

الجمعة، ٢٠٠٣/١٠/٣

النشرة رقم ١٠

كانت هذه النشرة تصدر 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 ٢٠٠٣/١٠/٢

١-٢ عقدت اللجنتان (أ) و (ب) اجتماعا مشتركا الساعة ٩,٣٠ في قاعة الجمعية العمومية بالطابق الرابع. وطرحت النقاط البارزة لنتائج اللجنتين (أ) و (ب) ونوقشت المواضيع ذات الاهتمام المشترك.

٢-٢ عقدت اللجنة (ب) جلستها العامة الثالثة والأخيرة الساعة ١٤,٠٠ في قاعة المؤتمرات رقم ٢ وأتمت مناقشاتها لمشروع تقريرها عن البند ٥ وأتمت بذلك عملها.

٣- برنامج عمل يوم الجمعة، ٢٠٠٣/١٠/٣

١-٣ سوف تتعقد الجلسة العامة الثانية للاجتماع في الساعة ٩,٣٠ في قاعة الجمعية العمومية بالطابق الرابع، لاعتماد التقارير الخاصة ببنود جدول الأعمال.

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.

٣-٤ سوف يتضمن تقرير المؤتمر أسماء كل المشاركين، بما فيهم هؤلاء الذين سجلوا أسماءهم بعد الساعة ١٧,٠٠ يوم ٢٠٠٣/٩/٢٩.

٥- أوراق الاعتماد

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

٦- كلمات الوفود

١-٦ 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).

٧- الممتلكات الشخصية للمشاركين

١-٧ ينصح المشاركون بعدم ترك أي وثائق أو ممتلكات شخصية أخرى في قاعات الاجتماعات ليلا.

٢-٧ 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.

٨- مغادرة المشاركين قبل نهاية الاجتماع

١-٨ 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).

٢-٨ 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.

٩- الخدمات الهاتفية الدولية

١-٩ 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 الايكاو تدار مباشرة الأرقام الأربعة التي تشكل التوصيلة الداخلية. ولأجراء مكالمة محلية خارج المبنى يدار الرقم "9" قبل الرقم الخارجي.

٢-٩ 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.

٣-٩ يحظر استخدام الهواتف النقالة في كل قاعات المؤتمرات.

٤-٩ ويمكن للمشاركين الراغبين في الاتصال بممثلي الدول الأعضاء في المجلس وبأعضاء الأمانة العامة أن يحصلوا من مكتب توزيع الوثائق على دليل الهاتف الداخلي للايكاو.

١٠- خدمات الطوارئ الطبية

الاثنين — الجمعة ٩ — ١٧,٠٠ الرقم الداخلي 8212

١-١٠ المستشار الطبي للايكاو 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 بالممرضة 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.

٢-١٠ 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.

٣-١٠ فيما يلي بيان بأقرب المستشفيات الى مقر الايكاو:

مستشفى نوتردام	1560 Sherbrooke St. East	Tel.: 281-6000
مستشفى مونتريال العام	1650 Cedar Ave.	Tel.: 937-6011
مستشفى رويال فيكتوريا	687 Pine Ave. West	Tel.: 842-1231

٤-١٠ 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.

١١- الترتيبات الأمنية في المبنى

١-١١ لدى حراس الأمن تعليمات مشددة بعدم السماح بدخول مبنى الايكاو لمن لا يحمل بطاقة الأمن التي تصدر لهذا الغرض. ويجب حمل هذه البطاقة بحيث تكون ظاهرة دائما ما دام الشخص في داخل المبنى.

٢-١١ 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.

٣-١١ وسوف تصدر شارات هوية بألوان مختلفة للأشخاص المصاحبين للمشاركين إذا رغبوا في حضور الاجتماع والمناسبات الاجتماعية.

٤-١١ يرجى من المشاركين ترك تصاريحهم الأمنية عند مغادرتهم. وسوف توضع صناديق مخصصة لهذا الغرض بالقرب من منفذ الخروج من مركز المؤتمرات.

١٢ - اعلانات عامة

١-١٢ 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

٢-١٢ 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

٣-١٢ نظرا لاستخدام الحاسب الآلي في تشغيل الميكروفونات في قاعة الاجتماعات، فمن المهم جدا ألا يغير المندوبون الأماكن المخصصة لهم. وإذا دعت الحاجة الى إجراء 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.

٤-١٢ 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.

٥-١٢ 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 -