

الخميس، ٢٥/٩/٢٠٠٣

النشرة رقم ٤

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 تتاح هذه النشرة اليومية أيضا على موقع المؤتمر على شبكة الانترنت.

٣-١ 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 ٢٤/٩/٢٠٠٣

١-٢ عقدت اللجنة (أ) جلستها العامة الأولى في الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ١ في شكل مجموعة عمل كلية واصلت نظرها في البند ٢-١ من جدول الأعمال وضع مفاهيم مساندة للمفهوم التشغيلي العالمي لإدارة الحركة الجوية. وفيما يخص وثيقة مفهوم استخدام اذاعة الاستطلاع التابع للتقائي، ناقش الاجتماع استخدامه في تطبيقات الاستطلاع جو-جو وأرض. وبحث مجموعة العمل أيضا خدمات معلومات الطيران (AIS) وتبادل معلومات الطيران والحاجة الى صيغة مشتركة لتبادل معلومات الطيران. وأتمت مجموعة العمل مناقشتها للبند ٣-١ بشأن دور ووظيفة الخطة العالمية للملاحة الجوية وناقشت البند ٤-١ — دور تقنيات أجهزة تقادي التصادم المحمولة على متن الطائرات.

٢-٢ عقدت اللجنة (ب) اجتماعها الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ٢ في شكل مجموعة عمل كلية وواصلت نظرها في البند ٦ من جدول أعمال المؤتمر.

٣- برنامج عمل يوم الخميس ٢٥/٩/٢٠٠٣

١-٣ سوف تجتمع اللجنة (أ) الساعة ٩,٣٠ في قاعة المؤتمرات رقم ١ في شكل مجموعة عمل كلية لمواصلة دراسة البند ٤-١ من جدول الأعمال، دور تقنيات أجهزة تقادي التصادم المحمولة على متن الطائرات على أساس الوثائق التالية:

— ورقات العمل ٣١ و٣٤ و٨٧ و١٠٩ و٧٧ و١٣٩ و١٥٠ و١١١ و٦٩ و١٥٠.

٢-٣ ومن المتوقع بعد ذلك أن تبدأ مجموعة العمل الكلية الخاصة باللجنة (أ) النظر في البند ١-٢، نظم وبرامج ادارة السلامة، على أساس الوثائق التالية:

— ورقات العمل ٥ و٤٨ و٢٤ و٤٤ و١٣١ و٧٩ و١١٤ و١٤١ و١١٥ و٨٠ و١٦٣ و٧٠ و٣٣ و٩٢ و٣٩ و٤٥ و١١٢ و٣٢.

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

— ورقتنا العمل ٩ و٥٣ وورقة العمل ١٠٧. وورقتنا العمل ٣٧ و١٤٤. وورقتنا العمل ١٧٤ و١٢٠ وورقات العمل ١٨ و١٢١ و٣٨ و٦٠.

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 سوف توزع قائمة أسماء المندوبين الأولى يوم الخميس ٢٥/٩/٢٠٠٣. وسوف تظهر أسماء المشاركين الذين سجلوا أنفسهم حتى الساعة ١٧٠٠ يوم ٢٣/٩/٢٠٠٣ من القائمة. وتعتمد دقة تلك القائمة واكتمالها وأي تحديثات مستقبلية على المعلومات التي يقدمها الأشخاص الذين يسجلون أسماءهم. ولذلك يرجى منكم استيفاء كافة أجزاء نموذج التسجيل بطريقة واضحة ومقروءة. وسوف تصدر اضافات وتقيحات لهذه القائمة من آن لآخر.

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، أخذا بعين الاعتبار الوقت اللازم لاعادها 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

٧-١ يقوم معرض محدود في الطابق الرابع خارج قاعة الجمعية العمومية. والغرض من هذا المعرض هو تقديم منتدى لأحداث الترابط وإجراء 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 للايكافو.

٨- المناسبات الاجتماعية

٨-١ 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

الخميس ٢٥/٩/٢٠٠٣ افطار يستضيفه الاتحاد الدولي للنقل الجوي^١

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

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

٩- كلمات الوفود

٩-١ يمكن أن تقدم بيانات الوفود الرسمية بشأن الإجراءات 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 بوسعهم، 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.

^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.

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. ولأجراء مكالمات 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- خدمات الطوارئ الطبية

الرقم الداخلي 8212

٩ — ١٧,٠٠

الاثنين — الجمعة

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

١٣-٤ 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

١٤-١ 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.

١٤-٢ 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.

١٤-٣ وعلى الرغم من أنه يجب المحافظة على هذه الشارة بعناية، يقوم مسؤولو التسجيل، في حالة فقدانها، بإصدار 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 ينقرّر 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 إجراء أي تغيير (مثل حضور مناب أو أعضاء اضافيين/تغيير

المقاعد) أو للحصول على أي معلومات أخرى بصدد ترتيبات الجلوس، فمرجو ألا تترددوا في الاتصال بالمسؤول الفني في القاعة أو أحد أعضاء أمانة الاجتماع.

٥-١٥ وينبغي أن تشمل الرسائل والدعوات الشخصية التي تقدم إلى مركز الوثائق لغرض توزيعها، فضلا عن الاسم، رقم صندوق التوزيع الخاص بالشخص الذي توجه إليه 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 إلى رئيس قسم المؤتمرات والخدمات المكتبية في الغرفة رقم 4.10. ومن شأن ذلك أن يسهل دخولهم من جانب حراس الأمن.

- انتهى -