

Межправительственный комитет по интеллектуальной собственности, генетическим ресурсам, традиционным знаниям и фольклору

Сорок первая сессия
Женева, 30 августа–3 сентября 2021 г.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

Документ подготовлен Секретариатом

ВВЕДЕНИЕ

1. Сорок первая сессия Межправительственного комитета по интеллектуальной собственности, генетическим ресурсам, традиционным знаниям и фольклору (МКГР) пройдет 30 августа–3 сентября 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

3. Заседания Комитета будут проходить ежедневно с 12:00 до 14:30 (по центральноевропейскому летнему времени) с 30 августа по 1 сентября 2021 г.
4. Для удобства участников сессии Секретариат подготовил аннотированную повестку дня с расписанием заседаний, которая размещена на веб-странице МКГР. Как сказано в аннотированной повестке дня, если Комитет завершит рассмотрение того или иного пункта повестки до истечения отведенного времени, он приступит к обсуждению следующего.

5. Рабочие документы сессии и другие документы по теме размещены по адресу https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting_id=55246.
6. По любым вопросам, касающимся сессии, просьба обращаться в Секретариат по адресу grtkf@wipo.int.

УЧАСТИЕ ДЕЛЕГАТОВ

ОЧНОЕ УЧАСТИЕ

7. Число делегатов, которые могут физически присутствовать в комплексе зданий ВОИС, в настоящее время ограничено двумя делегатами из числа постоянно находящихся в Женеве от каждого государства-члена.
8. 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.
9. Убедительно просим всех делегатов в первый день работы 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 АВ ВОИС; тел. +41 22 338 7942).
10. В случае потери пропуска просьба незамедлительно сообщить об этом сотрудникам Центра доступа ВОИС.
11. Все делегаты, включая региональных координаторов, должны заполнить регистрационный бланк в режиме онлайн, независимо от формата участия в сессии (очный, предусматривающий физическое участие, или дистанционный).
12. 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.
13. Просьба принять к сведению, что в настоящее время всем сторонним участникам, допущенным в комплекс зданий ВОИС, следует ознакомиться с [бланком контроля состояния здоровья](#) 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.
14. 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.

15. Делегаты, участвующие в работе очно, могут посещать кафетерий в здании NB с 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.

16. Раздача документов производиться не будет.

ДИСТАНЦИОННОЕ УЧАСТИЕ

17. 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 Организации¹.

18. До начала сессии участники, 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.

19. 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

20. Участники, 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.

21. В официальном списке участников сессии будут фигурировать только имена зарегистрировавшихся делегатов.

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

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

ПРОСЬБА ПРЕДОСТАВИТЬ СЛОВО

22. Председатель изложит порядок проведения заседаний и приглашения разных категорий ораторов, желающих сделать заявление. Порядок выступлений будет таким же, как обычно:

члены
НПО
наблюдатели

23. Убедительная просьба к делегатам, присутствующим в комплексе зданий ВОИС, просить слово и выступать, используя микрофонную систему КЗВ в соответствии со сложившейся практикой.

24. Делегаты, участвующие в работе через платформу Interprefy, должны просить слово, нажимая на иконку с изображением поднятой руки, как указано в [Руководстве](#) по использованию Interprefy для делегатов ВОИС.

ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПУНКТАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

25. 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.

26. Просьба к делегациям координировать действия своих членов во избежание направления ими дублирующих запросов о предоставлении слова.

27. 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.

28. Участники, которые хотят представить в Секретариат заявления в письменном виде, должны направить их по адресу grtkf@wipo.int. Заявления могут быть представлены заблаговременно для размещения на странице МКГР 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

29. Для того чтобы сделать заявление по порядку ведения заседания, участники, работающие через платформу Interprefy, должны написать сообщение в event chat, как указано в [Руководстве](#) 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

30. Участники, работающие через платформу Interprefy, могут пользоваться функциями закрытого чата (private chat) и чата мероприятия (event chat). Однако, поскольку сессия МКГР является официальным мероприятием ВОИС, не следует использовать чат мероприятия Interprefy вместо устных заявлений или общих замечаний и вопросов.

31. 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.

32. 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]