



发展筹资问题国际会议

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

2002年3月18日至22日
蒙特雷（墨西哥）

与会者通告

会议日期和地点

1. 发展筹资问题国际会议将于2002年3月18日至22日在蒙特雷 Cintermex 国际商务中心举行。地址如下：

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
电话：(8)369-6969
传真：(8)369-6911

2. 蒙特雷机场到 Cintermex 的距离在交通非高峰期
间约为 25 分钟的车程。

会议开幕式

3. 会议将于 3 月 18 日星期一在展览中心全会馆正
式开幕。

4. 为了使会议开幕式准时开始，请与会者于上午 8
时 45 分之前在全会馆就座。

与会者的核证

5. 兹通知各代表团，正式或观察员代表团的每一位
成员、国家元首和政府首脑团组中的成员、技术支助

人员、媒体代表、认可参加会议的非政府组织成员如
需进入蒙特雷的会议地点，必须出示带有照片的会议
通行证才能入内。必须指出，联合国的核证工作将独
立进行，有别于墨西哥城和蒙特雷两地由墨西哥当局
负责的登记和颁发身份证的工作。联合国的核证将依
据核证表（见附件一）以及详细的与会者名单进行。
联合国礼宾和联络处备有英文、法文和西班牙文的核
证表。为方便核证前的工作，兹建议常驻/观察员代
表团和办事处将核证表转交其各国首都、总部以及/
或驻墨西哥的使馆和总领馆。

6. 出席会议代表的现场核证工作将于 2002 年 3 月
12 日在蒙特雷开始，并将由联合国礼宾核证股负责。
为便于核证，预期正式代表团成员将向礼宾核证股提
交一份详细的与会者名单或全权证书、以及适当填写
的核证表。一经核可，将给代表拍照并发放会议通行
证。还应当指出，出席蒙特雷会议的代表团代表，可
事先向礼宾核证股递交整套适当填写的核证表以及
代表名单和与会者照片。此类整套材料将在 24 至 48
小时内处理完毕，随后交还代表团的代表，供分发给
与会者。这种程序同样适用于参加会议首脑会议部分
的国家元首和政府首脑团组中的成员。

7. 兹通知常驻代表和观察员另有可供选择的出席
会议的核证程序。各代表团可以电子形式向礼宾和联
络处送交代表护照所用照片式样的数字图象，以及核

证表和代表团名单。可在 www.un.org/ffd 检索英文、法文和西班牙文的核证表。可在会议期间将电子图象、核证表和代表团名单用电子邮件方式发送给联合国礼宾和联络处的 Marybeth Curran, 电子邮件地址是 curran@un.org。一经处理完毕, 可在蒙特雷的礼宾核证股领取整套会议通行证。

8. 按照以往的做法, 将向国家元首和政府首脑、副总统和王储分发不带照片的要人通行证。将向副总理和内阁部长一级的与会者分发带有照片的要人通行证。上述类别的与会者要人通行证将在递交核证表时分发, 并需酌情递交两张护照所用照片或事先以电子方式发送与护照所用照片相同的数字图象。代表的配偶, 不论级别高低, 都有权得到与代表本人类别相同的通行证。

9. 媒体的代表以及被认可参加会议的非政府组织成员的核证工作也将上述地点进行, 适用同一种程序的基本内容。

10. 出席会议的要人的安全警卫人员以及个人侍卫将由联合国警卫和安全处介绍情况, 并分发相应的身份证。

11. 根据会议议事规则, 代表每一会员国的代表团以及罗马教廷、瑞士、库克群岛、纽埃、巴勒斯坦、欧洲共同体、世界银行、国际货币基金组织或世界贸易组织的代表团将在会议的全会馆各获得六个座席。为了安全起见, 除会议的主要通行证外, 还将另发六色编码出入证, 以控制全会馆的进出。六色编码出入证适用于全会馆和会议 12 次圆桌会议的每次会议, 将由礼宾核证股在蒙特雷分发给所有代表团。

12. 会议通行证和/或六色编码出入证一旦遗失, 须立即报告蒙特雷的联合国警卫人员。

13. 蒙特雷的联合国礼宾和联络处将公布出席会议的代表团名单。请常驻代表和观察员尽快提交适合印发的出席会议的各自代表团名单: 它们要详尽, 并载列所有代表的职衔和职称。代表团的名单将以礼宾处处长 Nadia Younes 的名义直接转交蒙特雷礼宾核证

股。各代表团如欲取得蒙特雷的传真号码, 则应与联合国总部礼宾和联络股联系, 截至 2002 年 3 月 12 日的电话是: (212) 963-7173/ (212) 963-2197。

14. 任何时候进入 Cintermex 都需出示身份证。因此请所有与会者——政府代表、联合国秘书处工作人员, 联合国各方案和专门机构以及认可参加会议的政府间组织和非政府组织的代表、工商界代表和特别来宾——在联合国警卫部门登记。登记之后, 将发给每位出席者一张身份证或通行证。除了这些个别通行证外, 还将向每个政府代表团分发全会馆的出入证。在会议开幕式和其他指定时间, 只有持此种出入证才能进入全会馆。除了政府代表团外, 还将根据全会馆的座席分配情况向其他与会者分发全会馆的出入证。

15. 兹提请参加会议的各国代表团注意, 各代表的全权证书必须由国家元首或政府首脑或外交部长签字。在会议秘书长或联合国秘书处法律事务厅收到正式的全权证书以前, 这方面所有其他函件都将被认作是临时证书。

会议日程

16. 每日印发的会议《日刊》将刊载会议日程, 具体列明会议室和会议时间。

17. 上午会议将于上午 10 时至下午 1 时举行, 下午会议将于下午 3 时至 6 时举行, 但 3 月 21 日星期四和 3 月 22 日星期五的首脑会议除外。在首脑会议期间, 上午会议将于上午 9 时开始, 下午会议将于下午 2 时开始(首脑会议的圆桌会议将于星期四下午 3 时开始, 星期五下午 4 时开始)。需要举行晚间会议时, 一般将于下午 6 时开始。关于进一步的详细情况, 包括会议各主要委员会的设立、高级别正式会议、部长会议和首脑会议, 各代表团可参看文件 A/CONF.198/4。

座席安排

18. 在会议开幕式以及随后在第 1 会议室举行的全体会议上, 将指定每个政府代表团拥有六个座席, 三个在会议桌边, 三个在后面。

19. 在 Cintermex 第 7 会议室，每个政府代表团将获得四个座席，两个在桌边，两个在后面。

20. 将为会议其他与会者安排明确标明的座席。

会议语文

21. 会议的正式语文为阿拉伯文、中文、英文、法文、俄文和西班牙文。

22. 会议的正式文件将以会议的语文印发。

口译服务

23. 以六种正式语文中的任何一种语文所作的发言，将口译成其他五种正式语文。依照暂行议事规则第 53 条，任何代表可用会议语文以外的一种语文发言。在此情况下，有关代表团应提供一种正式语文的口译或发言稿。秘书处将认为此一口译或发言稿为有关发言的正式文本，联合国口译员据此口译成其他正式语文。

24. 可以指出的是，上午和下午将分别提供一共四场同时举行的会议的口译服务。因此，应在此一框架内安排所有正式会议的服务、正式会议超过正常期间后的延长或向区域会议或其他集团会议提供口译等服务。

25. 联合国机构会议以外的其他会议，例如区域或利益集团会议须视能否提供会议室和服务而定。关于会议服务的请求应向会议事务股主管 Melma Raghavan 直接提出。

发言稿的分发

26. 请希望将发言稿分发给所有与会者的代表团向会议室内的会议干事提供 350 份复印本。所有文本应在发言人发言之前、最好是在会议举行之前分发。秘书处提请与会者注意，秘书处将无法为这些文本提供复制服务。

27. 各代表团提交的发言稿如有一种以上的正式语文文本，应明确说明哪份文本为正式文本。为免发生

混乱，代表团又应指明这个正式文本是否要“与发言核对”或是将照稿宣读。

28. 如与会者希望将其发言稿输入因特网系统(见下文第 52 段)，他们必须提供一份载有发言稿全文的软磁盘。请希望将发言稿输入因特网(会议网址)的代表团将其发言稿的电子预发本传送以下电子邮件地址：webcast@un.org。希望向媒体提供发言的复制件的代表团应向媒体中心的文件柜台至少提供 300 份副本。

正式文件的分发

29. 主要的文件分发柜台将设在 Cintermex 前厅。

30. 将在文件分发柜台向每个代表团和机构利益有关者分配一个单独的文件箱放置会议期间分发的所有正式文件复制本。提请各代表团注意这些文件箱或文件盒子仅用于分发会议正式文件，不得用来分发任何其他各类文件。

31. 为了确定确切的需要，请每个代表团告知文件分发柜台它在会议期间每天需要的文件，希望每个文件提供多少份和需要的语种。要求的数量应当足以满足所有需要，因为会议之后将无法提供全套文件。

32. 核准采访的媒体代表可向设于 Cintermex 展览中心楼下的媒体中心索取会议正式文件。

其他文件的接受和分发

33. 凡希望向与会者提供其他文件的政府和组织必须以适当的语文和数量提供这些文件。建议政府和组织大约提供英文本 500 份，如提供其他正式语文文本，份数可减少。秘书处不负责复制、翻译或分发这些文件。

34. 请将此种文件复印本两份送交文件提交干事熊力先先生为荷。这些文件将列入一份向会议分发的情况说明内。

媒体设施

35. 将在 Cintermex 展览中心楼下设一媒体中心供核准采访会议的所有记者使用。设施将包括数量有限的

计算机工作站，提供先到先得的因特网上网服务并为电台和电视记者提供一个广播村。

36. 全体会议和其他活动情况将向媒体中心现场广播和通过设在整个会场的闭路电视机现场广播。将应要求向广播人员免费提供全体会议、记者招待会和其他活动的现场视听和音响资料。将提供插接录音设施。

37. 文件柜台将向新闻记者提供所有会议文件和每天新闻稿复制件的英文、法文和西班牙文本，这些文件报导会议的主要活动。也会通过电子方式在会议网址：www.un.org/ffd 上提供这些文件。

38. 关于新闻设施和媒体采访核证的细节情况载于联合国秘书处新闻部分发的另一份情况说明内(见附件二)。

记者招待会和媒体采访

39. 会议发言人将于每天中午十二时和下午 6 时 30 分在设于媒体中心的新闻发布室举行每天的新闻发布会。新闻发布室也供代表团和联合国组织举行记者招待会用。有关举行记者招待会的请求应在 3 月 15 日前向纽约的会议发言人办公室提出，电话是 (212)963-1453 或 (212)963-6862。3 月 15 日以后的电话是 (917)324-6214。

40. 将在 2002 年 3 月 17 日下午 4 时于会场的新闻发布室为记者举行会前简报。为了方便媒体联络，请各个代表团向发言人办公室提供代表团在蒙特雷的个人的姓名和电话号码，以便记者可以进行联络，要求采访或提供其他新闻。

非政府组织

41. 在会议期间，民间社会代表和商业实体代表将各自获得几间会议办公室和特别设计的休息室供他们使用。

特别活动

42. 联合国系统的实体正在为与会者组织一个与会议议题有关的研讨会、小组讨论和讲习班节目。这些活动的日程表将在会场提供。

对与会者有用的其他资料

抵达蒙特雷机场后的接待

43. 国家元首或政府首脑抵达后将受到墨西哥政府高级官员和联合国礼宾和联络处成员的迎接。

预防注射

44. 按照世界卫生组织国际卫生条例，需要/建议下列预防注射：

建议：A 型肝炎

会议区将提供紧急情况下急救所需的充分医疗设施。对于严重的紧急事件，墨西哥政府将保证立即送入医院。墨西哥政府将不承担医疗费用。

货币、支票和信用卡

45. 墨西哥的货币为比索。外国货币必须在入境时向海关申报。外国货币和外国货币旅行支票可在银行和多数旅馆内兑换。

46. 会议中心的银行设施在会议时间营业。外国货币按交易时的汇率兑换。

47. 信用卡，例如 Visa, Mastercard, American Express, Diners Club 和 JCB 卡在墨西哥广泛接受。外国货币旅行支票、信用卡或现款可在墨西哥用于支付旅馆和其他开支。

电压

48. 墨西哥的标准电压为 110 伏特，频率为 60 赫兹。多数现代化旅馆装有国际标准双头插座，而旧式的是三头插座。必要时请自备转换插头或变压器。

气候

49. 蒙特雷三月份的平均气温为华氏 80 度(摄氏 27 度)。

Cintermex 提供的服务

50. 餐厅和咖啡厅于会议时间营业。此外, Cintermex 内设一间邮局、银行设施、一家旅行社提供旅店和旅游资料、一个医疗中心、一个电子计算机中心、电话传真以及复印等服务。Cintermex 设施内不设餐馆。

51. Cintermex 内将设立一个秘书服务中心, 供与会者付费使用。

因特网联网

52. 新闻部将通过万维网现场报道会议情况。全世界的因特网用户通过观看现场网播或上网 www.un.org/ffd 取得新闻稿、每日概要、正式文件、日刊、声明和其他新闻材料等信息, 将可以了解会议记录。



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 _____

Annex 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): _____