



世界卫生组织

世界卫生组织烟草控制框架公约
政府间谈判机构
第五次会议
临时议程项目 1

A/FCTC/INB5/DIV/4
2002年8月20日

与世界卫生组织有正式关系和临时关系的 非政府组织参加世界卫生组织烟草控制框架 公约政府间谈判机构问题

1. 本情况说明提供非政府组织参与政府间谈判机构工作的一般背景和所作安排，并描述它们在会议期间可利用的设施。
2. 应 WHA53.16 号决议的要求，谈判机构在其第一次会议上审查了扩大非政府组织的参加问题，并就下列各点达成一致意见：
 - 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。

谈判机构还同意鼓励执行委员会研究办法以加速审查寻求谈判期间必要身份的组织建立正式关系的申请。

¹ 文件 A/FCTC/INB1/PL/SR/9。

3. 执行委员会通过 EB107(2)号决定授权执行委员会主席与非政府组织常设委员会主席联合行动,临时接受非政府组织与卫生组织建立正式关系。除非经执委会终止或修订,该决定将继续适用,直至通过框架公约。该决定所确定的便利措施将适用于专门或另外为参与谈判机构的工作而申请建立正式关系的非政府组织,但须符合下列条件:

(1) 在提交申请时,非政府组织必须与世界卫生组织具有工作关系,以便到执行委员会按照下面第(3)点正式审查其申请时将已经历大约两年工作关系,并且必须在其它方面符合《世界卫生组织与非政府组织的关系准则》第3部分中确定的标准;

(2) 有关非政府组织的任务必须与政府间谈判机构的工作有关;

(3) 执行委员会将在接受其建立临时正式关系之后的1月会议上对具有临时正式关系的非政府组织进行审查,目的在于按照正常程序予以确认或终止¹。

4. 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。

参加谈判机构的通知

5. 通常在预定的会议开幕之前两个月邮寄参加谈判机构的邀请信。所有与世界卫生组织有正式关系和临时正式关系的非政府组织的正式联络点均将受到邀请。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

6. 政府间谈判机构第五次会议将在日内瓦国际会议中心(15 rue de Varembé, 1211 Geneva 20)的会议室1举行。会议将于2002年10月15日(星期二)上午9:30开始,并将至迟于2002年10月25日(星期五)结束。

7. 在登记时,将要求与会者出示其邀请信和其复信副本,以及填写一份登记表。(关于这一点,非政府组织应酌情确保其代表团成员收到邀请信和复信副本)。在收到填写的登记表后,将准备一份胸卡并发给与会者。(如谈判机构秘书处已尽早收到对邀请信的答复,将已准备好姓名胸卡)。重要的是在日内瓦国际会议中心会址始终佩带胸卡。

¹ EB107(2)号决定。

8. 如秘书处事先未获悉非政府组织代表的姓名，代表应确保他们持有世界卫生组织邀请信包括附件的副本以及印有该组织抬头信笺的正式委任信件。

9. 请各位代表在抵达后立即前往日内瓦国际会议中心主要入口大厅的**接待处**登记。在第一天之后，应在**文件处**填写登记表。

登记处的工作时间为：

10月14日	星期一	8:00-17:00
10月15日	星期二	8:00-18:00
10月16-25日	星期三至五（不包括周末）	8:30-18:00

10. 会议工作时间将在文件 A/FCTC/INB5/DIV/1 中具体明确。

文件

11. 文件处设在日内瓦国际会议中心接待处附近。每天按照世界卫生组织正式语言（阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文）准备文件袋。不希望收到全部文件的组织应查阅会议议程，从而可按文件编号和优先选择的语言索要一份感兴趣的文件。在会议室也备有文件，但只是与当天预定讨论的项目有关的文件。在会前准备的文件可在世界卫生组织网站读取（<http://www.who.int/gb/fctc/>）。

12. 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。

13. 还建议非政府组织的代表阅读参加政府间谈判机构代表指南，该指南提供关于日内瓦国际会议中心和可利用设施如交通等有用信息¹。

在会议及作为全体委员会运作的工作小组会议上发言

14. 经谈判机构或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

¹ 文件 A/FCTC/INB5/DIV/3。

个小时提交。在同一议程项目的讨论过程中，经谈判机构同意，并经主席邀请，已发言的组织可作澄清性补充发言。

15. 希望利用这一特权的组织应通过谈判机构秘书或有关工作小组向主席提出其请求。该请求应提及项目编号和标题，并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 E 131 室的非政府组织联络办公室。这些组织应打电话或访问该办公室以核实其请求是否已被接受。

16. 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。由于谈判机构的进程是不断变化的，因此有可能偏离日程安排。因此，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。主席团在准备每天工作日程时安排讨论项目。日程安排将在每天不同时间宣布。

17. 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。

18. 已设立若干工作小组，通过制定明确的文本和妥协方案以及减少全体会议处理的方案，从而推进谈判。谈判机构已决定，非政府组织也可参加这些工作小组，它们作为全体委员会运作。

有关谈判机构建立的其它小组的安排

19. 预期关于非正式小组，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（E 131 室）可获得有关信息。

座位安排

20. 除非另有通知，全体会议将在 1 会议室举行。非政府组织的座位位于会议室的最高层。参加工作小组的各组织的座位安排大约在指定会议室的后座并将明确标明。

文件陈列

21. 已在日内瓦国际会议中心底层登记区以外的地方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。

22. 陈列招贴画和材料的要求必须事先向谈判机构秘书提出并交给 E 131 室的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上述地方。确保在会议结束后取回任何剩余材料是各组织的责任。

23. 主会议室（1 会议室）的入口区将专供各代表团使用以进行非正式讨论。该区不允许放置陈列品或其它材料。

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

24. 在整个会议期间，一个会议室（17 会议室）和一个办公室（E 132/3 室）将可供与世界卫生组织有正式关系的所有非政府组织的代表使用。该办公室配有一台可访问因特网的计算机、一台打印机和一台局部线路电话。该办公室附近的一台复印机和传真机将可供参加谈判的代表、国家代表和其它人员使用。

25. 鉴于谈判的性质和变化的频繁，任何其它会议室将需每天在负责会议室预定的 J 158 室预定。会员国和谈判机构设立的任何其它特设小组的需要将给予优先。必须通过与世界卫生组织有正式关系的非政府组织预定任何其它会议室，该组织将负责会议室的使用和状况。

26. 并非所有会议室均配有同传服务，并且世界卫生组织秘书处对不能提供任何补充译员致为抱歉。

27. 除已经提供的水之外，任何时候均不允许在会议室享用食品或饮料。

28. 任何提供饮食安排必须通过日内瓦国际会议中心正式的饮食服务承办者进行（联系人 V. Fantastico 先生，电话 022 791 99 12，电子邮件 coop@cicg.ch）。

= = =