



**Distr.: General**  
**21 March 2002**  
**Arabic**  
**Original: English**

## الجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة



## مدريد، اسبانيا

٨-٢٠ نيسان/أبريل ٢٠٠٢

## معلومات للمشاركين

أولاً - مكان وموعد انعقاد الجمعية

- ١ - ستعقد الجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة في الفترة من ٨ إلى ١٢ نيسان/أبريل ٢٠٠٢ في قصر البلدية للمؤتمرات في مدريد، وعنوانه كما يلي:

## Second World Assembly on Ageing

### Palacio Municipal de Congresos

## Campo de las Naciones

**Avenida de la Capital de Espana, s/n**

**28042 Madrid, Spain**

**Telephone: (91) 722 0400**

**Fax: (91) 721 0607**

E-mail: [camponaciones@munimadrid.es](mailto:camponaciones@munimadrid.es)

- ٢ - ويبعد القصر عن وسط مدريد ٢٥ دقيقة تقريبا بالمترو في غير أوقات ذروة ازدحام حركة السير (١٠ كيلومترات) وخمس دقائق من مطار باراخاس الدولي.

**ثاناً - الجلسة الافتتاحية للجمعية**

- ٣ - سيجري الافتتاح الرسمي للجمعية في الساعة ١٠/٠ في يوم الاثنين، ٨ نيسان/أبريل ٢٠٠٢، في القاعة الرئيسية الكائنة في الطابق الثالث من القصر.

### ثالثا - اعتماد المشتركين

- ٤ - 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 بدخول مقر

المؤتمر في مدريد إلا بعد إبراز تصريح دخول إلى المؤتمر مزود بصورة فوتوغرافية لحامله. وسيقوم موظفو الأمم المتحدة في مدريد بتسجيل المشتركين من الفئات المشار إليها آنفا وإصدار تصاريح الدخول لهم على أساس قائمة شاملة بأسماء المشتركين وطلب اعتماد فردي (انظر المرفق). وطلب الاعتماد هذا متاح باللغات الأسبانية 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 سفاراتها أو قنصلياتها العامة في مدريد لأغراض الاعتماد المسبق.

٥ - وكمجاملة خاصة، سيكون في إمكان أعضاء البعثات الدائمة/المراقبة في نيويورك، الذين سيشترون في الجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة، أن يقوموا بملاء طلبات الاعتماد، واعتمادها من دائرة البروتوكول والاتصال، والحصول على التراخيص الصادرة لهم لدخول مؤتمر مدريد قبل المغادرة متجهين إلى أسبانيا. وسيبدأ الاعتماد المسبق للمشاركين المقيمين في نيويورك اعتباراً من تاريخ هذه الوثيقة إلى ٢٧ آذار/مارس ٢٠٠٢.

٦ - وستبدأ عملية اعتماد المندوبين المشتركين في الجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة في مكان انعقادها في مدريد في يوم ٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٢، وستتطلع بذلك وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في الأمم المتحدة. وستقام الوحدة في الجناح رقم ١ لمركز معرض خوان كارلوس الأول "إفيما" (EFIMA) (بالقرب من القصر)، ولكي يتم الاعتماد، يتوقع من كل وفد أن يقدم 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 أيضاً إلى أن بوسع ممثلي الوفود المعتمدين في مدريد أن يقدموا مسبقاً إلى وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم مجموعات كاملة من طلبات الاعتماد المستكملة على النحو الواجب مشفوعة بقائمة بأسماء أعضاء الوفد وبصور فوتوغرافية للمشاركين. وستقوم وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم، في غضون ٢٤ إلى ٤٨ ساعة بتجهيز تلك المجموعات، وحينذاك يمكن لممثلي الوفود استعادتها لتوزيعها بعد ذلك على المشتركين.

٧ - ويوجه انتباه الممثلين أو المراقبين الدائمين إلى إجراء خاص آخر للاعتماد لدى الجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة. وفي استطاعة الوفود الراغبة في استخدام هذا الخيار تزويد دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة إلكترونياً بصور رقمية لأعضاء الوفود مماثلة لصور جوازات السفر مشفوعة بطلبات اعتمادهم. وبرجاء الإحاطة بأن الصور الفوتوغرافية

لن تقبل إلا إذا قدمت مشفوعة بقوائم بأسماء أعضاء الوفود وطلبات اعتماد مستكملة. وينبغي تجهيز الصور الفوتوغرافية التي تقدم إلكترونياً في شكل jpg بتحليل ٦٤٠ x ٤٨٠ وبحيث لا يزيد حجم الملف عن ٥٠ كيلو بايت لتيسير تحويله في النظام. وينبغي للوفود الراغبة في تقديم مواد عن طريق البريد الإلكتروني أن تذكر اسم الدولة العضو أو المنظمة في الخانة المخصصة لموضوع رسالتها. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن تضم الصور الفوتوغرافية وطلبات الاعتماد المرفقة اسم الدولة العضو أو المنظمة واسم عضو الوفد في اسم الملف. ويمكن الحصول على نسخ من طلبات الاعتماد باللغات الأسبانية والانكليزية والفرنسية على موقع الشبكة [www.un.org/ageing](http://www.un.org/ageing). وترسل قوائم أسماء أعضاء الوفود وطلبات الاعتماد والصور الإلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني اعتباراً من ٢٢ آذار/مارس ٢٠٠٢ إلى ماريث كوران على عنوان البريد الإلكتروني التالي [curran@un.org](mailto:curran@un.org). وفور تجهيز تصاريح الدخول إلى المؤتمر، سيتمكن الحصول على مجموعات تصاريح دخول المؤتمر من وحدة الاعتماد التابعة لدائرة المراسم في مدريد.

٨ - وتمشيا مع الممارسة السابقة، سوف يتم إصدار تصاريح دخول الشخصيات البارزة، بدون صور فوتوغرافية، لرؤساء الدول والحكومات ونواب رؤساء الجمهورية ولأولياء العهد. أما المشتركون 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 وصورة فوتوغرافية واحدة من قياس الصور المطلوبة للجوازات، حسب الاقتضاء. ويحق لأزواج أعضاء الوفود، بغض النظر عن رتبهم، الحصول على تصريح دخول من نفس النوع الذي يحصل عليه العضو الأصلي. وفي حالة ضياع تصريح دخول المؤتمر، يجب القيام على الفور بإبلاغ موظفي الأمن التابعين للأمم المتحدة الموجودين في مدريد.

٩ - وستصدر دائرة الأمن والسلامة في الأمم المتحدة لعناصر المفارز الأمنية والحراس الشخصيين للشخصيات البارزة المشتركة في الجمعية تصاريح خاصة.

١٠ - وسوف تنشر دائرة المراسم والاتصال في الأمم المتحدة في مدريد قائمة بأسماء الوفود المشتركة في الجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة. ويرجى من الممثلين والمراقبين الدائمين أن يقدموا في أقرب وقت ممكن قوائم بأسماء أعضاء وفودهم إلى الجمعية، تكون شاملة ومتضمنة للألقاب والوظائف الفنية لجميع المندوبين. ويمكن توجيه قوائم أسماء الوفود إلى نادية يونس رئيسة المراسم، دائرة المراسم والاتصال في مقر الأمم المتحدة، رقم الغرفة S-201A، ورقم الفاكس ١٩٢١-٩٦٣-٢١٢ وذلك حتى ٢٧ آذار/مارس ٢٠٠٢.

واعتباراً من ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٢، تقدم قوائم أسماء الوفود وجميع المواد الأخرى مباشرة إلى دائرة الأمم المتحدة للمراسم والاتصال في مركز معرض خوان كارلوس الأول بقصر البلدية للمؤتمرات في مدريد. وسيجري في وقت لاحق إبلاغ الوفود بأرقام الهاتف والفاكس.

#### رابعاً - برنامج الجلسات

١١ - سينشر برنامج الجلسات في يومية الجمعية التي ستصدر يومياً والتي ستحدد قاعات الاجتماعات ومواعيد الجلسات.

١٢ - وسوف تعقد الجلسات الصباحية من الساعة ١٠/٠٠ إلى ١٣/٠٠، ولسات بعد الظهر من الساعة ١٥/٠٠ إلى ١٨/٠٠. وإذا لزم عقد جلسات مسائية، فستبدأ عموماً في الساعة ١٨/٠٠.

#### خامساً - ترتيبات الجلوس

١٣ - سيخصص لكل وفد حكومي في الجلسة الافتتاحية للجمعية وفي الجلسات العامة اللاحقة، التي ستعقد في الطابق الثالث في المركز، أربعة مقاعد، مقعدان منها على طاولة الاجتماع ومقعدان خلفها.

١٤ - أما في القاعة باء، الموجودة في المستوى - ٤ في القصر، حيث ستعقد اجتماعات اللجان الرئيسية، فسيخصص لكل وفد حكومي مقعدان، مقعد منهما على طاولة الاجتماع ومقعد خلفه.

١٥ - وستتاح أماكن محددة بالأسماء لجلسات المشتركين الآخرين في الجمعية.

#### سادساً - لغات الجمعية

١٦ - اللغات الرسمية للجمعية هي الأسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية.

١٧ - ستتاح الوثائق الرسمية للجمعية بلغات الجمعية.

## سابعا - خدمات الترجمة الشفوية

١٨ - ستترجم البيانات التي يدلى بها بإحدى اللغات الرسمية الست ترجمة شفوية إلى اللغات الرسمية الأخرى. ويجوز لأي ممثل، وفقا للمادة ٥٢ من النظام الداخلي المؤقت، الإدلاء ببيان بلغة غير لغات الجمعية. وفي هذه الحالة، يتعين على الوفد المعني أن يوفر إما ترجمة شفوية وإما نصا كتابيا للبيان بإحدى اللغات الرسمية. وستقبل الأمانة العامة هذه الترجمة الشفوية أو هذا النص الكتابي على أنه النص الرسمي للبيان، وسيستند إليه المترجمون الشفويون للأمم المتحدة في ترجمة البيان شفويا إلى اللغات الرسمية الأخرى.

١٩ - وستوفر خدمات الترجمة الشفوية لما مجموعه جلستين تعقدان في وقت واحد في الصباح وبعد 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 أو المجموعات الرئيسية الأخرى للدول الأعضاء، ينبغي أن يرتب له ضمن ذلك الإطار.

٢٠ - أما الاجتماعات الأخرى غير اجتماعات هيئات الأمم المتحدة، مثل اجتماعات المجموعات الإقليمية أو مجموعات المصالح، فسوف تستوعب تبعا لتوافر قاعات الاجتماع والخدمات. وينبغي أن توجه الطلبات المتعلقة بتوفير الخدمات لهذه الاجتماعات إلى إيمري كاربوزكي، منسق المؤتمرات أو جين بيتسون، نائبة منسق المؤتمرات.

## ثامنا - تعميم البيانات المعدة سلفا

٢١ - ينبغي تقديم ٣٠ نسخة على الأقل من نص الكلمات التي سيتم الإدلاء بها في جلسات عامة وجلسات أخرى مسبقا إلى موظف المؤتمرات؛ وفي حال عدم القيام بذلك، تحت الوفود على تقديم خمس نسخ (لترجمة الشفوية إلى اللغات الخمس الرسمية الأخرى). وإذا رغبت الوفود في تعميم النص على جميع الوفود والمراقبين والوكالات المتخصصة والمترجمين الشفويين ومدوني المحاضر ومدوبي الصحافة، فستلزم ٣٥٠ نسخة. 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.

٢٢ - 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 أيضا، تفاديا للالتباس، ما إذا كان هذا النص الرسمي يجب أن "يدقق وفقا للإلقاء" أو أن يقرأ كما هو مكتوب.

٢٣ - ويرجى من الوفود التي ترغب في إدراج بيانها على شبكة إنترنت (على موقع الجمعية على شبكة ويب العالمية)، أن ترسل نسخة إلكترونية مسبقة لبيانها إلى العنوان البريدي الإلكتروني التالي: [webcast@un.org](mailto:webcast@un.org). وعلى الوفود الراغبة في إتاحة كلماتها لوسائل الإعلام في شكل مطبوع أن تزود مكتب الوثائق التابع لمركز وسائل الإعلام بـ ٣٠٠ نسخة على الأقل منها.

## تاسعا - توزيع الوثائق الرسمية

- ٢٤ - سيقام المكتب الرئيسي لتوزيع الوثائق في الردهة في المدخل الرئيسي.
- ٢٥ - وسيخصص لكل وفد صندوق في مكتب توزيع الوثائق توضع فيه نسخ جميع الوثائق الرسمية التي تصدر أثناء انعقاد الجمعية. ويوجه انتباه الوفود إلى أن صناديق الوثائق هذه، أو العيون المخصصة للبريد، مخصصة فقط لتوزيع الوثائق الرسمية للمؤتمر ولا يجوز استخدامها لتعميم أي ورقات أو وثائق أخرى.
- ٢٦ - ولتحديد الاحتياجات من الوثائق تحديدا دقيقا، يرجى من كل وفد أن يحضر مكتب توزيع الوثائق باحتياجاته اليومية مبينا عدد النسخ التي يود الحصول عليها من كل وثيقة في أثناء الجمعية واللغة المطلوبة. وينبغي أن تكون الكمية المطلوبة كافية لتغطية جميع الاحتياجات إذ لن يتسنى توفير مجموعات كاملة من الوثائق بعد الجمعية.
- ٣٢ - وسيكون بوسع ممثلي المنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام المعتمدين الحصول على الوثائق الرسمية للجمعية من مكتبين مخصصين لتوزيع الوثائق. وسيوجد هذان المكتبان في الصالتين المخصصتين للمنظمات غير الحكومية والصحافة.

## عاشرا - استلام الوثائق الأخرى وتعميمها

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

- ٢٩ - وينبغي إرسال نسختين من كل وثيقة من هذه الوثائق إلى ليكسيان زيونغ، موظف تقدم الوثائق لفرزها. وستصدر قائمة بهذه الوثائق في مذكرة إعلامية تعمم في الجمعية.
- ٣٠ - ولن يكون بإمكان الأمانة العامة ترجمة أو استنساخ أو توزيع هذه الوثائق. وعلى أي حال سيكون بإمكان الوفود الحصول على هذه الوثائق في الأماكن الموجودة خارج القاعة الرئيسية وقاعة اللجان الرئيسية.

## حادي عشر - مرافق وسائط الإعلام

- ٣١ - سوف يتاح لجميع الصحفيين المعتمدين لتغطية أحداث الجمعية مركز مخصص لوسائط الإعلام في الطابق الأرضي لقصر المؤتمرات. وسوف تشمل مرافق القاعة ألف على عدد محدود من محطات العمل المزودة بحواسيب مبروطة بشبكة الإنترنت وستوضع في خدمة من يقصدها أولاً، وتوجد أيضاً قرية للبث الإذاعي لخدمة الصحفيين العاملين في الراديو والتلفزيون.
- ٣٢ - وستُذاع الجلسات العامة والأنشطة الأخرى حية على الهواء في المركز المخصص لوسائط الإعلام وبواسطة شاشات تلفزيون الدائرة المقفلة الموجودة في مقر الجمعية. وستُزوّد هيئات البث مجانياً بناءً على طلبها بتغذية سمعية - بصرية وصوتية للجلسات العامة والمؤتمرات الصحفية والأنشطة الأخرى. وستكون هناك إمكانية لتسجيل الوقائع بواسطة المقابس.
- ٣٣ - وسيكون هناك مكتب للوثائق لتزويد الصحفيين بجميع وثائق الجمعية فضلاً عن نسخ من البيانات الصحفية اليومية باللغات الأسبانية والانكليزية والفرنسية التي تغطي أنشطة الجمعية الرئيسية. وستُتاح أيضاً إلكترونياً على موقع المؤتمر على الشبكة العالمية على العنوان التالي [www.un.org/ageing](http://www.un.org/ageing).

- ٣٤ - وترد التفاصيل المتعلقة بمرافق الصحافة واعتماد وسائط الإعلام في مذكرة إعلامية مستقلة تصدر عن إدارة شؤون الإعلام التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة.

## ثاني عشر - المؤتمرات الصحفية والمقابلات مع وسائط الإعلام

- ٣٥ - يقدم الناطق باسم الجمعية إحاطات إعلامية يومية في الساعة ١٢/٠٠ في قاعة الإحاطات الإعلامية الواقعة في مركز وسائط الإعلام. وستُتاح تلك القاعة أيضاً للمؤتمرات الصحفية التي تعقدتها الوفود ومنظمات الأمم المتحدة. وينبغي توجيه طلبات عقد المؤتمرات الصحفية إلى مكتب الناطق باسم الجمعية في نيويورك على رقم الهاتف:

٨١٠٤-٩٦٣-٢١٢ حتى ٢٩ آذار/مارس، وبعد ذلك التاريخ إلى مركز وسائط الإعلام في الجمعية.

٣٦ - وتسهيلا للاتصالات مع وسائط الإعلام، يُطلب إلى الوفود أن تزود مكتب الناطق باسم الجمعية باسم عضو الوفد ورقم هاتفه في مدريد الذي يستطيع الصحفيون الاتصال به لطلب مقابلات أو للحصول على معلومات أخرى.

### ثالث عشر - المنظمات غير الحكومية

٣٧ - ينبغي لممثلي المنظمات غير الحكومية المعتمدين لدى الجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة إكمال عملية التسجيل المسبق في ٢٠ آذار/مارس ٢٠٠٢. وستتولى شعبة السياسات والتنمية الاجتماعية (إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية) تسجيل ممثلي المنظمات غير الحكومية في الموقع. وسيبدأ ذلك في ٤ نيسان/أبريل وينتهي في ١٢ نيسان/أبريل ٢٠٠٢. وسيفتح مكتب التسجيل للمنظمات غير الحكومية في الجناح رقم ١ لمركز معرض خوان كارلوس الأول "إفيما" (IFEMA) (بالقرب من القصر)، بمدريد. وحدد الجدول الزمني التالي للتسجيل:

|                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| من ٩/٠٠ إلى ١٨/٠٠  | الخميس، ٤ نيسان/أبريل    |
| من ٩/٠٠ إلى ١٨/٠٠  | الجمعة، ٥ نيسان/أبريل    |
| من ١٢/٠٠ إلى ١٨/٠٠ | السبت، ٦ نيسان/أبريل     |
| من ١٢/٠٠ إلى ١٨/٠٠ | الأحد، ٧ نيسان/أبريل     |
| من ٨/٠٠ إلى ١٨/٠٠  | الاثنين، ٨ نيسان/أبريل   |
| من ٩/٠٠ إلى ١٨/٠٠  | الثلاثاء، ٩ نيسان/أبريل  |
| من ٩/٠٠ إلى ١٨/٠٠  | الأربعاء، ١٠ نيسان/أبريل |
| من ٩/٠٠ إلى ١٨/٠٠  | الخميس، ١١ نيسان/أبريل   |
| من ٩/٠٠            | الجمعة، ١٢ نيسان/أبريل   |

وسيتاح لممثلي المنظمات غير الحكومية عدد صغير من مكاتب المؤتمرات المتوفرة فضلا عن صالات مستقلة في القصر لاستخدامها أثناء الجمعية. أما موظف الاتصال مع المنظمات غير الحكومية في الأمم المتحدة فهو ياو ناغورن، الذي يمكن الاتصال به أثناء وجوده في نيويورك على رقم الهاتف ٩٦٣-٣١٧٥ ورقم الفاكس ٩٦٣-٣٠٦٢، والبريد الإلكتروني [ngoran@un.org](mailto:ngoran@un.org)، وبعد ذلك في القصر.

## رابع عشر - الأنشطة الخاصة

٣٨ - تتولى الحكومة الأسبانية، برعاية الكيانات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة والبلدان والمنظمات غير الحكومية الدولية والقطاع الخاص، تنظيم برنامج للحلقات الدراسية وحلقات المناقشة وحلقات العمل للمشاركين في الجمعية. وستعقد هذه الحلقات في مكان قريب من مقر انعقاد الجمعية، في مركز معرض كارلوس الأول "إفيما" وفي أماكن أخرى في مدريد. وستبدأ الحلقات في ٥ نيسان/أبريل وتستمر حتى ١٢ نيسان/أبريل ٢٠٠٢. وسيُتاح الجدول الزمني لتلك الحلقات في مقر الجمعية.

٣٩ - وعلاوة على ذلك، سيعقد منتدى عالمي للمنظمات غير الحكومية معني بالشيخوخة في الجناح رقم ٢ من مركز معرض خوان كارلوس الأول "إفيما" في الفترة من ٥ إلى ٩ نيسان/أبريل ٢٠٠٢. وسترعى أيضا الرابطة الدولية المعنية بالشيخوخة منتدى يعقد في قاعة مركز مؤتمرات فالينسيا في فالينسيا في الفترة من ١ إلى ٤ نيسان/أبريل ٢٠٠٢. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات عن هذين المنتدىين في نشرة أعدتها الحكومة الأسبانية عنوانها "دليل المعلومات العملية للجمعية العالمية الثانية المعنية بالشيخوخة"، أو على الموقع على الشبكة [www.madrid2002-envejecimiento.org](http://www.madrid2002-envejecimiento.org).

## خامس عشر - معلومات مفيدة أخرى للمشاركين

### التأشيرات

٤٠ - يمكن الحصول على التعليمات المتعلقة بإصدار التأشيرات للمشاركين في الجمعية من النشرة المشار إليها في الفقرة السابقة.

### العملة والشيكات وبطاقات الائتمان

٤١ - العملة المستخدمة في أسبانيا هي اليورو. ويمكن صرف العملات الأجنبية والشيكات السياحية الصادرة بالعملات الأجنبية في المصارف ومعظم الفنادق. ولا توجد مرافق مصرفية في القصر، لكن المرافق متاحة في أماكن أخرى في مركز المعرض.

٤٢ - وتُقبل على نطاق واسع في أسبانيا بطاقات الائتمان. ويمكن تسديد أجرة الفندق والمصاريف الأخرى في أسبانيا بواسطة الشيكات السياحية الصادرة بالعملات الأجنبية أو بطاقات الائتمان أو نقدا.

### التيار الكهربائي

٤٣ - إن التيار الكهربائي في أسبانيا هو ٢٢٠ فولط. ويُستحسن إحضار مقابس أو وصلات مهيأة للتحويل، إذا لزم الأمر.

### المناخ

٤٤ - يبلغ متوسط درجة الحرارة في مدريد في شهر نيسان/أبريل ١٥ درجة مئوية أو ٦٠ درجة فهرنهايت.

### الخدمات المتاحة في قصر المؤتمرات

٤٥ - ستكون المطاعم ومطاعم الخدمة الذاتية (الكافيتريات) والمقاهي مفتوحة خلال ساعات عمل الجمعية. وبالإضافة إلى ذلك، يوجد في مكان قريب مكتب بريد ووكالة سياحية ومركز طبي.

٤٦ - وسُيُنشأ مركز للأعمال في القصر لكي يستخدمه المشتركون في الجمعية على أساس تجاري.

### التوصيل بالإنترنت

٤٧ - ستؤمن إدارة شؤون الإعلام تغطية حية للجمعية عن طريق الشبكة العالمية. وسيتمكن مستخدمو الإنترنت في أرجاء العالم من متابعة أعمال الجمعية بواسطة النقل المباشر على الشبكة العالمية ومن الحصول على المعلومات، كالنشرات الصحفية وأهم الأنباء اليومية، والوثائق الرسمية، واليومية، والبيانات والمواد الإعلامية الأخرى، على العنوان التالي:

[www.un.org/ageing](http://www.un.org/ageing)

## سادس عشر - الجهات التنسيقية في الأمانة العامة

٤٨ - تتولى فرقة العمل المشتركة بين الإدارات المعنية بالدورة الاستثنائية مسؤولية تنسيق الأعمال المتصلة بالتحضير للدورة الاستثنائية في الأمانة العامة. ويمكن توجيه أسئلة معينة إلى الجهات التنسيقية التالية في نيويورك (وبعد ذلك في القصر):

مايلز ستوبي  
S-1527B  
٩٦٣-٥٧٣٩  
٩٦٣-٩٤٥٢  
stoby@un.org

ألف - إدارة شؤون الجمعية العامة  
الأمين العام المساعد  
وخدمات المؤتمرات

|                                                                    |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| أمينة الجمعية                                                      | مارغريت كيللي<br>S-2950C<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٤٦٤٠<br>الفاكس ٩٦٣-٥٩٣٥<br>kelley@un.org                   |
| منسق المؤتمرات                                                     | إيمري كاربوزكي<br>S-1537D<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٦٥٤٠<br>الفاكس ٩٦٣-٧٤٠٥<br>karbuczky@un.org               |
| نائبة منسق المؤتمرات                                               | جين بيتسون<br>S-1537B<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٢٩٦٨<br>الفاكس ٩٦٣-٧٤٠٥<br>pittson@un.org                     |
| باء - إدارة الشؤون الاجتماعية والاقتصادية                          | وكيل الأمين العام<br>نيتين دساي<br>DC2-2320<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٥٩٥٨<br>الفاكس ٩٦٣-١٠١٠<br>desai@un.org |
| شعبة السياسات والتنمية الاجتماعية                                  | جوهان تشلفينك<br>DC2-1370<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٥٨٥٥<br>الفاكس ٩٦٣-٣٣٥١<br>scholvinck@un.org              |
| البرنامج المعني بالشيخوخة                                          | الكسندر سيدورنكو<br>DC2-1316<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٠٥٠٠<br>الفاكس ٩٦٣-٣٠٦٢<br>sidorenko@un.org            |
| اعتماد المنظمات غير الحكومية (المكتب الفني)                        | ياو ناغوران<br>DC2-1376<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٣١٧٥<br>الفاكس ٩٦٣-٣٠٦٢<br>ngoran@un.org                    |
| مسؤول الاتصال مع المنظمات غير الحكومية/المجلس الاقتصادي والاجتماعي | أورورا رودريغوز<br>DC1-1492<br>الغرفة<br>الهاتف ٩٦٣-٧٨٦٤<br>الفاكس ٩٦٣-٩٢٤٨<br>rodriguez1@un.org            |

|                                                                                                                        |                                                       |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>المودينا دي آمير<br/>S-201C الغرفة<br/>الهاتف ٩٦٣-٧١٧٨<br/>الفاكس ٩٦٣-١٩٢١<br/>ameller@un.org</p>                   | مسؤول التنسيق                                         | جيم - دائرة المراسم والاتصال |
| <p>مارييث كوران<br/>S-201P الغرفة<br/>الهاتف ٩٦٣-٧١٨١<br/>curran@un.org</p>                                            | الاعتماد                                              |                              |
| <p>خورجي فيلانويفا<br/>مكتب الأمم المتحدة في جنيف<br/>A-214 الغرفة<br/>الهاتف ٤١٢٢-٩١٧-٧٢٧٠<br/>villanuevaj@un.org</p> | رئيس الأمن في الأمم المتحدة                           | دال - دائرة الأمن والسلامة   |
| <p>نيومان بيترز<br/>U-100 الغرفة<br/>الهاتف ٩٦٣-٧٥٣٣<br/>الفاكس ٩٦٣-٩٥٤١<br/>pietersn@un.org</p>                       | الاعتماد                                              |                              |
| <p>بول هوفل<br/>S-1070L الغرفة<br/>الهاتف ٩٦٣-٨٠٧٠<br/>الفاكس ٩٦٣-٦٩١٤<br/>hoeffel@un.org</p>                          | المتحدث باسم المؤتمر                                  | هاء - إدارة شؤون الإعلام     |
| <p>إدواردو بيانديو<br/>S-1040E الغرفة<br/>الهاتف ٩٦٣-٨٢٧٥<br/>الفاكس ٩٦٣-١١٨٦<br/>bellando@un.org</p>                  | مواعيد المؤتمرات الصحفية<br>والمعلومات العامة للإعلام |                              |
| <p>إلين ماكغوفي<br/>الهاتف ٩٦٣-٠٤٩٩<br/>الفاكس ٩٦٣-١١٨٦<br/>mcguffie@un.org</p>                                        |                                                       |                              |
| <p>إيفان ستوينوف<br/>CB-056A الغرفة<br/>الهاتف ٩٦٣-٦٩٦٣<br/>الفاكس ٩٦٣-٣٨٦٠<br/>stoynov@un.org</p>                     | المعلومات التليفزيونية/الإذاعية/<br>التقنية           |                              |
| <p>سونيا ليسكا<br/>S-250A الغرفة<br/>الهاتف ٩٦٣-٦٩٣٤<br/>الفاكس ٩٦٣-٤٦٤٢<br/>lecca@un.org</p>                          | اعتماد وسائط الإعلام                                  |                              |



**PROTOCOL AND LIAISON SERVICE**  
**REGISTRATION OF MEMBERS OF DELEGATIONS TO THE**  
**SECOND WORLD ASSEMBLY ON AGEING**  
**8 – 12 April 2002**

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 ( ) |
| VIP Party ( )    |              |                   |            |

Date of arrival in Madrid: \_\_\_\_\_

**Airline and Flt. No.:** \_\_\_\_\_

**Date of departure from Madrid:** \_\_\_\_\_

**Airline and Flt. No.:** \_\_\_\_\_

Citizenship: \_\_\_\_\_ Passport No.: \_\_\_\_\_

Occupation in the sending State: \_\_\_\_\_

**Address in Madrid:** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE** \_\_\_\_\_

NAME (please type) \_\_\_\_\_  
Administrative Officer

**OFFICIAL SEAL**

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

DATE: \_\_\_\_\_

**Second World Assembly on Ageing**  
**8 – 12 April 2002**

**Name:** \_\_\_\_\_ **Country:** \_\_\_\_\_

**FOR PROTOCOL USE ONLY**

Signature \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
(Approving Officer)

Code: VIPwo \_\_\_\_\_ VIPw \_\_\_\_\_ GD \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AD \_\_\_\_\_ PPwo \_\_\_\_\_ PPw \_\_\_\_\_ SS \_\_\_\_\_



المرفق الثاني

SERVICE DU PROTOCOLE ET DE LA LIAISON  
INSCRIPTION DES MEMBRES DES DÉLÉGATIONS  
À LA DEUXIÈME ASSEMBLÉE MONDIALE SUR LE VIEILLISSEMENT  
8-12 avril 2002

\_\_\_\_\_ prie le Service du protocole et de la liaison  
de l'ONU

**Mission permanente – Mission permanente d'observation –  
Organisation intergouvernementale – Institution spécialisée**

de délivrer une carte d'identité à : \_\_\_\_\_

Qualité : Chef de délégation ☐

Représentant (e) ☐  
Personnalité invitée ☐

Personnel d'appui ☐

Conjoint ☐

Date de l'arrivée à Madrid : \_\_\_\_\_

Compagnie aérienne et No de vol : \_\_\_\_\_

Date du départ de Madrid : \_\_\_\_\_

Compagnie aérienne et No de vol : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ Passeport No : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Adresse à Madrid : \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

NOM (caractères d'imprimerie SVP) \_\_\_\_\_

Fonctionnaire d'administration

MISSION PERMANENTE/AMBASSADE : \_\_\_\_\_

SCEAU OFFICIEL

DATE : \_\_\_\_\_

**Deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement  
8-12 avril 2002**

Nom : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

**RÉSERVÉ AU SERVICE DU PROTOCOLE ET DE LA LIAISON**

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

(Agent habilité)

Code : VIPwo \_\_\_\_\_ VIPw \_\_\_\_\_ GD \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AD \_\_\_\_\_ PPwo \_\_\_\_\_ PPw \_\_\_\_\_ SS \_\_\_\_\_

VEUILLEZ DACTYLOGRAPHIER OU ÉCRIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE



SERVICIO DE PROTOCOLO Y ENLACE

INSCRIPCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS DELEGACIONES PARA LA  
SEGUNDA ASAMBLEA MUNDIAL SOBRE EL ENVEJECIMIENTO  
8 a 12 de abril de 2002

\_\_\_\_\_ solicita al Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas  
Misión Permanente/de Observación — Organización intergubernamental — Organismo especializado

que extienda un pase de identificación a: \_\_\_\_\_

en calidad de: Jefe de delegación ( ) Delegado ( ) Personal de apoyo ( ) Cónyuge ( )  
Invitado de honor ( )

Fecha de llegada a Madrid: \_\_\_\_\_

Línea aérea y número de vuelo: \_\_\_\_\_

Fecha de salida de Madrid: \_\_\_\_\_

Línea aérea y número de vuelo: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Número de pasaporte: \_\_\_\_\_

Profesión en el Estado de origen: \_\_\_\_\_

Dirección en Madrid: \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS (a máquina)

\_\_\_\_\_

administrativo

Oficial

MISIÓN PERMANENTE/EMBAJADA:

\_\_\_\_\_

SELLO OFICIAL

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento  
8 a 12 de abril de 2002

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

ESPACIO RESERVADO PARA EL SERVICIO DE PROTOCOLO

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(Oficial que concede la aprobación)

Código: VIPwo \_\_\_\_\_ VIPw \_\_\_\_\_ GD \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AD \_\_\_\_\_ PPwo \_\_\_\_\_ PPw \_\_\_\_\_ SS \_\_\_\_\_

ESCRÍBASE A MÁQUINA O EN LETRA DE IMPRENTA

SG6/IC