



INTERNATIONAL COCOA ORGANIZATION
ORGANISATION INTERNATIONALE DU CACAO
МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО КАКАО
ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL CACAO

ED(MEM)962.Rev.2

Original: ENGLISH

Westgate House
Westgate Road, Ealing, London W5 1YY
England

Tel: +44 (0)20 8911 6000
Fax: +44 (0)20 8997 4372
E-mail: exec.dir@icco.org

Адресат: Все участники и наблюдатели

От: Исполнительного директора

По вопросу: Предварительный график заседаний, 10-14 марта 2014, отель "Radisson Blu Hotel", аэропорт Цюриха (Швейцария)

Исполнительный директор свидетельствует свое почтение и имеет честь проинформировать участников и наблюдателей о следующем предварительном графике заседаний в марте 2014 г., которые состоятся в отеле "Radisson Blu Hotel" аэропорта Цюриха.

Понедельник, 10 марта	9.00-11.00	Консультативный совет по мировой экономике какао
	11.00-11.15	<i>Перерыв на какао</i>
	11.15-13.00	Консультативный совет по мировой экономике какао
	13.00-15.00	<i>Обед</i>
	15.00-16.15	Консультативный совет по мировой экономике какао
	16.15-16.30	<i>Перерыв на какао</i>
Вторник, 11 марта	16.30-18.00	Консультативный совет по мировой экономике какао
	09.00-10.15	Церемония открытия заседаний Совета
	10.15-10.30	<i>Перерыв на какао</i>
	10.30-11.30	Заседания групп
	11.30-13.00	Совет
	13.00-15.00	<i>Обед</i>
	15.00-16.15	Административно-финансовый комитет*
	16.15-16.30	<i>Перерыв на какао</i>
16.30-18.00	Экономический комитет Обед, организуемый правительством принимающей страны (подробная информация будет представлена позже)	

Среда, 12 марта	09.00-10.45	Административно-финансовый комитет*
	10.45-11.00	<i>Перерыв на какао</i>
	11.00-12.30	Административно-финансовый комитет*
	12.30-13.30	Технический комитет по Второй всемирной конференции по какао (ВКК-2)**
	13.00-15.00	<i>Обед</i>
	14.00-15.00	Заседания групп
	15.00-16.15	Экономический комитет
	16.15-16.30	<i>Перерыв на какао</i>
	16.30-18.00	Экономический комитет
Четверг, 13 марта	09.00-11.00	Экономический комитет
	11.00-11.15	<i>Перерыв на какао</i>
	11.15-13.00	Заседания групп
	13.00-15.00	<i>Обед</i>
	15.00-16.15	Совет
	16.15-16.30	<i>Перерыв на какао</i>
	16.30-18.00	Совет
Пятница, 14 марта	09.00-11.00	Совет
	11.00-11.15	<i>Перерыв на какао</i>
	11.15-13.00	Заседания групп
	13.00-15.00	<i>Обед</i>
	13.45-14.30	Пресс-конференция
	15.00-16.30	Совет
	16.30-16.45	<i>Перерыв на какао</i>
	16.45-18.00	Совет

Специальная церемония открытия заседаний Совета состоится во вторник, 11 марта 2014 г. Дополнительная информация будет представлена позднее.

Внимание участников и наблюдателей обращается на Правило 3 Административных правил Организации, в соответствии с которым мандаты представителей, заместителей представителей и советников должны быть представлены Исполнительному директору в письменной форме до начала сессии. Мандаты должны быть представлены в секретариат МОКК не позднее **пятницы, 14 февраля 2014 г.**

К участникам обращается настоятельная просьба прибыть в указанное время с тем, чтобы выполнить требования Статьи 15 Соглашения 2010 года и Правил 14 и 49 действующих Административных правил Организации, касающихся кворума на заседаниях Совета.

В приложении направляются аннотированные повестки дня заседаний Совета, Административно-финансового комитета, Экономического комитета и Консультативного совета по мировой экономике по какао.

Более подробная информация об организационной схеме проведения заседаний в **Цюрихе** представлена в документе ED(MEM) 965. Что касается размещения, участникам необходимо в возможно короткие сроки забронировать номера в гостинице для получения максимальных скидок.



6 февраля 2014 г.

*= Необходимо иметь в виду, что участие в заседаниях Административно-финансового комитета открыто только для стран-членов МОКК.

**= Необходимо иметь в виду, что участие в заседаниях Технического комитета по Второй всемирной конференции по какао (ВКК-2) открыто только для членов этого комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Меры по повышению эффективности использования выделенных для заседаний МОКК дней

1. Все заседания начинаются и завершаются без промедления в соответствии с выделенным на них временем.
2. Делегаты или председатели заседаний, которые в результате своего отсутствия или непунктуальности вызывают задержку в начале заседания, будут упомянуты в отчете о заседании.
3. Перед началом заседаний дается звонок, и члены президиума (председатель, Исполнительный директор и сотрудники секретариата) занимают свои места с тем, чтобы председатель мог открыть заседание в течение нескольких минут в том случае, если будут соблюдены требования к кворуму согласно правилу 49 Административных правил. В случае, если председатель отсутствует в зале заседаний в момент начала заседания, заместитель председателя занимает его место и руководит заседанием до его завершения.
4. Председатель время от времени напоминает участникам о регламенте и призывает их выступать как можно более кратко и по существу. Председатель оставляет за собой право прерывать слишком продолжительные или не относящиеся к теме выступления в соответствии с правилом 17 Административных правил «Максимальная продолжительность выступлений». Выступления и резюме председателей заседаний также должны быть максимально краткими.
5. В конце каждого заседания председатель объявляет о сроках начала и завершения следующего заседания или о программе заседаний на следующий день, в том числе точное время, выделенное для каждого заседания.

Заседания групп

6. Заседания групп должны проходить строго по графику с тем, чтобы избежать задержки других заседаний и не заставлять делегатов ждать.
7. В случае, когда заседание группы не может быть завершено вовремя, председатель его прерывает и представляет отчет о ходе заседания в Исполнительный комитет или в Совет, по мере необходимости. В случае необходимости группе будет выделено дополнительное время для продолжения заседания и завершения своей работы.
8. За десять минут до запланированного срока завершения заседания председатель получает от секретариата напоминание об этом. Председатель объявляет указанное время участникам и готовится завершить заседание точно в указанное время.
9. В случае, если заседание группы продолжается сверх отведенного времени, председатель группы и главный переводчик проводят консультации в целях завершения заседания быстро и организовано.

Настоящие меры будут отпечатаны для распространения на каждом заседании МОКК.