

会议须知：供首次出席食品法典委员会会议的代表参考

鼓励法典所有成员和观察员以送交书面意见和出席会议的形式，参加法典文本制定过程。然而，法典会议性质复杂，需提前准备以确保会议顺利举行并及时做出决定。本文旨在为首次出席食品法典委员会会议的代表提供帮助。

代表需要了解：

- 法典议事规则要点，特别是 8 个步骤的制定程序（见以下法典网站的法典程序手册：<http://www.codexalimentarius.org/procedural-manual/en>）
- 如何获取文件及携带哪些文件（同即将参加的会议和以前会议相关的文件）；
- 会议形式；
- 如何在会议期间发表意见；
- 报告的审议和通过程序。

文件

代表团应在法典会议之前从其联络点或法典网站获取所有文件，以便熟悉讨论的主题。由于会上提供的文件份数有限，敬请携带文件与会。

文件按法典电子分发名单分发，也可从法典网站（<http://www.codexalimentarius.org>）获取。

仅在特殊情况下才向法典联络点分发印刷文件。

文件包括通函、邀请函和暂定议程、工作文件和参考文件。会后以电子形式分发报告和会议厅文件。报告、最后文本和出版物可从法典网站获取。

邀请函

邀请函包含会议日期、时间和地点等信息。恕不分发个性化邀请函。应通过法典联络点尽早，且不得晚于会议开始前 30 天通报代表和代表团其他成员姓名。

签证要求

与会人员自行负责获得适当旅行文件，包括签证，并应尽早申请所需入境签证。东道国法典联络点可提供使领馆地址，但无法加快签证申请。

信托基金安排

如由粮农组织/世卫组织促进参与法典工作的信托基金（法典信托基金）支付代表的旅费，应在会前与世卫组织管理基金的秘书处尽早做出安排。

如欲了解更多情况，请联系：

codextrustfund@who.int;

<http://www.who.int/foodsafety/codex/trustfund/en/index.html>

法典秘书处和东道国政府秘书处在这方面都无能为力。

暂定议程

暂定议程由法典秘书处代表粮农组织总干事和世卫组织总干事经与主席协商后拟定。暂定议程还列明包括选举在内的会议活动示意性时间表。

工作文件

法典秘书处负责工作文件的编写和分发。工作文件是会议期间讨论的依据，一般在会前至少两个月分发。

所有工作文件都带有 CX/CAC 字样，然后是表明年份的数字、表明第几届会议的数字，最后是供讨论文件的顺序编号。工作文件包括自食典委上届会议以来未举行过会议的附属机构的报告。

参考文件

参考文件主要供了解情况，带有 INF 字样。

会议厅文件

在有效日期之后收到的意见或主动提供的文件在会议期间分发，称为会议厅文件，按顺序编号。会议厅文件不足之处是，分发限于出席会议的那些成员和观察员，通常仅以原始语言提供。另一个不足之处是，由于其他成员和观察员没有充足时间或专业知识审议文件内容及形成立场，可能无法充分审议。

因此鼓励成员和观察员在《通函》中表明的截止日期之前提交书面意见。

应携带与会的若干重要文件

- 邀请函、暂定议程和其他工作文件；
- 法典各委员会和特别工作组的报告；
- 出席上届会议的代表团团长的出差工作报告（个人报告）；
- 法典程序手册；
- 分发给代表团团长的情况简介，包含对相关议题的立场和有关意见；
- 所有其他相关文件如食典委上届会议和执行委员会会议报告。

会议形式

会议开幕

一般由上级组织即粮农组织和世卫组织的一名高级代表宣布会议开幕。会议开幕之后，主席着手通过议程。一旦对暂定议程的意见进行审议之后，主席将要求食典委通过暂定议程或修改的议程作为该届会议议程。

主席的作用

主席将确保所有问题都得到充分讨论，包括没有出席会议的成员和观察员的书面意见。

在讨论每个议题过程中的适当时刻，主席将对讨论进行总结，说明看来普遍接受的观点。主席确保所有与会者清楚地了解讨论的结论。

如何做出决定？

食典委尽一切努力就以协商一致方式通过或修改标准达成协议。只有在这种达成一致意见的努力失败的情况下，才可采用投票方式做出通过或修改标准的决定。

还可采用投票方式通过《议事规则》修正案。

会上发言

谁可以发言？

成员和观察员可以就讨论的问题进行发言。一般代表团团长有权发言，但经主席许可，代表团另一名成员也可以发言（例如关于技术事项）。发言始终针对主席。《协议》规定，成员比观察员有优先发言权，只有主席表示认可后代表团才能发言。

如何表明代表团希望发言？

代表团表明希望发言的方式是：举起国家/组织名称牌，举到主席表示认可时为止。

成员国可以发言几次？

法典未就发言次数和时间做出统一规定。一般做法是，就某个问题仅发言一次，不过主席可决定允许作第二次发言，通常是为了阐明一种观点或者回答另一个代表团提出的问题。

重要的是，发言要简明扼要（不超过 1-2 分钟），语速缓慢，以便能够进行有效而准确的同声传译。如果代表团宣读载于工作文件的书面意见，必须在开始宣读之前说明这些意见的出处。

会议报告

会议活动报告草案由法典秘书处编写供会议最后一天审议。惯例是，视工作量情况，留出会议倒数第二天起草报告（即不举行全体会议）。报告草案通常在开始通过之前一小时提供，使代表熟悉报告内容。

由于报告是法典会议的正式记录，代表团必须认真阅读以确保准确反映出会议的观点、建议和结论。为了有利于最后报告的简明扼要，在总结观点和意见时可以不表明具体代表团和观察员名称。

在审议报告草案时，主席提请会议逐段或逐部分审议，从而使希望修改文本的代表团能够在适当时刻发言。进行这种发言时，重要的是提出具体修改建议（例如增加或删除）。在这个阶段，不可能再重新展开讨论；也不可能报告中记录讨论时没有说明的事项。

通过报告是会议正式议程的一个组成部分，要求所有代表团参加。

报告一旦得到通过则成为食典委会议的正式记录。食典委报告然后以食典委所有语言发布，分发给法典所有联络点。报告还在法典网站公布。

为了向代表提供进一步帮助，下述粮农组织网站还提供粮农组织/世卫组织培训一揽子计划“促进参与法典活动”：<http://www.fao.org/food/food-safety-quality/en/>

如欲进一步了解有关食品法典的情况：

网站：www.codexalimentarius.org

电邮：codex@fao.org

信托基金询问：codextrustfund@who.int