****

SCcr/41/inf/2

оригинал:  английский

дата: 22 июня 2021 г.

**Постоянный комитет по авторскому праву и смежным правам**

**Сорок первая сессия
Женева, 28 июня–1 июля 2021 г.**

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

*Документ подготовлен Секретариатом*

### ВВЕДЕНИЕ

1. Сорок первая сессия Постоянного комитета по авторскому праву и смежным правам (ПКАП или Комитет) пройдет 28 июня–1 июля 2021 г. в гибридном формате в конференц-зале ВОИС (КЗВ) в комплексе зданий Организации, а также в режиме видеоконференции с использованием платформы Interprefy.
2. Условия и порядок проведения сессии, подробно изложенные ниже, продиктованы рекомендациями и ограничениями правительства Швейцарии и, в частности, Государственного совета Республики и кантона Женева, связанными с распространением COVID-19. С учетом динамики пандемии и меняющихся в связи с этим рекомендаций и ограничений настоящие условия и порядок могут уточняться.

### **РАСПИСАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ И РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. Заседания Комитета будут проходить ежедневно с 12:00 до 14:30 (по центральноевропейскому летнему времени) с 28 июня по 1 июля 2021 г.
2. Для удобства участников Секретариат подготовил аннотированную повестку дня с расписанием заседаний, которая размещена на веб-странице соответствующей сессии ПКАП. Как сказано в аннотированной повестке дня, если Комитет завершит рассмотрение того или иного пункта повестки до истечения отведенного времени, он приступит к обсуждению следующего.
3. Рабочие документы сессии и другие документы по теме размещены по адресу: <https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting_id=63929>.
4. По любым вопросам, касающимся сессии, просьба обращаться в Секретариат по адресу: copyright.mail@wipo.int.

### **УЧАСТИЕ ДЕЛЕГАТОВ**

#### ОЧНОЕ УЧАСТИЕ

1. Число делегатов, которые могут физически присутствовать в комплексе зданий ВОИС, в настоящее время жестко ограничено: к участию допускаются только региональные координаторы.
2. Каждый вечер в помещении КЗВ будет проводиться тщательнейшая уборка. В этой связи просьба к делегатам не оставлять личные вещи в зале заседаний по окончании рабочего дня.
3. Убедительно просим всех региональных координаторов в первый день работы Комитета подойти к стойке регистрации в Центре доступа ВОИС для получения индивидуального пропуска для входа в комплекс зданий ВОИС. Центр доступа ВОИС находится по адресу 34 Chemin des Colombettes (северная сторона здания AB ВОИС; тел. +41 22 338 7942).
4. В случае потери пропуска просьба незамедлительно сообщить об этом сотрудникам Центра доступа ВОИС.
5. Все делегаты, включая региональных координаторов, должны заполнить регистрационный бланк в режиме онлайн, независимо от формата участия в сессии (очный, предусматривающий физическое участие, или дистанционный).
6. ВОИС укрепила потенциал своего Медицинского пункта, который готов оказать помощь делегатам, участвующим в работе очно. Делегаты, которые будут работать в здании ВОИС, могут быть уверены в том, что Организацией приняты все рекомендованные меры по охране здоровья и безопасности. Здоровье и безопасность делегатов имеют приоритетное значение.
7. Просьба принять к сведению, что в настоящее время всем сторонним участникам, допущенным в комплекс зданий ВОИС, следует ознакомиться с [бланком контроля состояния здоровья](https://www.wipo.int/export/sites/www/about-wipo/ru/assemblies/pdf/healthsafetyform.pdf) и подписать его. Бланк следует заполнить и передать сотруднику службы охраны на входе в Центр доступа по прибытии в ВОИС. В комплекс зданий ВОИС будут допущены только те делегаты, которые заполнили бланк контроля состояния здоровья.
8. Кроме того, в соответствии с рекомендациями, распространенными Группой Организации Объединенных Наций по обеспечению безопасности, делегаты и сотрудники ВОИС, находящиеся в комплексе зданий, должны носить маски постоянно, за исключением времени пребывания за столом в кафетерии в здании NB или выступления. Им также следует выполнять все остальные рекомендации по охране здоровья и безопасности. Маски предоставляются по требованию в Центре доступа ВОИС.
9. Делегаты, участвующие в работе очно, могут посещать кафетерий в здании NB c 12:00 до 15:00 при условии соблюдения дистанции и ограниченной численности посетителей. На 13-м этаже здания АВ ВОИС установлены торговые автоматы, в которых можно приобрести кофе и легкие закуски.
10. Раздача документов производиться не будет.

#### ДИСТАНЦИОННОЕ УЧАСТИЕ

1. Interprefy – это многоязычная онлайн-платформа для дистанционного участия в заседаниях ВОИС. С ее помощью будет обеспечен синхронный перевод на шесть языков Организации Объединенных Наций. [Руководство](https://www.wipo.int/export/sites/www/meetings/ru/docs/interprefy_user_guide.pdf) по использованию платформы Interprefy для делегатов ВОИС и дополнительная информация по теме размещены на странице, посвященной [заседаниям ВОИС в заочном и гибридном формате](https://www.wipo.int/meetings/ru/virtual_meetings/index.html), на шести языках Организации[[1]](#footnote-1).
2. До начала сессии участники, зарегистрировавшиеся для работы в дистанционном режиме, получат дополнительные инструкции и приглашение принять участие в предварительном мини-тренинге с проверкой связи, который будет проводиться под руководством специалиста по технической поддержке платформы Interprefy. Всем участникам, зарегистрировавшимся для дистанционной работы, настоятельно рекомендуется пройти тренинг с проверкой связи, поскольку он позволит определить и устранить потенциальные технические проблемы до начала заседаний.
3. Если делегаты, участвующие в работе дистанционно, столкнутся с техническими проблемами в ходе сессии, им следует связаться с группой технической поддержки с помощью функции "remote support" (закрытый чат) платформы Interprefy. Делегатам, участвующим в сессии дистанционно, также будет дан номер телефона службы помощи Interprefy с соответствующей инструкцией.

#### ВЕБ-КАСТИНГ

1. Участники, которые не планируют брать слово, могут следить за ходом сессии в прямой трансляции через систему [веб-кастинга](https://www.wipo.int/webcasting/en/). Это самый простой способ следить за ходом заседаний: он удобен с точки зрения подключения и не требует никакой предварительной аутентификации, обучения или проверки стабильности связи. Веб-кастинг осуществляется на шести языках Организации Объединенных Наций.
2. В официальном списке участников сессии будут фигурировать только имена зарегистрировавшихся делегатов.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

#### ПРОСЬБА ПРЕДОСТАВИТЬ СЛОВО

1. Председатель изложит порядок проведения заседаний и приглашения разных категорий ораторов, желающих сделать заявление. Порядок выступлений будет таким же, как обычно:
	1. члены;
	2. МПО;
	3. наблюдатели.
2. Убедительная просьба к региональным координаторам, присутствующим в комплексе зданий ВОИС, просить слово и выступать, используя микрофонную систему КЗВ в соответствии со сложившейся практикой.
3. Делегаты, участвующие в работе через платформу Interprefy, должны просить слово, нажимая на иконку с изображением поднятой руки, как указано в [Руководстве](https://www.wipo.int/export/sites/www/meetings/ru/docs/interprefy_user_guide.pdf) по использованию Interprefy для делегатов ВОИС.

#### ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПУНКТАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

1. В ходе интерактивной дискуссии по каждому пункту повестки дня Председатель предложит делегациям выступить с заявлениями. Секретариат будет помогать Председателю отслеживать просьбы о предоставлении слова от делегатов, участвующих очно и дистанционно. Делегациям будет предложено выступить в указанном выше порядке и по мере возможности в той очередности, в какой соответствующие просьбы были получены от участников из зала и делегатов, работающих дистанционно.
2. Просьба к делегациям координировать действия своих членов во избежание направления ими дублирующих запросов о предоставлении слова.
3. Ввиду ограниченного времени заседаний продолжительность заявлений будет ограничена временным регламентом. Развернутые заявления можно представить в Секретариат для размещения на веб-странице сессии и включения в протокол заседания.
4. Участники, которые хотят представить в Секретариат заявления в письменном виде, должны направить их по адресу copyright.mail@wipo.int с копией Eleanor.Khonje@wipo.int. Заявления могут быть представлены заблаговременно для размещения на странице ПКАП в формате .pdf с возможностью поиска. Обращаем ваше внимание на то, что заявления будут размещены на том языке, на каком они были представлены.

#### ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

1. Для того чтобы сделать заявление по порядку ведения заседания, участники, работающие через платформу Interprefy, должны написать сообщение в event chat, как указано в [Руководстве](https://www.wipo.int/export/sites/www/meetings/ru/docs/interprefy_user_guide.pdf) по использованию Interprefy для делегатов ВОИС. Одно лишь нажатие иконки с изображением поднятой руки не позволит Председателю понять, идет ли речь о заявлении по порядку ведения заседания или обычном заявлении.

#### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИЙ ЧАТА

1. Участники, работающие через платформу Interprefy, могут пользоваться функциями закрытого чата (private chat) и чата мероприятия (event chat). Однако, поскольку сессия ПКАП является официальным мероприятием ВОИС, не следует использовать чат мероприятия Interprefy вместо устных заявлений или общих замечаний и вопросов.
2. Чат мероприятия (еvent chat) могут использовать представители Секретариата, операторы микрофонов или устные переводчики для общения со всеми делегатами, участвующими в работе дистанционно. Как правило, сообщения в этом чате пишутся на английском языке.
3. Участники, работающие через Interprefy, могут использовать закрытый чат для обмена конфиденциальными сообщениями с другими участниками из списка платформы, с Секретариатом или сотрудниками технической поддержки (с помощью remote support chat). Беседа в закрытом чате не видна другим участникам и не сохраняется в системе. Просьба к участникам, работающим дистанционно, не пользоваться закрытым чатом для обмена сообщениями с Председателем, поскольку он будет занят координацией хода заседания и не сможет следить за своим чатом.

[Конец документа]

1. <https://www.wipo.int/meetings/ru/virtual_meetings/index.html> [↑](#footnote-ref-1)