

الترتيبات الإدارية

جدول الأعمال

١- بعد أن تم بواسطة كتاب المنظمة SC6/1-11/62، المؤرخ ٢٩/٧/٢٠١١ والمعني بجدول الأعمال المقترح للمؤتمر، إجراء مشاورات مع الدول والمنظمات المعنية، أقرّ المجلس (في القرار C-DEC 195/1) جدول الأعمال النهائي بصيغته الواردة في المرفق (أ). وبما أنّ هذا الجدول يتناول الكثير من المسائل السياسية الهامة في مجال النقل الجوي الدولي، فإننا نستعري انتباهكم إلى ضرورة تضمين وفدكم خبراء تقنيين مناسبين في المجالات التي سيتم التطرق إليها ضمن بنود جدول الأعمال. ولئن كان الأمر لا يتطلب حضور خبراء في مجالات الملاحة الجوية والسلامة والأمن والبيئة، فإنكم ربما تودون التأكد من أنّ وفدكم على اطلاع واستعداد لمعالجة هذه المسائل.

التنظيم

٢- فيما عدا المادة ٢٦ التي تنص على وضع محاضر موجزة، سيأخذ المؤتمر في تسيير أعماله بالنظام الداخلي الدائم للاجتماعات في مجال النقل الجوي (Doc 8683). وسيجتمع المؤتمر كهيئة واحدة من أجل مراعاة الطابع المتعدد التخصصات الذي يكتسبه الموضوع برمته. وربما للوقت، لن تكون هناك فرصة للدول أو المراقبين في المؤتمر لإلقاء كلمات افتتاحية.

خطة التنظيم المؤقتة

١٨ إلى ٢٢ مارس ٢٠١٣										بند جدول الأعمال
الجمعة		الخميس		الأربعاء		الثلاثاء		الاثنين		
٢٢		٢١		٢٠		١٩		١٨		
بعد الظهر	الصباح	بعد الظهر	الصباح	بعد الظهر	الصباح	بعد الظهر	الصباح	بعد الظهر	الصباح	
						استعراض مشروع التقرير البند ١			جلسة الافتتاح	١
									١-١	١-١
									٢-١	٢-١
								٢		٢
				استعراض مشروع التقرير البند ١-٢				١-٢		١-٢
				استعراض مشروع التقرير البند ٢-٢		٢-٢	٢-٢			٢-٢
				استعراض مشروع التقرير البند ٣-٢		٣-٢				٣-٢
		استعراض مشروع التقرير البند ٤-٢			٤-٢					٤-٢
استعراض التقرير النهائي		استعراض مشروع التقرير البند ٥-٢			٥-٢					٥-٢
		استعراض مشروع التقرير البند ٦-٢		٦-٢						٦-٢
	استعراض مشروع التقرير البند ٧-٢		٧-٢							٧-٢
	استعراض مشروع التقرير البند ٨-٢		٨-٢							٨-٢

أوراق التفويض

٣ - وثائق التفويض ضرورية للمشاركة في الاجتماع، وهي ينبغي أن تكون موقعة نيابة عن الدولة أو المنظمة الدولية المعنية من قبل شخص مفوض على النحو الواجب لهذا الغرض. كما يجب أن تحمل هذه الوثائق اسم ومنصب كل عضو من أعضاء الوفد والإشارة إلى الصفة التي يعمل بها في الاجتماع (الدول الأعضاء: مندوب أو مناب أو مستشار؛ الدول غير المتعاقدة والمنظمات الدولية: مراقب). ويمكن إرسال وثائق التفويض مقدما إلى الأمين العام أو إيداعها، عند التسجيل في المنظمة، لدى أمين الاجتماع من خلال المنسق المسؤول عن وثائق التفويض.

التأشيرات

٤ - تجدر الإشارة إلى أنّ كندا قد أعفت الزائرين المؤقتين من دول كثيرة من شرط الحصول على تأشيرات الدخول وذلك عملا بالفقرة ٣-١٩ من الملحق التاسع باتفاقية شيكاغو بعنوان التسهيلات. إلا أن مواطني بعض الدول لا يزالون يحتاجون إلى تأشيرات لدخول كندا. ويوصى بأن يتخذ كل مشارك يحتاج إلى تأشيرة الدخول الخطوات الضرورية للحصول عليها في وقت مبكر من السلطات الكندية الأقرب إليه. ولتسهيل إجراءات الدخول عند الوصول إلى كندا، ينبغي للمشاركين أن يحملوا معهم نسخة من الوثيقة الدالة على أنهم يمثلون دولتهم أو منظماتهم في الاجتماع، وأن يخبروا بذلك مسؤولي الهجرة الكنديين عند الوصول.

التسجيل والترتيبات الأخرى

٥ - يمكن التسجيل للمشاركة في هذا الاجتماع والحصول على المعلومات الإضافية ذات الصلة بترتيبات الحجز في الفنادق والترتيبات اللوجستية الأخرى من موقع المؤتمر العالمي السادس على الانترنت في العنوان التالي: www.icao.int/meetings/atconf6.

لغة العمل

٦ - سيتم خلال الاجتماع توفير خدمات الترجمة الفورية إلى الانجليزية والعربية والصينية والفرنسية والروسي والإسبانية.
