



اجتماع شعبة التحقيق في الحوادث ومنع وقوعها (٢٠٠٨)

مونتريال، من ١٣ إلى ١٨/١٠/٢٠٠٨

العدد الخامس

٢٠٠٨/١٠/١٧

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- وُزّع 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 الخميس ١٦ أكتوبر ٢٠٠٨

٣- اجتمعت اللجنة الجامعة في الساعة ٩,٣٠ واستعرضت مشروع التقرير المقدم الى الجلسة العامة بشأن البند ١-١ من جدول الأعمال. وفي الساعة ١٠,٣٠، جرى استعراض مشروع التقرير المقدم الى الجلسة العامة بشأن البند ٢-١ من جدول الأعمال.

٤- عاود الاجتماع الانعقاد في الساعة ١٤,٠٠ وتم تقديم النتائج التي توصل اليها فريق عامل مخصص يناقش البند ٣-٧-١-١ من ورقة العمل WP/65. وعقب هذا، نظر الاجتماع في البند ٤ من جدول الأعمال، ادارة بيانات السلامة وعرضها، والبند ٥ من جدول الأعمال، اجراء التحقيق. وفي الساعة ١٥,٣٠، بدأ الاجتماع مناقشات مشروع التقرير المقدم الى الجلسة العامة بشأن البنود ٣-١ و ٤-١ و ٥-١ من جدول الأعمال.

٥- رُفعت الجلسة في الساعة ١٦,٥٥.

برنامج عمل الجلسة الصباحية ليوم الجمعة ٢٠٠٨/١٠/١٧

٦- سينظر الاجتماع في اطار البند رقم ٣ من جدول الأعمال في ما يلي:

ورقات العمل WP/16
WP/41
IP/8

٧- سينظر الاجتماع في اطار البند رقم ٦ من جدول الأعمال في ما يلي:

ورقات العمل WP/19
WP/36
WP/48
WP/22

برنامج عمل جلسة بعد الظهر ليوم الجمعة ٢٠٠٨/١٠/١٧

٨- سينظر الاجتماع في اطار البند رقم ٢ من جدول الأعمال في ما يلي:

ورقات العمل WP/15
WP/25
WP/63
IP/4
IP/7

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

ورقة العمل WP/20

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. ويرجى 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- للإبلاغ عن أي تعديلات لقائمة المشاركين، الرجاء الاتصال بأمانة الاجتماع أو مكتب التسجيل. أما قائمة المشاركين رقم ٢ التي توزع اليوم فهي تتضمن عمليات التسجيل كما هي في الساعة ١٢ ظهرا يوم الخميس. وستدرج قائمة المشاركين الكاملة في تقرير الاجتماع عند اعداده في صورته النهائية.

١٣- 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

١٤- 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

١٥- 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

١٦- 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.

١٧- 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.

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

مغادرة المشاركين في وقت مبكر

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

- انتهى -