

HD/LD/WG/9/INF/2

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 3 ديسمبر 2020

## الفريق العامل المعني بالتطوير القانوني لنظام لاهاي بشأن التسجيل الدولي للتصاميم الصناعية

### الدورة التاسعة

جنيف، من 14 إلى 16 ديسمبر 2020

### الترتيبات التنظيمية

من إعداد الأمانة

### مقدمة

1. ستُعقد الدورة التاسعة للفريق العامل المعني بالتطوير القانوني لنظام لاهاي بشأن التسجيل الدولي للتصاميم الصناعية (المشار إليه فيما يلي بعبارة "الفريق العامل") في الفترة من 14 إلى 16 ديسمبر 2020 بنسق هجين في مقر الويبو بقاعة مؤتمرات الويبو (المشار إليها فيما يلي بعبارة "قاعة المؤتمرات")، وعلى نظام المؤتمرات الافتراضية المتاح على منصة Interprefy.
2. وتتبع هذه الدورة في ترتيباتها التنظيمية الإرشادات والقيود ذات الصلة بكوفيد-19 التي سنتها الحكومة السويسرية، بما في ذلك مجلس الدولة للجمهورية وكانتون جنيف، والتي ترد تفاصيلها أدناه. وقد تطرأ تغييرات على تلك الترتيبات، حسب تطور الجائحة وما ينبج عن ذلك من تغييرات في الإرشادات أو القيود.

## الترتيبات التنظيمية للدورة التاسعة

### جدول الاجتماعات والوثائق

3. سيجتمع الفريق العامل كل يوم خلال الدورة من الساعة 12 ظهراً حتى الساعة 2:30 بعد الظهر بتوقيت جنيف (توقيت غرينتش+1). وأخذاً في الاعتبار التقدم المحرز في المناقشات والتفضيلات التي ستعرب عنها الوفود في الدورة، قد يقترح الرئيس تغيير وقت وطول تلك الاجتماعات، حسب الاقتضاء.
4. ولتيسير الأمور على جميع المشاركين، أعدت الأمانة جدولاً زمنياً. والجدول الزمني المقترح هو مجرد جدول إرشادي. فإذا لم يستكمل الفريق العامل مناقشة بند معين في نهاية اليوم، ستتواصل مناقشة ذلك البند في بداية اليوم التالي، إلا إذا اقترح الرئيس خلاف ذلك.
5. وثائق ووثائق الدورة على العنوان الإلكتروني التالي:  
[https://www.wipo.int/meetings/ar/details.jsp?meeting\\_id=58509](https://www.wipo.int/meetings/ar/details.jsp?meeting_id=58509)
6. ولطرح أي أسئلة متعلق بالدورة، يرجى الاتصال بالأمانة على [hague.registry@wipo.int](mailto:hague.registry@wipo.int) مع إرسال نسخة إلى السيدة ناتالي سانت ليجيه ([nathalie.stleger@wipo.int](mailto:nathalie.stleger@wipo.int)).

### حضور المندوبين

#### المندوبون المشاركون حضورياً

7. على الرغم من أن المشاركة حضورياً في اجتماعات الويبو الحكومية الدولية ما تزال مسموحة، إلا أن التوجيهات الأخيرة الصادرة عن مجلس الدولة للجمهورية وكاتون جنيف تفرض قيوداً صارمة على عدد المندوبين الذين يمكنهم أن يشغلوا مقاعد في أي قاعة اجتماعات. ولهذا السبب، سيُخصص مقعد واحد في قاعة المؤتمرات لكل منسق مجموعة إقليمية، والذي يمكنه تعيين شخص آخر لينوب عنه في استخدام المقعد. وعملاً بإرشادات الطاقة الاستيعابية للقاعات، سيجلس أي مندوب آخر يرغب في المشاركة في جلسات الفريق العامل حضورياً في قاعات الاجتماعات الأخرى، وسيستخدم منصة Interpretfy لطلب الكلمة وتقديم مداخلته.
8. ويُطلب من جميع المندوبين بخلاف المنسقين الإقليميين (أو مرشحهم من المجموعة الإقليمية) ممن يرغبون في المشاركة حضورياً إحضار كمبيوتر محمول وساعة رأس حتى يتمكنوا من الاتصال بمنصة Interpretfy. وسيجلس المندوبون بدون كمبيوتر محمول بالقرب من خدمات المؤتمرات في الويبو في منطقة فرعية مجهزة بأجهزة كمبيوتر للاستخدام الشخصي.
9. وستُنظف قاعة المؤتمرات وقاعات الاجتماعات الأخرى كل مساء. لذلك يجب على المندوبين عدم ترك أغراضهم الشخصية في تلك القاعة نهاية كل يوم.
10. ويجب على كل مندوب مشارك حضورياً التوجه إلى مكتب التسجيل في اليوم الأول عند الحضور إلى المقر من أجل القيام بترتيبات الحصول على بطاقة الدخول إلى مباني الويبو.

11. وسيحصل كل مندوب مشارك حضورياً على بطاقة شخصية للدخول إلى مباني الويبو. ويقع مكتب التسجيل في مدخل الويبو المركزي في 34 Chemin des Colombettes (الجانب الشمالي من مبنى أرباد بوكش (AB)، الهاتف: +41 22 338 7942).

12. ويُرجى من المندوبين المشاركين حضورياً الحرص، عند فقدان بطاقة الدخول، على إبلاغ مكتب الاستقبال في الويبو بذلك على الفور.

13. ويتعين على جميع المندوبين، بما في ذلك المندوبون المقيمون في جنيف، إكمال استمارة التسجيل إلكترونياً، بغض النظر عما إذا كانوا سيشاركون حضورياً أو عن بُعد.

14. وقد عززت الويبو وحدتها الطبية، وتلك الوحدة متاحة لمساعدة المندوبين المشاركين حضورياً. وسيلاحظ المندوبون المشاركون حضورياً كذلك أن جميع تدابير الصحة والسلامة مطبقة. ذلك أن صحة المندوبين وسلامتهم أولوية من الأولويات.

15. وبناءً على توصيات شبكة مديري الشؤون الطبية في الأمم المتحدة، سيتعين على جميع المندوبين وموظفي الويبو الموجودين في مجمع الويبو ارتداء الأقنعة في جميع الأوقات، باستثناء عند الجلوس في مطعم المبنى الجديد أو عند طلب الكلمة لتقديم تدخلاتهم. ويجب عليهم أيضاً اتباع جميع إرشادات الصحة والسلامة الأخرى. وتتاح الأقنعة حسب الحاجة في المدخل المركزي.

16. وسيكون مطعم المبنى الجديد مفتوحاً لاستقبال المندوبين المشاركين حضورياً من الساعة 14:00 إلى الساعة 15:00 بعد الظهر، مع فرض بعض القيود من حيث مسافة التباعد والطاقة الاستيعابية. وهناك آلات لبيع القهوة وآلات لبيع المرطبات في الطابق الثالث عشر من مبنى أرباد بوكش (AB).

17. وقد أُغلق ركن توزيع الوثائق في قاعة المؤتمرات وبالتالي لن تُوزع أي وثائق أثناء الدورة. ويتعين على الوفود التي ترغب في تقاسم مقترحات مكتوبة مع الفريق العامل إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى الأمانة على [hague.registry@wipo.int](mailto:hague.registry@wipo.int) مع إرسال نسخة إلى السيدة ناتالي سانت ليجيه ([nathalie.stleger@wipo.int](mailto:nathalie.stleger@wipo.int)).

المندوبون المشاركون عن بعد

18. Interprefy هي منصة إلكترونية متعددة اللغات تتيح المشاركة عن بعد في اجتماعات الويبو. وستوفر الترجمة الفورية بجميع لغات الأمم المتحدة الست على منصة Interprefy. ويُتاح دليل مستخدم منصة Interprefy لمندوبي الويبو، إلى جانب معلومات إضافية، على الصفحة الإلكترونية الخاصة [باجتماعات الويبو الافتراضية والهجينة](#) (ست لغات).

19. وقبل الدورة، سيتلقى المندوبون الذين قاموا بالتسجيل للمشاركة عن بعد إرشادات إضافية ودعوة لحضور جلسة تدريب مصغرة وإجراء اختبار اتصال قبل الاجتماع مع مساعد تقني معني بمنصة Interprefy. ويُشجع جميع المشاركين عن بُعد بحرارة على حضور جلسة اختبار الاتصال تلك والتي ستساعد في تحديد ومعالجة أي مشكلات تقنية محتملة قبل الاجتماع.

20. ويجب على المندوبين المشاركين عن بعد ممن يواجهون أي مشاكل تقنية أثناء الدورة الاتصال بفريق الدعم التقني عبر نافذة "الردشة مع الميسر" (moderator-chat) من الدردشة الخاصة (private chat) في منصة Interprefy. كما سيُتاح رقم هاتف ليحصل المشاركون عن بعد على مساعدة بشأن منصة Interprefy فيما يخص معلومات النفاذ إليها.

### البث عبر الإنترنت

21. يمكن للمندوبين الذين لا يعززون أخذ الكلمة متابعة [البث المباشر للدورة عبر الإنترنت](#). وهذه هي أبسط طريقة لمتابعة وقائع الدورة لأن النفاذ إليها سهل ولا يتطلب مصادقة قبل الاجتماع أو تدريب أو عملية اختبار اتصال. ويُتاح البث المباشر عبر الإنترنت بجميع لغات الأمم المتحدة الست. ولن تتضمن القائمة الرسمية للمشاركين في الدورة سوى أسماء المندوبين الذين تسجلوا للمشاركة في الاجتماع.

### سير الاجتماعات

#### طلبات أخذ الكلمة

22. سيعلم الرئيس عن كيفية إدارة الإجراءات والترتيب الذي سُدعى به مختلف فئات المتحدثين لطلب أخذ الكلمة. وسيتم ترتيب أخذ الكلمة الممارسة المعتادة كالتالي:

(أ) وفود الأطراف المتعاقدة

(ب) وفود الدول الأعضاء المراقبة

(ج) وفود المنظمات المراقبة

23. ويجب على المندوبين الذي تسجلوا للمشاركة حضورياً والموجودين في قاعة المؤتمرات استخدام نظام الميكروفون لطلب الكلمة وأخذها. ويجب ألا يتصل هؤلاء المندوبون بالمنصة الافتراضية أو يفعلوا ذلك كمشاركين دون دور فعال.

24. ولا يجب سوى على المندوبين الذين قاموا بالتسجيل للمشاركة عن بعد الاتصال بالمنصة الافتراضية. ويجب على المندوبين المشاركين عن بعد عبر منصة Interprefy النقر على أيقونة رفع اليد في Interprefy لطلب الكلمة، كما هو موضح في [دليل مستخدم](#) منصة Interprefy لفائدة المندوبين.

#### التدخلات بشأن بنود جدول الأعمال

25. بعد تقديم الأمانة لكل بند من بنود جدول الأعمال، سيفتح الرئيس الباب أمام الوفود للإدلاء بمداخلاتهم. وستساعد الأمانة الرئيس في إدارة طلبات أخذ الكلمة في الموقع وعن بُعد على السواء. وستُدعى الوفود للتحدث بالترتيب المشار إليه أعلاه، وبقدر الإمكان، بالترتيب الذي يتم به تلقي الطلبات من المشاركين حضورياً وعن بعد.

26. ويجب على الوفود المشاركة حضورياً وعن بعد التنسيق لتفادي تقديم طلبات أخذ الكلمة في نفس الوقت حضورياً وعن بعد.

## إثارة نقطة النظام

27. يجب على المندوبين المشاركين عن بعد المتصلين عبر منصة Interprefy إثارة "نقطة نظام" عن طريق كتابة رسالة في وظيفة "الردشة في الحدث" (event-chat)، كما هو موضح في دليل مستخدم منصة Interprefy لفائدة المندوبين. ولن تمكن وظيفة رفع اليد وحدها الرئيس بتمييز "نقطة نظام" عن طلب الكلمة.

## استخدام وظائف الردشة

28. يمكن للمندوبين المتصلين عبر منصة Interprefy النفاذ إلى وظائف الردشة (الردشة الخاصة 'private chat' والردشة في الحدث 'event chat'). ولكن كون دورة الفريق العامل اجتماعاً رسمياً للويبو، لا يمكن للمندوبين استخدام وظيفة "الردشة في الحدث" (event-chat) في منصة Interprefy بدلاً من المداخلة الشفوية أو استخدامها لطرح تعليقات أو أسئلة عامة.

29. ويجوز للأمانة أو مشغلي الميكروفون أو المترجمين الفوريين استخدام وظيفة "الردشة في الحدث" (event-chat) للتواصل مع جميع المشاركين عن بعد. وستكون الرسائل في تلك الردشة باللغة الإنكليزية عموماً.

30. ويجوز للمندوبين المتصلين عبر منصة Interprefy استخدام وظيفة الردشة الخاصة لإرسال رسائل خاصة إلى أي مشارك آخر في قائمة المشاركين عبر منصة Interprefy، أو إلى الأمانة أو فريق الدعم التقني (عبر وظيفة "الردشة مع الميسر" (moderator-chat)). ورسائل الردشة الخاصة لا يراها المشاركون الآخرون ولا تُحفظ في النظام. وينبغي ألا يستخدم المشاركون عن بعد وظيفة الردشة الخاصة لتوجيه رسائل إلى الرئيس، لأنه سيكون مشغولاً بإدارة الإجراءات ولن يكون بإمكانه مراقبة نافذة الردشة.

[نهاية الوثيقة]