



Deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement

Madrid

8-12 avril 2002

Distr.: générale
21 mars 2002
Français
Original: anglais

Information à l'intention des participants

I. Lieu et dates de la Conférence

1. La deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement se tiendra du 8 au 12 avril 2002 au Palais municipal des congrès de Madrid, à l'adresse suivante :

Deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement
Palacio Municipal de Congresos
Campo de las Naciones
Avenida de la Capital de Espana, s/n
28042 Madrid (Espagne)

Téléphone : (91) 722.0400
Télécopie : (91) 721.0607
Adresse électronique : <camponaciones@munimadrid.es>

2. Le trajet entre le Palais et le centre de Madrid est d'environ 25 minutes en métro, en dehors des heures de pointe (10 kilomètres). Le trajet entre l'aéroport international de Barajas et le Palais prend environ 5 minutes.

II. Séance d'ouverture de l'Assemblée

3. L'ouverture officielle de l'Assemblée aura lieu le lundi 8 avril 2002, à 10 heures du matin, dans la salle des séances plénières, qui se trouve au 3e étage du Palais.

III. Accréditation des participants

4. Les délégations doivent savoir que l'accès de tous les membres des délégations officielles ou des délégations d'observation, des membres de l'entourage des chefs d'État et de gouvernement, du personnel technique d'appui, des représentants des médias et des membres des organisations non gouvernementales accréditées souhaitant se rendre au site de la Conférence à Madrid se fera sur présentation d'une carte d'accès portant leur photographie. Les services de l'ONU à Madrid délivreront les cartes à tous les participants sur la base des formulaires d'accréditation (voir annexe I) et de la liste de tous les participants. Des formulaires d'accréditation en anglais, français et espagnol sont disponibles auprès du Service du protocole et de la liaison de l'ONU. Il serait souhaitable que les missions permanentes et les missions permanentes d'observation envoient les formulaires d'accréditation à leur gouvernement, siège et/ou ambassade et consulat général respectif à Madrid, à des fins de préaccréditation.



5. À titre de faveur les membres des missions permanentes et des missions permanentes d'observation qui participeront à la deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement pourront remplir les formulaires de demande d'accréditation, les faire approuver par le Service du protocole et de la liaison, et se faire délivrer les cartes d'accès à l'Assemblée avant leur départ pour Madrid. La préaccréditation des participants à l'Assemblée établis à New York aura lieu à compter de la date du présent document et jusqu'au 27 mars 2002.

6. À Madrid, le Service des accréditations de l'ONU procédera à l'accréditation des représentants participant à la deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement à partir du 4 avril 2002. Les bureaux de ce service seront installés dans le pavillon No 1 du complexe IFEMA (à côté du Palais), Centre d'exposition Juan Carlos I, Madrid. Pour obtenir leur accréditation, les membres des délégations officielles doivent présenter audit service la liste complète des participants ou les lettres de créance, accompagnées des formulaires individuels d'accréditation dûment remplis. Une fois accrédité, chaque représentant sera photographié et recevra une carte d'accès à l'Assemblée. Il convient de noter également que les représentants des délégations à Madrid pourront présenter **à l'avance** les dossiers complets contenant les formulaires d'accréditation dûment remplis, les listes de participants et **leurs photographies** au Service des accréditations, qui établira, dans un délai de 24 à 48 heures, les cartes d'accès et les enverra aux représentants pour qu'ils les distribuent aux participants.

7. Les représentants et observateurs permanents doivent également savoir qu'ils peuvent aussi obtenir leur accréditation à la deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement par voie électronique. Les délégations pourront en effet faire une demande **électronique** auprès du Service du protocole et de la liaison en lui transmettant les photos d'identité numérique des participants, accompagnées des formulaires d'accréditation. Veuillez noter que les photos ne seront acceptées **que si** elles sont transmises en même temps que les listes de participants et les formulaires d'accréditation dûment remplis. Les photographies transmises par voie électronique doivent être au format jpg, avec une résolution de 640 x 480 pixels, le fichier ne devant pas dépasser 50 kb de façon à pouvoir être facilement converti. Les délégations qui décideront d'envoyer des documents par voie électronique devront mentionner le nom de l'État Membre ou de l'organisation dans l'objet de leur message. En outre, les titres des fichiers joints contenant les photographies et les formulaires d'accréditation devraient contenir le nom de l'État Membre ou de l'organisation et le nom du représentant concerné. Les délégations peuvent obtenir des formulaires en anglais, français et espagnol à l'adresse suivante : <www.un.org/ageing>, et envoyer par courrier électronique, à compter du 22 mars 2002 les photos numériques, les formulaires d'accréditation et les listes de participants à Mme Marybeth Curran (<curran@un.org>). Une fois établies, toutes les cartes d'accès à l'Assemblée pourront être retirées au Service des accréditations à Madrid.

8. Conformément à la pratique établie, il sera délivré aux chefs d'État et de gouvernement, aux vice-présidents et aux princes héritiers des cartes d'accès spéciales sans photo. Les participants ayant le rang de vice-premier ministre ou de ministre recevront des cartes spéciales avec photo. Ces deux types de cartes spéciales pourront être obtenues sur présentation des formulaires d'accréditation et, le cas échéant, d'une photo d'identité (format passeport). Les conjoints des membres des délégations, quel que soit leur rang, recevront le même type de cartes que leur

conjoint. La perte de toute carte devra être signalée immédiatement au personnel du Service de sécurité de l'ONU à Madrid.

9. Les membres des services de sécurité et les gardes du corps des personnalités de marque assistant à l'Assemblée recevront des consignes et des cartes d'identité spéciales du Service de la sécurité et de la sûreté des Nations Unies.

10. Le Service du protocole et de la liaison de l'ONU à Madrid publiera la liste des délégations qui participeront à la deuxième Assemblée mondiale sur le vieillissement. Les représentants et observateurs permanents sont priés de bien vouloir transmettre dans les meilleurs délais la liste complète et détaillée de tous les membres de leur délégation à l'Assemblée avec leur nom, leur titre fonctionnel et la désignation de leur poste. Ils peuvent les envoyer directement, jusqu'au 27 mars 2002, à l'attention du Chef du protocole, Nadia Younes, le Service du protocole et de la liaison au Siège de l'ONU, New York, Room S-201A, télécopieur : (212) 963-1021. À compter du 1er avril 2002, les listes de participants et autres documents devront être transmis directement au Service du protocole et de la liaison de l'ONU, au Palais municipal des Congrès, Centre d'exposition Juan Carlos I, Madrid. Les numéros de téléphone et de télécopieur seront communiqués aux délégations à une date ultérieure.

IV. Programme des séances

11. Le programme des séances avec indication de la salle de conférence et de l'heure, paraîtra chaque jour dans le *Journal de l'Assemblée*.

12. Les séances du matin se tiendront de 10 heures à 13 heures et celles de l'après-midi de 15 heures à 18 heures. Si des séances du soir sont nécessaires, elles commenceront en général à 18 heures.

V. Attribution des places

13. Lors de la séance d'ouverture de l'Assemblée et des séances plénières qui se tiendront par la suite dans la salle de conférence située au troisième étage du Centre, chaque délégation gouvernementale aura droit à quatre places, deux à la table de conférence et deux en retrait.

14. Dans l'auditorium B, situé au niveau 4 du Palais, où se tiendront les réunions des grandes commissions, chaque délégation gouvernementale disposera de deux sièges, un à la table de conférence et un autre en retrait.

15. Des sièges seront réservés nommément aux autres participants à l'Assemblée.

VI. Langues de l'Assemblée

16. Les langues officielles de l'Assemblée sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe.

17. Les documents officiels de l'Assemblée seront publiés dans ces langues.

VII. Services d'interprétation

18. Les discours prononcés dans l'une des six langues officielles seront interprétés dans les autres langues officielles. Tout représentant peut, conformément à l'article 52 du Règlement intérieur provisoire, prendre la parole dans une langue autre. En pareil cas, sa délégation doit, soit assurer l'interprétation, soit fournir un texte écrit de la déclaration dans l'une des langues officielles. L'interprétation ou le texte écrit sera considéré par le Secrétariat comme constituant le texte officiel de la déclaration, que les interprètes de l'ONU traduiront dans les autres langues officielles.

19. Il y a lieu de rappeler que des services d'interprétation seront assurés pour deux séances simultanées le matin et deux l'après-midi. Le service de toutes les séances officielles, la prolongation desdites séances au-delà de la durée normale ou la fourniture des services d'interprétation pour les réunions de groupes régionaux et autres groupes d'États Membres devront donc s'inscrire dans ce cadre.

20. Le service des réunions autres que celles d'organes de l'ONU, celles de groupes régionaux ou groupes d'intérêts par exemple, sera assuré en fonction de la disponibilité des salles et des services de conférence. Les demandes concernant des services de séances devront être adressées à Imre Karbuczky, Coordonnateur de la Conférence et à Jane Pittson, Coordonnateur adjoint de la Conférence.

VIII. Diffusion des déclarations écrites

21. Trente exemplaires au moins du texte des discours qui seront prononcés en séance plénière devront être remis à l'avance au préposé de la salle de conférence. Les délégations qui souhaiteraient que le texte écrit de leur discours soit distribué aux délégations, observateurs, institutions spécialisées, interprètes, rédacteurs de comptes rendus et attachés de presse, sont priées d'en remettre 350 exemplaires au préposé de la salle de conférence. Tous ces textes devront être remis avant que l'intervenant ne prenne la parole, de préférence en début de séance. Il est rappelé aux participants que le Secrétariat ne sera pas en mesure d'assurer la reproduction de ces textes.

22. Si les textes écrits sont fournis dans plusieurs langues officielles, les délégations devront indiquer clairement quel est le texte faisant foi. En outre, pour éviter toute confusion, les délégations devront également préciser si ce texte officiel doit être vérifié à l'audition ou être lu tel quel.

23. Les participants souhaitant voir leur intervention reproduite sur le réseau Internet (site Web de l'Assemblée) sont priés d'en envoyer par avance une copie électronique à l'adresse suivante : <www.webcast@un.org>. Les délégations qui souhaitent que les journalistes disposent du texte de leur discours sur support papier devront en fournir au moins 300 exemplaires au guichet de distribution des documents du Centre des médias.

IX. Distribution des documents officiels

24. Le principal guichet de distribution des documents sera situé dans le hall de l'entrée principale.

25. Chaque délégation et partie prenante institutionnelle y aura un casier individuel dans lequel seront placés tous les documents publiés pendant l'Assemblée. Il est rappelé aux délégations que ces casiers sont exclusivement réservés à la distribution des documents officiels de l'Assemblée et ne doivent pas être utilisés pour la distribution d'autres documents ou communications.

26. Pour permettre d'évaluer les besoins avec exactitude, chaque délégation est priée d'informer les préposés au guichet de distribution des documents du nombre d'exemplaires de chaque document qu'elle souhaite recevoir durant l'Assemblée et de la langue dans laquelle elle souhaite les obtenir. Les quantités indiquées devraient être suffisantes car il ne sera pas possible de fournir des jeux complets de documents après la fin de l'Assemblée.

27. Les représentants des organisations non gouvernementales et des médias accrédités pourront se procurer les documents officiels de l'Assemblée aux guichets de distribution désignés. Ces guichets seront placés dans les salles des ONG et de la presse.

X. Réception et distribution d'autres documents

28. Si les gouvernements et les organisations souhaitent mettre d'autres documents à la disposition des participants à l'Assemblée, ils devront les fournir dans les langues et quantités voulues. Le Secrétariat n'assurera ni la reproduction ni la traduction de ces documents. Il est suggéré que les gouvernements et les organisations en fournissent environ 500 exemplaires en anglais, et moins dans les autres langues officielles, le cas échéant.

29. Il serait bon que deux exemplaires de chaque document soient communiqués à Lixian Xiong, chargé de la présentation des documents. La liste de tous ces documents sera publiée dans une note d'information qui sera distribuée à l'Assemblée.

30. Le Secrétariat n'assumera ni la reproduction, ni la traduction, ni la distribution de ces documents. Toutefois, ces documents seront disponibles à la sortie des salles où se dérouleront les séances plénières et les réunions des commissions.

XI. Services destinés aux médias

31. Un centre des médias, situé au rez-de-chaussée du Palais des congrès, dans l'auditorium A, accueillera tous les journalistes accrédités. Des ordinateurs reliés à l'Internet y seront mis à leur disposition, dans l'ordre d'arrivée, et un village de la presse y sera installé à l'intention des journalistes de radio et de télédiffusion.

32. Les travaux des séances plénières et les autres manifestations seront retransmis en direct sur des écrans placés dans le Centre des médias et en différents points du site de l'Assemblée. Les producteurs d'émissions de radio et de télévision pourront gratuitement obtenir un retour image/son ou son en direct des séances plénières, des conférences de presse ou d'autres manifestations. Ils disposeront également de matériel d'enregistrement.

33. Un guichet de distribution des documents sera mis à la disposition des journalistes, qui pourront y trouver tous les documents de l'Assemblée ainsi que des exemplaires des communiqués de presse quotidiens, en anglais, français et espagnol, sur les principales activités de l'Assemblée. Ces documents seront également disponibles sous forme électronique sur le site Web de l'Assemblée, à l'adresse : <www.un.org/ageing>.

34. Les détails concernant les installations mises à la disposition de la presse et l'accréditation des médias figurent dans une note d'information publiée séparément par le Département de l'information du Secrétariat de l'ONU.

XII. Conférence de presse et entretiens avec les médias

35. Le porte-parole de l'Assemblée tiendra des conférences de presse quotidiennes à midi dans la salle de presse du Centre des médias. Cette salle accueillera aussi les conférences de presse des délégations et des organismes des Nations Unies. Les demandes d'autorisation des conférences de presse devront être adressées au Bureau du porte-parole de l'Assemblée à New York (tél. : (212) 963-8104) jusqu'au 29 mars 2002, puis au Centre des médias de l'Assemblée.

36. Pour faciliter les contacts avec les médias, chaque délégation est invitée à communiquer au Bureau du porte-parole les nom et numéro de téléphone de la personne à contacter à Madrid pour solliciter un entretien ou obtenir d'autres renseignements.

XIII. Organisations non gouvernementales

37. Les représentants des ONG habilités auprès de la deuxième Assemblée mondiale de le vieillissement devront effectuer les opérations de préenregistrement le 20 mars 2002 au plus tard. À Madrid, la Division des politiques sociales et du développement social (Département des affaires économiques et sociales) procédera à l'enregistrement des représentants des ONG. Les opérations d'enregistrement débuteront le 4 avril et prendront fin le 12 avril 2002. Le comptoir d'enregistrement des ONG se trouvera dans le pavillon IFEMA No 1 (à côté du Palais), Centre d'exposition Juan Carlos I, Madrid. L'enregistrement se fera selon le calendrier suivant :

Jeudi 4 avril	De 9 heures à 18 heures
Vendredi 5 avril	De 9 heures à 18 heures
Samedi 6 avril	De midi à 20 heures
Dimanche 7 avril	De midi à 21 heures
Lundi 8 avril	De 8 heures à 18 heures
Mardi 9 avril	De 9 heures à 18 heures
Mercredi 10 avril	De 9 heures à 18 heures
Jeudi 11 avril	De 9 heures à 18 heures
Vendredi 12 avril	À partir de 9 heures

Les représentants des organisations non gouvernementales auront accès à un petit nombre de bureaux ainsi qu'à un salon, situé dans le Palais, qui leur sera réservé pendant la durée de l'Assemblée. Le Coordonnateur des ONG au Siège de l'ONU à New York est Yao N'goran que l'on peut joindre à New York (téléphone : 963-3175, télécopie : 963-3062, adresse électronique <ngoran@un.org>) puis au Palais pendant l'Assemblée.

XIV. Manifestations spéciales

38. Un programme de séminaires, de réunions débats et d'ateliers sur des questions relatives à l'Assemblée est organisé par le Gouvernement espagnol, sous le parrainage d'organisations du système des Nations Unies, d'États, d'organisations internationales non gouvernementales et du secteur privé. Ces manifestations se tiendront dans des lieux proches de l'Assemblée, au Centre d'exposition Juan Carlos (IFEMA) ainsi que dans d'autres sites de la ville. Ces manifestations se dérouleront du 5 au 12 avril 2002. Leur calendrier sera disponible sur place pendant l'Assemblée.

39. En outre, un forum des ONG sur la vieillesse se tiendra dans le pavillon 2 du complexe IFEMA du 5 au 9 avril 2002. L'Association internationale de gérontologie organisera également un forum au Centre de conférences de la ville de Valence du 1er au 4 avril 2002. On trouvera des informations détaillées sur ces deux manifestations dans la brochure publiée par le Gouvernement espagnol, intitulée « Practical information guide for the Second World Assembly on Ageing », ou sur le site Web <www.madrid2002-envejecimiento.org>.

XV. Autres informations pratiques à l'intention des participants

Visas

40. On trouvera des renseignements relatifs à la délivrance des visas aux participants dans la brochure qui est mentionnée au paragraphe précédent.

Change, chèques et cartes de crédit

41. La monnaie de l'Espagne est l'euro. Les devises et les chèques de voyage libellés en monnaie étrangère peuvent être changés dans les banques et dans la plupart des hôtels. Il n'y a pas de services bancaires dans le Palais des congrès, mais ceux-ci sont disponibles dans d'autres locaux du Centre d'exposition.

42. Les principales cartes de crédit sont généralement acceptées en Espagne. Les notes d'hôtel et autres frais peuvent être réglés à l'aide de chèques de voyage libellés en monnaie étrangère, de cartes de crédit ou au comptant.

Électricité

43. En Espagne, la tension du courant est de 220 volts. Il est recommandé de se munir d'un transformateur ou d'un adaptateur.

Climat

44. En avril, la température moyenne à Madrid est d'environ 15 degrés centigrades, soit 60 degrés Fahrenheit.

Services disponibles au Palais des congrès

45. Les restaurants, cafétérias et cafés du Palais des congrès seront ouverts pendant les heures de l'Assemblée. En outre, un bureau de poste, une agence de voyage et un centre médical seront également ouverts.

46. Des services de secrétariat payants seront mis à la disposition des participants de l'Assemblée pendant la conférence.

Diffusion sur Internet

47. Le Département de l'information diffusera en direct les débats de l'Assemblée sur son site Web. Les usagers d'Internet du monde entier pourront ainsi suivre les travaux de l'Assemblée soit grâce à cette retransmission en direct, soit grâce aux communiqués de presse, points de presse, documents officiels, journal de l'Assemblée, déclarations et autres supports d'information qui seront disponibles à l'adresse suivante : <www.un.org/ageing>.

XVI. Services de liaison du Secrétariat

48. Au sein du Secrétariat, le Groupe de travail interdépartemental de la session spéciale est chargé de la coordination des travaux préparatoires à la session spéciale. À New York, les demandes d'information peuvent être adressées aux services suivants :

A. Département des affaires de l'Assemblée générale et des services de conférence	Sous-Secrétaire général	Miles Stoby Room S-1527B Téléphone : 963-5739 Télécopieur : 963-9452 < stoby@un.org >
	Secrétaire de l'Assemblée	Margaret Kelley Room S-2950C Téléphone : 963-4640 Télécopieur : 963-5935 < kelley@un.org >
	Coordonnateur de la Conférence	Imre Karbuczky Room S-1537D Téléphone : 963-6540 Télécopieur : 963-7405 < karbuczky@un.org >

	Coordonnateur adjoint	Jane Pittson Room S-1537D Téléphone : 963-2968 Télécopieur : 963-7405 <pittsonj@un.org>
B. Département des affaires économiques et sociales	Sous-Secrétaire général	Nitin Desai Room DC2-2320 Téléphone : 963-5958 Télécopieur : 963-1010 <desai@un.org>
	Division des politiques sociales et du développement social	Johan Scholvinck Room DC2-1370 Téléphone : 963-5855 Télécopieur : 963-3351 <scholvinck@un.org>
	Programme sur le vieillissement	Alexandre Sidorenko Room DC2-1316 Téléphone : 963-0500 Télécopieur : 963-3062 <sidorenko@un.org>
	Accréditation des ONG (bureau fonctionnel)	Yao N'Goran Room DC2-1376 Téléphone : 963-3175 Télécopieur : 963-3062 <ngoran@un.org>
	Liaison ONG/ECOSOC	Aurora Rodriguez Room DC2-1492 Téléphone : 963-7864 Télécopieur : 963-9248 <rodriguez1@un.org>
C. Service du protocole et de la liaison	Coordonnateur	Almudena de Ameller Room S-201C Téléphone : 963-7178 Télécopieur : 963-1921 <ameller@un.org>
	Accréditation	Marybeth Curran Room S-201P Téléphone : 963-7181 <curran@un.org>
D. Service de sécurité	Chef de la sécurité de l'ONU	Jorge Villanueva Office des Nations Unies à Genève Room A-214 Téléphone : 4122-917-7270 <villanuevaj@un.org>

	Accréditation	Newman Pieters Room U-100 Téléphone : 963-7533 Télécopieur : 963-9541 <a href="mailto:<pietersn@un.org>"><pietersn@un.org>
E. Département de l'information	Porte-parole de la conférence	Paul Hoeffel Room S-1070L Téléphone : 963-8070 Télécopieur : 963-6914 <a href="mailto:<hoeffel@un.org>"><hoeffel@un.org>
	Établissement du calendrier des conférences de presse et information de la presse	Edoardo Bellando Room S-1040E Téléphone : 963-8275 Télécopieur : 963-1186 <a href="mailto:<bellando@un.org>"><bellando@un.org>
	TV/radio/information technique	Ellen McGuffie Téléphone : 963-0499 Télécopieur : 963-1186 <a href="mailto:<mcguffie@un.org>"><mcguffie@un.org>
	Accréditation des médias	Ivan Stoynov Room CB-056A Téléphone : 963-6963 Télécopieur : 963-3860 <a href="mailto:<stoynov@un.org>"><stoynov@un.org>
		Sonia Lecca Room S-250A Téléphone : 963-6934 Télécopieur : 963-4642 <a href="mailto:<lecca@un.org>"><lecca@un.org>

Annexe I**PROTOCOL AND LIAISON SERVICE**

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

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

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

PERMANENT MISSION/EMBASSY: _____

OFFICIAL SEAL

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 _____

Annexe II



**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

Annexe III**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