

## 版权及相关权常设委员会

### 第四十届会议

2020年11月16日至20日，日内瓦

#### 组织安排

秘书处编拟

#### 导 言

1. 版权及相关权常设委员会（SCCR 或委员会）第四十届会议将于 2020 年 11 月 16 日至 20 日以混合形式在产权组织房舍举行，包括产权组织会议厅和其他必要的会议室，同时基于 Interpretify 平台的虚拟会议系统。
2. 瑞士政府包括日内瓦共和体和州委员会规定的 2019 冠状病毒病相关指南和限制为本届会议的组织安排提供了指导，详见下文。这些安排可能会根据大流行病的发展以及随之而来的指南或限制的变化而改变。

#### 第四十届会议组织安排

##### 会议时间表和文件

3. 委员会将在 11 月 16 日至 20 日每天 12:00 至 14:30（中欧时间）举行会议。
4. 为方便所有与会者，秘书处编拟了一份带时间表的附加说明的议程，将在与地区协调员磋商后发布。如果委员会在分配的时间结束前结束了对某一议程项目的讨论，该日的会议将提前结束。议程项目将不会被挪到不同的日子。
5. 会议文件和其他相关文件见网址：[https://www.wipo.int/meetings/en/details.jsp?meeting\\_id=56053](https://www.wipo.int/meetings/en/details.jsp?meeting_id=56053)。

6. 关于会议的问题，请联系秘书处：[copyright.mail@wipo.int](mailto:copyright.mail@wipo.int)。

## 代表的出席

### 现场代表

7. 虽然现场出席产权组织政府间会议仍然是允许的，但日内瓦共和国和州委员会发布的最新指导意见对任何会议室的代表人数作了严格限制。因此，每个地区集团协调员将在产权组织会议厅分配一个座位，他可以指定他人使用该座位。根据最高占用率指南，希望在产权组织房舍参加 SCCR 的任何其他代表将在产权组织其他会议室就座，并将使用 Interpretify 平台要求发言和进行发言。

8. 除地区协调员（或其指定人员）外，希望在现场参会的任何代表请携带笔记本电脑和耳麦，以便能够通过 Interpretify 进行连接。没有笔记本电脑的代表将由产权组织会务部门安排在配备有个人用计算机的辅助区域就座。

9. 会议厅和其他会议室将在每天晚上进行清洁。每天结束时，代表不得将个人物品留在会议厅或其他会议室内。

10. 每位现场代表必须在现场参会的第一天到注册处办理会议胸牌事项。

11. 每位现场代表将收到一枚个人胸牌，以便进入产权组织房舍。注册处在产权组织门房，地址是：34 Chemin des Colombettes（产权组织 AB 大楼北侧；电话：+41 22 338 7942）。

12. 现场代表如丢失胸牌，请立即向产权组织前台报告。

13. 所有代表，包括驻日内瓦的代表，都必须填写网上注册表，不论是现场参会还是远程参会。

14. 产权组织加强了医疗股的力量，可为现场代表提供帮助。现场代表也会发现，所有建议的健康和措施都已到位。代表的健康和安全是优先事项。

15. 按照联合国医务主任网络的建议，产权组织园区的所有与会代表和产权组织工作人员除在新楼餐厅就座或在会上发言以外，均须随时佩戴口罩。他们还必须遵守所有其他健康和安​​全准则。门房有口罩按需提供。

16. 新楼餐厅将于 12:00 至 15:00 向现场代表开放，但有一些距离和容量限制。产权组织 AB 楼 13 层有咖啡和自动售货机。

17. 会议厅文件分发台已关闭，将不分发纸件文件。

### 远程代表

18. Interpretify 是远程参加产权组织会议的多语种在线平台。将提供联合国所有六种语言的口译服务。为产权组织代表提供的 Interpretify 用户指南以及其他信息可在产权组织虚拟会议和混合会议网页上以六种语言查阅。<sup>1</sup>

19. 已注册远程参会的与会者还将在会前收到额外的指导及参加 Interpretify 技术助理的简短会前小型辅导和连接测试会的邀请。强烈鼓励所有远程与会者参加该连接测试，这将有助于在会前确定和解决任何潜在的技术问题。

---

<sup>1</sup> [https://www.wipo.int/meetings/zh/virtual\\_meetings/index.html](https://www.wipo.int/meetings/zh/virtual_meetings/index.html)

20. 远程与会者如果在会议期间遇到任何技术问题，应通过 Interprefy 平台上的“主持人聊天”（moderator-chat）会话（private chat）联系技术支持团队。还将向远程参会者提供 Interprefy 帮助热线电话，并附上接入说明。

## 网 播

21. 不打算发言的与会者可收看会议的现场网播。这是跟踪会议进程的最简单方式，因为它易于访问，不需要会前验证、培训或连接测试过程。网播以联合国所有六种语言提供。本届会议的正式与会者名单将只包括注册参会的代表姓名。

## 会议的进行

### 要求发言

22. 主席将宣布如何管理会议进程，并将宣布邀请不同类别的发言者请求发言的顺序。发言顺序将遵循通常的做法，即：

- (a) 成员
- (b) 政府间组织
- (c) 观察员

23. 在会议厅现场的代表必须像往常一样使用麦克风系统提出请求和发言。

24. 通过 Interprefy 参加会议的远程代表必须点击 Interprefy 中的举手图标要求发言，具体操作见 [Interprefy 代表用户指南](#)。

### 关于议程项目的发言

25. 在每个议程项目的现场会上，主席将请各代表团发言。秘书处将协助主席处理现场和远程发言请求。将按前述顺序请各代表团发言，并尽可能按收到现场请求和远程请求的顺序来安排。

26. 请各代表团进行协调，避免同一代表团有超过一名代表同时请求发言。

27. 由于会议时间有限，主席将限制发言时间。更长的发言可以提交，将张贴在会议网页上并写入会议记录。

28. 与会者如希望与 SCCR 分享书面发言，应将发言稿发送至秘书处：[copyright.mail@wipo.int](mailto:copyright.mail@wipo.int)，并抄送 [eleanor.khonje@wipo.int](mailto:eleanor.khonje@wipo.int)。发言稿可提前提交，将以可搜索的 pdf 格式张贴在 SCCR 网页上。发言稿将以提交时的正式语言张贴。

### 提出程序问题

29. 通过 Interprefy 接入的与会者要提出程序问题，必须按 [Interprefy 代表用户指南](#) 所示，在“会议聊天”（event chat）中书写信息。仅凭举手功能，主席无法区分程序问题和发言请求。

### 使用聊天功能

30. 通过 Interprefy 接入的与会者可以使用“私聊”（private chat）和“会议聊天”（event chat）功能。但是，由于 SCCR 会议是产权组织的正式会议，代表不能用 Interprefy 会议聊天功能来代替口头发言或作一般性评论或提问。

31. 只有希望提出程序问题的远程代表可以使用会议聊天（聊天内容对所有与会者可见）。秘书处、麦克风操作员或口译员也可使用会议聊天与所有远程与会者交流。会议聊天中的信息一般使用英文。

32. 通过 Interpretify 接入的与会者可以使用私聊功能向 Interpretify 与会者名单中的任何其他与会者、秘书处或技术支持团队（通过“主持人聊天”（moderator-chat））发送私聊信息。私聊信息既不会被其他与会者看到，也不会被系统保存。远程与会者不应使用私聊功能向主席发送信息，因为主席将忙于管理会议程序，无法监测聊天框。

[文件完]