



المؤتمر الدولي المعني بتمويل التنمية



مونتريري، المكسيك

Monterrey, N.L., Mexico
18-22 March 2002

١٨-٢٢ آذار/مارس ٢٠٠٢

معلومات للمشاركين مكان وموعد انعقاد المؤتمر

- ١ - سيعقد المؤتمر الدولي لتمويل التنمية في الفترة من ١٨ إلى ٢٢ آذار/مارس ٢٠٠٢ في مركز سنترميكس الدولي للتجارة في مونتريري، وعنوانه كما يلي:
- ٤ - وكسي تبدأ الجلسة الافتتاحية للمؤتمر في موعدها المحدد، يرجى من المشاركين أن يتخذوا مقاعدكم في القاعة الرئيسية بحلول الساعة ٨/٤٥.

اعتماد المشاركين

- ٥ - يوجه انتباه الوفود إلى أنه لن يسمح لأي فرد من أفراد الوفود الرسمية أو الوفود المراقبة أو أفراد حاشية رؤساء الدول أو الحكومات أو موظفي الدعم التقني أو ممثلي وسائل الإعلام أو أعضاء المنظمات غير الحكومية المعتمدة بدخول مقر المؤتمر في مونتريري إلا بعد إبراز تصريح دخول إلى المؤتمر مزود بصورة فوتوغرافية لحامله. ومن المهم الإشارة إلى أن الاعتماد من قبل الأمم المتحدة سوف يتم بصورة مستقلة ومنفصلة عن عملية التسجيل وإصدار بطاقات الهوية من قبل السلطات المكسيكية، سواء في مكسيكو سيتي أو في مونتريري. وسيتم الاضطلاع بعملية الاعتماد من قبل الأمم المتحدة على أساس طلب اعتماد (انظر المرفق الأول) وقائمة شاملة بأسماء المشاركين. وطلب الاعتماد هذا متاح باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية في دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة. ويقترح أن تقوم البعثات والمكاتب الدائمة أو المراقبة بإرسال طلبات الاعتماد المنوه عنها إلى عواصمها أو مقارها الرئيسية أو

International Conference on Financing for Development

Avenida Fundidora #501

Col. Obrera

CP 64010

Monterrey, N.L. Mexico

www.cintermex.com.mx

info@cintermex.com.mx

Telephone: (8)369-6969

Fax: (8)369-6911

- ٢ - وتستغرق المسافة بين مطار مونتريري ومركز سنترميكس ٢٥ دقيقة تقريبا في غير أوقات ذروة ازدحام حركة السير.

الجلسة الافتتاحية للمؤتمر

- ٣ - سيجري الافتتاح الرسمي للمؤتمر في يوم الاثنين، ١٨ آذار/مارس، في القاعة الرئيسية الكائنة في جناح المعارض.



مارييث كوران في دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة على موقعها على الشبكة curran@un.org. وفور تجهيز تصاريح الدخول إلى المؤتمر، يمكن الحصول على مجموعات البطاقات في مونتيري، من وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم.

٨ - وتمشيا مع الممارسة السابقة، سوف يتم إصدار تصاريح دخول الشخصيات البارزة، بدون صور فوتوغرافية، لرؤساء الدول والحكومات ولرؤساء الجمهورية ولأولياء العهد. أما المشتركين من درجة نائب رئيس وزراء أو وزير، فسوف تصدر لهم تصاريح دخول الشخصيات البارزة وعليها صورهم الشخصية. وسيتم إصدار تصاريح دخول الشخصيات البارزة لجميع فئات المشتركين المنوه عنها أعلاه لدى تقديم طلبات الاعتماد وصورتين فوتوغرافيتين من قياس الصور المطلوبة للجوازات، حسب الاقتضاء، أو تقديم صور إلكترونية ماثلة للصور المطلوبة لجوازات السفر، مسبقا بالطرق الإلكترونية. ويحق لزوجات أعضاء الوفود، بغض النظر عن رتبتهن، الحصول على تصريح دخول من نفس النوع الذي يحصل عليه أزواجهن.

٩ - وسيتم اعتماد ممثلي وسائط الإعلام وممثلي المنظمات غير الحكومية المعتمدة في المكان المشار إليه أعلاه، وسيجري اتباع نفس الإجراءات بكل تفاصيله الأساسية.

١٠ - وستقدم دائرة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة إحاطة إعلامية لعناصر المفارز الأمنية والحراس الشخصيين للشخصيات البارزة المشتركة في المؤتمر وسوف تصدر لهم تصاريح الهوية المناسبة.

١١ - وعملا بالنظام الداخلي للمؤتمر، سوف تخصص ستة مقاعد في القاعة الرئيسية للمؤتمر لكل وفد يمثل دولة عضوا وللكرسي الرسولي ولسويسرا ولجزر كوك ونيوي وفلسطين والجماعة الأوروبية والبنك الدولي وصندوق النقد الدولي

سفارتها أو قنصليتها العامة في المكسيك لأغراض الاعتماد المسبق.

٦ - وستبدأ عملية اعتماد مندوبين المشتركين في المؤتمر في مكان انعقاده في مونتيري في يوم ١٢ آذار/مارس ٢٠٠٢ وستضطلع بذلك وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في الأمم المتحدة. وكما يتم اعتماد أعضاء الوفود الرسمية، يتوقع منهم أن يقدموا إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم قائمة شاملة بأسماء المشتركين أو وثائق تفويضهم مشفوعة بطلبات اعتماد مستكملة على النحو الواجب. وبمجرد التصديق عليها، ستؤخذ صور فوتوغرافية لأعضاء الوفود وتصدر لهم تصاريح دخول إلى المؤتمر. وتجدر الإشارة أيضا إلى أن بوسع ممثلي الوفود في مونتيري أن يقدموا مسبقا إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم مجموعات كاملة من طلبات الاعتماد المستكملة على النحو الواجب مشفوعة بقائمة شاملة بأسماء أعضاء الوفد وبصور فوتوغرافية للمشاركين. وستقوم وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم، في غضون ٢٤ إلى ٤٨ ساعة بتجهيز تلك المجموعات وإعادةها إلى ممثلي الوفود من أجل توزيعها على المشتركين. وسيتم تطبيق الإجراء ذاته على أفراد حاشية رؤساء الدول أو الحكومات المشتركين في جزء القمة من المؤتمر.

٧ - ويوجه انتباه الممثلين أو المراقبين الدائمين إلى إجراء بديل للاعتماد لدى المؤتمر. ففي استطاعة الوفود تزويد دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة إلكترونيا بصور رقمية إلكترونية لأعضاء الوفود ماثلة لصور جوازات السفر مشفوعة بطلبات الاعتماد وقائمة شاملة بأسماء أعضاء الوفد. ويمكن الحصول على نسخ من تلك الطلبات باللغات الإسبانية والانكليزية والفرنسية على موقع الشبكة www.un.org.ffd. ويمكن تقديم الصور الإلكترونية وطلبات الاعتماد وقوائم أسماء أعضاء الوفود عن طريق البريد الإلكتروني طيلة انعقاد المؤتمر إلى السيدة

والضيوف الخاصين - أن يسجلوا أنفسهم لدى مفززة الأمن التابعة للأمم المتحدة. وبعد التسجيل، ستصرف لكل مشترك بطاقة هوية أو تصريح دخول إلى المبنى. وبالإضافة إلى تصاريح الدخول الفردية هذه، ستصرف لكل وفد حكومي بطاقات دخول إلى القاعة الرئيسية. وسيُنظم الدخول إلى القاعة الرئيسية في الجلسة الافتتاحية للمؤتمر وفي أوقات أخرى معينة، بواسطة استخدام تلك البطاقات. وستصدر أيضا تصاريح لدخول القاعة الرئيسية للمشاركين الآخرين، بالإضافة إلى الوفود الحكومية بما يتناسب مع عدد المقاعد المخصصة لهم في القاعة الرئيسية.

١٥ - ويوجه انتباه وفود الدول المشتركة في المؤتمر إلى ضرورة أن تكون وثائق تفويض الممثلين في المؤتمر موقعة من رئيس الدولة أو الحكومة أو من وزير الخارجية. وسوف تعتبر جميع المراسلات الأخرى في هذا الصدد وثائق تفويض مؤقتة حتى ترد وثائق التفويض الرسمية إلى الأمين العام للمؤتمر أو إلى مكتب الشؤون القانونية في الأمانة العامة للأمم المتحدة.

برنامج الجلسات

١٦ - سينشر برنامج الجلسات في يومية المؤتمر التي ستصدر يوميا والتي ستحدد قاعات الاجتماعات ومواعيد الجلسات.

١٧ - وسوف تعقد الجلسات الصباحية من الساعة ١٠/٠٠ إلى ١٣/٠٠، ولسات بعد الظهر من الساعة ١٥/٠٠ إلى ١٨/٠٠. وذلك باستثناء جزء القمة المقرر عقده يوم الخميس، ٢١ آذار/مارس ويوم الجمعة، ٢٢ آذار/مارس، حيث تبدأ الجلسات الصباحية في الساعة ٩/٠٠ ولسات بعد الظهر في الساعة ١٤/٠٠ (سوف تبدأ الموائد المستديرة لجزء القمة الساعة ١٥/٠٠ من يوم الخميس والساعة ١٦/٠٠ من يوم الجمعة). وحينما يلزم عقد جلسات مسائية، فإنها ستبدأ عموما في الساعة ١٨/٠٠.

ومنظمة التجارة العالمية. ولأسباب أمنية، سينظم الدخول إلى القاعة الرئيسية ببطاقات دخول مرمزة بستة ألوان مختلفة، إضافة إلى التصاريح الأساسية للدخول إلى المؤتمر. وسوف تصدر وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم إلى جميع الوفود المشتركة في مونتييري التصاريح المرمزة بالألوان الخاصة بالقاعة الرئيسية، وتصدر لها كذلك تصاريح خاصة بكل اجتماع مائدة مستديرة من اجتماعات الموائد المستديرة الاثني عشرة للمؤتمر.

١٢ - وفي حالة فقدان تصريح الدخول إلى المؤتمر و/أو بطاقة الدخول المرمزة بالألوان، يجب إبلاغ ذلك على الفور إلى أفراد الأمن التابعين للأمم المتحدة الموجودين في مونتييري.

١٣ - وسوف تنشر دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة في مونتييري قائمة بأسماء الوفود المشتركة في المؤتمر. ويرجى من الممثلين والمراقبين الدائمين أن يقدموا في أقرب وقت ممكن قوائم بأسماء أعضاء وفودهم إلى المؤتمر في شكل يكون صالحا للطبع مباشرة. وينبغي لتلك القوائم أن تكون شاملة ومتضمنة للألقاب والوظائف الفنية لجميع المندوبين. ويمكن توجيه قوائم أسماء الوفود باسم رئيسة دائرة المراسم، نادية يونس، مباشرة إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في مونتييري. وعلى الوفود الراغبة في الحصول على رقم الفاكس في مونتييري الاتصال بدائرة المراسم والاتصال في مقر الأمم المتحدة؛ رقم الهاتف 963 7173 (212)، 2197 963 (212) اعتبارا من ١٢ آذار/مارس ٢٠٠٢.

١٤ - ويستلزم الدخول إلى مركز سنترميكس للمؤتمرات، في جميع الأوقات، إبراز تصريح الهوية. لذا، يرجى من جميع المشاركين في المؤتمر - أي أعضاء الوفود الحكومية، وموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة، ومثلي برامج الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة، ومثلي المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المعتمدة ومثلي قطاع الأعمال

للأمم المتحدة في ترجمة البيان شفويا إلى اللغات الرسمية الأخرى.

٢٤ - وتجدر الإشارة إلى أن خدمات الترجمة الشفوية ستوفر لما مجموعه أربع جلسات تعقد في وقت واحد في الصباح وأربع بعد الظهر. وعليه فإن توفير الخدمات لجميع الجلسات الرسمية أو لمد الجلسات الرسمية إلى ما بعد موعد رفعها المعتاد أو توفير خدمات الترجمة الشفوية لاجتماعات المجموعات الإقليمية وغيرها من المجموعات، ينبغي أن يترتب له ضمن ذلك الإطار.

٢٥ - أما الاجتماعات الأخرى غير اجتماعات هيئات الأمم المتحدة، مثل اجتماعات المجموعات الإقليمية أو مجموعات المصالح، فسوف تستوعب تبعاً لتوافر قاعات الاجتماع والخدمات. وينبغي أن توجه الطلبات المتعلقة بتوفير الخدمات لهذه الاجتماعات إلى السيد ميلما راغاذات، رئيس وحدة توفير الخدمات للاجتماعات.

تعميم البيانات المعدة سلفاً

٢٦ - يرجى من الوفود التي ترغب في تعميم كلماتها على جميع المشتركين أن تقدم ٣٥٠ نسخة منها إلى موظف المؤتمرات، الذي سيكون موجوداً في قاعة الاجتماع. وينبغي تسليم جميع النصوص قبل أن يبدأ المتكلم في إلقاء كلمته، ويفضل أن يكون ذلك في بداية الجلسة. ويوجه انتباه المشتركين في المؤتمر إلى أن الأمانة العامة لن تكون في وضع يسمح لها بتقديم خدمات استنساخ لهذه النصوص.

٢٧ - وفي حالة تقديم النصوص الكتابية بأكثر من لغة رسمية واحدة، ينبغي للوفود أن تحدد بوضوح النص الذي يراد اعتماده على أنه النص الرسمي. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن تحدد الوفود أيضاً، تفادياً للالتباس، ما إذا كان هذا النص الرسمي يجب أن "يدقق وفقاً للإلقاء" أو أن يقرأ كما هو مكتوب.

وللاطلاع على مزيد من التفاصيل، بما في ذلك إنشاء اللجان الرئيسية والجزء الخاص بالمسؤولين الرفيعي المستوى، والجزء الوزاري وجزء القمة من المؤتمر، بوسع الوفود الرجوع إلى الوثيقة A/CONF.198/4.

ترتيبات الجلسات

١٨ - سيخصص لكل وفد حكومي في الجلسة الافتتاحية للمؤتمر وفي الجلسات العامة اللاحقة التي ستعقد في قاعة الاجتماعات ١، ستة مقاعد، ثلاثة منها على طاولة الاجتماع وثلاثة خلفها.

١٩ - أما في قاعة الاجتماعات ٧ الموجودة في مركز سترميكس، فسيخصص لكل وفد حكومي أربعة مقاعد، اثنان منها على طاولة الاجتماع واثنان خلفهما.

٢٠ - وستوفر ترتيبات محددة بالأسماء لجلوس المشتركين الآخرين في المؤتمر.

لغات المؤتمر

٢١ - اللغات الرسمية للمؤتمر هي الإسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية.

٢٢ - ستتاح الوثائق الرسمية للمؤتمر بلغات المؤتمر.

خدمات الترجمة الشفوية

٢٣ - ستترجم البيانات التي يدلى بها بإحدى اللغات الرسمية الست ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويجوز لأي ممثل، وفقاً للمادة ٥٣ من النظام الداخلي المؤقت، الإدلاء ببيان بلغة غير لغات المؤتمر. وفي هذه الحالة، يتعين على الوفد المعني أن يوفر إما ترجمة شفوية وإما نصاً كتابياً للبيان بإحدى اللغات الرسمية. وستقبل الأمانة العامة هذه الترجمة الشفوية أو هذا النص الكتابي على أنه النص الرسمي للبيان، وسيستند إليه المترجمون الشفويون التابعون

استلام الوثائق وتعميمها

٣٣ - على الحكومات والمنظمات التي تود إتاحة وثائق أخرى للمشاركين في المؤتمر أن توفر هذه الوثائق باللغات والكميات المناسبة. ويقترح أن توفر الحكومات والمنظمات نحو ٥٠٠ نسخة باللغة الانكليزية، وكميات أقل باللغات الرسمية الأخرى في حالة توفرها. ولن تقوم الأمانة العامة باستنساخ هذه الوثائق أو ترجمتها أو توزيعها.

٣٤ - وحذا لو أمكن إرسال نسختين من كل وثيقة من هذه الوثائق إلى السيد ليكسيان زيونغ، موظف تقسيم الوثائق. وستصدر قائمة بهذه الوثائق في مذكرة إعلامية تعميم في المؤتمر.

مرافق وسائط الإعلام

٣٥ - سوف يتاح لجميع الصحفيين المعتمدين لتغطية أحداث المؤتمر مركز مخصص لوسائط الإعلام في الطابق الأرضي الذي يوجد فيه جناح المعارض في مركز سنترميكس. وسوف تشتمل المرافق على عدد محدود من محطات العمل المزودة بحواسيب مبروطة بشبكة الانترنت وستوضع في خدمة من يقصدها أولاً، وتوجد أيضاً قرية إذاعية لخدمة الصحفيين العاملين في الراديو والتلفزيون.

٣٦ - وستُذاع الجلسات العامة والأنشطة الأخرى حية على الهواء في المركز المخصص لوسائط الإعلام وبواسطة شاشات تلفزيون الدائرة المقفلة الموجودة في مقر المؤتمر. وستزود هيئات البث مجاناً بناء على طلبها بتغذية سمعية - بصرية وصوتية للجلسات العامة والمؤتمرات الصحفية والأنشطة الأخرى. وستكون هناك إمكانية لتسجيل الوقائع بواسطة المقابس.

٣٧ - وسيكون هناك مكتب للوثائق لتزويد الصحفيين بجميع وثائق المؤتمر فضلاً عن نسخ من البيانات الصحفية

٢٨ - وإذا رغب المشاركون في إدراج كلماتهم في شبكة "إنترنت" (انظر الفقرة ٥٢ أدناه) فعليهم أن يوفرُوا قرصاً إلكترونياً يحتوي نص الكلمة. ويرجى من الوفود التي ترغب في إدراج بياناتها في شبكة إنترنت (على موقع المؤتمر على شبكة ويب العالمية)، أن ترسل نسخة إلكترونية مسبقة عن بياناتها إلى العنوان البريدي الإلكتروني التالي: webcast@un.org. وعلى الوفود الراغبة في إتاحة كلماتها لوسائط الإعلام في شكل مطبوع أن تزود مكتب الوثائق التابع لمركز وسائط الإعلام بـ ٣٠٠ نسخة على الأقل منها.

توزيع الوثائق الرسمية

٢٩ - سيقام المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق في ردهة مركز سنترميكس.

٣٠ - وسيخصص لكل وفد ومؤسسة صاحبة مصلحة صندوق في مكتب توزيع الوثائق توضع فيه نسخ جميع الوثائق الرسمية التي تصدر في أثناء انعقاد المؤتمر. ويوجه انتباه الوفود إلى أن صناديق الوثائق هذه مخصصة فقط لتوزيع الوثائق الرسمية للمؤتمر ولا يجوز استخدامها لتعميم أي ورقات أو وثائق أخرى.

٣١ - ولتحديد الاحتياجات من الوثائق تحديداً دقيقاً، يرجى من كل وفد أن يحضر مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته اليومية مبيناً عدد النسخ التي يود الحصول عليها من كل وثيقة في أثناء المؤتمر واللغة المطلوبة. وينبغي أن تكون الكمية المطلوبة كافية لتغطية جميع الاحتياجات إذ لن يتسنى توفير مجموعات كاملة من الوثائق بعد المؤتمر.

٣٢ - وسيكون بوسع ممثلي وسائط الإعلام المعتمدين الحصول على الوثائق الرسمية للمؤتمر من المركز المخصص لوسائط الإعلام الموجود في الطابق الأرضي من جناح المعارض في مركز سنترميكس.

المتوفرة فضلا عن صالات للجلوس مصممة خصيصا لكي يستخدمونها أثناء المؤتمر.

الأنشطة الخاصة

٤٢ - تعمل الكيانات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة على وضع برنامج للحلقات الدراسية وحلقات المناقشة وحلقات العمل للمشاركين في المؤتمر. وستتاح الجدول الزمني لتلك الأنشطة في مقر المؤتمر.

معلومات مفيدة أخرى للمشاركين

الاستقبال عند الوصول إلى مطار مونتيري

٤٣ - يرحب برؤساء الدول والحكومات عند وصولهم كبار المسؤولين في حكومة المكسيك وموظفو دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة.

التلقيح

٤٤ - وفقا للأنظمة الصحية الدولية لمنظمة الصحة العالمية، يتوجب/يوصى بإجراء التحصينات التالية:

التحصينات الموصى بها: التهاب الكبد (ألف)

وستتاح ضمن منطقة انعقاد المؤتمر المرافق الطبية الملائمة لتقديم الإسعافات الأولية الطارئة. وستؤمن الحكومة في الحالات الطارئة الخطيرة النقل الفوري ودخول المستشفى. ولن تتحمل الحكومة التكاليف الطبية.

العملة والشيكات وبطاقات الائتمان

٤٥ - إن العملة في المكسيك هي البيزو. ويجب التصريح عن العملات الأجنبية في نموذج التصريح الجمركي عند الدخول. ويمكن صرف العملات الأجنبية والشيكات السياحية الصادرة بالعملات الأجنبية في المصارف ومعظم الفنادق.

اليومية باللغات الإسبانية والإنكليزية والفرنسية التي تغطي أنشطة المؤتمر الرئيسية. وستتاح أيضا إلكترونيا على موقع المؤتمر على الشبكة العالمية على العنوان التالي:

www.un.org/ffd

٣٨ - وترد التفاصيل المتعلقة بمرافق الصحافة واعتماد وسائل الإعلام في مذكرة إعلامية مستقلة تصدر عن إدارة شؤون الإعلام التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة (انظر المرفق الثاني).

المؤتمرات الصحفية والمقابلات مع وسائل الإعلام

٣٩ - تقدّم الناطقة باسم المؤتمر إحاطات إعلامية يومية عند الساعة ١٢/٠٠ و الساعة ١٨/٣٠ في قاعة الإحاطات الإعلامية الواقعة في مركز وسائل الإعلام. وستتاح تلك القاعة أيضا للمؤتمرات الصحفية التي تعقدتها الوفود ومنظمات الأمم المتحدة. ويجب توجيه طلبات عقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب الناطقة باسم المؤتمر في نيويورك على رقم الهاتف: 963-1453 (212) أو 963-6862 (212) حتى ١٥ آذار/مارس، وبعد ذلك التاريخ على الرقم 6214-324 (917).

٤٠ - وستقدّم إحاطة إعلامية للصحافيين قبل المؤتمر في ١٧ آذار/مارس ٢٠٠٢ عند الساعة ١٦/٠٠ في قاعة المؤتمرات الصحفية في مقر المؤتمر. وتسهيلا للاتصالات مع وسائل الإعلام، يُطلب إلى الوفود أن تزود مكتب الناطقة باسم المؤتمر باسم عضو الوفد ورقم هاتفه في مونتيري الذي يستطيع الصحفيون الاتصال به لطلب مقابلات أو للحصول على معلومات أخرى.

المنظمات غير الحكومية

٤١ - سيوضع بتصرف كل من ممثلي المجتمع المدني وممثلي كيانات الأعمال التجارية عدد صغير من مكاتب المؤتمرات

التوصيل بالإنترنت

٥٢ - ستؤمن إدارة شؤون الإعلام تغطية حية للمؤتمر عن طريق الشبكة العالمية. وسيتمكّن مستخدمو الإنترنت في أرجاء العالم من متابعة أعمال المؤتمر بواسطة النقل المباشر على الشبكة العالمية ومن الحصول على المعلومات، كالنشرات الصحفية والمختصرات اليومية، والوثائق الرسمية، واليومية، والبيانات والمواد الإعلامية الأخرى، على العنوان التالي: www.un.org/ffd.

٤٦ - وستكون المرافق المصرفية مفتوحة خلال ساعات المؤتمر العادية. وستصرف العملات الأجنبية على أساس سعر الصرف السائد عند إجراء المعاملة.

٤٧ - وتُقبل على نطاق واسع في المكسيك بطاقات الائتمان، مثل فيزا وماستر كارد وأمريكان إكسپرس وداينرز كلوب وجي سي بي. ويمكن تسديد أجرة الفندق والمصاريف الأخرى في المكسيك بواسطة الشيكات السياحية الصادرة بالعملات الأجنبية أو بطاقات الائتمان أو نقداً.

التيار الكهربائي

٤٨ - إن التيار الكهربائي في المكسيك هو ١١٠ فولط، ٦٠ هيرتز. وتتوافر في معظم الفنادق الحديثة مقابس قياسية دولية ذات إصبعين، في حين توجد مقابس ذات ثلاثة أصابع في الفنادق القديمة. ويُستحسن إحضار مقابس أو وصلات مهايئة للتحويل، إذا لزم الأمر.

المناخ

٤٩ - إن الحرارة المتوسطة في مونتيري في شهر آذار/مارس هي ٨٠ درجة فهرنهايت أو ٢٧ درجة مئوية.

الخدمات المتاحة في مركز سنترميكس

٥٠ - ستكون مطاعم الخدمة الذاتية (الكافيتريات) والمقاهي مفتوحة خلال ساعات عمل المؤتمر. وبالإضافة إلى ذلك، يوجد داخل مركز سنترميكس مكتب بريد، ومرافق مصرفية، ومعلومات عن تسهيلات السفر ومعلومات عن الفنادق ومعلومات سياحية، ومركز طبي، ومركز للحواسيب، وأجهزة هاتف وفاكس، فضلاً عن خدمات نسخ الوثائق. ولا توجد مطاعم في مركز سنترميكس.

٥١ - وسينشأ مركز لخدمات السكرتارية لكي يستخدمه المشتركون في المؤتمر على أساس تجاري.

المرفق الأول

المرفق الثاني



PROTOCOL AND LIAISON SERVICE
REGISTRATION OF MEMBERS OF DELEGATIONS TO THE
INTERNATIONAL CONFERENCE ON FINANCING FOR DEVELOPMENT
18 – 22 March 2002 - Monterrey, N.L., Mexico

_____ requests the U.N. Protocol and Liaison Service
Permanent/Observer Mission - IGO - Specialized Agency

to issue a grounds pass to: _____

in the capacity of: Head of Del. () Delegate () Support Staff () Spouse ()

Date of arrival in Monterrey: _____ Airline and Flt. No.: _____

Date of departure from Monterrey: _____ Airline and Flt. No.: _____

Citizenship: _____ Passport No.: _____

Occupation in the sending State: _____

Address in Monterrey: _____

SIGNATURE _____

NAME (please type) _____
Administrative Officer

OFFICIAL SEAL

PERMANENT MISSION/EMBASSY: _____

DATE: _____

International Conference on Financing for Development
18-22 March 2002

NAME: _____ COUNTRY: _____

FOR PROTOCOL USE ONLY

Signature _____ Date: _____
(Approving Officer)

Code: VIPwo _____ VIPw _____ GD _____ DE _____ AD _____ PPwo _____ PPw _____ SS _____

PLEASE TYPE OR PRINT ONLY

Приложение II

**INTERNATIONAL CONFERENCE
ON FINANCING FOR DEVELOPMENT
Monterrey, Mexico, 18-22 March 2002**

PROCEDURES TO APPLY FOR MEDIA ACCREDITATION

Bona fide representatives of the mass media --press, photo, radio, television and film-- will be accredited for coverage of the INTERNATIONAL CONFERENCE ON FINANCING FOR DEVELOPMENT, to be held in Monterrey, Mexico, 18-22 March 2002.

Completed application forms, together with a letter of assignment on official letterhead from the Editor or Bureau Chief, should be sent to:

**UNITED NATIONS
Media Accreditation and Liaison Unit
Department of Public Information
Room S-250
New York, NY 10017, U.S.A.
Fax: (1-212) 963-4642**

No acknowledgement will be mailed to you. If you have applied by mail, passes will be issued at the Conference site upon presentation of two forms of photo ID (passport, official national press pass, driver's license, work ID, etc.)

If you are applying at the Conference site for the first time, you should complete an application form, present a letter of assignment and two forms of photo ID.

PLEASE NOTE: Application forms will be considered only if accompanied by a letter of assignment. INCOMPLETE APPLICATIONS WILL NOT BE PROCESSED. Accreditation is free of charge.

For more information on the Conference please visit the United Nations website at www.un.org/esa/ffd



**INTERNATIONAL CONFERENCE ON
FINANCING FOR DEVELOPMENT
Monterrey, Mexico, 18-22 March 2002**

REQUEST FOR ACCREDITATION OF MEDIA REPRESENTATIVES

Note: This application must be presented with a letter of assignment, in order to be processed

**PERSONAL DATA
(PLEASE TYPE OR PRINT CLEARLY)**

1. Name: _____
(Family name) (First name)
2. Place and date of birth: _____
3. Nationality: _____ 4. Passport number: _____
5. Permanent office address (if different from your organization's headquarters): _____

- Telephone: () _____ Fax: () _____
Mobile number: () _____ E-mail _____

6. For contact during the Conference:
- Address: _____
- Telephone: () _____ Fax: () _____
- Mobile number () _____ E-mail: _____

DATA ON THE MEDIA ORGANIZATION YOU REPRESENT

7. Name of organization: _____
8. Contact person and title: _____
9. Headquarters mailing address: _____
10. Country: _____
- Telephone: () _____ Fax: () _____
- E-mail: _____
11. Status/Ownership:
- Education/Public Government/State
- Private Other (specify): _____
12. Type of medium (check as many as necessary):
- Daily Newspaper Radio Other (specify): _____
- News agency/service Television
- Photo/visual service Weekly publication
13. Position:
- Cameraperson Editor Reporter
- Correspondent Photographer Technician
- Director Producer Other (specify): _____
14. Working language(s) of your media organization: _____
15. Your main news topic(s) or field(s) of coverage (if applicable): _____