

Постоянный комитет по авторскому праву и смежным правам

Сороковая сессия
Женева, 16–20 ноября 2020 г.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЕССИИ

Документ подготовлен Секретариатом

ВВЕДЕНИЕ

1. Сороковая сессия Постоянного комитета по авторскому праву и смежным правам (далее – «ПКАП» или «Комитет») пройдет 16–20 ноября 2020 г. в гибридной форме в конференц-зале ВОИС (далее – «КЗВ») и по мере необходимости в других залах заседаний 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.

УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОРОКОВОЙ СЕССИИ

РАСПИСАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ И РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

3. Заседания Комитета будут проходить ежедневно с 12:00 до 14:30 (центральноевропейское время) с 16 по 20 ноября.
4. Для удобства участников Секретариат подготовил аннотированную повестку дня с расписанием работы, которая будет размещена на сайте после консультаций с региональными координаторами. Если Комитет завершит рассмотрение того или иного пункта повестки дня ранее указанного времени, заседание в соответствующий день завершится досрочно. Рассмотрение пунктов повестки дня не будет переноситься на другие дни.
5. Рабочие документы сессии и другие документы по теме размещены по адресу: https://www.wipo.int/meetings/ru/details.jsp?meeting_id=56053.
6. По любым вопросам, касающимся сессии, просьба обращаться в Секретариат по адресу: copyright.mail@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 конференц-зале ВОИС (далее – «КЗВ»). В соответствии с рекомендациями, касающимися максимальной заполняемости залов, остальным делегатам, желающим принять участие в сессии ПКАП очно, будет предложено место в других залах заседаний Организации, и они смогут просить слово и делать заявления с помощью платформы Interpretfy.
8. За исключением региональных координаторов (или назначенных ими представителей), делегаты, которые хотят участвовать в сессии очно, должны принести собственные ноутбуки и соответствующую гарнитуру для подключения к платформе Interpretfy. 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, могут быть уверены в том, 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 12:00 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.

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 Организации¹.
19. 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 решить потенциальные технические проблемы до начала заседаний.
20. Если делегат, участвующий в работе дистанционно, столкнется с техническими проблемами в ходе сессии, ему следует связаться с группой технической поддержки с помощью функции Moderator Chat платформы Interprefy. Делегатам, участвующим в сессии дистанционно, также будет дан номер телефона службы помощи Interprefy с соответствующей инструкцией.

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

ВЕБ-КАСТИНГ

21. 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. 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) члены;
- (b) МПО;
- (c) наблюдатели.

23. Делегаты, присутствующие в КЗВ, должны просить слово и выступать, как и раньше, используя микрофонную систему.

24. Делегаты, участвующие в работе с помощью платформы 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. Председатель будет вынужден регламентировать продолжительность заявлений ввиду ограниченного времени заседаний. Развернутые заявления можно представить в Секретариат для размещения на веб-странице сессии и включения в протокол заседания.

28. Участники, которые хотят представить в ПКАП заявления в письменном виде, должны направить их в Секретариат по адресу copyright.mail@wipo.int с копией Eleanor.Khonje@wipo.int. Заявления могут быть представлены заблаговременно для размещения на странице ПКАП в формате PDF с возможностью поиска. Заявления будут размещены на официальном языке поданного документа.

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 с помощью платформы Interprefy, могут пользоваться функциями закрытого чата (Private Chat) и чата мероприятия (Event Chat). Однако, поскольку сессия ПКАП является официальным мероприятием ВОИС, делегаты не должны 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 любым другим участником из списка платформы Interprefy, с Секретариатом или сотрудниками 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]