

رزمة معلومات

معدّة للمندوبين لدى مؤتمر الأطراف في

اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ



FCTC

اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية
بشأن مكافحة التبغ
أسئلة الإيضاحية

بعض الحقوق محفوظة. هذا العمل متاح بمقتضى نسبة المصنف بمقتضى رخصة المشاع الإبداعي. غير تجاري- الترخيص بالمثل 3.0 منظمة حكومية دولية (CC BY-NC-SA 3.0 IGO; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo>).

وبمقتضى هذه الرخصة يمكنكم أن تنسخوا العمل وتعيدوا توزيعه وتعديله للأغراض غير التجارية، وذلك شريطة أن يتم اقتباس العمل على النحو الملائم ما هو مبين أدناه. ولا ينبغي في أي استخدام لهذا العمل الإيحاء بأن المنظمة (WHO) تعتمد أي منظمة أو منتج أو خدمات. ولا يُسمح باستخدام شعار المنظمة (WHO). وإذا قمتم بتعديل العمل فيجب عندئذ أن تحصلوا على رخصة لعلكم بمقتضى نفس رخصة المشاع الإبداعي Creative Commons licence أو رخصة تعادلها. وإذا قمتم بترجمة العمل فينبغي أن تدرجوا بيان إخلاء المسؤولية التالي مع الاقتباس المقترح: «هذه الترجمة ليست من إعداد منظمة الصحة العالمية (المنظمة) (WHO). والمنظمة (WHO) غير مسؤولة عن محتوى هذه الترجمة أو دقتها. ويجب أن يكون إصدار الأصل الإنكليزي هو الإصدار الملائم وذو الحجية.

ويجب أن تتم أية وساطة فيما يتعلق بالمنازعات التي تنشأ في إطار هذه الرخصة وفقاً لقواعد الوساطة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية.

الاقتباس المقترح [العنوان] . جنيف: منظمة الصحة العالمية: 2017. الرخصة CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

بيانات من كتالوج منظمة الصحة العالمية. بيانات كتالوج منظمة الصحة العالمية متاحة في الرابط <http://apps.who.int/iris>.

المبيعات والحقوق والترخيص. لشراء مطبوعات المنظمة (WHO) انظر الرابط <http://apps.who.int/bookorders>. ولتقديم طلبات الاستخدام التجاري والاستفسارات الخاصة بالحقوق والترخيص انظر الرابط <http://www.who.int/about/licensing>.

مواد الطرف الثالث. إذا كنتم ترغبون في إعادة استخدام مواد واردة في هذا العمل ومنسوبة إلى طرف ثالث، مثل الجداول أو الأشكال أو الصور فإنكم تتحملون مسؤولية تحديد ما إذا كان يلزم الحصول على إذن لإعادة الاستخدام هذه أم لا. وعن الحصول على الإذن من صاحب حقوق المؤلف، ويتحمل المستخدم وحده أية مخاطر لحدوث مطالبات نتيجة انتهاك أي عنصر يملكه طرف ثالث في العمل.

بيانات إخلالات مسؤولية عامة. التسميات المستعملة في هذا المطبوع، وطريقة عرض المواد الواردة فيه، لا تعبر ضماناً عن أي رأي كان من جانب المنظمة (WHO) بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو أرض أو مدينة أو منطقة أو لسلطات أي منها أو بشأن تحديد حدودها أو تخومها. وتشكل الخطوط المنقوطة على الخرائط خطوطاً حدودية تقريبية قد لا يوجد بعد اتفاق كامل بشأنها.

كما أن ذكر شركات محددة أو منتجات جهات صانعة معينة لا يعني أن هذه الشركات والمنتجات معتمدة أو موصى بها من جانب المنظمة (WHO). تفضيلاً لها على سواها مما يماثلها في الطابع ولم يرد ذكره. وفيما عدا الخطأ والسهو، تميز أسماء المنتجات المسجلة الملكية بالأحرف الاستهلاكية (في النص الإنكليزي).

وقد اتخذت المنظمة (WHO) كل الاحتياطات المعقولة للتحقق من المعلومات الواردة في هذا المطبوع. ومع ذلك فإن المواد المنشورة تُوزع دون أي ضمان من أي نوع، سواء أكان بشكل صريح أم بشكل ضمني. والقارئ هو المسؤول عن تفسير واستعمال المواد. والمنظمة (WHO) ليست مسؤولة بأي حال عن الأضرار التي قد تترتب على استعمالها.

شكر وتقدير

لقد أُعدت رزمة المعلومات المُوجَّهة إلى المندوبين لدى مؤتمر الأطراف في اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ (اتفاقية المنظمة الإطارية) تحت قيادة الدكتورة فيرا لويزا دا كوستا إي سيلفا رئيسة أمانة اتفاقية المنظمة الإطارية، وبتوجيه من هيئة مكتب مؤتمر الأطراف المنتخبة في دورته السابعة في تشرين الثاني/نوفمبر 2016.

وفيما يلي أسماء كاتبى هذه الرزمة الرئيسيين:

السيدة غوانغيوان ليو، رئيسة الفريق، تصريف الشؤون والتعاون الدولي، أمانة اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ.

السيدة كارمن ويلين، مسؤولة العلاقات الخارجية، أمانة اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ.

هذا، ونتوجّه بخالص شكرنا إلى كلِّ من الدكتور ماجد يونس على مساهمته القيّمة، والسيد نيكولاس غيريرو بينيش (كبير الموظفين القانونيين، أمانة اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ) على المراجعة القانونية التي أجراها، والسيد مارك ليرنر على خبرته في مجال التحرير.

تصميم الأشكال والتنسيق من إعداد إيتين إيتين.

المحتويات

6	1. اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ
6	2. هيئة المعاهدة الرئاسية وهيئاتها الفرعية
6	1-2 مؤتمر الأطراف
6	2-2 هيئة مكتب مؤتمر الأطراف
7	3-2 الأفرقة العاملة وأفرقة الخبراء
7	3. أمانة اتفاقية المنظمة الإطارية
8	4. المشاركة ووثائق الاعتماد والتسجيل
8	1-4 الأطراف في مؤتمر الأطراف
8	2-4 المراقبون لدى مؤتمر الأطراف
8	3-4 الجمهور ووسائل الإعلام
8	4-4 وثائق الاعتماد
9	5-4 التسجيل
9	6-4 المادة 3-5 والمبادئ التوجيهية لتنفيذها
9	5. عمل مؤتمر الأطراف
9	1-5 مهام أمانة اتفاقية المنظمة الإطارية في مجال دعم عمل مؤتمر الأطراف
10	2-5 تعريف الأعمال
10	3-5 الوثائق
10	4-5 الجزء رفيع المستوى
11	5-5 المناقشة العامة
11	6-5 تنظيم الأعمال
11	1-6-5 الجلسة العامة
11	2-6-5 اللجنتان «ألف» و «باء»
11	3-6-5 أفرقة الصياغة
11	4-6-5 القرارات
12	7-5 ممارسات التفاوض والتشاور
12	8-5 اللغات والترجمة الفورية
12	9-5 ترتيبات الجلوس
13	10-5 الاجتماعات الإقليمية غير الرسمية
13	11-5 الاجتماعات الثنائية أو الإعلامية
13	6. الأحداث المُقامة على هامش مؤتمر الأطراف
13	1-6 الأحداث الجانبية
13	2-6 السوق/ المعارض
14	7. مختصرات ومصطلحات يتواتر استخدامها أثناء انعقاد دورات مؤتمر الأطراف

رسالة ترحيب

تستند رزمة المعلومات هذه إلى الأحكام ذات الصلة من النظام الداخلي لمؤتمر الأطراف في اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ (اتفاقية المنظمة الإطارية)، وقد تم إعدادها أساساً للمندوبين الجدد لدى مؤتمر الأطراف في الاتفاقية ممن قد يمثلون أطرافاً و/ أو قد يحضرون المؤتمر بصفة مراقب. والغرض من هذه الرزمة هو مساعدة المندوبين على فهم كيفية عمل مؤتمر الأطراف وممارساته وإجراءاته.

ولا تتناول هذه الرزمة مضمون ما يدور من مناقشات في مؤتمر الأطراف، بل تقدم بالأحرى معلومات عملية تسهل التنسيق فيما بين الوفود وأمانة اتفاقية المنظمة الإطارية وأي طرف آخر أو مراقب آخر أثناء انعقاد مؤتمر الأطراف.

بيان بإخلاء المسؤولية

هذه الرزمة من المعلومات ليست مُعدّة لأن تكمل النظام الداخلي لمؤتمر الأطراف في اتفاقية المنظمة الإطارية، أو تحلّ محله. وتولّت أمانة اتفاقية المنظمة الإطارية إعداد هذه الرزمة بالتشاور مع هيئة مكتب مؤتمر الأطراف وتوجيه منها، وهي رزمة مبنية على الخبرة المكتسبة أثناء انعقاد العديد من دورات مؤتمر الأطراف، وعلى المعلومات المُستمدة من مبادئ توجيهية ووثائق رسمية للأمم المتحدة.

لأغراض الاتصال:

أمانة اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ

World Health Organization
Avenue Appia ,20
Geneva 27 1211
Switzerland

البريد الإلكتروني: copfctc@who.int

الهاتف: +41 22 791 3926

الموقع الإلكتروني: <http://www.who.int/fctc/en>

الوثائق الأساسية المتّاحة باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة:

اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ.
النظام الداخلي لمؤتمر الأطراف في اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ.
بروتوكول القضاء على الاتجار غير المشروع بمنتجات التبغ.
المبادئ التوجيهية والتوصيات السياساتية المُعتمدة.

1. اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ

إن اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ (اتفاقية المنظمة الإطارية) هي أول معاهدة دولية يجري التفاوض عليها تحت إشراف منظمة الصحة العالمية، وهي إتفاقية اعتمدها جمعية الصحة العالمية في 21 أيار / مايو 2003 وأدخلت حيز النفاذ في 27 شباط / فبراير 2005. و أصبحت الإتفاقية منذ ذلك الحين واحدة من أسرع المعاهدات التي يجري الإنضمام إليها على أوسع نطاق في تاريخ الأمم المتحدة.

لقد وضعت إتفاقية المنظمة الإطارية استجابة لطابع العولمة الذي اتخذته وباء التبغ، وهي معاهدة مسندة بالبيانات تؤكد من جديد حق جميع الناس في التمتع بأعلى مستوى من الصحة، كما تمثل المعاهدة معلماً بارزاً في مجال تعزيز الصحة العامة وتوفر أبعداً قانونية جديدة للتعاون الدولي في مجال الصحة.

2. هيئة المعاهدة الرئاسية وهيئاتها الفرعية

1.2. مؤتمر الأطراف :

مؤتمر الأطراف هو الهيئة الرئاسية لإتفاقية المنظمة الإطارية وهي مؤلفة من جميع الأطراف في المعاهدة. يواظب المؤتمر على مراجعة تنفيذ إتفاقية المنظمة الإطارية ويتخذ القرارات اللازمة لتعزيز تنفيذها بفعالية. وقد يعتمد أيضاً بروتوكولات وملحق لها وتعديلات عليها

وقد اعتمد بالإجماع 113 طرفاً في مؤتمر الأطراف أثناء انعقاد دورته الأولى بجنيف في عام 2006 مجموعة كاملة من أحكام النظام الداخلي التي يمكن الاطلاع عليها في موقع إتفاقية المنظمة الإطارية الإلكتروني، وهي مجموعة تنظم عقد دورات مؤتمر الأطراف .

ودرجت العادة منذ انعقاد الدورة الثالثة لمؤتمر الأطراف في عام 2008، على أن تُعقد دورات عادية للمؤتمر كل سنتين يقرّر في كل واحدة منها موعد انعقاد دورته العادية المقبلة ومكان انعقادها. ووفقاً لأحكام النظام الداخلي، يجوز عقد دورات استثنائية لمؤتمر الأطراف بناءً على طلب أي طرف فيه .

ووفقاً للمادة 32 من النظام الداخلي، فإن مؤتمر الأطراف يتمتع بسلطة البتّ فيما إذا كانت الجلسات ستكون عامة أو مفتوحة أو مقيدة، انظر المواد 2-10 و 11-2 و 12-2 من النظام الداخلي. أما جلسات اللجنتين فتُعقد علناً (انظر المادة 24 مكرر خامساً من النظام الداخلي)، ما لم تقرر اللجنتان المعنيتان خلاف ذلك .

من هي الجهات المسموح لها حضور كل واحد من أنواع الجلسات أو الاجتماعات

الجلسات أو الاجتماعات المقيدة	الجلسات أو الاجتماعات العامة	الجلسات أو الاجتماعات العامة
الأطراف وموظفو أمانة الإتفاقية الأساسيون	<ul style="list-style-type: none">الأطرافالدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمي من غير الأطرافأمانة الإتفاقيةالمنظمات بين الحكومية الدولية المتمتعة بصفة مراقبالمنظمات غير الحكومية المتمتعة بصفة مراقب	<ul style="list-style-type: none">الأطرافالدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمي من غير الأطرافأمانة الإتفاقيةالمنظمات بين الحكومية الدولية المتمتعة بصفة مراقبالمنظمات غير الحكومية المتمتعة بصفة مراقبعامة الجمهور

2.2. هيئة مكتب مؤتمر الأطراف :

ينتخب مؤتمر الأطراف رئيسه في كل واحدة من دوراته العادية، فضلاً عن انتخاب خمسة نواب له. ويمثل كل واحد من أعضاء هيئة المكتب الستة هؤلاء أقاليم المنظمة الستة ويشكلون معاً قوام هيئة مكتب مؤتمر الأطراف .

ووفقاً لأحكام المادة 21 من النظام الداخلي ، فإن مدة ولاية أعضاء هيئة المكتب تبدأ عند اختتام دورة مؤتمر الأطراف يُنتخبون فيها. ويستمر هؤلاء في عملهم حتى اختتام أعمال الدورة العادية التالية للمؤتمر ، بما فيها أية دورة استثنائية تتخلل الدورتين .

في كل دورة عادية من دورات مؤتمر الأطراف، تنتخب الأطراف في كل إقليم من أقاليم المنظمة منسقاً إقليمياً تبدأ مدة ولايته عند اختتام دورة مؤتمر الأطراف وتستمر حتى اختتام دورته التالية ، انظر المادة 24 مكرر رابعاً من النظام الداخلي .

يُرجى زيارة الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية للاطلاع على مزيد من المعلومات عن أعضاء هيئة مكتب مؤتمر الأطراف .

وتقوم هيئة المكتب في فترة السنتين الفاصلة بين دورتين عاديتين من دورات مؤتمر الأطراف - المعروفة باسم فترة ما بين الدورتين - بعقد ثلاثة اجتماعات لإنجاز أعمالها، كأن تتعاون مثلاً مع أمانة الاتفاقية في إعداد جدول أعمال كل واحدة من دورات المؤتمر، وتزوّد أمانة الاتفاقية بإرشادات فيما يتعلق بتنفيذ خطط العمل والميزانيات التي يعتمدها مؤتمر الأطراف، وتتعاون معها في إعداد ما يُقدّم إلى المؤتمر من تقارير وتوصيات ومشاريع قرارات. وتراجع هيئة المكتب ما تقدمه المنظمات غير الحكومية من طلبات بشأن الحصول على مركز مراقب لدى مؤتمر الأطراف وتقدم توصيات في هذا الصدد. وتبين المواد 6 و9 و19 و21 إلى 24 من النظام الداخلي جميع مهام هيئة المكتب .

ويحضر المنسّقون الإقليميون اجتماعات هيئة المكتب بصفة مراقب ويؤدون المهام التالية وفقاً لأحكام المادة 24 مكرراً رابعاً: (أ) الاتصال بالعضو الممثل للإقليم في هيئة المكتب وتيسير المشاورات مع الأطراف بالإقليم في الفترات الفاصلة بين دورات مؤتمر الأطراف بهدف توفير المعلومات اللازمة لعمل هيئة المكتب واطلاع الأطراف أولاً بأول على عملها؛ (ب) تلقي وثائق عمل هيئة المكتب أو مقترحاتها وضمان تعميم هذه الوثائق أو المقترحات على الأطراف داخل الإقليم؛ (ج) جمع التعليقات على تلك الوثائق أو المقترحات وإرسالها إلى رئيس هيئة المكتب؛ (د) العمل كقناة لتبادل المعلومات وتنسيق الأنشطة مع سائر المنسّقين الإقليميين، بوسائل منها تزويدهم بنسخة من الدعوات الموجهة لحضور الاجتماعات المعقودة بشأن تنفيذ الاتفاقية .

وتُعقد اجتماعات هيئة المكتب عادةً في جنيف، سويسرا، التي تتخذ منها أمانة الاتفاقية مقراً لها .

3.2. الأفرقة العاملة وأفرقة الخبراء

يتولى مؤتمر الأطراف إنشاء الأفرقة العاملة وأفرقة الخبراء التي تُسند إليها توكيلات شروط مرجعية مُحدّدة، ويُنظر إلى النوعين كليهما من الأفرقة على أنها هيئات فرعية تابعة لمؤتمر الأطراف .

وبإمكان الأطراف أن تعرب عن اهتمامها بالمشاركة في الأفرقة العاملة وترشيح ممثلين لعضويتها عقب إخطار من أمانة الاتفاقية .

أما في حالة أفرقة الخبراء، فترشح الأطراف أفراداً لعضويتها وفقاً للشروط المرجعية التي يعتمدها مؤتمر الأطراف والخبرات اللازمة. ويحضر الخبراء اجتماعات أفرقة الخبراء بصفتهم الشخصية وليس بصفة ممثلين عن بلدانهم .

ويقدم النوعان كلاهما من الأفرقة تقارير إلى مؤتمر الأطراف، ومن المتوقع أن يفضي عملهما، على سبيل المثال لا الحصر، إلى وضع مبادئ توجيهية وتوصيات بشأن تنفيذ مختلف مواد الاتفاقية .

3. أمانة اتفاقية المنظمة الإطارية

أمانة الاتفاقية هي الذراع الإداري لمؤتمر الأطراف الذي يدعم الأطراف في تنفيذ المعاهدة. وتستضيف المنظمة أمانة الاتفاقية في مقرها الرئيسي الكائن بجنيف، ولكن تُسند إلى أمانة الاتفاقية توكيلات وخطط عمل وميزانيات مستقلة تماماً عن تلك المُسندة إلى المنظمة، وتستشد الأمانة في إنجاز عملها بمؤتمر الأطراف وبهيئة مكتبه .

وتحدّد بوضوح اتفاقية المنظمة الإطارية والنظام الداخلي مهام أمانة الاتفاقية. وباختصار، فإن المسؤولية الكاملة عن إنجاز عمل هذه الأمانة يُلقى على عاتق رئيس أمانة الاتفاقية .

وفيما يلي الفرق الخمس التي يتمحور حولها تنظيم عمل أمانة الاتفاقية: مكتب رئيس أمانة الاتفاقية؛ وتصريف الشؤون والتعاون الدولي؛ والإبلاغ وإدارة المعارف؛ والشؤون القانونية والتجارية وبروتوكول القضاء على الاتجار غير المشروع بمنتجات التبغ؛ والمساعدة الإنمائية. ويمكن الاطلاع على الهيكل التنظيمي لأمانة الاتفاقية في الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية .

وستقوم أمانة الاتفاقية مقام أمانة بروتوكول القضاء على الاتجار غير المشروع بمنتجات التبغ بمجرد دخول البروتوكول حيّز النفاذ، وستتخذ الترتيبات اللازمة لعقد دورات اجتماع الأطراف وأية هيئات فرعية وأفرقة عاملة وهيئات أخرى يتولّى اجتماع الأطراف إنشاؤها، وستزوّد بالخدمات، حسب اللزوم. وينطبق النظام الداخلي والنظام المالي المُطبّقان على مؤتمر الأطراف، مع مراعاة ما يقتضيه اختلاف الحال، على اجتماع الأطراف ما لم يقرّر اجتماع الأطراف خلاف ذلك. وستُعقد الدورات العادية لمؤتمر الأطراف واجتماع الأطراف بالتعاقب .

4. المشاركة ووثائق الاعتماد والتسجيل

إضافة إلى الأطراف، يحق أيضاً للمراقبين مثل الدول غير الأطراف في اتفاقية المنظمة الإطارية والمنظمات بين الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية، حضور مؤتمرات الأطراف والمشاركة فيما يدور فيه من مناقشات.

وتحتوي دورات مؤتمرات الأطراف بحضور جيد للغاية مما يجسد التزام الحكومات والمراقبين بتنفيذ اتفاقية المنظمة الإطارية.

1.4. الأطراف في مؤتمر الأطراف

دُعي جميع الأطراف إلى المشاركة في دورات مؤتمر الأطراف، وهي تتمتع بحقوق متساوية.

ووفقاً لما تحدده الأطراف من مهام وأدوار، يجوز أن يكون وفد الطرف مؤلفاً من رئيس للوفد وممثلين مناوبين ومستشارين، انظر المادة 16 من النظام الداخلي.

وسيُتاح لكم، بوصفكم مندوبين الأطراف، سبيل الوصول إلى جميع الجلسات العامة والمفتوحة المقيّدة.

وتستخدم الوفود اللوحات الحاملة لأسماء بلدانها من أجل طلب الكلمة، وذلك عن طريق قيام حاملها بقلب اللوحة في وضع رأسي. ويمكن إجراء مداخلة عندما ينادي الرئيس أو رئيسا اللجنتين اسم البلد. وبالإمكان تقديم طلب بشأن إثارة نقطة نظام عن طريق قيام حامل اللوحة التي تبين اسم البلد بوضع ذراعه عليها في بالإنكليزية «T» شكل متصالب من أعلاها يحاكي شكل الحرف.

وعادةً ما يتخذ مؤتمر الأطراف قراراته بتوافق الآراء، ورغم ذلك، تنص المعاهدة على التصويت عليها، إذا لزم الأمر، ويكون في هذه الحالة لكل طرف من أطرافها صوت واحد.

وإذا كنتم مهتمين بمعرفة وقت انضمام بلد ما كطرف إلى اتفاقية المنظمة الإطارية، فُرجى زيارة الموقع الإلكتروني لمجموعة معاهدات الأمم المتحدة.

2.4. المراقبون لدى مؤتمر الأطراف

الدول غير الأطراف في اتفاقية المنظمة الإطارية: تُسمى أيضاً «الدول غير الأطراف»، وهي بلدان لم تصادق على اتفاقية المنظمة الإطارية أو تنضم إليها، ومواضع لم تدخل فيها الاتفاقية حيّز النفاذ.

وتُعتبر الدول غير الأطراف دول مراقبة ويمكنها أن تشارك في الجلسات العامة أو المفتوحة من دون أن تتمتع فيها بالحق في التصويت، ولا يجوز لها أن تطلب أخذ الكلمة للتحدّث إلا بعد الدول الأطراف.

المنظمات بين الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية

يجوز للمراقبين من المنظمات بين الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية أن يشاركون في الجلسات العامة أو المفتوحة من دون أن يتمتعوا فيها بالحق في التصويت، ولكن لا يجوز لهم أن يطلبوا أخذ الكلمة للتحدّث إلا بعد الدول الأطراف، يليهم المراقبون من الدول غير الأطراف، حسب الاقتضاء.

3.4. الجمهور ووسائل الإعلام

لا يُسمح سوى لعدد محدود من عامة الجمهور بحضور الجلسات العامة لمؤتمرات الأطراف واجتماعات اللجنتين، ما لم يقرّر مؤتمر الأطراف خلاف ذلك (انظر المادة 27 من النظام الداخلي).

وتقدّم طلبات الحضور يومياً في مكان انعقاد المؤتمر، وتتولّى أمانة الاتفاقية منحها على أساس قاعدة الأولوية بالأسبقية. ويُطلب من عامة الجمهور ملء إعلان بشأن المصالح.

ويُنظر إلى ممثلي وسائل الإعلام على أنهم جزء من الجمهور، ولكن عليهم أن يتبعوا إجراءات اعتماد متماشية مع ممارسات الأمم المتحدة ومستقلة عن الجمهور.

4.4. وثائق الاعتماد

يجب أن يبلغ الأطراف والمراقبون رسمياً رئيس أمانة الاتفاقية بتشكيلة وفدهم في كل واحدة من دورات مؤتمر الأطراف. ويجب أن يقدم المراقبون من الدول الأطراف والدول غير الأطراف على حد سواء وثائق اعتماد مندوبيهم. ولا بد أن تكون وثائق الاعتماد صادرة إما عن رئيس الدولة أو الحكومة أو وزير الخارجية أو وزير الصحة أو أي سلطة حكومية مختصة أخرى، انظر المادة 18 من النظام الداخلي.

ورغم إمكانية تقديم نسخة عن أوراق الاعتماد بواسطة نظام التسجيل الإلكتروني، فإن على الأطراف أن تقدم وثائق اعتمادها الأصلية قبل افتتاح أعمال دورة مؤتمر الأطراف إن أمكن، أو أقصاه بعد 24 ساعة على افتتاحها، لأن هيئة مكتب مؤتمر الأطراف لا يسعها أن تعترف إلا بالوثائق الأصلية بوصفها وثائق اعتماد المندوبين الرسمية.

ويقبل مؤتمر الأطراف رسمياً ممثلي الأطراف عن طريق الاعتراف بصحة وثائق اعتمادهم وتبني تقرير بشأن وثائقهم هذه في جلسة عامة. ومن الضروري ملاحظة أنه يحقّ للمندوبين المشتركين في الدورة بصفة مؤقتة ريثما يبتّ مؤتمر الأطراف في قبول وثائق اعتمادهم. (انظر المادة 20 من النظام الداخلي).

وبالنسبة إلى المراقبين من المنظمات بين الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية، فإنه يتعيّن تقديم خطاب لترشيحهم مشفوع بتوقيع رئيس المنظمة بواسطة نظام التسجيل الإلكتروني.

ولا يصحّ توجيه وثائق الاعتماد أو خطابات الترشيح إلى مسؤولي المنظمة .

5.4. التسجيل

يجب أن يُسجّل كل وفد لدى مؤتمر الأطراف بواسطة نظام التسجيل الإلكتروني، وأن يُقدّم وثائق اعتمادهم. ويُفتح نظام التسجيل قبل افتتاح أعمال الدورة بأربعة أشهر تقريباً، ويُزوّد الأطراف والمراقبون في الوقت المناسب بالرابط الإلكتروني المؤدي إلى النظام .

وتُدعى الوفود المُسجّلة إلى تسلّم شاراتها قبل يوم من افتتاح أعمال الدورة، أو في صبيحة يوم افتتاحها.

6.4. المادة 3-5 والمبادئ التوجيهية لتنفيذها

تعترف ديباجة اتفاقية المنظمة الإطارية «بضرورة التيقظ لأي جهود تبذلها دوائر صناعة التبغ لكي تقوِّض أو تخرب جهود مكافحة، وضرورة التعرف على أنشطة دوائر صناعة التبغ ذات الأثر السلبي على جهود مكافحة التبغ».

وثمة تضارب جوهري يتعدّد تقويمه بين مصالح دوائر صناعة التبغ ومصالح سياسات الصحة العامة .

وتنص المادة 3-5 على أن تتصرف الأطراف، عند وضع وتنفيذ سياساتها في مجال الصحة العامة فيما يتعلق بمكافحة التبغ، على نحو يكفل حماية هذه السياسات من المصالح التجارية وأية مصالح راسخة أخرى لدوائر صناعة التبغ، وفقاً للقانون الوطني .

أما المبادئ التوجيهية لتنفيذ المادة 3-5 فتوصي بما يلي :

- ◀ ينبغي ألا ترشح الأطراف أي شخص يعمل في دوائر صناعة التبغ أو أي كيان يعمل على تعزيز مصالح هذه الدوائر، لعضوية الوفود المشاركة في اجتماعات مؤتمر الأطراف أو هيئاته الفرعية أو أية هيئات أخرى منشأة عملاً بقرارات مؤتمر الأطراف .
- ◀ علاوةً على ذلك، ينبغي أن تكفل الأطراف ألا يكون ممثلو دوائر صناعة التبغ المملوكة للدولة أعضاء في الوفود المشاركة في اجتماعات مؤتمر الأطراف أو هيئاته الفرعية أو أية هيئات أخرى منشأة عملاً بقرارات لمؤتمر الأطراف .

وإذا كنتم مهتمين بالحصول على مزيد من المعلومات عن المادة 3-5 والمبادئ التوجيهية لتنفيذها، فيرجى زيارة الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية

5. عمل مؤتمر الأطراف

تُعزّز الحوارات والمناقشات المتعلقة بنود جدول الأعمال بتقارير تقدمها كيانات مختلفة، تشمل هيئة مكتب مؤتمر الأطراف وأفرقة الخبراء والأفرقة العاملة التي يتولّى المؤتمر إنشاؤها أو أمانة الاتفاقية أو المنظمة أو أي وكالة دولية أخرى بناءً على دعوة المؤتمر .

1.5. مهام أمانة اتفاقية المنظمة الإطارية في مجال دعم عمل مؤتمر الأطراف

يحدّد النظام الداخلي بوضوح مهام أمانة الاتفاقية أثناء انعقاد مؤتمر الأطراف (انظر المادتين 14 و15 من النظام الداخلي)، وتلقّى المسؤولية الكاملة عن تنظيم أعمال المؤتمر على عاتق رئيس أمانة الاتفاقية .

وتتكفل الفرقة المعنية بتصريف الشؤون والتعاون الدولي بالمسؤولية عن تنظيم عمل مؤتمر الأطراف وإنجازه بسلاسة عموماً، وذلك بالتنسيق مع كلّ من الفرق الأخرى في أمانة الاتفاقية والمنظمة والشركاء الخارجيين، بمن فيهم حكومات البلدان المضيفة، عند الاقتضاء .

ويكفل كبير الموظفين القانونيين في أمانة الاتفاقية إسداء المشورة القانونية إلى مؤتمر الأطراف بدعم من مكتب المستشار القانوني بالمنظمة. ويُعدّ أميناً للجنة «ألف» و«باء» من موظفي أمانة الاتفاقية أيضاً، وهما مسؤولان عن دعم رئيسي لتلكما اللجنتين في تسيير أعمال كلّ واحدة منهما، وعن الإشراف على وضع تقارير اللجنتين في صيغتها النهائية .

2.5. تصريف الأعمال

تنظّم المواد من 32 إلى 48 من النظام الداخلي إجراءات تصريف عمل دورات مؤتمر الأطراف .

وتُعقد عادةً اجتماعات مؤتمر الأطراف من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة اعتباراً من الساعة 10.00 إلى الساعة 13.00، ومن الساعة 15.00 إلى الساعة 18.00، وتتخلّل الاجتماعين فترة استراحة لتناول الغداء. أما الاجتماعات المعقودة يوم السبت فتبدأ من الساعة 10.00 إلى الساعة 13.00، ويمكن توجيه دعوة لعقد اجتماعات مسائية من الساعة 19.00 إلى الساعة 22.00، عند اللزوم .

وتُفتتح أعمال اليوم الأول بعقد جلسة عامة.

ويقسّم مؤتمر الأطراف أعماله في اليوم الثاني بين اللجنتين «ألف» و«باء»، بحيث تتناول كلّ واحدة منهما مسائل محددة تتعلق باتفاقية المنظمة الإطارية. ويجوز عقد جلسات عامة إضافية أثناء سير أعمال الدورة .

وتُختتم أعمال اليوم الأخير بعقد جلسة عامة ختامية .

3.5. الوثائق

تُوزع الوثائق باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة قبل 60 يوماً على الأقل من افتتاح أعمال الدورة، وتُتاح على الموقع الإلكتروني وتطبيق الهواتف الذكية لاتفاقية المنظمة الإطارية .

جدول الأعمال المؤقت: تتكفل أمانة الاتفاقية بالتشاور مع المكتب بالمسؤولية عن إعداد جدول أعمال مؤقت لكل دورة من دورات مؤتمر الأطراف، وعن تنسيق عملية إعداد الوثائق المناظرة لبنوده .

دليل المشاركين: تتولى أمانة الاتفاقية إصدار دليل للمشاركين في مؤتمر الأطراف يبيّن معلومات مفصلة عن مكان عقده ومتطلبات الحصول على تأشيرات الدخول والمعلومات اللوجيستية. ويصدر دليل المشاركين هذا في كل واحدة من دورات مؤتمر الأطراف بوصفه جزءاً من الوثائق .

الجرائد: تضمّ الجريدة اليومية لمؤتمر الأطراف أحدث المعلومات عن الاجتماعات والأحداث المزمع إقامتها أثناء انعقاد الدورة، كما تتضمن موجزات إجرائية لوقائع المناقشات. وتُنشر جريدة أولية قبل افتتاح أعمال مؤتمر الأطراف، وتُتاح جرائد المؤتمر باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة على الموقع الإلكتروني وتطبيق الهواتف الذكية لاتفاقية المنظمة الإطارية. أما النسخ المطبوعة عنها فيمكن الحصول عليها من مكتب الوثائق بمكان انعقاد المؤتمر .

تقرير مؤتمر الأطراف: يعتمد مؤتمر الأطراف (في آخر يوم لانعقاده) يوم السبت تقرير دورته المؤقت الذي يتضمن في ذلك الوقت محضراً مؤقتاً بما يُصطلح به من إجراءات حتى الساعة 18.00 من يوم الخميس، وهو وقت التوقف عن الاضطلاع بها .

وتقوم أمانة الاتفاقية عقب انتهاء الدورة بإضافة موجز بالإجراءات والقرارات المتخذة بعد وقت التوقف، ويجري تبادل التقرير الكامل مع الأطراف من أجل إدخال أية تصويبات عليه، وتُتاح أمام الأطراف مدة 15 يوماً عقب موعد تسلّم التقرير من أجل إبلاغ أمانة الاتفاقية بأية تصويبات تدخلها عليه .

ومن ثم تقوم أمانة الاتفاقية بوضع التقرير في صيغته النهائية وإتاحته باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة على الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية .

محضر الجلسات العامة الحرفي: المحضر الحرفي هو عبارة عن نص منقول لما يدور من مناقشات في الجلسات العامة، وهو يُتاح إلكترونياً عقب مضي بضعة أشهر على اختتام أعمال مؤتمر الأطراف .

4.5. الوث الجزء رفيع المستوى ائق

قد تشمل جلسات مؤتمر الأطراف جزءاً رفيع المستوى هدفه الجمع معاً بين رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات والوزراء من مختلف الوزارات ورؤساء الوكالات التابعة للأمم المتحدة من أجل إبراز صورة اتفاقية المنظمة الإطارية ومناقشة سبل تنفيذها .

ويُتاح المزيد من المعلومات عن هذا الجزء رفيع المستوى على الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية، حسب اللزوم .

5.5. المناقشة العامة

تتبع المناقشة العامة مباشرةً بند جدول الأعمال المعنون «التقدم العالمي في تنفيذ اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ». وتفصح هذه المناقشة المجال أمام وزراء الصحة أو المسؤولين رفيعي المستوى أو رؤساء الوفود والمجموعات الإقليمية للإدلاء ببياناتهم. قائمة المتحدثين: المناقشة العامة في الجلسة العامة هي المناقشة الوحيدة التي تُتيح الوقت أثناء انعقاد مؤتمر الأطراف أمام الأمانة لكي تحدّد مسبقاً قائمة أسماء المتحدثين. وتُدعى في هذا الصدد الحكومات الراغبة في التحدّث عمّا يطرأ من تطورات على تنفيذ المعاهدة إلى إخطار أمانة الاتفاقية في أقرب وقت ممكن. وتُرصد المداخلات بواسطة «إشارات المرور»، ويُقصر وقت الإدلاء بفرادى البيانات على ثلاث دقائق (330 كلمة) ووقت البيانات التي يُدلى بها نيابةً عن أحد أقاليم المنظمة على خمس دقائق (550 كلمة).

6.5. تنظيم الأعمال

اعتماد جدول الأعمال وتنظيم الأعمال هما أول بندان من جدول الأعمال تناقشهما الجلسة العامة الأولى وتعتمدهما. ويُنظّم عقد الجلسات العامة واجتماعات اللجنتين «ألف» و«باء» برنامج عمل يومي يضم اجتماعات صباحية وأخرى تُعقد بعد الظهر واجتماعات مسائية من حين لآخر.

ويمكن أن تشكّل اللجنتان أفرقة صياغة بهدف توصل الأطراف المهتمة إلى اتفاق على مشاريع القرارات.

1.6.5. الجلسة العامة: يفتتح مؤتمر الأطراف أعماله بعقد جلسة عامة يترأسها رئيس مؤتمر الأطراف. وتتناول الجلسات العامة المسائل المتصلة بالإجراءات وطلبات الحصول على مركز مراقب وتقرير التقدم العالمي، وتُعقد بعدها المناقشة العامة التي تستمر في الجلسة العامة الثانية. وعادةً ما يُدعى في اليوم الثاني أو الثالث من الدورة إلى عقد جلسة عامة للنتيبت من صحة وثائق اعتماد مندوبي الأطراف. وتعتمد أيضاً الجلسة العامة تقرير اللجنتين «ألف» و«باء» اللذين يتضمنان مشاريع القرارات التي توافق عليها اللجنتان.

2.6.5. اللجنتان «ألف» و«باء»: تنظّم المادة 24 مكرراً خامساً من النظام الداخلي أعمال اللجنتين «ألف» و«باء». ويُعهد عموماً إلى اللجنة «ألف» بالعمل بشأن صكوك المعاهدة والمسائل التقنية. أما اللجنة «باء» فتُعنى بالأعمال المتعلقة بالإبلاغ، والمساعدة في التنفيذ، والتعاون الدولي، والمسائل المؤسسية وتلك المتعلقة بالميزانية.

وتنتخب كل لجنة من اللجنتين رئيساً لها ونائبين له مع إبقاء الاعتبار الواجب لتمثيلهم من كل واحد من أقاليم المنظمة الستة. وتُجرى مشاورات غير رسمية لاختيار أعضاء اللجنتين قبل افتتاح أعمال الدورة، وتبثّ الجلسة العامة بشأن عضوية هؤلاء قبل أن تستهل اللجنتان أعمالهما.

3.6.5. أفرقة الصياغة: يجوز أن تشكّل اللجنتان «ألف» و«باء» أفرقة صياغة، حسب اللزوم، وهي أفرقة عادةً ما تُدعى إلى عقد اجتماعات تتيح المجال أمام الأطراف للتوصّل إلى إجماع حول مشروع قرار مُحدّد إذا تعدّر التوصّل إليه في اجتماعات اللجنتين. ويتولّى ممثلون عن الأطراف رئاسة كل واحد من أفرقة الصياغة، وتقدم أمانة الاتفاقية الدعم، حسب اللزوم، مثل صياغة المشاريع بمساعدة الحاسوب.

4.6.5. القرارات: تحمل جميع قرارات مؤتمر الأطراف المتعلقة بأحد بنود جدول الأعمال عناوين وأرقاماً، وهي تبدأ بعدد من الفقرات التي تبين معلومات أساسية (الديباجة)، يليها عدد من الفقرات التي تحثّ على اتخاذ إجراءات محددة، تُسمّى فقرات المنطوق.

وبالنسبة إلى بعض بنود جدول الأعمال، فإن مؤتمر الأطراف يحيط علماً بالتقرير، ليس إلا، من دون اعتماد قرار بشأنها، بينما يتخذ المؤتمر قرارات فيما يتعلق بنود أخرى من جدول الأعمال في أعقاب إجراء مناقشة بشأنها.

المرحلة السابقة لانعقاد الدورة: غالباً ما تشتمل التقارير المقدمة إلى مؤتمر الأطراف على مشاريع قرارات يمكن الاستناد إليها في إجراء مزيد من المناقشات والمفاوضات من أجل اتخاذ قرار نهائي، وتُشجّع الأطراف المهتمة بتقديم مشروع قرار قبل انعقاد الدورة على القيام بذلك في أبكر وقت ممكن.

المرحلة التي تتخلّل انعقاد الدورة: تتمتع الأطراف بالحق في اقتراح قرارات في الدورة، ولكن يجب تقديم تلك القرارات قبل إجراء المناقشة بحوالي 24 ساعة على الأقل. وتتخذ أمانة الاتفاقية الترتيبات اللازمة لترجمة مشاريع القرارات تحريرياً وتعميمها بوصفها وثائق مؤتمر أثناء انعقاد الدورة.

ولا يمكن النظر في المقترحات المتعلقة بالقرارات بعد اختتام مناقشة أحد بنود جدول الأعمال، ما لم يقرّر مؤتمر الأطراف إعادة فتح باب النقاش بشأن ذلك البند من جدول الأعمال (انظر المادة 48 من النظام الداخلي).

ولكي يُنظر في مشروع القرار، فإن واضعه يُلزم أن يقدمه شخصياً إلى أمين الجلسة العامة أو اللجنة «ألف» أو اللجنة «باء». وينبغي أن تتضمن الأوراق المقدمة نسخة إلكترونية واحدة عن نص مشروع القرار وأخرى ورقية عنه، وأن تُشفح النسختان بتوقيع واضعه وكذلك الجهة المشاركة في رعايته، إن وجدت، وبتاريخ تقديمه في كل صفحة من صفحاته، كما يجب أن تبيّن الأوراق المقدمة بند جدول الأعمال الذي سيُبحث في إطاره مشروع القرار.

ومجرّد تقديم نص مشروع القرار إلى أمانة الاتفاقية فإنها تتولّى تحريره وتنسيق عملية إدراجه في وثيقة رسمية من وثائق مؤتمر الأطراف بوصفه ورقة مؤتمر تُترجم تحريراً إلى اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. وتشترط أمانة الاتفاقية تطبيق قاعدة مدتها 24 ساعة على الأقل للنظر في مشروع القرار، وهي قاعدة تقتضي أن يُعمّم المشروع على جميع الأطراف قبل يوم من الاجتماع المعقود للنظر فيه من أجل اعتماده، بيد أنه يمكن التنازل عن تلك القاعدة (انظر المادة 33 من النظام الداخلي).

وتنوّع ورقات المؤتمر ويُسند إليها كأساس لإجراء المفاوضات. وتُبلّغ اللجنة المعنية في الحالات التي يُشكّل فيها فريق صياغة بالنص النهائي المُتفق عليه، وذلك إما عن طريق عرضه على الشاشة، (يُقرأ النص في هذه الحالة على الملأ تعزيراً لترجمته فوراً)، أو من خلال إصدار ورقة مؤتمر (إذا سمح الوقت بذلك)، أو بتعميم ورقة بيضاء في قاعة الاجتماع.

ومن ثم تُدرج مشاريع القرارات المُتفق عليها في تقرير اللجنتين المعنيتين لكي تُعتمد أثناء اجتماع الجلسة العامة المقبلة.

7.5. ممارسات التفاوض والتشاور

إمكان الأطراف أن تتشاور حول وضع مشاريع القرارات بعدة طرق، وفيما يلي ممارسات من أكثر الممارسات المُتبعة شيوعاً في هذا المضمار:

المفاوضات السابقة للنظر في مشاريع القرارات: تتشاور الأطراف مع بعضها البعض قبل انعقاد مؤتمر الأطراف، وتقدم مشاريع قرارات جديدة، عند اللزوم، وهي ممارسة تُوفّر الوقت وتمكّن من اعتماد مشاريع القرارات بسرعة.

المفاوضات اللاحقة للنظر في مشاريع القرارات: تقرّر الأطراف أن تناقش مشروع القرار الوارد في الوثائق المقدمة قبل انعقاد الدورة وأن تتفاوض عليه أثناء انعقادها، ومن دون إجراء مشاورات مسبقة. ويقوم في بعض الحالات عدد قليل من الأطراف المهمة بعقد اجتماعات على هامش انعقاد الاجتماع وبتقديم تقرير يبيّن النص المُقترح، بينما يُشكّل في حالات أخرى فريق صياغة يُعنى بالأمر. ولكن ينبغي أن يحرص الرؤساء، قدر المُستطاع، على تيسير الجهود المبذولة للتوصل إلى إجماع، إما في الجلسات العامة أو في اجتماعات اللجنتين وقبل تشكيل أفرقة الصياغة.

وإن لم يُتوصل إلى إجماع، تقدم اللجنتان تقريراً إلى الجلسة العامة بشأن ضرورة اتخاذ قرار فيما يخص إمكانية إرجاء النظر في بند جدول الأعمال إلى الدورة المقبلة لمؤتمر الأطراف، أو الإحاطة علماً بالتقرير من دون اتخاذ قرار بشأنه، أو الاستمرار في التصويت وفقاً لأحكام المواد 49-56.

8.5. اللغات والترجمة الفورية

إن مؤتمر الأطراف هو أحد اجتماعات الأجهزة الرئاسية التي تطبّق إجراءات الأمم المتحدة فيما يتعلق باللغات والترجمة الفورية، وتتاح جميع وثائقه الرسمية باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة.

ولا تُقدّم خدمة الترجمة الفورية إلى اللغات المذكورة سوى في الجلسات العامة واجتماعات اللجنتين والاجتماعات الإقليمية غير الرسمية.

9.5. ترتيبات الجلوس

يُنظّم جلوس الأطراف بحسب الترتيب الأبجدي للإنكليزية في الجلسة العامة الأولى، وتُسحب قبل عقدها القرعة بشأن الحرف الدال على أسماء الأطراف التي ستجلس في الصف الأول.

واعتباراً من اليوم الثاني، فإن الأطراف عادةً ما تفضّل الجلوس بحسب إقليميها التابع للمنظمة، فيما يجلس المراقبون في منطقة محدّدة. أمّا أفراد الجمهور فيجلسون في الصالة المُخصّصة للجمهور.

10.5. الاجتماعات الإقليمية غير الرسمية

تعقد يومياً أقاليم المنظمة الستة اجتماعات إقليمية غير رسمية أثناء انعقاد مؤتمر الأطراف، وهي اجتماعات صباحية في العادة تسبق انعقاد الجلسة العامة أو اجتماعات اللجنتين. وتبيّن الجرائد الجدول الزمني لمواعيد انعقاد الاجتماعات الإقليمية.

وعادةً ما يترأس الاجتماعات الإقليمية المنسقون الإقليميون بدعم من أعضاء هيئة المكتب من الأقاليم المعنية وبمساعدة أمانة الاتفاقية، ويترك الأمر للأطراف في الأقاليم لكي تقرّر ما إذا كانت ستدعو المراقبين لدى مؤتمر الأطراف إلى المشاركة في تلك الاجتماعات.

11.5. الاجتماعات الثنائية أو الإعلامية

بإمكان الوفود أن ترتّب لعقد أية اجتماعات ثنائية أو اجتماعات إعلامية أخرى. وينبغي إرسال طلبات حجز قاعات الاجتماعات إلى أمانة الاتفاقية بواسطة البريد الإلكتروني وقبل عقد الاجتماع بما لا يقل عن 24 ساعة. وتلبّي الأمانة هذه الطلبات بمجرد توافر القاعات وبناءً على قاعدة الأولوية بالأسبقية.

6. الأحداث المقامة على هامش مؤتمر الأطراف

1.6. الأحداث الجانبية

تتساور أمانة الاتفاقية مع هيئة المكتب في اختيار المقترحات المقدمة بشأن إقامة الأحداث الجانبية. وينبغي أن يقدم من يرغب من الأطراف أو المراقبين في استضافة فعالية جانبية أثناء انعقاد مؤتمر الأطراف طلبه إلى أمانة الاتفاقية قبل ثلاثة أشهر من موعد إقامتها، ويظل تنظيم تلك الفعالية من مسؤولية الجهة المنظمة وحدها. وسيُنشر على الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية مزيد من المعلومات عن طلبات إقامة الأحداث الجانبية.

2.6. السوق/ المعارض

الهدف من إقامة السوق هو طرح أشكال جديدة من المشاركة/ التواصل عبر الشبكات وتوثيق التعاون الدولي. وسيُفتتح السوق في اليوم الأول من الدورة وسيعمل من الصباح وحتى الساعة السادسة مساءً في جميع أيام انعقاد مؤتمر الأطراف بمكان انعقاده، باستثناء اليوم الأخير منه. وسيُنظّم افتتاح السوق قبل يوم من بدء أعمال مؤتمر الأطراف.

وسيتمكن الأطراف والمراقبون من إبراز التقدم المُحرز في تنفيذ المعاهدة، ومن بيان ماهية الدعم الذي يستطيعون تقديمه إلى الأطراف في تنفيذها.

وسيُتاح المزيد من التفاصيل عن السوق والمعارض على الموقع الإلكتروني لاتفاقية المنظمة الإطارية، حسب اللزوم.

7. مختصرات ومصطلحات يتواتر استخدامها أثناء انعقاد دورات مؤتمر الأطراف

COP	مؤتمر الأطراف
ENDS	نظم إيصال النيكوتين إلكترونياً
ENNDS	نظم إيصال مواد غير النيكوتين إلكترونياً
LDC	أقل البلدان نمواً
MOP	اجتماع الأطراف
NCDs	الأمراض غير السارية
ROP	النظام الداخلي لمؤتمر الأطراف في اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ (طبعة عام 2017)
SDGs	أهداف التنمية المستدامة
Convention Secretariat	أمانة اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ
SLT	التبغ عديم الدخان
TI	دوائر صناعة التبغ
UN	الأمم المتحدة
UNIATF	فرقة عمل الأمم المتحدة المشتركة بين الوكالات المعنية بالوقاية من الأمراض غير المعدية (غير السارية) ومكافحتها
(V)AC	الاشتراكات المُقدَّرة (المساهمات الطوعية)
WHA	جمعية الصحة العالمية
WHO	منظمة الصحة العالمية
WHO FCTC	اتفاقية منظمة الصحة العالمية الإطارية بشأن مكافحة التبغ