



اجتماع شعبة التحقيق في الحوادث ومنع وقوعها (٢٠٠٨)

مونتريال، من ١٣ إلى ١٨/١٠/٢٠٠٨

العدد الثالث

٢٠٠٨/١٠/١٥

تصدر النشرة في وقت مبكر من صباح كل يوم عمل طوال أيام الاجتماع. وسوف تحتوي على استعراض موجز للعمل الذي أنجز في اليوم السابق من الاجتماع، وبرنامج عمل يوم الاصدار والمعلومات المناسبة الأخرى ذات الصلة. وتعد النشرة الوسيلة الرئيسية لمخاطبة المشاركين بشأن المسائل ذات الاهتمام العام المتعلقة بالاجتماع.

معلومات مقدمة للمندوبين

١- وُزِعَ على المندوبين كتيب عنوانه معلومات عامة للمندوبين. كما أنه متاح أيضا على موقع الاجتماع على شبكة الانترنت <http://www.icao.int/AIGdiv08>.

٢- ويمكن الحصول على معلومات أخرى، حسب الطلب، من مكتب أمين الاجتماع، الغرفة 7.45، أرقام الهواتف الداخلية 8146، 6325 أو 8189.

ملخص التقدم المحرز في يوم الثلاثاء ١٤ أكتوبر ٢٠٠٨

٣- اجتمعت اللجنة الجامعة في الساعة ٩,٣٠ ونظرت في البند ١-٢-٢ من جدول الأعمال، الفصل الخامس من الملحق ١٣، وناقشت التعديلات لتنظيم التحقيق وإجرائه في الفقرة ٥-٤-١. وفي إطار البند ١-٢-٣ من جدول الأعمال، أجريت مناقشات بصدد استخدام البيانات المستخرجة من مسجلات بيانات الطيران. وفي الساعة ١١,١٥، عاد الاجتماع الى الانعقاد ونوقش البند ١-٢-٤ من جدول الأعمال مشاركة الدول في التحقيقات، الذي يُغطى في الفقرة ٥-٢٧ من الملحق ١٣. وكانت المسألة الأخيرة التي نوقشت في الصباح تعالج البند ١-٣ من جدول الأعمال، الفصل الرابع من الملحق ١٣، الذي يغطي الإبلاغ عن الحوادث والوقائع التي تقع للطائرات النفاثة الخفيفة جدا.

٤- عاودت الجلسة الانعقاد في الساعة ١٣,٤٥ ونظرت في البند ١-٤ من جدول الأعمال، شكل التقرير الختامي المنصوص عليه في الملحق ١٣، وناقشت استخدام كلمة "الأسباب" وعبارة "العوامل المساهمة" في الملحق ١٣. وفي الساعة ١٥,٢٠، جرى النظر في البند ١-٥ من جدول الأعمال، الإبلاغ عن الحوادث والوقائع. وتناول آخر بند لليوم البند ١-٦ من جدول الأعمال بشأن توزيع مشروع التقرير الختامي على الدول التي شاركت في التحقيق.

٥- رُفِعت الجلسة في الساعة ١٦,٢٥.

برنامج عمل الجلسة الصباحية يوم الأربعاء ٢٠٠٨/١٠/١٥

٦- سينظر الاجتماع في البند ١-٦-١ في اطار البند رقم ٦-١ من جدول الأعمال على النحو التالي:

ورقات العمل
WP/11
WP/29
WP/35
WP/37
WP/42

٧- سينظر الاجتماع في البند ٢-٦-١ في اطار البند رقم ٦-١ من جدول الأعمال على النحو التالي:

ورقات العمل
WP/12
WP/44
WP/46

٨- سينظر الاجتماع في البند ٣-٦-١ في اطار البند رقم ٦-١ من جدول الأعمال على النحو التالي:

ورقات العمل
WP/13
WP/57

برنامج عمل جلسة بعد ظهر يوم الأربعاء ٢٠٠٨/١٠/١٥

٩- سينظر الاجتماع في اطار البند رقم ٧-١ من جدول الأعمال في ما يلي:

ورقات العمل
WP/14
WP/30
WP/32
WP/33
WP/43
WP/58
WP/55
WP/59
WP/60
IP/1

التسجيل

١٠- توخيا لمساعدة المشاركين في تعبئة نماذج التسجيل وفقا للوثيقة Doc 8143-AN/873/3، توجيهات لاجتماعات الملاحظة الجوية من نوع الشعبة والنظام الداخلي لعقدها، ينبغي استخدام التعاريف التالية:
المندوب — يعني الممثل الرئيسي للدولة العضو (الدولة العضو تعني دولة متعاقدة ممثلة في الاجتماع). ويوجد مندوب واحد لكل وفد.

المناوب — يعني ممثلا للدولة العضو مخولا للعمل بالنيابة عن المندوب.

المستشار — يعني ممثلا للدولة العضو مخولا بالعمل نيابة عنها لمساعدة المندوب.

المراقب — يعني شخصا يحضر الاجتماع بوصفه ممثلا لدولة غير متعاقدة أو منظمة دولية أو هيئة أخرى دعاها المجلس للمشاركة في الاجتماع بدون حق التصويت.

وثائق التفويض

١١- نود أن نذكر المندوبين بضرورة ايداع وثائق التفويض الخاصة بهم بدون تأخير لدى مكتب التسجيل. ويُرجى من المندوبين والمناوبين والمستشارين والمراقبين الذين لم يسبق أن قاموا بالتسجيل أن يقوموا به شخصيا في أقرب وقت ممكن. ويقع مكتب التسجيل في الطابق الأول.

١٢- لا يجوز لأفراد الجمهور بدون وثائق تفويض القيام بالتسجيل ولكن يجوز لهم حضور أي جلسة لم يعلن أنها "مغلقة". وسيوضع، عندما يكون ذلك ملائما، اعلان بأن أي جلسة قد أغلقت، وذلك في مكان بارز على باب (أبواب) قاعة الاجتماع. وينبغي لأفراد الجمهور الحضور الى مكتب التسجيل بغية الحصول على تصريح مرور خاص يمكنهم من دخول قاعة الجمعية العمومية، حيث توجد مقاعد محجوزة كي يستخدموها.

تقديم ورقات العمل لينظر فيها الاجتماع

١٣- لن تخضع، أي ورقة عمل تصل بعد ٢٩/٨/٢٠٠٨ وفي موعد أقصاه ٢٦/٩/٢٠٠٨، للمعالجة إلا باللغة التي قُدمت بها (انظر كتاب المنظمة SD 37/1-08/3 بتاريخ ٢٥/١/٢٠٠٨). وعلى نفس المنوال ستُنشر ورقات العمل التي ترد في أثناء الاجتماع باللغة أو اللغات التي قُدمت بها فقط.

أجهزة الترجمة الفورية

١٤- يوجد تحت حافة الطاولة وحدة تحكم صوتية. ويعطيك زر اختيار اللغات الفرصة لتختاروا لغتكم:

المتحدث (القاعة)	صفر
اللغة الانجليزية	١
اللغة الفرنسية	٢
اللغة الاسبانية	٣
اللغة الروسية	٤
اللغة الصينية	٥
اللغة العربية	٦

تنظيم المقاعد

١٥- يستند تنظيم المقاعد في أثناء الاجتماع على سجلات ما قبل التسجيل. وتوخيا لتوفير المستوى الأمثل لتنظيم المقاعد في قاعة الجمعية العمومية، استخدمت الارشادات التالية لتوزيع المقاعد على الدول:

الدول التي لها ٤ مشاركين أو أقل: تحظى بمقعدين على الطاولة، وما يصل الى مقعدين للمستشارين خلف المقعدين الرئيسيين

الدول التي لها ٥ مشاركين أو أكثر: تحظى بمقعدين على الطاولة، وما يصل الى ٣ مقاعد للمستشارين خلف المقاعد الرئيسية

وندعو الدول التي لها أكثر من خمسة مشاركين الى الاستفادة من المقاعد الاضافية المتاحة في آخر قاعة المؤتمرات وفي معرض المراقبة الموجود في الدور الخامس في مركز المؤتمرات. ويمكن الوصول اليه باستخدام المصعد رقم ٧ أو المصعد رقم ٨ أو عن طريق السلم الواقع مباشرة أمام قاعة الجمعية العمومية في الدور الرابع.

١٦- وبسبب نظام الميكروفون المعتمد على الكمبيوتر في قاعاتنا للمؤتمرات من المهم جدا ألا يغير المندوبون مقاعدهم المخصصة لهم. وإن كانت هناك حاجة الى إجراء تغيير يرجى الاتصال بأحد أعضاء أمانة الاجتماع.

١٧- يجب عدم ترك الوثائق أو الممتلكات الشخصية الأخرى في منشآت المؤتمر ليلاً.

مغادرة المشاركين في وقت مبكر

١٨- يُرجى من أعضاء الوفود الذين يعتزمون المغادرة قبل انتهاء الاجتماع إبلاغ خدمات المؤتمرات بذلك.

- انتهى -