

SCT/43/INF/2

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 13 نوفمبر 2020

اللجنة الدائمة المعنية بقانون العلامات التجارية والتصاميم الصناعية والمؤشرات الجغرافية

الدورة الثالثة والأربعون

جنيف، من 23 إلى 26 نوفمبر 2020

الترتيبات التنظيمية

من إعداد الأمانة

مقدمة

1. ستُعقد الدورة الثالثة والأربعين للجنة الدائمة المعنية بقانون العلامات التجارية والتصاميم الصناعية والمؤشرات الجغرافية (لجنة العلامات) من 23 إلى 26 نوفمبر 2020 بنسق هجين في قاعة مؤتمرات الويبو (المشار إليها فيما يلي بعبارة "قاعة المؤتمرات").
2. وتحدد الإرشادات والقيود المتعلقة بكوفيد-19 الترتيبات التنظيمية للدورة، على النحو المبين أدناه. وقد تطرأ تغييرات على تلك الترتيبات، حسب تطور الجائحة وما ينتج عن ذلك من تغييرات في الإرشادات أو القيود.
3. وستجتمع لجنة العلامات كل يوم خلال الدورة من الساعة 12:00 ظهراً إلى الساعة 2:30 بعد الظهر بتوقيت جنيف (توقيت غرينتش+2). 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 المشاركين عن بعد، أعدت الأمانة جدولاً زمنياً* . والجدول الزمني المقترح هو مجرد جدول إرشادي. فإذا لم تستكمل لجنة العلامات مناقشة بند معين في نهاية اليوم، ستواصل مناقشة ذلك البند في بداية اليوم التالي، إلا إذا اقترح الرئيس خلاف ذلك.

5. وتتاح وثائق الدورة على العنوان الإلكتروني التالي:

https://www.wipo.int/meetings/en/details.jsp?meeting_id=55468

6. ولطرح أي أسئلة حول الدورة، يُرجى إرسال بريد إلكتروني إلى الأمانة على منتدى لجنة العلامات على (sct.forum@wipo.int) مع نسخة إلى السيد كاتيا بلا دياز (katia.pladiaz@wipo.int) والسيد أحمد آحادي (ahmad.ahadi@wipo.int).

حضور المندوبين

المندوبون المشاركون حضورياً

7. تحدّد الإرشادات والقيود المتعلقة بكوفيد-19 الترتيبات التنظيمية للدورة، على النحو المبين أدناه. وقد تطرأ تغييرات على تلك الترتيبات، حسب تطور الجائحة وما ينتج عن ذلك من تغييرات في الإرشادات أو القيود.

8. وفي الوقت الراهن، توجد قيود صارمة للغاية بشأن عدد المندوبين الذي يمكن استيعابهم في أي قاعة اجتماعات معينة. ولذلك، يُرجى الإحاطة علماً بأنه لا يمكن تخصيص أماكن في قاعة المؤتمرات خلال اجتماع لجنة العلامات إلا للمنسقين الإقليميين فقط (أو المرشّحين من المجموعة الإقليمية).

9. وأي مشارك من الوفود الأعضاء يرغب في الحضور في الموقع سيجلس في قاعة اجتماع ملحقة، وسيطلب منه استخدام منصة Interpretify من أجل طلب الكلمة والإدلاء بمداخلة. ولهذه الغاية، يُطلب من جميع المندوبين بخلاف المنسقين الإقليميين الراغبين في الحضور في الموقع أن يجلبوا معهم حاسباً محمولاً وساعات كي يتمكنوا من الاتصال عبر منصة Interpretify. وإذا لم يتسنّ الإتيان بحاسب محمول، سترتب خدمات المؤتمرات جلوسكم في منطقة ملحقة مجهزة بحواسيب.

10. ويوصى بأن تظل تشكيلة الوفود المشاركة حضورياً كما هي طوال فترة انعقاد الدورة.

11. وستُنظف قاعة المؤتمرات وقاعات المؤتمرات الأخرى كل مساء. لذلك يجب على المندوبين عدم ترك أغراضهم الشخصية في قاعات المؤتمرات نهاية كل يوم.

12. ويجب على كل مندوب مشارك حضورياً التوجه إلى مكتب التسجيل في اليوم الأول عند الحضور إلى المؤتمر. ويقع مكتب التسجيل في مدخل الويبو المركزي في *Chemin des Colombettes 34* (الجانب الشمالي من مبنى أرباد بوكش (AB)، الهاتف: +41 22 338 7942).

13. ويجب على المندوبين المشاركين حضورياً الحرص، عند فقدان بطاقة الدخول، على إبلاغ مكتب الاستقبال في الويبو بذلك على الفور.

14. 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).

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 أخذ الكلمة من أجل الإدلاء بمداخلة. ويجب عليهم أيضاً اتباع جميع إرشادات الصحة والسلامة الأخرى. والأقنعة متوفرة في المدخل المركزي، عند الطلب.

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

17. وسيكون مطعم المبنى الجديد مفتوحاً لاستقبال المندوبين المشاركين حضورياً من الساعة 2 إلى الساعة 3 بعد الظهر، مع فرض بعض القيود من حيث مسافة التباعد والطاقة الاستيعابية. وهناك آلات لبيع القهوة وآلات أخرى لبيع المرطبات في الطابق الثالث عشر من مبنى أرباد بوكش (AB).

18. وقد أُغلق ركن توزيع الوثائق في قاعة المؤتمرات وبالتالي لن تُوزع أي وثائق بنسق ورقي أثناء الدورة. ويتعين على الوفود التي ترغب في تقاسم مقترحات مكتوبة مع لجنة العلامات إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى الأمانة على النحو المذكور أعلاه.

19. وبتتاح، حسب الطلب، قاعات اجتماعات لأغراض الاجتماعات التنسيقية للمجموعات الإقليمية. ويمكن لمنسقي المجموعات الإقليمية حجز قاعة اجتماعات بإرسال طلب إلى meetings@wipo.int. وسيشير تأكيد حجز قاعة الاجتماعات إلى الطاقة الاستيعابية القصوى لتلك القاعة. ويُطبق شرط التباعد الاجتماعي بمسافة مترين وشرط ارتداء الأقنعة أيضاً على الاجتماعات التنسيقية للمجموعات الإقليمية التي تُعقد في مباني الويبو.

المندوبون المشاركون عن بعد

20. 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.

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

22. ويجب على المندوبين المشاركين عن بُعد ممن يواجهون أي مشاكل تقنية أثناء الدورة الاتصال بفريق الدعم التقني عبر جلسة "الردشة مع الميسر" ("moderator-chat") (وهي دردشة خاصة) في منصة Interprefy. وسيقدم إلى المشاركين عن بُعد أيضاً رقم خط المساعدة الهاتفي المخصص لمنصة Interprefy.

البث عبر الإنترنت

23. يمكن للمندوبين الذين لا يعزّمون 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 المسجلين الذين شاركوا في الاجتماع إما حضورياً أو عن بُعد عبر منصة Interprefy.

سير الاجتماعات

طلبات أخذ الكلمة

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

(أ) الوفود الأعضاء

(ب) وفود الدول الأعضاء المراقبة

(ج) وفود المنظمات المراقبة

25. ولا يجب سوى على المندوبين الذين قاموا بالتسجيل للمشاركة عن بعد الاتصال بالمنصة الافتراضية. ويجب على المندوبين الذين قاموا بالتسجيل للمشاركة حضورياً والموجودون في قاعة المؤتمرات استخدام نظام الميكروفون لطلب الكلمة وأخذها على النحو المعتاد. ويجب ألا يتصل هؤلاء المندوبون بالمنصة الافتراضية أو يفعلوا ذلك كمشاركين دون دور فعال.

26. ويجب على المندوبين المشاركين 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

27. 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.

28. وسيقلص الرئيس من مدة المداخلات بسبب قيود الوقت. ويمكن تقديم مداخلات أكثر شمولاً للنشر على الصفحة الإلكترونية الخاصة بالاجتماع ولإدراجها في محضر الجلسات.

29. يجب على الوفود المشاركة حضورياً وكذلك عن بعد التنسيق لتجنب التقدم بطلبات موازية حضورية وعن بعد لأخذ الكلمة.

إثارة نقطة النظام

30. يجب على المندوبين المشاركين عن بعد 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 تمكّن وظيفة رفع اليد وحدها الرئيس بتميز "نقطة نظام" عن طلب الكلمة.

استخدام وظائف الدردشة

31. يمكن للمندوبين المشاركين عن بعد المتصلين عبر منصة Interprefy النفاذ إلى وظائف الدردشة الخاصة والدردشة في الحدث. ولكن كون دورة لجنة العلامات 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.

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

33. ويجوز للمندوبين المشاركين عن بعد استخدام وظيفة الدردشة 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 الدردشة الخاصة لا يراها المشاركون الآخرون ولا تُحفظ في النظام. وينبغي ألا يستخدم المشاركون عن بعد وظيفة الدردشة الخاصة لتوجيه رسائل إلى الرئيس، لأنه سيكون مشغولاً بإدارة الإجراءات ولن يكون بإمكانه مراقبة نافذة الدردشة.

[نهاية الوثيقة]