



世界范围航空运输会议

第六次会议

2013年3月18日至22日，蒙特利尔

会议的范围和行政安排

(由秘书处提交)

1. 引言

1.1 第六次世界范围航空运输会议（ATConf/6）将于 2013 年 3 月 18 日至 22 日，在加拿大蒙特利尔国际民航组织总部举行。在 ATConf/6 WP/1 号文件中提供了相关的议程。

1.2 在前两次世界范围航空运输会议（1994 年的第四次世界范围航空运输会议和 2003 年的第五次世界范围航空运输会议）的基础上，第六次世界范围航空运输会议将为国际航空运输的可持续发展，以及各国和国际民航组织未来的行动，制定关于政策指导的建议和一个更加协调一致的监管框架。

2. 会议的范围和任务

2.1 按照理事会所定的并根据“航空运输的可持续性”这一主题，此次会议的目的是为一个全球监管框架制定指导方针和行动计划。除了与国际航空运输服务的监管有关的具体领域，如市场准入，航空承运人的所有权和控制权、对消费者的保护及收税等，还将讨论一个关于机场和空中航行服务经济方面的专门议程项目。将通过注重于实施工作的最佳手段，以期建立一个更加可持续的国际航空运输系统来开展这方面的工作。

2.2 遵照国际民航组织 2014 年、2015 年、2016 年三年期新的使命和愿景，第六次世界范围航空运输会议的各项建议，将支持实施本组织的一个新的战略目标：航空运输的经济发展。

2.3 秘书处开展的一些相关筹备活动，如：国际民航组织航空运输专题讨论会（IATS）、地区研讨会、航空运输监管专家组第十一次会议（ATRP/11）、以及这次相关的会前专题讨论会等，都有助于与会者就各议程项目准备建议。此外，这些活动提供了一个论坛，以鼓励并促进对实施第六次世界范围航空运输会议各项建议所需的措施形成共识。

2.4 秘书处打算在第六次世界范围航空运输会议的工作文件中，反映出国际民航组织两个主要活动的成果，即：高级别航空保安会议（2012年9月12日至14日，蒙特利尔）和第十二次空中航行会议（ANConf/12）（2012年11月19日至30日，蒙特利尔）。这些活动的成果，尤其是在制定航空运输系统的资金和供资的政策方面，与第六次世界范围航空运输会议有关。

3. 代表证书、注册及工作时间

3.1 参加会议要求有代表证书，并且是致国际民航组织秘书长的。代表证书应由国家当局所发，由国家和相关国际组织的负责人或其代表签署。代表证书必须提供每个代表团成员的姓名和职务，表明与会者出席会议的身份（即：对成员国而言：为代表、副代表、顾问；对非缔约国和国际组织而言：为观察员）。代表证书可以事先通过电子邮件发致 ATConf6@icao.int，或到会时交存。

3.2 为了避免现场注册的等待时间，谨鼓励与会者使用会议网站（www.icao.int/meetings/atconf6）上的在线注册表预先注册。现场注册将于2013年3月15日，星期五，从14时至17时；2013年3月16日，星期六，从16时至19时；2013年3月17日，星期天，从8时至21时；2013年3月18日，星期一，从7时至17时；2013年3月19日，星期二，从8时至17时，在加拿大魁北克蒙特利尔大学街999号的国际民航组织总部的主楼层进行。注册的时间安排可能会在稍后阶段进行更新，鼓励与会者查询第六次世界范围航空运输会议的网站，了解时间安排的更改情况。

3.3 将于2013年3月18日，星期一，9时30分，在会议中心四层的大会会议厅，举行会议的正式开幕式。

3.4 会议期间的工作时间是：

上午 — 9时30分至12时30分

下午 — 14时至17时

3.5 2013年3月18日，星期一，上午10时30分至11时，将有茶歇。随后的休息时间都将安排在每天上午10时45分至11时15分；下午15时15分至15时45分。

4. 语言

4.1 会议的工作语文是英文，阿拉伯文，中文，法文，俄文和西班牙文。

5. 会前专题讨论会

5.1 国际民航组织拟于2013年3月17日，在蒙特利尔举行为期一天的会前专题讨论会，为与会者参加第六次世界范围航空运输会议做准备。航空运输政策制定者、航空公司、机场、空中航行服务提供商、制造厂商、法律和学术机构、消费者和劳工团体、国际组织和区域组织、以及特别是那些不能够参加地区情况介绍的与会者，对该专题讨论会都将会有兴趣。专题研讨会的议程，将在适当的时候，登载在第六次世界范围航空运输会议的网站 www.icao.int/Meetings/atconf6/上。

6. 文件

6.1 在会议网站上有编写工作文件的指导方针。工作文件的篇幅应限于四页案文，包括附篇在内。作为政策问题，本组织不再翻译超过四页的工作文件。超过四页限制的工作文件，将只以提交的语文，作为信息文件（IP）提交。如果超过四页限制的文件其题目被认为对会议工作是必不可少的，则要求原作者编写不超过四页篇幅的摘要，以供随后翻译。

6.2 将只翻译各国提交的工作文件。本组织不再翻译从国际组织收到的信息文件和文件，它们将只以提交的语文处理。

6.3 文件应以微软文字格式（Microsoft Word format）的电子形式，在会议之前，尽早发至 ATConf6@icao.int，但不要迟于 2013 年 2 月 1 日，以便尽早在会议之前进行翻译、制作和登载。在 2013 年 2 月 1 日之后，但不迟于 2013 年 3 月 4 日收到的工作文件和信息文件，将以其提交的语文尽快进行处理。

6.4 会议文件一旦有了，就将登载在第六次世界范围航空运输会议的网站上。由于预期将要为会议制作大量工作文件，每份工作文件的讨论时间有限，因此，将强制执行每份工作文件只有两分钟的介绍时间，谨敦促介绍者应准备突出文件重点的介绍。

6.5 为了便于及时制作文件供会议使用，要求与会者遵守本文中所列的规范工作文件之格式、内容和篇幅的规则。

6.6 必须注意，将严格执行提交文件的期限，将不接受在会议当场分发的额外文件。

7. 座位的安排

7.1 将根据预先注册的记录安排会议期间的座位，并将不断进行更新。每个代表一成员国的代表团，预期最多有四个保留的座位（两个靠近会议桌，两个置于其后），每个国家的名牌，是按照国家名称的字母顺序安排的。额外的座位要根据空位的情况而定。

7.2 代表各国际组织和业界协会的与会者，将可以在紧接着分配给各国的座位之后，找到其指定的座位；其名牌是按照该组织、协会的名称安排的。请所有其他的会议与会者，在大会会议厅后方没有指定给各国或观察员的区域里的空余座位就做。位于大楼五层的观察旁听席有额外的座位，可以通过第 7 号和第 8 号电梯到达，或者通过大楼四层紧靠大会会议厅大门前方的楼梯到达。

7.3 为了避免在计算机化的话筒系统方面出现混乱，代表们不要更换指定的座位这一点很重要；如果需要改变座位的安排，请与秘书处的人员联络。

7.4 请注意，文件和个人物品不得留在会场里过夜。