



مشاركة المنظمات غير الحكومية ذات العلاقات الرسمية أو العلاقات الرسمية المؤقتة مع منظمة الصحة العالمية في الفريق العامل الحكومي الدولي المفتوح العضوية المعني باتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ

تتضمن مذكرة المعلومات هذه شرحاً للملابسات العامة والترتيبات المتخذة، لمشاركة المنظمات غير الحكومية في الفريق العامل الحكومي الدولي المفتوح العضوية وتصف التسهيلات المتاحة لها خلال الدورات.

وتنص الفقرة ٩ من القرار ج ص ٥٦-١ على أن القرارات التي تتخذها هيئة التفاوض الحكومية الدولية المعنية باتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ فيما يخص مشاركة المنظمات غير الحكومية تنطبق على أنشطة الفريق العامل الحكومي الدولي المفتوح العضوية.

وبناء على الطلب الوارد في الفقرة ٤-٤ من القرار ج ص ٥٣-١٦، قامت هيئة التفاوض في دورتها الأولى بدراسة مسألة توسيع مشاركة المنظمات غير الحكومية بصفة مراقبين ووافقت على ما يلي:

- ينبغي أن يتاح للمنظمات غير الحكومية ذات العلاقات الرسمية مع المنظمة فرصة الحضور، بصفة مراقب، إلى الجلسات العامة والأفرقة العاملة التي تعمل بصفقتها لجاناً جامعة؛
- يتعين أن تكون اجتماعات الأفرقة الأخرى المنشأة لغرض محدد مغلقة، إلا أنه يجوز دعوة عدد محدود من المنظمات غير الحكومية، من قبل الرئيس، وبموافقة الدول الأعضاء المشاركة في تلك الأفرقة، لتقديم عروض تهدف إلى توضيح قضايا لها علاقة بالمناقشات الجارية؛
- ينبغي تخصيص وقت في الجدول الزمني عند نهاية الاجتماعات الصباحية أو الاجتماعات المعقودة في فترة الظهيرة كي تنلي المنظمات غير الحكومية بيانات عملاً بالفقرة ٦-١ (١) من المبادئ التي تحكم العلاقات بين منظمة الصحة العالمية والمنظمات غير الحكومية؛
- يتعين تزويد الرئيس بنسخ عن البيانات قبل وقت كافٍ يسمح باستعراضها. ١

ومن هنا واستناداً إلى الممارسات المعتمدة فيما يتعلق بالمبادئ الوارد ذكرها أعلاه، اتخذت الترتيبات المدرجة أدناه.

الإبلاغ عن المشاركة في الفريق العامل

ترسل الدعوات للمشاركة في الفريق العامل بالبريد قبل شهرين تقريباً من افتتاح الدورة إلى جميع المنظمات غير الحكومية ذات العلاقات الرسمية مع المنظمة. ومن المفيد إعلام الأمانة، إن أمكن، عن اسم (أسماء) ممثلي المنظمة غير الحكومية قبل ١٥ يوماً من التاريخ المحدد لافتتاح الدورة.

التسجيل

وستفتح أعمال دورة الفريق العامل المقر الرئيسي للمنظمة في جنيف يوم الاثنين، ٢١ حزيران/يونيو ٢٠٠٤ الساعة ٩,٣٠ صباحاً، وتختتم يوم الجمعة، ٢٥ حزيران/يونيو ٢٠٠٤. وستعقد في قاعة المجلس التنفيذي.

ويتعين إبلاغ المنظمة في جنيف بأسماء الممثلين قبل ٢٨ أيار/مايو ٢٠٠٤، إن أمكن، أو تسليمها للمنظمة قبل يوم واحد على الأقل من يوم افتتاح الدورة. ويمكن إرسال نسخة مسبقة إلى إدارة تصريف الشؤون بالفاكس على الرقم ٧٣ ٤١ ٧٩١ ٢٢ (٠٠٤١).

ويرجى من المراقبين التسجيل في مكتب التسجيل الكائن في المقر الرئيسي للمنظمة. وسيزود المراقبون لدى التسجيل بشارات تسمح لهم بدخول قاعة المجلس التنفيذي. وبالنظر إلى قلة عدد المقاعد في القاعة، فإنه سيتم توجيه المراقبين للجلوس في الشرفة في قاعة المجلس.

وسيوضع مكتب التسجيل عند مدخل قاعة المجلس التنفيذي. أما ساعات العمل بالنسبة للمكتب فهي:

الأحد	٢٠ حزيران/يونيو	٨,٠٠ - ١٧,٠٠
الاثنين - الجمعة	٢١-٢٥ حزيران/يونيو	٨,٠٠ - ١٧,٠٠

دخول قاعة الاجتماعات

لن يسمح بدخول قاعات الاجتماعات إلا لأعضاء الوفود والمشاركين الآخرين الذين يحملون الشارات المناسبة التي يزودهم بها مكتب التسجيل. كما يسمح بذلك لأعضاء الأمانة الذين يحملون الشارات الأمنية الصادرة عن المنظمة.

الوصول إلى المنظمة

يقع المقر الرئيسي لمنظمة الصحة العالمية في آخر طريق آبيا (Avenue Appia) في ضواحي جنيف، على بعد ثلاثة كيلومترات تقريباً من وسط المدينة وحوالي كيلومتر ونصف من قصر الأمم (Palais des Nations).

عن طريق الأوتوبيس

يمكن الوصول إلى مقر المنظمة بين يومي الاثنين والجمعة باستخدام الأوتوبيس رقم ٨ الذي توجد في مقدمته لوحة تحمل اسم المنظمة OMS باعتبارها نهاية رحلته. ويمتد خط سير هذا الأوتوبيس بين منطقة فيرييه (Veyrier) ومنظمة الصحة العالمية عن طريق ريف (Rive) (وسط المدينة) وميدان كورنافان (Place Cornavin) (محطة السكك الحديدية).

ولابد من الحصول على بطاقة لركوب الأوتوبيس قبل الصعود إليه. وتوجد البطاقات الفردية في آلات بيع البطاقات الموجودة عند كل موقف للأوتوبيس. وتبلغ قيمة البطاقة العادية للكبار ٢ فرنك سويسري و٦٠ سنتيماً. والجدير بالذكر أن هذه الآلات لا تعيد إلى مشتري البطاقات أية "فكة". ويمكن شراء بطاقات لعدة رحلات بأسعار مخفضة من كشك نافيل (Naville) في المقر الرئيسي للمنظمة، ومن باعة الصحف في المدينة التي تحمل علامة TPG ومن مكتب ال TPG في محطة كورنافان للسكك الحديدية المشار إليها آنفاً.

والأوتوبيس رقم ٨ لا يصل إلى مقر المنظمة أيام السبت والأحد والعطل الرسمية. ويمكن كبديل عنه استخدام الأوتوبيس "F" الذي يبدأ رحلته من ميدان كورنافان وينتهي في بلدة فيرني فولتير/جكس (Ferney-Voltaire/Gex) (بفرنسا)، حيث يتوقف عند موقف في دي شان (Vie-des-Champs) أمام المبنى "V" (برنامج الأمم المتحدة المشترك لمكافحة الإيدز (UNAIDS)) كل ثلاثين دقيقة بما في ذلك أيام السبت والأحد وبقيّة أيام الأسبوع أيضاً.

هذا ويسير الأوتوبيس رقم ٢٨ من حديقة النباتات (Jardin Botanique) إلى مستشفى لاتور (Hôpital-La Tour) يومياً ويمر بكل المنظمات الدولية الرئيسية. حيث إنه يغادر من موقف حديقة النباتات (Jardin Botanique) كل ٢٠ دقيقة أيام الأسبوع وكل ٢٥ دقيقة يومي السبت والأحد.

كما يسير الأوتوبيس رقم ١٨ من ميدان الأمم (Place des Nations) مروراً بموقف في دي شان (Vie-des-Champs) وحتى قصر المعارض (Palexpo) ومطار جنيف، كل ٣٠ دقيقة بين يومي الاثنين والسبت وفي أوقات مختلفة يوم الأحد.

عن طريق سيارات الأجرة

يعرف معظم سائقي سيارات الأجرة في جنيف مبنى المقر الرئيسي للمنظمة بوصفه OMS (طريق آبيا Avenue Appia).

وتوجد مواقف لسيارات الأجرة في جميع الميادين الرئيسية في جنيف تقريباً. ويمكن طلب سيارات الأجرة بالهاتف على الأرقام التالية: ٢٠ ٢٠ ٣٢٠ ٠٢ ٢٢ ٣٢٠ ٠٢٢؛ ٣٣ ٤١ ٣٣١ ٠٢٢.

وتستغرق الرحلة من المطار إلى المنظمة قرابة ١٠ دقائق أو من محطة السكك الحديدية في وسط المدينة خارج ساعات الذروة. أما الأجرة فتتراوح بين ٢٥-٣٠ فرنكاً سويسرياً، و٢٠ فرنكاً سويسرياً على التوالي.

مواقف السيارات

موقف السيارات في المنظمة ضيق ومحدود جداً ويشجع الزوار على استخدام وسائل النقل العام. وتطبق قواعد وأنظمة المرور السويسرية على موقف السيارات في موقع المنظمة والمناطق المجاورة له مباشرة. ويطلب إلى السائقين اتباع تعليمات أفراد حرس المنظمة ومختلف إشارات المرور. وفي حالة وقوع حادث يتحمل أفراد الحرس، أو، في حالة عدم وجودهم، الحاجب المناوب عند المدخل الرئيسي (رقم الهاتف ١٣١٥٢ / ١٣٠٥٨)، مسؤولية اتخاذ الترتيبات لتوفير خدمات الإسعاف الأولي. أما رقم هاتف الطوارئ فهو ١١١١٧.

الوثائق

ستعرض وثائق المنظمة على الموقع الإلكتروني وعنوانه: <http://www.who.int/gb/fctc>.

وتعرب المنظمة عن أسفها لعدم تمكن الأمانة من إرسال الوثائق إلى أمكنة إقامة المشاركين عند اختتام أعمال الدورة.

التحدث في الدورة

يجوز للممثلين المفوضين حسب الأصول المرعية، وبناء على دعوة رئيس الفريق العامل، أو لدى قبوله لطلب بهذا الصدد، أن يلقوا بياناً توضيحياً بشأن بند من بنود جدول الأعمال. (ومن المهم ملاحظة أن بعض البنود، كالانتخاب مثلاً، لا يمكن التعليق عليها من قبل المنظمات غير الحكومية أو غيرها من المراقبين). ولتيسير أعمال الدورة، يتعين تقديم مثل هذه الطلبات قبل ساعتين على الأقل من افتتاح أعمال الاجتماع الذي يتوقع فيه بحث بند جدول الأعمال ذي الصلة. ويجوز للمنظمات التي سبق أن ألفت بياناً من هذا القبيل، شرط موافقة الفريق العامل، أن تدعى من قبل الرئيس إلى إلقاء بيان إضافي لدى بحث البند نفسه من جدول الأعمال، وذلك لغرض الإيضاح فحسب.

وينبغي للمنظمات التي ترغب في الاستفادة من هذه الميزة تقديم طلبها إلى الرئيس، عن طريق أمانة الفريق العامل. ويتعين أن يشير هذا الطلب إلى رقم البند وعنوانه، وتقديم بيان مقروء مشفوعاً بسبع نسخ، بالإنكليزية أو الفرنسية منه. ويتعين تسليم الطلب باليد إلى مكتب الاتصال في الدور الرابع من المبنى (الغرفة رقم ٤٠٦٩ ورقم الهاتف ١١٢٨٣). وينبغي أن تتصل المنظمات هاتفياً بمكتب الاتصال أو تقوم بزيارته للتأكد من قبول طلبها.

ويتعين أن تتسم البيانات بالإيجاز وأن تتناول القضية قيد البحث. ولا تتجاوز فترة إلقاء البيانات، كقاعدة عامة، ثلاث دقائق. ويجوز للمنظمات أن تعد أيضاً بيانات مشتركة. ومن الأهمية بمكان، بالنظر إلى احتمال عدم تقيد أعمال الفريق العامل بالجدول الزمني أن تتابع المنظمات التي تم قبول طلبها النقاش الدائر. وسيعلن عن الجدول الزمني عدة مرات في اليوم.

ويتحمل الممثلون مسؤولية حضورهم عند بحث جدول الأعمال ذي الصلة. ويقوم الرئيس بدعوة الممثلين لإلقاء كلماتهم بعد الدول الأعضاء. ويستجيب المتحدثون لهذه الدعوة برفع الأيدي والضغط على الزر في أقرب ميكروفون. وعليهم إطفاء الميكروفون بعد إلقاء بياناتهم.

الترتيبات المتعلقة بالمجموعات الأخرى التي ينشئها الفريق العامل

فيما يخص اجتماعات المجموعات غير الرسمية يتوقع أن تقرر الدول الأعضاء أية منظمات ينبغي توجيه الدعوة إليها، إن وجدت. ويمكن الاطلاع على المعلومات ذات الصلة بذلك في مكتب الاتصال الخاص بالمنظمات غير الحكومية.

ترتيبات الجلوس

سوف توضع علامات واضحة على المقاعد المخصصة للمنظمات غير الحكومية في الجلسات العامة (انظر التسجيل أعلاه).

عرض الوثائق

لقد تم حجز مكان في المبنى الرئيسي للمنظمة يمكن أن تعرض فيه المنظمات الوثائق والمواد الإعلامية الأخرى كالمصقات مثلاً. وينبغي إرسال الطلبات لعرض المصقات والمواد الأخرى إلى أمين الفريق العامل الحكومي الدولي سلفاً وتسليمها إلى مكتب الاتصال باليد. ويرجى الاتصال هاتفياً بالمكتب أو زيارته للتأكد من قبول الطلبات. وإذا حدث ذلك فإن المنظمة قد تضع المواد عندئذ في المكان المخصص لذلك. وتحمل كل منظمة المسؤولية عن استرداد المواد المتبقية عند نهاية الدورة.

التسهيلات المتاحة للمنظمات غير الحكومية ذات العلاقات الرسمية مع المنظمة

هناك مقهى إلكتروني في الدور الوسطاني من المبنى الرئيسي مخصص لاستخدام شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني ومعالجة النصوص إلخ.

مكتب البريد (رقم الهاتف ١٢٠٤٣) يقع في الطابق الأرضي في الردهة الرئيسية من المبنى. ويفتح هذا المكتب أبوابه من الساعة ٨,٣٠ صباحاً حتى الساعة ١٦,٣٠ بعد الظهر من الاثنين إلى الجمعة. وهو يقدم الخدمات البريدية وتسهيلات التلغراف والهاتف الكاملة. ويمكن استخدام طوابع منظمة الصحة العالمية على الرسائل المرسلة من مكتب بريد المنظمة فقط، وينبغي عدم استخدامها مع الطوابع البريدية السويسرية العادية. وهناك صندوق للبريد في الملحق "L".

وتتبع الصحف والمجلات والكتب والبطاقات البريدية والشوكولاتة والتذكارات إلخ (ما عدا السجائر أو التبغ) في كشك نافيل (Neville) الكائن في الردهة الرئيسية قرب المصاعد المركزية (رقم الهاتف ١٣٠٥٤) ويفتح الكشك أبوابه من الساعة ٧,٣٠ صباحاً إلى ١٦,٣٠ بعد الظهر من الاثنين إلى الجمعة.

تسهيلات الأكل والشرب

لا يسمح بإدخال الأطعمة أو المشروبات (ما عدا الماء الموجود فيها أساساً) إلى قاعات الاجتماع في أي وقت من الأوقات.

ويقدم مطعم الخدمة الذاتية ثلاثة "أطباق يومية" مختلفة علاوة على وجبات الخضروات والوجبة اليومية الخاصة، كما يوجد فيه مقبلات وحلويات مختارة وبأسعار معتدلة. ويفتح المطعم أبوابه لوجبة الغداء من الساعة ١١,٣٠ صباحاً وحتى الساعة ١٤,٠٠ بعد الظهر من يوم الاثنين وحتى يوم الجمعة.

ويفتح بهو المأكولات الخفيفة من الساعة ٨,٠٠ صباحاً وحتى الساعة ١٧,٣٠ مساءً من الاثنين إلى الخميس وحتى الساعة ١٧,٠٠ مساءً أيام الجمعة. وهو يقدم أصنافاً من المشاوي والسلطات وقت الغداء.

وهناك كافيتريا في الطابق الأرضي من المبنى "M"، تفتح أبوابها بين الساعة ٨,٠٠ صباحاً وحتى الساعة ١٦,٠٠ بعد الظهر، كما توجد آلات معدة لبيع الوجبات الخفيفة والمشروبات الساخنة والباردة في شتى أرجاء المبنى الرئيسي والمباني الملحقة به.

ويقدم مقهى "ريتازا" (Ritazza) مختلف أنواع القهوة وغيرها من المشروبات الساخنة والباردة وأنواع الحلوى والسندويش والوجبات الخفيفة. ويقع في الردهة الرئيسية ويفتح أبوابه من الساعة ٧,٣٠ صباحاً حتى الساعة ١٦,٣٠ بعد الظهر من الاثنين إلى الجمعة.

مكتب الاستعلامات

يمكن للسادة المشاركين الراغبين في الحصول على أية معلومات عامة الاتصال بمكتب الاتصال:

Ms M. Granjon
Tel.: 022 791 12 83
Fax: 022 791 48 32
E-mail: granjonm@who.int
ومن داخل المنظمة على الهاتف رقم ١١٢٨٣

ساعات عمل المسؤول عن الاتصال:

الأحد	٢٠ حزيران/يونيو	٨,٠٠ - ١٧,٠٠
الاثنين - الجمعة	٢١-٢٥ حزيران/يونيو	٨,٠٠ - ١٧,٠٠

= = =