

المؤتمر العالمي للنقل الجوي: التحديات وفرص التحرير

النشرة رقم ٣ - الأربعاء ٢٦/٣/٢٠٠٣

تصدر هذه النشرة اليومية في الصباح الباكر من كل يوم من أيام انعقاد المؤتمر، وتشتمل على برنامج العمل المقرر ليوم صدورها، وملخص للأعمال المنجزة في اليوم السابق، وغير ذلك من المعلومات المهمة. وتعد هذه النشرة الوسيلة الرئيسية لأبلاغ المندوبين بالأمور العامة المتعلقة بالمؤتمر.

برنامج يوم الأربعاء ٢٦/٣/٢٠٠٣

- ١- ابتداء من الساعة ٩,٣٠ صباحاً، سيواصل المؤتمر النظر في بنود جدول أعماله، بقصد اتمام عمله بشأن البنود ٢-٢ و ٢-٣ و ٢-٤ بالترتيب التالي:

الوثائق^١

بنود جدول الأعمال	أساس الإجراءات ^٢	المراجع والمعلومات
البند ٢-٢: الشحن الجوي (تابع)	WP/10 (الأمانة العامة) ^٢ WP/86 (الهند) ^٣ WP/100 (جمهورية كوريا) ^٣ WP/38 (سنغافورة) ^٢ WP/49 (الولايات المتحدة) ^٢ WP/79 (الدول الأفريقية) WP/94 (المجلس الدولي للمطارات) WP/83 (الرابطة الدولية للشحن الجوي) (TIACA)	WP/36 (الغرفة التجارية الدولية) (ICC) WP/59 (منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي)
البند ٢-٣: المنافسة الشريفة والضمانات	WP/11 (الأمانة العامة) WPs/40 and 42 (جورجيا) WP/56 (باكستان)	WP/71 (اتحاد أمريكا اللاتينية لقانون الجو والفضاء) (ALADA)

^١ سيعلن في الجلسة عن أي وثائق إضافية قدمت في إطار هذه البنود بعد صدور هذه النشرة.

^٢ رتبت الوثائق في عمود "أساس الإجراءات" حسب ترتيب تقديمها.

^٣ وثائق سبق تقديمها.

بنود جدول الأعمال أساس الإجراءات^٢ المراجع والمعلومات الوثائق^١

البند ٣-٢:	المنافسة الشريفة والضمانات (تابع)	WP/47 (الولايات المتحدة) WP/87 (الدول الأفريقية) WP/70 (الدول الأعضاء في الهيئة العربية للطيران المدني) WP/99 (الدول الأعضاء في لجنة الطيران المدني لأمريكا اللاتينية) WP/28 (الاتحاد الدولي للنقل الجوي (IATA)
البند ٢-٤:	الاستمرارية والمشاركة	WP/12 (الأمانة العامة) WP/82 (الدول الأفريقية)
البند ٢-٤:	مصالح المستهلكين	WP/69 (الدول الأعضاء في اللجنة الأوروبية للطيران المدني والاتحاد الأوروبي (ECAC & EU) WP/13 (الأمانة العامة) WP/53 (كوبا) WP/41 (جورجيا) WP/57 (باكستان) WP/63 (الدول الأعضاء في الهيئة العربية للطيران المدني) WP/99 (الدول الأعضاء في لجنة الطيران المدني لأمريكا اللاتينية) WP/95 (المجلس الدولي للمطارات (ACI) WP/33 (الرابطة الدولية للناقلين الجويين (IACA)

اجتماعات الأمس، ٢٥/٣/٢٠٠٣

٢- المؤتمر – الجلسة العادية

١-٢ في إطار البند ٢ – دراسة المواضيع التنظيمية الرئيسية في عملية التحرير، أكمل المؤتمر النظر في البند الفرعي ١-٢ – ملكية الناقلين الجويين والسيطرة عليهم، وذلك على أساس الوثائق 7, 26, 33, 39, 48, 52, 57, WPs/65, 75, 80, 84, and 96 وبدأ النظر في البند الفرعي ٢-٢ – دخول الأسواق. وفي إطار البند الفرعي ٢-٢، أكمل عمله بشأن دخول الأسواق، وذلك على أساس الوثائق 8, 21, 27, 42, 44, 50, 51, 57, 64, 74, 79, 85, 86, WPs/91, 92, 93 and 96 وبشأن الإيجار لأجل، وذلك على أساس الوثائق 9, 33 and 37 WPs، وبدأ تقديم موضوع الشحن الجوي، وذلك على أساس الوثائق 10, 38, 49, 86 and 100 WPs.

التسجيل

٣- يرجى من المندوبين والمناوبين والمستشارين والمراقبين الذين لم يسجلوا أسماءهم حتى الآن أن يبادروا إلى التسجيل شخصياً بأسرع ما يمكن لدى مكتب التسجيل في الطابق الأرضي.

٤- تتضمن قائمة المندوبين من سجلوا أسماءهم حتى الساعة ١٣,٠٠ من يوم الثلاثاء ٢٥/٣/٢٠٠٣. وتتوقف دقة هذه القائمة واكتمالها على المعلومات التي يقدمها المسجلون. ولذلك يرجى استيفاء جميع خانات استمارة التسجيل بطريقة واضحة وسهلة القراءة. ونظرا لأنه تم توزيع قائمة المندوبين رقم ١، الرجاء التحقق من دقة واكتمال القائمة واطار موظفي مكتب التسجيل بأي تصويبات. وستصدر اضافات ومراجعات دورية لهذه القائمة.

أوراق الاعتماد

٥- يجب ايداع أوراق اعتماد المندوبين لدى مكتب التسجيل في أقرب وقت ممكن.

أفراد الجمهور

٦- يرجى من أفراد الجمهور الذين ليس لديهم أوراق اعتماد أن يسجلوا أسماءهم لدى مكتب التسجيل في الطابق الأرضي، وسيطلب منهم ابراز ما يثبت هويتهم (بطاقة هوية بالصورة) للحصول على تصريح خاص. ويمكنهم متابعة الأعمال من "قاعات الجمهور" وبها مقاعد مخصصة لهم، أو من الأماكن المخصصة للعدد الزائد، ما لم يعلن أن الجلسة مغلقة بوضع لافتة "جلسة مغلقة" على باب قاعة الاجتماع.

توزيع الوثائق

٧- توزع الوثائق من مكتب توزيع الوثائق في الطابق الرابع على المندوبين والمراقبين المعتمدين بأوراق اعتماد. أما الوثائق التي توزع على أفراد الجمهور الذين سجلوا أسماءهم لحضور الندوة السابقة لانعقاد المؤتمر فهي توزع من مكتب الوثائق في الطابق الأرضي. أما مكتب توزيع الوثائق بالطابق الرابع فهو لا يوزع سوى وثائق المؤتمر الصادرة عن الايكاو. ونظرا لضيق المكان لن يتسنى قبول أي أمانات شخصية ولو لفترة قصيرة.

تقديم وثائق العمل أو وثائق المعلومات

٨- يرجى من الوفود التي تود تقديم وثائق عمل الى المؤتمر أن تسلمها باليد (أو الكترونيا) في أقرب وقت ممكن الى أحد موظفي أمانة المؤتمر (من حاملي بطاقة الهوية الصفراء) مع مراعاة الوقت الذي يقتضيه اعداد هذه الوثائق وترجمتها وطبعها وتوزيعها. وإذا كانت هذه الوثائق جاهزة بأكثر من لغة من لغات المؤتمر الرسمية، فيرجى تقديمها بهذه اللغات أيضا. أما وثائق العمل الصادرة عن المراقبين، هي ووثائق المعلومات، فستنسخ وتوزع بلغات العمل الرسمية التي قدمت بها.

ترتيبات الجلوس

٩- لما كانت ميكروفونات قاعات اجتماعات الايكاو تشغل بالكمبيوتر، فمن المهم جدا ألا يغير المندوبون الأماكن المخصصة لهم. وعندما تدعو الحاجة الى اجراء أي تغيير (بسبب حضور مندوب مناوب أو أعضاء اضافيين أو بسبب تغيير ترتيب الجلوس) أو الحصول على أي معلومات أخرى عن ترتيبات الجلوس، نرجو ألا تترددوا في الاتصال بالمسؤول الفني في القاعة أو بأحد أعضاء أمانة المؤتمر. ويجب الامتناع عن ترك الوثائق والممتلكات الشخصية في قاعات الاجتماعات خلال الليل.

الحفلات الاجتماعية

١٠- يصدر الأمين العام القائمة التالية بالمناسبات الاجتماعية لاعلام الوفود بمواعيد الحفلات التي يعتزم مختلف المضيفين تنظيمها. وتقتصر هذه القائمة على الحفلات التي أبلغت الى مكتب الأمين العام والتي يصدر لها كل مضيف بطاقات دعوة شخصية. وهذه القائمة قابلة للتغيير:

الأربعاء ٢٠٠٣/٣/٢٦ حفل استقبال يقيمه وفد سنغافورة

الخميس ٢٠٠٣/٣/٢٧ حفل استقبال يقيمه وفد جنوب أفريقيا

الجمعة ٢٠٠٣/٣/٢٨ حفل استقبال يقيمه وفد أوكرانيا

١١- ويرجى من الوفود التي ترغب في حجز مواعيد لحفلاتها أو ادخال تغييرات على القائمة أعلاه أن تتصل بالسيدة ماري روز ديريز بمكتب الأمين العام (التوصيلة الداخلية رقم 8042).

المعرض ومكتب الاستعلامات

١٢- ابتداء من الاثنين ٢٤ مارس ولغاية السبت ٢٩ مارس تقيم الايكاو في الطابق الرابع أمام قاعة الجمعية العمومية معرضا يشكل منبرا للاتصالات والمناقشات بين عدد أكبر من الأطراف خارج بيئة المؤتمر الرسمية. ويشارك في العرض ممثلون عن الصناعة ومقدمي الخدمات والمنظمات الدولية.

١٣- ابتداء أيضا من يوم الاثنين تقيم الايكاو مكتب استعلامات خارج قاعة الجمعية العمومية. ويشكل هذا المكتب فرصة فريدة من نوعها أمام جميع المندوبين لزيادة معرفتهم بالأعمال التي تؤديها الأمانة العامة بالنيابة عن الدول المتعاقدة لدى الايكاو. وهو يشكل أيضا فرصة جيدة للتوقيت لمقابلة أعضاء من جهاز موظفي الأمانة العامة والاستفسار منهم عن مختلف جوانب برنامج الايكاو للنقل الجوي وعن أي مواضيع أخرى تتعلق بالطيران. ويرجى مراجعة هذه النشرة يوميا للاطلاع على المواضيع التي يتناولها هذا المعرض.

عرض مصور عن التسهيل المالي الدولي للسلامة الجوية

١٤- يعرض على الشاشة التلفزيونية، بالقرب من مكتب الايكاو في المعرض الذي يقام خارج قاعة الجمعية العمومية، شريط فيديو عن التسهيل المالي الدولي للسلامة الجوية الذي أنشأته الايكاو. مدة هذا الشريط خمس دقائق تقريبا ويعرض باستمرار في أثناء فترات الراحة والغداء التي تتخلل الجلسات.

قاعة الجمعية العمومية

١٥- يرجى من المندوبين أن يحيطوا علما بأن التدخين ممنوع في قاعة الجمعية العمومية وفي الأجزاء الأخرى من مبنى مقر الايكاو، ولا يسمح باحضرار أي مأكولات أو مشروبات الى قاعة الجمعية العمومية، ويرجى اطفاء الهاتف المحمول قبل دخول القاعة.

الندوة التحضيرية: الطيران في المرحلة الانتقالية: التحديات وفرص التحرير (مونتريال، ٢٢ و ٢٣/٣/٢٠٠٣)

١٦- سوف تتاح الفرصة لأعضاء الوفود والمشاركين الآخرين المهتمين بالوثائق التي تصدر والعروض التي تقدم أثناء الندوة المذكورة أعلاه قبل المؤتمر للاطلاع على المواد الكترونيا عن طريق موقع المؤتمر على شبكة الايكاو [http://www.icao.int/icao/en/atb/atconf5/index.html] والضغط على [Preparatory Seminar].

اعلانات عامة

١٧- يمكن شراء القهوة والشاي في البهو المقابل لقاعة الجمعية العمومية في أثناء فترات الراحة بين الجلسات. وسيعلن في أثناء الجلسات عن فترتي الراحة الصباحية والمسائية. وتفتح كافيتيريا الايكاو في الطابق الخامس من مبنى مكاتب المنظمة من الساعة ٧,٣٠ صباحا الى الساعة ١٥,٣٠ من الاثنين الى الجمعة، وتقدم الافطار (بما في ذلك يوم السبت) من الساعة ٧,٣٠ الى الساعة ١١,٠٠ صباحا ثم الغداء (من يوم الاثنين الى يوم الجمعة) من الساعة ١١,٣٠ الى الساعة ١٤,٠٠.

١٨- خدمات الكمبيوتر: توجد عشرة أجهزة كمبيوتر بالطابق الرابع بجوار مكتب توزيع الوثائق، وهي موصلة بشبكة الانترنت ليستخدمها المشاركون الراغبون في الاطلاع على الانترنت واستخدام البريد الالكتروني.

١٩- المكالمات الهاتفية الدولية: يمكن شراء بطاقات هاتفية للمكالمات الدولية من مدخل محطة القطر في ركن شارع University وشارع La Gauchetière من الساعة ٩,٠٠ الى الساعة ١٠,٠٠، وكذلك من برج بيل الموجود على الرصيف المقابل لمقر الايكاو. ويرجى من المندوبين استخدام هذه البطاقات عند طلب المساعدة من عاملة الهاتف بالايكاو. ويرجى الاحاطة بأن جميع خطوط أجهزة الهاتف الموجودة في الأماكن العمومية بالمبنى جاهزة للمكالمات المحلية وحدها ولا يمكن استخدامها في المكالمات الدولية الا ببطاقات المكالمات الدولية.

٢٠- سوق الايكاو الحرة: تفتح أبوابها في الطابق الأرضي يوم الثلاثاء من الساعة ١٢,٠٠ الى الساعة ١٤,٠٠، ويوم الخميس من الساعة ١٢,٠٠ الى الساعة ١٤,٠٠ ثم من الساعة ١٧,٠٠ الى الساعة ١٩,٠٠ لمن يحق لهم شراء المشروبات الروحية والسجائر بالأسعار الدبلوماسية.

٢١- متجر رابطة موظفي الايكاو: في الطابق الأرضي ومفتوح من ٢٤ الى ٢٨ مارس بين الساعة ١٢,٠٠ والساعة ١٤,٠٠ لشراء الأشياء التذكارية.

٢٢- نظم المتابعة: تذاع وقائع جلسات المؤتمر داخل مبنى مقر المنظمة ما لم يتقرر خلاف ذلك. ويمكن ضبط جهاز الاستماع على الأرقام التالية لمتابعة ما يحدث في الجلسات:

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

٢٣- خرائط الأحوال الجوية والتنبؤات العامة بالأحوال الجوية لمدينة مونتريال التي أعدها وزارة البيئة الكندية تعرض يوميا بالقرب من المصاعد في الطابق الثالث من مبنى المؤتمرات في حوالي الساعة ١٣,٠٠.

٢٤- **الدخول الى مبنى المكاتب:** لا يسمح به الا لأعضاء الوفود حاملي بطاقات الهوية باللونين الأزرق والأبيض ممن دعيتهم الوفود الوطنية أو الأمانة العامة. ويرجى من المندوبين المرور بمكتب الأمن بالطابق الأرضي ليتحقق مسؤولو الأمن من أن المكتب المقصود مفتوح قبل أن يصدرُوا للمندوب بطاقة الدخول المؤقت.

٢٥- التصوير

٢٥-١ يتواجد مصور الايكاو طوال مدة انعقاد المؤتمر لتصوير الوفود و/أو الأفراد على نفقتهم الخاصة. وسيتواجد أيضا في قاعة الجمعية العمومية يوم الاثنين ٢٤ مارس والأربعاء ٢٦ مارس لتصوير الوفود وهي جالسة على المقاعد المخصصة لها قبل بدء جلسات المؤتمر. وسيعلن في هذه النشرة اليومية عن المواعيد الأخرى لالتقاط الصور الفوتوغرافية.

٢٥-٢ تعرض الصور فور الانتهاء من التحميض والطبع ابتداء من يوم الأربعاء ٢٦ مارس في الطابق الأول أمام متجر رابطة الموظفين. وسيتواجد المصور في مواعيد محددة سلفا ابتداء من الاثنين ٢٤ مارس لاستلام طلبات شراء الصور. وستعرض الأسعار وتوقيت تقديم طلبات الشراء على اللوحة نفسها التي تعرض عليها الصور.

مغادرة المشاركين قبل نهاية المؤتمر

٢٦- يرجى من أعضاء الوفود والمراقبين الذين يعتزمون المغادرة قبل نهاية المؤتمر أن يبلغوا بذلك مكتب توزيع الوثائق بالطابق الرابع.

- انتهى -