



## Международная конференция по финансированию развития

Монтеррей (Мексика)  
18–22 апреля 2002 года

### Информация для участников

#### Место и сроки проведения Конференции

1. Международная конференция по финансированию развития будет проведена 18–22 марта 2002 года в Международном торговом центре Монтеррея «Синтермекс», расположенном по следующему адресу:

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  
Тел.: (8)369-6969  
Факс: (8)369-6911

2. Дорога от аэропорта Монтеррея до центра «Синтермекс» не в час пик занимает приблизительно 25 минут.

#### Открытие Конференции

3. Официальное открытие Конференции состоится в понедельник, 18 марта, в зале пленарных заседаний Выставочного центра.

4. Просьба к делегациям занять свои места в зале пленарных заседаний к 08 ч. 45 м., с тем чтобы первое заседание Конференции могло начаться точно в установленное время.

#### Аккредитация участников

5. Внимание делегатов обращается на то, что все члены официальных делегаций и делегаций наблюдателей, лица, сопровождающие глав государств и правительств, технический вспомогательный персонал, представители средств массовой информации и члены аккредитованных неправительствен-

ных организаций, которым требуется доступ к месту проведения Конференции в Монтеррее, будут пропускаться в здание лишь по предъявлении пропуска на Конференцию с фотографией. Важно иметь в виду, что аккредитация Организации Объединенных Наций будет предоставляться независимо и отдельно от процесса регистрации и выдачи удостоверений личности мексиканскими властями в Мехико и в Монтеррее. Аккредитация Организации Объединенных Наций будет производиться на основе бланка аккредитации (см. приложение I) и полного списка участников. Бланки аккредитации на английском, испанском и французском языках имеются в Службе протокола и связи Организации Объединенных Наций. Предлагается, чтобы постоянные миссии/миссии наблюдателей и отделения направляли бланки аккредитации в столицы своих соответствующих стран, штаб-квартиры и/или посольства и генеральные консульства в Мексике для целей предварительной аккредитации.

6. Аккредитация делегатов на Конференцию на месте начнется в Монтеррее 12 марта 2002 года и будет проводиться Группой протокольной аккредитации Организации Объединенных Наций. Для получения аккредитации члены официальных делегаций должны представить в Группу протокольной аккредитации полный список участников или документацию о полномочиях вместе с должным образом заполненными бланками аккредитации. После проверки документов делегаты будут сфотографированы и получат пропуска на Конференцию. Следует также иметь в виду, что представители делегаций в Монтеррее могут *заблаговременно* представить в Группу протокольной аккредитации полный комплект должным образом заполненных бланков аккредитации вместе со списками делегатов и *фотографиями участников*. Эти комплекты будут обрабатываться Группой протокольной аккредитации в течение 24–48 часов и возвращаться представите-



лям делегаций для распространения среди участников. Аналогичная процедура будет применяться в отношении лиц, сопровождающих глав государств и правительств, участвующих в этапе заседаний на высшем уровне Конференции.

7. Постоянным представителям и наблюдателям следует иметь в виду, что существует и альтернативная процедура аккредитации на Конференцию. Делегации будут иметь возможность представлять *в электронном виде* в Службу протокола и связи цифровые фотографии делегатов паспортного формата *вместе с бланками аккредитации и списками делегаций*. Копии бланков на английском, испанском и французском языках помещены на веб-сайте [www.un.org/ffd](http://www.un.org/ffd). Электронные фотографии, бланки аккредитации и списки делегаций могут направлять по электронной почте и в течение Конференции в Службу протокола и связи Организации Объединенных Наций на имя Марибет Каррен по адресу [sigraan@un.org](mailto:sigraan@un.org). После обработки комплекты пропусков на Конференцию можно будет получить в Группе протокольной аккредитации в Монтеррее.

8. В соответствии с установившейся практикой главам государств и правительств, вице-президентам и наследным принцам будут выдаваться пропуска VIP без фотографий. Участникам на уровне заместителей премьер-министров и министров кабинета будут выдаваться пропуска VIP с фотографиями. Пропуска VIP для всех вышеупомянутых категорий участников будут выдаваться по представлении бланка аккредитации и, при необходимости, двух фотографий паспортного формата или цифровых фотографий паспортного формата, заблаговременно направленных в электронной форме. Супруги делегатов, вне зависимости от их ранга, будут иметь право на получение такого же пропуска, как и члены их семьи, участвующие в Конференции.

9. Аккредитация представителей средств массовой информации и членов аккредитованных неправительственных организаций будет производиться в том же месте и в основном в том же порядке.

10. Охранники и личные телохранители VIP-персон, участвующих в Конференции, пройдут инструктаж и получают соответствующие удостоверения личности в Службе охраны и безопасности Организации Объединенных Наций.

11. В соответствии с правилами процедуры Конференции каждая делегация, представляющее государство-член, Святейший Престол, Швейцарию, Острова Кука, Ниуэ, Палестину, Европейское сообщество, Всемирный банк, Международный валютный фонд или Всемирную торговую организацию, получит шесть мест в зале пленарных заседаний Конференции. По соображениям безопасности доступ в зал пленарных заседаний будут иметь лишь те лица, у кого в дополнение к основным пропускам на Конференцию имеется один из шести дополнительных пропусков определенного цвета. Пропуска определенного цвета для прохода в зал пленарных заседаний и на каждый из 12 «круглых столов» Конференции будут выданы всем делегациям в Монтеррее Группой протокольной аккредитации.

12. Об утере пропуска на Конференцию и/или пропуска определенного цвета следует немедленно сообщать сотрудникам Организации Объединенных Наций по вопросам безопасности в Монтеррее.

13. Служба протокола и связи Организации Объединенных Наций в Монтеррее опубликует список делегаций на Конференции. Постоянных представителей и наблюдателей убедительно просят как можно скорее представить списки своих соответствующих делегаций на Конференции в форме, пригодной для печати: они должны быть полными и содержать указание должностей и рангов всех делегатов. Списки делегатов можно направлять на имя Начальника протокола Нади Юнс непосредственно в Группу протокольной аккредитации в Монтеррее. Факсимильный номер в Монтеррее делегации могут получить в Группе протокола и связи в Центральных учреждениях Организации Объединенных Наций по телефону 212-963-7173/212-963-2197 (по состоянию на 12 марта 2002 года).

14. Доступ в центр «Синтермекс» будет в любое время осуществляться лишь по предъявлении удостоверений личности. Поэтому всем участникам Конференции — правительственным делегатам, сотрудникам Секретариата Организации Объединенных Наций, представителям программ и специализированных учреждений Организации Объединенных Наций и аккредитованных межправительственных и неправительственных организаций, представителям деловых кругов и специальным приглашенным — предлагается зарегистрироваться в Службе охраны Организации Объединенных Наций. После регистрации каждый участник получит удо-

ствоверение личности или пропуск. В дополнение к этим индивидуальным пропускам каждой правительственной делегации будут выданы пропуска в зал пленарных заседаний. При открытии Конференции, а также в другое время, о котором будет сообщаться дополнительно, доступ в зал пленарных заседаний будет разрешен только по предъявлении таких пропусков. В дополнение к правительственным делегациям пропуск в зал пленарных заседаний будут выдаваться и другим участникам на основе числа мест, предусмотренных для них в зале пленарных заседаний.

15. Делегациям государств, участвующим в Конференции, следует напомнить, что полномочия представителей на Конференции должны быть подписаны либо главой государства или правительства, либо министром иностранных дел. Все другие сообщения в этом отношении рассматриваются как временные полномочия до получения генеральным секретарем Конференции или Управлением по правовым вопросам Секретариата Организации Объединенных Наций официальных полномочий.

#### **Программа заседаний**

16. Программа заседаний с указанием места и времени их проведения будет публиковаться в *Журнале* Конференции, который будет издаваться ежедневно.

17. Утренние заседания будут проводиться с 10 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м., а дневные — с 15 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м., за исключением этапа заседаний на высшем уровне в четверг, 21 марта, и в пятницу, 22 марта, когда утренние заседания планируются начинать в 09 ч. 00 м., а дневные — в 14 ч. 00 м. («круглые столы» на высшем уровне будут начинаться в 15 ч. 00 м. в четверг и в 16 ч. 00 м. в пятницу). Если потребуются вечерние заседания, то они будут, как правило, начинаться в 18 ч. 00 м.

За любой другой информацией, в том числе за сведениями об учреждении Главного комитета, этапа заседаний должностных лиц высокого уровня, этапа заседаний на уровне министров и этапа заседаний на высшем уровне Конференции, делегациям предлагается обращаться к документу A/CONF.198/4.

#### **Размещение участников в зале заседаний**

18. На открытии Конференции и на последующих пленарных заседаниях в зале заседаний 1 каждой

правительственной делегации будет отведено 6 мест: 3 места за столом и 3 места сзади.

19. В зале заседаний 7 центра «Синтермекс» каждой правительственной делегации будет отведено 4 места: 2 места за столом и 2 места сзади.

20. Для других участников Конференции будут отведены специально зарезервированные места.

#### **Языки Конференции**

21. Официальными языками Конференции являются английский, арабский, испанский, китайский, русский и французский языки.

22. Официальные документы Конференции будут издаваться на языках Конференции.

#### **Обеспечение устным переводом**

23. Выступления на любом из шести официальных языков будут устно переводиться на другие официальные языки. В соответствии с правилом 53 временных правил процедуры любой представитель может выступать на языке, не являющемся официальным языком Конференции. В этом случае соответствующей делегации следует либо обеспечить устный перевод, либо представить письменный текст выступления на одном из официальных языков. Такой устный перевод или письменный текст будет рассматриваться Секретариатом как официальный текст выступления и будет использоваться устными переводчиками Организации Объединенных Наций в качестве основы при переводе этого выступления на другие официальные языки.

24. Следует напомнить, что устным переводом будут обеспечиваться в общей сложности четыре одновременно проводящихся заседания в первой половине дня и четыре — во второй половине дня. Обслуживание всех официальных заседаний, продление официальных заседаний сверх их обычной продолжительности или обеспечение устным переводом заседаний региональных или других групп следует, таким образом, организовывать с учетом этих рамок.

25. Заседания помимо заседаний органов Организации Объединенных Наций, например заседания региональных или других групп по интересам, будут обслуживаться в зависимости от наличия помещений и персонала. Просьбы об обслуживании

таких заседаний следует направлять начальнику Группы обслуживания заседаний Мелме Рагавану.

#### **Распространение подготовленных заявлений**

26. Делегации, желающие распространить тексты своих выступлений среди всех участников, должны представить 350 экземпляров текста выступления сотруднику по обслуживанию конференций, который будет находиться в зале заседаний. Все экземпляры необходимо представить до выступления оратора, желательно в начале заседания. Участникам Конференции следует помнить о том, что Секретариат не сможет обеспечить размножение этих текстов.

27. Если тексты в письменном виде представляются на нескольких официальных языках, то делегации должны четко указывать, на каком из этих языков данный текст следует рассматривать в качестве официального. Кроме того, во избежание путаницы делегациям следует также указывать, необходимо ли сверять их официальный текст с фактическим выступлением, или же он будет зачитан в представленном виде.

28. Если участники хотят, чтобы тексты их выступлений были помещены в Интернете (см. пункт 52 ниже), то им следует представить дискету с текстом выступления. Делегациям, желающим поместить тексты своих выступлений в Интернете (на веб-сайте Конференции), настоятельно предлагается заблаговременно направить электронную копию своих выступлений по следующему адресу электронной почты: [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org). Делегациям, которые хотели бы, чтобы тексты их выступлений были опубликованы в средствах массовой информации, следует представить не менее 300 экземпляров в службу распространения документов в Пресс-центре.

#### **Распространение официальных документов**

29. Основная стойка службы распространения документов будет расположена в фойе центра «Синтермекс».

30. Каждой делегации и институциональной заинтересованной стороне будет отведена отдельная полка на стойке службы распространения документов, на которую будут выкладываться все документы, выпускаемые в ходе Конференции. Делегациям следует напомнить о том, что эти полки для доку-

ментов, или ячейки, предназначены исключительно для распространения официальной документации Конференции и что их нельзя использовать для распространения каких-либо других материалов или документов.

31. Чтобы точно определить потребности в официальных документах, каждой делегации следует информировать службу распространения документов о своих ежедневных потребностях в плане количества экземпляров каждого документа и тех языков, на которых она хотела бы получать документы в ходе Конференции. Запрашиваемое количество должно быть достаточным для удовлетворения всех потребностей, поскольку после завершения работы Конференции полный комплект документов получить будет невозможно.

32. Аккредитованные представители средств массовой информации будут иметь возможность получать официальные документы Конференции в Пресс-центре, расположенном на первом этаже Выставочного центра «Синтермекс».

#### **Получение и распространение других документов**

33. Другие документы, которые правительства и организации могут пожелать предоставить в распоряжение участников Конференции, должны представляться этими правительствами и организациями на соответствующих языках и в соответствующих количествах. Правительствам и организациям рекомендуется представлять приблизительно 500 экземпляров на английском языке, а количество экземпляров на других официальных языках — в случае их представления — может быть меньше. Секретариат не может брать на себя задачу размножения, письменного перевода и распространения таких документов.

34. Убедительная просьба направлять по два экземпляра каждого такого документа сотруднику по представлению документации Ли Сянь Сюну. Эти документы будут перечислены в информационной записке, которая будет распространена на Конференции.

#### **Помещения для средств массовой информации**

35. Пресс-центр, предназначенный для использования всеми журналистами, аккредитованными для

освещения работы Конференции, будет оборудован на первом этаже Выставочного центра «Синтермекс». В этих помещениях будет оборудовано ограниченное число автоматизированных рабочих мест с доступом в Интернет, которые могут использоваться в порядке живой очереди, а также коммуникационный центр для радио- и тележурналистов.

36. Передачи о работе пленарных заседаний и других мероприятиях будут транслироваться в прямом эфире в Пресс-центр, а также по мониторам внутренней телевизионной сети, расположенным в различных точках в месте проведения Конференции. Аудиовизуальные и звуковые записи пленарных заседаний, пресс-конференций и других мероприятий будут предоставляться теле- и радиовещательным компаниям по их просьбе бесплатно. Будут выделяться помещения для звукозаписи.

37. Служба распространения документов будет обеспечивать журналистов всеми документами Конференции, а также экземплярами ежедневных пресс-релизов на английском, испанском и французском языках, в которых будут освещаться основные мероприятия Конференции. Кроме того, доступ к этим пресс-релизам в электронной форме будет обеспечиваться через веб-сайт Конференции по адресу: [www.un.org/ffd](http://www.un.org/ffd).

38. Подробная информация о помещениях для средств массовой информации и аккредитации представителей СМИ приводится в отдельной информационной записке, опубликованной Департаментом общественной информации Секретариата Организации Объединенных Наций (см. приложение II).

#### **Пресс-конференции и интервью для средств массовой информации**

39. Ежедневные брифинги для средств массовой информации будут проводиться представителем Конференции по связи с прессой в 12 ч. 00 м. и 18 ч. 30 м. в комнате для брифингов прессы, расположенной в Пресс-центре. Эта комната будет также использоваться для проведения пресс-конференций делегациями и организациями Организации Объединенных Наций. Заявки на проведение пресс-конференций просьба направлять в Канцелярию представителя Конференции по связи с прессой в Нью-Йорке (до 15 марта телефоны (212) 963-1453

или (212) 963-6862, а затем телефон (917) 324-6214).

40. Предконференционный брифинг для журналистов состоится 17 марта 2002 года в 16 ч. 00 м. в комнате для пресс-конференций в месте проведения Конференции. Для облегчения контактов со средствами массовой информации делегациям предлагается информировать Канцелярию представителя Конференции по связи с прессой о том, к кому из членов делегации журналисты могут обращаться с просьбой об организации интервью или за получением другой информации, с указанием его номера телефона в Монтеррее.

#### **Неправительственные организации**

41. Представителям гражданского общества и представителям предпринимательских кругов будет выделено ограниченное число конференционных помещений, а также отведены специально подготовленные комнаты для использования в ходе Конференции.

#### **Специальные мероприятия**

42. Для участников Конференции подразделения системы Организации Объединенных Наций организуют программу семинаров, групповых обсуждений и практикумов по вопросам, касающимся Конференции. Расписание этих мероприятий можно получить в месте проведения Конференции.

#### **Другая полезная информация для участников**

##### *Встреча по прибытии в аэропорт Монтеррея*

43. Глав государств и правительств будут встречать старшие должностные лица правительства Мексики и сотрудники Службы протокола и связи Организации Объединенных Наций.

##### *Прививки*

44. В соответствии с международными медико-санитарными правилами ВОЗ требуются/рекомендуются следующие прививки:

##### *Рекомендуемые: от гепатита А*

В месте проведения Конференции будут оборудованы медпункты, располагающие всем необходимым для оказания первой помощи. В серьезных случаях

правительство будет обеспечивать немедленную транспортировку и помещение в больницу. Правительство не будет нести ответственность за покрытие расходов на оказание медицинской помощи.

*Валюта, чеки и кредитные карты*

45. Национальной валютой Мексики является песо. Ввозимую иностранную валюту следует декларировать по прибытии в страну. Иностранную валюту и дорожные чеки в иностранной валюте можно обменять в банках и в большинстве гостиниц.

46. Банковские учреждения будут открыты в течение обычных часов работы Конференции. Иностранная валюта будет обмениваться по курсу на момент осуществления операции.

47. В Мексике имеют широкое хождение кредитные карты, такие, как «Виза», «Мастеркард», «Америкэн Экспресс», «Дайнерз клуб» и «Джей-Си-Би кард». Для оплаты гостиничных счетов и других расходов в Мексике можно использовать дорожные чеки в иностранной валюте, кредитные карты или наличность.

*Электричество*

48. Стандартное напряжение в Мексике — 110 вольт, частота — 60 герц. Большинство современных гостиниц оборудовано отвечающими международным стандартам розетками с двумя отверстиями; в старых гостиницах используются трехштырьковые вилки. Рекомендуется привезти с собой переходники или, при необходимости, трансформаторы.

*Погода*

49. Средняя температура в Монтеррее в марте месяце составляет 89 градусов по Фаренгейту (27 градусов по Цельсию).

*Услуги, предоставляемые в центре «Синтермекс»*

50. В часы работы Конференции будут открыты столовые и кафе. Кроме того, в здании «Синтермекс» расположены почта, банковские учреждения, турагенство, предоставляющее сведения о гостиницах и информацию для туристов, медицинский пункт, компьютерный центр, а также центры телефонной и факсимильной связи и помещения, осна-

щенные фотокопировальным оборудованием. В здании «Синтермекс» нет ни одного ресторана.

51. Будет организован центр секретариатского обслуживания, которым участники Конференции смогут пользоваться на коммерческой основе.

*Подключение к Интернету*

52. Департамент общественной информации будет обеспечивать прямую трансляцию хода Конференции по Интернету. Интернет-пользователи во всем мире смогут следить за работой Конференции благодаря прямому веб-вещанию и получать доступ к информации, такой, как пресс-релизы, сводки основных событий дня, официальные документы, ежедневный журнал, тексты выступлений и другие информационные материалы, на сайте [www.un.org/ffd](http://www.un.org/ffd).



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

PERMANENT MISSION/EMBASSY: \_\_\_\_\_

OFFICIAL SEAL

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](http://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:
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Education/Public | <input type="checkbox"/> Government/State       |
| <input type="checkbox"/> Private          | <input type="checkbox"/> Other (specify): _____ |
12. Type of medium (check as many as necessary):
- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Daily Newspaper      | <input type="checkbox"/> Radio              | <input type="checkbox"/> Other (specify): _____ |
| <input type="checkbox"/> News agency/service  | <input type="checkbox"/> Television         | _____   |
| <input type="checkbox"/> Photo/visual service | <input type="checkbox"/> Weekly publication | _____   |
13. Position:
- |  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Cameraperson  | <input type="checkbox"/> Editor       | <input type="checkbox"/> Reporter               |
| <input type="checkbox"/> Correspondent | <input type="checkbox"/> Photographer | <input type="checkbox"/> Technician             |
| <input type="checkbox"/> Director      | <input type="checkbox"/> Producer     | <input type="checkbox"/> Other (specify): _____ |
14. Working language(s) of your media organization: \_\_\_\_\_
15. Your main news topic(s) or field(s) of coverage (if applicable): \_\_\_\_\_