

الخميس، ٢/١٠/٢٠٠٣

النشرة رقم ٩

سوف تصدر هذه النشرة في الصباح الباكر من كل يوم عمل أثناء انعقاد الاجتماع وسوف توضع أيضا على موقع المؤتمر على شبكة الانترنت. وتشتمل على استعراض موجز للأعمال المنجزة في يوم العمل السابق، وبرنامج العمل يوم صدورها وغير ذلك من المعلومات المهمة ذات الصلة. وتعد النشرة وسيلة الاتصال الرئيسية مع المشاركين بشأن الأمور العامة المتعلقة بالاجتماع.

١- معلومات للمندوبين

١-١ يمكن الحصول على كتيب بعنوان — معلومات عامة للمندوبين، في مكتب توزيع الوثائق في بهو قاعة الجمعية العمومية.

٢-١ ويمكن الحصول على معلومات أخرى، حسب الحاجة، من مكتب أمين الاجتماع، الغرفة رقم 7.15، وذلك على أرقام الهاتف الداخلي 8176 أو 8335.

٢- موجز التقدم المحرز يوم ١/١٠/٢٠٠٣

١-٢ عقدت اللجنة (أ) جلستها العامة الرابعة الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ١ وأتمت مناقشاتها لمشاريع تقاريرها عن البنود ٢ و ٣ و ٤ وبهذا أكملت عملها كله.

٢-٢ عقدت اللجنة (ب) جلستها العامة الثانية في الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ٢ وأتمت مناقشاتها للبندين ٦ و ٧.

٣- برنامج عمل يوم الخميس ٢/١٠/٢٠٠٣

١-٣ سوف تعقد اللجنتان (أ) و (ب) اجتماعا مشتركا الساعة ٩,٣٠ في قاعة الجمعية العمومية بالطابق الرابع. وسوف تطرح النقاط البارزة لنتائج اللجنتين (أ) و(ب) وسوف تناقش المواضيع ذات الاهتمام المشترك.

٢-٣ سوف تعقد اللجنة (ب) جلستها العامة الثالثة والأخيرة الساعة ١٤,٠٠ في قاعة المؤتمرات رقم ٢ للنظر في مشروع تقريرها عن البند ٥ على أساس ورقة العمل ٢٠٠.

٤- التسجيل

١-٤ يرجى من المندوبين والمندوبين المناوبين والمستشارين والمراقبين الذين لم يسجلوا أسماءهم بعد أن يقوموا بذلك شخصيا في أسرع وقت ممكن. ويقع مكتب التسجيل في الطابق الأول.

٢-٤ تم توزيع قائمة أسماء المندوبين الثانية يوم الاربعاء ٢٠٠٣/١٠/١. وسوف تظهر أسماء المشاركين الذين سجلوا أنفسهم حتى الساعة ١٧٠٠ يوم ٢٠٠٣/٩/٢٩ في القائمة. وينبغي ابلاغ أي تصحيحات ضرورية الى مكتب التسجيل.

٥- أوراق الاعتماد

١-٥ نود تذكير المندوبين بضرورة ايداع أوراق اعتمادهم لدى مكتب التسجيل دون ابطاء.

٦- تقديم ورقات العمل وورقات المعلومات الى الاجتماع للنظر فيها

١-٦ يرجى من الوفود التي ترغب في تقديم ورقات عمل الى الاجتماع للنظر فيها (بما في ذلك النسخ الالكترونية اذا توافرت) أن تسلّم تلك الورقات لأمين الاجتماع في أقرب فرصة ممكنة، آخذة بعين الاعتبار الوقت اللازم لاعدادها وطبعها وتوزيعها. واذا توافرت نسخ من ورقة بأكثر من لغة رسمية واحدة من لغات عمل الاجتماع، ينبغي عرضها بكل من اللغات المتاحة. وينبغي الاحاطة علما بأن هذه الورقات سوف تطبع وتوزع باللغة (أو اللغات) التي قدمت بها.

٧- المعرض ومكتب استعلامات الايكاو

١-٧ يقام معرض محدود في الطابق الرابع خارج قاعة الجمعية العمومية. والغرض من هذا المعرض هو تقديم منتدى لاجتماعات الترابط واجراء المناقشات مع مجموعة أوسع من الأطراف خارج بيئة المؤتمر الأكثر هيكلية. فضلا عن ذلك سوف يعرض ممثلو الصناعة معلومات ويقدمون عروضاً بشأن التطورات التقنية. كما سيوجد أيضا مكتب استعلامات للايكاو.

٨- المناسبات الاجتماعية

١-٨ بغية تحقيق الراحة للوفود، ينشر الأمين العام القائمة التالية بالمناسبات الاجتماعية بحيث يعرف المندوبون تواريخ المناسبات التي ينظمها مختلف المضيفين وهي تشمل تلك المناسبات التي أُخطِر بها مكتب الأمين العام فقط والتي سوف يوزع المضيف دعوات فردية لها في كل حالة. وهذا الجدول قابل للتعديل

حفلة عشاء يقيمه وفد باكستان (الحاملي الدعوات فقط)

الخميس ٢٠٠٣/١٠/٢

نادي سان جيمس في مونتريال، العنوان 1145 Union Avenue, Montreal

٢-٨ يرجى من الوفود الراغبة في حجز تواريخ لمناسبات اجتماعية أو لادخال تغييرات على القائمة السالفة الذكر أن يتصلوا بالسيدة آنا ماتييه، مكتب الأمين العام على الهاتف الداخلي 8042.

٩- كلمات الوفود

٩-١ يمكن أن تقدم بيانات الوفود الرسمية بشأن الاجراءات التي يوصي بها الاجتماع بخصوص بند معين من جدول الأعمال في شكل مطبوع الى أمين الاجتماع. وسوف ترد هذه البيانات في الجزء الأخير من التقرير الخاص بالبند ذي الصلة (انظر الوثيقة 8143).

١٠- الممتلكات الشخصية للمشاركين

١٠-١ ينصح المشاركون بعدم ترك أي وثائق أو ممتلكات شخصية أخرى في قاعات الاجتماعات ليلا.

١٠-٢ المهمة الوحيدة لمكتب توزيع الوثائق الموجود في الطابق الرابع بمبنى المؤتمرات هي توزيع وثائق الاجتماع الصادرة عن المنظمة. وليس بوسعه، نظرا لضيق المكان، أن يحفظ للمشاركين أي وثائق أو ممتلكات شخصية أخرى ولو لفترة قصيرة.

١١- مغادرة المشاركين قبل نهاية الاجتماع

١١-١ يرجى من أعضاء الوفود والمراقبين الذين سيغادرون قبل نهاية الاجتماع أن يبلغوا بذلك مكتب توزيع الوثائق في الطابق الرابع بمبنى المؤتمرات. وأن يتركوا تصاريحهم الأمنية (انظر الفقرة ١٤-٤).

١١-٢ مغادرة الوفد بكامله قبل نهاية الاجتماع يُبلغ بها الأمين العام خطيا. ويمكن ايداع هذا الاخطار لدى مكتب توزيع الوثائق بالطابق الرابع في مبنى المؤتمرات أو لدى مكتب رئيس قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية في المكتب رقم 4.10.

١٢- الخدمات الهاتفية الدولية

١٢-١ رقم الهاتف العام للايكاف هو 954-8219. وتوجد في كل طابق في مبنى المؤتمرات أجهزة هاتف تصلح للاتصالات الداخلية في المنظمة والاتصالات المحلية في منطقة مونتريال. وللاتصال بمكاتب الايكاف تدار مباشرة الأرقام الأربعة التي تشكل التوصيلة الداخلية. ولإجراء مكالمة محلية خارج المبنى يدار الرقم "9" قبل الرقم الخارجي.

١٢-٢ سوف توضع أجهزة الهاتف التي تستخدم للمكالمات الدولية في الطابق الرابع خارج القاعة (E). ويمكن شراء بطاقات المكالمات الدولية من مكتب الاستعلامات في الطابق الأرضي في بهو مركز المؤتمرات من الساعة ٩,٠٠ الى الساعة ١٠,٠٠ ومن الساعة ١٣,٠٠ الى الساعة ١٥,٠٠ يوميا. ويمكن شراء هذه البطاقات أيضا من المحطة المركزية للمدينة وعنوانها 777 de la Gauchetière ouest ، corner of University Street.

١٢-٣ يحظر استخدام الهواتف النقالة في كل قاعات المؤتمرات.

١٢-٤ ويمكن للمشاركين الراغبين في الاتصال بممثلي الدول الأعضاء في المجلس وبأعضاء الأمانة العامة أن يحصلوا من مكتب توزيع الوثائق على دليل الهاتف الداخلي للايكاف.

١٣- خدمات الطوارئ الطبية

الرقم الداخلي 8212

٩ — ١٧,٠٠

الاثنين — الجمعة

١-١٣ المستشار الطبي للايكافو له مكتب في الطابق الرابع بمبنى المكاتب، المكتب رقم 4.25، التوصيلة الداخلية 8212 وتوجد في مكتبه ممرضة من الساعة ٩,٠٠ الى الساعة ١٧,٠٠ طوال انعقاد الاجتماع. وإذا حدث طارئ أو تعذر الاتصال بالمرضة فان وحدة الضمان الاجتماعي والرعاية — وهي أيضا في الطابق الرابع من مبنى المكاتب، الجناح رقم 4.35.28، التوصيلة الداخلية رقم 8236 أو 8237 ستتخذ الاجراءات الملائمة لتوفير المساعدات الطبية.

٢-١٣ ويمكن للمشاركين الذين يبحثون عن رعاية طبية أن يحصلوا من ادارة الفندق على عنوان ورقم هاتف الطبيب الخاص بالفندق أو أي طبيب آخر بالقرب منه.

٣-١٣ فيما يلي بيان بأقرب المستشفيات الى مقر الايكافو:

Tel.: 281-6000

1560 Sherbrooke St. East

مستشفى نوتردام

Tel.: 937-6011

1650 Cedar Ave.

مستشفى مونتريال العام

Tel.: 842-1231

687 Pine Ave. West

مستشفى رويال فيكتوريا

٤-١٣ وتقدم المستشفيات أسماء الأطباء الاختصاصيين بناء على الطلب. ولدى معظم المستشفيات عيادة طوارئ مفتوحة ليلا ونهارا. ويمكن استدعاء سيارة الاسعاف بالاتصال بأي طبيب أو عن طريق الاتصال بالاسعاف الطبي (Urgences-Santé) على الهاتف رقم 911.

١٤- الترتيبات الأمنية في المبنى

١-١٤ لدى حراس الأمن تعليمات مشددة بعدم السماح بدخول مبنى الايكافو لمن لا يحمل بطاقة الأمن التي تصدر لهذا الغرض. ويجب حمل هذه البطاقة بحيث تكون ظاهرة دائما ما دام الشخص في داخل المبنى.

٢-١٤ وسوف يحصل كل شخص مشارك على شارة هوية عند التسجيل، وهذه الشارة هي أيضا التصريح الأمني لدخول مبنى المنظمة، ويمكن استخدامها لدخول كل من مركز المؤتمرات ومبنى المكاتب. ويرجى إيلاء الاعتبار الواجب لعدم فقدان هذه الشارات، ولكن يمكن لموظفي التسجيل أن يتبدلوا بطاقات جديدة بعد تقديم بطاقة الهوية.

٣-١٤ وسوف تصدر شارات هوية بألوان مختلفة للأشخاص المصاحبين للمشاركين اذا رغبوا في حضور الاجتماع والمناسبات الاجتماعية.

٤-١٤ يرجى من المشاركين ترك تصاريحهم الأمنية عند مغادرتهم. وسوف توضع صناديق مخصصة لهذا الغرض في آخر يوم من المؤتمر بالقرب من منفذ الخروج من مركز المؤتمرات.

١٥- اعلانات عامة

١-١٥ سوف تكون سوق الايكاو الحرة، الواقعة في الطابق الأرضي، مفتوحة أيام الثلاثاء من الساعة الثانية عشرة والنصف الى الساعة الثانية بعد الظهر، وأيام الخميس من الساعة الثانية عشرة والنصف الى الساعة الثانية بعد الظهر ومن الساعة الخامسة الى الساعة السادسة والنصف مساء لمن يحق لهم شراء المشروبات الكحولية والسجائر بالأسعار الدبلوماسية.

٢-١٥ ما لم يتقرر خلاف ذلك، سوف تبت وقائع كل الاجتماعات على أجهزة نظام الاتصالات داخل مبنى المنظمة. وستصدر تفاصيل الجدول اليومي في النشرة اليومية. ويمكن استخدام الأرقام التالية لمتابعة وقائع عناصر الاجتماع المختلفة عند انعقاد الجلسة العامة:

القاعة	المتحدث	العربية	الصينية	الانجليزية	الفرنسية	الروسية	الاسبانية
قاعة الجمعية العمومية	11	17	16	12	13	15	14

٣-١٥ عند انعقاد اللجان، ينطبق ما سبق على اللجنة (أ) وينطبق ما يلي على اللجنة (ب):

القاعة	المتحدث	العربية	الصينية	الانجليزية	الفرنسية	الروسية	الاسبانية
قاعة الجمعية العمومية	21	27	26	22	23	25	24

٤-١٥ نظرا لاستخدام الحاسب الآلي في تشغيل الميكروفونات في قاعة الاجتماعات، فمن المهم جدا ألا يغير المندوبون الأماكن المخصصة لهم. وإذا دعت الحاجة الى اجراء أي تغيير (مثل حضور مناب أو أعضاء اضافيين/تغيير المقاعد) أو للحصول على أي معلومات أخرى بصدد ترتيبات الجلوس، فنرجو ألا تترددوا في الاتصال بالمسؤول الفني في القاعة أو أحد أعضاء أمانة الاجتماع.

٥-١٥ وينبغي أن تشمل الرسائل والدعوات الشخصية التي تقدم الى مركز الوثائق لغرض توزيعها، فضلا عن الاسم، رقم صندوق التوزيع الخاص بالشخص الذي توجه اليه كما هو وارد في قائمة المندوبين.

٦-١٥ ويطلب من الوفود التي تدعو أشخاصا من الخارج (ليس عندهم تصريح أمني صالح لدخول المبنى)، أن يقدموا قائمة بأسماء المدعوين الى رئيس قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية في الغرفة رقم 4.10. ومن شأن ذلك أن يسهل دخولهم من جانب حراس الأمن.

— انتهى —