

WIPO/GRTKF/IC/41/INF/6

الأصل: بالإنجليزية

التاريخ: 20 أغسطس 2021

اللجنة الحكومية الدولية المعنية بالملكية الفكرية والموارد الوراثية والمعارف التقليدية والبولكلور

الدورة الحادية والأربعون
جنيف، من 30 أغسطس إلى 3 سبتمبر 2021

الترتيبات التنظيمية

من إعداد الأمانة

مقدمة

1. ستُعقد الدورة الحادية والأربعون للجنة الحكومية الدولية المعنية بالملكية الفكرية والموارد الوراثية والمعارف التقليدية والبولكلور ("اللجنة المعارف") في الفترة من 30 أغسطس إلى 3 سبتمبر 2021، في شكل هجين، في مقر الويبو بقاعة مؤتمرات الويبو (قاعة المؤتمرات) وعبر منصة نظام المؤتمرات الافتراضية Interpretify.
2. وتتبع هذه الدورة في ترتيباتها التنظيمية الإرشادات والقيود ذات الصلة بكوفيد-19 التي سنتها الحكومة السويسرية، بما في ذلك مجلس الدولة لجمهورية كانتون جنيف، والتي ترد تفاصيلها أدناه. وقد تطرأ تغييرات على تلك الترتيبات، حسب تطور الجائحة وما ينتج عن ذلك من تغييرات في الإرشادات أو القيود.

جدول الاجتماعات والوثائق

3. ستجتمع اللجنة في الفترة من 30 أغسطس إلى 3 سبتمبر 2021 من الساعة 12:00 إلى 14:30 (بتوقيت وسط أوروبا الصيفي) كل يوم.
4. ولتسهيل الأمر على جميع المشاركين، أعدت الأمانة جدول أعمال مفصل مرفق بجدول زمني، والذي يتاح على الصفحة الإلكترونية الخاصة بلجنة المعارف. وبحسب ما ورد في جدول الأعمال المفصل، إذا اختتمت اللجنة المناقشات حول بند من بنود جدول الأعمال قبل نهاية الوقت المخصص له، تبدأ المناقشات حول البند التالي من بنود جدول الأعمال.
5. وتتاح وثائق الاجتماع الخاصة بالدورة والوثائق الأخرى ذات الصلة على العنوان التالي: https://www.wipo.int/meetings/ar/details.jsp?meeting_id=55246.
6. ولطرح أي أسئلة متعلق بالدورة، يرجى الاتصال بالأمانة على grtkf@wipo.int.

حضور المشاركين

المندوبون المشاركون حضورياً

7. يُحدّد عدد المندوبين الذين يمكنهم الحضور فعلياً في مجمّع الويبو إلى مندوبين اثنين على الأكثر من المندوبين المقيمين في جنيف لكل دولة عضو.
8. وستُنظف قاعة المؤتمرات كل مساء تنظيفاً كاملاً. ولذلك يُرجى من المندوبين إزالة كل أغراضهم الشخصية من قاعة المؤتمرات في نهاية كل يوم.
9. وفي اليوم الأول، يُرجى من كل مندوب التوجه إلى مكتب التسجيل الموجود في مدخل الويبو المركزي لسحب بطاقة شخصية للدخول إلى مباني الويبو. ويقع مدخل الويبو المركزي في 34 Chemin des Colombettes (الجانب الشمالي من مبنى أرياد بوكش (AB)، الهاتف: +41 22 338 7942).
10. وفي حال فقدان بطاقة الدخول، يجب إبلاغ مدخل الويبو المركزي بذلك على الفور.
11. ويتعين على جميع المندوبين، بما فيهم المنسقون الإقليميون، استكمال استمارة التسجيل إلكترونياً بغض النظر عن كيفية مشاركتهم بالاجتماع، أي حضورياً أو عن بعد.
12. وقد عزّزت الويبو وحدتها الطبية، وهي متاحة لمساعدة المندوبين المشاركين حضورياً. وسيلاحظ المندوبون المشاركون حضورياً كذلك أن جميع تدابير الصحة والسلامة مُطبقة. لأن صحة المندوبين وسلامتهم أولوية من الأولويات.
13. ويُرجى العلم أنه، في الوقت الحالي، يُطلب من جميع المشاركين حضورياً الآتين من الخارج قراءة [استمارة الصحة والسلامة](#) وتوقيعها. ويجب استكمال الاستمارة وتقديمها لأحد حراس الأمن عند الوصول إلى مدخل الويبو المركزي. وسيكون الدخول إلى مباني الويبو مشروطاً باستكمال استمارة الصحة والسلامة.
14. بالإضافة إلى ذلك، ووفقاً للتوجيهات الصادرة عن فريق إدارة الأمن التابع للأمم المتحدة، يتعين على جميع المندوبين وموظفي الويبو الموجودين في مجمّع الويبو ارتداء الكمامات في جميع الأوقات، إلا عند الجلوس في مطعم المبنى الجديد أو طلب الكلمة لتقديم تدخلاتهم. ويتعين عليهم أيضاً اتباع جميع إرشادات الصحة والسلامة الأخرى. وتتاح الكمامات حسب الحاجة في مدخل الويبو المركزي.
15. وسيستقبل مطعم المبنى الجديد المندوبين المشاركين حضورياً من الساعة 12:00 إلى الساعة 15:00 بعد الظهر، مع فرض بعض القيود من حيث مسافة التباعد والطاقة الاستيعابية. وهناك آلات لبيع القهوة وآلات لبيع المرطبات في الطابق الثالث عشر من مبنى أرياد بوكش (AB).
16. ولن تُوزع أي وثائق بنسق ورقي أثناء الدورة.

المندوبون المشاركون عن بعد

17. منصة [Interprefy](#) هي منصة إلكترونية متعددة اللغات تتيح المشاركة عن بعد في اجتماعات الويبو. وستُوفر الترجمة الفورية بجميع لغات الأمم المتحدة الست. ويُتاح [دليل مستخدم](#) منصة [Interprefy](#) لمندوبي الويبو، إلى جانب معلومات إضافية، بست لغات على الصفحة الإلكترونية الخاصة [باجتماعات الويبو الافتراضية والهجينة](#).¹
18. وقبل الدورة، سيتلقى المندوبون الذين قاموا بالتسجيل للمشاركة عن بعد إرشادات إضافية ودعوة لحضور جلسة تدريب مصغرة وإجراء اختبار اتصال قبل الاجتماع مع مساعد تقني من منصة [Interprefy](#). ونحث جميع المشاركين عن بُعد بحرارة على حضور جلسة اختبار الاتصال تلك والتي ستساعدهم في تحديد ومعالجة أي مشكلات تقنية محتملة قبل الاجتماع.
19. ويجب على المندوبين المشاركين عن بعد ممن يواجهون أي مشاكل تقنية أثناء الدورة الاتصال بفريقي الدعم التقني عبر نافذة "الدعم عن بعد" (remote support) من الدردشة الخاصة (private chat) في منصة [Interprefy](#). كما سيُتاح رقم هاتف ليحصل المشاركون عن بعد على مساعدة بشأن منصة [Interprefy](#) فيما يخص معلومات النفاذ إليها.

¹ https://www.wipo.int/meetings/ar/virtual_meetings/index.html

البث عبر الإنترنت

20. يمكن للمندوبين الذين لا يعتزمون أخذ الكلمة متابعة [البث المباشر للدورة عبر الإنترنت](#). وهي أبسط طريقة لمتابعة وقائع الدورة لأن النفاذ إليها سهل ولا يتطلب مصادقة قبل الاجتماع أو تدريب أو عملية اختبار اتصال. ويُتاح البث المباشر عبر الإنترنت بجميع لغات الأمم المتحدة الست.

21. ولن تتضمن القائمة الرسمية للمشاركين في الدورة سوى أسماء المندوبين الذين سجلوا للمشاركة في الاجتماع.

سير الاجتماعات

طلب أخذ الكلمة

22. سيعلن الرئيس عن كيفية إدارة الإجراءات والترتيب الذي سُدعى به مختلف فئات المتحدثين الذين سيطلبون أخذ الكلمة. وسيتبع ترتيب أخذ الكلمة الممارسة المعتادة كالتالي:

- | | |
|-----|-----------------------------|
| (أ) | الدول الأعضاء |
| (ب) | المنظمات الحكومية الدولية |
| (ج) | الجهات التي لديها صفة مراقب |

23. ويتعين على المندوبين الموجودين في مجمع الويبو استخدام نظام الميكروفون في قاعة المؤتمرات لطلب الكلمة وأخذها على النحو المعتاد.

24. ويتعين على المندوبين المشاركين عن بعد عبر منصة Interpretrefy النقر على أيقونة رفع اليد في Interpretrefy لطلب الكلمة، كما هو موضح في [دليل مستخدم](#) منصة Interpretrefy لفائدة المندوبين.

التدخلات بشأن بنود جدول الأعمال

25. بعد جلسة بالبث المباشر عن كل بند من بنود جدول الأعمال، سيفتح الرئيس الباب أمام الوفود للإدلاء بمداخلاتهم. وستساعد الأمانة الرئيس في إدارة طلبات أخذ الكلمة سواء حضورياً أو عن بعد. وستُدعى الوفود للتحديث بالترتيب المشار إليه أعلاه، ويقدر الإمكان، بالترتيب الذي يتم به تلقي الطلبات من المشاركين حضورياً وعن بعد.

26. ويُطلب من الوفود التنسيق لتجنب تقدم أكثر من ممثل عن ذات الوفد بطلبات موازية لأخذ الكلمة.

27. وبسبب محدودية الوقت، ستُقلص مدة المداخلات. ويمكن تقديم مداخلات أكثر شمولاً لنشرها على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالاجتماع وإدراجها في محضر الجلسات.

28. وعلى المشاركين الراغبين في مشاركة بيانات مكتوبة مع الأمانة إرسالها إلى العنوان الإلكتروني grtkf@wipo.int. ويمكن تقديم البيانات مسبقاً لنشرها على الصفحة الإلكترونية للجنة المعارف بنسق pdf قابل للبحث. ويُرجى الانتباه إلى أن البيانات ستُنشر باللغة الرسمية التي قُدمت بها.

إثارة نقطة نظام

29. يتعين على المندوبين المشاركين عن بعد إثارة "نقطة نظام" (point of order) عن طريق كتابة رسالة في وظيفة "الدردشة في الحدث" (event-chat)، كما هو موضح في [دليل مستخدم](#) منصة Interpretrefy لفائدة المندوبين. ووظيفة رفع اليد وحدها لن تمكن الرئيس من تمييز "نقطة نظام" عن طلب الكلمة.

استخدام وظائف الدردشة

30. يمكن للمندوبين المشاركين عن بعد المتصلين عبر منصة Interpretrefy النفاذ إلى وظائف الدردشة (الدردشة الخاصة 'private chat' والدردشة في الحدث 'event chat'). ولكن لأن دورة لجنة المعارف هي اجتماع رسمي للويبو، فلا يجوز استخدام وظيفة "الدردشة في الحدث" (event-chat) في منصة Interpretrefy عوضاً عن مداخلات شفوية أو استخدامها لطرح تعليقات أو أسئلة عامة.

31. ويجوز للأمانة أو مشغلي الميكروفون أو المترجمين الفوريين استخدام وظيفة "الردشة في الحدث" (event-chat) للتواصل مع جميع المشاركين عن بعد. وستكون الرسائل في تلك الدردشة باللغة الإنكليزية عموماً.

32. ويجوز للمندوبين المشاركين عن بعد استخدام وظيفة الدردشة الخاصة لإرسال رسائل خاصة إلى أي مشارك آخر في قائمة المشاركين عبر منصة Interprefy، أو إلى الأمانة أو فريق الدعم التقني (عبر وظيفة دردشة "الدعم عن بعد" (remote support chat)). ورسائل الدردشة الخاصة لا يراها المشاركون الآخرون ولا تُحفظ في النظام. وينبغي ألا يستخدم المشاركون عن بعد وظيفة الدردشة الخاصة لتوجيه رسائل إلى الرئيس، لأنه سيكون مشغولاً بإدارة الإجراءات ولن يكون بإمكانه مراقبة نافذة الدردشة.