

世界范围航空运输会议：自由化的挑战和机遇

每日简报第 1 号— 2003 年 3 月 24 日，星期一

会议每一工作日的早晨都将出版一份每日简报，它包含简报出版当天的工作计划、扼要介绍前一天所完成的工作和有关的情况。简报是向各位代表通知对会议感兴趣一般事项的主要工具。

代表须知

1. 包含向代表提供一般性情况介绍的小册子，其中包括有关保安和医务安排的内容，正向各位代表分发。
2. 有关会议的起源和组织安排方面的基本资料请参考 ATConf/5-WP/2 号文件。

工作计划 2003 年 3 月 24 日，星期一

会议 — 开幕式

3. 会议将于 0930 时在大会厅正式开幕。开幕式的工作安排请参阅 ATConf/5-OB/1 号文件。

会议 — 正式会议

4. 开幕式结束之后，会议将立即对议程开始审议。由于时间有限，没有安排开幕致词。

		文件 ¹	
议程项目	须采取行动 ²		供参考或了解情况
项目 1 先期审议	WP/2 和 4（秘书处）		
项目 1.1 自由化的背景和经验	WP/5（秘书处） WP/20（秘书处） WP/88（法国） WP/43（格鲁吉亚） WP/86（印度） WP/58（CLMV 国家） WP/31（ILO） WP/98（LACAC 国家）		WP/23（秘书处） WP/25（中国） WP/30（APEC） WP/35（ICC） WP/45（斐济） WP/37（新加坡） WP/54（古巴） WP/60（WAEMU） WP/61（ECAC 和 EU 国家） WP/66（ILO） WP/67（美国） WP/72（太平洋岛国论坛） WP/81（AFCAC 国家） WP/89（CARICOM） WP/90（美国） WP/97（美国）
项目 1.2 自由化的安全和保安方面	WP/6（秘书处） WP/96（美国） WP/76（AFCAC 国家）		WP/68（ECAC 和 EU 国家）
项目 2 审议对自由化的关键管理问题	WP/22（秘书处）		
项目 2.1 航空承运人所有权和控制权	WP/7（秘书处） WP/48（巴巴多斯） WP/52（古巴） WP/57（巴基斯坦） WP/39（新加坡） WP/96（美国） WP/65（ACAC 国家） WP/80（AFCAC 国家） WP/84（希腊代表 ECAC 和欧共体国家） WP/33（IACA） WP/26（IATA） WP/75（ITF）		WP/34（IFALPA） WP/71（ALADA）

¹ 本份简报制作之后收到的与议程项目有关的其他文件将在会议中作出通知。

² “须采取行动”的文件按提交顺序排列。

注册

5. 代表、副代表、顾问和观察员如果尚未注册，请尽快亲自注册。注册处位于一楼。

6. 2003 年 3 月 24 日星期一 1600 时以前注册的会议代表将包含在第一期的代表名单中。名单的准确性和完整性取决于注册者所提供的资料。因此请你们以清楚和易于辨认的方式填写注册表格的各项内容。将会定期对名单的更正和修改作出通知。

证书

7. 提请各位代表必须毫不耽搁地向注册处交存证书。

公共人员

8. 请没有证书的公共人员在一楼的注册处注册，并须出示适当的身份证明（有照片）以便领取特别通行证。除非会议宣布是“非公开”的会议，他们便可以在大会厅的公众旁听席了解会议的进展情况，旁听席已为他们预留了位置（如有必要，在其他可容纳的场所）。根据情况，非公开的会议将在会议室门上的显著位置张贴这方面的通知。

文件分发

9. 位于四楼的文件分发处将向有证书的代表和观察员发放文件。注册参加会议前研讨会的公共人员的文件在位于一楼的文件分发处发放。文件分发处完全用于分发国际民航组织为会议准备的文件。由于场地有限，无法保管和短时间的保存与会者的文件和其他个人物品。

工作文件和信息文件的提交

10. 代表团如希望提交文件供会议审议，请尽快将文件（如能提供，文件的电子版本）提交给会议秘书处的工作人员（佩带黄色的身份牌），同时请注意需要有必要的时间对文件进行整理、翻译、制作和分发。如果文件以多于会议的一种正式语言提交，应该提交所有语言的文本。观察员的工作文件和信息文件将以它们提交的国际民航组织的正式语言制作和分发。

座位安排

11. 由于国际民航组织的会议室装有计算机化的麦克风系统，各位代表不要改变指定给他们的座位，这**非常重要**。如果需要改变（如副代表或其他成员出席/座位变动），或需要了解有关座位安排的进一步信息，请不要犹豫地同会议室的技术人员或会议秘书处的人员进行联系。晚上不得将文件和其他个人物品留放在会议厅内。

社交活动

12. 秘书长为便利代表团之目的公布了下述时间表，供代表团了解不同的东道主计划举行活动的日期。它仅包括已向秘书长办公室通报的活动，东道主会对上述每一项活动发出单独的邀请。这份时间表可能会有变动。

2003 年 3 月 24 日，星期一，国际民航组织理事会主席和秘书长招待会

2003 年 3 月 25 日，星期二，加拿大代表团招待会

2003 年 3 月 26 日，星期三，新加坡代表团招待会

2003 年 3 月 27 日，星期四，南非代表团招待会

2003 年 3 月 28 日，星期五，乌克兰代表团招待会

代表团如希望预定社交活动的日期或对上述时间表进行改动，请与秘书长办公室的 Mrs. M. R. Derez 联系(分机：8042)。

注：国际民航组织理事会主席和秘书长诚挚地邀请代表团、观察员和其配偶参加他们举行的招待会，时间：2003 年 3 月 24 日星期一，1800 时至 2000 时，地点：会议中心三楼代表团大厅。

邀请参加 ATConf/5 的所有与会人员和其配偶参加加拿大政府举行的招待会，时间：2003 年 3 月 25 日星期二 1800 时，地点：会议中心三楼代表团大厅。

展览和秘书处问讯处

13. 自 3 月 24 日星期一直到 3 月 28 日星期五，国际民航组织在四楼大会厅外面举办一个展览。展览的目的是提供一个同会议紧密的环境结构之外的，各方面广泛团体进行交流和讨论的论坛。参展人员包括工业界、服务提供者和国际组织的代表。

14. 从星期一起，大会厅外面将设立一个国际民航组织秘书处的问讯处。这个问讯处提供了一个非常独特的机遇，使所有代表团能更好地了解秘书处代表本组织的各缔约国所开展的工作。同时提供了一个与秘书处工作人员见面的机会，籍此可以同他们讨论对国际民航组织航空运输计划各个不同方面的问题以及与航空有关的议题。请查阅每日简报以了解具体讨论的主题。

国际航空安全财务机制（IFFAS）的介绍

15. 邀请各位代表和观察员观看一部有关国际民航组织的国际航空安全财务机制（IFFAS）的录相介绍，录相将在位于大会厅外面展览区靠近国际民航组织问讯处附近放映。录相介绍约 5 分钟，将在午餐和会议休息期间连续播放。

16. 请各位代表注意大会厅和国际民航组织总部大楼的其他区域都禁止吸烟。此外，不得将食品和饮料代入大会厅，各位代表在进入大会厅前须关掉手机。

其他事项

17. **饮料供应。**休息期间在大会厅的休息厅供应饮料。会议期间将宣布上午和下午的休息时间。办公楼五楼的餐厅星期一至星期五 0730 至 1530 时开放，0700 至 1100 时供应早餐（包括星期六），1130 至 1400 时供应午餐（工作日）。

18. **计算机设施。**四楼文件分发处附近配置了十部装备了英特网浏览器的计算机工作站，供与会者进入英特网和使用基于网址的电子邮件服务。

19. **长途电话。**会议期间每天 0900 至 1000 时可以在注册处购买电话卡，或者在位于 University 和 La Gauchetiere 街拐角处的火车站入口处，以及位于国际民航组织大楼对面的贝尔大厦内购买。代表如希望国际民航组织总机接线员协助时，请使用这些电话卡。请注意在一般可进入区域的所有电话只能拨打市内电话，拨打长途电话时则需要使用长途电话卡。

20. **国际民航组织小卖部**位于一楼，为便于享有外交身份的与会者以外交价格购买酒类和香烟，小卖部逢星期二和星期四 1200 时至 1400，和 1700 至 1900 时开放。

21. **国际民航组织职工协会礼品柜台**位于一楼，与会者可在此购买纪念品。柜台于 3 月 24 日至 28 日 1200 至 1400 时开放。

22. **会场外旁听系统。**除非另有规定，会议的进程将通过无线电通信系统向总部大楼转播。可使用下列按键代码旁听会议各个部分的进展情况。

会议室	发言人	英文	法文	西班牙文	俄文	中文	阿拉伯文
大会厅	11	12	13	14	15	16	17

23. **进入办公楼**仅限于由国家代表团和秘书处邀请佩戴兰色和白色通行证的代表团成员。代表须在一楼的保安台登记，保安须核实去访问的办公室是否开放，并向代表发放一个临时的通行证。

24. **每日天气图**和加拿大环境署提供的蒙特利尔公共天气预报，每日 1300 时在会议中心三楼的电梯旁加以公布。

照相

25. 国际民航组织的摄影师可在会议期间为代表团和/或个人拍照，费用由个人或代表团自付。摄影师将于 3 月 26 日星期三，在会议开始之前到大会厅代表席上拍照。其他的拍照时间将在每日简报中公布。

26. 自 3 月 26 日星期三起，冲洗好的照片将张贴在一楼职工协会礼品柜台对面。根据自 3 月 24 日星期一开始事先确定的时间，摄影师开始接受订购照片。张贴的照片上附有价格和订购时间。

与会人员提前离会

27. 会议结束前计划离会的代表团成员和观察员请通知四楼文件分发处的工作人员。