

## 里斯本体系发展问题工作组

### 第三届系列会议

2020年11月2日和3日，日内瓦

#### 组织安排

秘书处编拟

#### 导 言

1. 里斯本体系发展问题工作组（下称工作组）第三届会议将于2020年11月2日和3日以混合形式在产权组织会议厅举行。
2. 2019冠状病毒病相关指南和限制影响了本届会议的组织安排，具体如下。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。
3. 本届会议期间，工作组将在日内瓦时间（GMT+1）每天中午12时至下午2:30时举行会议。考虑到讨论的进展情况和各代表团在会议上表达的意向，主席可能酌情提议改变会议的时间和长度。
4. 为方便远程与会者，秘书处编拟了一份拟议时间表<sup>\*</sup>。如果工作组在每天结束前没有完成对某一项目的讨论，除非主席另有提议，否则该项目将在第二天开始时继续讨论。
5. 会议文件见网址：[https://www.wipo.int/meetings/en/details.jsp?meeting\\_id=55407](https://www.wipo.int/meetings/en/details.jsp?meeting_id=55407)。
6. 关于会议的问题，请发电子邮件给秘书处：[lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int)，抄送：[anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int)。

<sup>\*</sup> 见文件 LI/WG/DEV-SYS/3/INF/2 Prov.。

## 代表的出席

### 现场代表

7. 根据联合国安全管理小组发布的指导意见，联合国所有会议均须保持两米的社会距离。这大大降低了产权组织会议室的最大占用率。因此，每个缔约方和观察员国只能有两名代表现场参会。
8. 建议在整个会议期间，各代表团的现场组成保持不变。
9. 会议厅将在每天晚上进行清洁。每天结束时，代表们不得将个人物品留在会议厅内。
10. 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。代表可到产权组织门房的登记台领取胸牌，地址是：34 Chemin des Colombettes（产权组织 AB 大楼北侧；电话：+41 22 338 7942）。
11. 现场代表如丢失胸牌，必须立即向产权组织前台报告。
12. 已有有效联合国照片胸卡的日内瓦常驻团代表，可以用该胸卡进入产权组织房舍。
13. 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时以外，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。将提供口罩。
14. 新楼餐厅将于下午 2 时至 3 时向现场代表开放，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。
15. 会议厅文件分发台已关闭，将不分发文件。希望与工作组分享书面提案的代表团必须将提案发送至秘书处：[lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int)，抄送：[anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int)。
16. 可以预定地区集团会议和协调会议用会议室，但须视有无并须事先提出申请。代表团可以事先向 [meetings@wipo.int](mailto:meetings@wipo.int) 发送预订请求。会议室预订确认书将注明会议室的最大容量。两米社交距离和口罩要求也适用于在产权组织房舍内举行的集团协调会和其他会议。
17. 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，所有的健康和安全措施都已到位。代表们的健康和安全是优先事项。

### 远程代表

18. Interprefy 是远程参加产权组织会议的多语种在线平台。Interprefy 上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 Interprefy 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查阅。
19. 已注册远程参会的代表还将在会前收到额外的指导及参加技术助理会前小型辅导和连接测试会议的邀请。
20. 远程代表如果在会议期间遇到任何技术问题，必须通过 Interprefy 平台上的主持人聊天会话（moderator-chat）联系技术支持团队。还将向远程参与者提供 Interprefy 帮助热线电话。

### 网播

21. 不打算发言的代表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现场或通过 Interprefy 平台远程参会的注册代表的姓名。

## 会议的进行

### 要求发言

22. 主席将宣布如何管理程序，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) 缔约方代表团
- (b) 观察员国代表团
- (c) 观察员组织代表团

23. 只有注册参加远程会议的代表才能连接到虚拟平台。已注册参加现场会议并在会议厅现场的代表必须使用麦克风系统提出请求和发言。这些代表不应连接虚拟平台，也不应被动参会。

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

### 关于议程项目的发言

25. 在秘书处介绍每个议程项目后，主席将请各代表团发言。秘书处将协助主席处理发言请求。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. 既在现场也远程参加会议的代表团应进行协调，以避免同时提出现场和远程发言的要求。

### 提出程序问题

27. 远程代表提出程序问题，必须按 Interpretify 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

28. 通过 Interpretify 系统连接的远程代表可以使用聊天功能。但是，由于工作组会议是产权组织的正式会议，代表们不能用 Interpretify 会议聊天功能来代替口头发言或作一般性评论或提问。

29. 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。

30. 远程代表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]