

MINISTERI D'AFERS EXTERIORS

6698

APLICACIÓ provisional de l'Acord entre el Regne d'Espanya i les Nacions Unides relatiu als arranjaments per a la segona Assemblea Mundial sobre l'Envel·liment, fet a Nova York el 25 de febrer de 2002. («BOE» 85, de 9-4-2002.)

ACORD ENTRE EL REGNE D'ESPANYA

I

LES NACIONS UNIDES

RELATIU ALS ARRANJAMENTS PER A

LA SEGONA ASSEMBLEA MUNDIAL

SOBRE L'ENVELLIMENT

Segona Assemblea Mundial de les Nacions Unides sobre l'Envel·liment

Atès que l'Assemblea General de les Nacions Unides, a la resolució 54/262, de 25 de maig de 2000, va decidir «convocar la Segona Assemblea Mundial sobre l'Envel·liment (anomenada a partir d'ara "l'Assemblea") el 2002, en ocasió del vintè aniversari de la celebració a Viena de l'Assemblea Mundial sobre l'Envel·liment»;

Atès que, a la mateixa resolució, l'Assemblea General va acceptar l'ofereïment del Regne d'Espanya (anomenat a partir d'ara «el Govern») de ser amfitrió de la Segona Assemblea Mundial sobre l'Envel·liment i va decidir que l'Assemblea se celebrés al Regne d'Espanya;

Atès que entre els objectius de la Segona Assemblea Mundial figuren l'examen general dels resultats de la Primera Assemblea Mundial, així com l'aprovació d'un pla d'acció revisat i d'una estratègia a llarg termini sobre l'envel·liment, que inclou exàmens periòdics, en el context d'una societat per a totes les edats;

Atès que l'Assemblea General de les Nacions Unides, en el paràgraf 17 de la part dispositiva de la resolució 47/202 A, de 22 de desembre de 1992, va decidir que les Nacions Unides poden celebrar períodes de sessions fora de les seves seus establertes quan un govern que formuli una invitació perquè un període de sessions se celebri al seu territori hagi convingut a sufragar les despeses addicionals reals que això comporti directament o indirectament, amb la consulta prèvia amb el secretari general sobre la seva naturalesa i possible magnitud;

Les Nacions Unides i el Govern convenen el següent:

Article I

Lloc i data de celebració de l'Assemblea

L'Assemblea s'ha de fer a Madrid (Regne d'Espanya), al Palau Municipal de Congressos de Madrid, i als seus annexos si és necessari, del 8 al 12 d'abril de 2002.

Article II

Participació en la Segona Assemblea Mundial sobre l'Envel·liment

1. L'Assemblea està oberta a la participació de:

a) Tots els estats membres de les Nacions Unides o de qualsevol dels organismes especialitzats o de l'Organisme Internacional d'Energia Atòmica;

b) Representants d'organitzacions que han rebut una invitació permanent de l'Assemblea General per participar en qualitat d'observadors en els períodes de sessions i en la tasca de totes les conferències internacionals convocades sota els auspicis de l'Assemblea General, de conformitat amb les resolucions de l'Assemblea General 3237 (XXIX), de 22 de novembre de 1974, i 43/177, de 15 de desembre de 1988;

c) Representants d'organismes especialitzats i conexas de les Nacions Unides i d'altres òrgans intergovernamentals de les Nacions Unides;

d) Altres organitzacions intergovernamentals interessades, que estan representades com a observadores a l'Assemblea;

e) Organitzacions no governamentals pertinents reconegudes com a entitats consultives pel Consell Econòmic i Social i altres organitzacions no governamentals en l'esfera de l'envel·liment, així com institucions d'investigació i representants del sector privat acreditats davant de l'Assemblea de conformitat amb la resolució 48/108, de 20 de desembre de 1993, de l'Assemblea General, que estan representades com a observadors davant de l'Assemblea;

f) Altres persones convidades per les Nacions Unides i el Govern;

g) Funcionaris de les Nacions Unides.

2. El secretari general de les Nacions Unides i el secretari general de l'Assemblea han de designar els funcionaris de les Nacions Unides a qui s'assigni per assistir a l'Assemblea per tal de prestar-hi serveis.

3. Les sessions públiques de l'Assemblea estan obertes als representants dels mitjans de difusió acreditats per les Nacions Unides, a discreció d'aquestes, amb la consulta prèvia amb el Govern.

Article III

Locals, equip, serveis públics i material

1. El Govern ha de proporcionar, a càrrec seu i mentre sigui necessari per a l'Assemblea, els locals que siguin necessaris, fins i tot sales de conferències per a reunions oficioses, espai d'oficina, zones de treball i altres instal·lacions connexes, segons el que especifica l'annex d'aquest Acord.

2. Els locals i les instal·lacions a què fa referència el paràgraf 1 *supra* estan a disposició de les Nacions Unides 24 hores el dia durant tota l'Assemblea i durant el termini addicional abans i després de la clausura de l'Assemblea que les Nacions Unides, en consulta amb el Govern, considerin necessari per a la preparació i l'arranjament de totes les qüestions connexes a l'Assemblea.

3. El Govern ha de moblar, equipar i mantenir en bones condicions a càrrec seu tots aquests locals i instal·lacions, en una forma que les Nacions Unides considerin adequada per al funcionament eficaç de l'Assemblea. Les sales de conferències han de disposar d'equip per a interpretació simultània recíproca en els sis idiomes oficials de les Nacions Unides i d'instal·lacions per a enregistrament de so en aquests idiomes, de conformitat amb el que estableix l'annex.

4. El Govern ha de proporcionar, equipar i mantenir a càrrec seu equip com ara processadors de text i màquines d'escriure amb teclats en els idiomes necessaris, equip de dictat, transcripció, reproducció i d'altre tipus i material d'oficina que siguin necessaris per al funcionament eficaç de l'Assemblea i/o per al seu ús per representants de la premsa davant de l'Assemblea.

5. El Govern ha d'instal·lar a càrrec seu, dins de la zona de l'Assemblea, un escriptori per a la inscripció, serveis de menjador, serveis bancaris, postals, telefònics, de facsímil i de tèlex, serveis d'informació i viatges, així com un centre de serveis secretarials, equipats en consulta amb les Nacions Unides, perquè el puguin fer servir les delegacions a l'Assemblea, sobre una base comercial.

6. El Govern ha de proporcionar, a càrrec seu, les instal·lacions per a la premsa escrita, filmació i transmissió de ràdio i televisió de les sessions, que necessitin les Nacions Unides.

7. A més de les instal·lacions de premsa, filmació i transmissió de ràdio i televisió esmentades en el paràgraf 6 *supra*, el Govern ha de proporcionar, a càrrec seu, una zona de treball per a la premsa, una sala d'informació per als corresponents, estudis de ràdio i televisió i zones per fer entrevistes i preparar els programes.

8. El Govern ha de sufragar el cost de tots els serveis públics necessaris, incloses les comunicacions telefòniques locals de la secretaria de l'Assemblea i les seves comunicacions per telèfon, facsímil, tèlex i sistemes de comunicacions electròniques entre la secretaria de l'Assemblea i les oficines de les Nacions Unides quan aquestes comunicacions siguin autoritzades pel secretari general de l'Assemblea o en nom seu, fins i tot telegrams oficials d'informació de les Nacions Unides entre la seu de l'Assemblea i la seu de les Nacions Unides i els diferents centres d'informació de les Nacions Unides.

9. El Govern ha de sufragar les despeses de transport i assegurança d'anada i tornada, des de qualsevol oficina permanent de les Nacions Unides fins al lloc de la celebració de l'Assemblea, de tot el material i tot l'equip de les Nacions Unides necessaris per a la bona marxa de l'Assemblea que no siguin subministrats localment pel Govern. Les Nacions Unides han de determinar el mitjà de transport d'aquest material i equip, en consulta amb el Govern.

10. Els locals i les instal·lacions subministrats de conformitat amb aquest article es posen a disposició, de manera adequada, dels observadors de les organitzacions no governamentals a què fa referència l'incís e) del paràgraf 1 de l'article II *supra* perquè puguin realitzar les seves activitats connexes a la seva contribució a l'Assemblea.

Article IV Serveis mèdics

1. El Govern ha de proporcionar, a càrrec seu, serveis mèdics adequats per a la prestació de primers ajuts en cas d'emergència dins de la zona de l'Assemblea.

2. En cas d'emergència greu, el Govern ha de vetllar pel transport i l'admissió immediata a un hospital.

Article V Allotjament

El Govern s'ha d'assegurar que les persones que participin en l'Assemblea o hi assisteixin disposin d'allotjament adequat en hotels o un altre tipus d'allotjament amb tarifes comercials raonables.

Article VI Transport

1. El Govern ha de proporcionar als funcionaris de la secretaria de les Nacions Unides que prestin serveis a l'Assemblea mitjans de transport entre l'aeroport i l'Assemblea i els principals hotels, quan arribin i quan marxin.

2. El Govern s'ha d'assegurar que tots els participants disposin de mitjans de transport per desplaçar-se a l'aeroport i des de l'aeroport durant els tres dies previs i els dos dies posteriors a l'Assemblea, així com per desplaçar-se als locals de l'Assemblea i des d'aquests durant l'Assemblea.

3. El Govern, en consulta amb les Nacions Unides, ha de proporcionar a càrrec seu un nombre adequat d'automòbils amb xofer per a ús oficial dels alts funcionaris i la secretaria de l'Assemblea, així com els altres tipus de transport local que necessiti la secretaria en relació amb l'Assemblea.

Article VII Protecció policial

El Govern ha de proporcionar, a càrrec seu, la protecció policial que calgui per garantir el funcionament eficaç de l'Assemblea en un ambient de seguretat i tranquil·litat, lliure d'ingerències de qualsevol tipus. Si bé aquests serveis policials estan sota la supervisió i el control directes d'un oficial superior nomenat pel Govern, aquest oficial ha d'actuar en estreta cooperació amb un funcionari superior designat per les Nacions Unides.

Article VIII Personal local per a l'Assemblea

1. El Govern ha de nomenar un oficial d'enllaç entre el Govern i les Nacions Unides que s'encarregui, en consulta amb el secretari general de l'Assemblea, de realitzar per a l'Assemblea els arranjaments que siguin necessaris de conformitat amb aquest Acord.

2. El Govern ha de contractar i subministrar a càrrec seu el personal local necessari, en addició del personal de les Nacions Unides, que s'estableix a l'annex d'aquest Acord.

3. El Govern s'ha d'encarregar, a càrrec seu, a petició o en nom del secretari general de l'Assemblea, de contractar part del personal local a què es fa referència en el paràgraf 2 *supra*, que ha d'estar disponible abans i després de l'Assemblea, segons sol·licitin les Nacions Unides.

4. El Govern ha de contractar, a càrrec seu, a petició o en nom del secretari general de l'Assemblea, un nombre adequat de personal local a què fa referència el paràgraf 2 *supra*, que està disponible per mantenir els serveis nocturns que siguin necessaris en relació amb l'Assemblea.

Article IX Arranjaments financers

1. A més de la responsabilitat financera que preveuen altres clàusules d'aquest Acord, el Govern ha de sufragar les despeses addicionals reals que comporti directament o indirectament la celebració de l'Assemblea al Reg-

ne d'Espanya en lloc de la seu de les Nacions Unides (Nova York). Aquestes despeses, que provisionalment es calculen en 970.781 dòlars dels EUA, comprenen, sense perjudici d'altres partides, les despeses addicionals reals per concepte de viatges i prestacions als funcionaris de les Nacions Unides que la secretaria assigni per realitzar visites preparatòries al Regne d'Espanya i per assistir a l'Assemblea, així com les despeses de tramesa de l'equip i del material de què no es disposi localment. La secretaria de l'Assemblea ha de disposar els arranjaments per als viatges i les trameses de conformitat amb l'Estatut i el Reglament del personal de les Nacions Unides i les pràctiques administratives connexes pel que fa a les condicions de viatge, dietes i petites despeses de sortida i arribada. La llista de funcionaris de les Nacions Unides necessaris per prestar serveis a l'Assemblea i les despeses de viatge connexes figuren a l'annex.

2. El Govern ha de lliurar a les Nacions Unides, com a molt tard l'1 de gener de 2002, un dipòsit per la suma de 970.781 dòlars dels EUA, que representen les despeses totals estimades a les quals fa referència el paràgraf 1 d'aquest article.

3. Si és necessari, el Govern ha de pagar els avanços addicionals que sol·licitin les Nacions Unides, de manera que aquestes en cap moment no hagin de finançar provisionalment amb càrrec als seus recursos en efectiu les despeses extraordinàries que siguin a càrrec del Govern.

4. El dipòsit que preveu el paràgraf 2 *supra* s'ha d'utilitzar exclusivament per sufragar obligacions de les Nacions Unides relacionades amb l'Assemblea.

5. Després de l'Assemblea, les Nacions Unides han de presentar al Govern un estat de compte detallat en què figurin les despeses addicionals reals que hagin efectuat, l'import del qual ha de sufragar el Govern de conformitat amb el paràgraf 1 d'aquest article. Aquestes despeses s'expressen en dòlars dels Estats Units, aplicant el tipus oficial de canvi de les Nacions Unides vigent al moment d'efectuar-se els pagaments. Sobre la base d'aquest estat de compte detallat, les Nacions Unides han de reemborsar al Govern qualsevol saldo sobrant del dipòsit i els avanços que preveu el paràgraf 2 d'aquest article, com a molt tard un mes després de rebre l'estat de compte detallat. Si les despeses addicionals reals són més grans que el dipòsit, el Govern ha de remetre el saldo pendent en el termini d'un mes comptat des de la data en què rebí l'estat de compte detallat. Els comptes definitius estan subjectes a comprovació, tal com disposa el Reglament i la Reglamentació financera detallada de les Nacions Unides, i l'ajust final dels comptes està subjecte a qualsevol observació que resulti de la comprovació que efectui la Junta d'Auditors de les Nacions Unides, la determinació de la qual és acceptada com a definitiva per les Nacions Unides i pel Govern.

Article X
Responsabilitat

1. El Govern ha d'assumir la responsabilitat per qualsevol acció, reclamació o demanda contra les Nacions Unides o el seu personal que derivi de:

a) Lesions personals o danys o pèrdues materials als locals esmentats a l'article III que hagin estat proporcionats pel Govern o estiguin sota el seu control;

b) Lesions personals o danys o pèrdues materials causats pels serveis de transport, o derivats de la utilització dels serveis de transport, esmentats a l'article VI;

c) L'ús per l'Assemblea del personal proporcionat pel Govern de conformitat amb l'article VIII.

2. El Govern exonera de responsabilitat les Nacions Unides i el seu personal respecte de qualsevol acció, reclamació o demanda d'aquesta índole.

Article XI
Prerrogatives i immunitats

1. La Convenció sobre Prerrogatives i Immunitats de les Nacions Unides, aprovada per l'Assemblea General el 13 de febrer de 1946, de la qual forma part el Regne d'Espanya, és aplicable a l'Assemblea. En particular, els representants dels Estats a què fa referència l'incís a) del paràgraf 1 de l'article II *supra* gaudeixen de les prerrogatives i les immunitats que preveu l'article IV de la Convenció, els funcionaris de les Nacions Unides que exerceixin funcions en relació amb l'Assemblea a què fan referència l'incís g) del paràgraf 1 i el paràgraf 2 de l'article II *supra* gaudeixen de les prerrogatives i les immunitats que preveuen els articles V i VII de la Convenció i els experts en missió de les Nacions Unides en relació amb l'Assemblea gaudeixen de les prerrogatives i les immunitats que preveuen els articles VI i VII de la Convenció.

2. Els participants a què fa referència l'incís b) del paràgraf 1 de l'article II *supra* gaudeixen d'immunitat de jurisdicció respecte de les declaracions que formulin verbalment o per escrit i dels actes que realitzin en relació amb la seva participació en l'Assemblea. Els observadors a què fa referència els apartats d), e) i f) del paràgraf 1 de l'article II *supra* gaudeixen d'immunitat de jurisdicció respecte de les declaracions que formulin verbalment i dels actes que realitzin en relació amb l'Assemblea.

3. Els representants dels organismes especialitzats o connexos a què fa referència l'incís c) del paràgraf 1 de l'article II *supra* gaudeixen de les prerrogatives i immunitats que preveu la Convenció sobre prerrogatives i immunitats dels organismes especialitzats o l'Acord sobre prerrogatives i immunitats de l'Organisme Internacional d'Energia Atòmica, segons escaigui.

4. S'han de prestar als representants de la premsa i d'altres mitjans de difusió a què fa referència el paràgraf 3 de l'article II *supra* els serveis necessaris per a l'exercici independent de les seves funcions en relació amb l'Assemblea.

5. Sense perjudici del que disposen els paràgrafs anteriors d'aquest article, totes les persones que exerceixin funcions en relació amb l'Assemblea, fins i tot les esmentades a l'article VIII i totes les que hi hagin estat convidades, gaudeixen de les prerrogatives, immunitats i facilitats necessàries per a l'exercici independent de les seves funcions en relació amb l'Assemblea.

6. Els integrants del personal que proporcioni el Govern d'acord amb l'article VIII *supra* gaudeixen d'immunitat de jurisdicció respecte de les declaracions que formulin verbalment o per escrit i de tots els actes que realitzin en el seu caràcter oficial en relació amb l'Assemblea.

7. Totes les persones que esmenta l'article II tenen dret a entrar al Regne d'Espanya i sortir-ne, i no s'han de posar traves al seu desplaçament cap a la zona i des de la zona de l'Assemblea. Se'ls han de donar facilitats per viatjar ràpidament. Els visats i permisos d'entrada, en els casos en què siguin necessaris, s'expedeixen gratuïtament, amb la màxima promptitud possible i, com a molt tard, dues setmanes abans de la data d'obertura de l'Assemblea. Si la sol·licitud de visat no es fa almenys amb tres setmanes d'antelació a l'obertura de l'Assemblea, el visat s'expedeix, si és possible, en un termini de no més de tres dies comptats a partir de la data de recepció de la sol·licitud.

8. Als efectes de l'aplicació de la Convenció sobre prerrogatives i immunitats de les Nacions Unides, els locals de l'Assemblea es consideren locals de les Nacions Unides i l'accés a aquests està subjecte a l'autoritat i el control de les Nacions Unides. Els locals són inviolables mentre duri l'Assemblea, fins i tot l'etapa preparatòria i el període necessari per despatxar els assumptes pendents.

9. Totes les persones esmentades en l'article II *supra* tenen dret a treure del Regne d'Espanya, al moment de sortir, sense cap restricció, qualsevol saldo sobrant dels fons que hagin portat al Regne d'Espanya en relació amb l'Assemblea i a tornar a convertir aquests fons al tipus de canvi vigent en el mercat.

Article XII
Drets i impostos d'importació

El Govern permet la importació temporal, lliure de drets i impostos, de tot l'equip, inclòs l'equip tècnic, que portin els representants dels mitjans d'informació, i eximeix de drets i impostos d'importació tots els materials necessaris per a l'Assemblea. El Govern ha d'expedir sense demora a les Nacions Unides tots els permisos d'importació i exportació necessaris a aquests efectes. La totalitat de l'equip és reexportada un cop conclusa l'Assemblea, llevat que s'estableixin altres acords amb la conformitat del Govern.

Article XIII
Arranjament de controvèrsies

Qualsevol controvèrsia entre les Nacions Unides i el Govern relativa a la interpretació o l'aplicació d'aquest Acord que no se solucioni mitjançant negociació o una altra manera convinguda d'arranjament, s'ha de sotmetre, a sol·licitud de qualsevol de les parts, per a la seva decisió definitiva, a un tribunal integrat per tres àrbitres, a saber, un que nomena el secretari general de les Nacions Unides, un que nomena el Govern i el tercer —que és president— que ha de ser elegit pels altres dos àrbitres. Si una de les parts no nomena un àrbitre en el termini de 60 dies comptats des de la data del nomenament per l'altra part, o si aquests dos àrbitres no es posen d'acord, en el termini de 60 dies comptats des del seu nomenament, respecte del tercer àrbitre, el president del Tribunal Internacional de Justícia pot fer qualsevol nomenament necessari, a sol·licitud de qualsevol de les parts. Això no obstant, qualsevol controvèrsia que involucri una qüestió que es regeixi per la Convenció sobre prerrogatives i immunitats de les Nacions Unides s'ha de tractar de conformitat amb la secció 30 de la Convenció esmentada.

Article XIV
Disposicions finals

1. Aquest Acord pot ser modificat per un acord escrit entre les Nacions Unides i el Govern.

2. Aquest Acord s'aplica provisionalment des de la data de la signatura i entra en vigor en la data en què es rebí l'última de les notificacions en virtut de les quals les parts es comuniquin entre si que han complert respectivament els requisits de forma.

SIGNAT el dia 25 de febrer de 2002, en espanyol i en anglès; ambdós textos són igualment autèntics.

Pel Regne d'Espanya

Per les Nacions Unides

Inocencio F. Arias
Ambaixador extraordinari i
plenipotenciari
Representant permanent d'Espanya
davant les Nacions Unides

Nitin Desai
Secretari general
adjunt d'Afers
Econòmics i Socials

Annex I

Personal de les Nacions Unides

A. Oficina del Secretari General, Nacions Unides

- 1 El secretari general
- 10 Personal que l'acompanya
- 11

- 1 Cap de protocol
- 2 Assistent del cap de protocol
- 2 Oficials de protocol
- 5

16 (Total)

B. Departament d'Afers Econòmics i Socials

- 1 Secretari general adjunt
- 1 Subsecretari general
- 1 Oficial del quadre orgànic
- 1 Secretari/Assistent del quadre orgànic
- 4

- 1 Oficial executiu
- 1 Assistent administratiu
- 2

- 1 Director
- 2 Caps de subdivisió
- 6 Oficials d'afers socials
- 1 Oficial d'enllaç amb les organitzacions no governamentals
- 2 Assistents
- 12

- 1 Cap de Dependència d'Organitzacions no Governamentals

19 (Total)

C. Oficina d'Afers Jurídics

- 1 Oficial d'afers jurídics

1 (Total)

D. Departament d'Afers de l'Assemblea General i Serveis de Conferències

Afers de l'Assemblea General i el Consell Econòmic i Social

- 1 Secretari de l'Assemblea
- 1 Secretari adjunt
- 2 Oficials
- 4 Assistents
- 8

Serveis de conferències

- 1 Coordinador de serveis de conferències
- 1 Coordinador adjunt de serveis de conferències
- 1 Oficial administratiu
- 1 Cap de serveis de reunions
- 1 Assistent dels coordinadors
- 3 Oficials de conferències
- 3 Oficials de control de documents
- 3 Oficials de distribució de documents
- 3 Oficials de reproducció
- 1 Cap d'intèrprets
- 1 Empleat d'interpretació
- 60 Intèrprets (12 àrab, 12 xinès, 9 espanyol, 9 francès, 9 anglès, 9 rus)
- 3 Especialistes tècnics i de computació
- 5 Assistents
- 87

95 (Total)

E. Oficina de Serveis Centrals de Suport

- 1 Oficial de transports
- 1 Funcionaris de suport tècnic de la DSTI
- 30 Oficials de seguretat (10 Nova York, 9 Ginebra, 9 Viena, 2 Addis Abeba)

34 (Total)

F. Departament d'Informació Pública

Oficina del Portaveu

- 1 Cap d'equip
- 1 Oficial d'informació
- 1 Analista de sistemes de computació
- 1 Coordinador d'Internet
- 1 Assistent d'Internet
- 1 Assistent d'enllaç amb els mitjans
- 6

Cobertura de premsa

- 6 Oficials de premsa (3 francès, 3 anglès) per al Ple
- 2 Oficials de premsa (1 francès, 1 anglès) per a la Comissió Principal
- 2 Editors (1 francès, 1 anglès)
- 4 Correctors de proves/mecanògrafs (2 francès, 2 anglès)
- 14

Serveis per als mitjans d'informació

- 2 Oficials d'acreditació i enllaç amb els mitjans d'informació
- $\frac{1}{3}$ Oficial de documents

Ràdio i televisió

- 1 Coordinador tècnic
- 3 Oficials de ràdio (espanyol, francès, anglès)
- 1 Assistent de serveis de ràdio/empleat mecanògraf
- $\frac{1}{6}$ Productor de televisió

29 (Total)

G. Oficina de Planificació de Programes, Pressupost i Comptabilitat General

- 1 Oficial de pressupost
- $\frac{1}{2}$ Oficial de finances/Assistent de comptes
- 2 (Total)**

Total: 196 funcionaris de les Nacions Unides

Annex II

Assemblea Mundial sobre l'Envelliment

Madrid (Espanya)

8 al 12 d'abril de 2002

Quadre 1

Despeses de viatge del personal de les Nacions Unides (que han de ser sufragades pel país amfitrió)

	1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/	8/
a) Oficina immediata								
Secretari general	1	5 047	7	5 000				10 047
Sra. d'Annan	1	5 047	7					5 047
Oficial de seguretat	1	5 047	7	1 337	118			6 502
Alt funcionari SGA/SSG	1	3 348	7	1 872	118			5 338
Capità del viatge D-2	1	1 462	7	1 538	118			3 118
Encarregats de prendre notes P-4	2	2 924	7	2 674	236			5 834
Redactor de discursos P-4	1	1 462	7	1 337	118			2 917
Oficial de seguretat	1	1 462	7	1 337	118			2 917
Secretari	1	1 462	7	1 337	118			2 917
Fotògraf	1	1 462	7	1 337	118			2 917
Subtotal a)	11	28 723		17 768	1 062	0		47 553
b) Divisió de protocol								
Cap de protocol D-2	1	1 462	7	1 538	118			3 118
Oficial de protocol	2	2 924	14	5 348	236			8 508
Assistents de protocol (serveis generals)	2	2 924	14	5 348	236			8 508
Subtotal b)	5	7 310		12 234	590	0		20 134
Total A	16	36 033		30 002	1 512	0		67 687
B. Departament d'Afers Econòmics i Socials								
a) Oficina del Secretari General Adjunt								
Secretari general adjunt	1	3 348	7	1 538	118			5 004
Subsecretari general	1	3 348	7	1 538	118			5 004
Oficial del quadre orgànic	1	1 462	7	1 337	118			2 917
Assistent personal/Secretari	1	1 462	7	1 337	118			2 917
Subtotal a)	4	9 620		5 749	472	0		15 841
b) Oficina Executiva								
Oficial executiu D-1	1	1 462	7	1 538	118			3 118
Assistent administratiu	1	1 462	7	1 337	118			2 917
Subtotal b)	2	2 924		2 875	236	0		6 035
c) Secretaria de l'Assemblea Mundial sobre l'Envelliment – Divisió de Política Social i Desenvolupament								
Director de Divisió D-2	1	1 462	10	2 197	118			3 777
Director adjunt D-1	1	1 462	14	3 075	118			4 655
Cap de Subdivisió D-1	1	1 462	10	2 197	118			3 777
Oficial superior en afers d'envelliment	1	1 462	14	2 674	118			4 254
Oficial d'afers socials	3	4 386	14	8 022	354			12 762

-14-

Oficial d'afers socials	2	2 924	10	3 820	236	6 980
Oficial d'enllaç amb les organitzacions no governamentals	1	1 462	14	2 674	118	4 254
Assistent (serveis generals)	1	1 462	14	2 674	118	4 254
Assistent (serveis generals)	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Subtotal c)	12	17 544		29 242	1 416	0 48 202
d) Cap, Dependència d'Organitzacions no Governamentals	1	1 462	7	1 337	118	2 917
Total B	19	31 550		39 203	2 242	72 995
C. Oficina d'Affers Jurídics						
Director adjunt d'Affers Jurídics D-1	1	1 462	7	1 538	118	3 118
Total C	1	1 462		1 538	118	3 118
D. Departament d'Affers de l'Assemblea General i de Serveis de Conferències						
a) Divisió d'Affers de l'Assemblea General i el Consell Econòmic i Social						
Secretari de l'Assemblea	1	1 462	10	2 197	118	3 777
Secretari adjunt	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Quadre orgànic: Comitè Plenari i activitats paral·leles	2	2 924	10	3 820	236	6 980
Assistents (serveis generals)	4	5 848	10	7 640	472	13 960
Subtotal a)	8	11 696		15 567	944	28 207
b) Serveis de Conferències						
Coordinador de Serveis de Conferències	1	1 462	10	2 197	118	3 777
Coordinador adjunt de Serveis de Conferències	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Oficial administratiu	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Cap de la Dependència de Serveis de Reunions	1	1 462	10	1 910	108	3 490
Assistent dels coordinadors	1	1 462	10	1 910	108	3 490
Oficials de conferències	3	4 386	10	5 730	354	10 470
Oficials de control de documents	3	4 386	10	5 730	354	10 470
Oficials de distribució de documents	3	4 386	10	5 730	354	10 470
Oficials de reproducció	3	4 386	10	5 730	354	10 470
Cap d'interpreters	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Empleat d'interpretació	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Intèrprets de Nova York	60	87 720	10	114 600	7 080	209 400
Especialistes tècnics i de computació	3	4 386	10	5 730	354	10 470
Assistents	5	7 310	10	9 550	590	17 450
Subtotal b)	87	127 194		166 457	10 266	0 303 917
Total D	95	138 890		182 023	11 210	0 332 123
E. Oficina de Serveis Centrals de Suport						
Oficial de transports	1	1 462	14	2 674	118	4 254
Funcionaris de suport tècnic (DSTI)	3	4 386	7	4 011	354	8 751
Oficial de seguretat ³	30	37 420	10	57 300	3 540	98 260
Total E	34	43 268		63 985	4 012	0 111 265
F. Departament d'Informació Pública						
a) Oficina del Portaveu						
Cap de l'equip	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Oficial d'informació	1	1 462	7	1 337	118	2 917
Analista de sistemes de computació	1	1 462	7	1 337	118	2 917
Coordinador d'Internet	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Assistent d'Internet	1	1 462	10	1 910	118	3 490
Assistent d'enllaç amb els mitjans	1	1 462	7	1 337	118	2 917
Subtotal a)	6	8 772		9 741	708	0 19 221
b) Cobertura de premsa						

-15-

Oficials de premsa (3 francès, 3 anglès): Comitè Plenari	6	8 772	7	8 022	708	17 502	
Oficials de premsa (1 francès, 1 anglès): Comitè Principal	2	2 924	7	2 674	236	5 834	
Editors (1 francès, 1 anglès)	2	2 924	7	2 674	236	5 834	
Correctors de proves/ mecanògrafs (2 francès, 2 anglès)	4	5 848	7	5 348	472	11 668	
Subtotal b)	14	20 468		18 718	1 652	0 40 838	
c) Serveis de mitjans d'informació							
Oficial d'acreditació i enllaç amb els mitjans	2	2 924	10	3 820	236	6 980	
Oficial de documents	1	1 462	7	1 337	118	2 917	
Subtotal c)	3	4 386		5 157	354	0 9 897	
d) Ràdio i televisió							
Coordinador tècnic	1	1 462	10	1 910	118	3 490	
Oficials de ràdio (espanyol, francès, anglès)	3	4 386	7	4 011	354	8 751	
Assistent de serveis de ràdio/empleat-mecanògraf	1	1 462	10	1 910	118	3 490	
Productor de televisió	1	1 462	10	1 910	118	3 490	
Subtotal d)	6	8 772		9 741	708	0 19 221	
Total F	29	42 398		43 357	3 422	0 89 177	
G. Oficina de Planificació de Programes, Pressupost i Comptabilitat General							
Oficial de pressupost	1	1 462	7	1 337	118	2 917	
Oficial de finances/Assistent de comptabilitat	1	1 462	7	1 337	118	2 917	
Total G	2	2 924		2 674	236	0 5 834	
Total (A a G)	196	296 525		362 781	22 892	0 682 198	
H. Planificació de la Missió (3)							
a. març de 2001 ⁴	6	6 000	5	5 640	648	12 288	
b. Missió tècnica – octubre de 2001	8	0	0	0	0	0	
c. Primer trimestre de 2002	8	11 696	5	7 640	944	20 280	
Total general (A a H)	218	314 221		376 151	24 544	0 0 714 916	
Supòsits							
Costos utilitzats per a l'estimació							
¹ Passatges per via aèria: tarifa aèria no subjecta a restriccions vigent el març de 2001							
Nova York/Madrid/Nova York							
Primera classe: 5.057 dòlars							
Classe executiva: 3.348 dòlars							
Classe econòmica: 1.462 dòlars							
Ginebra/Madrid/Ginebra							
Classe econòmica: 1.000 dòlars							
Viena/Madrid/Viena							
Classe econòmica: 1.000 dòlars							
Addis/Madrid/Addis							
Classe econòmica: 2.400 dòlars.							
² Dietes vigents el maig de 2001							
SGA/SSG: 267 dòlars							
³ Guàrdies de seguretat: 10 Nova York/9 Ginebra/9 Viena/ 2 Addis Abeba.							
	Quantitat de funcionaris	Passatge per via aèria ¹	Quantitat de dies de dietes	Quantia de les dietetes ²	Despeses de sortida i arribada	Excés d'equipatge de sous	Total
Guàrdies de seguretat Nova York	10	14 620	10	19 100	1 180	0	34 900

108 300

Ginebra	9	9 000	10	17 190	1 062	27 252
Viena	9	9 000	10	17 190	1 062	27 252
Addis Abeba	2	4 800	10	3 820	236	8 856
	30	37 420	40	57 300	3 540	0 0 98 260

⁴ Missió de planificació el març de 2001; valor mitjà de passatges per via aèria Nova York/Madrid/Nova York: 1.000 dòlars.

⁵ Pagat directament pel Govern d'Espanya.

⁶ D'acord amb l'article VI, el Govern proporciona als funcionaris de la Secretaria que presten serveis a l'Assemblea mitjans de transport entre l'aeroport, l'Assemblea i els principals hotels a l'arribada i en marxar. Vegeu també ST/IC/2001/43, par. 6 i 7.

⁷ El total d'assistents a l'Assemblea és de 196. La diferència de 22 correspon a la Missió de Planificació.

⁸ S'ha negociat amb Iberia que no es cobri per l'excés d'equipatge.

Resum

Estimacions de despeses addicionals per fer la reunió fora de la seu Despeses de viatge i dietes i altres necessitats

Descripció	Quantitat de funcionaris	Dies de cobertura	Passatges per via aèria (en dòlars EUA)	Total (en dòlars EUA)
Viatges del personal (passatges per via aèria)	218		1 462 mitjana	314 221
Dietes del personal	218	7 a 14		376 151
Despeses de sortida i arribada del personal	218		108	24 544
Excés d'equipatge del personal (Nova York/Madrid/Nova York)	218		0	0
Subtotal				714 916
Despeses de reemplaçament del personal: oficials de seguretat				48 000
Hores extres per a oficials de seguretat				20 000
Necessitats diverses				50 000
Informació a la Web en tres idiomes a/				30 000
Subtotal				148 000
Total				862 916
Crèdit per a imprevistos 5%				43 146
Previsions per a inflació 2,5%				21 573
Despeses de suport als programes 5%				43 146
Total general				970 781

a Decisió pendent

Annex III

Necessitats d'espai d'oficina, equip i material (que han de ser proporcionats pel país amfitrió)

A. Oficina del Secretari General

- 1 Suite/Oficina per a ús del secretari general, amb una petita sala d'espera
- 2 Oficines per als funcionaris que acompanyen el secretari general
- 1 Oficina per a la secretària del secretari general i la resta de la delegació amb
 - 3 ordinadors personals
 - Impressores
 - 1 màquina de fax
 - 1 fotocopiadora
- a) Centre de conferències
 - 1 Oficina VIP per al cap de protocol, preferentment a prop de l'oficina del secretari general. Hauria de tenir un espai amb seients per a aproximadament quatre visitants i una taula de conferències amb sis cadires.
 - 1 Oficina adjacent per a assistència de secretaria
 - 2 Oficines per a dos oficials de protocol, cada una d'aquestes amb espai amb seients per a dos visitants
 - 1 Oficina adjacent per a assistència de secretaria amb dos escriptoris/cadires
- b) Centre d'inscripció/acreditació (situat en una zona d'accés fàcil per als delegats però fora de la seu de la Conferència)
 - 1 Taulell prou gran perquè hi treballin cinc funcionaris, que han de tenir interacció amb els delegats. Darrere del taulell, 2 escriptoris/cadires
 - 1 Oficina amb dos escriptoris/cadires i 4 cadires per a visitants (prou gran per a estació de treball de mecanografia, amb dos arxivadors i una taula per a safates d'entrada i sortida)
 - 1 Escriptori/Cadira fora de l'oficina esmentada
 - Lloc d'espera per a delegats amb 50 cadires

Equip i materials

- a) Centre de conferències
 - 6 Ordinadors personals amb WordPerfect instal·lat
 - 6 Impressores làser
 - 1 màquina d'escriure elèctrica amb teclat internacional i correcció automàtica
 - 1 monitor de televisió en circuit tancat a l'oficina del cap de protocol (facultatiu)

- 6 Línies telefòniques habilitades per a trucades internacionals i locals
- 1 Màquina de facsímil amb línies internacionals i locals
- 1 Taula per a la màquina de facsímil
- 1 Fotocopiadora
- 3 Penjadors
- 3 Telèfons mòbils
- Equip complet d'oficina
- b) Centre d'inscripció i acreditació
- 9 Computadores personals amb WordPerfect instal·lat
 - 4 al taulell
 - 2 als escriptoris situats darrere del taulell
 - 2 als escriptoris situats a l'oficina
 - 1 a l'escriptori situat davant de l'oficina
- 9 Impressores làser aptes per imprimir informació en targetes d'identificació de mida determinada (per al sistema Polaroid)
- 5 Línies telefòniques
 - 2 a l'oficina, habilitades per a trucades internacionals i locals
 - 3 línies locals (1 a cada extrem del taulell, 1 a l'escriptori situat fora de l'oficina, connectada amb les línies situades dins de l'oficina)
- 2 Telèfons pagaments habilitats per a trucades internacionals
- 1 Estació de mecanografia a l'oficina
- 4 Màquines d'escriure elèctriques amb teclat internacional i correcció automàtica
- 2 Màquines de facsímil amb línies internacionals
- 1 Fotocopiadora per a feines pesades (compaginació, grapadora, còpies en fax, etc.)
- 4 Taules petites per a màquines de fax i safates d'entrada i sortida
- 2 Arxivadors metàl·lics amb panys, quatre calaixos cada un, dos dels quals han de tenir capacitat per a carpetes penjants
- Tots els materials corrents d'oficina, papereres, llums d'escriptori, carpetes, portallapis, llapis, paper de fotocòpia, materials per a màquina de fax, etc. També ha de comprendre 250 carpetes penjants adequades per als arxivadors metàl·lics
- 1 Telèfon mòbil
- 2 Adaptadors elèctrics
- 2 Maquinetes de fer punta elèctriques
- 3 Penjadors

Aigua per als delegats i el personal

B. Departament d'Afers Econòmics i Socials

- i) Oficina del Secretari General Adjunt
 - 1 Suite/Oficina i espai adjacent per a secretaria per a l'SGA i secretari
 - 1 Oficina per al subsecretari general
 - 1 Oficina per a l'oficial del quadre orgànic
 - Mobles d'oficina per a les oficines esmentades
 - 1 Taula de conferències amb 8 cadires per a consultes (oficina de l'SGA)
 - 2 Biblioteques
 - 3 Computadores personals amb impressores Laserjet
 - 2 Màquines d'escriure elèctriques amb teclat internacional
 - 3 Telèfons (habilitats per a llarga distància per a tot el personal al servei immediat de l'SGA)
 - 3 Telèfons mòbils (un per a l'SGA, un altre per a l'SSG, un per a l'oficial del quadre orgànic)
 - 1 Màquina de fax (per al secretari de l'SGA)
 - 1 Fotocopiadora (fora de l'oficina de l'SGA)
 - Materials corrents d'oficina
- ii) Oficina Executiva
 - 2 Oficines adjacents
 - 1 Computadora personal amb impressores Laserjet
 - 1 Màquina de fax
 - Materials normals d'oficina: paper, portallapis, llapis, calculadores, etc.
- iii) Secretaria de la Segona Assemblea Mundial sobre l'Envelliment
 - 1 Oficina del Director
 - 4 Oficines que comparteixen 8 oficials amb espai adjacent per a 2 secretaris
 - 5 Biblioteques (una a cada oficina i una per a 2 secretaris)
 - 6 Telèfons (5 d'habilitats per a llarga distància per a cada oficina)
 - 6 Telèfons mòbils (per a tot el personal de la secretaria)
 - 8 Computadores personals amb impressores Laserjet (per a cada oficial i secretari).
 - 2 Màquines d'escriure elèctriques amb teclats internacionals
 - 1 Màquina de fax

- 1 Fotocopiadora per a feina pesada apta per a gran quantitat de còpies, compaginació i engrapat
- Mobles corrents d'oficina per a les oficines indicades
- Materials corrents d'oficina

C. Oficina d'Afers Jurídics

- 1 Oficina
- 1 Computadora personal
- 1 Telèfon
- 1 Màquina d'escriure
- 1 Fotocopiadora d'escriptori
- Mobles i materials corrents d'oficina

D. Departament d'Afers de l'Assemblea General i Serveis de Conferències

i) Àrea de reunions:

Una (1) sala de conferències per a reunions plenàries amb la capacitat i l'equip que s'indiquen a continuació:

- 460 Participants asseguts en taules amb butaques de braços (2 per delegació)
- 460 Seients per a assessors més seients addicionals més aproximadament 1.000 seients addicionals per a organitzacions no governamentals, premsa i públic (només cadires, sense taules); la secció per a la premsa hauria de tenir superfícies per escriure adossades a les cadires
- 1 Estrada amb lloc per a nou persones i darrere d'aquesta dues files de seients per a assessors; la part davantera de l'estrada ha d'estar coberta amb domassos o construïda de manera que presenti un front compacte davant del públic; l'estrada i la zona del faristol dels oradors han de ser accessibles per a impeditos
- 1 Faristol per a oradors de peu dret, amb micròfons, llum de lectura i espai per a aigua i gots; a la part davantera del faristol, hi ha d'haver un logotip de les Nacions Unides
- 2 Cabines grans obertes per a fotògrafs en un lloc central davant de l'estrada
- 3 Posicions per a 3 càmeres de TV i grup de fotògrafs a la sala
- 1 Butaca cerimonial amb cables per a recepció d'interpretació per a les visites de caps d'Estat o de Govern
- 1 Taula per a 6 a 8 persones per al personal de secretaria; la taula ha de tenir cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)
- 1 Taula per a 6 oficials de premsa del Departament d'Informació Pública, amb cables per a recepció d'interpretació i dos telèfons amb llum intermitent (no campaneta) per comunicar-se amb els escriptors dels editors

- 1 Escriptori i 3 cadires a prop de l'estrada per als oficials de conferències; l'escriptori ha de tenir cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)
- 1 Cabina dins de la sala per a distribució de documents, amb prestatgeries o caselles i cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)
- 1 Cortinatge de fons ajustat a les especificacions de les Nacions Unides, és a dir, amb indicació de títol, dates i lloc de celebració de la conferència i logotips de les Nacions Unides i de la conferència, el primer dels quals ha de ser més gran

Una (1) sala de conferències per a la reunió de la comissió principal, amb la capacitat i l'equip següents:

- 230 Participants asseguts en taules (1 per delegació)
- 230 Seients per a assessors més aproximadament 500 seients addicionals per a organitzacions no governamentals, premsa i públic (només cadires, sense taules); la secció per a la premsa hauria de tenir superfícies per escriure adossades a les cadires
- 1 Estrada amb lloc per a set persones i darrere d'aquesta una fila de seients per a assessors; la part davantera de l'estrada ha d'estar coberta amb domassos o construïda de manera que presenti un front compacte davant del públic. La zona de l'estrada ha de ser accessible per a impeditos
- 1 Taula per a 6 a 8 persones per al personal de secretaria; la taula ha de tenir cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)
- 1 Taula per a 2 oficials de premsa del Departament d'Informació Pública, amb cables per a recepció d'interpretació i dos telèfons amb llum intermitent (no campaneta) per comunicar-se amb els escriptors dels editors
- 1 Escriptori i 3 cadires a prop de l'estrada per als oficials de conferències; l'escriptori ha de tenir cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)
- 1 Cabina dins de la sala per a distribució de documents, amb prestatgeries o caselles i cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)
- 1 Cortinatge de fons ajustat a les especificacions de les Nacions Unides, és a dir, amb indicació de títol, dates i lloc de celebració de la conferència i logotips de les Nacions Unides i de la conferència, el primer dels quals ha de ser més gran

Dues (2) sales de conferències per als grups de treball i grups regionals, amb la capacitat i l'equip següents:

- 120 Participants asseguts en taules amb un seient per a un assessor darrere (sense seients addicionals per a premsa i públic)
- 1 Estrada amb lloc per a set persones i darrere d'aquesta una fila de seients per a assessors; la part davantera de l'estrada ha d'estar coberta amb domassos o construïda de manera que presenti un front compacte davant del públic
- 1 Escriptori i 3 cadires a prop de l'estrada per als oficials de conferències; l'escriptori ha de tenir cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)
- 1 Cabina dins de la sala per a distribució de documents, amb prestatgeries o caselles i cables per a recepció d'interpretació i un telèfon amb llum intermitent (no campaneta)

Tres (3) d'aquestes sales de conferències (Ple, Comissió Principal) i una de les dues sales (grup de treball i grups regionals) haurien de tenir a més:

Cabines d'interpretació equipades amb sistema de so per a interpretació simultània dels 6 idiomes oficials en els dos sentits, així com instal·lacions per a enregistrament de so. Les cabines d'interpretació als idiomes espanyol, francès, anglès i rus han de tenir lloc perquè entrin amb comoditat dos intèrprets a cada cabina; les cabines d'interpretació als idiomes àrab i xinès han de tenir lloc per a tres intèrprets a cada cabina. Els intèrprets han de poder canviar a 7 canals, a saber, el de l'idioma original a més dels sis canals per idiomes. Les cabines àrab i xinesa necessiten un sistema que els permeti substituir la cabina francesa o anglesa de manera que els intèrprets àrab i xinès puguin treballar interpretant els idiomes esmentats sense traslladar-se físicament de cabina. Hi ha d'haver telèfons (amb llum intermitent en lloc de campaneta) almenys en dues de les cabines de cada sala, i hi ha d'haver 2 llums d'escriptori per cabina a les cabines espanyola, francesa, anglesa i russa i tres per cabina a les cabines àrab i xinesa

Quatre (4) sales per a grups oficiosos de fins a 50 participants, amb sistemes d'amplificació però sense instal·lacions per a interpretació; seients addicionals segons calgui

Sis (6) sales de conferències per a petits grups consultius de fins a 20 participants

Un (1) saló per a delegats

Al saló per a delegats hi ha d'haver un centre de missatges amb armaris (200) per a distribució de missatges, invitacions i documentació no oficial. Així mateix hi ha d'haver un sistema d'amplificació per anunciar la iniciació i la clausura de les reunions. El centre de missatges també ha de tenir 3 escriptors i cadires, 6 cadires addicionals i 3 telèfons. Hi ha d'haver telèfons amb línies locals de Madrid per a ús de les delegacions

i) Àrea de conferències

Autoritats de la Conferència

- 1 Oficina del President de l'Assemblea (que comprèn una àrea amb taula i cadires per a un nombre entre 15 i 20 persones per a reunions diàries, situada a prop del Saló del Ple)
- 1 Oficina adjacent a l'Oficina del President amb lloc per a un secretari
- 2 Oficines per als presidents de la Comissió Plenària i de les taules rodones (que comprenen una àrea amb taula i cadires per a un nombre entre 15 i 20 persones per a reunions diàries)
- 2 Oficines adjacents a les oficines dels presidents amb lloc per a secretaris.
- 1 Oficina del relator general de l'Assemblea (que comprèn una zona amb taula i cadires per a un nombre entre 15 i 20 persones per a les reunions dels amics del relator general)
- 1 Oficina adjacent a la del relator amb lloc per a un secretari

Oficines per a la Divisió d'Afers de l'Assemblea General i del Consell Econòmic i Social

- 1 Oficina per al secretari de l'Assemblea amb espai adjacent per a dos secretaris
- 1 Oficina per al secretari adjunt amb espai adjacent per a un secretari
- 1 Oficina per als oficials que presten serveis a les comissions i reunions, amb espai adjacent per a dos secretaris

Oficines per a Serveis de Conferències

- 1 Oficina per al coordinador de Serveis de Conferències amb oficina adjacent per a un secretari
- 7 Oficines per al coordinador adjunt, el cap de la Dependència de Serveis per a Reunions, els oficials de conferències, l'oficial administratiu, l'intèrpret principal, els oficials de control de documents i l'especialista tècnic (computació) (amb espai adjacent per a 4 secretaris)
- 1 Saló per a delegats amb aproximadament 10 butaques de braços, 3 o 4 escriptors i de 15 a 20 cadires, 60 armaris i una pissarra amb guix

Nota: Cada oficina ha d'estar adequadament moblada amb escriptors, cadires, cadires per a visitants, paperera i taula, biblioteca o armari. Cada oficina ha de tenir un telèfon principalment per a comunicacions entre oficines, encara que alguns funcionaris, entre ells els de control de documents, necessiten línies de marcació internacional. En tot el complex hi ha d'haver punts per beure aigua fresca per a ús dels delegats i el personal

ii) Àrea de serveis

- 1 Àrea gran (almenys 150 m²) per a reproducció de documents, amb 3 escriptoris i cadires, 15 cadires addicionals, 10 taules grans, 5 recipients grans per a escombraries, i armari per a subministraments, 3 llums d'escriptori, 3 papereres, 3 telèfons
- 1 Àrea gran per a distribució de documents, amb 3 escriptoris i cadires, 20 cadires addicionals, 200 peus lineals de prestatgeries, 300 armaris, 10 taules grans, 1 taulell (de 3 m de llarg) amb un armari per a subministraments, 10 carretons per traslladar documents, 1 màquina per lligar paquets, 3 llums d'escriptori, 2 recipients grans per a escombraries, 3 papereres, 3 telèfons
- 1 Àrea gran amb pany per a emmagatzemament

iii) Equip, mobles i subministraments que ha de proporcionar el Govern amfitrió

Serveis de Conferències

- 4 Fotocopiadores (2 per a ús de l'oficina i 2 a prop de les sales de conferències), que han de ser models d'alta velocitat Xerox 1090 o equivalents amb capacitat per copiar en doble cara, compaginar i engrapar
- 20 Computadores personals (amb Microsoft Word)
- 15 Impressores làser
- 6 Computadores personals (per a recuperació de traducció a distància)
- 6 Impressores làser (per a recuperació de traducció a distància)
Disquets
- 3 Màquines d'escriure elèctriques amb teclats internacionals trilingües
- 4 Màquines de facsímil habilitades per a marcatge internacional
- 2 Contestadors telefònics, un per a informació general sobre el programa de reunions i un per a missatges per al personal d'interpretació

Cada oficina ha d'estar equipada amb escriptoris, cadires, llums d'escriptori (per al personal de secretaria es necessiten escriptoris i cadires per a computadora), armaris per a subministraments i arxivadors amb pany, subministraments generals d'oficina, entre aquests, papereres, safates d'entrada i sortida i cendrers (segons sigui necessari) i penja-robes. S'ha d'habilitar un despatx de subministraments d'oficina en què el personal pugui sol·licitar els subministraments addicionals que necessiti. Cartells a les portes de l'oficina on s'indiquin els números d'oficina i els títols funcionals

Cada oficina ha de tenir telèfons, principalment per a comunicacions entre oficines. Alguns funcionaris necessiten línies habilitades per a marcatge internacional

Equip i subministraments per a reproducció

- 10 Fotocopiadores, que han de ser Minolta, Ricoh, Océ d'alta velocitat o equivalents, amb capacitat per tirar entre 60 i 70 còpies per minut, d'una sola cara, en paper de 8,5 x 11" o A4 (però amb capacitat per a fulls més grans) i amb capacitat per imprimir en doble cara, compaginar i engrapar. És fonamental que hi hagi capacitat local per a reparacions i recanvis

Duplicadors digitals – Ricoh o Risograph (a la seu s'utilitza el model RN 2130 de Risograph). Com que els duplicadors digitals són més ràpids que les fotocopiadores, però no engrapen ni imprimeixen en doble cara, és convenient combinar els dos tipus d'equips

Sistema de compaginació, amb capacitat de costura i plegatge de fins a 50 o 60 pàgines – Bourg AE10, AGR-P i PAP o equivalent

Petites compaginadores per a fulls solts (no es necessiten si les copiadores i els duplicadors digitals poden compaginar)

Diversitat d'engrapadores

Materials per a etapa prèvia a la impressió: corrector líquid, llapis blaus no fotogràfics, regles, cinta transparent, cinta blanca, tallants, tisores i desengrapadores.

Materials per a etapa posterior a la impressió: grapes, grapadores, cordill o fil, filferro per a compaginadores

Paper: 1.000 raimes i subministraments addicionals en cas necessari

En seleccionar les màquines s'han de tenir en compte les necessitats en matèria d'energia

Equip per a sales de conferències

Plafons per a programa en tots els punts d'entrada

Plaques per a noms, amb suports (Nacions Unides)

Galledes, maces, urnes, «caixes de dòmino" (Nacions Unides)

Relotges

Maquinetes de fer punta al llapis elèctriques o manuals

Cintes i cassetes per a enregistraments del Departament d'Informació Pública i arxivament

Blocs, llapis, gerres per a aigua, gots i safates per a sales de conferències i cabines d'interprets

Banderes de les Nacions Unides i del país amfitrió (el país amfitrió ha de llogar pals)

S'han de col·locar punts d'aigua fresca en tot el complex per a ús dels delegats i el personal

Equip de comunicacions:

- 5 Telèfons mòbils.

E. Oficina de Serveis Centrals de Suport

- i) Oficina de Transports
 - 1 Oficina petita amb 1 escriptori, dues cadires, computadora personal compatible amb IBM, impressora làser, telèfon amb línia internacional, llum
 - 1 Oficina adjacent amb lloc per a 5 funcionaris locals amb una línia telefònica local, 1 computadora personal amb impressora, 3 escriptoris i 5 cadires
 - 1 Espai gran per a emmagatzemament amb pany
 - 1 Telèfon mòbil
 - Ràdios als vehicles
 - 2 Recipients per a escombraries
 - Papereria corrent
 - 1 Carretó elevador (depenent de la ubicació de l'àrea de recepció)
 - 2 Carretons metàl·lics de mà
- ii) Serveis de Seguretat

Oficina de passis i targetes d'identificació (botiga)

- 4 Escriptoris amb cadires
- 2 Màquines d'escriure elèctriques amb correcció automàtica i teclat anglès (amb cintes addicionals)
- 2 Telèfons habilitats per a trucades externes locals i internacionals, amb un mínim de 3 línies
- 1 Fotocopiadora
- 1 Màquina de fax
- 1 Arxivador amb pany
- 12 Taules (36" x 24") de 29-30" d'alçària
- 2 Computadores personals amb impressores i abundant quantitat de disquets
- 2 Caixes de paper de fotocòpies de 8 1/2" x 11"
- 1 Caixa de paper de fotocòpies de 8 1/2" x 14"
- 2 Caixes de sobres de color marró/manila
- 1 Maquineta de fer punta elèctrica o manual
- 12 Adaptadors elèctrics
- 12 Adaptadors d'endolls elèctrics

- 50 Cadires per al personal que espera per obtenir els seus passis
 - Subministraments corrents d'oficina (líquid corrector, regles, grapadores, grapes, perforadores de dos orificis, portallapis, llapis, tisores, clips per a paper, bandes de goma, etc.)
- Nota:* El local ha de tenir preses de corrent adequades amb connexió a terra i il·luminació adequada.

Control de seguretat dins del Centre de Conferències

- 4 Escriptoris amb cadires
 - 5 Telèfons habilitats per a trucades externes locals i internacionals
 - 3 Telèfons mòbils
 - 2 Caixes de seguretat amb pany amb capacitat per emmagatzemar 30 armes
 - 2 Arxivadors amb panys
 - 2 Màquines d'escriure elèctriques amb correcció automàtica i teclat anglès (amb cintes addicionals)
 - 1 Fotocopiadora
 - 1 Màquina de fax
 - 3 Computadores personals amb impressores
 - 2 Taules
 - 2 Caixes de paper de fotocòpies de 8 1/2" x 11"
 - 1 Caixa de paper de fotocòpies de 8 1/2" x 14"
 - 2 Caixes de sobres de color marró/manila
 - 2 Maquinetes de fer punta elèctriques o manuals
 - 8 Adaptadors elèctrics
 - 4 Adaptadors d'endolls elèctrics
 - Butaques àmplies o sofàs per al personal (l'oficina també s'utilitza com a sala de descans del personal)
 - Subministraments d'oficina (líquid corrector, regles, engrapadores, grapes, perforadores de dos orificis, portallapis, llapis, tisores, clips per a paper, bandes de goma, etc.)
- Nota:* El local ha de tenir preses de corrent adequades amb connexió a terra (es necessiten preses de corrent per recarregar les bateries dels aparells de ràdio)
- iii) Personal de suport tècnic de la DSTI
 - Àrea d'oficina amb taules i cadires per a 3 funcionaris de suport tècnic
 - 3 computadores personals amb impressores i accés ple a la LAN (si es proporciona)
 - 3 Telèfons d'escriptori
 - 1 Telèfon mòbil
 - 2

F. Departament d'Informació Pública

Espai total per a oficines i treball

- a) 10 oficines per a l'equip del Departament d'Informació Pública:
 - Cap de l'equip del Departament d'Informació Pública, compartida amb la persona encarregada de l'exposició;
 - Equip d'informació als mitjans de comunicació integrat per 4 persones, 2 d'elles del Centre d'Informació de les Nacions Unides de Madrid;
 - Equip de cobertura de les reunions en anglès integrat per 6 persones;
 - Equip de cobertura de les reunions en francès integrat per 6 persones;
 - Equip de cobertura de les reunions en espanyol integrat per 7 persones;
 - Ràdio 6 persones:
 - Equip de TV i fotografia 8 persones
 - Equip encarregat d'Internet, 13 persones treballant en torns
 - Documents, 15 persones (en torns)
 - Equip d'enllaç amb els mitjans, 9 persones
- b) Sala de premsa
- c) Zona d'Internet comercial
- d) Taulell de distribució de documents i zona de reproducció
- e) Escriptori d'enllaç amb els mitjans
- f) Sala de reunions informatives per a la premsa
- g) Instal·lacions de TV, ràdio i fotografia de les Nacions Unides
- h) Oficines de mitjans de comunicació
- i) Oficina d'acreditació dels mitjans de comunicació
- j) Taulell d'acreditació dels mitjans de comunicació
- k) Sala de descans de la premsa

Descripció detallada de les necessitats d'oficines

Totes les oficines i els espais de treball del Departament d'Informació Pública han de tenir equip i mobles corrents d'oficina, telèfons, computadores personals amb Windows Word, correu electrònic i accés a Internet, i TV de circuit tancat. Els monitors de TV de circuit tancat han de tenir accés a tots els canals de les Nacions Unides, televisió local i CNN, si s'hi té accés. També es necessita un monitor de TV de circuit tancat per a l'escriptori d'enllaç amb els mitjans fora del saló del ple. Les computadores de les oficines situades als diferents nivells han d'estar connectades entre si mitjançant un sistema de xarxa local. A continuació s'indiquen les altres especificacions:

1. Oficines per al cap de l'equip del DIP i l'equip d'oficials d'informació:

Han d'estar situades a prop de l'entrada per on ingressin a l'edifici els periodistes, o en un lloc central que permeti que els periodistes tinguin un accés fàcil a aquests funcionaris del DIP.

El cap de l'equip del DIP ha de tenir una oficina privada equipada amb un monitor de televisió de circuit tancat, una computadora i una impressora i equip corrent d'oficina, i a més una taula gran amb cadires per a reunions, i una o dues cadires més per a convidats. Així mateix un telèfon amb línies internacional i local i connectat amb el telèfon del secretari a l'oficina adjacent.

Connectada amb aquesta oficina, es necessita una oficina més gran amb escriptoris i computadores per a set persones: un secretari, dos oficials d'informació, dos funcionaris del Centre d'Informació de les Nacions Unides de Madrid i dos assistents locals. Ha d'estar equipada —segons la mida de l'oficina— amb un o més monitors de televisió de circuit tancat, una línia telefònica internacional i telèfons locals per a tots els escriptoris. Es necessita una màquina de facsímil, un penja-robes, prestatgeries, una paperera de deixalles, una computadora i una impressora compartides, una fotocopiadora petita i la resta d'equip corrent d'oficina. Així mateix, ha de tenir un micròfon per al sistema d'amplificació (connectat amb el mateix sistema d'amplificació de distribució de documents) per fer anuncis al centre de mitjans de comunicació. L'equip necessita dos telèfons mòbils.

2. Oficina per a l'equip d'enllaç amb els mitjans de comunicació:

Es necessita una oficina situada a prop de l'oficina del cap de l'equip per a l'equip d'enllaç amb els mitjans de comunicació, integrat per 6 persones. Com que aquest és el lloc des d'on s'elabora i es difon l'alerta per als mitjans, ha d'estar equipat amb els elements següents:

- 2 Computadores personals amb accés a Internet —una impressora
- 1 Màquina de facsímil internacional amb capacitat per enviar missatges a múltiples destinataris
- 1 Línia telefònica internacional
- 2 Escriptoris
- 4 Cadires
- 1 Aparell de televisió de circuit tancat
Capacitat per escoltar els anuncis del sistema d'amplificació
- 1 Telèfon mòbil

3. Oficines per als equips de cobertura de les sessions:

Es necessita espai separat per a oficines per a cada un dels tres equips de cobertura de les sessions (espanyol, 7 persones; francès, 7 persones; anglès, 8 persones). Aquestes oficines han de ser contigües a fi de facilitar la coordinació entre els dos equips.

Als espais de treball dels equips de cobertura, hi ha d'haver:

Equip bàsic d'oficina (fins i tot telèfons) i subministraments suficients per a 15 persones

- 9 Computadores personals (programa: Word 2000), correu electrònic i Internet per a ús dels editors i els oficials de premsa (4 per a l'equip francès, 5 per a l'equip anglès)
- 7 Computadores personals (programa: Word 2000), correu electrònic i Internet per a ús dels editors i els oficials de premsa (per a l'equip espanyol)
- 4 Computadores personals (programa: Word 2000), correu electrònic i Internet per a ús dels mecanògrafs i correctors de proves (2 per a l'equip de cada idioma)
- 2 Impressores d'alta velocitat (una per a l'equip de cada idioma) connectades amb les terminals de computadores dels oficials de premsa a les sales de conferències així com a les computadores personals de l'àrea de treball
- 1 Fotocopiadora per a ús dels dos equips
- 1 Telèfon amb línia internacional per a l'editor (cap d'equip) de l'equip anglès
- 2 Línies telefòniques locals a la sala del ple, una per a l'equip francès i una per a l'equip anglès
- 3 Monitors de televisió de circuit tancat (amb capacitat per rebre tots els canals de les Nacions Unides, així com CNN si hi ha accés), un per a l'equip de cada idioma
- 1 Armari amb pany

4. Equip d'Internet:

Hi ha d'haver una oficina gran per a l'equip d'Internet del DIP, integrat per 7 persones, més un oficial de sistemes de computació, que treballin en règim de torns, amb escriptoris, computadores (vegeu més endavant la llista detallada), telèfons, taules per a impressores i escàners compartits, cables d'extensió per connectar les computadores i les impressores, i subministraments corrents d'oficina (és a dir, paper per escriure, paper per a impressora, marcadors, bandes de goma, etc.). L'equip del DIP necessita els elements següents:

- 8 Computadores PC (no Macintosh), cada una amb mòdems, targetes de vídeo i xarxa i connexió d'Internet amb proveïdor de serveis local
 - 2 Impressores Laserjet amb targeta de xarxa
 - 4 Escàners HP
 - 3 Caixes de disquets per a computadora (discos flexibles) i 1 caixa de discos Zip (100 megabytes)
- Si és possible, 1 de les 8 computadores amb un gravador de CD i un CD en blanc
- Quatre telèfons, un dels quals ha d'estar habilitat per fer-hi trucades internacionals

L'equip del DIP també necessita un telèfon mòbil.

Encara no s'ha decidit si s'inclou informació en tres idiomes a la web.

5. Oficines de fotografia, TV i ràdio:

Hi ha d'haver 2 oficines amb escriptoris, computadores, telèfons (una línia internacional a cada oficina)

- 2 Impressores (una a cada oficina) i equip corrent d'oficina per a l'equip del DIP, integrat per 9 persones

Una de les oficines és per a ràdio (5 persones) i l'altra per a TV i fotografia (4 persones)

Hi ha d'haver 5 computadores multimèdia de la millor qualitat, amb targetes de so i altaveus d'alt nivell, per exemple per editar materials per a ràdio (4 a l'oficina de ràdio i 3 a la de TV i fotografia). El nivell mínim recomanat és PIII, 700 MHZ, 128 MB RAM, 15 GigHD. Hi ha d'haver un armari amb pany per emmagatzemar l'equip de ràdio i fotografia.

L'equip de TV, ràdio i fotografia de les Nacions Unides necessita 4 telèfons mòbils.

6. Documents de premsa:

Ha d'estar situada de manera que permeti l'accés fàcilment als mitjans de comunicació, així com transportar els comunicats de premsa a l'àrea de documents. El detall és el següent:

- 2 Oficines adjacents: 1 per a distribució de documents i 1 per al centre de reproducció. A l'oficina del centre de reproducció es necessiten:

- 2 Taules grans i 4 cadires, així com una prestatgeria.

A l'oficina de distribució de documents es necessiten:

- 3 Escriptoris i cadires i
- 10 Prestatgeries grans. Idealment, aquesta oficina hauria de comptar amb una antesala on hi hauria un taulell per atendre els periodistes, així com cadires addicionals (3)

Mobles addicionals:

- 10 Prestatges per a exhibició per a comunicats de premsa i documents
- 1 Arxivador

Equip:

- 1 Computadora amb accés a Internet i connexió de LAN i una impressora
 - 2 Telèfons, un amb línia internacional
 - 1 Sistema d'amplificació per fer anuncis a la sala de premsa
 - 1 Tauler o pissarra per col·locar els anuncis de conferències de premsa o comunicats de premsa
 - 1 Monitor de televisió de circuit tancat
 - 1 Carretó amb tres lleixes
 - 2 Fotocopiadores de gran velocitat amb capacitat per compaginar i engrapar
- Aproximadament 1.400 raimes de paper
- 1 Telèfon mòbil

7. Oficina d'acreditació dels mitjans de comunicació (botiga):

Oficina per a una persona amb:

- 1 Computadora personal amb accés a Internet (també connectada amb el sistema de xarxa local del DIP)
- 1 Fax internacional
- 1 Telèfon amb accés internacional
- 1 Fotocopiadora petita
- 1 Arxivador amb pany
- 2 Escriptoris i 4 cadires
- 2 Recipients per a deixalles
Capacitat per escoltar els anuncis que es facin pel sistema d'amplificació
- 1 Monitor de televisió de circuit tancat
- 1 Telèfon mòbil

8. Centre d'acreditació:

- 1 Taulell amb 4 computadores i una xarxa local
- 4 Impressores de rètols (que es porten de la seu)
- 8 Cadires
Prestatgeries per col·locar les carpetes de premsa i els cartells que s'han de distribuir als mitjans de comunicació
- 2 Línies telefòniques locals
- 1 Arxivador amb pany
- 1 Taula

9. Sala de premsa:

Aquesta és l'àrea de treball per als mitjans acreditats i hauria de tenir capacitat per a 150 persones alhora. L'àrea per a mitjans de comunicació hauria de comptar amb taules i cadires, prestatgeries per a comunicats de premsa i documents i instal·lacions de telecomunicacions per al seu ús exclusiu. Si és possible, hauria d'estar oberta les 24 hores del dia durant tots els dies. Hauria de tenir tots els tipus de serveis necessaris perquè els mitjans escrits i electrònics segueixin les actuacions, enregistren programes sencers o segments de les actuacions mitjançant connexions d'àudio i vídeo, i connectin i reproduïxin segments o despatxos de corresponsals per transmetre a la seva organització base. La sala de premsa hauria d'estar ubicada a prop de la part comercial de les IBC [Integrated Broadband Communications] i del punt d'alimentació de satèl·lit. Aquesta zona ha de tenir un espai suficient per a àrea de treball d'Internet, àrea de treball de la premsa electrònica en forma comercial, àrea de treball de la premsa escrita amb preses de corrent, línies telefòniques i mòdems, subministrats gratuïtament als periodistes. En aquesta àrea hi ha d'haver diversos monitors de televisió de circuit tancat (10, segons la mida de la sala) perquè els periodistes puguin seguir les sessions, conferències de premsa, arribades, etc. Així mateix, hi ha d'haver audiòfons

perquè puguin escoltar les sessions del ple en versió original o en la interpretació a l'anglès. Hi ha d'haver fins a 40 computadores a disposició dels periodistes. També hi ha d'haver tres caixes de connexions múltiples de vídeo en cada un dels tres sistemes internacionals (NTSC/PAL/SECAM), i tres caixes de connexions múltiples d'àudio (o caixes de distribució de so), cada una de les quals té les sortides següents:

- 30 Anglès
- 30 Francès i
- 40 Idioma original

Les oficines comercials de les empreses internacionals de comunicacions (telèfon, facsimil, tèlex, cable) han d'estar situades a prop de la sala de premsa i prestar serveis durant tota la conferència fins a 24 hores per dia.

10. Serveis de ràdio i televisió:

Observacions generals

Es necessita cobertura i difusió del servei de Televisió de les Nacions Unides. Totes les zones de cobertura han d'estar cablejades per a cobertura de televisió en directe, on sigui possible (sala del ple, sala principal d'informes a la premsa, etc.), i als altres costats hi ha d'haver cobertura ENG. Els emissors de televisió acreditats no han de fer servir les instal·lacions reservades per al servei de Televisió de les Nacions Unides, sinó que han de rebre els serveis de l'organització amfitriona en forma comercial. Les connexions d'àudio i vídeo s'han de brindar gratuïtament; l'organització amfitriona s'encarrega de les despeses de transmissió i del lloguer de l'espai.

Es necessita cobertura i difusió del servei de ràdio de les Nacions Unides. L'àrea de treball del personal del servei de ràdio de les Nacions Unides ha de ser adjacent a l'àrea de la sala de premsa i el servei de televisió de les Nacions Unides. Els periodistes de ràdio acreditats no han de fer servir les instal·lacions reservades per al servei de ràdio de les Nacions Unides, sinó que han de rebre els serveis de l'organització amfitriona en forma comercial (per a connexió i ús directes). Les connexions d'àudio s'han de brindar gratuïtament.

Es necessita televisió de circuit tancat en tot el complex, fins i tot a l'àrea de treball dels mitjans de comunicació.

S'han de proporcionar els elements necessaris per a enregistraments de vídeo i àudio (producció i arxivament).

L'organització amfitriona ha d'atendre comercialment totes les sol·licituds de fotos no corresponents al DIP que es realitzin durant la conferència.

Es necessita equip i xarxes de radiodifusió i computació (vegeu el text relatiu al servei de televisió de les Nacions Unides i al servei de ràdio de les Nacions Unides més endavant).

Quantitat suficient de cintes per a enregistrament de les emissions d'àudio i vídeo de totes les activitats cobertes pel servei de televisió de les Nacions Unides i el servei de ràdio de les Nacions Unides durant la conferència.

Un estudi amb aïllament sonor per al servei de ràdio de les Nacions Unides, amb instal·lacions per a transmissió a Nova York per la línia ISDN [Integrated Services Digital Network]. El país amfitrió ha de proporcionar tot el personal tècnic necessari per fer funcionar les instal·lacions de ràdio i televisió d'acord amb les necessitats operacionals i els requisits de la jurisdicció local.

11. Necessitats de televisió

A. *Plenari o comissió principal: cobertura en directe*

Càmeres —almenys tres (3) càmeres estàndard per a televisió.

Lents —aptes per fer (dins del possible) preses de cap i espatlles de qualsevol dels seients de la sala del ple que s'utilitzi per parlar en directe a l'òrgan que estigui reunit. Aquest requisit comprèn tant la línia del davant com tots els seients dels delegats.

Les càmeres han d'estar connectades a un commutador central que permeti canviar de l'una a l'altra en directe i han d'estar adequadament sincronitzades per ser utilitzades en radiodifusió. La imatge de l'orador que es projecti a una pantalla gran en el saló del ple, si es vol fer així, ha de ser una presa ISO.

Els enregistraments mestres de vídeo s'han de fer en format PAL Betacam SP utilitzant cassets grans (de 90 minuts) proporcionats per l'organització amfitriona. Les màquines han d'estar cablejades per gravar el so internacional i l'anglès. S'han de proporcionar màquines suficients per gravar les sessions sense interrupció. Tots els enregistraments han de contenir l'hora del dia segons el codi horari mestre de l'SMPTE [Society of Motion Picture and Television Engineers].

Els materials per a televisió i ràdio —en formats PAL— han d'estar a disposició del centre de mitjans de comunicació perquè els periodistes dels mitjans electrònics facin enregistraments de vídeo en el seu propi equip, si és possible. Al centre de mitjans de comunicació s'ha de subministrar l'àudio en l'idioma original, en espanyol i en anglès perquè els periodistes dels mitjans electrònics puguin fer emissions de ràdio en el seu propi equip.

B. *Conferències de premsa i altres cobertures mitjançant ENG [electronic news gathering]*

Almenys una càmera (cablejada si és possible) per a l'àrea central de gravació per a la sala de conferències de premsa, fora d'això càmera autosuficient per a ENG. La càmera ha de poder fer preses de «tall» del públic en les conferències de premsa.

Si les conferències de premsa es poden cobrir amb una càmera cablejada i en directe, hi ha d'haver capacitat per gravar totes les conferències de premsa al mateix temps que es grava el ple. Els enregistraments mestres s'utilitzen per editar les emissions per al servei de televisió de les Nacions Unides i les notícies destacades a la web, i es conserven per als arxius de les Nacions Unides.

Un equip de càmera ENG (dues o tres persones) per treballar amb la càmera ENG portàtil PAL del servei de televisió de les Nacions Unides (Betacam SP) amb equip corrent (és a dir, trípode, llum, micròfon, etc.). Aquest element ha d'estar disponible un dia abans de l'inici de la conferència.

Per a la cobertura en directe del ple, la comissió principal o les conferències de premsa, l'emissor amfitrió ha de disposar dels mitjans per enviar la cobertura a un punt a Madrid (per exemple, TVE) que la pugui passar a l'EBU [European Broadcasting Union].

Els emissors que vulguin comptar amb serveis unilaterals, per exemple, una transmissió per satèl·lit del seu discurs, han de fer els arranjaments necessaris per rebre el material per conducte, per exemple, de la TVE o l'EBU. El servei de televisió de les Nacions Unides no fa aquests arranjaments i els drets per aquests serveis s'han de concertar entre l'emissor sol·licitant i el govern o emissor amfitrió (i/o la TVE, l'EBU, etc.).

La cobertura primària en directe (ple, comissió principal, conferències de premsa, en aquest ordre de prioritats) s'ha d'exhibir en el circuit tancat de televisió del local, en anglès i, si és possible, amb so en espanyol en alguns televisors.

Les connexions d'àudio i vídeo de l'àrea de premsa perquè els emissors de ràdio i televisió facin els seus propis enregistraments de la cobertura en directe han de comptar amb so en espanyol, francès i anglès, així com en l'idioma original.

12. Necessitats en matèria de ràdio:

Un estudi de ràdio amb aïllament acústic per a ús exclusiu de les Nacions Unides, equipat amb micròfons, una sala de control amb un mesclador de so i tres gravadors de cinta d'àudio de qualitat d'emissió professional.

L'estudi de ràdio ha de tenir instal·lacions aptes per a edició i línies de marcatge internacional, així com capacitat per utilitzar la línia ISDN [Integrated Services Digital Network] a fi de transmetre notícies de ràdio a la seu de les Nacions Unides a Nova York, o bé un híbrid o acoblador de telèfon anàleg apte per satisfer les necessitats de transmissió de l'àudio del servei de ràdio de les Nacions Unides per les línies telefòniques locals.

Una sala d'enregistrament de cintes mestres d'àudio amb capacitat per gravar simultàniament des de l'obertura fins a l'aixecament de les sessions del ple, en l'idioma original i en anglès, cada un en una cinta de pista única, així com en altres idiomes segons sigui necessari; i les conferències de premsa dels caps d'Estat o de Govern i les sessions diàries d'informació a la premsa, així com altres conferències de premsa, segons sigui necessari. (Aquells enregistraments d'àudio són diferents dels enregistraments per a l'arxiu i són exclusivament per a ús dels productors de ràdio.) Si es proporciona un servidor d'àudio no lineal, cada un dels llocs d'edició ha de tenir accés simultàniament al material gravat.

Els serveis i les instal·lacions d'edició de ràdio i d'accés directe [plug and play] per als mitjans de comunicació no s'han de barrejar amb els que s'ofereixen als productors de ràdio de les Nacions Unides per evitar conflictes de programació en matèria de producció i difusió.

Transmissió per la web

S'ha de proporcionar el senyal del servei de televisió de les Nacions Unides al grup de xifratge (col·locació de les actuacions xifrades en el lloc web de la conferència).

13. Suport per a la producció de televisió i ràdio:

1. Enregistrament mestre del servei de televisió de les Nacions Unides —quatre màquines Beta SP PAL amb quatre canals d'àudio intercanviables i vídeo intercanviables per a enregistrament simultani d'almenys dos programes (ple o comissió principal i conferència de premsa).
2. Edició del servei de televisió de les Nacions Unides —dues màquines Beta SP PAL amb les característiques indicades, connectades en la forma indicada per a enregistrament en directe, així com per a ús editorial. El lloc d'edició ha de tenir capacitat per deixar veure els esdeveniments en directe mentre s'edita el material gravat. La capacitat d'edició o enregistrament mestre comprèn la de fer enregistraments en cassets de vídeo a partir dels materials de cintes de vídeo ENG.
3. Edició del servei de ràdio de les Nacions Unides —un estudi d'edició i enregistrament que permeti elaborar programes de notícies del servei de ràdio de les Nacions Unides en espanyol, francès i anglès.

14. Disponibilitat d'instal·lacions i serveis i equips de personal per a ràdio i televisió:

1. El conjunt d'elements per a ENG ha d'estar disponible un dia abans de la iniciació de les activitats, i els elements per a edició han d'estar disponibles un dia abans de la iniciació de les activitats i es mantenen fins un dia després de l'acabament de la conferència, en cas necessari.
2. Tots els arranjaments d'instal·lació i les línies d'alimentació han d'haver estat provats abans de l'obertura de les activitats.

15. Centre per als mitjans de comunicació i altres serveis i instal·lacions per als mitjans electrònics:

El centre per als mitjans de comunicació té tots els tipus d'instal·lacions i serveis necessaris perquè els mitjans de comunicació impresos i electrònics segueixin les actuacions, gravin programes sencers o segments de les actuacions mitjançant connexions d'àudio i vídeo. El centre per als mitjans de comunicació ha d'estar situat al costat de la part comercial de les IBC [Integrated Broadband Communications] i del punt d'alimentació del satèl·lit.

L'emissor amfirió, si és possible, ha de proporcionar els mitjans perquè els emissors de ràdio i televisió enviïn les seves notes des del centre de conferències.

16. Necessitats en matèria de fotografia:

La cobertura fotogràfica comprèn la presa de fotografies de tots els oradors des de l'obertura fins a l'aixecament de les sessions del ple, les oportunitats fotogràfiques i les conferències de premsa.

La producció ràpida de fotografies digitals i impreses és essencial per al funcionament dels mitjans de comunicació i el lloc a la web.

És vital que totes les fotografies de les Nacions Unides tinguin informació completa per als epígrafs.

Les fotos impreses es proporcionen als delegats en forma comercial.

17. Àrees de treball per a la cobertura de les sessions realitzades al saló del ple:

- 6 computadores (programa Word 2000) connectades mitjançant LAN a les computadores de l'oficina de cobertura de sessions del DIP al Palau de Congressos
- 6 Audiòfons per escoltar la interpretació
- 1 Telèfon (amb llum intermitent) connectat amb l'editor a l'edifici
- 6 Cadires

18. Àrees de treball per cobrir les sessions realitzades a la sala de la comissió principal:

- 2 Computadores (programa Word 2000) connectades mitjançant LAN a les computadores de l'oficina de cobertura de sessions del DIP al Palau de Congressos
- 2 Audiòfons per escoltar la interpretació
- 1 Telèfon (amb llum intermitent) connectat amb l'editor a l'edifici
- 2 Cadires. Totes les computadores indicades han d'estar connectades amb les impressores situades a l'àrea de treball dels equips de cobertura de les sessions

19. Escriptori d'enllaç amb els mitjans de comunicació:

Ha d'estar situat molt a prop del saló del ple per permetre que els oficials o assistents d'enllaç amb els mitjans donin accés als mitjans visuals encarregats de la cobertura de les sessions. Es necessiten els elements següents:

- 2 Escriptoris
- 10 Cadires
- 1 Monitor de televisió de circuit tancat
- 1 Línia de telèfon local

20. Sala d'informacions a la premsa:

Necessita els elements següents:

- 1 Estrada prou gran per a cinc persones (o una taula/taulell) amb cinc cadires i micròfons per als oradors. Dues cabines amb instal·lacions per a interpretació per a anglès/francès. Dues caixes de distribució de so amb accés a ambdós idiomes i 50 preses. Dues posicions de micròfons perquè els periodistes facin preguntes, o micròfons mòbils. Una plataforma per a personal de televisió o per al grup d'emissió en televisió de circuit tancat

G. Oficina de Planificació de Programes, Pressupost i Finances

- 2 Oficines (amb espai fora d'una de les oficines per a l'assistent de finances) i mobiliari i subministraments, inclosa una calculadora a cada oficina
- 2 Computadores personals amb impressora làser (les dues computadores personals han d'estar connectades amb una impressora)

Annex IV

Elements locals necessaris

A. Oficina del Secretari General

- 2 Automòbils tipus sedan amb conductors per al secretari general (un d'aquests blindat i un altre per als funcionaris que acompanyen el secretari general, inclòs el portaveu)
- 1 Automòbil tipus sedan amb conductor per a la senyora esposa del secretari general
- 1 Minibús per transportar l'equipatge del secretari general i el personal que l'acompanya
- 2 Automòbils tipus sedan per al cap de protocol i el personal corresponent

B. Departament d'Afers Econòmics i Socials

- 1 Automòbil tipus sedan amb conductor per al secretari general adjunt del Departament
- 1 Automòbil tipus sedan amb conductor per al subsecretari general, compartit amb el director de la Divisió de Política Social i Desenvolupament del Departament

C. Departament d'Afers de l'Assemblea General i Serveis de Conferències

- 1 Minibús dedicat al Departament (en servei durant les 24 hores)

D. Oficina de Serveis Centrals de Suport

- i) Servei de transports
 - 1 Minifurgó
 - 1 Passi que permeti l'ingrés a totes les parts de l'aeroport
- ii) Servei de seguretat
 - 1 Sedan amb conductor
 - Detectors de metalls i màquines de raigs x a les entrades designades
 - Barreres de metall (pintades de blau)
 - Muntants de crom
 - Un equip de detecció de bombes i gossos per «escombrar» el centre
 - Equip mèdic de guàrdia durant tota la cimera
 - Una ambulància de guàrdia al lloc durant la reunió

Tots els vehicles que ingressin al predi han de tenir a la vista un adhesiu on s'indiqui la delegació a què pertanyen i el número de matrícula

Totes les persones que ingressin al predi han de tenir identificació adequada per poder assistir a les sessions

Tots els paquets, embalums i recipients han de ser inspeccionats abans d'ingressar al predi

Tots els lliuraments s'han de fer per via de l'àrea d'inspecció

S'han d'emetre passis d'ingrés a totes les àrees als funcionaris que hagin de treballar en àrees restringides

30 supervisors/oficials de seguretat per vigilar els llocs

Centre de comandament per a comunicacions i consola amb càmeres

Oficina per a detenció per recloure els infractors, en cas necessari

Oficina protegida per emmagatzemar les armes de les Nacions Unides

S'ha d'establir un pla d'evacuació del centre, i hi ha d'haver patrulles de prevenció d'incendis a tot el predi, i també s'han de subministrar serveis de seguretat addicionals en cas necessari

E. Departament d'Informació Pública (DIP)

1 Automòbil amb conductor

1 Minibús dedicat al DIP

S'ha de fer els arranjaments duaners necessaris perquè el personal del DIP i els periodistes i d'altres d'integrants dels mitjans de comunicació que assisteixin a la conferència puguin ingressar l'equip d'àudio, vídeo i fotografia sense traves i de manera gratuïta.

Nota: Es necessita un servei circular d'autobusos per transportar tot el personal de les Nacions Unides entre l'aeroport i els hotels, així com entre els hotels i el lloc de la conferència, fins i tot mitjançant serveis a altes hores de la nit.

Annex V

Necessitats de personal local (que ha de proporcionar el Govern amfitrió)

A. Oficina del Secretari General

i) Protocol

10 Mecanògrafs trilingües (espanyol/francès/anglès) per a acreditació de protocol (nota: el període d'utilització màxima dels mecanògrafs és d'una setmana abans de l'Assemblea i durant els dos primers dies de l'Assemblea)

1 Missatger
11 (Total)

B. Departament d'Affers Econòmics i Socials

i) Secretaria de la Segona Assemblea Mundial sobre l'Envel·liment

2 Secretaris bilingües

2 Oficinistes per a acreditació de les organitzacions no governamentals

4 (Total)

C. Departament d'Affers de l'Assemblea General i Serveis de Conferències (sobre la base de quatre reunions per dia)

8 Oficials auxiliars de conferències (espanyol, francès, anglès)

8 Secretaris (espanyol, anglès)

6 Operadors de fotocopiadores/compaginadors (3 torns per dia)

10 Empleats de distribució (espanyol, francès, anglès)

8 Missatgers (treball en règim de torns)

2 Recepcionistes per al Centre de Missatges

2 Tècnics de computació

44 Subtotal

*/ Personal de manteniment

*/ Operadors de telèfon/telefax

*/ Netejadors

*/ Personal mèdic

*/ Treballadors manuals (per a mudances)

—

*/ Total

*/ Per determinar

-42-

D. Oficina de Serveis Centrals de Suport

- 1 Secretari/oficinista
 - 4 Treballadors manuals
 - 5
 - 15 Empleats locals per a l'oficina de passis: servei de seguretat (oficinistes i mecanògrafs amb aptituds administratives)
 - X Tècnics de computació (? Per decidir, en consulta amb la DSIT)
- 20 (Total)**

E. Departament d'Informació Pública (DIP)

- 1 Editor espanyol
 - 3 Oficials de premsa espanyols per al ple
 - 1 Oficial de premsa espanyol per a la comissió principal
 - 2 Mecanògrafs/correctors de proves espanyols
 - 7
 - 1 Secretari bilingüe (espanyol/anglès)
 - 1 Fotògraf
 - 1 Assistent de serveis de televisió/oficinista-mecanògraf
 - 1 Assistent de serveis de ràdio/oficinista-mecanògraf
 - 4 Assistents per a acreditació dels mitjans de comunicació
 - 4 Assistents d'enllaç
 - 5 Oficials de documents/reproducció
 - 5 Assistents d'Internet per a escàner
 - 22
 - 2 Funcionaris del Centre d'Informació de les Nacions Unides de Madrid
- 31 (Total)**

Total: 110 empleats locals

Aquest Acord s'aplica provisionalment des del 25 de febrer de 2002, data de la signatura, segons estableix el seu article XIV.2.

Es fa públic per a coneixement general.

Madrid, 22 de març de 2002.—El secretari general tècnic, Julio Núñez Montasinos.

COMUNITAT AUTÒNOMA DE CATALUNYA

6701 *LLEI 1/2002, d'11 de març, de tercera modificació de la Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de subvencions que poden generar dependència.* («BOE» 85, de 9-4-2002.)

EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sia notori a tots els ciutadans que el Parlament de Catalunya ha aprovat i jo, en nom del Rei i d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, promulgo la següent Llei 1/2002, d'11 de març, de tercera modificació de la Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de subvencions que poden generar dependència.

PREÀMBUL

Lelevat consum de begudes alcohòliques és un dels principals factors afavoridors de l'aparició de problemes socials i de salut. La importància d'aquests problemes guarda correlació amb el nivell del consum per habitant, i és preocupant de constatar que a Catalunya aquest nivell ha augmentat considerablement aquests darrers anys.

Avui la lluita contra l'alcoholisme ha d'ésser considerada un programa prioritari de prevenció per a millorar la salut dels joves.

Hom sap que en l'àmbit de la prevenció el Govern ha de tenir una cura especial pel que fa als infants i als joves, ja que en l'edat en què es forgen els valors és quan cal promoure uns hàbits saludables de vida. En aquest sentit, cal establir noves mesures limitadores amb vista a la protecció dels joves com a grup social més vulnerable davant el consum de productes que generen dependència.

Article únic. *Segona modificació de l'article 17 de la Llei 20/1985.*

Es modifica l'article 17 de la Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de subvencions que poden generar dependència, que resta redactat de la manera següent:

«1. Ni en els establiments de venda i de consum de begudes alcohòliques, ni en altres llocs públics no és permès de vendre ni subministrar cap mena de beguda alcohòlica als menors de divuit anys.

2. En els establiments de venda i de consum de begudes alcohòliques hi ha d'haver una senyalització en un lloc perfectament visible, de la forma que es determini per reglament, que faci palesa la prohibició de vendre o subministrar begudes alcohòliques als menors de divuit anys.»

Per tant, ordeno que tots els ciutadans als quals sigui d'aplicació aquesta Llei cooperin al seu compliment i que els tribunals i les autoritats als quals pertoqui la facin complir.

Palau de la Generalitat, 11 de març de 2002.

JORDI PUOL,
President

(Publicada en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya» número 3598, de 19 de març de 2002)

MINISTERI D'AFERS EXTERIORS

6785 *ESMENES al Conveni internacional per a la seguretat de la vida humana al mar, 1974. Esmenat (publicat en el «Butlletí Oficial de l'Estat» del 16 al 18 de juny de 1980), aprovades el 26 de maig de 2000 mitjançant la Resolució MSC 91(72).* («BOE» 86, de 10-4-2002.)

RESOLUCIÓ MSC.91(72)

(Aprovada el 26 de maig de 2000)

Esmenes al Conveni internacional per a la seguretat de la vida humana al mar, 1974, esmenat

El Comitè de Seguretat Marítima,

Atès l'article 28.b) del Conveni constituït de l'Organització Marítima Internacional, article que tracta de les funcions del Comitè;

Atès a més l'article VIII.b) del Conveni internacional per a la seguretat de la vida humana al mar (SOLAS), 1974, d'ara endavant denominat «el Conveni», relatiu als procediments d'esmena aplicables a l'annex del Conveni, amb l'excepció del capítol I;

Prenent nota de la decisió adoptada en el seu 70è període de sessions que la descripció de la regla III/28.2 del Conveni SOLAS (que estipula que els vaixells de passatge d'eslora igual o superior a 130 metres, construïts l'1 de juliol de 1999 o posteriorment, han de disposar d'una zona d'atterratge per a helicòpters) s'hauria de revisar pel que respecta als vaixells de passatge que no són de transbordament rodat, i de la publicació posterior a tal efecte de la circular MSC/Circ.907 sobre l'Aplicació de la regla III/28.2 del Conveni SOLAS pel que es refereix a les zones d'atterratge per a helicòpters als vaixells de passatge que no són de transbordament rodat;

Prenent nota a més de l'addició al Conveni SOLAS 1974 d'un nou capítol XII (Mesures de seguretat addicionals aplicables als vaixells de mercaderies a lloure), aprovat mitjançant la resolució 1 de la Conferència de 1997 sobre el Conveni SOLAS;