

版权及相关权常设委员会

第四十一届会议

2020年6月28日至7月1日，日内瓦

组织安排

秘书处编拟

导 言

1. 版权及相关权常设委员会（SCCR 或委员会）第四十一届会议将于 2021 年 6 月 28 日至 7 月 1 日以混合形式在产权组织房舍的产权组织会议厅通过虚拟会议系统平台 Interpretify 召开。
2. 瑞士政府，包括日内瓦共和体和州委员会规定的 2019 冠状病毒病相关指南和限制为本届会议的组织安排提供了指导，详见下文。这些安排可能会根据大流行病的发展以及随之而来的指南或限制的变化而改变。

会议时间表和文件

3. 委员会将在 6 月 28 日至 7 月 1 日每天 12:00 至 14:30（欧洲中部夏令时）举行会议。
4. 为方便所有与会者，秘书处编拟了一份带时间表的附加说明的议程，可在 SCCR 网页获取。如附加说明的议程所示，如果委员会在分配的时间结束前完成对某一议程项目的讨论，则将开始下一个议程项目的讨论。
5. 会议文件和其他相关文件见网址：https://www.wipo.int/meetings/en/details.jsp?meeting_id=63929。
6. 关于会议的问题，请联系秘书处：copyright.mail@wipo.int。

与会者的出席

现场代表

7. 可在产权组织园区现场参会的代表人数目前仅严格限于地区协调员。
8. 产权组织会议厅将在每天晚上彻底清洁。因此，请代表在每天结束时将所有个人物品从会议厅中带走。
9. 委员会第一天，请每位地区协调员到产权组织接待中心的注册处领取个人胸牌，以便进入产权组织房舍。产权组织接待中心位于 34 Chemin des Colombettes（产权组织 AB 大楼北侧；电话：+41 22 338 7942）。
10. 丢失胸牌必须立即向产权组织接待中心报告。
11. 所有代表，包括地区协调员，均须填写在线注册表，不论如何参加会议，即现场参会还是远程参会。
12. 产权组织加强了医疗股的力量，可为现场代表提供帮助。现场代表也会发现，所有建议的卫生和安全措施已到位。代表的健康和安全是优先事项。
13. 请注意，目前而言，要求所有外部现场与会者阅读并签署[健康安全表](#)。此表应在抵达产权组织接待中心入口处时填妥并交给保安人员。进入产权组织房舍的前提是填妥健康安全表。
14. 此外，根据联合国安保管理小组发布的指南，产权组织园区的与会代表和产权组织工作人员除在新楼餐厅就座或在会上发言外，应时刻佩戴口罩。他们还应遵守所有其他卫生和安全准则。产权组织接待中心可按需提供口罩。
15. 新楼餐厅将于 12:00 至 15:00 向现场代表开放，但有一些距离和容量限制。咖啡和自动售货机在产权组织 AB 楼 13 层提供。
16. 将不会分发纸件文件。

远程与会者

17. Interprefy 是远程参加产权组织会议的多语种在线平台。将提供联合国所有六种语言的口译服务。为产权组织代表提供的 Interprefy [用户指南](#)以及其他信息可在[产权组织虚拟会议和混合会议](#)网页上以六种语言查阅。¹
18. 已注册远程参会的与会者还将在会前收到额外的指导及参加 Interprefy 技术助理的简短会前小型辅导和连接测试会的邀请。强烈鼓励所有远程与会者参加该连接测试，这将有助于他们在会前发现和解决任何潜在的技术问题。
19. 远程与会者如果在会议期间遇到任何技术问题，应通过 Interprefy 平台上的“远程支持”（remote support）会话（私聊）联系技术支持团队。还将向远程参会者提供 Interprefy 帮助热线电话，并附上接入说明。

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

网 播

20. 不打算发言的与会者可收看会议的现场网播。这是跟踪会议进程最简单的方式，鉴于它易于访问，不需要会前验证、培训或连接测试过程。网播以联合国所有六种语言提供。

21. 本届会议的正式与会者名单将只包括注册参会的代表姓名。

会议的进行

要求发言

22. 主席将宣布如何会议进程应如何开展，以及将请不同类别的发言人请求发言的顺序。遵循通常的做法，发言顺序如下：

- (a) 成员
- (b) 政府间组织
- (c) 观察员

23. 请在产权组织园区的地区协调员依照通常的做法，使用产权组织会议厅麦克风系统提出请求和发言。

24. 通过 Interprefy 参加会议的代表必须点击 Interprefy 中的举手图标请求发言，具体操作见 Interprefy 代表用户指南。

关于议程项目的发言

25. 在现场会议上，针对每个议程项目，主席将请各代表团发言。秘书处将协助主席处理现场和远程发言请求。将按前述顺序请各代表团发言，并尽可能按收到现场请求和远程请求的顺序来安排。

26. 请各代表团进行协调，以避免同一代表团有超过一名代表同时请求发言。

27. 由于会议时间有限，将限制发言时间。更长的发言可以提交，将张贴在会议网页上并写入会议记录。

28. 与会者如希望与秘书处分享书面发言，应将发言稿发送至：copyright.mail@wipo.int，并抄送 Eleanor.Khonje@wipo.int。发言稿可提前提交，将以可搜索的 pdf 格式张贴在 SCCR 网页上。请注意，发言稿将以提交时的正式语言张贴。

提出程序问题

29. 通过 Interprefy 接入的与会者要提出程序问题，必须按 Interprefy 代表用户指南所示，在“会议聊天”（event chat）中书写信息。仅凭举手功能，主席无法区分程序问题和发言请求。

使用聊天功能

30. 通过 Interprefy 接入的与会者可以使用“私聊”（private chat）和“会议聊天”（event chat）功能。但是，由于 SCCR 会议是产权组织的正式会议，Interprefy 会议聊天功能不应用于代替口头发言或作一般性评论或提问。

31. 秘书处、麦克风操作员或口译员可使用会议聊天与所有远程与会者交流。会议聊天中的信息一般使用英文。

32. 通过 Interprefy 接入的与会者可以使用私聊功能向 Interprefy 与会者名单中的任何其他与会者、秘书处或技术支持团队（通过“远程支持聊天”（remote support chat））发送私聊信息。私聊信息既不会被其他与会者看到，也不会被系统保存。远程与会者不应使用私聊功能向主席发送信息，因为主席将忙于管理会议程序，无法监测聊天框。

[文件完]