

الدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي

دورة افتراضية

أيام 24، و25، و26 أيلول/ سبتمبر، و12 و19 تشرين الأول/ أكتوبر 2020

إرشادات للمشاركين

(النسخة 1.1)

المحتويات

1	التسجيل
1	المنصة المستخدمة للاجتماعات
3	اللغات المستخدمة في الاجتماعات
4	جدول الاجتماعات
4	وثائق الاجتماعات
4	إدارة المناقشات
5	تقديم المداخلات
7	وثائق غرفة الاجتماعات
7	قائمة المشاركين
7	التواصل بين أعضاء الوفود أثناء انعقاد الدورة
7	بث الاجتماعات عبر الإنترنت

التسجيل

يُطلب من جميع المشاركين في الاجتماع التسجيل للاجتماع باستخدام نظام التسجيل (INDICO) الذي يمكن الوصول إليه من خلال الرابط التالي: <http://indico.un.org/e/CAC43>.

إضافة إلى ذلك، يجب على جميع جهات الاتصال التابعة لهيئة الدستور الغذائي (الأعضاء والمراقبون) إرسال قائمة بوفودها إلى Codex@fao.org، وهذا إجراء أمني لضمان الموافقة على تسجيل أعضاء الوفد الرسمي فقط.

كما يجب أن تشير جهة الاتصال إلى اسم رئيس الوفد. وسيتم تزويد جميع المنديبين المسجلين بالتفاصيل من خلال بريد إلكتروني من أمانة الدستور الغذائي حول كيفية الاتصال بالاجتماع الافتراضي.

المنصة المستخدمة للاجتماعات

سيتم عقد الاجتماع باستخدام تطبيق زوم (Zoom) (<https://support.zoom.us/hc/en-us>).

وتماشيا مع القيم الأساسية لهيئة الدستور الغذائي المتمثلة بالشمولية والتعاون والشفافية وبناء التوافق في الآراء، سيتم عقد الدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي على شكل اجتماع باستخدام تطبيق (زوم) عوضا عن عقد ندوة عبر الإنترنت (ويبينار). وسيضمن

هذا أن تكون أسماء جميع المشاركين مرئية امام الاجتماع بأسره. ولتسهيل سير الاجتماع بسلاسة باستخدام تطبيق (زوم)، يُطلب من جميع المشاركين التفضل باتباع الإرشادات الواردة في هذه الوثيقة وأثناء الاجتماع نفسه وبدقة.

الانضمام إلى الاجتماع

سيتلقى جميع أعضاء الوفود المسجلين رابطا بشأن الدخول الى الاجتماع. يُرجى النقر على هذا الرابط وملء الحقول المطلوبة لتدوين التفاصيل الخاصة بكل مشترك لإمكانية الدخول إلى الاجتماع.

ستكون تفاصيل الدخول هي ذاتها التي سيجري استخدامها في جميع الجلسات الخمس للاجتماع. ولا ينبغي مشاركة هذه التفاصيل مع أي شخص آخر.

وفي كل يوم اجتماع، ستسمح لك تفاصيل الدخول الخاصة بك بدخول غرفة الانتظار الخاصة بالاجتماع، وعندما ستقوم أمانة هيئة الدستور الغذائي بإدخالك إلى غرفة الاجتماع الخاصة بالدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي. يرجى منك الانتظار لدقيقة واحدة أو أكثر ليُسمح لك بالدخول.

رؤساء الوفود

من المتوقع أن يُبدي رئيس الوفد المُداخلات بشكل طبيعي نيابة عن العضو/ المراقب.

كما نحث رؤساء الوفود بقوة على تشغيل خاصية الفيديو إن أمكن. ويُرجى التأكد دائما من ابقاء المايكروفون الخاص بكل مشترك على وضعية الصامت وعدم تشغيله إلا عندما يسمح رئيس الجلسة بالحديث.

أعضاء الوفود الآخرين

سيتمكن جميع أعضاء الوفد من استخدام خاصيتي المايكروفون والفيديو. ومع ذلك، يجب عليهم التحدث فقط بعد ان يطلب رئيس وفدك من رئيس الجلسة، وذلك تماشيا مع دليل الإجراءات. لذا، يُرجى التأكد من ابقاء المايكروفون الخاص بك دائما على وضعية الصامت وعدم فتحه إلا عند سماح رئيس الجلسة بالحديث بعد أن يطلب رئيس وفدك منك الحق في التحدث.

متطلبات الوقت الخاصة بالانضمام للاجتماع

يُرجى الانضمام إلى الاجتماع قبل 15 - 30 دقيقة من بدء الاجتماع لإتاحة الوقت لمعالجة أي مشاكل تقنية محتملة تتعلق بالانضمام إلى الاجتماع وللتأكد من تواجدك لجميع المناقشات.

ستبدأ جميع الاجتماعات في تمام الساعة 12 ظهرا حسب توقيت وسط أوروبا.

اسم العرض

يُرجى التأكد من أن اسم الدولة العضو/ المنظمة العضو أو منظمة المراقبة الخاصة بك يظهر في المربع المخصص لاسم العرض الخاص بك وبالحروف الإنجليزية الكبيرة، ويتبعه اسمك الشخصي بالحروف الإنجليزية الصغيرة على النحو التالي:

بالنسبة لرئيس الوفد (HD)

اسم الدولة العضو/ المنظمة العضو (HD) – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، (HD) AFGHANISTAN – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر هنا للاطلاع على القائمة الكاملة لأعضاء هيئة الدستور الغذائي).

اسم المنظمة المراقبة (HD) – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، **(HD) AACC intl** – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر هنا للاطلاع على القائمة الكاملة لمنظمات المراقبة). من المهم جدا بمكان أن يتم إدخال الاسم المختصر **(HD)** بعد اسم الدولة العضو / المنظمة الخاصة بك. وسيفسح رئيس الجلسة مجال الحديث فقط لرؤساء الوفود وإذا لم يتم الإشارة إلى ذلك في اسم العرض فقد لا تتمكن من إبداء مداخلتك.

بالنسبة لأعضاء الوفد

اسم الدولة العضو / المنظمة العضو – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، **AFGHANISTAN** – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر هنا للاطلاع على القائمة الكاملة لأعضاء هيئة الدستور الغذائي).

اسم المنظمة المراقبة – الاسم كما يظهر في التسجيل.

مثال، **AACC intl** – الاسم كما يظهر في التسجيل (يُرجى النقر هنا للاطلاع على القائمة الكاملة لمنظمات المراقبة).

لإجراء تعديل على اسم العرض الخاص بك، ابحث عن اسمك في قائمة المشاركين، وانقر على خيار "More" (المزيد)، والذي سيظهر بجانب اسمك، ثم اختر "Rename" (إعادة التسمية) وأدخل اسم الدولة/ المنظمة العضو أو منظمة المراقبة متبوعا باسمك. كما يمكنك العثور على زر إعادة التسمية من خلال النقر على النقاط الموجودة في الزاوية اليمنى العليا لصورتك/ فيديو البث الخاص بك والنقر على "Rename" (إعادة التسمية).

إن هذا الأمر ضروري لضمان سير الاجتماع بسلاسة. وإذا لم تقم بإدخال اسم العضو / المراقب الخاص بك، فإن أمانة الدستور الغذائي تحتفظ بحق تغيير اسمك بناء على قائمة المشاركين المسجلين.

يُرجى الملاحظة بأن اسم العرض هام أيضا لإعداد قائمة المشاركين. فإذا لم يتم عرض اسمك كما هو موضح، فمن الصعب تأكيد من هم المشاركون وبالتالي إدراجهم ضمن قائمة المشاركين.

استخدام خاصية المحادثة (الردشة)

إذا واجهتك أية مشاكل فنية متعلقة باستخدام تطبيق (زووم) أثناء سير الاجتماع، يُرجى استخدام خاصية الدردشة في (زووم). والتي ستعمل أمانة هيئة الدستور الغذائي على مراقبتها بشكل مستمر.

الدعم الفني المتعلق باستخدام تطبيق (زووم)

إذا واجهتك أية مشاكل متعلقة بالدخول إلى تطبيق (زووم) للمشاركة في الاجتماع، يُرجى التواصل عبر الايميل التالي codex@fao.org لتلقي الدعم الفني.

في حالة انقطاع الاتصال

نرجو منك ان تلاحظ في أي وقت حصل ذلك وفي أي وقت انتهى ومن ثم اتصل بفريق الدعم الفني على البريد الإلكتروني codex@fao.org.

اللغات المستخدمة في الاجتماعات

اللغات

سيتم عقد الاجتماعات باللغات الرسمية الست لهيئة الدستور الغذائي من خلال توفير الترجمة الفورية باللغات العربية، والصينية، والانجليزية، والفرنسية، والروسية، والاسبانية.

اختيار اللغة

يُرجى النقر على زر "Interpretation" (الترجمة الفورية) في شريط أدوات التطبيق (زووم) وتحديد اللغة التي ترغب باختيارها.

الاستماع إلى المتحدث.

إذا رغبت بالاستماع إلى المتحدث، يُرجى اختيار كلمة "Off".

يُرجى الملاحظة أنه إذا أُبديت مداخلة بلغة أخرى غير التي تستمع إليها، فإنك بحاجة إلى إيقاف الترجمة الفورية عن طريق النقر على كلمة "Off" في قائمة "Interpretation" (الترجمة الفورية).

جدول الاجتماعات

سنتكون هناك 4 جلسات تستغرق كل واحدة منها 3 ساعات لمناقشة بنود جدول الاعمال (الأيام 24، و25، و26 أيلول/سبتمبر، و12 تشرين الأول/أكتوبر 2020)، و جلسة واحدة تستغرق 3 ساعات (19 تشرين الأول/أكتوبر 2020) لاعتماد تقرير الجلسة. وسيتم نشر جدول زمني مفصل على الموقع الإلكتروني للدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي.

ستبدأ الجلسات في تمام الساعة 12 ظهرا بتوقيت وسط أوروبا وتنتهي في الساعة 15 بتوقيت وسط أوروبا.

ولن تكون هناك فترات استراحة مُحددة أثناء هذه الفترة، مالم يرى رئيس الجلسة أنه من المناسب اخذ استراحة قصيرة من أجل أحرار تقدم في المناقشات.

وثائق الاجتماعات

يتم نشر جميع الوثائق المتعلقة بالاجتماعات على <http://www.fao.org/fao-who/> <http://www.fao.org/fao-who/codexalimentarius/meetings/detail/ar/?meeting=CAC&session=43>.

إدارة المناقشات

جدول الاعمال

لضمان اجراء مناقشات فعالة، سيقدم رئيس الجلسة/ أمانة هيئة الدستور الغذائي بعض المقترحات في بداية الاجتماع بشأن ترتيب بنود جدول الأعمال. وسيشمل ذلك:

- البند 3 – سيتم تقديمه في اليوم الأول مع الوثائق ذات الصلة التي تم اطلاق الهيئة عليها. ومع ذلك، لن تتم مناقشة الوثيقة إلا في اليوم الرابع من انعقاد الدورة (12 تشرين الأول/أكتوبر). وفي غضون ذلك، قد يرغب الأعضاء والمراقبون بتقديم ملاحظاتهم بشأن هذا البند خطياً، والتي سيتم نشرها على شكل وثيقة غرفة الاجتماعات (CRD). وسيتم قبول وثائق غرفة الاجتماعات المتعلقة بهذا البند فقط حتى يوم الجمعة 9 تشرين الأول/أكتوبر 2020، لغاية الساعة 23:59 بتوقيت وسط أوروبا.
 - البنود 5 – 11: لقد تم اقتراح التعامل مع هذه البنود كل حسب لجنته وذلك لتيسير المناقشة من خلال اتباع نفس الترتيب في تقرير الاجتماع 79 للجنة التنفيذية التابعة لهيئة الدستور الغذائي تحت بند المراجعة النقدية. لذلك فإن معايير الاعتماد الأخير، واعتماد الخطوة 5، والعمل الجديد والاعتبارات الأخرى من كل لجنة سيتم مناقشتها معها.
- وسييسر رئيس الجلسة بشكل مؤقت إلى مقدار الوقت الذي سيتم تخصيصه لكل بند، كما سيشرح كيفية تأطير النقاش وما هي مؤشرات النجاح.

تقديم البنود/ المواضيع الفردية لجدول الأعمال

سيدعو رئيس الجلسة أمانة الدستور الغذائي إلى تقديم مقدمة موجزة لكل بند يشير إلى الوثائق (بما في ذلك وثائق غرفة الاجتماعات) ذات الصلة بذلك البند / الموضوع من جدول الأعمال. وسيذكر رئيس الجلسة أي توصيات من الاجتماع 79 للجنة التنفيذية التابعة لهيئة الدستور الغذائي، كما سيدعو رئيس اللجنة ذات الصلة لتقديم مداخلة قصيرة إذا كان ذلك مناسباً.

المناقشات حول بنود/ مواضيع جدول الأعمال

سيعمل رئيس الجلسة على تحقيق التوافق في الآراء وسيسترشد بدليل الإجراءات بما في ذلك الإجراءات الخاصة بتسهيل التوافق في الآراء في ذلك المجال.

- سيقوم رئيس الجلسة بالنظر في كل بند/ موضوع في جدول الأعمال، والاشارة إلى التوصية الصادرة عن الاجتماع التاسع والسبعين للجنة التنفيذية التابعة لهيئة الدستور الغذائي، ومن ثم سيسأل الحضور إذا كان لديهم أية اعتراضات.
- سيتم اعتبار الصمت إشارة موافقة على مُقترح رئيس الجلسة.
- يجب ابداء المُداخلات فقط من جانب الوفود التي لا توافق على النتيجة/ التوصية المقترحة، على أن توضح طبيعة مخاوفها وكيفية معالجة ذلك.
- بعد الاستماع للمخاوف التي تُبديها الوفود، إذا رأى رئيس الجلسة أن هناك حاجة إلى إجراء مناقشة جوهرية قبل أن يتمكن/ تتمكن من صياغة استنتاج معين، سيذكر/ ستذكر ذلك ويقترح/ تقترح طريقة للمضي قدماً من بين الخيارات التالية:
 - إجراء جولة أخرى من المناقشات للتوصل إلى قرار بشأن بند معين.
 - تأجيل اختتام المناقشات إلى مرحلة لاحقة في الاجتماع للسماح بإجراء مشاورات خارج الجلسة الرسمية.
 - تأجيل البند إلى الدورة التالية لهيئة الدستور الغذائي.

التحفظات

يجوز لأي عضو أن يعرب عن معارضته لأي قرار رداً على سؤال رئيس الجلسة الموجه لهيئة الدستور الغذائي بشأن ما إذا كان أي شخص يعترض على الاستنتاج. وفي مثل هذه الحالات، يجب على العضو أن يذكر بوضوح ما إذا كان (1) يعارض القرار ويرغب في تسجيل ذلك في تقرير الدورة دون منع اتخاذ القرار، أو (2) انه يرغب في إجراء المزيد من المناقشات حول القضية وبالتالي فإنه سيعترض على القرار المقترح الذي تم اتخاذه بالفعل. ويجب على العضو في أي من الحالتين الإشارة بوضوح في مداخلته إلى أساس موقفه.

ترتيب المتحدثين:

سيتلقى رئيس الجلسة المداخلات حسب ترتيب طلب التحدث الذي يرسله الأعضاء، يلي ذلك المراقبون. وسيشير رئيس الجلسة بوضوح إلى وقت إغلاق قائمة المتحدثين وإبلاغ المشاركين من الوفود التي طلبت التحدث، وترتيب طلباتهم.

تذكير لمندوبي الوفود

نود تذكير الوفود وبشدة على أن الغرض من عقد دورة هيئة الدستور الغذائي ليس لغرض فتح النقاشات الفنية، بل لاتخاذ القرارات بتوافق الآراء. وإذا لم يوافق أحد الأعضاء على القرار المُقترح، يجب عندها تقديم سبب منطقي واضح لذلك. كما يرجى أخذ ذات الأمر في الاعتبار عند التحضير للمداخلات التي ستقدمها.

تقديم المداخلات

الاستعدادات الفنية

إذا كان الصوت ضعيفاً أو كان هناك ضوضاء في الخلفية، فقد لا يمكن سماع المتحدثين أو ترجمة ما يقولونه، الأمر الذي سيؤثر سلباً على سير الاجتماع بسلاسة.

لزيادة جودة الصوت، يُرجى التأكد من الاستعدادات الفنية التالية:

- لا تستخدم الميكروفون الخاص بالكمبيوتر الخاص بك، لأنه لن يوفر جودة صوت كافية.
- استخدم سماعات تُربط من خلال اليو أس بي (USB) تحتوي على ميكروفون.
- إذا لم يتوفر هذا النوع من السماعات، فإن سماعات/ ميكروفون الهاتف الخليوي أفضل من لا شيء، ولكن استخدم فقط السماعات التي يتم شربها سلكياً وليس السماعات اللاسلكية والتي تعمل من خلال خاصية البلوتوث.
- إذا لم تتوفر السماعات/ الميكروفون، فإن الحل التالي الأفضل هو استخدام ميكروفون خارجي يتم شربه بسلك من خلال اليو أس بي (USB).
- إذا كان المشاركون على شكل مجموعة وتوجب عليهم استخدام ميكروفون واحد، يجب التأكد من أن المتحدث قريب من الميكروفون.
- اربط جهاز الكمبيوتر الخاص بك بالراوتر من خلال سلك الإيثرنت، عوضاً عن استخدام خاصية الواي فاي وقم بفصل الأجهزة الأخرى.
- اطفئ جميع الإشعارات الصوتية (سكايب، واتس آب، وإشعارات البريد الإلكتروني، إلى آخره) أثناء حضورك الاجتماع، وتأكد من أنك في مكانٍ خالٍ من الضوضاء أو الصدى في الخلفية.

تقديم المداخلات

- لتقديم مداخلات، يجب على رئيس الوفد رفع يده من خلال استخدام خاصية "Raise Hand" (رفع اليد) في تطبيق (زووم). ولترفع يدك، انقر على "Participants" (المشاركين) في شريط الأدوات وبعد ذلك انقر على اليد الزرقاء، وستظهر يد زرقاء بجانب اسمك.
- وسيمكن جميع المشاركين من رؤية قائمة الأعضاء/ المراقبين الذي طلبوا ابداء مداخلات بالترتيب الذي رُفعت به الأيدي. وسيتم تلقي المداخلات حسب ترتيب الطلبات، حيث سيتم السماح للأعضاء بالحديث أولاً ويليه المراقبون.
- سُمنح كل مداخلات مدة **دقيقتين** لضمان سير الاجتماع بشكل كفاء، وبعد انقضاء الوقت المحدد، سيتم قطع الصوت عن الميكروفون. وللإطلاع على أفضل النصائح بشأن التحضير لمداخلاتك في الاجتماعات الافتراضية، يُرجى النقر [هنا](#).
- وعندما يسمح لك رئيس الجلسة بالحديث، يرجى التأكد من تشغيل الفيديو والميكروفون (مع تشغيل الصوت) حتى يمكن سماع مداخلتك بشكل جيد. وتذكر، إذا كانت مداخلتك بلغة تختلف عن تلك التي تستمع بها إلى المناقشات، فيجب عليك أطفاء خاصية "Interpretation" من خلال النقر على كلمة "Off" لضمان إمكانية ترجمة مداخلتك إلى لغات أخرى.
- يُرجى ضبط كلامك حسب بيئة المسافة البعيدة (تحدث بشكل أبطأ وأكثر وضوحاً، وكن موجزاً في حديثك، وتجنب الاستخدام المفرط للمختصرات، وإلى آخره).

ضمان الترجمة الفورية الأمثل

- قم بتشغيل كاميرا الفيديو الخاصة بك عند السماح لك بالحديث. ولأن هذا الأمر يسهل عملية الترجمة الفورية، فإن هذا الخيار يجب ان يكون خيارك الأول. وإذا تأثرت جودة الصوت سلباً بالفيديو لأن اتصالك بالإنترنت بطيء، قم بإطفاء الفيديو ولكن تحدث بشكل أبطأ وأوضح إذا كان عليك القيام بذلك.
- إذا كنت تخطط لقراءة بيان، يُرجى إرساله إلى FAO-Interpretation@fao.org قبل إلقاءه ويرجى قراءته ببطء. وسيتعامل المترجمون الفوريون دائماً مع النص على أنه سري ويتحققون من التسليم.
- في الاجتماع الافتراضي، على الرغم من أفضل الاستعدادات، إلا أنه قد تتدهور جودة الصوت بشكل غير متوقع وتصبح غير كافية لأغراض الترجمة الفورية. وفي هذه الحالة، سيشير المترجمون الفوريون إلى ذلك شفهيًا وسيستأنفون الترجمة بمجرد أن تسمح جودة الصوت بذلك.

يجب تقديم جميع المداخلات شفويًا. ولضمان تلقي المداخلة بشكل جيد وفي حالة حدوث أي مشاكل في تقنية الصوت، يمكن إرسال المداخلات بالتوازي من خلال خاصية الدردشة في تطبيق (زووم).

وثائق غرفة الاجتماعات

يجب إرسال وثائق غرفة الاجتماعات على شكل مستندات تحريرية في صيغة "مايكروسوفت وورد" إلى أمانة هيئة الدستور الغذائي (codex@fao.org) في موعد أقصاه يوم 24 أيلول/ سبتمبر 2020 في الساعة 23:59 بتوقيت وسط أوروبا (باستثناء وثائق غرفة الاجتماعات الخاصة بالبند 3 التي سيتم قبولها إلى يوم 9 تشرين الأول/ أكتوبر، في الساعة 23:59 بتوقيت وسط أوروبا). وسيتم تعيين أرقام لكل وثائق غرفة الاجتماع وسيتم نشرها لاحقاً على الصفحة الإلكترونية للدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي.

ويتم تشجيع الوفود على تقديم ملاحظاتهم بشكل خطي بقدر الإمكان.

قائمة المشاركين

سيتم نشر قائمة مسودة بأسماء المشاركين، وذلك على الصفحة الإلكترونية للدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي بعد الجلسة الأولى للهيئة بتاريخ 24 أيلول/ سبتمبر 2020 لتسهيل عملية الشفافية.

التواصل بين أعضاء الوفود أثناء انعقاد الدورة

نُدرِك بأنه قد لا يتمكن أعضاء وفد ما من الجلوس معاً أثناء الاجتماع، ولذلك يوصى بأن يؤسس كل وفد وسيلة موازية للتواصل مع بعض أثناء الاجتماع وذلك باستخدام تطبيق مختلف (واتس أب، وي جات، إلى آخره) أو تحديد اجتماع مواز منفصل في تطبيق (زووم) أو ما شابه ذلك.

سيتم إنشاء غرف اجتماعات افتراضية لكل من المنسقين الإقليميين في تطبيق (زووم) لتستخدمها مناطق هيئة الدستور الغذائي الست أثناء انعقاد الدورة. وسيتم توفير تفاصيل حول توفر الغرف وكيفية الوصول إلى غرف الاجتماعات هذه من خلال المنسقين.

اعتماد التقرير

سيتم نشر مسودة التقرير على الموقع الإلكتروني للدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي في يوم الأربعاء المصادف 14 تشرين الأول/ أكتوبر 2020 ليتم النظر فيها لغرض اعتمادها في يوم الاثنين المصادف 19 تشرين الأول/ أكتوبر 2020.

وأثناء عملية الاعتماد، سيتم عرض التقرير على الشاشة لتتسنى رؤية أي تغييرات بشكل آني.

ويجب تقديم أي ملاحظات ذات طابع تحريري أو لغوي بشكل خطي إلى: codex@fao.org.

ويجب أن تضمن أي مقترحات جوهرية تحقيق الدقة في التقرير فقط وألا تسعى إلى إعادة فتح المناقشات.

ويجب أن تكون أي مداخلات حول التقرير مصحوبة بمقترح واضح للصيغ الجديدة لكي تنظر هيئة الدستور الغذائي فيها على الفور (مع المشاركة بها بشكل خطي أيضاً عبر البريد الإلكتروني إلى كل من david.massey@fao.org و sarah.cahill@fao.org أو عبر خاصية الدردشة).

بث الاجتماعات عبر الإنترنت

سيتم بث الدورة الافتراضية 43 لهيئة الدستور الغذائي عبر الإنترنت لتمكين العامة من الجمهور من متابعة الجلسات. وسيتم نشر الرابط على [الصفحة الإلكترونية للدورة 43 لهيئة الدستور الغذائي](#).