

世界知识产权组织成员国大会

第五十六届系列会议
2016年10月3日至11日，日内瓦

参会须知

秘书处编拟的文件*

* 欢迎对本文件提出意见和建议，可致函 assemblies@wipo.int。

前言及联系方式	3
1. 会议举行方式及工作方法	3
(a) 会议的召开时间	3
(b) 座席顺序	3
(c) 要求发言	4
(d) 口译服务	4
(e) 一般性发言	4
(f) 会议报告	4
2. 代表的注册和资格证书	4
(a) 网上注册	4
(b) 会议胸卡	5
(c) 与会人员名单	6
(d) 签 证	6
3. PCT 和马德里代表的资助事宜	6
(a) 申请资助	6
(b) 差旅费和每日生活津贴	6
(c) 意外提前离会	7
4. 会议文件	7
5. 进入 WIPO、会议室预订及某些专用设施	7
(a) 进入 WIPO	7
(b) 预订会议室	7
(c) 餐厅、咖啡吧和午餐设施	8
(d) 默思室	8
(e) 其他事项	8
6. 互联网与 IT 事宜	9
(a) 网站及网播	9
(b) 无线上网 (Wi-Fi)	9
(c) 上网计算机	9
(d) 电 话	9
7. 与成员国大会有关的其他事宜	9
(a) 成员国招待会和会外活动	9
(b) 媒 体	9
(c) WIPO 客户服务中心	10
(d) WIPO 图书馆	10
(e) WIPO 信息中心	10
(f) WIPO 摄影师	10
(g) WIPO 急诊和代表保险	10
8. 日内瓦实用信息	11
(a) 旅 馆	11
(b) 公共交通和出租车	11
(c) 银行和邮局	12
(d) 安 全	12
(e) 当地条件	13
(f) 其 他	13

前言及联系方式

世界知识产权组织（WIPO）成员国大会第五十六届系列会议（下称“2016 年 WIPO 成员国大会”）将于 2016 年 10 月 3 日至 11 日在 WIPO 总部举行（地址：34 chemin des Colombettes, 1211 Geneva 20）。成员国大会的网址是：

http://www.wipo.int/about-wipo/zh/assemblies/2016/a_56/index.html。

本文件为出席 2016 年 WIPO 成员国大会的参会代表提供了实用信息。

参会代表若有任何问题或意见，可联系以下 WIPO 工作人员：

- 代表注册事宜：Laurence Nicolo 女士、Abdelhak Chaieb 先生（meetings@wipo.int；电话：+41 22 338 9949 或 +41 22 338 9591）和 Nicoletta Davi 女士（assemblies.registration@wipo.int；电话：+41 22 338 9862）
- PCT/马德里代表资助事宜：Marie-Antoine Rideau 女士或 Maria Margarita Sanchez 女士（assemblies.financing@wipo.int；电话：+41 22 338 8242 或 +41 22 338 8471）
- 会议文件：Patience Häfliger 女士或 Nicoletta Davi 女士（assemblies@wipo.int；电话：+41 22 338 9593 或 +41 22 338 9862）
- 房舍与会议室预定：Janice Driscoll Donayre 和会议服务组（meetings@wipo.int；电话：+41 22 338 7107 或 +41 22 338 9581）
- 互联网与 IT 事宜：Walter Muñoz 先生（helpdesk@wipo.int；电话：+41 22 338 8574 或 +41 79 615 6061）
- 其他问题：Nicoletta Davi 女士（assemblies@wipo.int；电话：+41 22 338 9862）

1. 会议举行方式及工作方法

(a) 会议的召开时间

2016 年 WIPO 成员国大会将于 2016 年 10 月 3 日至 11 日在 WIPO 总部举行。2016 年 10 月 3 日（星期一）早 7:45 起可进入 WIPO，以便及时领取代表胸卡（关于领取胸卡的更多信息见第 2(b) 部分）。

大会期间，每天将从上午 10 时至下午 1 时、下午 3 时至下午 6 时准时举行会议。为保证效率，各场次会议均将准时开始，中间无茶歇（上午和下午将在全会大厅外提供免费咖啡/茶饮）。请与会代表准时到会。如有必要，将举行夜会（晚 7 时开始）。除非专门说明，周末不开会。

(b) 座席顺序

将于 2016 年 9 月 26 日为各常驻代表团举行有关成员国大会组织工作的情况说明会。会上将抽取一个字母，用于决定各代表团在下一年 WIPO 各次会议上的座席顺序。

2016 年 WIPO 成员国大会最终的座席安排将根据网上注册情况和抽取的字母确定。将在全会大厅的入口处提供座席图。

(c) 要求发言

请希望就任何议程项目发言的代表团尽量提前提交发言要求（尤其是议程第 5 项——一般性发言），最好在讨论该议程项目的前一天提交。可将发言要求发至 assemblies@wipo.int。讨论期间，代表也可要求发言。

(d) 口译服务

全会期间将提供中文、阿拉伯文、英文、法文、俄文和西班牙文同声传译，以及自葡萄牙文译为其他六种语言的同声传译。

为确保发言者和所有代表团获得最高质量的口译，在口头发言之前，口译员应当收到拟好的发言稿（草稿亦可）。这对较长的发言，例如议程第 5 项的一般性发言，尤为重要。拟好的发言稿可尽早发给首席口译员 Christina Fertis 女士（christina.fertis@wipo.int）（至迟在发言当天早上），也可交给 WIPO 会务人员。在发言之前，这些书面文稿将提供给口译员，以便帮助译员忠实地传递代表所要传达的信息。

如果议程第 5 项的一般性发言可在发言后张贴在 WIPO 网站上（可以加上说明“Check Against Delivery”（“以会场发言为准”）），发言也可发至 assemblies@wipo.int。

(e) 一般性发言

一般性发言（议程第 5 项）预计将占用成员国大会的第一天全天和第二天部分时间。根据以往做法，并为尽量减少夜会，口头作一般性发言时，由集团协调员代表其成员的发言最长五分钟（以方便准确口译的正常语速阅读，约 650—800 个单词），各国代表的发言应在三分钟之内（约 390—480 个单词）。会议将严格掌握时限，会场将设置显示系统帮助代表遵守时间。

为提高效率，希望口头发言的代表请按上述时限准备发言稿。因此，请代表尽量缩短礼节性致辞，尽快进入发言的实质部分。此外，由于集团的发言代表了集团所有成员的立场，因此各国代表不必述及集团的发言，也不必复述集团协调员已经阐述的立场。

如果用正常语速无法在上述时限内完成发言，应当编写摘要用于口头发言，并将完整稿用书面交给秘书处（assemblies@wipo.int）。为节约时间，各代表团也可选择将一般性发言全文书面提交，不作口头发言。

书面提交给秘书处的每份一般性发言将在发言后张贴在 WIPO 网站上。所有发言，包括未作口头发言的一般性发言，将全文转录于报告中。

(f) 会议报告

为帮助起草会议报告，最完整、最准确地记录所有发言，请各代表团在发言之后尽早（最好在当日）提交所有拟好的发言书面稿。可将纸件形式的发言稿提交给现场的任何 WIPO 会务人员，也可通过电子邮件发至 assemblies@wipo.int。

2. 代表的注册和资格证书

(a) 网上注册

注意：未经 WIPO 认可与会的个人或组织提交的注册无法办理。

关于申请永久观察员地位的信息请见：

<http://www.wipo.int/members/zh/admission/observers.html>。

为避免成员国大会第一天出现延误，按照 2016 年 3 月 23 日发给成员国和经 WIPO 认可与会的观察员组织的邀请通函，来自各国首都的代表以及常驻日内瓦的代表请在 2016 年 9 月 16 日之前进行网上注册：<http://www.wipo.int/meetings/en/registration/a/index.jsp>。

2016 年 3 月 23 日发给成员国和经 WIPO 认可与会的观察员组织的邀请通函中提供了用于网上注册的安全验证码。

网上注册的步骤十分简单，只需填写一个简短的在线表格。每位代表本人或作为其代表的工作人员仅需几分钟的时间便可填写完毕。填写在线注册表需要提交资格证书。资格证书文件应当为一份写明日期并签字或盖章的普通照会、正式来函或文件，由成员国有关部门或经 WIPO 认可与会的观察员组织签发，写明代表成员国或观察员组织出席 2016 年 WIPO 成员国大会的代表姓名。WIPO 发出的邀请通函或用于 WIPO 另一个会议的资格证书不能被认为是 2016 年 WIPO 成员国大会的有效资格证书，不应作为资格证书上传。

完成网上注册后，每位代表将通过电子邮件收到一个确认成员国大会注册成功的注册号。随后，所有注册将经过秘书处核验，秘书处必要时将与已注册参会者单独联系（如询问有关资格证书文件的问题）。

有关网上注册程序的任何问题或意见，可发至 assemblies.registration@wipo.int。

(b) 会议胸卡

WIPO 的目标是为所有参会者确保一届成功、安全的大会。建议参会者在大会开始前的合适时间到达 WIPO 门房，以在领取胸卡前接受安全检查。

请注意，鉴于 2015 年会议情况，今年发放的胸卡将带有大会代表的照片。已有有效的联合国附照片胸卡的日内瓦常驻团代表，可以与大会会议胸卡（无照片）一起使用该附照片胸卡。将为其他代表提供带有代表照片的 WIPO 大会胸卡。为此，希望提前提供注册代表的 JPEG 格式照片，以加快现场胸卡检索，特别是在大会开幕日的上午。未提前发送照片的代表抵达会场后可能需要等待较长时间，以现场制作附照片胸卡。

请发送 JPEG 格式的护照型照片[尺寸：2×2 英寸（51×51 毫米），至少 600×600 像素的正方形数字图像，或扫描为每英寸 300 像素分辨率的正方形数字图像]。照片应当包含全脸，直接面对镜头，白色/灰白色背景。可以接受智能手机拍摄的照片。发送照片时，请注明参会人的姓名和/或注册确认号，并发至：security.conferencebadging@wipo.int

领取会议正式胸卡（入场卡），必须在到达 WIPO 时出示收到的电子邮件注册确认函、带照片的身份证件（ID）以及在在线注册表中上传的资格证书的原件。

领取会议胸卡的地点是 WIPO 门房的注册处，地址：34 Chemin des Colombettes（WIPO AB 楼北侧）；电话：+41 22 338 7942），领取时间为：

- 2016 年 9 月 30 日（星期五）下午 1:30 至 6:30 时；
- 2016 年 10 月 2 日（星期日）下午 3 时至 6 时；
- 2016 年 10 月 3 日（星期一）早 7:45 起。

会议期间，WIPO 门房的大会注册处每日开放。尽管在大会开幕当天早上大会注册处将增派人手，但在上午 9 时至 10 时之间仍可能出现长时间等待。为避免出现这种情况，请各位代表在 2016 年 9 月 30 日或 10 月 2 日（星期五或星期日）下午或者 2016 年 10 月 3 日（星期一）尽早领取胸卡。

成员国代表也可通过其常驻日内瓦代表团的授权代表领取会议胸卡，但须事先提供有关代表的姓名和注册号以及大概领取时间。请联系 Laurence Nicolo 女士或 Abdelhak Chaieb 先生（meetings@wipo.int；电话：+41 22 338 9949 或+41 22 338 9591）。

如果胸卡丢失，应当立即向 WIPO 接待处报告。

(c) 与会人员名单

成员国大会第一天将印发一份与会人员名单，其中收入 2016 年 9 月 16 日（星期五）下午 5 时截止的网上注册情况。

在此之后提交的网上注册将不被列入与会人员名单。

(d) 签证

敬请注意关于入境瑞士的严格规定，尤其是瑞士当局关于提供生物特征数据（十指指纹和面容）的要求。这意味着申请人要亲自前往瑞士代表处提交和登记生物特征数据（甚至可能需要前往第三国）。需要注意，非必要生物特征签证的人员，瑞士当局将不允许进入瑞士，也不会发放口岸签证。发放所需签证（申根签证）最长可能需要 21 天。因此，如需申请签证，旅行者应在出发前最早三个月、最迟三周提交签证申请。进入瑞士需要签证的代表，请与 WIPO 联系：visa@wipo.int，以取得协助。

3. PCT 和马德里代表的资助事宜

(a) 申请资助

按照 2016 年 6 月 3 日发给 WIPO 成员国的通函（C. PCT 1476 和 C. M 1439），经任何有关成员明确提出申请，专利合作条约（PCT）联盟和/或马德里联盟每个成员可获得一名代表的差旅费用和每日生活津贴资助（DSA），但要在 2016 年 9 月 2 日下午 5 点前填妥所需的指定表并返回 WIPO。上述通函中含有提交资助申请所需的所有详情和附件。由于每个联盟（PCT 和/或马德里）每个成员只有一名代表可获得资助，因此请成员国对每个联盟仅返回一份指定表。

(b) 差旅费和每日生活津贴

关于差旅费，在提交指定表后，将分别与每位受资助的代表联系并提供适当安排。差旅程序将遵守成员国的有关决定，原则是简化行政程序，减少差旅费用，确保资源得到有效使用。

受资助的代表可于 2016 年 10 月 3 日（星期一）早 8 时至下午 4:30 和 2016 年 10 月 4 日（星期二）早 8 时至下午 4:30 时在 WIPO AB 楼的财务处领取每日生活津贴的支付委托书。过后，可与下列 WIPO 工作人员联络：Sylvia Moita 女士（电话：+41 22 338 9730）或 Eve Duperthuy 女士（电话：+41 22 338 9747）或 Elvira Roka 女士（电话：+41 22 338 7245）。其他信息，请参考 8(c)。

(c) 意外提前离会

敬请注意，在出现意外情况需要提前离会的情况下，受资助的代表应立即通过电子邮件 (assemblies.financing@wipo.int) 或电话 (电话: +41 22 338 8242) 通知 WIPO 秘书处差旅和财务部门。为在离会前退还超额支付的每日生活津贴，将按代表的方便作出安排，避免从国内通过银行转账退款造成的行政负担。

4. 会议文件

可从以下网址获取 2016 年 WIPO 成员国大会的信息和文件：

- 有关大会的信息：

http://www.wipo.int/about-wipo/zh/assemblies/2016/a_56/index.html

- 成员国大会议程和各议程项目有关文件的链接：

http://www.wipo.int/about-wipo/zh/assemblies/2016/a_56/agenda.html

为对环境友好型会议作出积极贡献，并作为一项节约措施，成员国大会文件在 WIPO 网站上发布供下载。除专门提出要求外，不事先寄送纸质文件。所有文件均以中文、阿拉伯文、英文、法文、俄文和西班牙文提供。

成员国大会文件柜台在全会大厅外。纸质文件数量有限，仅在讨论当日针对有关议程项目提供。敬请代表与会时提前打印文件和/或使用便携式计算机/装置。

希望分发任何文件的代表团可向文件台咨询。

5. 进入 WIPO、会议室预订及某些专用设施

(a) 进入 WIPO

成员国大会期间 WIPO 房舍仅限佩戴胸卡者进出和停留，将进行严格检查。代表将在各入口处接受胸卡检查，任何时间均应将胸卡佩戴在显眼处。

WIPO 办公区的入口是 WIPO 门房，地址：34 chemin des Colombettes (WIPO AB 楼北侧) (见图)。乘车抵达 WIPO 的代表可在 WIPO 门房上下车。经事先认证的常驻代表团公务车辆可按下述办法进入 WIPO 停车场接送参会代表。到总干事办公室会见总干事的代表，请提前与礼宾和活动管理科联系 (Omar Katbi 先生：电话：+41 22 338 8261；James Neale 先生：电话：+41 22 338 8025，或 Tina Andrianjafy 女士：电话：+41 22 338 9388)，将有专人从停车场或 WIPO AB 楼大厅陪同至总干事办公室。

与平时一样，经事先认证的常驻代表团公务车辆可使用 WIPO 入门磁卡，进入 WIPO 预留的外交人员地下停车场。WIPO 停车场入口地址：34 Chemin des Colombettes。代表在会议期间可以按先到先得停车。此外，联合国广场有一个公共停车场非常靠近 WIPO。关于停车费的更多信息可见：<https://www.ge.ch/parkings/parkings/nations.asp>。

行动不便人士可出入 WIPO 房舍各处。导盲犬可以入内。索取信息或请求协助，可联系：meetings@wipo.int 或电话：+41 22 338 9581。

(b) 预订会议室

成员国大会期间，将为地区集团会议分配会议室。集团协调员将事先得到会议室分配通知。

为便于计划和安排服务，请各地区协调员每天向 WIPO 会务科 (meetings@wipo.int) 通报本集团的预计会议时间安排（如有变动，请另外通知）。口译需求应尽早发来，下午会议不晚于上午 10:30，次日上午的会议不晚于下午 4 时 (christina.fertis@wipo.int)。已确认的集团会议将在 WIPO 电子公告板上发布。

WIPO 用于举行双边会议的会议室数量非常有限。如需预定 WIPO 的会议室，请联系会务科 (meetings@wipo.int)。会议室分配将视可用房间总数而定，将从 2016 年 8 月 22 日那周开始。出于所有代表团的利益，考虑到设施有限，无法安排某个会议室长时间的批量预定，敬请谅解。来不及事先预定会议室的，也可与文件处现场工作人员或会议室服务人员联系。

请注意，日内瓦代表接待服务处 (Geneva Delegates Welcome Service (CAGI)) (电话: +41 22 546 23 00 ; <http://www.cagi.ch/en/delegates-welcome/working-and-meetings-rooms/work>

[space-request-form.php](http://www.cagi.ch/en/delegates-welcome/working-and-meetings-rooms/work); 电子邮箱: delegates.cagi@etat.ge.ch) 和约翰·诺克斯会议中心 (John Knox Conference Center (CIRJK)) (电话: +41 22 747 00 00 ; <http://www.johnknox.ch/en/>; 电子邮箱: welcome@johnknox.ch) 也提供会议室和商务贵宾室，从 WIPO 步行可到。

(c) 餐厅、咖啡吧和午餐设施

每天上午和下午会议期间将在会议厅的前厅免费向代表提供茶和咖啡（上午 9:30 到 11:15，下午 2:45 到 5 时）。全会大厅旁边的代表休息室也将全天提供软饮料和小吃（付费，上午 9 时到下午 7 时）。WIPO PCT 楼和 WIPO 新楼的两个餐厅开放时间为早 8:00 至下午 5:00（午餐供应时间为上午 11:30 至下午 2:45）。两个餐厅每天提供多种食品，包括用当地农产品烹饪的菜肴和素食，可以外带。WIPO AB 楼 13 层也设有一个咖啡室，有投币售货机。WIPO AB 楼-1 楼也设有自动售货机。WIPO 楼宇、会议室和走廊多处设有饮水机。

附近的万国商务中心 (Nations Business Centre)、国际电信联盟 (ITU) 和联合国难民事务高级专员公署 (UNHCR) 的办公楼也设有职员餐厅（须出示会议胸卡和带照片的身份证件）。附近步行距离内也有数家咖啡馆和餐馆。

(d) 默思室

WIPO GBI 楼首层有一间向代表开放的默思室 (GBI 0.4 室)，离 WIPO AB 楼大厅不远。

(e) 其他事项

WIPO 会议厅全会大厅外以及 WIPO AB 楼 A 会议室外设有自助衣帽间。这些衣帽间无人看守，WIPO 对所存放财物的任何损失或失窃不承担责任。代表最好不要将行李带至 WIPO，并要随时保管好自己的个人财物。新楼接待处有一些存包柜可供代表使用。有关失物招领的所有查询，应致电 WIPO 门房（电话: +41 22 338 7942 或 +41 22 338 7944——24/7）。

请注意，各个会议室内不允许进食食品和饮料（水除外），WIPO 建筑物内禁止吸烟。WIPO 楼外有专门的吸烟区，可从 WIPO 会议厅前厅前往。

6. 互联网与 IT 事宜

(a) 网站及网播

从上文第 4 节中的网址可以找到 WIPO 网站的成员国大会网页。会议将在以下网址公众网播：
<http://www.wipo.int/webcasting/en/>。

成员国大会之后，网播将保留在同一网址上作为视频点播。

(b) 无线上网 (Wi-Fi)

WIPO 会议厅和 WIPO 公共区域（大厅、餐厅、图书馆）提供免费无线互联网连接（网络名：WIPOwifi4conf）。接入密码将在 WIPO 注册处向代表提供。全会大厅内，每位代表的桌上都有两个电源插座（一个瑞士型号，一个欧洲型号），供连接便携式计算机或类似设备。为全体代表考虑，请用户不要进行大量下载。

(c) 上网计算机

按照先到先得的原则，代表可以使用若干台可以上网的计算机和一台共享打印机，地点在 WIPO 会议厅首层的上网室，以及 WIPO AB 楼的夹层（AB 1.11 室）。在 WIPO 图书馆（新楼一层）以及在 WIPO 信息中心（WIPO AB 楼首层）后，也有几台可以上网的计算机。为其他代表考虑，请用户在需求大时缩短上网时间。这些计算机上装有视障者用软件，可以为使用者读出网页内容。请注意，日内瓦代表接待中心（Geneva Delegates Welcome Center）也免费提供配有 PC 的工作站，从 WIPO 步行可到，时间是早 6 时到午夜（电话：+41 22 546 23 00；www.cagi.ch）。

(d) 电 话

拨打日内瓦本地电话时，不必拨“+41 22”，拨“022”即可，“+41 79”拨“079”即可，其他相同。

可在 WIPO AB 楼首层电梯边的三个公共电话亭拨打本地和国际长途电话。可以使用信用卡和电话卡，电话卡可在邮局购买（见第 8(c) 部分）。来电可拨至 WIPO 总机（电话：+41 22 338 9111）。

会议进行期间，请代表将移动电话调至静音。

7. 与成员国大会有关的其他事宜

(a) 成员国招待会和会外活动

敬请各位代表于 2016 年 10 月 3 日成员国大会当日会议结束后出席 WIPO 举办的招待会。

成员国大会会外，WIPO 和参会代表团将组织各种讲习班/研讨会、展览和招待会。有关这些活动的信息将在网上发布，并将在 2016 年 9 月 26 日的代表情况说明会上以及成员国大会期间提供。

(b) 媒 体

希望报道成员国大会的记者，未经联合国媒体核证的，请向 WIPO 申请媒体认证。所有申请认证的记者必须依照联合国确定的标准，提交本人代表真实媒体组织的证明。记者应在 2016 年 9 月

23 日前向新闻媒体科提交认证请求，认证请求应写在其媒体组织的信头纸上，通过电子邮件发给 publicinf@wipo.int。WIPO 会议厅前厅设有新闻室，为记者报道提供便利。

WIPO 新闻官员将在整个成员国大会期间为媒体要求提供帮助 (publicinf@wipo.int；电话：+41 22 338 8161 和 +41 22 338 7224)。希望向媒体分发发言稿的代表团，可将发言稿交给 WIPO 的新闻官员、WIPO 会务人员或全会大厅外的文件台。

(c) WIPO 客户服务中心

客户服务中心将在 WIPO 会议厅的大厅设接待处，接待时间为上午 9:00 至下午 6:00，帮助满足代表的要求，包括回答一般问询，安排会见 WIPO 工作人员（电话：+41 22 338 8787；customer.service@wipo.int）。

(d) WIPO 图书馆

WIPO 图书馆约有 35,000 部专著和 300 多种期刊，藏书涉及知识产权的各个方面。可在图书馆阅览室查阅这些资料。以下在线目录列有馆藏印刷品书目：<http://www.wipo.int/library/en/>。

欢迎代表在日内瓦逗留期间访问 WIPO 图书馆。代表可凭正式会议胸卡（门卡）入馆。图书馆位于 WIPO 新楼一层。开放时间：周一至周五，上午 9 时至下午 5 时 (library@wipo.int；电话：+41 22 338 8573)。

图书馆和出版物发行科将在 WIPO AB 楼大厅开设服务台，代表可以索取有关 WIPO 出版物的信息和最新的出版物。更多信息可联系 publications.mail@wipo.int。

(e) WIPO 信息中心

位于 WIPO AB 楼大厅的 WIPO 信息中心备有部分 WIPO 出版物和纪念品，以及知识产权参考书。店内还有一些可以上网的计算机。

(f) WIPO 摄影师

与往年一样，在成员国大会期间，WIPO 的官方摄影师将在场为代表摄影并将照片上传至 WIPO 的 Flickr 网站 (<https://www.flickr.com/photos/wipo/collections/72157631643277710/>)。代表可直接从 Flickr 网站免费下载大会照片。代表可在大会期间或事先发函至 photos@wipo.int，向摄影师说明不希望被拍照。也可告知摄影师，或向 photos@wipo.int 发送电子邮件，照片将立即从 Flickr 网站撤下。

(g) WIPO 急诊和代表保险

WIPO 医务室：位于 WIPO GBI 楼 GBI 0.6 房间，靠近 WIPO AB 楼大厅（电话：+41 22 338 9128；开放时间：周一至周五，早 8:30 至下午 6 时）

如果医务室关闭：

Onex 医疗集团 (Groupe Médical d' Onex)：地址：Route de Loëx 3, 1213 Geneva（电话：+41 22 879 50 25；急诊室每天（含周末）早 7 时至晚 11 时开放；022/709 00 00, Route de Chancy, 98, 1213 Onex）

或

州立医院 (Hôpital Cantonal) : 地址: 24 rue Micheli-du-Crest, 1205 Geneva (电话: +41 22 372 3311; 24/7 开放)

医疗救护和紧急救援: 144

WIPO 附近药房: Pharmacie Populaire, 地址: 42A rue de Moillebeau, 1202 Geneva (电话: +41 22 740 0160)。

在整个 2016 年 WIPO 成员国大会期间, 所有代表均享有疾病和意外保险。如在成员国大会期间患上需要紧急护理的疾病或者发生事故 (即使是在办公区外), 代表应与 WIPO 医务室联络 (详见上文)。在工作时间外, 且仅在紧急情况下, 代表可以联络 Onex 医疗集团 (Groupe Médical d' Onex) 或 州立医院 (Hôpital Cantonal) (集团和医院的详情见上文)。出现意外时, 为尽快报销相关医疗费用, 代表应联系养恤金和保险股, 并填写申报表 ((hrpi@wipo.int; 电话: +41 22 338 8166, 8566, 9733 或 8575))。

更多详情, 请见文件“代表重要注意事项: 急病和事故保险”, 可从文件台获取。

8. 日内瓦实用信息

(a) 旅馆

日内瓦的住宿往往供不应求, 建议代表提早预订酒店。WIPO 没有酒店预订服务, 代表应直接预订酒店, 或者通过其常驻代表团预定。

有关信息和酒店预定, 可以访问:

<http://www.geneve-tourisme.ch/en/accommodation>

联合国日内瓦办事处 (UNOG) 发布的酒店协议价格表可见:

http://www.wipo.int/about-wipo/zh/assemblies/2016/a_56/index.html。

日内瓦代表接待服务处 (Geneva Delegates Welcome Service) 为代表住宿安排提供后勤支持, 可以根据个案情况向最不发达国家的代表和非政府组织提供**资助**。更多信息可见: <http://www.cagi.ch/en/delegates-welcome/accommodation-for-delegates.php>。

(b) 公共交通和出租车

抵达日内瓦机场的代表可以免费领取一张公交车票, 可在日内瓦地区使用, 80 分钟内有效。免费车票可在通过海关前在行李提取处的自动取票机上领取。从机场出发, 5 路和 28 路公交车在联合国广场 (联合国国旗入口和“破椅子”雕塑处) 有站, 步行可至 WIPO。从机场乘火车前往柯纳文日内瓦中心车站仅需六分钟。

在日内瓦市内酒店住宿的代表可向酒店服务台免费索取一张当地公交卡, 在整个住宿期间有效。该卡由本人专用, 不可转让, 可以免费乘坐日内瓦地区的有轨电车、公共汽车、火车和黄色摆渡艇。

以下为从 WIPO 步行可至的公共汽车和有轨电车站 (见地图):

- 公共汽车站: “Vermont” 站, 5 路 (该线往返机场);
- 公共汽车站: “UIT” 站, 8 路、11 路和 22 路; 以及

- 公共汽车/有轨电车站：“Nations”站，8、11、22、28、F、V、Z 路公交车；15 路有轨电车

有关日内瓦公共交通的更多信息，可见：

<http://www.tpg.ch/en/web/site-international>

和

<http://www.unireso.ch>。

距离最近的出租车站点在日内瓦国际会议中心（Centre International de Conférences Genève (CICG)）大门外，位于 rue de Varembé 路 9 号。可拨打+41 22 320 2020、+41 22 320 2202 或+41 22 331 4133 叫车。也可在 WIPO 门房叫车。

(c) 银行和邮局

日内瓦当地货币是瑞士法郎（CHF），汇率目前与欧元（EUR 或 €）和美元（USD）大致相同（2016 年 6 月汇率差小于 10%）。国际机场抵达区、旅馆和银行网点有货币兑换处。

离 WIPO 最近的银行营业网点是 UBS Vermont—Nations 分行，地址是 17 bis chemin Louis Dunant。营业时间：上午 8:30 至下午 4:30（24/7 自动取款机）。

请注意，UBS Vermont—Nations 分行只有两个付款台。因此，代表们持 DSA 付款委托书兑换现金可能会遇到延迟，尤其是在大会的前两天。这样的话，代表们可以考虑在星期三之后兑换现金。

在 WIPO 的 GBI 楼底层也设有一个 ATM 取款机（WIPO AB 楼大厅右侧）。两处的取款机均可使用国际承认的信用卡提取瑞士法郎和欧元。

最近的邮局位于国际会议中心（CICG），17 rue de Varembé。营业时间：早 8 时至中午 12 时，下午 2 时至 6 时。

(d) 安全

WIPO 安全与安保协调处（SSCS）（24/7）：安全运营中心（SOC）9999 或+41 22 338 9999

- | | |
|----------------|-----------------|
| (i) 报警： | 117 |
| (ii) 火警： | 118 |
| (iii) 道路救援： | 140 |
| (iv) 日内瓦失物招领处： | +41 22 546 0900 |

尽管瑞士（日内瓦）在人身安全方面属于“低风险”级，但代表仍应对自身安全和财物安全保持警觉。在市内部分地段（火车、公交站点），轻罪和利用吸引受害人注意力的犯罪时有发生，包括扒窃和抢夺钱包、手机。抢劫或威胁抢劫不常见，但并非没有。遇到不法行为，不要抵抗，按要求交出个人财物。要记住人身安全大于一切。

WIPO 安全与安保协调处（SSCS，协调处）建议代表复印本人的护照和其他证件并随身携带复印件。重要的原始文件和证件请放在酒店房间保险箱中保存。

一般安全建议（非完全）：

- (1) 随时注意周围环境；
- (2) 注意 WIPO 和酒店的火灾逃生说明（紧急出口和说明）；

- (3) 保管好个人财物（行李、箱包、电子设备等）；
- (4) 不要携带大量现金，不要在公开场合暴露贵重珠宝；
- (5) 可能时，避免单独步行，尤其是夜间，走人多的道路，取道照明良好的地段；
- (6) 使用被认为安全的市内交通方式（公共汽车/有轨电车/火车/出租车）；
- (7) 小心自称警察者，始终要求查看对方的正式警察证件。警官证上有警察的照片、姓名和警衔，写有日内瓦共和体和州字样以及“Police”（警察）字样，画有红黄两色线。如对警察的真实性有怀疑，要质问对方，吸引别人注意，可能时拨打报警电话（117）；
- (8) 在机场、火车站和酒店入住时要尤为警惕扒手及安全问题；
- (9) 汽车座椅上不要放任何贵重物品——会吸引扒手的注意；
- (10) 使用银行机器（自动取款机（ATM））时请谨慎，注意周边是否有人逗留。如果感觉不妥，换一台取款机；以及
- (11) 随身携带酒店信息：电话号码、地址和出租车叫车电话。

遇到任何安全事件（犯罪、犯罪意图）请报警（电话：117），并报告 WIPO 安全与安保协调处（SSCS）（安全运营中心（SOC）9999 或 +41 22 338 9999，security.coordination@wipo.int）。协调处每周 7 天、每天 24 小时均可联络，在需要警方报告时向代表提供援助，并与日内瓦外事警察联络。

如果在 WIPO 办公区或紧邻地段发生安全/安保事件，需要立即援助，WIPO 的现场保安队伍 Protectas 可以提供援助。联系方式：WIPO 内线紧急号码 9999，外线请拨打+41 22 338 9999。

万一发生需要疏散的情况，请按放置的安全指向标记移动，并听从 WIPO 保安团队的指挥。

关于日内瓦安全事项的进一步信息和建议，可见日内瓦警方网站：

<http://www.geneve.ch/police/communiqués/divers/welcome.asp?comId=120>

(e) 当地条件

日内瓦 10 月的天气微凉宜人，平均最高气温为摄氏 15 度（华氏 59 度）。但早晚气温可能降至摄氏 10 度（华氏 50 度）。10 月份的日内瓦时有降雨。更多信息请访问：www.meteo-geneve.ch。

日内瓦当地的时间是 UTC+1 小时。

瑞士用电为 220 伏。

(f) 其他

关于日内瓦的进一步信息可见：

(i) 面向代表的专门信息：

<http://www.cagi.ch/en/delegates-welcome.php>

(ii) 实用信息：

<http://www.cagi.ch/en/practical-info.php>

(iii) 观光信息：

<http://www.geneve-tourisme.ch/en/home>

安排收费的周末游览观光，可与日内瓦旅游局联系（有导游的游览信息）：

<http://www.geneve-tourisme.ch/en/seeing-doing/guided-tours>

也可与 WIPO 的合作旅行社 Carlson Wagonlit Travel (CWT) 联系 (电话: +41 58 322 2630, tourismenyon@carlsonwagonlit.ch)。CWT 营业时间是上午 9 时到中午 12 时 30 分, 下午 1 时 30 分到 5 时, 地点在 WIPO GBI 楼首层 (WIPO AB 楼大厅右手侧) 取款机旁边。

[文件完]