织每日简报，内容包括：出版日当天的会议安排，大会前一天工作的扼要介绍，社交活动日程表和一般事项通知。

会议安排：2010 年 10 月 7 日，星期四

全体会议第六次会议和第 七次会议	10 时 30 分 14 时	会议中心四层大会厅 (第 1 会议室和第 2 会议室)
---------------------	-------------------	--------------------------------

急诊服务

星期一至星期五 8 时 30 分至 16 时 30 分 分机 8212

医务室位于办公大楼四层 4.25 室，电话分机 8212。大会期间，将有一名护士从 8 时 30 分至 16 时 30 分在那里值班。如果发生紧急情况且找不到护士，同在四层 4.35.28 室的社会保障和福利股，电话分机 8113 或 8237，会采取适当行动获得医疗协助。

与会人员如果需要就医，可从其旅馆管理部门，获得旅馆内或住在旅馆附近的医生的地址和电话号码。

离国际民航组织总部大楼最近的医院，是麦吉尔大学卫生中心（Royal-Victoria Hospital），电话（514）934-1934。

大多数医院设有全天 24 小时服务的急诊室。

可通过医生或拨打急救中心（Urgences-Santé）电话 911 获得救护车服务。

大楼保安

保安人员经严格指示，不允许未佩戴国际民航组织大楼保安通行证的人员进入国际民航组织大楼。在大楼内必须始终将通行证佩戴在醒目部位。

每位与会人员在注册时领到的大会胸卡，就是大楼保安通行证，持此证可进入会议中心。请特别注意不要遗失这个胸卡，但若发生丢失，注册处人员会在出示适当证明后予以补发。

代表/来访者进入办公大楼

各国家代表团必须向国际民航组织保安科提出准许其代表进入办公大楼的许可。此外，访问各国家代表团的代表名单，应每日送交国际民航组织保安科（ISEC@icao.int）。

社交活动

如有代表团希望预定社交活动的日期，请与秘书长办公室的 **Andrée Duranceau** 女士联系（电话分机：8043）。

注：向文件分发台提交的个人留言和邀请函，除了写明收件人的姓名之外，还应注明收件人的国家或组织。

国际民航组织新闻区

国际民航组织第 37 届大会新闻区，自 2010 年 9 月 28 日，星期二起，至 10 月 8 日止，每日开放。诚挚地邀请大家参观位于大会厅前厅处的新闻区。

新闻区是一个独特的机会，使所有代表团更好地了解秘书处代表本组织各缔约国正在开展的工作。这也是一个及时的机会，使您能与秘书处的工作人员会面，提出您对国际民航组织各方面工作的问题。

国际民航组织秘书处情况介绍

专题情况说明会将在大会厅前厅举行。

今天：

题目：火山灰云

主讲人：Olli Turpeinen，气象/航空情报管理科

日期/时间：10 月 7 日 1300 时

地点：四层大会厅前厅

题目：下一代航空专业人员

主讲人：Nicole Barrette-Sabourin，航空培训政策和标准股

日期/时间：10 月 7 日 1530 时

地点：四层大会厅前厅

U 盘和资料夹的分发

一个国际民航组织的资料夹和装有本组织活动说明和一般资料的 U 盘已放在每位首席代表的文件取件格内。

工作站

将在会议中心四层附近的网吧，提供 20 个工作站，各装有微软办公室软件，此外，还有两台打印机，供希望上网使用网络电子邮件服务的与会人员使用。

电话

电话已安装在会议中心一层第 3 号会议室隔壁和会议中心四层网吧隔壁。

电子文本格式的大会文件

各国代表可使用电子格式的文件帮助保护环境。大会所有文件均存放在国际民航组织的公共网站（www.icao.int），参考文件可从保密的国际民航组织网（ICAO-NET）上（www2.icao.int/en/icao-net）“Publications”项下查阅。各国代表在大会登记后，可使用登记处发给的“用户名”和“密码”，上网使用国际民航组织网。会议中心四层网吧内，有电脑和打印机可用。

文件分发

文件分发区设于会议中心一层，分发时间为每日 9 时至 17 时。此外，请各国代表团注意国际民航组织的 SA 37/3-10/20 号国家级信件（题目：大会第 37 届会议，2010 年 9 月 28 日至 10 月 8 日，蒙特利尔）的内容，即各国代表团最多将收到四套大会文件。如果希望取得某一具体文件，可从国际民航组织公共网站查找。

各项通知

1. 代表团名单

第四份代表团名单已在今天 2010 年 10 月 7 日发送。对名单的订正，应通知登记处。

2. 座位安排

2.1 全体会议第六次会议和第七次会议：大会厅。每个成员国两个座位在桌边，两个在后排。

2.2 由于观察员代表团多于大会厅可用座位数，观察员代表团的席位，将按有否空余座位做出安排。

2.3 观察员代表团没有桌边席位的，在通知会议室工作人员后，可使用无线麦克风发言。

2.4 每日席位安排，将根据前一天 17 时停止登记预备参加会议的国家数目做出调整。

2.5 当天新抵达的国家，在次日席位安排做出修正前，当天先给予它们临时席位参加会议。

2.6 请各国代表团尊重已经让尽可能多的代表团就座的席位安排。

2.7 按照蒙特利尔市的消防规定，没有分配席位的代表请离开会议室。

3. 同声传译设备

3.1 在桌边下方装有音响控制组件，上面的语文选择转钮可用于选取语文：

发言人	0	俄文	4
英文	1	中文	5
法文	2	阿拉伯文	6
西班牙文	3		

4. 咖啡供应服务

4.1 在上午和下午的会间休息期间，会议中心四层大会厅外边和第 3 会议室外边，将供应咖啡和茶。

5. 与会人员的私人物品

5.1 建议与会人员晚上务必不要将文件和其他私人物品留在会议室内。

5.2 建议与会人员在大楼内何时何地都要照看好个人的物品、箱包等。

5.3 位于会议中心一层的文件分发台，专门用于分发国际民航组织发布的大会文件。由于场地有限，无法保管或短时间地保存与会人员的文件和其他私人物品。

电子投票系统 — 请试用。

6. 监听交换机（MX）系统

6.1 在国际民航组织总部大楼有办公室的国家代表团，可通过使用监听交换机，拨打以下号码旁听大会各次会议的进行情况：

	大会厅	第 1 会议室	第 2 会议室	第 3 会议室	第 5 会议室
发言人	11	11	21	31	41
阿拉伯文	17	17	27	37	47
中文	16	16	26	36	46
英文	12	12	22	32	42
法文	13	13	23	33	43
俄文	15	15	25	35	45
西班牙文	14	14	24	34	44

7. 与会人员提前离会

7.1 在大会结束前即需离会的代表团成员和观察员，请通知会议中心四层的文件分发台。

7.2 整个代表团如果提前离会，应该以书面形式通知秘书长。可将该通知交给会议中心四层的文件分发台，或者交给会议和办公服务科科长办公室（4.10 室）。

8. 小卖部服务

8.1 为便于代表团和秘书处使用，小卖部在大会期间的营业时间如下：

第二周

星期四	10 月 7 日	12 时 30 分 — 14 时 16 时 30 分 — 18 时
-----	----------	--------------------------------------

职工协会专卖店

请每日在 12 时至 14 时之间，光顾我们设在会议中心一层的专卖店。

特别集邮信封

在国际民航组织大会举行第 37 届会议之际，将发行一个以下所示的特别集邮信封，信封邮戳则与加拿大邮政公司合作制作。

需要特别指出的有关这张信封的一些特点：

1. 这张邮票是历史上首次将国际民航组织旗帜上本组织的图徽印在邮票上。
2. 文字以绿色印出；绿色是本届大会讨论的主题之一——环境。此外，数字 37 中心部分的设计，选自参加 2009 年在国际民航组织为世界环境日举行的“在绿色环境中航行”比赛之儿童的作品。
3. 底框纪念雅克·莱塞普伯爵于 1910 年 7 月 2 日，在加拿大首次航空展览上，驾驶他称为“金龟子”的 Bleriot XI 型飞机，首次飞越蒙特利尔 100 周年。

这张特别的信封在大会期间，可在会议中心 A 层职工协会专卖店购买，售价加币 5 元。这张稀有的信封印量有限（先来先售，售完为止）；每人最多购买两张。不过，贴有加拿大普通邮票的这种信封，也可在专卖店购买，每张售价加币 3 元。

