

الأربعاء، ٢٤/٩/٢٠٠٣

النشرة رقم ٣

سوف تصدر هذه النشرة في الصباح الباكر من كل يوم عمل أثناء انعقاد الاجتماع، 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 ٢٣/٩/٢٠٠٣

١-٢ عقدت اللجنة (أ) جلستها العامة الأولى في الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ١ وأتمت النظر في بنود جدول الأعمال (الوثيقة AN-Conf/11-O/B-A/1) وتم انتخاب السيد كارستن تايل (الدانمرك) رئيساً للجنة بناء على ترشيح من أوروغواي وتم انتخاب السيد خالد شامية من لبنان نائباً للرئيس بناء على ترشيح من تايلند.

٢-٢ بمجرد اكتمال بنود جدول أعمالها تحولت اللجنة (أ) إلى مجموعة عمل كلية وبدأت في دراسة البند ١ من جدول الأعمال.

٣-٢ أيد الاجتماع المفهوم التشغيلي العالمي لإدارة الحركة الجوية، متفقاً على أن تستخدم الأيكاو والدول ومجموعات التخطيط والتنفيذ الإقليمية المفهوم التشغيلي العالمي لإدارة الحركة الجوية كإطار عالمي مشترك (واحد) لتوجيه تخطيط وتنفيذ نظم إدارة الحركة الجوية ومحط تركيز كل أعمال تطوير إدارة الحركة الجوية. واتفق الاجتماع أيضاً على أن تعد الأيكاو مجموعة واضحة من متطلبات مهام وتشغيل إدارة الحركة الجوية للنظام العالمي لإدارة الحركة الجوية على أساس المفهوم التشغيلي العالمي للنظام مع إيلاء الاعتبار للمسائل المذكورة أعلاه.

٢-٤ عقدت اللجنة (ب) جلستها العامة الأولى الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ٢ وأتمت النظر في بنود جدول الأعمال (AN-Conf/11-O/B-B/1). وتم انتخاب السيد بيتر تشارلز مارييس (جنوب أفريقيا) رئيساً للجنة بناء على ترشيح من استراليا. وتم انتخاب السيد نورماندو أروخو دي ميديروس (البرازيل) نائباً للرئيس بناء على ترشيح من فيجي.

٢-٥ بمجرد استيفاء البنود الواردة في جدول الأعمال، تحولت اللجنة الى مجموعة عمل كلية وبدأت نظرها في البند ٦ من جدول أعمال المؤتمر.

٣- برنامج عمل يوم الأربعاء ٢٤/٩/٢٠٠٣

٣-١ سوف تجتمع اللجنة (أ) الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ١ في شكل مجموعة عمل كلية لمواصلة دراسة البند ١-٢ من جدول الأعمال على أساس الوثائق التالية:

— ورقات العمل ٦ و ٦٦ و ٤١ و ٨٦ و ١٢٧ و ١٢٨ و ١٧١ و ١٤٧ و ١٤٨ و ٦٤ و ٩١ و ٢٩ و ٧٨ و ١١٨ و ١٤٩ و ٢٢ و ٩٧ و ٣٠ و ٢٧ و ٤٠.

٣-٢ سوف تجتمع اللجنة (ب) الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ٢ في شكل مجموعة عمل كلية لمواصلة دراستها للبند ٦ من جدول الأعمال على أساس الوثائق التالية:

— ورقتنا العمل ١٢٥ و ١٢٤. وورقات العمل ٧١ و ٧٢ و ٧٥. وورقات العمل ١٤٣ و ١٥٣ و ١٦٠ و ١٠٧. وورقتا العمل ١٩ و ٥٣.

٤- التسجيل

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

٤-٢ لمساعدة المشاركين على استيفاء نموذج التسجيل وفقاً للوثيقة Doc 8143-AN/873/3 — توجيهات الى اجتماعات الملاحظة الجوية من نوع الشعبة والنظام الداخلي لتصرف أعمالها، ينبغي استعمال التعاريف التالية:

المندوب — يعني رئيس الوفد الممثل للعضو. (ويعني العضو دولة متعاقدة ممثلة في الاجتماع) — مندوب واحد عن كل وفد.

المندوب المناوب — يعني ممثلاً للعضو، يكون مفوضاً بالعمل نيابة عنه بدلاً من المندوب.

المستشار — يعني ممثلاً للعضو ويكون مفوضاً بالعمل نيابة عنه لمساعدة المندوب.

المراقب — يعني شخصاً يحضر الاجتماع بصفته ممثلاً لدولة غير متعاقدة، أو منظمة دولية أو هيئة أخرى دعاها المجلس للمشاركة في الاجتماع بدون حق التصويت.

٣-٤ سوف تشمل قائمة أسماء المندوبين الأولى المشاركين في الاجتماع الذين سجلوا أسماءهم حتى الساعة الرابعة من بعد ظهر يوم الاثنين ٢٢/٩/٢٠٠٣. وتعتمد دقة تلك القائمة واكتمالها على المعلومات التي يقدمها الأشخاص الذين يسجلون أسماءهم. ولذلك يرجى منكم استيفاء كافة أجزاء نموذج التسجيل بطريقة واضحة ومقروءة. وسوف تصدر اضافات وتنقيحات لهذه القائمة من آن لآخر.

٥- أوراق الاعتماد

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

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 الأمانة العامة

١-٧ يقام معرض محدود في الطابق الرابع خارج قاعة الجمعية العمومية. والغرض من هذا المعرض هو تقديم منتدى لاجداث 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 للايكواو.

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 المتعددون وهي تشمل تلك المناسبات التي أخطر بها مكتب الأمين العام فقط والتي سوف يوزع المضيف دعوات فردية لها في كل حالة. وهذا الجدول قابل للتعديل

الأربعاء ٢٤/٩/٢٠٠٣ حفل استقبال تقيمه الولايات المتحدة الأمريكية^١

الخميس ٢٥/٩/٢٠٠٣ افطار يستضيفه الاتحاد الدولي للنقل الجوي^٢

^١ نتشرف بدعوة كل المشاركين في المؤتمر الحادي عشر للملاحة الجوية لحضور حفل الاستقبال على الغذاء والعرض الذي تستضيفه هيئة الطيران الفيدرالية الأمريكية يوم الأربعاء ٢٤/٩/٢٠٠٣، الساعة ١٢,٣٠ في بهو المندوبين بالطابق الثالث، مركز مؤتمرات الايكواو وسوف ينصب العرض على نظام التقوية للمساحات الواسعة الخاص بالنظام العالمي للملاحة بالأقمار الصناعية التابع للولايات المتحدة.

^٢ نتشرف بدعوة كل المشاركين في المؤتمر الحادي عشر للملاحة الجوية لحضور الافطار الذي يستضيفه الاتحاد الدولي للنقل الجوي (أياتا) يوم الخميس، ٢٥/٩/٢٠٠٣. وعلى الذين يرغبون في الحضور أن يتوجهوا الى مكتب الأياتا في منطقة المعرض للحصول على الدعوات الشخصية والتفاصيل الأخرى.

الأربعاء ٢٠٠٣/١٠/١ حفل استقبال يقيمه وفد نيجيريا (لحاملي الدعوات فقط)

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

٩- كلمات الوفود

١-٩ 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

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

٢-١٠ 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

١-١١ يرجى من أعضاء الوفود والمراقبين الذين سيغادرون قبل نهاية الاجتماع أن يبلغوا بذلك مكتب توزيع الوثائق في الطابق الرابع بمبنى المؤتمرات.

٢-١١ 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

١-١٢ 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. وللاجراء مكالمة محلية خارج المبنى يدار الرقم "9" قبل الرقم الخارجي.

٢-١٢ 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.

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

٤-١٢ 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- الخدمات الطبية

الاثنين — الجمعة ٩ — ١٧,٠٠ الرقم الداخلي 8212

١-١٣ المستشار الطبي للايكاف 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 الايكاف:

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 الايكاف 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 وعلى الرغم من أنه يجب المحافظة على هذه الشارة بعناية، يقوم مسؤولو التسجيل، في حالة فقدانها، باصدار بدل فاقد بعد التحقق من هوية المشارك.

١٥- اعلانات عامة

١٥-١ 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 الروحية والسجائر بالأسعار الدبلوماسية.

١٥-٢ 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

١٥-٣ 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

١٥-٤ 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.

١٥-٥ 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.

١٥-٦ 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 —