



世界卫生组织

世界卫生组织烟草控制框架公约
政府间不限成员名额工作小组

A/FCTC/IGWG/1/DIV/3
2004年5月20日

与世界卫生组织有正式关系或临时正式关系的 非政府组织参加世界卫生组织烟草控制框架公约 政府间不限成员名额工作小组问题

本情况说明提供非政府组织参与政府间不限成员名额工作小组工作的一般背景和安排，并描述它们在会议期间可利用的设施。

根据 WHA56.1 号决议第 9 款的规定，世界卫生组织烟草控制框架公约政府间谈判机构就非政府组织的参与所作出的决定应适用于政府间不限成员名额工作小组的活动。

应 WHA53.16 号决议第 4.4 款的要求，谈判机构在其第一次会议上审查了扩大非政府组织作为观察员参加的问题，并商定如下：

- 与世界卫生组织有正式关系的非政府组织应有权作为观察员参加全体会议和作为全体委员会运作的工作小组；
- 为某一特定目的设立的其它小组应不公开，但经参加这些小组的会员国同意，主席可邀请有限数量的非政府组织发言，以澄清与讨论有关的问题；
- 应按照《世界卫生组织与非政府组织的关系准则》第 6.1(1) 条在每次上午或下午会议结束时安排时间由非政府组织发言；
- 应尽早向主席提供发言副本以确保对其审查¹。

因此，并根据就上面提及的准则所采取的惯例，已作出下面所阐述的安排。

¹ 文件 A/FCTC/INB1/PL/SR/9。

参加工作小组的通知

在预定的会议开幕之前两个月左右邮寄参加工作小组的邀请信。所有与世界卫生组织有正式关系的非政府组织的代表均将受到邀请。如可能，如秘书处能在确定的开幕之日前 15 天获知非政府组织代表的姓名，将是有益的。

注册

工作小组会议将于 2004 年 6 月 21 日(星期一)上午 9:30 在日内瓦世界卫生组织总部开始，并将于 2004 年 6 月 25 日(星期五)结束。会议将在执行委员会会议室举行。

如可能，应于 2004 年 5 月 28 日前将各位代表的姓名告知日内瓦世界卫生组织，或至少于会议开幕之日前一天送至世界卫生组织。复印件可以通过传真号码(0041)22 791 4173 提前发送至管理司。

请各位观察员前往位于世界卫生组织总部的登记处登记。观察员将凭登记时发放的胸卡进入执行委员会会议室。由于执行委员会会议室有限的座位容量，将在执行委员会会议室楼座区安排观察员的座位。

登记处将设在执行委员会会议室入口处。登记处的工作时间为：

6 月 20 日	星期日	08:00 - 17:00
6 月 21 - 25 日	星期一至星期五	08:00 - 17:00

进入会议室

只允许佩带登记处发放的适当胸卡的代表和其他与会者进入会议室。也允许佩带世界卫生组织安全胸卡的秘书处成员进入会议室。

进入世界卫生组织

世界卫生组织总部大楼位于日内瓦市郊 Appia 路的尽头，离市中心约三公里，离万国宫约一公里半。

乘坐公共汽车

星期一至星期五可乘坐目的地牌标有 OMS 的 8 路公共汽车到达世界卫生组织。它在 Veyrier 和世界卫生组织之间运行，经过 Rive (靠近市中心) 和 Place Cornavin (火车站)。

上公共汽车前必须买好票。单张票可在公共汽车站的售票机购买。一张成人车票的正常票价为 2.60 瑞士法郎。请注意售票机不找钱。在总部大楼的 Naville 报刊亭、市内有 TPG 标记的报刊经销处和 Cornavin 火车站的 TPG 办事处可买到减价的多次有效电子卡。

星期六、星期日和公共假日 8 路公共汽车无到达世界卫生组织的服务。作为替代选择，F 路公共汽车在 Place Cornavin 和 Ferney-Voltaire/Gex (法国) 之间运行，停靠 V 楼 (联合国艾滋病规划署) 边上的 Vie-des-Champs 站。星期六、星期日和周日 F 路公共汽车每 30 分钟行驶一趟，晚间服务车次减少。

28 路公共汽车每天在植物园和 La Tour 医院之间运行，经过所有主要国际组织。它在周日每隔 20 分钟和在周末每隔 25 分钟从植物园发一趟车。

18 路公共汽车星期一至星期六每 30 分钟和星期日不同时间从 Place des Nations 经过 Vie-des-Champs 到 Palexpo 和机场之间运行。

乘坐出租汽车

大多数日内瓦出租车司机知道总部大楼为 OMS (Appia 路)。

在日内瓦几乎所有主要广场设有出租车站。电话拨 022 320 20 20 ,022 320 22 02 和 022 33 141 33 可叫出租车。

除高峰时间外从机场或火车站约 10 分钟可到达世界卫生组织，车费分别约为 25-30 瑞士法郎和 20 瑞士法郎。

停车设施

世界卫生组织的停车场极其有限，鼓励来访者使用公共交通工具。瑞士交通规则和条例规定了在世界卫生组织场地及其紧邻地区的停车。要求驾车者遵守警卫的指示和各种交通标志。万一发生事故，由警卫或警卫不在场时由主要入口处传达室值班员（电话 13152/13058）负责安排急救。急救号码为 11117。

文件

文件可在世界卫生组织网站<http://www.who.int/gb/fctc>上读取。

世界卫生组织对在会议结束时秘书处不可能代替与会人员将文件寄送回国表示歉意。

在会议上发言

经工作小组主席邀请或同意一项请求，正式委任代表可就议程项目作阐述性发言。（重要的是意识到，某些项目如选举不向非政府组织或其它观察员开放供发表意见。）为便利会议工作，此类请求应事先在预期讨论该议程项目的会议之前至少两个小时提交。在同一议程项目的讨论过程中，经工作小组同意，并经主席邀请，已发言的组织可作澄清性补充发言。

希望利用这一特权的组织应通过工作小组秘书向主席提出其请求。该请求应提及项目编号和标题；应提供一份英文或法文清楚的发言稿及 7 份复印件。该请求应交给非政府组织联络办公室（办公室 4069，四层，电话 11283）。这些组织应打电话或访问联络办公室以核实其请求是否已被接受。

发言应简明扼要和针对所讨论的问题。作为一般规则，发言时间不超过 3 分钟。各组织还可选择作联合发言。由于工作小组的进程有可能偏离日程安排，重要的是其请求已被接受的这些组织密切关注讨论的进展。日程安排将在每天不同时间宣布。

确保在讨论有关项目时出席是各代表的责任。主席邀请代表在会员国和政府间组织之后发言。作为回答，发言者应举手并按下最近麦克风的开关。发言后应立即关闭麦克风。

有关工作小组建立的其它小组的安排

预期关于非正式小组会议，会员国将决定，如邀请的话，应邀请哪些组织。在非政府组织联络办公室可获得有关信息。

座位安排

非政府组织在全体会议上的座位（见上文注册）将明确标明。

文件陈列

已在世界卫生组织主楼内为希望陈列文件和其它参考材料如招贴画的组织保留场地。陈列招贴画和材料的要求必须事先向政府间工作小组秘书提出并交给非政府组织联络办公室。要求应附有陈列材料的样品。请打电话或访问该办公室以核实要求是否已被接受。如已被接受，该组织可随后将材料放到指定地方。确保在会议结束后取回任何剩余材料是各组织的责任。

可供与世界卫生组织有正式关系的非政府组织利用的设施

位于主楼 mezzanine 层的网吧可用于访问因特网，收发电子邮件和进行文字处理等。

邮局（电话 12043）位于主要大厅的较低一层。营业时间为星期一至星期五 08:30 至 16:30。它提供完善的邮政、电报和电话设施。世界卫生组织邮票只可用于从世界卫生组织邮局邮寄的信函；它们不应与普遍瑞士邮票一起使用。在 L 附楼设有一个邮箱。

位于主要大厅中央电梯旁边的 Naville 报刊亭（电话 13054）销售报纸、杂志、图书、明信片、巧克力、纪念品等（但无香烟或烟草）。营业时间为星期一至星期五 07:30-16:30。

餐饮设施

任何时间不准带食品或饮料（已提供的水除外）进入会议室。

自助餐厅提供三种不同的当日推荐菜，另有一种素菜和一种当日特菜，以及可供选择的冷盆和甜点，价格适中。午餐营业时间为星期一至星期五 11:30 - 14:00。

快餐柜营业时间为星期一至星期四 08:00 - 17:30，星期五至 17:00。午餐时间供应烧烤和生菜。

在 M 楼底层也有一个自助餐厅，营业时间为 08:00 - 16:00。在整个主楼和附楼设有点心和冷热饮料的自动售货机。

位于主要大厅的 Ritazza 咖啡馆提供各种咖啡和其它冷热饮料、糕点、三明治和点心。营业时间为星期一至星期五 07:30 - 16:30。

问询处

与会人员如有一般性询问，可与联络办公室联系。

M. Granjon 女士

电话：022 791 12 83

传真：022 791 48 32

电子邮件：granjonm@who.int

电话 (从世界卫生组织内部)：11283

联络办公室工作时间为：

6 月 20 日 星期日 08:00-17:00

6 月 21-25 日 星期一至星期五 08:00-17:00

= = =