

Рабочая группа по правовому развитию Гаагской системы международной регистрации промышленных образцов

Девятая сессия
Женева, 14–16 декабря 2020 г.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

Документ подготовлен Секретариатом

ВВЕДЕНИЕ

1. Девятая сессия Рабочей группы по правовому развитию Гаагской системы международной регистрации промышленных образцов (далее – «Рабочая группа») пройдет с 14 по 16 декабря 2020 г. в гибридном формате в конференц-зале ВОИС (далее – «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, 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.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕВЯТОЙ СЕССИИ

РАСПИСАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ И РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

3. Ежедневно в рамках сессии Рабочей группы будет проводиться одно заседание с 12:00 до 14:30 по женевскому времени (GMT+1). Учитывая ход дискуссии и предпочтения, высказываемые делегациями по мере работы, Председатель может при необходимости предложить скорректировать время и продолжительность этих заседаний.

4. Для удобства участников сессии Секретариат подготовил предлагаемый график работы. Предлагаемый график является сугубо ориентировочным. Если Рабочая группа не завершит обсуждение какого-либо пункта к концу рабочего дня, она продолжит рассматривать его в начале следующего, при условии что Председатель не предложит другой порядок работы.

5. Документы сессии размещены по адресу:
https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting_id=58509.

6. Любые вопросы, касающиеся сессии, просьба направлять в Секретариат по электронной почте (hague.registry@wipo.int) с копией г-же Натали Сент-Лежэ (nathalie.stleger@wipo.int).

УЧАСТИЕ ДЕЛЕГАТОВ

ОЧНОЕ УЧАСТИЕ

7. Физическое присутствие на межправительственных заседаниях ВОИС по-прежнему разрешено, однако согласно последним рекомендациям Государственного совета Республики и кантона Женева введены жесткие ограничения на численность делегатов, которые могут присутствовать в зале заседаний. В этой связи за каждым координатором от региональной группы или назначенным им представителем будет закреплено одно место в КЗВ. В соответствии с рекомендациями, касающимися максимальной заполняемости залов, остальным делегатам, желающим принять участие в сессии очно, будет предложено место в других залах заседаний Организации, и они смогут просить слово и делать заявления с помощью платформы Interprefy.

8. За исключением региональных координаторов (или назначенных ими представителей региональных групп), делегаты, которые хотят участвовать в сессии очно, должны принести собственные ноутбуки и соответствующую гарнитуру для подключения к платформе Interprefy. Делегатам, пришедшим без ноутбука, сотрудники отдела конференционных услуг ВОИС предложат место в одном из служебных помещений, оборудованном индивидуальными компьютерами.

9. Каждый вечер в помещении КЗВ и других залах будет проводиться уборка. Просьба к делегатам не оставлять личные вещи в КЗВ и других залах по окончании рабочего дня.

10. Каждый делегат, участвующий в сессии очно, должен в первый день работы в здании подойти к стойке регистрации для получения пропуска.

11. Каждый делегат, участвующий в работе в очной форме, получит именной пропуск для входа в комплекс зданий ВОИС. Стойка регистрации находится в Центре доступа ВОИС по адресу 34 Chemin des Colombettes (северная сторона здания АВ ВОИС; тел. +41 22 338 7942).

12. В случае потери пропуска просьба к делегатам, участвующим в работе очно, незамедлительно сообщить об этом сотруднику на стойке регистрации ВОИС.

13. Все делегаты, включая тех, кто работает в Женеве на постоянной основе, должны заполнить регистрационный бланк в режиме онлайн, независимо от того, будут ли они участвовать в сессии очно или дистанционно.

14. ВОИС укрепила потенциал своего Медицинского пункта, который готов оказать помощь делегатам, участвующим в работе очно. Делегаты, которые будут работать в зданиях ВОИС, смогут убедиться, что Организацией приняты все рекомендованные меры по охране здоровья и безопасности. Здоровье и безопасность делегатов имеют приоритетное значение.

15. В соответствии с рекомендациями совета руководителей медицинских служб организаций системы Организации Объединенных Наций делегаты и сотрудники ВОИС, находящиеся в комплексе зданий этой организации, обязаны носить маски постоянно, за исключением времени пребывания за столом в кафетерии в здании NB или выступления. Они также обязаны выполнять все остальные рекомендации по охране здоровья и безопасности. Маски предоставляются по требованию в Центре доступа.

16. Делегаты, участвующие в работе очно, могут посещать кафетерий в здании NB с 14:00 до 15:00 при условии соблюдения дистанции и ограниченной численности посетителей. На 13 этаже здания АВ ВОИС установлены торговые автоматы, в которых можно приобрести кофе и легкие закуски.

17. Стойка распространения документации в КЗВ закрыта, раздача документов производиться не будет. Делегации, которые хотят ознакомить Рабочую группу со своими предложениями в письменном виде, должны направить их в Секретариат по адресу hague.registry@wipo.int с копией г-же Натали Сент-Лежэ (nathalie.stleger@wipo.int).

ДИСТАНЦИОННОЕ УЧАСТИЕ

18. 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 по использованию платформы Interprefy для делегатов ВОИС и дополнительная информация по теме размещены на странице, посвященной заседаниям ВОИС в заочном и гибридном формате (на шести языках).

19. До начала сессии делегаты, зарегистрировавшиеся для работы в дистанционном режиме, получают 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.

20. Если делегат, участвующий в работе дистанционно, столкнется с техническими проблемами в ходе сессии, он должен будет связаться с группой технической поддержки с помощью функции Moderator Chat (закрытый чат) платформы Interprefy. Делегатам, участвующим в сессии дистанционно, также будет дан номер телефона службы помощи Interprefy с соответствующей инструкцией.

ВЕБ-КАСТИНГ

21. Делегаты, которые не планируют брать слово, могут следить за ходом сессии в прямой трансляции через систему веб-кастинга. 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. В официальном списке участников сессии будут фигурировать только имена зарегистрировавшихся делегатов.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

ПРОСЬБА ПРЕДОСТАВИТЬ СЛОВО

22. Председатель изложит порядок проведения заседаний и приглашения разных категорий ораторов выступить с заявлением. Порядок выступлений будет таким же, как обычно:

- (a) делегации Договаривающихся сторон;
- (b) делегации государств-членов, имеющих статус наблюдателя;
- (c) делегации организаций, имеющих статус наблюдателя.

23. Делегаты, зарегистрировавшиеся для очного участия и физически присутствующие в КЗВ, должны просить слово и выступать, используя микрофонную систему. Им не следует подключаться к платформе для дистанционного участия или использовать платформу для пассивного участия.

24. Подключиться к платформе для дистанционного участия должны будут только те делегаты, которые зарегистрировались для заочного участия. Для того чтобы взять слово, делегаты, участвующие в работе через Interpretify, должны нажать на иконку с изображением поднятой руки, как указано в Руководстве по использованию Interpretify для делегатов ВОИС.

ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПУНКТАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

25. После краткого представления Секретариатом каждого пункта 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 делегатов, присутствующих в зале или участвующих в дистанционном режиме.

26. Делегациям, члены которых участвуют в работе и очно, и заочно, рекомендуется координировать свои действия во избежание направления дублирующих запросов о предоставлении слова.

ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

27. Для того чтобы сделать заявление по порядку ведения заседания, делегаты, работающие через платформу Interpretify, должны написать сообщение в Event Chat, как указано в Руководстве по использованию Interpretify 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

28. Делегаты, работающие через Interpretify, могут пользоваться функциями закрытого чата (Private Chat) и чата мероприятия (Event Chat). Однако, поскольку сессия Рабочей группы является официальным мероприятием ВОИС, делегаты не должны использовать чат мероприятия Interpretify вместо устных заявлений или общих замечаний и вопросов.

29. Чат мероприятия (Event 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.

30. Делегаты, работающие через Interpretify, могут использовать закрытый чат для обмена конфиденциальными сообщениями с любым другим участником из списка платформы Interpretify, с Секретариатом или сотрудниками службы технической поддержки (с помощью Moderator 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]