

**MEMORIA DE LA ORGANIZACION
DE LA PRESIDENCIA ESPAÑOLA
DEL CONSEJO
DE LA UNION EUROPEA**

2.º semestre 1995

TOMO I

INDICE

Página

I. INTRODUCCION

1. Acotación del contenido	13
2. Inicio de la preparación de la Presidencia	13
3. Orientación general	14
4. Entorno nacional e internacional	14
5. Reuniones del Comité Organizador	14

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Constitución de la Unidad de Apoyo al Presidente ejecutivo	15
2. El antecedente de los actos de 1991-1992	16
3. Comité Organizador	16
4. Fases de la preparación	16
5. Presupuesto	17
6. Reuniones no previstas	17
7. Presidencia UEO	17
8. Módulo Permanente	17

III. ASPECTOS SECTORIALES DE LA ORGANIZACION DE LA PRESIDENCIA

1. Logotipo:	
1.1 Logotipo de la Presidencia Española	19
1.2 Logotipo de la Conferencia Euromediterránea	20
2. Material con logotipo:	
2.1 Material con logotipo para la Presidencia UE	21
2.2 Material con logotipo para la Conferencia Euromediterránea	22
2.3 Material con logotipo para la Reunión Ministerial de la UEO	22
3. Regalos	22
4. Actividades culturales	24
5. Promoción de la Presidencia	26
5.1 Publicaciones	26
5.2 Difusión audiovisual	27
5.3 Moneda conmemorativa	28
5.4 Sello conmemorativo	29
6. Protocolo:	
6.1 Orden protocolario de las banderas	29
6.2 Orden protocolario de las Mesas de Trabajo	29
6.3 Orden protocolario de las cenas y almuerzos	30
6.4 Restauración	30

	Página
6.5 Programas de acompañantes	31
6.6 Protocolo Mesas de almuerzos y cena del Consejo Europeo	32
7. Relaciones con la Secretaría General del Consejo y la Comisión	32
8. Relaciones con otras Instituciones	33
9. Interpretación:	
9.1 Reuniones Informales de Ministros	35
9.2 Reunión informal de Jefes de Estado y de Gobierno de Formentor	36
9.3 Reunión Ministerial de la UEO	36
9.4 Conferencia Euromediterránea de Barcelona	36
9.5 Consejo Europeo de Madrid	37
10. Programas	37
11. Acreditaciones:	
11.1 Antecedentes	38
11.2 Sistema utilizado	38
11.3 Distribución	39
11.4 Tipos de acreditaciones:	
11.4.1 Reuniones Informales de Ministros:	
11.4.1.1 Código de colores	39
11.4.1.2 Acreditaciones personales	39
11.4.1.3 Acreditaciones de vehículos	39
11.4.1.4 Acreditaciones de prensa	39
11.4.1.5 Acreditaciones de equipajes	40
11.4.2 Reunión Informal de Jefes de Estado y/o de Gobierno:	
11.4.2.1 Acreditaciones personales	40
11.4.2.2 Acreditaciones de vehículos	40
11.4.2.3 Acreditaciones de prensa	40
11.4.3 Consejo de Ministros de la Unión Europea Occidental:	
11.4.3.1 Acreditaciones personales	40
11.4.3.2 Acreditaciones de vehículos	41
11.4.3.3 Acreditaciones de prensa	41
11.4.4 Conferencia Euromediterránea:	
11.4.4.1 Acreditaciones personales	41
11.4.4.2 Acreditaciones de vehículos	42
11.4.4.3 Acreditaciones de prensa	42
11.4.5 Reunión del Consejo Europeo:	
11.4.5.1 Acreditaciones personales	42
11.4.5.2 Acreditaciones de vehículos	42
11.4.5.3 Acreditaciones de prensa	43
11.4.6 Otras reuniones:	
11.4.6.1 Reunión Grupo de Reflexión:	
11.4.6.1.1 Acreditaciones personales	43
11.4.6.2 Reunión del Comité Político:	
11.4.6.2.1 Acreditaciones personales	43
11.4.6.3 Reunión UE-Consejo Cooperación del Golfo:	
11.4.6.3.1 Acreditaciones personales	43
11.4.6.4 Reunión GAEO:	
11.4.6.4.1 Acreditaciones personales	43
11.4.6.5 Reunión Comité Común Eurocuerpo:	
11.4.6.5.1 Acreditaciones personales	43
11.4.6.6 Otras reuniones de Comités y Grupos de Trabajo:	
11.4.6.6.1 Acreditaciones personales	43

12	Aeropuertos:		
	12.1	Generalidades:	
		12.1.1	Relaciones con AENA 43
		12.1.2	Apoyos solicitados 44
		12.1.3	Reuniones de coordinación 44
	12.2	Ejecución:	
		12.2.1	Reunión Informal de Ministros de Industria (Bilbao) 44
		12.2.2	Seminario de Ministros de Transportes en Palma de Mallorca 44
		12.2.3	Reunión Ministerial Unión Europea-Consejo de Cooperación del Golfo en Granada 44
		12.2.4	Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores en Santander 45
		12.2.5	Reunión Informal de Ministros de Agricultura en Burgos 45
		12.2.6	Reunión Informal de Jefes de Estado y/o Gobierno en Formentor 45
		12.2.7	Reunión Informal de Ministros de Economía y Finanzas en Valencia 45
		12.2.8	Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior en La Gomera 45
		12.2.9	Reunión Informal de Ministros de Cultura y Audiovisuales en Madrid 45
		12.2.10	Reunión Informal de Ministros de Medio Ambiente en Sevilla 45
		12.2.11	Reunión Informal de Ministros de Trabajo en Córdoba 45
		12.2.12	Reunión Informal del Consejo de Ministros de la UEO en Madrid 45
		12.2.13	Conferencia Euromediterránea de Barcelona 46
		12.2.14	Reunión del Consejo Europeo en Madrid 46
13	Alojamientos:		
	13.1	Alojamiento Madrid 46	
	13.2	Alojamientos provincias 46	
	13.3	Caso específico de la Reunión Informal de Jefes de Estado y/o Gobierno en Formentor 46	
14	Transportes:		
	14.1	PMM 47	
	14.2	Monovolumen 47	
	14.3	Transportes colectivos 47	
	14.4	Módulos 47	
	14.5	Otros medios de transporte 48	
15	Equipamiento 48		
	15.1	Mobiliario 49	
	15.2	Reprografía 52	
	15.3	Telefax 52	
	15.4	Equipos informáticos 53	
	15.5	Equipos de seguridad 53	
16	Telecomunicaciones 54		
	16.1	Telefonía 54	
	16.2	Radiocomunicaciones 54	
	16.3	Circuito cerrado de televisión 55	
	16.4	Sonido 55	
17	Política informativa y organización de la cobertura informativa 55		
18	Formación de funcionarios 57		
19	Calendario:		
	19.1	Preparación 57	
	19.2	Presidencia española 58	
20	Presupuesto:		
	20.1	Preparación 58	
	20.2	Ejecución 59	
21	Seguridad 65		
22	Cobertura sanitaria 65		

23.	Plan Europa 95:	
23.1	Objetivo	66
23.2	Antecedentes	66
23.3	Criterios generales	66
23.4	Descripción operativa del Plan	66
23.4.1	Funciones EDA	66
23.4.2	Estructura orgánica	66
23.4.3	Activación	67
23.5	Clasificación y distribución del Plan	67
IV.	REUNIONES INFORMALES DE MINISTROS	
1.	Planteamiento general:	
1.1	Determinación del número y lugar de las Reuniones	69
1.2	Organización	69
1.3	Financiación	69
2.	Máxima coordinación con los Ministerios titulares	69
3.	Elección de las sedes	70
4.	Preparación de las Reuniones	70
5.	Régimen de interpretación	71
6.	Actos sociales y culturales	71
7.	Especialidad de algunas Reuniones Informales	72
8.	Programas de las Reuniones	72
9.	Fichas de las Reuniones	72
V.	REUNIONES DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO	
1.	Planteamiento general	73
1.1	Reuniones oficiales	73
1.2.	Sede de las reuniones:	
	– Módulo Permanente en Palacio Municipal de Congresos	73
	– Reuniones fuera del Módulo Permanente	74
1.3	Facilidades ofrecidas	74
1.4.	Organización	74
2.	Reuniones no oficiales:	
2.1	Utilización del Módulo Permanente	75
2.2	Organización	75
VI.	OTRAS REUNIONES	
1.	Planteamiento general.....	77
2.	Reuniones institucionalizadas:	
2.1.	Reunión Gobierno Español-Comisión Europea:	
2.1.1	Infraestructura de la Reunión:	
2.1.1.1	Sala de Reuniones	77
2.1.1.2	Secretaría	77
2.1.1.3	Conferencia de Prensa	77
2.1.1.4	Almuerzos	77
2.1.2	Varios:	
2.1.2.1	Participantes	78
2.1.2.2	Reuniones bilaterales	78
2.1.2.3	Gran Gala Lírica	78
2.1.2.4	Bandera Europea	78

2.2	Reunión del Comité Político (Mallorca):	
2.2.1	Infraestructura de la Reunión:	
2.2.1.1	Sala de Reuniones	78
2.2.1.2	Secretaría de las Delegaciones	78
2.2.1.3	Secretaría General del Consejo	78
2.2.1.4	Organización	78
2.2.1.5	Servicios comunes	78
2.2.2	Regalos	78
2.3.	Reunión del Comité Político (Madrid):	
2.3.1	Infraestructura de la Reunión	79
2.4.	Reunión del Grupo de Reflexión (Toledo):	
2.4.1.	Infraestructura de la Reunión:	
2.4.1.1	Sala de Reuniones	79
2.4.1.2	Oficina de Secretaría	79
2.5.	Reunión del Grupo de Reflexión (Madrid):	
2.5.1.	Infraestructura de la Reunión:	
2.5.1.1	Sala de Reuniones	79
2.5.1.2	Interpretación	79
2.5.1.3	Secretaría	79
2.5.1.4	Organización	79
2.5.1.5	Servicios comunes	79
3.	Reuniones no previstas inicialmente:	
3.1.	Reunión Ministerial Unión Europea-Consejo de Cooperación del Golfo:	
3.1.1.	Infraestructura de la Reunión:	
3.1.1.1	Sala de Reuniones	79
3.1.1.2	Interpretación	80
3.1.1.3	Secretaría para la Unión Europea y SGC	80
3.1.1.4	Secretaría para los Estados del Consejo de Cooperación del Golfo	80
3.1.1.5	Organización	80
3.1.1.6	Servicios sanitarios	80
3.1.1.7	Servicios comunes	80
3.1.1.8	Centro de Prensa	80
3.2.	Cumbre Transatlántica Unión Europea- Estados Unidos:	
3.2.1	Infraestructura:	
3.2.1.1	Sede de la Reunión	80
3.2.1.2	Organización	80
VII. REUNION INFORMAL DE JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO EN FORMENTOR		
1	Supuestos básicos de la Reunión	81
2	Planteamiento de la Reunión	81
3	Identificación de la sede de la Reunión en la Isla de Mallorca	81
4	Identificación de las sedes para la Prensa	82
5	Preparación de la Reunión	82
6	Organización de la Reunión:	
6.1	Sala de Reunión y Salas de Apoyo	83
6.2	Zona para Delegaciones (acompañantes)	83
6.3	Acreditaciones	83
6.4	Alojamiento	83
6.5	Interpretación	84
6.6	Comunicaciones	84
6.7	Llegadas y salidas de aeronaves oficiales	84
6.8	Transporte	84
6.9	Equipajes	84

7.	Programa de la Reunión	84
8.	Programa de cónyuges	84
9.	Alojamiento	84
10.	Regalos	84

VIII. CONSEJO MINISTERIAL UEO

1.	Planteamiento general	85
2.	Requisitos de la Secretaría General UEO	85
3.	Decisión sobre la sede:	
3.1	Elección del Palacio Municipal de Congresos	85
3.2	Elección del Centro de Prensa en el edificio triangular	85
3.3	Adecuaciones necesarias:	
3.3.1	Capacidad Sala Plenario. Reunión a 18 y a 27. Elección del Auditorio B ..	86
3.3.2	Necesidades despachos Delegaciones: Adaptaciones	86
3.3.3	Necesidades GAEO. Presidencia francesa. Secretaría propia temporal ..	86
3.3.4	Necesidades Secretaría General UEO	86
3.3.5	Salas de reuniones bilaterales	87
3.3.6	Interpretación	87
3.3.7	Necesidad de distintos tipos de acreditaciones	87
4.	Preparación:	
4.1	Visitas a SG UEO y REPER en Bruselas	87
4.2	Recepción a SG UEO en Madrid	88
4.3	Asistencia a Noordwijk y Lisboa	88
4.4	Contactos con SEGYDES, DIGENPOL, DRISDE y REPER	88
4.5	Reunión con Embajadas en Madrid	89
4.5.1	Peculiaridades países e instituciones que no tienen Embajada residente ..	89
5.	Acontecimientos especiales:	
5.1	Concierto	89
5.2	Cena Ministro Defensa	89
6.	Organización	89
7.	Coordinación con Secretaría General UEO	89
8.	Servicios ofrecidos a las Delegaciones de la Presidencia:	
8.1	Despachos especiales	90
8.2	Despachos para reuniones bilaterales	90
8.3	Seguridad	90
8.4	Fotocopiadoras	90
8.5	Mobiliario informático y electrónico	91
9.	Servicios ofrecidos a las Delegaciones de la Presidencia francesa	91
10.	Servicios ofrecidos al Eurocuerpo	91
11.	Servicios ofrecidos a las Delegaciones participantes:	
11.1	Alojamiento y transportes	91
11.2	Cabinas de interpretación	91
11.3	Oficinas Delegaciones. Equipamiento	92
11.4	Fotocopiadoras	92
11.5	Restauración	92

IX. CONFERENCIA EUROMEDITERRANEA DE BARCELONA

1.	Planteamiento general:	
1.1	Precedentes	93
1.2	Convocatoria	93
1.3	Formato	93
2.	Sedes	93
3.	Enfoque de la preparación	97

	Página
4. Organización: Aspectos más sobresalientes	98
5. Servicios ofrecidos a la Delegación de la Presidencia	98
6. Servicios ofrecidos a las Delegaciones asistentes	98
7. Logotipo	100
8. Interpretación	100
X CONSEJO EUROPEO	
1. Planteamiento general	101
2. Sede	102
3. Elección del recinto	102
4. Enfoque de la preparación	102
5. Acontecimientos sobrevenidos:	
5.1 Ministros de Economía y Hacienda	103
5.2 Reunión del Consejo Europeo con los países asociados de Europa Central y Oriental, Países Bálticos, Malta y Chipre	103
5.3 Firma Acuerdo Unión Europea-Mercosur	104
5.4 Grupo de Reflexión	104
5.5 Reunión Troika de la Unión Europea-Turquía	104
6. Organización: Aspectos más sobresalientes	105
7. Servicios ofrecidos a las Delegaciones asistentes	106
8. Servicios ofrecidos a la Delegación de la Presidencia	107
9. Elementos culturales	108
XI. CONSIDERACION FINALES	
1. Cumplimiento de los objetivos	109
2. Aspectos positivos del modelo organizativo escogido	109
3. Relaciones con la Secretaría General del Consejo y la Comisión	109
4. Relaciones con la Administración	109
5. Necesidad de un Centro Permanente de Reuniones y Conferencias	110
6. Conclusión	110



I. INTRODUCCION

1. Acotación del contenido

- La presente Memoria pretende reflejar las acciones y medidas que se han tomado en la Organización de la Presidencia del Consejo de la Unión Europea, correspondiente al segundo semestre de 1995 (en adelante Presidencia).
- Se trata de explicar las razones de las decisiones que se han tomado y las modalidades de su ejecución.
- No se consideran los aspectos de substancia de la Presidencia excepción hecha de en aquella medida en la que afectan a las decisiones de organización tomadas.
- La Memoria consta de un cuerpo central cuyo contenido está reflejado en el índice. Se ha privilegiado un enfoque sectorial por un lado y por reuniones por otro, con objeto de que queden más claramente reflejadas la naturaleza y características de las decisiones adoptadas. En el conjunto de Anexos queda recogida la información detallada de los distintos aspectos de la Organización de la Presidencia. Las Actas de las reuniones del Comité Organizador, incluidas en el Anexo I.a. recogen los principales aspectos de las decisiones tomadas y han de ser complementadas con el resto de la información recogida en anexos.

2. Inicio de la preparación de la Presidencia

- Por iniciativa del Señor Ministro de Asuntos Exteriores y con la aprobación del Señor Presidente del Gobierno, se encargó en enero de 1994 a Don Raimundo

Pérez-Hernández y Torra, entonces Jefe de Protocolo de la Presidencia del Gobierno, la puesta en marcha de la preparación de la organización de la Presidencia Española

- De acuerdo con las indicaciones recibidas por el Secretario de Estado para las Comunidades Europeas, se llevaron a cabo las primeras gestiones para la organización de la Presidencia, que en síntesis fueron las siguientes :
 - Estudio de los antecedentes de la Presidencia de 1989.
 - Colaboración informativa con los equipos organizadores de Presidencias anteriores (Grecia, Alemania y Francia), con objeto de tomar distintos puntos de referencia organizativos.
 - Elaboración de un esquema general de la organización que se planteó sobre los siguientes ejes :
 - Creación de un Comité Organizador de carácter interministerial, presidido por el Ministro de Asuntos Exteriores y vicepresidido por el Secretario de Estado para las Comunidades Europeas.
 - Creación de una Presidencia Ejecutiva, con nivel de Subsecretario, con una Unidad de Apoyo encargada de tomar iniciativas, ejecutar las instrucciones del Comité Organizador así como dirigir y ejecutar la gestión de la Presidencia
 - Ubicación del apoyo logístico en Presidencia del Gobierno.
 - Unificación del presupuesto general de la Presidencia.

3. Orientación general

La organización de la Presidencia se ha enfocado con arreglo a los siguientes criterios generales :

- Máxima funcionalidad.
- Colaboración con las distintas Comunidades Autónomas, Cabildos, Ayuntamientos de aquellas Comunidades y Ciudades donde tuvieron lugar reuniones de la Presidencia, en los aspectos organizativos, financieros, protocolarios, etc...
- Máximo ahorro presupuestario posible.
- Centralización de la organización con el objetivo de conseguir un control global de toda la planificación y ejecución, y el aprovechamiento más racional y eficaz de los servicios y recursos.

Se ha intentado conseguir la máxima armonización posible en la organización de todas las reuniones con objeto de que no se produjeran disparidades de trato.

Dicha armonización ha pretendido realizar economías de escala en la organización y economías de escala en costes, con el fin de coordinar y unificar todos los esfuerzos y homogeneizar todas las acciones.

- Apoyo logístico y organizativo en los servicios de la Administración.
El Ministerio de Asuntos Exteriores y el Ministerio de la Presidencia han sido los dos Ministerios que por su vocación, experiencia y medios han constituido los soportes de la organización de la Presidencia. Mención especial debe hacerse al Ministerio de Justicia e Interior desde cuya Secretaría de Estado de Interior se han coordinado todos los temas relativos a la seguridad de la Presidencia, así como al Ministerio de Economía y Hacienda, quien puso a disposición del Comité Organizador los recursos necesarios para la organización de las reuniones.

Se produjo una colaboración muy estrecha entre el Comité Organizador y los Ministerios de Asuntos Exteriores y Defensa con motivo de la Reunión Ministerial de la UEO

También colaboraron, según cada caso, el resto de los Ministerios.

4. Entorno nacional e internacional

La organización de la Presidencia ha tenido lugar en un entorno nacional caracterizado por las restricciones presupuestarias y la subsiguiente obligación de máxima contención posible del gasto.

El entorno internacional ha estado caracterizado por una situación mundial y europea fluidas de las que son ejemplos, la aceleración del proceso de paz en Oriente Medio y el deterioro en la situación en la antigua República de Yugoslavia.

Ello tuvo como consecuencia el hecho de que la Organización incluyera en sus previsiones la posibilidad de que se convocaran reuniones no previstas y con carácter urgente, como de hecho así ocurrió.

5. Reuniones del Comité Organizador

El Comité Organizador celebró 8 reuniones, cuyas actas figuran en anexo.

Durante el semestre de la Presidencia no se celebraron reuniones del Comité Organizador por las siguientes razones :

- Sobrecarga de trabajo de los miembros del Comité Organizador.
- Las decisiones fundamentales de la organización fueron adoptadas con anterioridad al inicio del semestre.
- Se delegó en la Presidencia Ejecutiva y en la Unidad de Apoyo el planteamiento y gestión de las iniciativas y decisiones que hubieran de tomarse.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Constitución de la Unidad de Apoyo al Presidente ejecutivo

En 1994 se tomó la decisión de que el escalón directivo de la Unidad de Apoyo se concentrara en 4 puestos con categoría administrativa de nivel 30, cuyas funciones principales fueron:

- Planificación general, con especial atención de los aspectos horizontales y sectoriales de la Presidencia. Este puesto fue ocupado por doña Paloma Sendín, Técnico Comercial y Economista del Estado.
- Planificación y relaciones institucionales con especial consideración de los aspectos diplomáticos, coordinación con la Representación Permanente de España ante la Unión Europea, con las Embajadas acreditadas en Madrid y Embajadas acreditadas en el extranjero, etc ... Este puesto fue ocupado por don Rafael Fernández-Pita, miembro de la Carrera Diplomática.
- Planificación logística con especial consideración de todos los aspectos organizativos relacionados con el transporte aéreo, marítimo, terrestre, acreditaciones, alojamiento, etc ... Este puesto fue ocupado por don Angel Sánchez Ampudia, Coronel del Ejército del Aire, quien ya desempeñó funciones similares en el CECOPE (Centro Coordinador de Protocolo del Estado) durante los años 1991-1992 en la Presidencia del Gobierno.
- Planificación económico-financiera con especial consideración de la preparación, elaboración y seguimiento del presupuesto de la Presidencia, seguimiento de las negociaciones con implicaciones presupuestarias con instituciones públi-

cas ó privadas, control del gasto, etc... Este puesto fue ocupado por don Segundo de Andrés, Interventor del Estado.

En anexo II.a. figuran los funcionarios y personal contratado que desempeñaron sus funciones en la Unidad de Apoyo.

Cabe destacar que la tensión de trabajo fluctuó durante la preparación y desarrollo de la Presidencia en las distintas áreas antes citadas según cada fase concreta de la Presidencia. Así por ejemplo el área diplomática tuvo un notable incremento de trabajo en el semestre inmediatamente anterior al inicio de la Presidencia. El área logística tuvo que ser muy reforzada durante el semestre de la Presidencia, por la extraordinaria carga de trabajo a la que tuvo que hacer frente y el área presupuestaria vio notablemente incrementado su volumen de trabajo durante el semestre y en los tres meses siguientes al final de la Presidencia.

El carácter interministerial de la Unidad de Apoyo, determinado por la valía personal y profesional de cada funcionario, permitió optimizar sinergías entre los miembros de la Unidad y sus Departamentos Ministeriales de origen. El carácter interministerial del equipo no solo no fue un impedimento, sino un elemento incitador a la generación de un ambiente de trabajo y una cultura de equipo basadas en el compañerismo, solidaridad y motivación.

La experiencia demostró que la Unidad de Apoyo respondió plenamente a los objetivos de agilidad y eficacia que se perseguían.

La selección de los funcionarios que realizó el Presidente Ejecutivo se basó en los criterios de capacidad profesional y de trabajo y experiencia en acontecimientos similares. Así por ejemplo, don Rafael Fernández-Pita colaboró

decisivamente en la organización de la Presidencia Española del año 1989, realizando la función esencial de aportar la «memoria histórica» de la organización de la anterior Presidencia Española; y como se dijo anteriormente, don Angel Sánchez Ampudia participó igualmente de forma decisiva en la organización de la Conferencia de Paz sobre Oriente Medio celebrada en Madrid en 1991 y los actos celebrados en España en 1992.

2. El antecedente de los actos de 1991-1992

La Organización de la Presidencia se benefició de la experiencia adquirida por un amplio número de funcionarios con ocasión de la Conferencia de Paz sobre Oriente Medio celebrada en Madrid en 1991 y los actos y visitas que tuvieron lugar en España en 1992 con ocasión de la Cumbre Iberoamericana, los Juegos Olímpicos de Barcelona y la Exposición Universal de Sevilla.

Esta rica experiencia fue aprovechada utilizando por un lado la colaboración permanente u ocasional de funcionarios civiles ó militares que participaron directamente en la organización de dichos actos y por otro lado mediante la colaboración de funcionarios de Protocolo, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Guardia Civil, Cuerpo Nacional de Policía), AENA, Telefónica, RENFE, etc.

3. Comité Organizador

La organización de la Presidencia se estableció sobre tres ejes principales: el Comité Organizador, la Presidencia Ejecutiva con su Unidad de Apoyo y la colaboración de los Ministerios implicados.

El Comité Organizador fue constituido por el Real Decreto 1102/1994 de 27 de mayo de 1994, cuyo texto figura en Anexo II.b.

La composición del Comité Organizador reflejó las competencias y funciones principales atribuidas al Ministerio de Asuntos Exteriores y Ministerio de la Presidencia, como soportes básicos de la organización, y a los Ministerios de Justicia e Interior y Economía y Hacienda.

Además de los miembros permanentes de la Unidad de Apoyo, colaboraron de forma directa y regular el Arquitecto perteneciente a la Dirección General de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, don Gerardo Mingo, y el Arquitecto Técnico, don Federico Díaz, el

Jefe del Gabinete de Comunicaciones de la Presidencia del Gobierno, don Isidro Pinilla, un equipo de la Secretaría General del Portavoz del Gobierno integrado por doña M.^a Angeles Gutiérrez, Directora General de Cooperación Informativa, don Francisco Martos y don Rafael Rodríguez-Ponga, el equipo coordinador de temas de Seguridad del Ministerio de Justicia e Interior integrado por los Coroneles de la Guardia Civil don Antonio Morales y don Alejandro de Miguel y el equipo de Presidencia del Gobierno responsable del control y planificación del dispositivo sanitario, dirigido por el Dr. don Alfonso Alarcón.

Igualmente cabe destacar la colaboración de los distintos Departamentos de la Administración relacionados con la Presidencia.

Se estableció igualmente una fructífera colaboración y coordinación con las empresas públicas y privadas asociadas directa ó indirectamente con la organización de la Presidencia. Así por ejemplo se celebraron numerosas reuniones con representantes de la Sociedad General de Autores, Argentaria, Telefónica y la empresa Javier Romero y Asociados para la preparación de la edición del CD ROM de la Presidencia Española, cuyo contenido figura en anexo.

4. Fases de la preparación

La preparación de la Presidencia se llevó a cabo en 3 fases:

1. Primera fase:

Organización general

Las principales medidas que se adoptaron en esta fase fueron las siguientes:

- Preparación y publicación del Real Decreto constitutivo del Comité Organizador.
- Selección y adscripción administrativa de los miembros de la Unidad de Apoyo e identificación de los locales de la Unidad de Apoyo. Por razones de disponibilidad y de ahorro presupuestario, se decidió que la Unidad de Apoyo tuviera su sede en el Complejo de la Moncloa (En el edificio. Anexo I).
- Preparación de las decisiones a adoptar en los principales temas horizontales (Presupuesto, logotipo, sistemas de transporte, alojamiento, cobertura informativa, regalos, etc.).

2. Segunda fase:

- Adopción de las decisiones básicas sobre los temas horizontales antes citados, así como sobre la localización, tratamiento y modalidades de las reuniones a celebrar en España.

3 Tercera fase:

- Decisión final sobre temas horizontales.
- Elaboración detallada de todos los aspectos relacionados con el programa de las reuniones.

5. Presupuesto

Tras numerosas gestiones con la Secretaría de las Comunidades Europeas, Subsecretaría de Asuntos Exteriores, Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, REPER y Dirección General de Presupuestos, se presentó un presupuesto, una parte del cual (583.674.000, millones de pesetas) se incluyó en el Presupuesto del Ministerio de Asuntos Exteriores y otra parte del cual se incluyó en el Presupuesto del Ministerio de la Presidencia (1.970.000, millones de pesetas)

La cobertura de seguridad de todos los servicios fue específicamente financiada por el Ministerio de Justicia e Interior.

La relación de los servicios centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores con la REPER y las Embajadas y Misiones de España en el extranjero, justificó por razones obvias la adscripción al MAE de la partida presupuestaria antes citada.

La centralización de la organización y la experiencia en acontecimientos similares y los recursos naturales humanos existentes en el Ministerio de la Presidencia, explican la inclusión en el mismo de la partida presupuestaria antes citada.

El presupuesto, que fue concebido como una unidad, fue presentado y aprobado oportunamente por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Es necesario recordar que por la tardía convocatoria de la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno en Formentor y de la Conferencia Euromediterránea de Barcelona, dicha partida presupuestaria fue incrementada, tras la oportuna memoria justificativa (851.870.000, millones de pesetas).

6. Reuniones no previstas

En el semestre inmediatamente anterior al inicio de la Presidencia y en determinadas ocasiones durante la propia Presidencia, se convocaron reuniones no previstas en el calendario oficial que tuvieron que ser organizadas con estrecho margen de tiempo:

- Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno de Formentor.
- Conferencia Euromediterránea de Barcelona.
- Consejo Ministerial de la UEO.
- Reunión UE - CCG.
- Cumbre Unión Europea - Estados Unidos.

7. Presidencia UEO

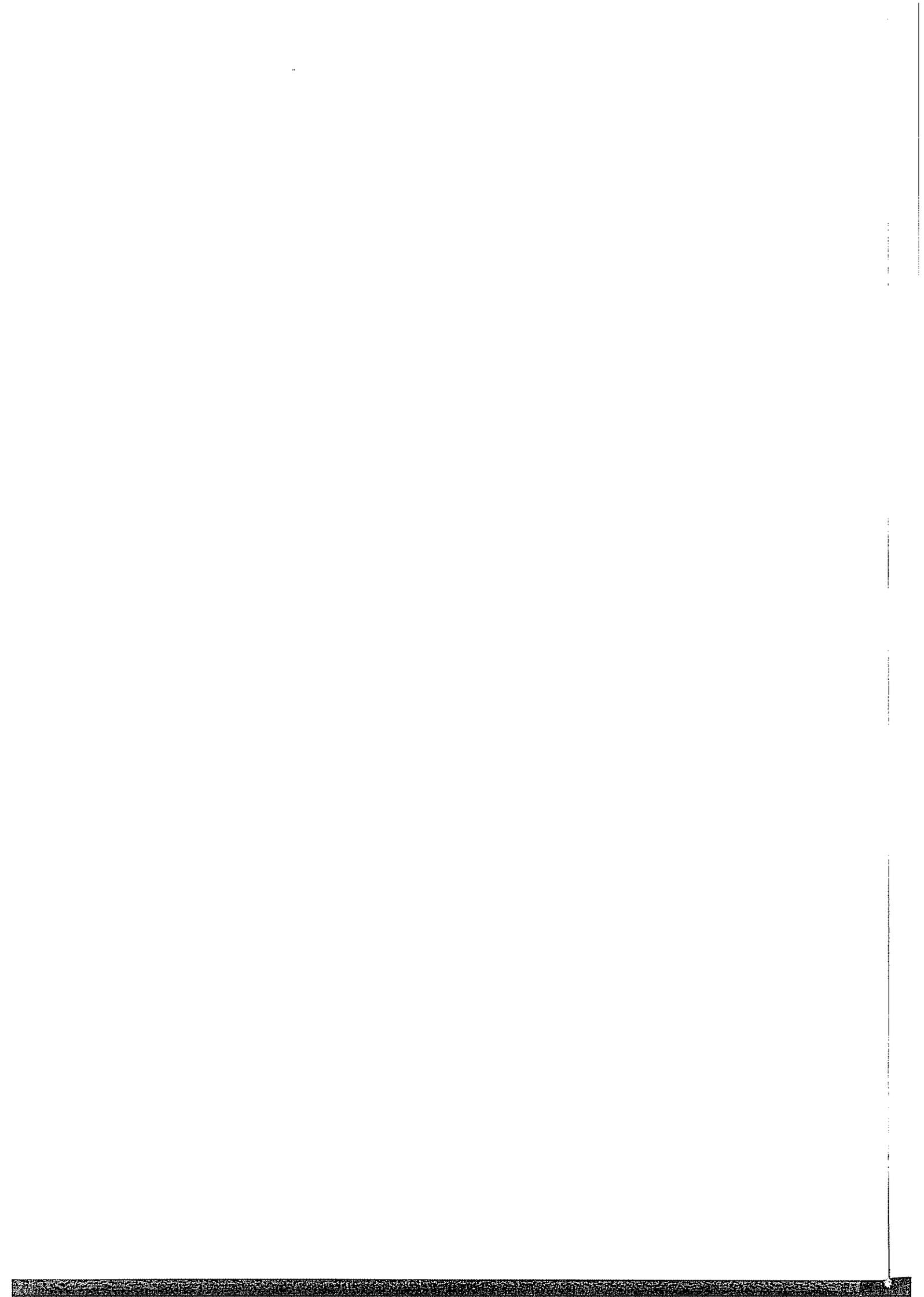
En el segundo semestre de 1995 se produjo por primera vez la coincidencia de la Presidencia del Consejo de la Unión Europea con la Presidencia del Consejo Ministerial de la UEO en un solo país, en este caso España.

Por razones de ahorro presupuestario y mejor aprovechamiento posible de recursos, se tomó la decisión de poner al servicio de la Organización de la Reunión Ministerial de la UEO (incluida las reuniones GAEO y del Eurocuerpo) la infraestructura creada para la Presidencia de la UE.

En ese sentido la Reunión Ministerial se celebró los días 13 y 14 de noviembre, en el Módulo Permanente creado para las reuniones de la UE. No obstante, con objeto de hacer frente a las importantes necesidades de la Reunión Ministerial de la UEO (la mesa de trabajo para 54 Ministros, 90 en mesa y 148 detrás), se realizaron muchas adaptaciones en salas y despachos.

8. Módulo Permanente

Con objeto de servir de Centro Permanente de Conferencias, con todo el equipamiento necesario, y de hacer frente a convocatorias con carácter inmediato de reuniones no previstas, funcionó durante todo el semestre de la Presidencia un Módulo Permanente y Polivalente que se adaptó a las necesidades, según los casos, de las reuniones ordinarias, Reunión Ministerial de la UEO y Consejo Europeo. Dicho Módulo estuvo constituido por 2 salas de reuniones con 12 y 6 cabinas, respectivamente, y 21 oficinas adicionales.



III. ASPECTOS SECTORIALES DE LA ORGANIZACION DE LA PRESIDENCIA

1. Logotipo

1.1 *Logotipo de la Presidencia española*

ANTECEDENTES

La Presidencia belga de 1987 inició la costumbre, respetada en las sucesivas Presidencias desde entonces, de establecer un logotipo exclusivo para cada Presidencia (en el Anexo III.a. figuran los logotipos de todas las Presidencias anteriores desde 1987).

Por esta razón, la Presidencia Española procedió, como en 1989, a elaborar el suyo (Anexo III.b.).

ALTERNATIVAS PARA SU ELABORACIÓN Y SELECCIÓN

La legislación española permitía tres opciones distintas para la elaboración del logotipo:

- a) La contratación directa con un profesional ó agencia especializada de diseño, sin concurrencia de ofertas.
- b) La contratación directa con un profesional ó agencia en concurrencia restringida a unos pocos licitadores.
- c) El concurso abierto a todos los profesionales y agencias de diseño (ó incluso a colegios, ...), mediante el anuncio de la licitación en el «BOE» y la publicación de las bases de la convocatoria.

De todas estas alternativas, el Comité Organizador, tras analizar las ventajas e inconvenientes de cada una, decidió, en su reunión de 11 de julio de 1994:

- Convocar un concurso restringido entre profesionales ó agencias de diseño (alternativa b).

- Recabar la colaboración de la AEPD (Asociación Española de Profesionales de Diseño), con el fin de lograr la más estricta independencia en el proceso de selección y hacer partícipes de esta tarea a los profesionales más cualificados del mundo del diseño.
- Invitar a participar en el concurso a una decena de profesionales de una lista integradora avalada por la AEPD
- Abonar a cada diseñador 150.000 pesetas por su participación, 300.000 pesetas a la AEPD por su labor de asesoría, y 1.500.000 pesetas al diseñador del logotipo elegido.
- Y finalmente, invitar al Presidente de la AEPD a que participara, en calidad de asesor del Comité Organizador, en la decisión final del logotipo.

SELECCIÓN DEL LOGOTIPO

En primer lugar, se elaboró la lista de especificaciones técnicas que el logotipo debería cumplir:

- contener una referencia a España y a la Unión Europea,
- facilidad de grabación ó impresión sobre el material de papelería más usual y otras aplicaciones en material de publicidad y regalo, debiendo presentar a estos efectos los diseñadores dos aplicaciones distintas a su elección,
- facilidad de reproducción en blanco y negro, manteniendo su significado y efecto cualquiera que sea el soporte,
- facilidad de ampliación y reducción en cualquier impresión ó grabación,

La AEPD procedió después a invitar a participar en el concurso a los siguientes profesio-

nales y agencias de diseño de reconocido prestigio:

- Don Luis Artime
- Agencia Borrón
- Agencia Comunicarte
- Don Alberto Corazón
- Don Roberto Turégano
- Don José M.^a Triás
- Don José M.^a Mir
- Don Enric Satué
- Estudio Elías-Santamarina

accediendo todos ellos a participar, aunque posteriormente D. Alberto Corazón comunicó por escrito al Comité, una vez finalizado el plazo de presentación de diseños, su renuncia a participar en el concurso.

El Comité Organizador recibió de los 8 diseñadores y agencias concursantes, un total de 10 propuestas de logotipo, sobre los que debatió en su reunión del 23 de noviembre de 1994.

En dicho Comité se procedió a una primera votación en la que fueron seleccionados los diseños de José M.^a Mir, Luis Artime y la Agencia de Diseño Comunicarte, resultado en segunda votación elegido el logo de José M.^a Mir, de acuerdo con la siguiente votación:

José M. ^a Mir	9 votos
Comunicarte	5 votos
Luis Artime	4 votos

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL LOGOTIPO SELECCIONADO

El logotipo se compone de tres elementos que, según su diseñador José M.^a Mir, representan lo siguiente:

- la «tilde»: el elemento más claro de la lengua española y el que más la distingue,
- la «e»: España, representada en minúscula por considerarla más sencilla, simpática, abierta y asequible para la gente en general,
- las «estrellas»: la conexión europea.

Y presenta las siguientes ventajas:

- comunica bien y no requiere explicación,
- en blanco y negro conserva plenamente su identidad,
- permite ampliaciones y reducciones con facilidad,

- no presenta problemas en las posibles aplicaciones.

Cumpliendo por tanto perfectamente con las especificaciones técnicas requeridas.

DESARROLLO DE LAS APLICACIONES

El diseñador José M.^a Mir procedió, una vez le fue adjudicado el concurso, a desarrollar las distintas aplicaciones que le fueron solicitadas, en concreto:

- el material de papelería: carpeta, bloc y bolígrafo,
- el póster,
- las acreditaciones para las Reuniones Informales de Ministros, Reunión Extraordinaria de Jefes de Estado y de Gobierno y Consejo Europeo,
- y otros elementos de promoción de la Presidencia como el reloj y la camiseta,

a la vez que intervino en las decisiones sobre colocación del logotipo en los distintos tipos de regalos que se adquirieron para obsequiar a los participantes de las reuniones celebradas con motivo de la Presidencia.

UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO POR OTROS ORGANISMOS Ó INSTITUCIONES

Al ser el logotipo de la Presidencia propiedad del Estado español, el Comité Organizador, a través de su Presidente Ejecutivo, y en calidad de «depositario» del logotipo, autorizó, cuando así lo creyó conveniente, la utilización y reproducción del logotipo a aquellos organismos oficiales que lo solicitaron, y, en algunos casos, a las instituciones privadas que organizaron actividades que contaban con respaldo oficial y que se celebraban con motivo de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea.

1.2 Logotipo de la Conferencia Euromediterránea

Al ser esta Conferencia la primera de su género que celebraba la Unión Europea, el Ministerio de Asuntos Exteriores expresó su deseo de que la Conferencia Euromediterránea pudiera contar con su propio logotipo, de forma que, al imprimirle un carácter más específico y permanente, pudiera convertirse en el logotipo de las futuras Conferencias Euromedi-

terráneas que fuera a celebrar la Unión Europea con los países mediterráneos.

Por esta razón, el Comité Organizador decidió, en su 6.ª reunión del 15 de junio de 1995, encargar el diseño y desarrollo de un logotipo para la Conferencia (anexo III.c).

Este encargo recayó, por razones de urgencia y eficacia, en la figura de un diseñador de reconocido prestigio, Jose Cruz Novillo, que ya había actuado como asesor del Comité Organizador que trabajó sobre la base de un diseño que incorporara suficientes elementos estables como para conseguir un logotipo con el carácter de permanencia deseado.

Una vez realizado el diseño, el Sr. Cruz Novillo desarrolló las aplicaciones que le fueron solicitadas: carpeta, bloc, cartel y acreditaciones.

2. Material con logotipo

2.1 *Material con logotipo para la Presidencia UE*

Para la realización del material con logotipo con el que tradicionalmente deben contar todos las Presidencias de la UE, se siguió el siguiente procedimiento:

- Se definió, en primer lugar, el tipo de material de papelería necesario para el desarrollo de las distintas reuniones que con motivo de la Presidencia Española habían de tener lugar en España y en otros países: carpetas, blocs, blocs de notas, bolígrafos, lapiceros y rotuladores.
- Se estimaron después las necesidades concretas de este material para toda la Presidencia.

Para ello, se elaboró un listado con la previsión del número de reuniones total que se celebrarían en España (reuniones de Ministros, de Grupos de Trabajo y Comités, Consejo Europeo, ...), en las sedes de la UE en Bruselas y Luxemburgo, y en las Embajadas y Consulados de España en todos los países del mundo, al actuar España como país que ejerce la Presidencia en todos ellos, junto con asimismo las necesidades de la Secretaría General de Portavoz del Gobierno para los Centros de Prensa de todas las reuniones.

- Se designó, como proveedor oficial de la papelería, tras solicitar presupuesto a varias imprentas del sector público y privado, a la imprenta del «Boletín Oficial del Estado», por estimar que era este

organismo quién más garantía de precio, servicio y calidad ofrecía en comparación con otros proveedores alternativos, y del material de escribir a la Compañía INOXCROM, cuyos productos, de fabricación nacional, resultaron los más ventajosos.

Sin embargo, al recibirse luego gran cantidad de peticiones adicionales de material por parte de Embajadas, Consulados, así como por todos aquellos organismos oficiales que en España organizaban reuniones de todo tipo con motivo de la Presidencia, y que no tenían carácter de reuniones oficiales de la misma aprobadas por el Comité Organizador, se intentó hacer frente a ellos a través de encargos suplementarios a los proveedores, debiendo finalmente establecerse un límite debido a las disponibilidades presupuestarias.

Ello motivó que los encargos iniciales a la imprenta del BOE y a INOXCROM, se vieran más que duplicados poco después, hasta alcanzar las siguientes cifras finales:

- Blocs formato DIN A4: 46.000 ejemplares.
- (*) Blocs de notas con cuadrículado interior: 33.000 ejemplares.
- Carpetas de cartulina con solapa: 29.000 ejemplares.
- Carpetas de cartulina con carterilla: 1.000 unidades.
- Bolígrafos: 43.500 unidades.
- Lapiceros: 21.350 unidades.
- Rotuladores: 9.350 unidades.

OTRO MATERIAL CON LOGOTIPO

Al material clásico de papelería y escritura, hay que añadir otro tipo de material con logotipo del que también es necesario disponer en una Presidencia, y del que se hicieron las siguientes unidades:

- Carteles con logo: 10.000.
- Posters grandes de cartulina: 15.

y que también realizó la imprenta del B.O.E.

Finalmente hay otro tipo de material que se puede considerar más como material de promo-

(*) Estos blocs representaban en su portada dos cuadros de Goya y Velázquez, como otro elemento más de proyección de la imagen de España.

ción ó identificación y que también es habitual en todas las Presidencias: las insignias de solapa, paraguas, camisetas y etiquetas adhesivas.

De ellos se adquirieron las cantidades siguientes:

- Insignias generales de promoción: 20.660.
- Insignias de identificación de Jefes de Estado y Gobierno: 155.
- Insignias de identificación de Ministros: 552.
- Paraguas: 500.
- Camisetas: 5.000.
- Etiquetas adhesivas: 20.000.

2.2 *Material con logotipo para la Conferencia Euromediterránea*

Para la Conferencia Euromediterránea, y dado que tenía su propio logotipo, hubo de realizarse un material de papelería, escritorio y de promoción específico, que fue el siguiente:

- Material de papelería (también encargado al «BOE»):
 - Blocs formato DIN A4: 10 000 ejemplares.
 - (*) Blocs de notas con cuadrículado interior: 10.000 ejemplares.
 - Carpetas de cartulina con solapa: 10.000 ejemplares.
- Material de escritura:
 - Bolígrafos: 10.000 unidades.
- Otro material con logotipo:
 - Pins generales de promoción: 10.290 unidades.
 - Pins de identificación de Jefes de Delegación: 95 unidades.

De todo este material (con excepción de los pins de identificación de Jefes de Delegación), se entregaron 8.000 unidades de cada tipo al Ministerio de Asuntos Exteriores para su distribución a las Embajadas en España de los países participantes en la Conferencia con dos meses de antelación a la celebración de la

(*) Este bloc representaba en su portada un cuadro de Joan Roig y Soler del Museo Nacional de Cataluña, con una vista del Puerto de Barcelona.

misma, en tanto las 2.000 unidades restantes de cada material se distribuyeron en la propia Conferencia.

2.3 *Material con logotipo para la Reunión Ministerial de la UEO*

Para esta reunión, y como es habitual en las Presidencias de la UEO, hubo de realizarse el siguiente material con logotipo:

- Material de papelería:
 - Carpetas de cartulina con solapa: 2.000 ejemplares.
 - Blocs formato DIN A4: 2.000 ejemplares.
 - Blocs de notas con cuadrículado interior: 2.000 ejemplares.
- Material de escritura:
 - Bolígrafos: 2.000 unidades.
- Otro material:
 - Pins de identificación de Jefes de Delegación: 100 unidades.

3. Regalos

Es costumbre habitual en las Presidencias de la Unión Europea, que el país que la ostenta obsequie con un regalo a los participantes en las distintas reuniones que se celebran durante el semestre de la Presidencia.

En la Presidencia Española, el procedimiento seguido para la selección y adjudicación de regalos ha sido especialmente cuidadoso, habida cuenta del carácter emblemático que todo el mundo otorga a estos regalos y la proyección de imagen que supone para el país Presidencia, y se hizo de la forma siguiente:

Preselección de los regalos

Se partió de unos criterios básicos que iban a condicionar la selección de las distintas opciones de regalos:

- fabricación española,
- práctico
- fácil de transportar
- digno
- precio razonable

– *Destinatarios y niveles de los regalos*

Se diferenciaron los siguientes niveles en función de los destinatarios:

- nivel I a: Jefes de Estado y de Gobierno, miembros del Consejo Europeo.
- nivel I b: Ministros y Secretarios de Estado (Reuniones Informales de Ministros, Conferencia Euromediterránea).
- nivel I c: acompañantes de Ministros (cónyuges) en las Reuniones Informales.
- nivel II a: Miembros del Grupo de Reflexión, Directores Políticos y Embajadores Representantes Permanentes.
- nivel II b: Delegados, intérpretes (Consejo Europeo, Reuniones Informales de Ministros, Comités y Grupos de Trabajo).
- nivel III: Personal de Apoyo (seguridad, conductores, mantenimiento).

A los que habría que añadir los regalos correspondientes a:

- Periodistas (Consejo Europeo).

– *Cálculo de las necesidades*

Se estudió el número máximo aproximado de personas asistentes a cada una de las reuniones que estaba previsto celebrar en España (y en algunos casos en Bruselas) durante la Presidencia, clasificándolos según los niveles anteriores.

Se obtuvieron así, en una primera estimación, las siguientes cifras totales máximas de destinatarios de regalos por niveles:

Nivel I a:	47
Nivel I b:	515
Nivel I c:	260
Nivel II a:	96
Nivel II b:	3.125
Nivel III:	1.927
Periodistas:	3.500

– *Opciones de regalos*

Se consideraron varias opciones para cada uno de los niveles de regalos de entre las cuales se retuvieron y aprobaron por el Comité Organizador las siguientes:

- Nivel I a:
 - para la reunión de Formentor: grabado a buril especial de la FNMT en estuche de piel,

- para el Consejo Europeo: juego de pluma y bolígrafo de plata (luego complementado con una caja de madera maciza para coleccionar plumas).

- Nivel I b: bolsa de viaje en ante y piel.
- Nivel I c: bolso de Sra. en ante y piel a juego con la bolsa de viaje.
- Nivel II a: portafolio de piel.
- Nivel II b: tarjetero-chequera de piel, marcahojas de plata, reloj.
- Nivel III: monedero-llavero de piel, llavero de piel.
- Periodistas: funda-estuche de piel, con juego de bolígrafo y rotulador.

– *Regalos adquiridos*

Las cifras exactas finales de regalos adquiridos, para todas las reuniones oficiales de la Presidencia Española coordinadas por el Comité Organizador, (y algunas otras como los dos COREPER celebrados en España, y los grupos PESC celebrados en Bruselas) han sido las siguientes (incluidas las Reuniones de la UEO y la Conferencia Euromediterránea):

- Buriles de Formentor: 21
- Juegos de pluma y bolígrafo plata: 20
- Plumas de plata: 5
- Caja para coleccionar plumas: 20
- Cajas-tabaqueras de plata: 35
- Centros de plata: 30
- Bolsos de viaje: 310
- Bolsos de Señora: 300
- Portafolios: 230
- Tarjeteros-chequera: 2.500
- Carteras para pasaporte: 90
- Abanicos: 70
- Monedas: 700
- Marcahojas UE: 150
- Marcahojas UEO: 125
- Billeteros UEO: 279
- Relojes de plástico: 1.300
- Relojes-despertador: 15
- Tarjeteros: 700
- Chequeras Euromediterránea: 360
- Conjuntos portafolio Euromediterránea: 40
- Conjuntos portafolio UE: 15
- Llaveros plateados: 1.562
- Llaveros: 2.700
- Llaveros-monedero: 1.200
- Fundas portabolígrafos: 3.600
- Total unidades: 16.377

Los regalos que se distribuyeron en concreto a los participantes en cada una de las reuniones figuran, clasificados según los distintos destinatarios, en el anexo III.d.

4. Actividades culturales

La Presidencia Ejecutiva del Comité Organizador decidió crear un grupo informal de trabajo de actividades culturales. Dicho grupo de estudio recibió el mandato de preparar un programa de actos culturales a realizar durante la Presidencia que debería seguir los siguientes criterios:

- Nulo coste para el presupuesto del Comité Organizador.
- Lograr la mayor calidad posible.
- Pocas actividades pero con importante nivel y relieve.

El grupo de trabajo, en el que estaban representados el Comité Organizador, el Ministerio de Asuntos Exteriores (D.G. de Relaciones Culturales), el Ministerio de Cultura (D.G. de Cooperación Cultural), y la Comunidad y el Ayuntamiento de Madrid, presentó diversas propuestas que fueron aprobadas por el Comité Organizador. No todas las propuestas aprobadas pudieron ser finalmente ejecutadas. Así la propuesta de una Exposición sobre Don Quijote y una exposición de escultura en el Palacio Municipal de Congresos no vieron la luz por no adecuarse el espacio disponible; el espectáculo de Luz y Sonido previsto en el Campo de las Naciones tampoco se realizó al desistir los patrocinadores, etc.

Cabe distinguir tres planos distintos en el conjunto de las actividades culturales organizadas con ocasión de la Presidencia y que fueron objeto de estudio por el Comité Organizador:

- *Actividades culturales en el extranjero*

Como es tradicional se efectuó una exposición de artes plásticas en el Nuevo Edificio del Consejo en Bruselas, coincidiendo con la Presidencia. La organización y financiación de esta exposición corrió a cargo de la D. G. de Relaciones Culturales del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Tanto por parte de la citada Dirección General como por parte del Ministerio de Cultura y dentro del marco normal de sus actividades en el extranjero, se enmarcaron en la Presidencia

varias de ellas, especialmente en las ciudades sedes de instituciones comunitarias y en las capitales de los nuevos países miembros de la Unión Europea. En este marco tuvo especial relevancia la participación española en Luxemburgo (Ciudad Europea de la Cultura 1995).

El Comité Organizador decidió no organizar una exposición de pintura en la sede de la Secretaría de la Unión Europea Occidental, con ocasión de nuestra Presidencia (aunque lo habían hecho las Presidencias portuguesa y holandesa) debido a que las citadas exposiciones tenía un componente comercial puesto que las obras podían ser vendidas.

- *Actividades culturales con ocasión de las Reuniones Informales de Ministros*

Las Reuniones Informales de Ministros celebradas en España, contaron, dentro del programa con actividades culturales que se organizaron, en su mayor parte, con la colaboración de las Autoridades autonómicas y locales con objeto de dar a conocer a los participantes las particularidades culturales de las distintas regiones de España donde se celebraron Reuniones Informales Ministeriales.

En el apartado correspondiente a las Reuniones Informales Ministeriales de esta Memoria se exponen las actividades culturales que tuvieron lugar en cada una de ellas.

- *Actividades culturales en Madrid:*

A) Gran Gala Lírica (2 de julio):

El Comité Organizador decidió organizar con ocasión del inicio de la Presidencia un acto cultural de relieve al que pudiera asistir el pueblo de Madrid.

Tras estudiar diversas alternativas se decidió organizar una Gran Gala Lírica (Antología de la zarzuela) en el Auditorio del Campo de las Naciones que, al contar con un aforo de 10.000 personas, permitía conjugar la asistencia de invitados oficiales y con la del público en general que tuvo localidades a precios populares.

Siguiendo el criterio de que las actividades culturales no supusieran coste alguno para el Comité Organizador se buscó la colaboración de distintas instituciones: el Ayuntamiento de Madrid se encargó de la organización práctica de la Gala, cesión gratuita del Auditorio, edición de los carteles anunciadores y programas así como de la promoción de la Gala. Telefónica se hizo cargo de la financiación de la Gala. La orquesta y coros de RTVE actuaron de

forma desinteresada y la Gala fue retransmitida en directo por la segunda cadena de TVE.

En los Archivos del Comité organizador se conserva un vídeo con la grabación de la Gala.

Dado que el día 3 de julio se celebraba la Reunión Gobierno Español-Comisión Europea, se incluyó en el programa de la Reunión la asistencia del Presidente, Vicepresidentes y miembros de la Comisión a la Gala Lírica.

El acto se inició con una ceremonia en la que se izó la bandera de la Unión Europea en presencia del Presidente de la Comisión, el Presidente del Consejo (Ministro de Asuntos Exteriores) y el Alcalde de Madrid como representante de la ciudad sede del Consejo Europeo.

A la Gran Gala Lírica asistieron además de los miembros de la Comisión ya reseñados, la mayor parte de los miembros del Gobierno, Altos Cargos de las Administraciones Central, Autonómica y Local así como Altos Representantes de las Cortes, Poder Judicial, etc... La distribución de localidades a los Altos Cargos se realizó por Protocolo del Estado. Intervinieron en la distribución del resto de localidades que no fueron sacadas a la venta el Comité Organizador, el Ayuntamiento de Madrid y Telefónica.

B) Concierto con ocasión de la Reunión Ministerial de la UEO (13 de noviembre):

El Comité Organizador decidió organizar con ocasión de la Reunión Ministerial de la UEO un concierto al que asistirían los Ministros de Asuntos Exteriores y de Defensa de los 27 países participantes en la Reunión. Esta ha sido la primera vez que se incluye un acto cultural en el programa de la Reunión Ministerial de la UEO.

El Comité Organizador, siguiendo el criterio de que la organización de este acto cultural no tuviera repercusiones presupuestarias, solicitó la colaboración de diversas instituciones:

- La Orquesta de RTVE, bajo la batuta de Enrique García Asensio actuó gratuitamente. RTVE se hizo cargo de la edición, en tres idiomas, de los programas, cuya traducción se efectuó por el Comité Organizador.
La segunda cadena de RTVE retransmitió en diferido el concierto y en directo por radio.
- El INAEM del Ministerio de Cultura cedió gratuitamente el Auditorio Nacional de Música con todos sus servicios incluida la impresión de un taquillaje especial para la ocasión.

Al Concierto fueron invitados todos los participantes en la Reunión así como altos cargos de los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Defensa y los Representantes Diplomáticos acreditados en Madrid de los países miembros de la UEO. Dado el aforo del Auditorio Nacional de Música y el elevado número de participantes extranjeros en la Reunión invitados al Concierto, se decidió que el mismo se celebrara a puerta cerrada.

Toda la información relativa a este acto cultural se encuentra en los archivos del Comité Organizador.

C) Exposición de pintura en el Palacio Municipal de Congresos (Julio-diciembre):

El Comité Organizador decidió realizar una exposición de pintura representativa de las Comunidades Autónomas que se mostraría durante el semestre de la Presidencia en el Palacio Municipal de Congresos, sede del Módulo Permanente que albergaría la mayor parte de las reuniones celebradas en Madrid.

El Ministerio de Cultura solicitó a las distintas Comunidades Autónomas, la cesión gratuita durante el semestre de dos obras de autores vivos para exponerlas en el Palacio Municipal, nombrando asimismo a la Comisaría de la Exposición.

Todas las Comunidades Autónomas participaron en la exposición. Las obras expuestas han sido recogidas asimismo en el CD-ROM editado por el Comité Organizador con ocasión de la Presidencia.

En el anexo III.e. de esta Memoria figura la relación completa de obras expuestas.

D) Exposición de Arquitectura de Representación Española en el Exterior (Octubre-diciembre).

Los Ministerios de Asuntos Exteriores, Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente y la Fundación Cultural del Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid propusieron al Comité Organizador la instalación en el Palacio Municipal de Congresos de una exposición que recogiera una selección de los edificios diplomáticos y consulares de España en el extranjero que han sido objeto de nueva construcción o renovación.

El Comité Organizador consideró que, dado el número de visitantes que iba a tener el Palacio Municipal de Congresos durante la Presidencia, sería interesante que pudieran conocer las inversiones que se han venido realizando durante los últimos años en la archi-

ectura de representación de España en el extranjero, teniendo asimismo en cuenta que la citada exposición no iba a suponer costo alguno para el Comité.

La exposición estuvo abierta desde primeros de octubre hasta el final de la Presidencia habiéndose editado un tríptico y un catálogo sobre la misma.

- E) Exposición de Obra Plástica con ocasión del Consejo Europeo (14-16 de diciembre).

El Comité Organizador decidió aprobar la propuesta del Grupo de Trabajo de Actos Culturales de instalar durante el Consejo Europeo, obras plásticas de singular relieve en los despachos de los Jefes de Estado y de Gobierno así como en las zonas de descanso y "Zona Roja" del Palacio Municipal de Congresos.

El Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía nombró una Comisario encargada de preparar la exposición, que tras estudiar detenidamente los espacios disponibles presentó una propuesta que fue aprobada por el Comité.

Las obras se instalaron el día 13 de diciembre y fueron retiradas el día 17, tras finalizar el Consejo Europeo. Los gastos de montaje, transporte y seguro fueron cubiertos en su mayor parte por el Museo Nacional CARS y por el Ministerio de Cultura, corriendo únicamente una pequeña parte a cargo del Comité Organizador.

En el anexo III.f.a esta Memoria se recoge la relación de obras expuestas.

- F) Actos patrocinados.

El Comité Organizador autorizó la utilización del logotipo de la Presidencia para patrocinar, sin coste alguno, una serie de actos culturales organizador por otras instituciones y que pudieran tener una cierta conexión con España y Europa y sobre todo, un nivel de calidad aceptable.

Dentro de estos actos patrocinados cabe señalar la producción "Yo amo a Shakespeare" organizada por el Ayuntamiento de Madrid con ocasión de los "Veranos de la Villa".

5. Promoción de la Presidencia

Elementos importantes siempre en una Presidencia son todos aquellos que podríamos

considerar de promoción en cuanto contribuyen a un mayor conocimiento y difusión de la Presidencia y lo que esta supone para el país que la ostenta, y a la difusión de su imagen en el exterior.

En la Presidencia Española se han utilizado así distintos "productos" de promoción: las publicaciones, los de difusión audiovisual, y la moneda y el sello conmemorativos, al margen de que algún producto de los incluidos en esta Memoria bajo el epígrafe de "material con logotipo", podría también considerarse como material típico de promoción (como las insignias de solapa ó los paraguas).

5.1 Publicaciones

El Comité Organizador decidió, por razones de austeridad presupuestaria, limitar el número de publicaciones a editar con ocasión de la Presidencia:

- A) Folleto divulgativo de las prioridades de la Presidencia.

Se editó a finales de julio la publicación "Prioridades de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea" que recogía de forma ordenada y divulgativa las intervenciones del Señor Ministro de Asuntos Exteriores ante las Cortes Españolas y el Parlamento Europeo. Se editaron 11.000 ejemplares: 5.000 en español, 2.500 en inglés, 2.500 en francés y 1.000 en alemán.

La distribución, tanto dentro de España como en el extranjero (a través de las Representaciones Diplomáticas de España) se efectuó por la Secretaría de Estado para las Comunidades Europeas.

La impresión de este folleto se hizo por el Boletín Oficial del Estado.

En los archivos del Comité Organizador figuran algunos ejemplares.

- B) Manuales para el ejercicio de la Presidencia.

El Comité Organizador decidió así mismo elaborar dos publicaciones con carácter reservado y para uso interno de la Administración:

- "Guía Práctica para el Ejercicio de la Presidencia". "Reglamento Interno del Consejo".

Esta guía contiene informaciones tanto sustantivas como de tipo práctico para los funcio-

narios que iban a ejercer la Presidencia de los Comités y Grupos de Trabajo. Se complementa con el Reglamento Interno del Consejo comentado, así como con algunas decisiones del Consejo de interés para el ejercicio de la Presidencia (reglas de voto, orden de ejercicio de la Presidencia, compromiso de Ioannina, etc...).

- "Reuniones del Consejo de Ministros de la Unión Europea". "Notas de Orientación para los Presidentes del Consejo".

Esta publicación dirigida a los Ministros y Secretarios de Estado, Presidentes del Consejo recoge información práctica y procedimental sobre la preparación y desarrollo del Consejo así como notas sobre la relación de la Presidencia con el Parlamento Europeo y la Prensa. Se abordan también algunos aspectos del Procedimiento de Codecisión y el desarrollo del Comité de Conciliación.

Los textos de ambas publicaciones fueron redactados por la Representación Permanente de España y por la Secretaría de Estado para las Comunidades Europeas. Se imprimieron 1.000 ejemplares de la "Guía Práctica" y 100 de las "Notas de Orientación para los Presidentes del Consejo".

Dado el carácter reservado del primero de los textos y confidencial del segundo, la impresión de estas publicaciones se realizó en la Oficina de Información Diplomática. Se editaron a mediados de mayo y se distribuyeron un mes antes del inicio de la Presidencia.

La distribución de la "Guía Práctica" se realizó a través de la Comisión Interministerial para Asuntos Económicos relacionados con las Comunidades Europeas. La distribución de las "Notas de Orientación para los Presidentes del Consejo" se realizó directamente por el Comité Organizador a los Gabinetes de los Señores Ministros y Secretarios de Estado.

En los archivos del Comité Organizador se conservan algunos ejemplares de ambas publicaciones.

- C) Folleto sobre Política Exterior y de Seguridad Común.

Se editó en español, inglés y francés el tradicional folleto sobre Política Exterior y Seguridad Común sobre el texto preparado por la Dirección General de Asuntos Políticos del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Se editaron 3.000 folletos que fueron distribuidos por la Dirección General de Asuntos Políticos.

- D) Carteles.

Se editaron 10.000 carteles con el logotipo de la Presidencia Española que se distribuyeron por el Comité Organizador durante todas las reuniones celebradas en España. Así mismo se enviaron carteles a todas las Representaciones Diplomáticas y Consulares de España en el Extranjero, con especial énfasis en la Representación Permanente ante la Unión Europea. Se pusieron carteles a disposición de los distintos Departamentos que celebraron reuniones en España al margen de las autorizadas por el Comité Organizador.

Se enviaron así mismo carteles a distintas empresas públicas y organismos estatales para su difusión (AENA, RENFE, RTVE, etc...)

5.2 Difusión audiovisual

- A) Promoción a través de RTVE.

El Presidente Ejecutivo se reunió, dos meses antes del inicio de la Presidencia con el Director General de RTVE para planificar la cobertura informativa de los acontecimientos que se iban a celebrar en España con ocasión de la Presidencia.

El Director General de RTVE designó al Director de Relaciones Públicas de RTVE coordinador con el Comité Organizador.

Tanto en las semanas previas al inicio de la Presidencia como a lo largo de la misma se mantuvo un constante contacto con RTVE para garantizar una cobertura óptima de las reuniones a celebrar en España.

Especial relevancia ha tenido la participación de RTVE, a través de su orquesta y coros, en los actos culturales de la Presidencia, que se abordan en el correspondiente apartado de esta Memoria. La colaboración de RTVE ha sido así mismo una aportación indispensable al CD-ROM elaborado con ocasión de la Presidencia y que se aborda a continuación.

- B) CD-ROM de la Presidencia española.

El Comité Organizador decidió aprobar la propuesta de elaborar un CD-ROM con ocasión de la Presidencia, que sería distribuido como regalo tanto a los asistentes a las reuniones que se celebraran en España como a los periodistas que cubrieran las mismas.

Con objeto de obtener el mayor rendimiento institucional, el citado CD-ROM fue distribuido asimismo a las oficinas culturales de España en el extranjero.

Dada la política de estricta austeridad presupuestaria, el Comité Organizador, decidió acudir al patrocinio para la financiación del CD-ROM. Los contactos iniciales permitieron detectar el interés de la Sociedad General de Autores y Editores de España en liderar los aspectos técnicos del proyecto, y de Argentaria y Telefónica en colaborar con SGAE y financiar a partes iguales entre las tres instituciones el coste del proyecto.

Tras diversas negociaciones con varias empresas del sector se eligió a "Javier Romero Asociados" para la producción física del CD-ROM, por un importe total de 33.000.000,-ptas.

Se editaron 15.000 ejemplares de los que 9.000 se entregaron gratuitamente al Comité Organizador y 2.000 ejemplares correspondieron a cada una de las instituciones financiadoras. Todos los ejemplares se distribuyeron de forma gratuita.

Un grupo de trabajo en el que estaban representadas las siguientes instituciones se encargó del diseño del contenido del CD-ROM:

- Comité Organizador de la Presidencia Española
- Ministerio de Asuntos Exteriores (D.G. Relaciones Culturales y Científicas)
- Ministerio de Cultura (D.G. de Cooperación Cultural)
- Sociedad General de Autores y Editores de España
- Telefónica
- Argentaria

La colaboración de las siguientes instituciones fue fundamental para que el proyecto pudiera finalizarse dentro del plazo previsto con objeto de que el CD-ROM pudiera distribuirse como regalo a los Ministros participantes en la primera Reunión Informal (7 de julio): RTVE, Agencia EFE, ICEX, TOURESPAÑA y OID.

El propósito del Comité Organizador era elaborar un objeto de regalo que, utilizando los últimos avances tecnológicos, diera a la vez una imagen moderna y progresista de España con unos contenidos que recogieran la historia, cultura y tradición de nuestro país. Con este objeto se decidió que SGAE encargara a 15 autores españoles la composición de 15 obras musicales dedicadas, cada una de ellas, a un país de la Unión Europea. Este se ha elaborado en los 11 idiomas de la Unión Europea (siendo la primera vez en la historia que se elabora un CD-ROM en tantos idiomas) y las com-

posiciones musicales pueden también oírse en un Compact Disc normal.

En el anexo III.g. figura el contenido del CD-ROM.

C) Conexión INTERNET.

El Comité Organizador recibió una propuesta de FUNDESCO para introducir, de forma gratuita en la red INTERNET información relativa a la Presidencia Española que sería suministrada por el Comité Organizador.

Tras estudiar la oferta de FUNDESCO y teniendo en cuenta que la Secretaría General del Portavoz del Gobierno estaba preparando la introducción en INTERNET de información relativa al Gobierno, se decidió que fuera a través de la Secretaría General del Portavoz como se introdujera la información de la Presidencia.

5.3 Moneda conmemorativa

Al igual que habían hecho otras Presidencias, como la Presidencia Griega que emitió su propia moneda conmemorativa, y con el antecedente inmediato en España de la Asamblea del Fondo Monetario Internacional celebrada en Madrid en octubre de 1994 para cuya ocasión la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre había emitido una moneda especial, se decidió estudiar la posibilidad de que se emitiera también una moneda conmemorativa con motivo de la Presidencia Española (*).

Para ello, se mantuvo un primer contacto con la FNMT en el mes de julio de 1994, al que siguieron otros, llegándose al acuerdo de que la FNMT, con el fin de dar continuidad a la iniciativa de emitir anualmente una moneda para recordar acontecimientos sociales, políticos, económicos ó culturales de interés general para España, dedicaría la moneda de 1995 a la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea.

La moneda, para cuyo diseño la FNMT trabajó en estrecha colaboración con el Presidente Ejecutivo del Comité Organizador y su Unidad de Apoyo, presenta las siguientes características:

- es de plata, y con un valor de 2.000 pesetas ,
- es de curso legal,

(*) Cabe recordar que en 1989 la FNMT emitió una serie especial de monedas de plata y oro en denominación en ECUS.

- su tirada se estimó en función de que fuera lo suficientemente limitada como para que no circulara, pero que tampoco generara especulación, siendo al final de 6.151.000 unidades,
- La emisión comenzó en marzo de 1995, la presentación oficial por la FNMT tuvo lugar en abril de 1995, y la puesta en circulación a finales de junio del mismo año, días antes del comienzo efectivo de la Presidencia Española,
- en el anverso de la moneda figura en el centro, la imagen de perfil del Rey Juan Carlos, a quien rodea el texto "Juan Carlos I, Rey de España", y en el parte inferior el año de acuñación, 1995,
- el reverso presenta una vista en perspectiva de la fachada del Palacio Real de Madrid, arriba a la izquierda, el logotipo de la Presidencia, y a la derecha el valor de la moneda, 2.000, y la abreviatura de pesetas.
- En cuanto a la presentación, finalmente tuvo dos formatos distintos:
 - una funda tríplico de cartón, con un texto alusivo a las características de la moneda y a la Presidencia Española de la UE,
 - un estuche de madera con el logotipo impreso en su parte superior, para ser utilizado como regalo.

5.4 Sello conmemorativo

Para continuar en la tradición ya iniciada en 1989 con motivo de la primera Presidencia Española de la CEE, se estimó que la Presidencia Española de la UE de 1995 debía también contar con su propio sello conmemorativo.

Por esta razón, el Comité Organizador, a través de su Presidente, el Ministro de Asuntos Exteriores, solicitó formalmente en octubre de 1994 a la Comisión de Programación de Emisión de Sellos y demás Signos de Franqueo, la emisión de un sello conmemorativo de la Presidencia Española de la UE de 1995.

La citada Comisión resolvió, en su reunión de 22 de diciembre de 1994, acceder a esta solicitud, tras lo cual la FNMT procedió a la realización de distintos bocetos que fueron sometidos a la aprobación del Comité Organizador.

Este, en su reunión de 15 de mayo de 1995 y tras consultar al diseñador Sr. Mir, aprobó el diseño definitivo del sello, que se emitió final-

mente el 1º de julio de 1995, con un valor facial de 60 pesetas, una tirada de diez millones de ejemplares y representando el logotipo de la Presidencia (en el anexo III.h. figura una reproducción del sello).

6. Protocolo

6.1 Orden protocolario de las banderas

El orden protocolario que se ha seguido para la colocación de banderas, ha sido el orden alfabético de cada país en su idioma original a partir de la Europea y la Española que se colocaban siempre en primer lugar (ver anexo III.i. apéndice 1).

(Excepción: en la Reunión Ministerial de la UEO, se dispusieron las banderas de los 27 países que la integran, en orden alfabético inglés, con la salvedad de la bandera de España que, por ostentar la Presidencia, se colocó en el centro junto a la de la UEO, ver anexo III.i. apéndice 2).

6.2 Orden protocolario de las Mesas de Trabajo

Tanto en las Reuniones Informales de Ministros, como en los Comités y Grupos de Trabajo, y siguiendo las indicaciones de Bruselas, se ha seguido el orden de futuras presidencias de la Unión Europea: Italia, Irlanda, Holanda, etc ...; cuyo esquema se adjunta (anexo III.i. apéndices 3 y 4).

En la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno, se utilizó este mismo criterio, con la excepción de la colocación del Presidente de la Comisión (ver anexo III.i. apéndices 5 y 6).

En los casos de aquellas reuniones con participación de países adicionales a los quince de la Unión Europea, como es el caso de las reuniones UEO, Conferencia Euromediterránea de Barcelona y el Consejo Europeo, se hicieron distintas configuraciones, siguiendo los siguientes criterios:

- UEO (Madrid) - Orden alfabético de países participantes en inglés. (Anexo III.i. apéndices 7 a 11).
- Conferencia Euromediterránea (Barcelona) - Orden alfabético de países participantes en español. (Anexo III.i. apéndices 12 a 14.)
- Consejo Europeo (Madrid) - Orden protocolario de futuras presidencias. En la

Reunión Extraordinaria con los Países Asociados de Europa Central y Oriental, Países Bálticos, Malta y Chipre, se siguió el orden de futuras presidencias para los países de la UE y orden alfabético en inglés para el resto, enfrente de la Presidencia (se adjuntan planos de ambas mesas: anexo III.i. apéndices 15 y 16).

6.3 Orden protocolario de cenas y almuerzos

Se han llevado a cabo distintas configuraciones siguiendo los siguientes criterios:

– Reuniones Informales:

Presidía la mesa principal el Ministro español titular, acompañado de los Ministros de los otros dos países de la Troika, y de las principales autoridades locales.

Otras mesas eran presididas por otros Ministros asistentes y otras autoridades locales y centrales (ver un ejemplo en los planos del anexo III.i. apéndices 17 a 20).

– Comidas de trabajo:

Normalmente se seguía el mismo criterio que en las mesas de trabajo: es decir, siguiendo el orden de futuras Presidencias de la Unión Europea.

En aquellos casos de almuerzos de trabajo de Ministros en que no se disponía de cabinas de interpretación (normalmente por falta de espacio en el comedor), se alteró este criterio para, por una parte, sentar a los intérpretes en la mesa, y por otra, agrupar a los Ministros en la mesa según sus conocimientos lingüísticos, de forma que se "economizara" el número de intérpretes necesario.

Ver en los planos del anexo III.i. apéndices 21 y 22, un ejemplo de estos dos casos: la mesa de la cena de Formentor del 22.09.95, y la mesa del almuerzo de la Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores de Santillana del Mar, el 9.09.95.

– UEO:

Asistieron al almuerzo de día 14.11.95 los países miembros de la UEO, los países Miembros Asociados, los Observadores, los Socios Asociados, los Ministros de Asuntos Exteriores y los de Defensa.

En cada mesa se sentó un Ministro de Asuntos Exteriores de la UEO, uno de un país Asociado, uno de un miembro Asociado, y un Observador más sus respectivos Representantes Permanentes (planos anexo III.i. apéndices 23 a 29).

El mismo criterio se siguió con los Ministros de Defensa sustituyendo al Representante Permanente por el Jefe de Estado Mayor (planos anexo III.i. apéndices 30 a 36).

6.4 Restauración

Se eligieron en todas las reuniones aquellos restauradores que ofrecían mayor garantía en cuanto a calidad y servicio.

Una vez conocida la sede de las reuniones y en los viajes de avanzada que se realizaban, se aprovechaba para ver los locales y conocer a los restauradores, decidiéndose por aquellos que reunían las mejores condiciones de espacio, calidad, servicio y seguridad.

Se eligieron menús típicos de las diferentes regiones cuidando que fueran siempre equilibrados, no demasiado condimentados y teniendo en cuenta la práctica protocolaria habitual, de ser fácilmente comestibles.

En cuanto a los vinos se tuvo especial cuidado en seleccionar vinos de las diferentes denominaciones de origen y cosechas, procurando en cada región incluir una denominación propia.

Se probaron los platos de cada menú antes de escogerlos y se imprimieron los menús en tres idiomas: español, inglés y francés.

En los archivos del Comité Organizador se encuentran muestras de cada uno de ellos, clasificados según las reuniones.

– Palacio Municipal de Congresos de Madrid

El Palacio Municipal de Congresos tiene otorgada la contrata de restauración a la empresa Mallorca.

El Comité Organizador se vio por tanto en la obligación de negociar con ellos para la contratación de todo lo referente a restauración no solo para el Consejo Europeo sino para todas las Reuniones que se celebraron durante el semestre en el Módulo Permanente, para lo cual se acordaron con anterioridad al inicio de la Presidencia, tres tipos y precios de menús para los ministros, delegados y personal de apoyo en condiciones ventajosas para el Comité Organizador.

6.5 Programas de acompañantes

Los programas se elaboraron en coordinación con los distintos Ministerios y asesorados por las Autoridades Locales aprovechando la amplia gama de posibilidades que ofrecía cada Comunidad y eligiendo de entre ello lo más representativo y variado. En resumen fueron los siguientes:

- Grupo de Reflexión - Toledo
 - Museo de Santa Cruz
 - Convento de Santo Domingo
 - Sinagoga de Santa María la Blanca
 - Hospital de Tavera
 - Iglesia de San Juan de los Reyes
 - Catedral
 - Santo Tomé: Entierro del Conde de Orgaz (El Greco)
 - Comida en el Restaurante ADOLFO
- Reunión Informal de Ministros de Industria - Bilbao

Ruta turística por la provincia de Vizcaya:

 - Mirador de San Juan de Gaztelugatxe
 - Visita al pueblo pesquero de Bermeo
 - Desembocadura de la Ría de Guernica
 - Instituto Oceanográfico
 - Comida en el Restaurante REMENEXTE
- Seminario de Ministros de Transportes - Palma de Mallorca
 - Visita a la Fábrica de Perlas Majórica en Manacor
 - Comida en Porto Colon restaurante SASINIA
 - Visita a las cuevas del Drach en Porto Cristo
- Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores - Santander
 - Cuevas de Altamira
 - Visita a San Vicente de la Barquera: Iglesia de Santa María de los Angeles, Convento de San Luis
 - Visita a Santillana del Mar: Colegiata, conjunto Histórico.
 - Comida en el Restaurante BORA-BORA (San Vicente de la Barquera)
- Reunión Informal de Ministros de Agricultura - Burgos
 - Visita a los Monasterios de las Huelgas - San Pedro de Cárdena y Cartuja de Miraflores
 - Visita a Burgos: circuito urbano
 - Visita a Peñaranda del Duero - La Iglesia, la botica, y el Palacio de Avelaneda
 - Comida en las Bodegas Torremilanos
 - Visita a Lerma - centro histórico
- Reunión Informal de Ministros de Economía y Finanzas - Valencia
 - Visita a la Fábrica de Lladró en Tabernes Blanques
 - Visita al pueblo de Peñíscola en Castellón - paseo en barco, subida al Castillo
 - Comida en el Restaurante EL MIRADOR
- Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior - La Gomera

No se preparó nada especial debido al mal acceso que la Isla ofrece por carretera.
Visitaron junto al resto del Grupo:

 - El Parque de Garajonay: el Cedro, Ermita (Espectáculo de silbo Gomero) y Campamento.
 - Paseo en Barco rodeando la Isla entera (Jetfoil)
- Reunión Informal de Ministros de Medio Ambiente - Sevilla - Doñana
 - Paseo en coche de caballos: Torre del Oro, subida a ver el río, Ayuntamiento (visita y recepción por la Alcaldesa), Parque de María Luisa, Plaza de España
 - Visita a la Catedral
 - Reales Alcázares
 - Barrio de Santa Cruz
- Reunión Informal de Ministros de Cultura - Madrid
 - Visita al Monasterio del Escorial
 - Visita al Palacio Real
 - Visita al Museo del Prado

- Reunión Informal de Ministros de Trabajo - Córdoba
 - Visita a las instalaciones de la Almazara "Núñez de Prado" en Baena (Molino Artesanal)
 - Visita a la Cooperativa Olivera "Nuestra Señora de Guadalupe"
 - Visita a la Cooperativa Vitivinícola "Nuestro Padre Jesús de Nazareno"
 - Visita al Pueblo de Zuheros
 - Paseo por la ciudad en coche de caballos - calleja de las Flores, Plaza del Potro, Plaza Corredero, Cristo de los Faroles

- Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno - Formentor
 - Visita a la Fábrica de Vidrio de Campanet
 - Visita a las Cuevas de Artá

En el anexo III.j, figuran en detalle los programas de acompañantes de las Reuniones Informales de Ministros y en el VII.8 el de la Reunión de Formentor.

6.6 *Protocolo mesas de almuerzos y cena del Consejo Europeo*

Para los almuerzos y cena del Consejo Europeo se siguieron diferentes criterios, dado la amplitud de países asistentes.

CENA PALACIO DEL PARDO DIA 15 DE DICIEMBRE 1995

Jefes de Estado y de Gobierno

Criterio que se siguió: Orden UE de Presidencias Cruzadas y respetando Presidentes de la República de Francia y Finlandia a la derecha de la Presidencia y Comisión (Plano anexo III.i. apéndice 37).

Ministros de Asuntos Exteriores de la UE

Criterio seguido: Orden de presidencias cruzadas (Plano anexo III.i. apéndice 38).

ALMUERZO PALACIO MUNICIPAL DIA 16 DE DICIEMBRE 1995

Jefes de Estado y de Gobierno UE, PECOS, Malta y Chipre

Criterio de ordenación: para España, Parlamento Europeo y Comisión: orden de mesa de trabajo cruzado, haciendo una excepción con Austria ya que asistió el Ministro de Asuntos Exteriores en lugar del Presidente. Para Los países PECOS, Malta y Chipre: orden alfabético. (Plano anexo III.i. apéndice 39).

Ministros de Asuntos Exteriores UE, y PECOS

Criterio seguido: Orden de Presidencias UE y para los países PECOS orden alfabético. (Plano anexo III.i. apéndice 40).

ALMUERZO PALACIO DE CONGRESOS DIA 15 DE DICIEMBRE 1995

Ministros de Economía

Criterio seguido: Orden protocolario de Presidencias (Plano anexo III.i. apéndice 41).

ALMUERZO PALACIO DE CONGRESOS DIA 16 DE DICIEMBRE 1995

Ministros de Economía

Criterio seguido: Orden Protocolario de Presidencias quitando Luxemburgo e Italia que no asistieron. (Plano anexo III.i. apéndice 42).

7. Relaciones con la Secretaría General del Consejo y la Comisión

Secretaría General del Consejo

Se ha mantenido con los servicios competentes de la Secretaría General del Consejo en Bruselas un contacto permanente sobre todos las cuestiones relativas a la organización de las distintas reuniones celebradas en España con motivo de la Presidencia.

De esta forma, tanto en los distintos viajes realizados por el Presidente Ejecutivo y miembros de su Unidad de Apoyo a Bruselas, como telefónicamente cuando era necesario, se han

consultado y consensuado con la SGC las decisiones sobre el orden de colocación de banderas, orden de colocación en mesas de reuniones, protocolo en almuerzos y cenas, programas de las reuniones, condiciones del alojamiento, facilidades de interpretación, formato de las reuniones, etc.

Estos contactos se han mantenido con la Dirección de Protocolo (en la persona del Sr. Anastassios Vikas, su Director, y de los Sres. Anglaret y Vázquez), con los servicios de Prensa (en la persona del Sr. Schwaiger, Jefe del Servicio), con los servicios de Traducción y Documentación (en la persona del Sr. Motté), y con los servicios de Seguridad (Sres. Burgers y Gijzenberg).

Comisión

En este caso, la relación ha sido básicamente con el SCIC, Servicio Común de Interpretación y Conferencia, enmarcado en la Comisión aunque muy relacionado con la SGC, en las personas de:

- Noel Muylle, Director.
- Emma Santopinto, Consejera encargada de las relaciones con el Consejo.
- Dieter Roesgen, Director.
- Alfonso Serna, coordinador del SCIC para la Presidencia Española
- y Fernando García Ferrero, Jefe de la Unidad "Lengua Española".

La colaboración con el SCIC ha resultado en todo momento fundamental para el buen desarrollo de las reuniones, habida cuenta de la importancia fundamental de contar con el régimen de interpretación adecuado y que los intérpretes puedan desarrollar su trabajo en las condiciones óptimas requeridas.

También se han mantenido contactos, aunque más puntuales, con el Servicio de Protocolo de la Comisión, en la figura de su Director, Sr. Burattini.

Desplazamientos a Bruselas

Para estos contactos con la SGC y la Comisión, se han realizado cuatro viajes a Bruselas por el Presidente Ejecutivo y miembros de su Unidad de Apoyo, acompañados en ocasiones por miembros del Gabinete de comunicaciones de Presidencia, y de la Oficina del Portavoz del Gobierno.

8. Relaciones con otras instituciones

El Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo han mantenido, a lo largo del periodo preparatorio y durante la Presidencia, relaciones de distinta intensidad con diversas instituciones:

REPRESENTACION PERMANENTE DE ESPAÑA ANTE LA UNION EUROPEA

La experiencia adquirida durante el periodo preparatorio y ejecución de la Presidencia de 1989 demostró la gran utilidad de nombrar a un "Coordinador de la Presidencia" en la Representación Permanente de España ante la Unión Europea, en la persona del Consejero Bernardo de Sicart. Entre sus funciones figuraban la del control de disponibilidad de las salas de reuniones y facilidades de interpretación, en Bruselas y Luxemburgo, la coordinación de los aspectos prácticos y logísticos de la Presidencia y servir de enlace permanente entre el Presidente Ejecutivo, la Unidad de Apoyo y la REPER. Dicho coordinador que depende directamente del Embajador Representante Permanente desarrolla su labor a tiempo completo.

Tanto el Embajador Representante Permanente como el Representante Permanente Adjunto son miembros del Comité Organizador asistiendo a sus reuniones. En el caso de que no pudieran hacerlo, asistía a las mismas el Coordinador de la Presidencia.

El Presidente Ejecutivo acompañado de varios miembros de la Unidad de Apoyo efectuó cuatro viajes a Bruselas para mantener contactos con la Representación Permanente y la Secretaría General del Consejo. Estos viajes se mostraron especialmente útiles en lo que se refiere a la preparación del calendario de reuniones, preparación del "check list" del Consejo Europeo, definición de las necesidades de interpretación y elaboración de los "Manuales para el Ejercicio de la Presidencia".

Es preciso señalar la conveniencia de que los contactos con la Secretaría General del Consejo se realicen a través del Coordinador de la Presidencia de la REPER y que cuando ello no sea posible por razones de urgencia o de eficacia, se le informe a la mayor brevedad posible de las decisiones que se hayan adoptado.

Un fluido contacto entre la Representación Permanente y el Comité Organizador es requisito indispensable para asegurar una correcta planificación y coordinación de las reuniones

que se celebran en Bruselas con las que se celebran en España, teniendo particular importancia la correcta distribución de los recursos de interpretación.

REPRESENTACION PERMANENTE DE ESPAÑA ANTE LA UNION EUROPEA OCCIDENTAL

El Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo han mantenido un fluido contacto con la Representación Permanente de España ante la UEO para asegurar una correcta preparación del Consejo Ministerial de otoño.

Se han efectuado dos viajes preparatorios a Bruselas (coincidiendo con viajes preparatorios para la Presidencia de la UE) en los que la Representación Permanente ha efectuado la labor de coordinación entre el Comité Organizador y la Secretaría de la UEO. Al igual que en el caso de la Unión Europea es preciso mantener informada a la Representación Permanente de todos los contactos y decisiones bilaterales que se efectúen entre el Comité Organizador y la Secretaría de la UEO.

Dadas las distintas dimensiones tanto de la Representación Permanente ante la UEO como de la propia Secretaría de dicha organización y teniendo en cuenta que solo se trataba de organizar una sola Reunión Ministerial, no fue preciso el nombramiento específico de un Coordinador de la Presidencia en la Representación Permanente, labor esta que fue realizada por el Representante Permanente adjunto junto al desempeño de sus funciones habituales.

REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS EN ESPAÑA

- A) Embajadas de los Estados Miembros de la Unión Europea y de la Oficina de la Comisión.

El Presidente Ejecutivo se dirigió a los Embajadores de los Países Miembros acreditados en España y al Director de la Oficina de la Comisión, al inicio de los preparativos de la Presidencia, solicitándoles el nombramiento de un enlace para las cuestiones organizativas y logísticas en la fase preparatoria y durante la Presidencia.

Los nombramientos recayeron en funcionarios diplomáticos de distinto rango según las Embajadas: cinco Ministros Consejeros, cuatro Consejeros y seis Secretarios. Caso de especial relieve es el del Reino Unido que nombró a una Secretaria de Embajada como Oficial de Enlace, labor que ya había desempeñado durante las Presidencias Alemana y Francesa,

lo que le permitió dada la experiencia adquirida una mayor eficacia en su labor. De la información recogida con los enlaces de otras Embajadas esta práctica es altamente recomendable ya que evita la sobrecarga natural de trabajo que suponen los aspectos logísticos para la Embajada acreditada en el País de la Presidencia con el trabajo de seguir los temas de fondo.

Con objeto de mantener un contacto centralizado y más fluido y uniforme con las embajadas se encargó al Secretario del Comité Organizador de efectuar las funciones de interlocutor con los enlaces.

Se mantuvieron varias reuniones plenarios con los enlaces de las Embajadas y la Oficina de la Comisión, antes y durante el ejercicio de la Presidencia en las que se les suministraba la información disponible. Asimismo y con independencia de un contacto telefónico individualizado para solucionar las cuestiones puntuales que interesaban a cada una de las Embajadas, se les mantenía informados periódicamente, mediante telefax circular, de todas las novedades que iban acaeciendo en la preparación de cada reunión.

La labor de las Embajadas ha sido particularmente importante en la preparación de las grandes reuniones (Consejo Europeo, Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno, Conferencia Euromediterránea y UEO) así como en aquellas celebradas en Madrid ó en las que participaban los Ministros y altos funcionarios del Ministerio de Asuntos Exteriores. Su participación fue más reducida en las Reuniones Informales de Ministros celebradas fuera de Madrid con la excepción de aquellas en las que la logística obligaba a los Ministros a pasar por la capital, en las que su colaboración resultó muy útil.

La preparación de la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno, de la Conferencia Euromediterránea de Barcelona y el Consejo Europeo de Madrid, en las que normalmente participan tanto funcionarios de las Embajadas como de las Capitales, aconsejó al Comité Organizador fijar unas fechas concretas para realizar las visitas preparatorias. En el caso de Formentor y dado su particular dificultad y novedad, y teniendo en cuenta que las avanzadas preparatorias se realizaron en periodo de vacaciones, se fijaron dos fechas. Para Barcelona y para el Consejo Europeo se fijó una única fecha, en las que se realizaron las visitas preparatorias de forma conjunta. Esta práctica es altamente recomendable desde el punto de vista de los organizadores pues permite un considerable ahorro de tiempo en unos momentos en que la inmediatez del

acontecimiento impide dedicar demasiado tiempo a los visitantes de las capitales.

B) Embajadas de los Países Asociados y Oficina del Parlamento Europeo en España.

Con ocasión del Consejo Europeo se solicitó a las Embajadas de los Países Asociados (Países de Europa Central y Oriental, Países Bálticos, Malta y Chipre) así como a la Oficina del Parlamento Europeo que nombraran un enlace con el Comité Organizador al igual que se hizo con las Embajadas de los Estados Miembros. Las labores realizadas por los mismos fueron similares a las de las Embajadas de los Estados Miembros.

C) Embajadas de los Países Mediterráneos.

Con ocasión de la Conferencia Euromediterránea de Barcelona, se solicitó también a las Embajadas de los países participantes no miembros de la UE el nombramiento de un enlace que desempeñó las mismas labores antes expuestas. Los enlaces de las Embajadas de los Países Mediterráneos participaron en pie de igualdad con los de la UE en la visita preparatoria organizada por el Comité Organizador a Barcelona.

MINISTERIOS

El Presidente Ejecutivo del Comité Organizador solicitó a los distintos Departamentos Ministeriales que iban a celebrar reuniones en España el nombramiento de un Coordinador para las cuestiones logísticas y organizativas. La relación entre el Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo y los distintos Departamentos Ministeriales se realizó a dos niveles:

– Reuniones Plenarias de Coordinación:

Se mantuvieron dos reuniones plenarias con los Coordinadores de los distintos Departamentos con objeto de informarles de las previsiones adoptadas por el Comité Organizador para las Reuniones Informales de Ministros. Estas reuniones plenarias se celebraron en octubre y diciembre de 1994.

– Reuniones Bilaterales:

Establecidos los principios generales de coordinación y organización en las reuniones plenarias, el equipo responsable de cada Reu-

nión Informal de Ministros de cada Ministerio entró en contacto con la Unidad de Apoyo para establecer el calendario de preparación de cada una de las reuniones.

Los viajes de avanzada y los contactos entre los Coordinadores de los Ministerios y la Unidad de Apoyo se realizaron en función de las necesidades de cada una de las Reuniones Informales. El estrecho contacto telefónico y personal entre los Coordinadores y la Unidad de Apoyo así como la fluidez en las relaciones ha sido un elemento determinante para lograr que la preparación y el desarrollo de las Reuniones se llevaran a cabo sin problemas.

Las relaciones con el Ministerio de Asuntos Exteriores, tuvieron una particular intensidad debido al alto número de Reuniones celebradas en España, y en el caso de la Secretaría de Estado para las Comunidades Europeas, a su papel coordinador en los temas relativos a la Unión Europea.

9. Interpretación

9.1 Reuniones informales de Ministros

El régimen de interpretación de estas reuniones celebradas en España se ha establecido aplicando la teoría de las "necesidades reales", con el fin de no sobrecargar innecesariamente la interpretación en España detrayendo recursos de Bruselas imprescindibles para las reuniones a celebrar en Bruselas paralelamente por la Presidencia Española (*).

Este principio implica que la decisión sobre la interpretación en régimen activo ó pasivo para cada reunión se tomaba en función de los conocimientos lingüísticos reales de los Ministros participantes, sin ninguna excepción. Caso especial lo constituyó el español cuya interpretación, en régimen activo y pasivo, se facilitó en todas las reuniones al ser el idioma de la Presidencia.

Se tuvo así mucho cuidado en adoptar un criterio objetivo aplicable a todo el mundo, y que, al aplicarse sin excepciones, actuó de facto como desincentivador de peticiones eventuales "a la carta".

De esta forma, y en estrecha coordinación con los servicios de interpretación de Bruselas (SCIC, "Servicio Común de Interpretación y de Conferencias" de la Comisión), quien suministraba la información sobre los idiomas en que los Ministros podían "expresarse" y "escuchar", se esta-

(*) Bajo la coordinación de la REPER, se han celebrado en Bruselas un total de 1.699 reuniones, de las que 1.390 lo han sido con interpretación

blecía el régimen de interpretación de cada reunión, es decir el número de lenguas con interpretación en régimen activo y/o pasivo (1) junto con el número resultante de cabinas y su capacidad.

Ello dio como resultado el cuadro-resumen de interpretación de las Reuniones Informales de Ministros (incluidos el Grupo de Reflexión y la Reunión Troika UE - Consejo de Cooperación de Países del Golfo, que figura en el anexo III.k. apéndice 1.

Tal y como se puede observar en el cuadro, las Conferencias de prensa de la Presidencia y la Comisión, que se celebran tradicionalmente al término de estas Reuniones Informales, se realizaron en prácticamente todos los casos con el mismo régimen de interpretación de la reunión, dado que se celebraban en la misma sala de reunión, una vez finalizada esta y realizadas las adaptaciones mínimas necesarias.

Tres excepciones fueron la reunión de Ministros de Asuntos Exteriores, cuya conferencia de prensa se celebró en el Auditorio del Palacio de la Magdalena, la de Ministros de Economía y Finanzas que se celebró en el Hotel Sidi Saler, y la de la reunión con el Consejo de Cooperación de Países del Golfo que se celebró en el Centro Manuel de Falla. Todas ellas, por lo tanto, tuvieron un régimen de interpretación distinto al de la reunión.

9.2. *Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno de Formentor*

En este caso y a pesar de que esta reunión no tenía precedente en la historia de la Comunidad, se optó por seguir la tradición de las reuniones del Consejo Europeo que cuentan siempre con un régimen de interpretación completo, es decir, un régimen 11 -> 11 con las 11 lenguas oficiales de la UE en régimen de interpretación activo y pasivo.

Sin embargo, y dado que las dimensiones de la sala de reunión de que se disponía en Formentor no permitían instalar las 11 cabinas con sus dimensiones reglamentarias, se obtuvo, de forma absolutamente excepcional y con el compromiso de que ello no constituyera un precedente en la historia del SCIC, autorización de este servicio para operar con cabinas de dimensiones muy inferiores a las necesarias para este régimen 11 -> 11.

En la cena de trabajo correspondiente al viernes 22 de septiembre, el régimen de interpretación fue reducido.

(1) Lengua con interpretación en régimen activo = lengua en la que se puede hablar y escuchar.

Lengua con interpretación en régimen pasivo = lengua en la que se puede escuchar.

La conferencia de prensa de la Presidencia contó asimismo con un régimen reducido.

En el anexo III.k. apéndice 2 figura el cuadro-resumen de la interpretación de la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno.

9.3 *Reunión Ministerial de la UEO*

En este caso el régimen de interpretación viene establecido por la propia Secretaría General de la UEO, que:

- facilita, con sus propios servicios de interpretación, la interpretación hacia francés e inglés de una serie de idiomas.
- permite a cada país participante que integre en su delegación los intérpretes que estime necesarios para asegurar durante la reunión la interpretación de sus lenguas.
- exige al país Presidencia organizador de la reunión facilitar a los intérpretes de cada delegación una cabina donde puedan desarrollar su trabajo.

De esta forma, la Presidencia Española hubo de instalar cabinas para:

- los intérpretes oficiales de la UEO: 2 cabinas para inglés y francés, que trabajaron hacia estos idiomas y a partir de alemán, español, italiano, portugués y, en su caso, holandés, es decir, en un régimen 6 ☆ 2 ó 7 ☆ 2.
- los intérpretes de la delegación española (contratados por el Ministerio Español de Defensa).
- y para otros países que trajeron sus propios intérpretes para alemán, italiano, portugués, holandés, griego, turco, húngaro, eslovaco, polaco y búlgaro.

De tal forma que, en total hubo 8 cabinas de interpretación funcionando en la reunión GAEO, 8 también en la reunión UEO a 18, y 12 cabinas en la reunión UEO a 27.

Para la Conferencia de Prensa de la reunión UEO, se utilizaron solo 3 cabinas: español, inglés y francés.

9.4 *Conferencia Euromediterránea de Barcelona*

En este caso, se aplicó de nuevo la teoría de las "necesidades reales" para las distintas

reuniones que se celebraron: la propia Conferencia Euromediterránea en plenario y las reuniones que se celebraron previamente y durante la Conferencia Plenaria.

El resultado fue el que figura en el cuadro del anexo III.k. apéndice 3.

9.5 Consejo Europeo de Madrid

La tradición de los Consejos Europeos establece claramente un régimen de interpretación completo durante la reunión y reducido en los almuerzos y cenas que puedan celebrarse.

En el caso del Consejo Europeo de Madrid, se daba la dificultad añadida de la participación en una reunión celebrada al finalizar el Consejo Europeo, y en el almuerzo previo a esa reunión, de los países de Europa Central y Oriental, países Bálticos y Malta y Chipre, lo que implicaba un régimen de interpretación como jamás se había conocido en la historia de la UE: hasta 21 lenguas pasivas en una reunión.

El cuadro-resumen del régimen de interpretación de la Reunión del Consejo Europeo y otras reuniones ó actos celebrados con tal motivo figura en el anexo III.k. apéndice 4.

10. Programas

Programas de las Reuniones:

Siguiendo la práctica habitual, se editaron programas para cada una de las Reuniones celebradas en España. Estos programas se editaron en español, francés e inglés, con la excepción del programa de la Conferencia Euromediterránea de Barcelona que se editó además en árabe.

Cada uno de los programas de las reuniones contenía la siguiente información:

- Introducción
- Informaciones de interés
- Teléfonos
- Secretaría de Delegaciones
- Organización
- Centro de Prensa
- Embajadas en Madrid (y Consulados en su caso)
- Programa de la Reunión
- Programa de cónyuges (en su caso)
- Planos

Para su edición, realizada en el BOE, se contó con los servicios de traducción del Minis-

terio de Asuntos Exteriores. Los servicios del BOE hicieron un particular esfuerzo para tener listos los programas en las fechas requeridas.

- Reunión del Grupo de Reflexión (Toledo, 30 junio-1 julio).
Se elaboraron 200 ejemplares del programa en la sede del Comité Organizador, con la colaboración de los Servicios de Protocolo de la Presidencia del Gobierno.
- Reunión Gobierno Español - Comisión Europea (Madrid, 3 julio).
Se elaboraron 200 ejemplares del programa en la sede del Comité Organizador.
- Reunión Informal de Ministros de Industria (Bilbao, 7-9 julio)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión del Comité Político (Palma de Mallorca, 10 y 11 julio)
Se elaboraron 200 ejemplares del programa en la sede del Comité Organizador, con la colaboración de los Servicios de Protocolo de la Presidencia del Gobierno.
- Seminario de Ministros de Transportes (Palma de Mallorca, 14-16 julio)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión Ministerial Unión Europea-Consejo de Cooperación del Golfo (Granada, 20 julio)
Se elaboraron 200 ejemplares del programa en la sede del Comité Organizador, con la colaboración de los Servicios de Protocolo de la Presidencia del Gobierno.
- Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores (Santander, 9 y 10 septiembre)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión Informal de Ministros de Agricultura (Burgos, 17-19 septiembre)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno (Formentor, Mallorca, 22 y 23 septiembre)
Se imprimieron 500 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión Informal de Ministros de Economía y Hacienda (Valencia, 29 septiembre - 1 octubre)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.

- Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior (La Gomera, 13-15 octubre)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión Informal de Ministros de Cultura y Audiovisual (Madrid, 19 y 20 octubre)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión Informal de Ministros de Medio Ambiente (Sevilla/Doñana, 20-22 octubre)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Reunión Informal de Ministros de Trabajo (Córdoba, 27-29 octubre)
Se imprimieron 250 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Consejo de Ministros de la Unión Europea Occidental (Madrid, 13 y 14 noviembre)
Se imprimieron 2.000 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Conferencia Euromediterránea (Barcelona, 26-28 noviembre)
Se imprimieron 2.000 ejemplares del programa en el Boletín Oficial del Estado.
- Consejo Europeo (Madrid, 15 y 16 diciembre)
Se elaboraron 3 programas diferentes:
 - Programa general para todas las delegaciones de la Unión Europea (2.000 ejemplares).
 - Programa específico para las delegaciones de los países invitados de Europa Central y Oriental, Países Bálticos, Malta y Chipre (1.000 ejemplares).
 - Programa específico para la Delegación de la Presidencia Española (500 ejemplares).

Los programas se imprimieron en el Boletín Oficial del Estado.

En los archivos del Comité Organizador se conservan ejemplares de todas ellas.

11. Acreditaciones

11.1 Antecedentes

Se realizó un estudio de la problemática que se podía suscitar con motivo del tema de las acreditaciones para el periodo de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea.

Se sopesaron las distintas posibilidades y se llegó a la conclusión de que debido al alto número de reuniones a celebrar durante la Presidencia y de delegados que asistirían a dichas reuniones, la elección del sistema a utilizar, así como la confección física de las acreditaciones, corriera a cargo del Comité Organizador, en concreto de la Unidad de Apoyo al Presidente Ejecutivo.

Se mantuvieron una serie de contactos y reuniones informativas con varias empresas y se analizaron diversos sistemas (reconocimientos biométricos por huella dactilar, chip inteligentes, bandas magnéticas y códigos de barras), así como distintos tipos de soportes. De igual forma se estudió la posibilidad de utilizar el sistema implantado en Presidencia de Gobierno y que fue utilizado durante los actos celebrados en España en el año 1992, un sistema informatizado de control de accesos, confección de credenciales y seguimiento de presencia realizado por la casa «S&H Ingenieros S.A».

11.2 Sistema utilizado

Después de un amplio estudio se llegó a la conclusión de que había que buscar un sistema ágil y que sirviera de base para todas las reuniones que se celebraran durante la Presidencia, para ello se utilizó una acreditación "tipo" para todas las Reuniones Informales y reuniones de Comités y Grupos de Trabajo, así como unas especiales para el resto de reuniones. De esta forma se encargó a unos diseñadores que realizaran unos bocetos de acreditaciones para dichas reuniones.

El siguiente paso fue la confección de un programa informático, que se llevó a cabo por parte de la Sección Informática de Presidencia de Gobierno, que sirviera para la confección de todas estas acreditaciones, utilizándose para dicha confección un papel especial con marcas de agua y fabricado e impreso por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Los prototipos elaborados fueron presentados al personal de seguridad encargado del control de accesos, quienes expresaron su conformidad, tanto por el nivel de seguridad que suponía su impresión en papel moneda, como por el código de colores utilizado que facilitaba la identificación de los distintos niveles de acceso.

Para agilizar la confección física de las acreditaciones, fundamentalmente para aquellas de última hora, se buscó un sistema de plastificado mediante unas fundas de plástico magicfix de adhesivo autosellable por las dos caras, utilizándose pinzas o cordones para su sujeción.

11.3 Distribución

En las Reuniones Informales de Ministros la distribución se realizó a la llegada de los delegados a sus hoteles o en el mismo aeropuerto.

En el resto de reuniones se habilitó una oficina de acreditaciones, entregando a las respectivas Embajadas las acreditaciones de los delegados que iban a participar en las reuniones y un mostrador para aquellas acreditaciones de última hora que pudieran surgir.

11.4 Tipos de acreditaciones (Ver Anexo III.I)

11.4.1 REUNIONES INFORMALES DE MINISTROS

11.4.1.1 Código de colores

Se decidió que cada Reunión Informal tuviera un color identificativo, de tal forma que éste fuera el mismo para la insignia de solapa y la acreditación de los vehículos, siendo los colores elegidos los siguientes:

- Reunión Informal de Ministros de Industria: Color verde oscuro.
- Seminario de Ministros de Transportes: Color azul claro.
- Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores: Color granate.
- Reunión Informal de Ministros de Agricultura: Color marrón.
- Reunión Informal de Ministros de Economía y Finanzas: Color rojo (Ministros) y color amarillo (Gobernadores).
- Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior: Color rojo (Ministros de Justicia) y color amarillo (Ministros de Interior).
- Reunión Informal de Ministros de Cultura y Audiovisuales: Color blanco.
- Reunión Informal de Ministros de Medio Ambiente: Color verde claro.
- Reunión Informal de Ministros de Trabajo: Color rosa.

11.4.1.2 Acreditaciones personales

El criterio general que se siguió para todas las Reuniones Informales de Ministros fue el siguiente:

- Insignia de solapa, con el logotipo de la Presidencia Española de la UE, para los Jefes de Delegación, Comisión y Secretaría General del Consejo.

- Acreditación de color rojo para los delegados con sitio en la sala de reuniones.
- Acreditación de color rojo con la letra "I" para los intérpretes.
- Acreditación de color azul para los delegados sin puesto en la sala de reunión.
- Acreditaciones de color azul o roja, según los casos, con las letras "O" para los miembros de la organización y "S" para los Jefes de los dispositivos de seguridad.
- Acreditaciones de color amarillo con las letras "S" para el personal de seguridad y "C" para los conductores de los vehículos acreditados.
- Acreditaciones de color verde para el personal de apoyo y personal del hotel donde se alojen los Jefes de delegación o se vaya a realizar alguna actividad en la que participen los mismos. Verde con la letra "T" para el personal técnico de apoyo.

A la sala de reunión solamente tenían acceso los acreditados con pases de color rojo.

11.4.1.3 Acreditaciones de vehículos

Acreditación del color correspondiente a cada reunión con el logotipo de la Presidencia Española de la UE y la siguiente denominación:

- Austria: A (Alfa)
- Bélgica: C (Charlie)
- Dinamarca: D (Delta)
- Finlandia: F (Foxtrot)
- Francia: G (Golf)
- Alemania: Y (India)
- Grecia: J (Juliet)
- Irlanda: K (Kilo)
- Portugal: L (Lima)
- Italia: M (Mike)
- Luxemburgo: N (November)
- Países Bajos: P (Papa)
- España: Q (Quebec)
- Suecia: R (Romeo)
- Reino Unido: T (Tango)
- Comisión: U (Uniform)
- Secretaría General del Consejo: Z (Zulú)
- Organización/Incidencias: O (Oscar)
- Autobuses: B (Bravo)
- Equipajes E (Eco)
- Seguridad: S (Sierra)

11.4.1.4 Acreditaciones de prensa

Tanto las acreditaciones personales como las de vehículos fueron confeccionadas por la

Secretaría General del Portavoz en coordinación con la Oficina de Prensa de cada Ministerio.

11.4.1.5 Acreditaciones de equipajes

Se facilitó a todas las delegaciones unas etiquetas identificativas con el logotipo de la Presidencia Española del Consejo de la UE, con un color para cada país miembro, de forma que se realizara la identificación de dichos equipajes de una forma más ágil.

11.4.2 REUNION INFORMAL DE JEFES DE ESTADO Y/O DE GOBIERNO

11.4.2.1 Acreditaciones personales

El criterio seguido para esta Reunión fue:

- Insignia de solapa, con el logotipo de la Presidencia Española de la UE en color plateado, para los Jefes de Estado y/o Gobierno, Presidente de la Comisión y Secretario General del Consejo. Sus portadores no tenían limitación.
- Acreditación de color rojo para los delegados. Daban acceso al conjunto de instalaciones y dependencias sin restricciones de ningún tipo. Cada Delegación recibió dos acreditaciones rojas y dos acreditaciones rojas no nominativas para los delegados que de forma temporal debían acceder a la zona roja.
- Acreditación de color rojo con la letra "I" para los intérpretes.
- Acreditación de color azul para los Delegados. Daban acceso a las inmediaciones del Hotel Formentor. Cada Delegación disponía de un máximo de cinco acreditaciones azules.
- Acreditaciones de color rojo con las letras "O" para los miembros de la organización, "S" para los Jefes de los dispositivos de seguridad y "P" para los miembros de seguridad de las Delegaciones.
- Acreditaciones de color amarillo con acceso a hoteles, aeropuertos, salas de prensa, etc y con las letras "S" para el personal de seguridad y "C" para los conductores de los vehículos acreditados, con acceso a la zona de descanso de conductores y escoltas.
- Acreditaciones de color verde para el personal de apoyo y personal del hotel donde se alojaban los Jefes de Delegación o se fuese a realizar alguna actividad en la que participaban los mismos.

Verde con la letra "T" para el personal técnico de apoyo con acceso a la Sala de Reunión (siempre acompañados del responsable técnico de la Organización).

11.4.2.2 Acreditaciones de vehículos

Se establecieron dos áreas de aparcamientos, por lo que se utilizaron los siguientes tipos de acreditación:

- Acreditación del color rojo con el logotipo de la Presidencia Española de la UE para las caravanas oficiales, que daban acceso a la puerta del Hotel Formentor.
- Acreditación del color azul con el logotipo de la Presidencia Española de la UE para los vehículos de las Delegaciones con acceso a los aparcamientos situados en las inmediaciones del Hotel Formentor.

11.4.2.3 Acreditaciones de prensa

Tanto las acreditaciones personales como las de vehículos fueron confeccionadas por la Secretaría General del Portavoz.

11.4.3 CONSEJO DE MINISTROS DE LA UNION EUROPEA OCCIDENTAL

11.4.3.1 Acreditaciones personales

Siguiendo la norma general que establece la Secretaría General de la UEO para estas reuniones, se elaboraron los siguientes tipos de acreditaciones personales:

- Insignia de solapa, con el logotipo de la Unión Europea Occidental, para los Ministros de Asuntos Exteriores y Defensa de los Estados Miembros, Socios y Observadores, así como para el Secretario General de la UEO y Secretario General de la OTAN. Sus portadores no tenían limitación alguna.
- Acreditación de color azul para los delegados con sitio en la Sala de Reunión. Daban acceso al conjunto de instalaciones y dependencias sin restricciones de ningún tipo. Cada delegación recibió ocho acreditaciones azules.
- Acreditación de color azul con la letra "I" para los intérpretes.
- Acreditación de color rojo para los delegados. Daban acceso a todo el Palacio Municipal de Congresos excepto a la

Sala de Reunión. Cada Delegación disponía de un máximo de cuatro acreditaciones rojas y dos acreditaciones rojas no nominativas.

- Acreditaciones de color azul o roja, según los casos, con la letra "O" para los miembros de la organización, y rojas con las letras "S" para los Jefes de los dispositivos y miembros de seguridad con acceso al Palacio Municipal de Congresos y "P" para los miembros de seguridad extranjera de las Delegaciones.
- Acreditaciones de color amarillo con acceso a hoteles, aeropuertos e inmediaciones del Palacio Municipal de Congresos y con las letras "S" para el personal de seguridad y "C" para los conductores de los vehículos acreditados, con acceso a la zona de descanso de conductores y escoltas.
- Acreditaciones de color verde para el personal de apoyo y personal del hotel donde se alojaban los Jefes de Delegación o se fuese a realizar alguna actividad en la que participasen los mismos. Verde con la letra "T" para el personal técnico de apoyo con acceso a la Sala de Reunión Plenaria (siempre acompañados del responsable técnico de la Organización).
- Acreditación de color azul con la leyenda "morning sesion" para los delegados que participaron en la Reunión Plenaria a 18. Esta acreditación se portó conjuntamente con la azul de delegados.
- Cada Estado Socio Asociado disponía de dos insignias de solapa para los Ministros de Asuntos Exteriores y Defensa y seis acreditaciones azules y cuatro rojas para el resto de delegados.

11.4.3.2 Acreditaciones de vehículos

Se establecieron dos áreas de aparcamientos, por lo que se utilizaron los siguientes tipos de acreditación:

- Acreditación del color rojo con el logotipo de la Unión Europea Occidental para las caravanas oficiales, que accedieron a la puerta del Palacio Municipal de Congresos.
- Acreditación del color azul con el logotipo de la Unión Europea Occidental para los vehículos de las Delegaciones con acceso a los aparcamientos situados en las inmediaciones del Palacio Municipal de Congresos.

11.4.3.3 Acreditaciones de prensa

Tanto las acreditaciones personales como las de vehículos fueron confeccionadas por la Secretaría General del Portavoz.

11.4.4 CONFERENCIA EUROMEDITERRANEA

11.4.4.1 Acreditaciones personales

El criterio que se estableció para esta reunión fue:

- Insignia de solapa, con el logotipo de la Conferencia Euromediterránea en color plateado, para los Jefes de Delegación. Sus portadores no tenían limitación alguna.
- Acreditación de color rojo para los delegados con sitio en la Sala de Reunión Plenaria. Daban acceso al conjunto de instalaciones y dependencias sin restricciones de ningún tipo. Cada Delegación recibió tres acreditaciones rojas y tres acreditaciones rojas no nominativas, estas últimas debían ser portadas conjuntamente con las azules nominativas.
- Acreditación de color rojo con la letra "I" para los intérpretes.
- Acreditación de color azul para los delegados. Daban acceso a todo el Hotel Juan Carlos I excepto a la Sala de Reunión Plenaria. Cada Delegación disponía de un máximo de seis acreditaciones azules.
- Acreditaciones de color azul o roja, según los casos, con las letras "O" para los miembros de la organización, "S" para los Jefes de los dispositivos y miembros de seguridad con acceso al Hotel Juan Carlos I y "P" para los miembros de seguridad extranjera de las Delegaciones.
- Acreditaciones de color amarillo con acceso a hoteles, aeropuertos e inmediaciones del Hotel Juan Carlos I y con las letras "S" para el personal de seguridad y "C" para los conductores de los vehículos acreditados, con acceso a la zona de descanso de conductores y escoltas.
- Acreditaciones de color verde para el personal de apoyo y personal del hotel donde se alojaban los Jefes de Delegación o se fuese a realizar alguna actividad en la que participaban los mismos. Verde con la letra "T" para el personal técnico de apoyo con acceso a la Sala de Reunión Plenaria (siempre acompa-

ñados del responsable técnico de la Organización).

- Los invitados especiales (Mauritania, Liga Árabe y Unión Magreb Árabe), dispusieron de una insignia de solapa y dos acreditaciones de color rojo, excepto Mauritania que contó además con una acreditación azul.
- Los Embajadores invitados y sus acompañantes dispusieron de una acreditación roja con un punto rojo y una acreditación azul.

11.4.4.2 Acreditaciones de vehículos

Se establecieron dos áreas de aparcamientos, por lo que se utilizaron los siguientes tipos de acreditación:

- Acreditación del color amarilla con el logotipo de la Conferencia Euromediterránea para las caravanas oficiales, que accedieron a la puerta principal del Hotel Rey Juan Carlos I.
- Acreditación del color azul con el logotipo de la Conferencia Euromediterránea para los vehículos de las Delegaciones con acceso a los aparcamientos situados en las inmediaciones del Hotel Juan Carlos I.

11.4.4.3 Acreditaciones de prensa

Tanto las acreditaciones personales como las de vehículos fueron confeccionadas por la Secretaría General del Portavoz.

11.4.5 REUNION CONSEJO EUROPEO

11.4.5.1 Acreditaciones personales

Siguiendo la norma general que establece la Secretaría General del Consejo para estas reuniones, se elaboraron los siguientes tipos de acreditaciones personales:

- Insignia de solapa, con el logotipo de la Presidencia Española de la UE en color dorado, para los Jefes de Gobierno, Ministros de Asuntos Exteriores, Presidente de la Comisión y Secretario General del Consejo. Sus portadores no tenían limitación alguna.
- Acreditación de color rojo para los delegados. Daban acceso al conjunto de instalaciones y dependencias sin restricciones de ningún tipo. Cada Delegación

recibió una para el miembro del Grupo Antici y dos no nominativas para los delegados que de forma temporal debían acceder a la zona roja (Sala Polivalente).

- Acreditación de color rojo con la letra "I" para los intérpretes.
- Acreditación de color azul para los delegados. Daban acceso al conjunto de instalaciones y dependencias excepto la entrada a la Sala Polivalente. Cada Delegación disponía de dieciséis acreditaciones azules, aunque por causas justificadas, alguna Delegación recibió un número superior.
- Acreditaciones de color azul o roja, según los casos, con las letras "O" para los miembros de la organización, "S" para los Jefes de los dispositivos y miembros de seguridad con acceso al Palacio Municipal de Congresos y "P" para los miembros de seguridad extranjeros de las Delegaciones.
- Acreditaciones de color amarillo con acceso a hoteles, aeropuertos e inmediaciones del Palacio Municipal de Congresos y con las letras "S" para el personal de seguridad y "C" para los conductores de los vehículos acreditados, con acceso a la zona de descanso de conductores y escoltas.
- Acreditaciones de color verde para el personal de apoyo y personal del hotel donde se alojaban los Jefes de Delegación o se fuera a realizar alguna actividad en la que participasen los mismos. Verde con la letra "T" para el personal técnico de apoyo y con un punto rojo impreso en la acreditación para su acceso a la Sala Polivalente (siempre acompañados del responsable técnico de la Organización).
- Los Países Asociados de Europa Central y Oriental, Países Bálticos, Malta y Chipre, seguían el mismo criterio en lo referente a los colores de las acreditaciones, aunque las suyas estaban marcadas por un triángulo en su esquina inferior izquierda del mismo color que la acreditación.

11.4.5.2 Acreditaciones de vehículos

Se establecieron dos áreas de aparcamientos, por lo que se utilizaron los siguientes tipos de acreditación:

- Acreditación del color fucsia con el logotipo de la Presidencia Española de la UE

para las caravanas oficiales, que tenían acceso a la puerta principal del Palacio Municipal de Congresos.

- Acreditación del color naranja con el logotipo de la Presidencia Española de la UE para los vehículos de las Delegaciones con acceso a los aparcamientos situados en las inmediaciones del Palacio Municipal de Congresos.

11.4.5.3 Acreditaciones de prensa

Tanto las acreditaciones personales como las de vehículos fueron confeccionadas por la Secretaría General del Portavoz.

11.4.6 OTRAS REUNIONES

11.4.6.1 Reunión Grupo de Reflexión

11.4.6.1.1 Acreditaciones personales

Se establecieron los siguientes tipos de acreditaciones:

- Insignia de solapa, con el logotipo de la Presidencia Española de la UE en color naranja, para los Jefes de Delegación.
- Acreditación de color verde para el resto de delegados

11.4.6.2 Reunión del Comité Político

11.4.6.2.1 Acreditaciones personales

Se estableció una única acreditación de color verde con el nombre de la sede y la fecha de la Reunión para todos los delegados.

11.4.6.3 Reunión UE-Consejo Cooperación del Golfo

11.4.6.3.1 Acreditaciones personales

Se establecieron los siguientes tipos de acreditaciones:

- Insignia de solapa, con el logotipo de la Presidencia Española de la UE en color naranja, para los Jefes de Delegación.
- Acreditación de color rojo para los delegados con sitio en la Sala de Reunión
- Acreditación de color rojo con la letra "I" para los intérpretes.
- Acreditación de color azul para los delegados.
- Acreditaciones de color azul con las letras "O" para los miembros de la orga-

nización y "S" para los Jefes de los dispositivos.

- Acreditaciones de color amarillo con las letras "S" para el personal de seguridad y "C" para los conductores de los vehículos acreditados.
- Acreditaciones de color verde con la letra "T" para el personal técnico de apoyo.

11.4.6.4 Reunión GAEO

11.4.6.4.1 Acreditaciones personales

Se establecieron los siguientes tipos de acreditaciones:

- Insignia de solapa para los Ministros de Defensa.
- Once acreditaciones de color azul para los delegados con sitio en la Sala de Reunión.

11.4.6.5 Reunión Comité Común Eurocuerpo

11.4.6.5.1 Acreditaciones personales.

- Cada país disponía de las siguientes acreditaciones de color rojo con el logotipo del Eurocuerpo: Alemania (11), Bélgica (9), España (13), Francia (11) y Luxemburgo (3).
- Por parte del Eurocuerpo 3 acreditaciones rojas.

11.4.6.6 Otras reuniones de Comités y Grupos de Trabajo

11.4.6.6.1 Acreditaciones personales

Se estableció una única acreditación de color verde con el nombre de la sede y la fecha de la Reunión para todos los delegados.

12. Aeropuertos

12.1 Generalidades

12.1.1 RELACIONES CON AENA

Una vez determinados los lugares donde se iban a celebrar las reuniones, se mantuvieron conversaciones con los altos representantes de AENA, para definir los servicios que cada aeropuerto afectado debía cubrir y establecer un procedimiento de actuación que sirviese de

marco de trabajo entre la organización y distintos directores de aeropuertos.

Dicho procedimiento contempló actuaciones específicas para vuelos de Estado y para aviones comerciales. En general los servicios de protocolo de aeropuerto se encargaron de la recepción de aquellos delegados que llegaban en aviones comerciales y separados del Jefe de la delegación. La organización, junto con las autoridades aeroportuarias, estableció el dispositivo de recogida de aquellos Jefes de delegación que llegaban en vuelos de Estado o vuelos comerciales. Las salas de autoridades de los aeropuertos se acondicionaron con fax y teléfonos con salida internacional, aunque su utilización fue escasa, ya que, en la mayoría de los casos la recogida y salida de las delegaciones, siempre que fue posible, se realizó a pie de avión (ver Anexo III.II).

AENA proporcionó arcos de seguridad y equipos de rayos X para su utilización en los accesos de las sedes de las reuniones. La organización corrió con los gastos de traslado, montaje y mantenimiento de dichos equipos.

La organización, en colaboración con las direcciones de los distintos aeropuertos, elaboró procedimientos específicos de actuación en los que figuraban: zonas de estacionamiento de aeronaves de estado, de recepción de delegados y equipajes, coordinación con los servicios de control y tránsito, aparcamiento y zona de descanso de conductores y vehículos, procedimiento de recogida de equipajes y catering y atención a las tripulaciones. En la mayoría de los casos se nombró un ejecutivo como enlace entre la organización y los servicios de control de tránsito aéreo (ver anexo correspondiente al apartado IV de esta memoria: ficha de la Reunión Informal de Ministros de Industria).

12.1.2 APOYOS SOLICITADOS

En las reuniones informales de Agricultura en Burgos, de Jefes de Estado y/o Gobierno en Formentor y de Economía y Finanzas en Valencia, se solicitó apoyo al Ejército del Aire para la utilización de las bases aéreas de Villanueva, Son San Juan-Pollensa y Manises, respectivamente.

Asimismo se solicitó se dispusiera de cordón de honor para la Reunión Informal en Formentor y para el Consejo Europeo en Madrid.

12.1.3 REUNIONES DE COORDINACION

Al margen de las reuniones con la dirección de AENA, se establecieron otras con

cada aeropuerto y, en su caso, Base Aérea, a las que asistieron también representantes de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, así como los Servicios de Protocolo de Iberia, para coordinar adecuadamente todas las actuaciones y distribuir la información elaborada por la organización referente a llegadas y salidas de las distintas delegaciones.

La secuencia de llegadas y salidas obligó a que de forma ininterrumpida se mantuviese un servicio de recepción integrado por representantes de la organización y apoyada por personal de aeropuerto y protocolo de Iberia.

En las fichas de cada Reunión figura la relación de llegadas de los distintos Jefes de delegación.

12.2 Ejecución

12.2.1 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE INDUSTRIA (BILBAO)

El dispositivo se montó desde el día 6 al día 10 de julio.

Se utilizó el aeropuerto de Sondika donde tres Jefes de delegación llegaron en aviones de Estado (Bélgica, Italia, Portugal) y el resto en vuelos comerciales. Para el aparcamiento de los aviones de estado se habilitó una plataforma en la nueva terminal en construcción.

12.2.2 SEMINARIO DE MINISTROS DE TRANSPORTES EN PALMA DE MALLORCA

El dispositivo se montó desde el día 13 al 17 de julio.

Se utilizó el aeropuerto de Son San Joan donde seis Jefes de delegación llegaron en aviones de Estado (España, Países Bajos, Irlanda, Alemania, Italia, Portugal) y el resto en vuelos comerciales. Para la llegada y aparcamiento de los aviones de Estado se habilitó la zona de Aviación General, mientras que las delegaciones que llegaban en vuelos comerciales eran trasladadas al Edificio Técnico del aeropuerto donde se acondicionó una sala VIP.

12.2.3 REUNION MINISTERIAL UNION EUROPEA-CONSEJO DE COOPERACION DEL GOLFO EN GRANADA

El dispositivo se montó del 18 al 21 de julio. Se utilizó el aeropuerto de Granada donde tres Jefes de Delegación llegaron en aviones

de Estado (Italia, Oman, Bahrain) y el resto en vuelos comerciales.

12.2.4 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE ASUNTOS EXTERIORES EN SANTANDER

El dispositivo se montó del 7 al 11 de septiembre.

Se utilizó el aeropuerto de Santander donde once Jefes de Delegación llegaron en aviones de Estado (España, Países Bajos, Irlanda, Alemania, Italia, Portugal, Francia, Comisión, Luxemburgo, Suecia, Bélgica) y el resto en vuelos comerciales.

12.2.5 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE AGRICULTURA EN BURGOS

El dispositivo se montó del 16 al 20 de septiembre.

Se utilizaron los aeropuertos de Madrid-Barajas y Valladolid donde seis Jefes de Delegación llegaron en aviones de Estado (Alemania, Luxemburgo, Portugal, Irlanda, Italia, Países Bajos) y un avión especial para el Comité Especial de Agricultura; el resto de países llegaron en vuelos comerciales.

Por limitaciones de plataforma de estacionamiento de aviones en el aeropuerto de Valladolid, se utilizaron también las instalaciones de la Base Aérea de Villanueva.

12.2.6 REUNION INFORMAL DE JEFES DE ESTADO Y/O GOBIERNO EN FORMENTOR

El dispositivo se montó del 21 al 25 de septiembre.

Se utilizó la Base Aérea de Son San Juan donde llegaron la totalidad de aviones de Estado. También se utilizó la sala de autoridades del aeropuerto de Son San Joan para la llegada de las distintas delegaciones que acudieron en vuelos comerciales.

12.2.7 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE ECONOMIA Y FINANZAS EN VALENCIA

El dispositivo se montó del 27 de septiembre al 2 de octubre.

Se utilizó el aeropuerto de Valencia donde llegaron ocho aviones de Estado (Suecia, Bélgica, Países Bajos, Francia - dos -, Alemania, España,) y el resto en vuelos comerciales, excepto el Presidente del IME que llegó en un avión privado. La Base Aérea de Manises permaneció alertada ante la posibilidad de tener que ser utilizada.

12.2.8 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE JUSTICIA E INTERIOR EN LA GOMERA

El dispositivo se montó del 12 al 16 de octubre.

Se utilizó el aeropuerto Reina Sofía de Tenerife Sur donde los Jefes de Delegación llegaron en catorce aviones de Estado y el resto en vuelos comerciales excepto la Delegación griega que llegó al aeropuerto de los Rodeos en Tenerife Norte.

12.2.9 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE CULTURA Y AUDIOVISUALES EN MADRID

El dispositivo se montó del 18 al 21 de octubre.

Se utilizó el aeropuerto de Madrid-Barajas donde seis Jefes de Delegación llegaron en aviones de Estado (Dinamarca, Irlanda, Grecia, Italia - dos aviones-, Portugal) y el resto en vuelos comerciales.

12.2.10 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE MEDIO AMBIENTE EN SEVILLA

El dispositivo se montó del 20 al 23 de octubre.

Se utilizó el aeropuerto de Sevilla donde llegaron dos aviones de Estado (Irlanda, Austria) y el resto en vuelos comerciales. También se utilizó la sala de Autoridades del aeropuerto de Madrid-Barajas para las Delegaciones que llegaron a Madrid y posteriormente se trasladaron a Sevilla en AVE.

12.2.11 REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE TRABAJO EN CORDOBA

El dispositivo se montó del 26 al 30 de octubre.

Se utilizaron los aeropuertos de Sevilla, Córdoba y Madrid-Barajas, donde llegaron dos aviones de Estado (Suecia, Alemania) a Sevilla y cuatro aviones de Estado (Luxemburgo, Irlanda, Países Bajos, Italia) a Córdoba. El resto de Delegaciones llegaron a Madrid en vuelos comerciales y posteriormente se trasladaron a Sevilla en AVE.

12.2.12 REUNION DEL CONSEJO DE MINISTROS DE LA UEO EN MADRID

El dispositivo se montó del 11 al 15 de noviembre.

Se utilizó el Pabellón de Estado, para los aviones de Estado (un total de veintiséis), y la

Sala de Autoridades del aeropuerto de Madrid-Barajas para el resto de Delegaciones que llegaron en vuelos comerciales.

12.2.13 CONFERENCIA EUROMEDITERRANEA EN BARCELONA

El dispositivo se montó del 25 al 29 de noviembre.

Se utilizó el aeropuerto del Prat en Barcelona donde llegaron dieciséis aviones de Estado y el resto en vuelos comerciales.

12.2.14 REUNION DEL CONSEJO EUROPEO EN MADRID

El dispositivo se montó del 11 al 17 de diciembre.

Se utilizó el Pabellón de Estado, para los aviones de Estado (un total de treinta y ocho), y la Sala de Autoridades del aeropuerto de Madrid-Barajas para el resto de Delegaciones que llegaron en vuelos comerciales.

Para los miembros de la Secretaría General del Consejo, que llegaron en dos aviones especiales, se montó un dispositivo especial de recepción en la terminal 2 de llegadas internacionales del aeropuerto de Barajas. Ver Anexo III.n. Ejemplo de Nota Informativa.

13. Alojamientos

13.1 Alojamiento Madrid

Con un año de antelación a la celebración del Consejo de la Unión Europea, se decidió por parte del Comité Organizador contactar con los distintos hoteles de Madrid con el fin de que con tiempo suficiente se pudieran bloquear habitaciones para las delegaciones.

A tal efecto y por razones de seguridad y facilidad de desplazamiento, se eligieron los hoteles situados en el eje de la Castellana.

Una vez elegidos los hoteles y bloqueadas las habitaciones disponibles en cada uno de ellos, se negoció con los directores de los mismos un precio especial.

Posteriormente se preparó un documento con todos los datos de los hoteles disponibles, en los que se hacía constatar el número de habitaciones, el precio de las mismas y las personas de contacto, para realizar las reservas (ver un ejemplo en Anexo III.m.).

Este documento se distribuyó a las Embajadas de los Países de la UE para que libremente eligieran el hotel que consideraran oportuno a su necesidad y efectuaran las reservas para todos los miembros de su delegación.

La determinación exacta del número de reservas planteó ciertos problemas debido a las variaciones de última hora y a algunas indefiniciones por parte de algunos países, todo ello a pesar de que la organización mandaba con suficiente antelación un cuestionario para obtener esta información.

Asimismo se distribuyeron Notas Informativas a las Embajadas y Dispositivos de Actuación al personal de apoyo y a los diferentes Organismos implicados en las reuniones (ver Anexo III.n.).

13.2 Alojamientos provincias

Una vez conocidas las sedes de las Reuniones Informales de Ministros, así como las de otras Reuniones, se procedió a la reserva de alojamiento para las delegaciones y para el personal de apoyo.

Se realizaron avanzadas a las distintas sedes elegidas y se contactó con aquellos hoteles que el Comité Organizador consideró que reunían las mejores condiciones de habitabilidad y seguridad.

Generalmente y siempre que fue posible se reservaron los hoteles al completo para las Delegaciones, y parcialmente aquellos en los que se alojara el personal de apoyo.

Como norma general y ajustándose a la tradición de cada reunión, el Comité corrió a cargo con los gastos de la habitación de los Jefes de cada Delegación, más el de dos habitaciones para sus acompañantes.

En cuanto al personal de apoyo se corrió con los gastos de alojamiento y manutención, previo concierto con los hoteles y restaurantes respecto al precio de las habitaciones y menús que con antelación se habían elegido.

13.3 Caso específico de la Reunión Informal de Jefes de Estado y/o Gobierno en Formentor

Debido a la estructura comercial hotelera de la Isla de Mallorca, en la que tour operadores extranjeros controlan la práctica totalidad de las plazas disponibles, se creó una comisión de trabajo, que presidida por el Consejero de Turismo del Gobierno Balear, integró a representantes de la Federación Hotelera

Mallorquina, tour operadores y representantes del Comité Organizador.

Las necesidades que se pretendían cubrir fueron de 300 plazas hoteleras en la zona de Pollensa para delegados y 1200 plazas en la zona de Alcudia para los miembros de la prensa.

El acuerdo alcanzado por todas las partes fue asignar a la Federación Hotelera Mallorquina la función de gestionar, a través de un centro de reservas donde se debían dirigir las diferentes Embajadas para cubrir sus necesidades de alojamiento, así como los diferentes medios de comunicación social, las reservas y pagos de las mismas. Además se establecieron los precios máximos de estas plazas en función del tipo de hotel y del número de días que se iban a utilizar.

La organización distribuyó una nota informativa a las diferentes Embajadas y medios de comunicación, para que se ajustasen a lo acordado en dicha comisión, considerándose que el resultado fue satisfactorio.

Para todo el personal de apoyo (conductores y seguridad) se negoció con el Ejército del Aire (Aeródromo Militar de Pollensa) la utilización de la zona residencial de dicho Aeródromo, tanto para alojamiento como para restauración.

14. Transportes

14.1 PMM

Para el desplazamiento de las delegaciones que asistieron a las distintas reuniones que se celebraron durante el segundo semestre de 1995, se decidió que fuera el PMM quien se hiciera cargo del mismo con sus vehículos y conductores, dada su facilidad de cobertura de servicios a nivel nacional.

Para el traslado de los Jefes de Estado y/o Gobierno el PMM adquirió 20 vehículos blindados de la marca «Renault Safrane», que se utilizaron fundamentalmente en las reuniones de Formentor y Madrid (Consejo Europeo).

Excepcionalmente y por razones de seguridad, los vehículos blindados también se utilizaron en la Reunión Informal de Ministros de Industria de Bilbao, en la Conferencia Euromediterránea de Barcelona, y algunos de ellos en la Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores de Santander.

El PMM no solo utilizó los vehículos propios del Parque, sino que varias casas comerciales cedieron sus últimos modelos o los más representativos, como apoyo para el traslado de delegaciones.

Estas casas comerciales fueron: «Seat», «Renault», «Peugeot» y «Citroën».

Las cesiones fueron totalmente gratuitas sin que supusieran cargo alguno a los presupuestos del Comité Organizador.

A tal efecto se firmó un convenio con el PMM, para que en estos vehículos cedidos, solamente se cargaran los gastos de conductores y combustibles, y que el resto se facturaran en condiciones favorables para el Comité Organizador.

14.2 Monovolumen

Para el traslado de los miembros de la Unidad de Apoyo al Comité Organizador a las distintas sedes de las reuniones, tanto en viajes de avanzada como en los días previos a su celebración, se utilizó un vehículo de 7 plazas (monovolumen) propiedad del PMM, lo que contribuyó a un ahorro considerable de los costes de desplazamiento.

14.3 Transportes colectivos

Independientemente de los vehículos asignados a cada delegación, en cada una de las reuniones que se celebraron, se utilizaron transportes colectivos en autobús.

El criterio que se siguió fue que, siempre que fuera posible, se utilizase el transporte colectivo para el traslado de los Ministros y sus delegaciones, toda vez que de esta forma se reducían considerablemente tiempos y dispositivos que había que utilizar para los traslados previstos de acuerdo a los programas.

En las reuniones de Formentor, UEO, Euro-mediterránea y Consejo de Madrid, se estableció un servicio de lanzaderas de autobuses con un horario preestablecido y que cubría los trayectos, según los casos: Aeropuerto - Hoteles, Hoteles - Hoteles, Hoteles - Palacio Municipal de Congresos (Madrid).

Tras gestiones realizadas con varias empresas, se decidió que fuera «Enatcar» la que se hiciera cargo de los traslados por razones de economía y porque podía cubrir con sus vehículos las necesidades en todo territorio nacional.

Por razones obvias en las Reuniones de Formentor, Seminario de Transportes de Palma de Mallorca y de la Gomera se utilizaron autobuses de empresas locales.

14.4 Módulos

Se estimó que el módulo de vehículos puestos a disposición de cada Delegación fuese el siguiente:

- Reuniones Informales:
 - 1 vehículo alta representación
 - 1 monovolumen
- Reuniones de Jefes de Estado y Gobierno:
 - 1 blindado
 - 1 monovolumen
 - 2 alta representación
- Reunión UEO:
 - 2 alta representación
 - 1 monovolumen
- Otras Reuniones:
 - 1 alta representación
 - 1 monovolumen

14.5 Otros medios de transporte

Además de los medios de transporte citados anteriormente, se utilizaron otros que a continuación se detallan:

- Seminario de Ministros de Transportes

Se utilizó un barco-canguro de la Compañía Transmediterránea para el traslado de Ministros y delegaciones para un recorrido turístico, con cena a bordo, por la bahía de Palma de Mallorca.

Para el traslado de Palma a Sóller se utilizó un tren antiguo de los Ferrocarriles de Sóller y una vez en esta localidad, un tranvía que llevó a las delegaciones hasta el puerto de Sóller.

- Reunión Informal de Jefes de Estado y/o Gobierno

Para el traslado de los Jefes de Estado y/o Gobierno desde la Base Aérea de Son San Juan al Aeródromo de Pollensa y viceversa, se utilizaron seis helicópteros del Ejército del Aire.

Se tuvo prevista la utilización de un barco de la Compañía "Barcos Azules", al que se le efectuaron una serie de adecuaciones interiores para hacer más cómodo el traslado de los Jefes de Estado y/o Gobierno, desde el Hotel Formentor a la bahía de Alcudia. Asimismo, para el traslado de delegados y, en su caso, periodistas, estuvo prevista una lanzadera de "golondrinas" para el traslado de delegados desde Pollensa al embarcadero del hotel Formentor y viceversa. En ninguno de los dos

casos se pudieron utilizar los barcos debido a las adversas condiciones meteorológicas para la navegación.

- Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior

Para el traslado de Ministros y Delegaciones desde el aeropuerto de Tenerife Sur a la Gomera y viceversa, se utilizó un barco jet-foil de la Compañía Transmediterránea, fletado en exclusiva para la Reunión.

También se utilizaron dos helicópteros del Ejército del Aire para el traslado de algunas delegaciones que por razones de horarios no pudieron ser trasladados en el barco de Transmediterránea.

- Reunión Informal de Ministros de Trabajo

Ante la dificultad de utilización del aeropuerto de Córdoba por parte de las delegaciones, al no existir vuelos comerciales regulares, la organización decidió concentrar en Madrid a la mayor parte de las mismas, utilizándose para su traslado a Córdoba y regreso dos vagones, en exclusiva, del tren de alta velocidad (AVE), previas negociaciones con la dirección del tren para tales reservas, así como la utilización de las salas VIP de las estaciones de Madrid-Atocha y Córdoba.

15. Equipamiento

Fue preciso dotar a las sedes de las reuniones, de los medios materiales adecuados de acuerdo con las necesidades propias de cada una de ellas y los requerimientos exigidos por la Secretaría General del Consejo y, en su caso, la Secretaría General de la UEO, con el fin de hacerlas operativas y que pudieran cumplir su función de acogida de delegaciones y desarrollo de las sesiones de trabajo.

Con carácter general, salvo excepciones puntuales, el suministro de los equipos se ha efectuado en régimen de alquiler con las siguientes especificaciones:

- Utilizaciones temporales de acuerdo con el calendario de las reuniones.
- Transporte, instalaciones y desinstalación de los sistemas y equipos.
- Mantenimiento durante el tiempo de utilización.
- Reposición del equipo averiado.
- Asistencia permanente "in situ" durante los días de las reuniones.

En los Pliegos de Prescripciones Técnicas que han regido las contrataciones, se ha previsto la posibilidad de patrocinio del equipamiento, o parte de él, con el consiguiente ahorro económico para la Administración, como contrapartida por la promoción que iba a tener la imagen de la empresa por el mero hecho de ser colaborador y suministrador de los equipos que dan apoyo a unas reuniones de tanta trascendencia internacional

Con objeto de poder contratar los equipos con antelación suficiente, teniendo en cuenta los plazos mínimos requeridos por la tramitación administrativa de los expedientes, se hacía mención en el Pliego del alto grado de provisionalidad de las estimaciones iniciales en relación al número y tipo de elementos a instalar. Las necesidades reales dependían en gran medida del formato definitivo de las reuniones, de la ubicación del centro de trabajo y del Centro de Prensa, del número de periodistas acreditados, etc. cuestiones que no podían cerrarse hasta fechas cercanas a las reuniones.

A la hora de seleccionar las empresas a las que se ofrecía la posibilidad de colaboración, se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

- Los intereses de la Seguridad del Estado, en concreto, la seguridad de las personas que intervenían en las reuniones (Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros, etc.).
- Capacidad técnica y de medios para cubrir holgadamente las necesidades que demandan las reuniones.
- Flexibilidad y capacidad de respuesta ante los cambios de última hora en los programas de equipamiento.

15.1 *Mobiliario*

El programa del amueblamiento de las reuniones, en lo que se refiere a los espacios de trabajo y de los Centros de Prensa, diferenciaba cuatro ámbitos de actuación:

15.1.1 En las Reuniones Informales de Ministros se utilizaban los muebles de que disponían los edificios y dependencias donde tenían lugar los actos y sesiones de trabajo. Solamente, en caso de insuficiencias, se recurría a empresas locales para completar el amueblamiento requerido. El amueblamiento tipo de estas reuniones consistía en:

a) Una mesa de reuniones construida con módulos o tableros formando un rectángulo con hueco central, cubierta con manteles de fieltro y su correspondiente sillería.

b) Mesas de trabajo y mesas auxiliares para las Salas de Organización, Secretaría de Delegaciones, Centro de Seguridad, etc.

c) Puestos de trabajo para periodistas en los Centros de Prensa y mesas auxiliares y sillas en cabinas de radio y televisión.

15.1.2 En la Reunión Informal de Jefes de Estado y/o de Gobierno para el equipamiento de la sede, se utilizaron los muebles de que disponía el Hotel Formentor, excepto la mesa de reuniones para 20 plazas y dos mesas uniplaza que se fabricaron expresamente para este evento. Estas mesas fueron suministradas por «Antonio Herraiz, S.A.» y se adquirieron en propiedad junto con sus correspondientes sillones. Posteriormente la mesa de reuniones fue instalada en el Palacio Municipal de Congresos de Madrid para equipar la Sala Antici durante el Consejo Europeo.

El Centro de Prensa fue amueblado en régimen de alquiler por la empresa «Feria Service, S.A.», subcontratista de la adjudicataria del acondicionamiento de los espacios y dependencias, «Fires y Congresos de Balears, S.A.» Los puestos de trabajo de los periodistas fueron suministrados en alquiler por la empresa «Montajes Feriales Modulares, S.A.»

El número de elementos instalados fue el siguiente:

- Área de trabajo de periodistas:
 - 468 puestos de trabajo
 - 14 mesas de despacho
 - 22 armarios bajos con llave
- Salas de Prensa
 - 16 mesas ponente
 - 2 mesas de despacho
 - 1.234 sillas tableta
 - 48 sillones
- Acreditaciones
 - 3 mesas despacho
 - 3 sillones
 - 8 armarios
 - 17 sillas
 - 3 Mesas bajas
 - 8 sillones sin brazos

- Area de bar, restaurantes y zonas de descanso
 - 131 mesas de 70 cm de diámetro
 - 171 mesas de 200 cm x 80 cm
 - 1.582 sillas
 - 33 taburete
- Cabinas TV (66), Radio (25), Agencias (15)
 - 305 mesas despacho
 - 137 mesas auxiliares
 - 418 sillas
 - 107 armarios bajos con llave
 - 6 sillones

15.1.3 En la Conferencia Euromediterránea se hizo uso del mobiliario existente para estos casos en los Hoteles Juan Carlos I y Princesa Sofía. Los puestos de trabajo para periodistas, 250 uds, fueron alquilados a la empresa «Montajes FERIALES Modulares, S.A.»

Las habitaciones del Hotel Juan Carlos I se acondicionaron para despachos de Delegaciones y se amueblaron con mesas de despacho y un tablero de 300 x 30 cm cada una de ellas, suministrado en régimen de alquiler por la empresa «J. Barzano, S.A.», adjudicataria del acondicionamiento de los espacios utilizados para la reunión.

En el Hotel Princesa Sofía, donde se instaló el Centro de Prensa, hubo que alquilar 203 mesas de despacho para completar el mobiliario existente.

Como mesa de reunión del plenario de la Conferencia se utilizó la mesa que se había fabricado para el Consejo Europeo de Madrid y que se trasladó a Barcelona con este fin.

15.1.4 Amueblamiento del Palacio Municipal e IFEMA.

En el Palacio Municipal de Congresos de Madrid, durante el semestre de la Presidencia, se habilitó un Módulo Permanente formado por dos salas de reuniones, una secretaria de apoyo, un despacho de Organización y despachos para las Delegaciones. En este Módulo se desarrollaron las reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo que tuvieron lugar en Madrid.

Para la celebración del Consejo de Ministros de la UEO, que tuvo lugar en el mes de noviembre, se prepararon nuevos espacios que acogieron a las oficinas y despachos de la Secretaría General de la UEO y se montaron despachos adicionales para cubrir las necesidades de las delegaciones participantes.

Por último, en el mes de diciembre se reordenaron todos los espacios disponibles, inclui-

dos los despachos ya existentes, para adecuarlos a las necesidades del Consejo Europeo.

Todas estas dependencias hubo que dotarlas de mobiliario para que sirvieran a los fines propuestos.

El programa de amueblamiento comprendía:

- Utilización de los muebles existentes en el Palacio Municipal. Especialmente se hizo uso exclusivo de la sillería para secretarías y salas de reuniones.
- El montaje de las mesas de reuniones en las salas Roma y Madrid, que formaban parte del Módulo Permanente, se encargó a la empresa «Montajes FERIALES Modulares, S.A.»
- La mesa para la reunión plenaria del Consejo de Ministros de la UEO y la que se instaló en la planta 2ª para la reunión del Eurocuerpo, fueron montadas por el Servicio de Actos Públicos del Ministerio de la Presidencia.
- El amueblamiento de la sala del Consejo Europeo fue fabricado por la empresa «Herraiz, S.A.». Se adquirió en propiedad dada la imposibilidad de encontrar estos muebles en el mercado de alquiler. Con carácter previo se habían estudiado otras alternativas como fueron la de comprar la mesa que los alemanes montaron en el Consejo Europeo de Essen, que a su vez la habían comprado a los griegos, y la posibilidad de utilizar alguna de las mesas y sillones que se adquirieron para el Consejo de la anterior Presidencia Española y que estaban en depósito en el Palacio de Exposiciones y Congresos. El precio, en el primer caso, y las modificaciones que eran necesario realizar para adaptarlas a las nuevas necesidades, impidieron elegir alguna de estas opciones. Los elementos instalados fueron los siguientes:
 - Mesa modular para 58 puestos
 - Tres mesas auxiliares a juego de 2,10 x 0,70 cm.
 - Mesa auxiliar a juego de 1,40 x 0,70 cm.
 - 37 sillones master tapizados en Alcántara.
- Las necesidades de amueblamiento de los despachos y espacios del Palacio Municipal de Congresos, excepto los

indicados en los párrafos anteriores, variaron a lo largo del semestre con dos puntos claramente definidos que se corresponden con la Reunión de la UEO en noviembre y el Consejo Europeo de diciembre, tal como se indica en el cuadro del Anexo III.ñ

En cuanto a las características de los elementos, en concreto, se propusieron los siguientes

- Para las mesas de despacho se eligieron tres niveles diferenciados:
 - Alta Representación para despachos de los Jefes de Delegación en el Consejo Europeo, Secretario General del Consejo y dos despachos en la Presidencia.
 - Media Representación para despachos de delegaciones, despachos de organización y despachos alto personal Secretarías Generales.
 - Programa estándar, modular, para despachos y oficinas de Secretaría y apoyo.
- Se dispuso de mesas auxiliares, modulares, para acoplar a cualquier espacio y diferentes usos, con posibilidad de formar mesas de trabajo de varias dimensiones:
- Mesas de reuniones en los despachos de las delegaciones. Se utilizaron mesas tipo para 6 personas, añadiéndose nuevas unidades para formar mesas de mayor capacidad.
- Armarios: Se previeron armarios de 1,20 x 1,20 (aproximadamente), la parte superior diáfana y con entrespacios y la inferior con puertas y llave.
- Para las zonas de descanso se eligieron mesas bajas y sillones de una plaza, sin brazos, modulares, para formar conjuntos.

Se solicitaron ofertas a nueve empresas, adjudicándose el arrendamiento del mobiliario a la empresa «Idea Madrid, S.A.». La propuesta de adjudicación venía avalada por las siguientes consideraciones:

- Muebles de fabricación nacional.
- Calidad acorde con la categoría de los futuros usuarios.
- Muebles de diseño que permitían la promoción de los productos españoles.

- Flexibilidad y adaptación a distintas necesidades y usos.
- Para el amueblamiento del Centro de Prensa del Consejo Europeo, instalado en IFEMA, se consideraron tres áreas:
 - Zona de trabajo de los periodistas, constituida por 952 puestos de trabajo completos, incluida lámpara articulada individual, enchufes de corriente y puntos de conexión con la red de voz y datos. Se adjudicó en régimen de alquiler a la empresa «Montajes FERIALES Modulares, S.A.», que ya había suministrado los puestos de trabajo para las reuniones de Formentor y la Conferencia Euromediterránea.
 - Salas de Prensa y cabinas de TV y radio, estudios, agencias, etc. El mobiliario para estas dependencias se alquiló a la empresa «Montajes FERIALES Modulares, S.A.», que además de presentar la oferta económica más ventajosa, poseía amplia experiencia en este tipo de equipamiento. Se suministraron los siguientes elementos:
 - ⇨ 506 unidades de mesas de distintas medidas
 - ⇨ 3.274 sillas
 - ⇨ 176 armarios
 - ⇨ 156 módulos de sillón
 - ⇨ 10 sillones de cuero
 - ⇨ 400 ceniceros de mesa
 - ⇨ 100 ceniceros de pie
 - ⇨ 250 papeleras
 - ⇨ 100 percheros
 - ⇨ 6 mostradores
 - Zona de descanso. Esta zona se dividió en tres espacios diferenciados:
 - ⇨ Espacio relax constituido por:
 - 92 conjuntos de bancada de 3 asientos y mesa
 - 120 conjuntos de bancada de 4 asientos y 2 mesas
 - 87 mesas bajas
 - ⇨ Espacio cafetería constituido por:
 - 312 unidades de sillas.
 - 78 unidades de mesas de 80 x 80 cm.

- ⇨ Espacio comedor constituido por:
 - 80 unidades de bancos para 8 personas.
 - 40 unidades de mesas para 8 personas.

El espacio relax fue alquilado a la empresa «Esol, S.A.» y los espacios cafetería y comedor a «Idea Madrid», S.A.

En el Anexo III ñ, apéndice 1, figura la relación del amueblamiento de despachos y locales del Palacio Municipal de Congresos.

15.2 Reprografía

El servicio de reproducción de documentos para las reuniones que se celebraron durante el semestre de la Presidencia, ha sido prestado en régimen de alquiler, incluyendo los servicios complementarios de mantenimiento, traslados, montajes y desmontajes y asistencia técnica y operativa. Su planificación y organización ha resultado ser compleja y difícil debido, por una parte, a los problemas logísticos de transporte de unas reuniones a otras y por otra parte, a las necesidades puntuales para alguna reunión, de un número elevado de equipos con los consiguientes problemas de disposición de máquinas.

Se previeron equipos con las siguientes características:

- Máquinas de producción standard, equipadas con clasificador y alimentador automático de originales y con un rendimiento mínimo de 20 copias por minuto.
- Máquinas de media producción, dotadas de clasificador y alimentador automático de originales con un rendimiento mínimo de 45 copias por minuto. Con grapadora e impresión a dos caras.
- Máquinas de alta producción, equipadas con grapadora incorporada, encuadernadora e impresión a dos caras. Rendimiento mínimo de 90 copias por minuto.
- Las máquinas a instalar en la Sala de los Antici durante el Consejo Europeo debían ser silenciosas.

El contrato de prestación de este servicio se adjudicó a la empresa «CERSA» en base a las siguientes consideraciones:

- Es una empresa participada por «RANK XEROX» y dedicada a la distribución de

sus productos en régimen de arrendamiento.

- Posee gran experiencia en este tipo de reuniones, ha sido el suministrador oficial de las últimas Conferencias Internacionales celebradas en Madrid (Reunión del Fondo Monetario Internacional, Conferencia Interparlamentaria, etc.).
- Ofreció las condiciones económicas más ventajosas para la Administración.

En un primer momento se hicieron unas previsiones de necesidades que fueron superadas ampliamente a lo largo del semestre.

Las características técnicas de las máquinas suministradas por «CERSA» fueron las siguientes:

- Modelo 5320 de Rank Xerox, con una velocidad de copiado de 20 copias por minuto. Producción standard.
- Modelo 5345 con una velocidad de copiado de 45 copias por minuto. Producción media.
- Modelo 1090 con un rendimiento de 92 copias por minuto. Alta producción.
- Modelo 5090 con un rendimiento de 135 copias por minuto. Muy alta producción.

El número de equipos instalados, desglosado por reuniones figura en el Anexo III ñ, apéndice 2.

En el Consejo Europeo y en la Conferencia Euromediterránea se instalaron dos centros de reprografía, uno en las inmediaciones de los despachos de la Secretaría General del Consejo y de la Secretaría de Apoyo a la Conferencia, y el otro, en los Centros de Prensa respectivos.

En ambos casos se estableció un sistema de enlace rápido entre la sede de la reunión y el Centro de Prensa para el reparto de la documentación reproducida.

En el Consejo Europeo, cada delegación dispuso de un equipo de reprografía. En el resto de reuniones y en el Módulo Permanente cada fotocopiadora era compartida entre dos o más delegaciones.

15.3 Telefax

El servicio de telefax se ha prestado en régimen de arrendamiento, incluyendo junto a la cesión de equipos, los servicios complementarios de mantenimiento, transporte, instalación y desinstalación y asistencia técnica "in situ".

Las características técnicas de los aparatos propuestos fueron las siguientes:

- Capacidad de envíos múltiples.
- 0,25 MB de memoria interna.
- Confirmación de envío.
- Carga de papel normal DIN A-4

Se realizó un estudio previo de necesidades para todas las reuniones de la Presidencia que sirvió de base para la petición de ofertas a las empresas del sector. El contrato se adjudicó a la empresa «CERSA», distribuidora de los equipos «RANK XEROX», que hizo una propuesta económica ventajosa para la Administración y que garantizaba un servicio de calidad por su capacidad y experiencia.

Los equipos que se instalaron fueron el modelo 7024 de «Rank Xerox».

El número de telefax instalados desglosados por reuniones figura en el Anexo III ñ, apéndice 3.

15.4 Equipos informáticos

El equipamiento informático de las reuniones se elaboró partiendo de las experiencias de reuniones anteriores y de los requerimientos de la Secretaría General del Consejo de la Unión Europea y de la Secretaría General UEO.

Se hizo un estudio previo de necesidades, definiendo los equipos de PCs e impresoras, así como, el software más idóneo para satisfacer los requerimientos de los usuarios. Esta planificación inicial fue adaptándose a las necesidades reales a medida que se iban celebrando las reuniones.

Los equipos de ordenador e impresoras fueron cedidos gratuitamente por «SIEMENS NIX-DORF», empresa que había suministrado los equipos informáticos a la Organización alemana en el Consejo de Essen. Solamente se facturó el transporte de los sistemas entre las sedes de las reuniones y la atención "in situ" de los equipos, que incluía:

- Instalación y desinstalación de los sistemas informáticos.
- Carga y descarga de los sistemas operativos.
- Mantenimiento y reposición de equipos averiados.
- Eliminación y borrado de archivos y documentos generados en el disco duro del equipo después de cada reunión.

El equipamiento de software consistía en:

- Sistema operativo MS- DOS
- Windows 6.2.
- Wordperfect 5.1
- Windword

Los menús estaban configurados en inglés, pero por peticiones expresas de los usuarios se añadió el idioma francés en alguna de las reuniones.

La mayoría de los teclados tenían la configuración en inglés y español, disponiendo además de cuatro teclados en francés y dos teclados en italiano, alemán, holandés y portugués.

Tanto el software como los menús y teclados hubo que adaptarlos a las necesidades reales que iban surgiendo en cada una de las reuniones.

Además se dispuso de dos ordenadores portátiles para uso de la Organización, que los destinó al servicio de la Secretaría y Acreditaciones.

Para el conjunto de las reuniones se contó con 80 unidades de PCs, de las cuales 23 se instalaron en el Módulo Permanente.

15.5 Equipos de seguridad

Aunque los dispositivos de seguridad que se montaron en las reuniones celebradas con ocasión de la Presidencia Española fueron competencia del Ministerio de Justicia e Interior, la instalación y puesta en servicio de los elementos de seguridad para control de los accesos a la sede de la reunión y a los Centros de Prensa corrió a cargo de la Unidad de Apoyo del Comité Organizador.

Se hizo un estudio de necesidades que incluía a todas las reuniones y actos aprobados por el Comité Organizador. En base a este inventario se hicieron gestiones para el suministro del material, primero ante posibles suministradores y posteriormente ante la entidad Aeropuertos Españoles y Navegación Aérea (AENA) que en otras ocasiones había colaborado mediante la cesión de estos equipos. Como resultado de contactos, AENA se comprometió a poner a disposición del Comité Organizador dos arcos detectores y una máquina de rayos X para control de paquetería en cada una de las reuniones. Los gastos que se produjeran por la retirada de los equipos de los aeropuertos, instalación, asistencia técnica y posterior devolución a los emplazamientos de origen, así como el seguro que cubriera los riesgos en el transporte y utilización del mate-

rial, serían por cuenta de la Unidad Organizadora. Además, se puso como condición que las empresas a las que se encargara la instalación fueran las mismas que tenían la contratación del mantenimiento de estos equipos con AENA, que eran «SIEMENS, S.A.» para las máquinas de rayos X y «RACOM, S.A.» para los arcos.

Se aceptaron estas condiciones y se consiguió que la oferta de equipos por parte de AENA se incrementase en las reuniones de Formentor y en la Conferencia Euromediterránea.

Para las reuniones de la UEO y el Consejo Europeo, las necesidades eran superiores a la oferta de AENA, por lo que hubo que completar el equipamiento con elementos de seguridad alquilados al Palacio Municipal de Congresos.

Los elementos de inspección que se instalaron en cada una de las reuniones se indican en el anexo III ñ, apéndice 4.

16. Telecomunicaciones

El Comité Organizador encargó al Gabinete Telegráfico de la Presidencia del Gobierno la planificación y ejecución de las Telecomunicaciones, de los Servicios de Ofimática y de la Traducción Simultánea y Sonido que cubriera todos los actos y reuniones a celebrar durante el segundo semestre de 1.995.

El equipo formado dentro del Gabinete Telegráfico para afrontar estos trabajos cuenta con una gran experiencia, por cuanto ha sido el equipo responsable de estas materias en los acontecimientos de carácter oficial que han tenido lugar en nuestro país en la última década (anterior Presidencia Española de 1.989, Conferencia de Paz, Cumbre Iberoamericana, Asamblea conjunta del Fondo Monetario Internacional y del Banco Mundial y el apoyo en las telecomunicaciones demandadas por los Jefes de Estado y/o de Gobierno en la EXPO de Sevilla y Juegos Olímpicos de Barcelona). Integrados en el Comité Organizador, se procedió a un estudio de las sedes que acogerían las reuniones previstas, tanto las del Consejo de la Unión Europea como la de Ministros, que permitieron la cuantificación necesaria para negociar en términos de previsiones con los Organismos y empresas que han realizado el suministro, instalación y mantenimiento de los sistemas.

Cabe destacar que en todas las instalaciones realizadas se ha previsto redundancia de equipos y sistemas así como de rutas alternati-

vas para el encaminamiento del tráfico bajo el criterio más exigente de Seguridad en las Telecomunicaciones.

Infraestructuras y servicios de comunicaciones instalados

16.1 TELEFONIA

A) Servicio Telefónico básico:

En el gráfico del Anexo III.o. apéndice 1, se detallan las líneas telefónicas instaladas durante el semestre. En la mayoría de las sedes utilizadas fue preciso realizar acometidos de redes al exterior por medio de fibra óptica y cableado interior de los edificios.

Las centrales telefónicas que han permitido el funcionamiento de estas líneas han sido de tecnología digital avanzada, que permiten altas prestaciones de calidad y facilidades de usuario.

En los grandes centros de trabajo habilitados para los medios de comunicación, se introdujo la innovación en nuestro país del PIN (Nº Personal de Identificación de 5 dígitos), que permitía a los periodistas utilizar las Telecomunicaciones de forma automática y cargar su consumo al medio de pago elegido por el periodista al final de su trabajo.

También, y para las Delegaciones Oficiales se utilizaron terminales telefónicos inalámbricos seguros, que permitieron la movilidad de los usuarios en el entorno de la sede de la reunión.

B) Telefonía móvil:

Coincidiendo con el semestre de la Presidencia Española se ha puesto en servicio el nuevo sistema digital móvil europeo, que ha permitido a los miembros de las Delegaciones y periodistas utilizar sus propios teléfonos móviles de este sistema en nuestro país.

En todas las sedes de las reuniones existían facilidades para el alquiler o compra de estos terminales y de los convencionales analógicos de 900 MHz.

16.2 RADIOCOMUNICACIONES

Para cubrir y garantizar las comunicaciones urgentes de la Organización (servicios de Seguridad, de Protocolo, de Comunicaciones, Caravanas, etc.), se utilizó un sistema «trunking» en las ciudades que disponían de cober-

tura para este servicio y de una Estación Base Móvil para aquellos otros donde no existía.

Se han utilizado un total de 68 terminales portátiles y 3 unidades para vehículos.

16.3 CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

En el Consejo Extraordinario de Formentor, Conferencia Euromediterránea de Barcelona y el Consejo Europeo de Madrid, se instalaron circuitos de Televisión, que permitieron el seguimiento permanente de las actividades de las reuniones, tanto en los despachos de las Delegaciones como en los centros de trabajo de la Prensa.

La señal de televisión era suministrada institucionalmente y el Comité Organizador regulaba la superposición de avisos y convocatorias.

En total se instalaron 320 receptores de televisión y 8 pantallas de vidiwall 4x4/6x6.

16.4 SONIDO

Este capítulo merece una reflexión especial debido a que no ha sido fácil conjugar, de una parte los intereses profesionales de los funcionarios del SCIC (Servicio de Intérpretes de la Comisión) con el elevado número de idiomas utilizados (en algunos casos hasta 17), los sistemas de Traducción Simultánea por Infrarrojos, las salas, espacios de las reuniones y ubicaciones de cabinas (con visibilidad directa sobre los participantes de cada reunión), etc. Ha sido, quizás, el reto más importante y uno de los trabajos que mayores esfuerzos ha consumido.

En este aspecto, hay que situar dos colaboraciones fundamentales: de un lado, la enorme tarea que día a día realizaba el Comité Organizador para conseguir los datos concretos de necesidades y de otro, la ayuda permanente que se ha encontrado en los Directores del SCIC.

Se consiguió llegar a un sincronismo fluido y eficaz que ha sido constantemente resaltado en términos muy positivos como ejemplo de buena organización por los delegados de los países y medios de comunicación. El cuadro del Anexo III.o. apéndice 2 muestra el equipamiento utilizado.

17. Política informativa y organización de la cobertura informativa

La coordinación general de la política informativa y de la organización de la cobertura

informativa de la Presidencia española del Consejo de la Unión Europea durante el segundo semestre de 1995, correspondió a la Secretaría General del Portavoz del Gobierno. El Secretario General era miembro del Comité Organizador de la Presidencia del Consejo de la UE.

Para establecer los criterios de coordinación de la política informativa y de la organización de la cobertura informativa con la Secretaría General del Consejo de la Unión Europea, la Dirección General de Cooperación Informativa invitó al Jefe del Servicio de Prensa de dicho organismo a Madrid.

La Secretaría General del Portavoz del Gobierno celebró reuniones de coordinación:

- Con los responsables de prensa de los ministerios relacionados con las reuniones informales que iban a tener lugar en España.
- Con los responsables de prensa de las Embajadas de los Estados Miembros.
- También los Consejeros de Información dependientes de esta Dirección General presidieron reuniones informativas con sus homólogos y con prensa acreditada ante cada país respectivo con motivo de la Presidencia española. El Consejero de Información de la Representación Permanente ante la Unión Europea, presidió asimismo el Grupo de Información de la Presidencia en Bruselas durante todo el semestre.

En todos los casos, y para todas las reuniones formales o informales, la Secretaría General del Portavoz del Gobierno hizo las acreditaciones de prensa, de lo que era responsable la Subdirección General de Relaciones y Cooperación, y se encargó de supervisar la instalación y el funcionamiento de todos los centros de prensa, salas para conferencias de prensa y sesiones informativas. Correspondió a la Subdirección General de Relaciones y Cooperación, la redacción y emisión de los comunicados, la organización del transporte para los periodistas, así como las gestiones para el alojamiento de periodistas.

Los responsables de las distintas áreas de la Secretaría General del Portavoz del Gobierno realizaron numerosos viajes preparatorios a ciudades donde iban a tener lugar las reuniones formales o informales de la Presidencia, para planificar diferentes aspectos relacionados con la organización de la cobertura informativa: instalación de centros de prensa, pre-

visiones de alojamiento para la prensa, etc. El Subdirector General de Relaciones y Cooperación fue el enlace permanente entre la Secretaría General del Portavoz del Gobierno y el Comité Organizador de la Presidencia del Consejo de la UE.

Asimismo, la Dirección General de Cooperación Informativa se encargó, con la colaboración de la Oficina de la Comisión Europea en Madrid, de distribuir publicaciones y folletos informativos sobre la UE, sobre cada política sectorial particular, y sobre la Presidencia española en particular. A estos efectos, se distribuyeron también a Embajadas, Consejerías de Información y medios extranjeros, las transcripciones de todas las conferencias de prensa y discursos del Presidente del Gobierno, todas las conferencias de prensa conjuntas tras las reuniones formales e informales y otras intervenciones de miembros del Gobierno relacionadas con la Presidencia española.

La Secretaría General del Portavoz del Gobierno editó el libro "España en la Unión Europea: 10 años desde la firma del tratado de Adhesión".

La Dirección General de Comunicación, organizó el servicio "Ventana Moncloa" en Internet, que distribuyó información diversa relacionada con la Presidencia española.

La organización de la cobertura informativa durante el desarrollo de cada reunión informal, con la asistencia siempre de algún miembro de la Secretaría General del Portavoz del Gobierno, correspondió con carácter general a los gabinetes de prensa de los ministerios correspondientes. En el caso de la Conferencia Euromediterránea de Barcelona, y por la complejidad organizativa de la reunión, un equipo dependiente de la Secretaría General del Portavoz del Gobierno trabajó en colaboración con la Oficina de Información Diplomática.

Las oficinas de prensa de los Gobiernos Civiles y Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas también prestaron apoyo en la organización de la cobertura informativa. Mención especial merece la colaboración de la Delegación del Gobierno en Cataluña.

La responsabilidad de la Secretaría General del Portavoz del Gobierno en la organización de la cobertura informativa fue total en los siguientes eventos:

- Reunión Comisión Europea/Gobierno español, Madrid, 3 de julio de 1995.

- Cumbre UE/Rusia en Moscú, 6 y 7 de septiembre de 1995.
- Gira del Presidente del Gobierno, como Presidente del Consejo de la UE, por Oriente Medio: Israel, Gaza, Jordania, Siria y Libano, 10-13 de septiembre de 1995.
- Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno en Mallorca, 22 y 23 de septiembre de 1995.
- Gira Europea del Presidente del Gobierno: Alemania, Italia, Austria, Luxemburgo, Países Bajos, Irlanda, Reino Unido, Dinamarca, Finlandia y Suecia, noviembre-diciembre de 1995.
- Cumbre UE/EE.UU., Madrid, 3 de diciembre de 1995.
- Consejo Europeo, Madrid 15 y 16 de diciembre de 1995.
- Firma del Acuerdo Marco Interregional de Cooperación entre la Comunidad Europea y sus Estados Miembros y el Mercado Común del Sur y sus Estados Partes, Madrid, 15 de diciembre de 1995.
- Reunión del Consejo Europeo con los países de Europa Central y Oriental, países Bálticos, Malta y Chipre, Madrid, 16 de diciembre de 1995.
- Visita del Presidente de Brasil para la Firma del Acuerdo Marco Interregional de Cooperación entre la Comunidad Europea y sus Estados Miembros y el Mercado Común del Sur y sus Estados Partes, Madrid, 20 de diciembre de 1995.

También, a lo largo del semestre, se organizó la cobertura informativa de visitas de Jefes de Estado o de Gobierno a España, motivadas en gran parte por la Presidencia española de la UE: Primer Ministro de Polonia, Primer Ministro de Irlanda, Primera Ministra de Turquía, etc.

En todos estos casos, la Dirección General de Cooperación Informativa fue responsable de la organización de la cobertura informativa, realizada por equipos de personas bajo la dirección de la Subdirección General de Relaciones y Cooperación, la Subdirección General de Difusión de la Información, o la Consejería Técnica de la Unidad de Apoyo. Se organizaron sesiones informativas presididas por el Secretario General o la Directora General, la cobertura gráfica de los actos, se informó puntualmente sobre el desarrollo de las reuniones, se confeccionaron programas para la prensa y otros documentos informativos, se establecieron sistemas de transporte para la prensa y se organizaron conferencias de

prensa o encuentros informales de los responsables políticos con los medios informativos. En estos casos, los Servicios Informativos también organizaron los centros de prensa y las conferencias de prensa de los actos que tuvieron lugar en España, mientras que la Dirección General de Cooperación Informativa organizó los que tuvieron lugar en el extranjero.

Durante el semestre se realizaron otra serie de actividades paralelas, como la invitación a Madrid de los corresponsales europeos en Bruselas, o la firma de un Convenio con la Asociación de Periodistas Europeos para promover una serie de encuentros y seminarios que tuvieron lugar dentro y fuera de España.

En el Anexo III.p. figura información más detallada sobre cada una de las reuniones."

18. Formación de funcionarios

Con objeto de preparar adecuadamente a los funcionarios que iban a desempeñar las tareas de Presidentes o Jefes de Delegación de los Comités y Grupos de Trabajo del Consejo de la Unión Europea, el Comité Organizador decidió, al igual que en la preparación de la primera Presidencia, organizar, en colaboración con el Instituto Europeo de Administración Pública de Maastricht, unos seminarios de formación en España.

Se eligió al Instituto Europeo de Administración Pública de Maastricht por su experiencia en dirigir este tipo de seminarios y por disponer de un programa que pone a disposición de las sucesivas Presidencias.

El Comité Organizador comunicó a los Subsecretarios de los distintos Departamentos titulares de Presidencias o Jefaturas de Delegación Española de Comités y Grupos de Trabajo del Consejo la celebración de estos seminarios con objeto de que designaran a los funcionarios que precisaran acudir a los mismos. Conocido el número total de candidatos se limitó, por el Comité Organizador, a la vista del número de plazas disponibles, el número de asistentes de cada Departamento en función del número efectivo de Presidencias y Jefaturas de Delegación Española de Comités y Grupos de Trabajo del que era titular cada Ministerio.

Los seminarios tenían una orientación eminentemente práctica y su desarrollo incluía ejercicios de simulación.

Asistieron 67 funcionarios a los seminarios que se celebraron los días 25-26 y 27-28 de abril en el Parador de Segovia (35 funcionarios a la primera sesión y 32 a la segunda).

En base a los cuestionarios que cumplimentaron los participantes al término de las sesiones, puede concluirse que los asistentes los consideraron de suma utilidad para su formación como Presidentes o Jefes de Delegación, especialmente por su carácter eminentemente práctico, y por la calidad de la documentación repartida.

Como Anexo III.q. figura el programa de ambos seminarios.

19. Calendario

19.1 Preparación

La elaboración del calendario de reuniones de la Presidencia del Consejo de la Unión Europea (ver Anexo III.r.) es una operación complicada que suele realizarse conforme a los siguientes parámetros:

- Fijación de la fecha del Consejo Europeo: es la primera fecha que suele fijarse ya que la fijación de las fechas de los Consejos debe hacerse en función de la misma para preparar los expedientes que deben ser examinados por el Consejo Europeo.
- Fijación de las fechas de los Consejos Ministeriales: suele hacerse en función de los temas que la Presidencia de turno tenga previsto aprobar a lo largo del semestre, respetando en muchos casos una cierta tradición de que determinados Consejos se reúnen casi siempre el mismo día de la semana.
- Fijación de las fechas de las Reuniones Informales de Ministros: el país que ejerce la Presidencia tiene una gran discreción para la fijación de las fechas de las Reuniones Informales. En cualquier caso el Ministro titular de la Reunión Informal debe tener en cuenta el calendario de sus Consejos y de los Comités y Grupos de Trabajo que dependen del mismo para fijarla.
- Fijación de las fechas de Comités y Grupos de Trabajo: se hace en función de las reuniones del COREPER del que dependen y teniendo en cuenta la fecha de los Consejos.

De acuerdo con la práctica establecida, la Presidencia debe circular a los Estados Miembros, a la Comisión y a la Secretaría General del Consejo el calendario de Consejos y Reuniones Ministeriales al menos siete meses antes del inicio de la Presidencia.

19.2 *Presidencia española*

La preparación del calendario de reuniones a celebrar en Bruselas (tanto Consejos como Comités y Grupos de Trabajo), se realizó por la REPER en estrecho contacto con la Secretaría de Estado para las Comunidades Europeas y la Comisión Internacional de Asuntos Comunitarios. Como en todas las Presidencias se procuró respetar al máximo el calendario de Reuniones de Consejos y Reuniones Informales de Ministros.

La fecha de la reunión del Consejo Europeo se fijó por el Presidente del Gobierno, teniendo en cuenta la práctica habitual y los días festivos del calendario. Siguiendo las normas de cortesía comunitaria se comunicó a los demás Jefes de Estado y de Gobierno y al Presidente de la Comisión la fecha propuesta con casi un año de antelación.

Las fechas de las Reuniones Informales Ministeriales se decidieron por los Ministros titulares de las mismas en estrecho contacto con el Comité Organizador. Para la fijación definitiva de las mismas se tuvo en cuenta que el Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo debían organizar todas ellas por lo que se procuró que no hubiera dos reuniones simultáneas, lo que se consiguió con la excepción de las Reuniones Informales de Ministros de Cultura y de Medio Ambiente. También coincidieron el Grupo de Reflexión y la reunión preparatoria de la Conferencia Euromediterránea. El hecho de que la Reunión de Ministros de Cultura y el Grupo de Reflexión se celebraran en Madrid permitió simultanear ambas reuniones.

Las fechas de las reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo que se celebraron en España se fijaron por los Presidentes de cada Comité y Grupo de Trabajo en contacto con el Comité Organizador, cuando correspondía a este organizar la reunión. En el apartado V. de esta Memoria se expone el sistema utilizado para la determinación de las fechas de las reuniones a celebrar en el Módulo Permanente del Palacio Municipal de Congresos.

20. Presupuesto

20.1 *Preparación*

En el mes de mayo de 1994 se inició la preparación de los estados de gastos a realizar con ocasión de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea. En el marco del Comité Organizador se tomó la decisión de incluir en el Presupuesto del Ministerio de la Presidencia los gastos de preparación y ejecución de las reuniones a celebrar en España e incluidas en el calendario oficial aprobado por el Comité Organizador, que constituían el grueso de los gastos de la Presidencia y en el Ministerio de Asuntos Exteriores las partidas relacionadas con sus funciones en el exterior.

Las estimaciones de gasto se calcularon de acuerdo con la situación y previsiones existentes en aquella fecha, en concordancia con los datos y experiencia de anteriores Presidencias y previo análisis pormenorizado de las partidas de coste. El documento así elaborado, juntamente con el preparado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, se presentó a la aprobación del Comité Organizador y una vez obtenida esta se elevó a la Dirección General de Presupuestos para su inclusión en el Presupuesto del Ministerio de la Presidencia y en el Ministerio de Asuntos Exteriores, respectivamente.

El presupuesto inicial por importe de 1.970 millones de pesetas incluido en el Ministerio de la Presidencia, contenía el crédito destinado a financiar los siguientes actos y reuniones:

- Consejo Ordinario Europeo
- Reunión Informal de Ministros de Industria en Bilbao
- Seminario de Ministros de Transporte en Palma de Mallorca
- Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores en Santander
- Reunión Informal de Ministros de Agricultura en Burgos
- Reunión Informal de Ministros de Economía y Finanzas en Valencia
- Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior en La Gomera
- Reunión Informal de Ministros de Cultura en Madrid
- Reunión Informal de Ministros de Medio Ambiente en Sevilla
- Reunión Informal de Ministros de Trabajo en Córdoba
- Consejo de Ministros de la UEO en Madrid
- Reunión del Grupo de Reflexión en Toledo

- Reunión de los Miembros de la Comisión Europea con Gobierno Español en Madrid
- Reuniones de Comités y Grupos de Trabajo celebradas en el Módulo Permanente habilitado para estos efectos en el Palacio Municipal de Congresos de Madrid.

Con posterioridad a la aprobación de los Presupuestos Generales del Estado, las previsiones iniciales se vieron alteradas por la necesidad de financiar nuevos gastos ocasionados por:

- la celebración de una Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno en Mallorca acordada en la Cumbre Europea de Essen.
- la celebración de una Conferencia Euro-mediterránea en Barcelona acordada, igualmente, en la Cumbre Europea de Essen.
- incremento en el número de Delegaciones asistentes al Consejo Europeo de Madrid, así como un aumento considerable en el número de periodistas que se prevé acudan a esta reunión.

Para hacer frente a estos gastos derivados de las nuevas necesidades, se aprobó un incremento del crédito disponible de 851.870.000 pesetas.

El presupuesto de la Presidencia se ha estructurado en función de los actos y reuniones cuya preparación y organización recaía sobre el Comité Organizador. No es un presupuesto resumen, sino que se han explicado todas las partidas de gasto, las cuales se presentan pormenorizadas y con el máximo desglose posible.

Se han considerado las siguientes áreas de gasto:

- a) Unidad de Apoyo. Se recogen los gastos relativos al funcionamiento de la Unidad de Apoyo en su sentido más amplio, incluyendo algunos de los ocasionados por el personal que ha colaborado con la citada Unidad. Los gastos incluidos en este apartado se han clasificado, a su vez, en función de su naturaleza económica.
- b) Consejo Europeo. Se incluyen las partidas destinadas a financiar el Consejo Europeo, desglosado en función de su naturaleza económica.
- c) Otras reuniones. En este apartado se presentan los costes previstos para la organización de los actos y reuniones a

celebrar durante la Presidencia Española, excluido el Consejo Europeo que es objeto de una valoración independiente.

- d) Gastos horizontales. Bajo esta rúbrica se incluyen aquellos gastos comunes a todas las reuniones, que no pueden imputarse de forma individualizada a alguna de ellas.

20.2 Ejecución

El resultado de la ejecución presupuestaria se presenta en los cuadros adjuntos. De su estudio podemos deducir las siguientes conclusiones:

- Se ha producido un superávit en el programa de gastos de 572 millones de pesetas, que supone un 20% del presupuesto. Este resultado es consecuencia de varios factores:
 - Un control exhaustivo sobre todo las partidas de gasto, desde la fase de planificación, en la que se evaluaron las distintas alternativas de actuación, continuando con los trámites de negociación con los proveedores y finalizando con los procesos de racionalización del gasto mediante un uso eficiente de los recursos disponibles.
 - Se ha contado con la colaboración de Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales, que en la mayor parte de las reuniones han financiado algún acto o cedido gratuitamente locales y dependencias. (anexo III.s.)
 - Mención especial merece la participación del Gobierno Balear en la financiación de parte del coste de las instalaciones del Centro de Prensa de la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno en Formentor.
 - Hay que resaltar el patrocinio realizado por empresas públicas y privadas que han prestado gratuitamente algún servicio o financiado determinadas actividades.
- Los gastos correspondientes al funcionamiento de la Unidad de Apoyo han sido menores a los presupuestados debido a que parte de ellos han sido financiados

con cargo al propio Ministerio de la Presidencia.

- En el Consejo Europeo, aproximadamente el 50% de los gastos han sido originados por el acondicionamiento del Palacio Municipal de Congresos y el recinto de IFEMA para adecuarlos a las necesidades de la reunión. En este concepto se ha producido un significativo incremento de gasto sobre las previsiones iniciales. Sin embargo, el resultado ha sido positivo merced a la política de alquiler de equipos y mobiliario con la que se ha logrado un ahorro importante.
- En las Reuniones Informales de Ministros hay desviaciones poco significativas, excepto en la de Cultura que, por celebrarse en Madrid, ha incurrido en un menor coste, sobre todo, de organización y servicios de transporte y hostelería. Respecto al Seminario de Ministros de Transporte, el bajo resultado de ejecución se debe a la financiación parcial realizada por el MOPT-MA, que no se refleja en el cuadro. En el resto de reuniones informales, la cuantía de los gastos incurridos ha dependido en buena medida del grado de colaboración de las CC. AA. y Corporaciones Locales.
- La reunión de Formentor ha ocasionado más gastos que los previamente calculados. Ello ha sido debido al incremento de periodistas acreditados que obligó a incrementar la superficie de las instalaciones dedicadas al Centro de Prensa. No obstante, como consecuencia de la financiación parcial del Centro de Prensa por el Gobierno Balear, los gastos imputados al Presupuesto de la Presi-

dencia han sido menores que los créditos con que se contaba.

- La ejecución presupuestaria de la Conferencia Euromediterránea presenta un saldo muy favorable. Este superávit ha venido motivado, principalmente, por la elección de los hoteles Juan Carlos I y Princesa Sofía como sede de la Reunión y del Centro de Prensa, respectivamente. El escenario original según el cual se hicieron las previsiones presupuestarias, era otro distinto, barajándose las opciones del Palacio de Pedralbes y los Recintos FERIALES de Barcelona, mucho más costosos que los finalmente elegidos.
- Las desviaciones más importantes producidas en los gastos horizontales son las relativas a material con logotipo, promociones y regalos debido a un incremento en las peticiones de material por parte de las representaciones y embajadas españolas y al aumento en el número de delegados asistentes a las reuniones. Los gastos de la Secretaría General del Portavoz han sido mayores que los imputados a este concepto de gastos horizontales, ya que en la mayoría de los casos se ha optado por imputarlos a las reuniones que los ocasionaban.
- En el área «otras reuniones» se reflejan los gastos incurridos en cada una de ellas, en un primer cuadro de forma resumida y, a continuación, presentando los gastos de cada una de ellas de forma desglosada en conceptos económicos.

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA			
RESUMEN			
(Miles de pesetas)			
	Crédito presupuesto	Ejecución presupuesto	Crédito no dispuesto
UNIDAD DE APOYO	63.467	43.154	20.313
CONSEJO EUROPEO	1.544.533	1.344.859	199.674
OTRAS REUNIONES	1.027.717	715.684	312.033
GASTOS HORIZONTALES	186.153	145.571	40.582
	2.821.870	2.249.268	572.602

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA			
I. UNIDAD DE APOYO			
(Miles de pesetas)			
	Crédito presupuesto	Ejecución presupuesto	Crédito no dispuesto
GASTOS PERSONAL	21.537	17.981	3.556
MATERIAL OFICINA	880	6.153	(5.273)
COMUNICACIONES	6.050	1.952	4.098
VIAJES	7.500	7.232	268
VEHICULOS PMM	13.200	8.358	4.842
OTROS GASTOS	14.300	1.478	12.822
	63.467	43.154	20.313

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA			
II. CONSEJO EUROPEO			
(Miles de pesetas)			
	Crédito presupuesto	Ejecución presupuesto	Crédito no dispuesto
ALQUILER LOCALES	436.883	390.314	46.569
ADECUACION LOCALES	457.100	635.888	(178.788)
MOBILIARIO	138.000	89.074	48.926
EQUIPOS DE OFICINA Y COMUNICACION	277.700	104.201	173.499
MATERIAL DE OFICINA	22.000	4.042	17.958
COMUNICACIONES	27.500	43.938	(16.438)
VEHICULOS	49.000	18.429	30.571
RESTAURACION	43.950	33.128	10.822
GASTOS MEDICOS	5.500	4.560	940
PERSONAL DE APOYO	5.500	9.890	(4.390)
LIMPIEZA	5.500	2.477	3.023
OTROS EQUIPOS	5.800	2.505	3.295
PUBLICACIONES	6.600	672	5.928
ACTOS CULTURALES	16.500		16.500
SEGUROS	20.000		20.000
OTROS GASTOS	27.000	655	26.345
ALOJAMIENTO		5.086	(5.086)
	1.544.533	1.344.859	199.674

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

III. OTRAS REUNIONES

(Miles de pesetas)

	Crédito presupuesto	Ejecución presupuesto	Crédito no dispuesto
R.I. INDUSTRIA	27.840	27.065	775
S. TRANSPORTES	27.840	10.073	17.767
R.I. A. EXTERIORES	27.840	32.132	(4.292)
R.I. AGRICULTURA	27.840	19.855	7.985
R.I. ECOFIN	27.840	29.532	(1.692)
R.I. JUSTICIA E INTERIOR	27.840	30.793	(2.953)
R.I. CULTURA	27.840	14.285	13.555
R.I. MEDIO AMBIENTE	27.840	22.052	5.788
R.I. TRABAJO	27.840	21.702	6.138
OTRAS R. INFORMALES	27.840		27.840
R.I. JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO	348.155	278.354	69.801
CONF. EUROMEDITERRANEA	353.715	162.217	191.498
UEO	28.522	43.260	(14.738)
R.I. UE-Cº COOP. GOLFO		12.287	(12.287)
R.I. COMISION GOBIERNO	2.125	3.972	(1.847)
GRUPO REFLEXION	12.600	4.052	8.548
GRUPOS DE TRABAJO		4.063	(4.063)
OTROS ACTOS	4.200		4.200
	1.027.717	715.684	312.033

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

IV. GASTOS HORIZONTALES

(Miles de pesetas)

	Crédito presupuesto	Ejecución presupuesto	Crédito no dispuesto
LOGOTIPO	3.300	3.300	
ASISTENCIA SANITARIA	2.420		2.420
PUBLICACIONES	3.960	8.492	(4.532)
MATERIAL LOGOTIPO, PROMOCIONES Y REGALOS	36.500	47.668	(11.168)
CURSOS FORMACION	11.000	4.505	6.495
ATENCIONES PROTOCOLARIAS	2.000	1.944	56
GRATIFICACIONES	50.000	50.000	
OTROS GASTOS	5.473	10.920	(5.447)
GASTOS DE PORTAVOZ	71.500	18.742	52.814
	186.153	145.571	40.582

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE INDUSTRIA	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Alquiler y adecuación de locales	1 171 815
2. Vehículos	9 142 787
3. Comunicaciones	2 220 343
4. Restauración	3 719 446
5. Azafatas	209 148
6. Alojamiento	6 278 924
7. Equipamiento	3 990 416
8. Otros gastos	331 795
TOTAL EJECUCION	27 064 674

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE AGRICULTURA	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Alquiler y adecuación de locales	235 393
2. Vehículos	3 364 722
3. Comunicaciones	1 903 583
4. Restauración	107 884
5. Azafatas	675 928
6. Alojamiento	8 305 960
7. Equipamiento	2 168 300
8. Viajes y locomociones	1 412 378
9. Otros gastos	286 808
10. Helicópteros	1 394 237
TOTAL EJECUCION	19 855 193

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA SEMINARIO DE TRANSPORTES	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Alquiler y adecuación de locales	2 832.519
2. Vehículos	4 032.958
3. Restauración	458.928
4. Alojamiento	339.568
5. Equipamiento	1 689.274
6. Viajes y locomociones	429.655
8. Otros gastos	290.155
TOTAL EJECUCION	10.073.057

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE JEFES DE ESTADO Y/O DE GOBIERNO	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Vehículos	15.290.638
2. Helicópteros	15.188.682
2. Transporte	1.194.752
3. Alojamiento	31.131.732
4. Restauración	4.075.413
5. Mobiliario	6.275.600
6. Equipamiento	7.725.562
7. Cabinas y audiovisual	17.738 453
8. Azafatas	1.059.254
9. Equipos de comunicaciones	1.043 167
10. Comunicaciones	21.530.345
11. Centro de prensa	144.729 245
12. Dietas y locomociones	10.741.642
13. Otros gastos	629 551
TOTAL EJECUCION	278 354 036

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE ASUNTOS EXTERIORES	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Alquiler y adecuación de locales	1 998 680
2. Centro de prensa	1.619.360
3. Comunicaciones	3 289 435
4. Restauración	3 914 785
5. Azafatas	280 604
6. Alojamiento	3 299 191
7. Equipamiento	5 414 357
8. Viajes y locomociones	1 062 725
9. Otros gastos	457 226
10. Acto cultural	6 100 000
11. Vehículos	4 695 384
TOTAL EJECUCION	32 131 747

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE ECONOMIA Y FINANZAS	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Vehículos	6 645.997
2. Comunicaciones	3.354.115
3. Restauración	6 386.190
4. Azafatas	1 023.116
5. Alojamiento	8 513 944
6. Equipamiento	2 096 306
7. Viajes y locomociones	1 256 840
8. Otros gastos	255 284
TOTAL EJECUCION	29 531 792

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE JUSTICIA E INTERIOR	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Vehículos	2 848.372
2. Comunicaciones	2 636.155
3. Restauración	403.212
4. Azafatas	340.620
5. Alojamiento	12.500.830
6. Equipamiento	5.805.997
7. Viajes y locomociones	5.486.442
8. Otros gastos	771.119
TOTAL EJECUCION	30.792.747

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE TRABAJO	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Alquiler y adec. de locales ..	765.365
2. Vehículos	3 873.700
3. RENFE	1.315.660
3. Comunicaciones	1 683.112
4. Restauración	1 772.883
5. Azafatas	563.085
6. Alojamiento	6 630.567
7. Equipamiento	4.251.901
8. Viajes y locomociones	689.127
9. Otros gastos	156.415
TOTAL EJECUCION	21.701.815

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE MEDIO AMBIENTE	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Alquiler y adecuación de locales	117.700
2. Vehículos	3 106.823
3. Helicópteros	596.478
4. Comunicaciones	1 714.291
5. Restauración	2.974.747
6. Azafatas	335.588
7. Alojamiento	8.099.562
8. Equipamiento	3.010.236
9. Viajes y locomociones	1.836.611
10. Otros gastos	260.397
TOTAL EJECUCION	22.052.433

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION MINISTERIAL DE LA UNION EUROPEA OCCIDENTAL	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Centro de prensa	2.473.600
2. Comunicaciones	Incl. en Conse- jo Europeo
3. Restauración	5 129.679
4. Personal de apoyo	2 890.836
5. Alojamiento	11.021.656
6. Equipamiento	11 658.513
7. Vehículos	7 918.576
8. Publicaciones	1 821.542
9. Otros gastos	345.773
TOTAL EJECUCION	43.260.175

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA REUNION INFORMAL DE MINISTROS DE CULTURA	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Vehículos	1 273.148
2. Comunicaciones	860.134
3. Restauración	2.412.198
4. Azafatas	201.724
5. Alojamiento	6.249.149
6. Equipamiento	3.176.489
7. Otros gastos	112.094
TOTAL EJECUCION	14.284.936

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA CONFERENCIA EUROMEDITERRANEA	
Concepto	Ejecución presupuestaria
1. Vehículos	14 690.374
2. Alojamiento	26 345.337
3. Restauración	26 316.608
4. Mobiliario	2 707.440
5. Equipamiento	9.901.900
6. Publicaciones	2.098.953
7. Adecuación de locales	36.218.381
8. Engalanamiento	1.326.228
9. Azafatas	926.299
10. Equipos de sonido, comunicaciones y seguridad.	17.580.860
11. Comunicaciones	15.940.659
12. Dietas y locomociones	2.929.442
13. Centro de prensa	1.736.520
14. Otros gastos	3.498.534
TOTAL EJECUCION	162.217.535

21. Seguridad

La seguridad de las delegaciones y de los lugares donde se celebraron las reuniones durante el semestre de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea, corrió a cargo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, a través del Gabinete de Coordinación de la Secretaría de Estado de Interior.

Según los lugares de las reuniones se hicieron cargo de esta seguridad, el Cuerpo Nacional de Policía (Comisaría General de Seguridad Ciudadana) y la Guardia Civil (Unidad de Protección), apoyados por las Policías Autonómicas en su caso y por las Policías Locales.

En cada sede se instaló un Centro de Operaciones con miembros de estos Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cuales estaban en contacto permanente con la Organización con el fin de tener información de cualquier incidencia que pudiera surgir durante la celebración de los actos programados o ajenos a los mismos.

Con anterioridad suficiente a cada reunión se celebraron entrevistas con los responsables de los dispositivos de seguridad con el fin de coordinar los aspectos organizativos con los propios de su competencia y aplicar adecuadamente los requisitos establecidos en el Plan Europa 95, que a continuación se expone.

22. Cobertura sanitaria

Siguiendo la orden del Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con la propuesta del Presidente Ejecutivo del Comité Organizador, el Grupo Operativo Sanitario (en adelante GOS) de la Presidencia del Gobierno asumió la responsabilidad de la dirección y coordinación de las coberturas sanitarias de Altos Mandatarios nuestros, tanto en España como en el extranjero, de los Mandatarios extranjeros y de las respectivas delegaciones, durante los seis meses en que se celebraron las reuniones y cumbres de este Evento.

Se utilizaron los servicios y recursos sanitarios locales y de las Comunidades Autónomas donde se realizaron las reuniones.

El objetivo fundamental fue garantizar la asistencia sanitaria banal y crítica, inmediata y mediata de las personalidades, acompañantes y sus delegaciones oficiales y técnicas, personal de apoyo y centro de prensa, en cada una de las ciudades marco, sin menoscabo de la asistencia sanitaria normalizada y disponible para la población general.

Para llevarlo a cabo, se trazaron unos Planes de Urgencia y de Emergencia sanitaria en cada una de estas ciudades. Previamente, para asegurar una correcta cobertura sanitaria, un miembro del GOS se trasladaba al lugar donde se iban a realizar los actos, haciendo un recorrido de reconocimiento por los diferentes lugares donde tendrían lugar todos los acontecimientos. Se celebraron reuniones con los Delegados de Gobierno, con las Autoridades sanitarias locales y/o comunitarias, a las que asistían los responsables, en cada ciudad, de Seguridad Ciudadana, Seguridad del Estado, Protección Civil, etc., definiendo riesgos potenciales individuales y colectivos (incluyendo posibles toxiinfecciones alimentarias, por lo que los menús fueron previamente analizados) y con los que se detallaba las necesidades de recursos humanos y materiales que iban a ser utilizados según los parámetros que definieran el perfil de cada una de las reuniones (número de Mandatarios y susceptibilidad sanitaria de cada uno, acompañantes, delegaciones, Programa general de las Cumbres: llegadas y salidas, itinerarios, sedes, residencias, visitas y centros de prensa), definiendo las posiciones de los puestos médicos avanzados, de los equipos de intervención inmediata, estacionamiento de equipos móviles, rutas, hospitales de referencia, etc., adecuando los tipos de cobertura sanitaria a la diferente sensibilidad de cada acto. La coordinación, en cada una de las reuniones del Evento, fue realizada mediante redes de telecomunicaciones con, y entre, cada uno de los puntos de asistencia fijos y móviles que componían el dispositivo.

Desde el Centro de Coordinación se elaboró un Cuestionario Sanitario que fue enviado a las personalidades y Delegaciones oficiales a fin de disponer de los datos sanitarios de cada uno de ellos.

El equipo sanitario de primera actuación estuvo formado por un médico, una enfermera y un conductor de la ciudad, acompañados por un equipo (médico y enfermera) del GOS.

Se acondicionó en las sedes y residencias, una enfermería, dotada de todo el material necesario para realizar cualquier atención sanitaria. Asimismo si el número de periodistas era muy elevado, se instalaba otra enfermería en el Centro de Prensa (así se hizo en Formentor, Barcelona y Madrid). Además, se contó con la presencia de vehículo/s UVI móviles para posibles traslados al Hospital, estratégicamente ubicados según el itinerario y en las sedes, centros de prensa y residencias.

Se contactó en cada ciudad con los responsables del Hospital que pareció más adecuado por su dotación, para que permanecieran en alerta durante el tiempo que duraran las reuniones.

Se realizó la cobertura sanitaria en todos los actos de esta Presidencia Española de la Unión Europea, tanto en el país, como en las giras del Presidente a los otros países de la Unión, en los que, en todo momento, fue acompañado por un médico del GOS.

En el Anexo III.t. figuran la relación de asistencias realizadas en las distintas reuniones cubiertas por el GOS.

23. Plan Europa 95

23.1 Objetivo

Asegurar las actuaciones adecuadas ante cualquier contingencia que se pudiera presentar durante la celebración de las reuniones que tuvieran lugar en España con motivo de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea.

23.2 Antecedentes

En la reunión del Comité Organizador del día 16 de mayo de 1995 se acordó que un equipo integrado por representantes de la DISSC, de la Secretaría de Estado de Interior y de la Unidad de Apoyo al Presidente Ejecutivo elaborase un plan de actuación conjunta para dar respuesta a cualquier situación de emergencia que se pudiera presentar durante los actos y reuniones programados durante el segundo semestre del año 1995 (Ver Anexo III.u.).

23.3 Criterios generales

A) Para una toma de decisión adecuada ante cualquier contingencia, parecía aconsejable que hubiera un equipo con suficiente capacidad de decisión y que "in situ" pudiera evaluar cualquier circunstancia.

B) Las personas que compusieran este equipo debían tener autoridad reconocida por todas las Instituciones participantes, por lo que al menos debería estar compuesta por un responsable de la Organización, un responsable de la Secretaría de Estado de Interior y un responsable de la Delegación de Gobierno o

Gobierno Civil de los lugares donde se celebrasen las reuniones.

C) El plan así elaborado debía ser compatible y perfectamente adaptable a los dispositivos operativos de seguridad que elaboraron las distintas Instituciones con la instrucción 5/95 de la Secretaría de Estado de Interior sobre coordinación de la seguridad con motivo de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea.

De esta forma, las tomas de decisiones ante cualquier eventualidad, estarían suficientemente coordinadas y se evitarían posibles duplicidades, y/o descontroles.

23.4 Descripción operativa del Plan

Para cada reunión se creó un Equipo Director Avanzado (EDA) compuesto por el Presidente Ejecutivo del Comité Organizador, el representante designado por la Secretaría de Estado de Interior y el Delegado del Gobierno o Gobernador Civil de la Provincia.

23.4.1 FUNCIONES EDA

- Tomar las decisiones que se estimaran convenientes ante cualquier situación anormal que se presentase.
- Asegurar que las decisiones adoptadas fueran convenientemente difundidas a los órganos de ejecución.
- Informar en su caso a la DISSC y CECOSPE sobre todos aquellos aspectos que sobrepasasen el ámbito provincial.

23.4.2 ESTRUCTURA ORGANICA

Este equipo mantenía una relación de información y coordinación directa con los centros que se establecerían en cada Gobierno Civil o Institución Local con la Secretaría de Estado de Interior y en su caso con la DISSC.

El EDA estaba apoyado por cuantos elementos intervenían en la Organización y disponía de suficientes medios de comunicación.

Por parte de la Organización se disponía de un Equipo Técnico de Mantenimiento en las distintas sedes de las Reuniones, permanentemente alertado, para solventar cualquier avería en las instalaciones tanto eléctricas como de otro tipo.

En el apéndice 3 del Anexo III.u. se presenta el organigrama del Equipo Director Avanzado con sus distintas relaciones.

23.4.3 ACTIVACION

El D-1 de cada reunión se constituía el EDA y se activaba el Plan. Este quedaba automáticamente desactivado transcurrida una hora de la salida de la última delegación de los lugares donde se hubieran celebrado las reuniones.

Quince días antes de cada reunión, la Organización ponía en conocimiento de todas las instituciones afectadas de los pormenores del programa y era responsabilidad de cada Institución que los dispositivos operativos que se establecieran se adaptaran precisamente a este programa.

En los centros de coordinación que se montasen en cada sede deberían estar representadas todas las Instituciones que podían estar implicadas en una posible emergencia (protección civil, policía local, policía nacional, guardia civil, policía autónoma, etc...).

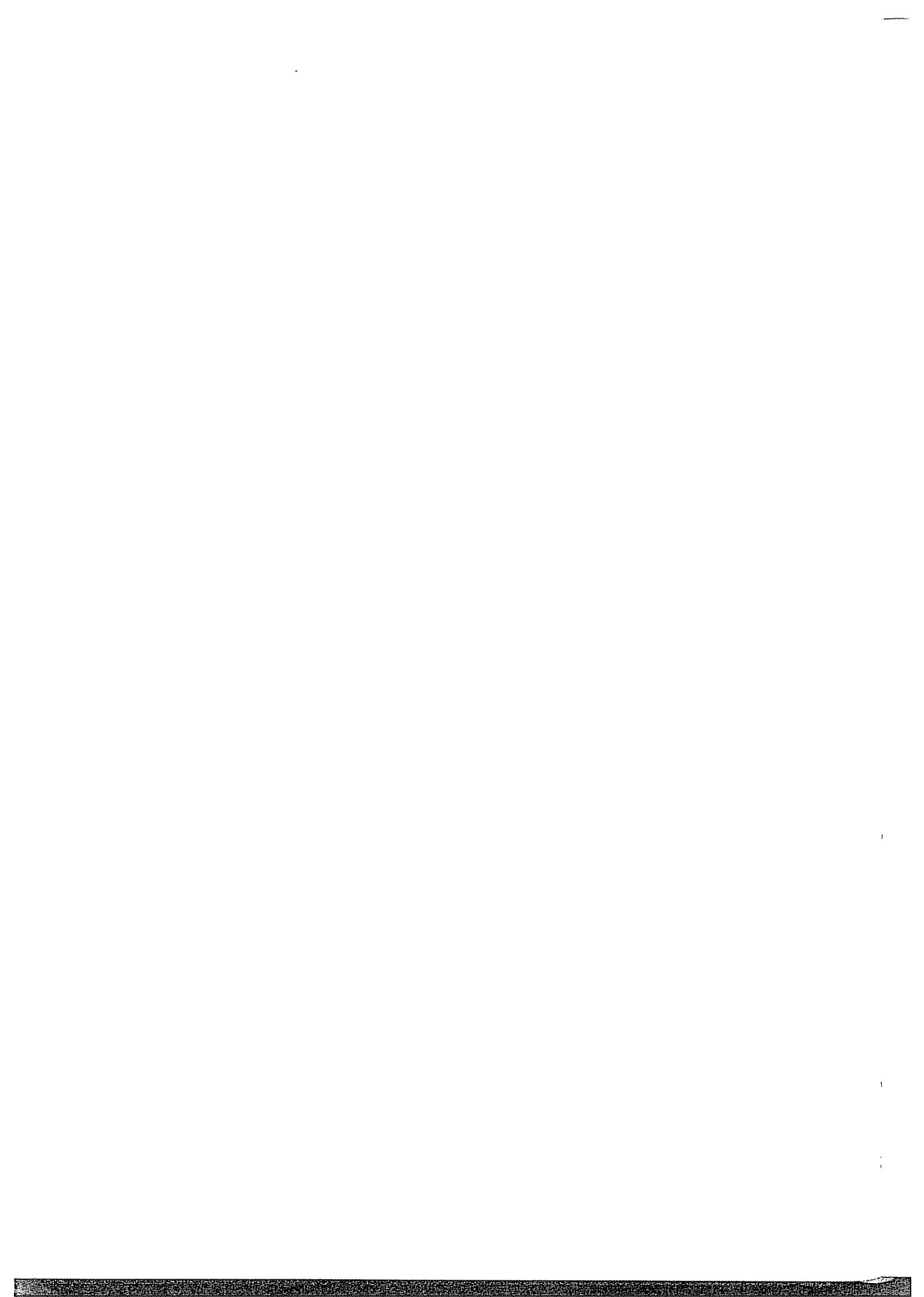
La organización también tenía previstas sedes alternativas para aquellos casos en donde las circunstancias aconsejaran cambiar a última hora la sede de la reunión.

Sedes alternativas:

- Reunión Informal Bilbao: edificio circular de IFEMA.
- Resto de reuniones informales: módulo permanente del Palacio Municipal de Congresos de Madrid.
- UEO: Palacio de Exposiciones y Congresos de Madrid.
- Conferencia Euromediterránea: módulo permanente del Palacio Municipal de Congresos de Madrid.
- Consejo Europeo: Pabellón n.º 6 IFEMA.
- Centro de prensa del Consejo: otros pabellones de IFEMA.

23.5 *Clasificación y distribución del Plan*

Este plan estuvo clasificado de confidencial y su distribución en ejemplares numerados se remitió oportunamente a los organismos implicados.



IV. REUNIONES INFORMALES DE MINISTROS

1. Planteamiento general

1.1 *Determinación del número y lugar de las Reuniones*

El planteamiento inicial del Comité Organizador con respecto al número de Reuniones Informales de Ministros a celebrar durante la Presidencia Española fue el de respetar en lo posible el número máximo de "siete" reuniones, de acuerdo con la recomendación formulada el 19 de Diciembre de 1988 por el Consejo de Asuntos Generales de la CEE (en el decreto "Conclusiones sobre la mayoría de los Métodos de Trabajo del Consejo"), disposición confirmada posteriormente por el Consejo de Asuntos Generales de 11 de mayo de 1992.

Así se hizo constar en un informe del Comité Organizador preparado para el Consejo de Ministros, en el que también se sugería se tuviera en cuenta un criterio general de reparto geográfico equilibrado entre las distintas sedes elegidas, una vez identificados los Ministerios titulares de una Reunión Informal, de forma que distintas Comunidades Autónomas tuvieran opción a albergar una Reunión Informal en su región.

Finalmente el Consejo de Ministros decidió que las Reuniones Informales de Ministros a celebrar durante la Presidencia Española serían las siguientes:

- | | |
|-----------------------|--------------|
| - Industria | en Bilbao |
| - Asuntos Exteriores | en Santander |
| - Agricultura | en Burgos |
| - Economía y Finanzas | en Valencia |
| - Justicia e Interior | en La Gomera |
| - Cultura | en Madrid |
| - Medio Ambiente | en Doñana |
| - Trabajo | en Córdoba |

A las que se añadía un Seminario de Transportes, a celebrar en Palma de Mallorca.

1.2 *Organización*

El Comité Organizador optó desde un principio por centralizar en la Presidencia Ejecutiva y en su Unidad de Apoyo, la organización, gestión y financiación de las Reuniones Informales.

Este modelo de gestión representaba una serie de ventajas evidentes: el ahorro presupuestario, las economías de escala en la gestión (en la compra de regalos, en la contratación de servicios, etc...), y sobre todo la garantía de un trato homogéneo armonizado para todos los Ministerios titulares de una Reunión.

1.3 *Financiación*

De acuerdo con esta filosofía, se tomó la decisión de centralizar en el Presupuesto de la Presidencia el epígrafe correspondiente a todos los gastos de las Reuniones Informales.

2. **Máxima coordinación con los Ministerios titulares**

Para cada reunión de Ministros, el Ministerio titular nombró un coordinador cuya función era ejercer de enlace con el Comité Organizador para todos los aspectos relacionados con la organización de la reunión.

Para la preparación de las reuniones, por otra parte, se celebraron distintas reuniones con los Ministerios titulares, algunas de carácter más general con representantes de los distintos servicios del Ministerio correspondiente (Gabinete del Ministro, Secretaría General Técnica, Oficialía Mayor, Intervención, Protocolo, Gabinete de Prensa, ...), y otras de carácter más bilateral con el coordinador para el tratamiento, mucho más en detalle, de todos los temas que iban surgiendo.

Independientemente de estas reuniones periódicas con los Ministerios titulares de Informales, los coordinadores respectivos han participado en todos los viajes preparatorios realizados a los lugares elegidos como sede para las Reuniones Informales de Ministros.

De esta forma, ya fuera tanto en las reuniones periódicas conjuntas como en los viajes preparatorios, se coordinaban una serie de decisiones básicas para la organización de las reuniones: los lugares de celebración de las reuniones, el número de habitaciones de hotel necesarias en cada caso, los regímenes de interpretación a aplicar y por tanto el número y tipo de cabinas necesarias para las reuniones y para las conferencias de prensa, la instalación del Centro de Prensa, las necesidades de transporte de los asistentes a las reuniones, los menús a ofrecer en los diferentes almuerzos y cenas a celebrar y, en definitiva, el programa específico de cada reunión.

3. Elección de las sedes

Para cada una de las Reuniones Informales, y a efectos de la elección final de la sede, (tanto de la reunión como del Centro de Prensa), se seguía el siguiente proceso:

- se estudiaban en primer lugar, las necesidades básicas de la reunión relativas a:
 - número de días en que había de desarrollarse la reunión.
 - número de asistentes habitual.
 - número de personas por Delegación que debían tener asiento en la mesa y en la sala de la reunión.
 - régimen de interpretación que en principio debía aplicarse a la reunión, con el número de cabinas y su dimensión correspondiente.
 - número de personas que cabía esperar asistieran a los almuerzos y cenas ofrecidas.
 - número de periodistas que cabía esperar asistieran para cubrir la reunión.

(ver a estos efectos el cuadro según Consejos Informales y la hoja - resumen que figuran en el Anexo IV.a.).

- Con esta información, se establecían los requisitos que habían de cumplir tanto los hoteles (en capacidad) como el lugar de celebración de las reuniones y el Centro de Prensa (en m²) en la ciudad elegida por el

Ministro correspondiente como sede para la Reunión Informal.

- Una vez establecidos estos requisitos, se buscaban hoteles y salas de reunión y Centros de Prensa que los cumplieran, con ayuda, normalmente, de las autoridades de la región.
- De entre las opciones resultantes, finalmente se elegía la que se estimaba más adecuada al objetivo de la reunión. Esta decisión, adoptada siempre conjuntamente con el Ministerio titular, era tanto más complicada cuanto menor era el número de posibles opciones. En algunos casos, de hecho se trataba más bien de adaptar como fuera para la reunión el único local disponible: como en la Reunión Informal de Ministros de Agricultura donde hubo que habilitar una piscina cubierta como sede de la sala de reunión.

En el caso de los Centros de Prensa, y además de los requisitos en cuanto a su capacidad, se buscaba que estuviera próximo al lugar de la reunión, ó en su defecto, con buenas facilidades de comunicación.

4. Preparación de las Reuniones

La preparación de las Reuniones se realiza por una doble vía:

- Las consultas y reuniones periódicas en Madrid con los coordinadores y otros representantes de los Ministerios titulares de las Reuniones Informales, ya comentadas anteriormente.
- Los viajes preparatorios a las ciudades sede de las reuniones.

En estos viajes participaban habitualmente:

- El Presidente Ejecutivo del Comité y miembros de su Unidad de Apoyo.
- El Coordinador del Ministerio, acompañado en ocasiones, de otros representantes del propio Ministerio.
- Personal del Gabinete de Comunicaciones de la Presidencia de Gobierno.
- Personal de los Servicios Sanitarios de la Presidencia del Gobierno.
- Representantes de la Oficina del Portavoz del Gobierno.
- Representantes de la Secretaría de Estado de Interior, del Ministerio de Justicia e Interior.
- Y personal técnico de los servicios de Arquitectura del MOPTMA.

Y tenían por objeto:

- En un primer viaje, establecer contacto con las Autoridades Oficiales (Delegación del Gobierno, Gobierno Civil), Locales (Alcaldes) y Autonómicas (Presidente, ó en su caso, representante del Gobierno Autonómico), a los que se informaba de la celebración prevista de la Reunión Informal.
- Estudiar los distintas alternativas posibles como lugares de celebración de las reuniones, almuerzos, cenas y actos culturales correspondientes, en su caso, y de alojamiento de las delegaciones y periodistas asistentes a las reuniones.
- Establecer también contacto con los responsables de compañías de transporte, aeropuertos, estaciones de tren y puertos.

A este primer viaje, le sucedían otros en los que se iban concretando los distintos aspectos de la reunión.

En total, se realizaron 31 viajes de avanzada preparatorios de las Reuniones Informales, entre diciembre de 1994 y las fechas de celebración de las propias reuniones, y excluyendo estas últimas.

5. Régimen de interpretación

Ver apartado III punto 9. de esta Memoria.

6. Actos sociales y culturales

Fue desde un principio criterio del Comité Organizador que en los actos sociales y culturales que pudieran organizarse con motivo de las Reuniones Informales, participaran las Autoridades Locales y Autonómicas correspondientes de la región, y ello con un doble objetivo:

- Que facilitaran, con su colaboración el propio desarrollo de la Reunión.
- Y financiaran, en su caso, los actos sociales y/o culturales que tradicionalmente se celebran con ocasión de la Reunión, e incluso, en algunos casos, proporcionarían las propias sedes de las reuniones.

De esta manera, a través de la implicación en la organización de las Reuniones de Ayuntamientos y Gobiernos Autonómicos, se consi-

guió su colaboración y financiación para los siguientes actos:

- Reunión Informal de Ministros de Industria 7, 8 y 9 de julio 1995:
 - 7 julio: cena ofrecida por el Presidente del Gobierno Vasco en el Palacio de Artaza.
- Seminario de Ministros de Transporte 14, 15 y 16 julio 1995:
 - 15 julio: cena ofrecida por el Presidente del Gobierno Balear en el Castillo de Bellver.
- Reunión Informal de Ministros de Asuntos Exteriores 9 y 10 septiembre 1995:
 - Cesión del Palacio de la Magdalena por el Alcalde de Santander, como lugar de alojamiento de las delegaciones y lugar de celebración de la Reunión de Ministros y del Centro de Prensa.
- Reunión Informal de Ministros de Agricultura 17, 18 y 19 de septiembre 1995:
 - 17 septiembre: cena ofrecida por el Alcalde de Burgos en el Monasterio de San Juan.
 - 18 septiembre: cena ofrecida por el Presidente de la Junta de la Comunidades de Castilla y León en la Residencia Militar "General Yagüe".
- Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior 13, 14 y 15 de octubre 1995:
 - 14 octubre: cena y espectáculo folklórico ofrecidos por el Presidente del Cabildo Insular en el Parador Nacional de la Gomera.
 - 15 octubre: almuerzo ofrecido por el Alcalde de San Sebastián de la Gomera en el Parque Nacional de Garajonay.
- Reunión Informal de Ministros de Cultura 19 y 20 octubre 1995:
 - 19 octubre: almuerzo ofrecido por el Presidente de la Comunidad Autónoma de Madrid en la Casa de América.

- Reunión Informal de Ministros de Medio Ambiente 20, 21 y 22 de octubre 1995:
 - Cesión de los Reales Alcázares por Patrimonio Nacional como lugar de celebración de la reunión.
 - Cesión del Palacio de la Diputación por la Diputación de Sevilla como Centro de Prensa.
 - 20 octubre: recepción ofrecida por la Alcaldesa de Sevilla a las señoras acompañantes de los Ministros.
 - 21 octubre: cena ofrecida por el Presidente de la Junta de Andalucía en el Palacio de San Telmo.
- Reunión Informal de Ministros de Trabajo 27, 28 y 29 de octubre 1995:
 - 27 octubre: cena y recital de guitarra ofrecidos por el Alcalde de Córdoba en el Alcázar de los Reyes Cristianos.
 - 28 octubre: cena y espectáculo flamenco ofrecidos por el Presidente de la Junta de Andalucía en el Palacio de Congresos y Exposiciones de Córdoba.
 - Cesión por la Diputación de Córdoba del Palacio de la Merced como lugar de celebración de la reunión, y lugar del Centro de Prensa.
 - 29 octubre: organización por la Junta de Andalucía de la visita guiada al Yacimiento Arqueológico de Medina Azahara.

Además de la financiación de estos Actos, las Autoridades Locales y Autonómicas realizaron en todos los casos, una serie de obsequios, normalmente de carácter local, a los asistentes a las Reuniones Informales: libros sobre la ciudad o región, artesanía local, productos gastronómicos regionales, etc.

7. Especialidad de algunas Reuniones informales

Cabe destacar, de entre las Reuniones Informales celebradas, algunas de ellas cuya organización revestía unas características más especiales:

- La Reunión Informal de Ministros de Agricultura, cuya celebración es tradicionalmente paralela a la de un Comité

Especial de Agricultura (que se celebra de hecho el día anterior ó el siguiente a la Reunión de Ministros), lo que exige no solo la organización de dos reuniones, sino también la participación de un número mucho más elevado de personas en los actos sociales y culturales previstos.

- La Reunión Informal de Ministros de Economía y Hacienda, en la que además de los Ministros participan también tradicionalmente los Gobernadores de todos los Bancos Centrales de los países de la Unión Europea.
- La Reunión Informal de Ministros de Cultura y Audiovisual, en la que participaron los Ministros de Cultura y los Ministros de Audiovisual de los países de la Unión Europea, lo que arrojó un total de 18 Ministros participantes.
- La Reunión Informal de Ministros de Justicia e Interior, en la que participaron los Ministros de Justicia y los Ministros de Interior de los países de la Unión Europea, con un total de 28 Ministros participantes.
- El Seminario de Ministros de Transportes con la participación de los Ministros de Transporte Aéreo y de Transporte Marítimo de los países de la Unión Europea con un total de 20 Ministros participantes.

8. Programas de las Reuniones

Figuran en el Anexo IV.b.

9. Fichas de las Reuniones

En el Anexo IV.b. figuran las fichas relativas a cada Reunión Informal, conteniendo la siguiente información:

- programa,
- orden de llegada de los participantes,
- ejemplo de dispositivo logístico (únicamente en la ficha de la Reunión de Ministros de Industria de Bilbao),
- alojamiento,
- transportes,

con dos cuadros resumen finales relativos a acreditaciones y logística.

V. REUNIONES DE COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO

1. Planteamiento general

Tradicionalmente se reúnen en el país de la Presidencia un cierto número de Comités y Grupos de Trabajo cuyos gastos de desplazamiento corren a cargo del Consejo. Los gastos de alojamiento suelen ser a cargo de las respectivas delegaciones.

El Comité Organizador se planteó la necesidad de definir que Comités y Grupos de Trabajo se reunirían en España con carácter oficial. Siguiendo la práctica habitual, se acordó que tendrían carácter oficial aquellos Comités y Grupos de Trabajo cuya reunión en España fuera aprobada por el COREPER, a propuesta de la Presidencia.

Todas las demás reuniones de Comités y Grupos de Trabajo que se celebraran en España no tendrían carácter oficial ni repercusiones presupuestarias para el Comité Organizador.

En función de estos criterios se determinó que tendrían carácter oficial los siguientes Comités y Grupos de Trabajo:

- Comité Presupuestario
- Medio Ambiente (se reunió en el marco de la Reunión Informal de Ministros)
- I+D Cuestiones Atómicas
- Grupo de Asuntos Aduaneros
- Comité 113-Textiles
- Comité Especial de Agricultura (se reunió en el marco de la Reunión Informal de Ministros)
- Grupo de Directores Generales/Jefes de Servicios Veterinarios
- Comité K-IV
- Comité K-IV (Grupo Director II)
- Comité K-4 (Grupo Director III)
- Comité de Educación
- Comité 113-Titulares
- Dos reuniones del Comité Político

1.1 Reuniones oficiales

Criterios presupuestarios

Por motivos de operatividad, el Comité Organizador decidió que los recursos presupuestarios para las reuniones oficiales de Comités y Grupos de Trabajo estuvieran adscritos a la Secretaría de Estado para las Comunidades Europeas.

Se acordó asimismo que, siguiendo la tradición, el alojamiento y el transporte a y desde España correría a cargo de las delegaciones y de la Secretaría General del Consejo.

La Presidencia Española se haría cargo de las partidas correspondientes a almuerzos y cenas, traslados colectivos en autocar a los almuerzos, cenas y eventuales actos culturales, de proveer la infraestructura necesaria para la reunión (sala de reuniones completamente equipada, material de escritorio, secretaría, comunicaciones, etc.) y los regalos.

1.2 Sede de las Reuniones

- Módulo Permanente en el Palacio Municipal de Congresos:

El Comité Organizador decidió construir un Módulo Permanente de Reuniones en el Palacio Municipal de Congresos para poder ser utilizado a lo largo de la Presidencia.

Las razones que llevaron a la construcción de este Módulo Permanente fueron las siguientes:

- La experiencia positiva de la Presidencia Española de 1989 en que se dispuso de un módulo similar en el Palacio de Exposiciones y Congresos.
- Ser sede de las reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo que se fueran a

celebrar en España. Contar con esta sede permanente suponía un considerable ahorro ya que no era preciso efectuar adaptaciones en edificios públicos, alquilar salas en hoteles u otros lugares de reunión.

- Permitía contar con una sede para celebrar Reuniones Informales de Ministros imprevistas. En un contexto en el que la situación internacional podía exigir a la Presidencia convocar una Reunión Ministerial de urgencia con 24 horas de anticipación, se hacía preciso poder contar con una sede permanente que permitiera albergar una sede de reuniones de estas características.
- El Módulo Permanente fue diseñado para poder albergar, con mínimas modificaciones, y utilizando por supuesto otros espacios del Palacio Municipal de Congresos, el Consejo Ministerial de la UEO y el Consejo Europeo

El ahorro presupuestario conseguido gracias a la utilización del Módulo Permanente (y las mínimas adaptaciones necesarias para la UEO y el Consejo Europeo) ha sido muy considerable. Así mismo ha permitido un perfecto conocimiento de la sede de Reuniones a los enlaces de las Embajadas que acompañaban a las delegaciones, facilitando por ello un mejor desarrollo de las reuniones.

– Reuniones fuera del Módulo Permanente:

Algunos departamentos decidieron celebrar alguna reunión específica fuera de Madrid. El Comité Organizador decidió que al no utilizarse el Módulo Permanente para esas reuniones, la organización de las mismas sería responsabilidad del Ministerio convocante.

Dichas reuniones contarían con la financiación a que se ha hecho referencia en el punto 1.1 pero todos los gastos de adaptación de salas de reunión, cabinas de interpretación en su caso, etc., correrían a cargo del presupuesto del Ministerio convocante.

1.3 *Facilidades ofrecidas*

El Módulo Permanente contaba con las siguientes facilidades:

- Una sala de reuniones para 140/200 personas con 12 cabinas de interpretación simultánea.

- Una sala de reuniones para 100/150 personas con 6 cabinas de interpretación simultánea.
- Una Secretaría de la Presidencia equipada con ordenadores, teléfonos y fax.
- Una amplia oficina para la Secretaría General del Consejo con ordenadores, fax, teléfonos, clasificadores, etc.
- Una zona de fotocopiadoras colindante con las Salas de Reuniones y las oficinas de las Secretarías.
- Cada Delegación disponía de una oficina consistente en una Secretaría y un despacho con mesa para el Jefe de Delegación y mesa de reuniones, equipada con ordenadores, teléfonos y fax. En total había 17 oficinas (15 Estados Miembros, Comisión y Secretaría General del Consejo a demás de la oficina mencionada anteriormente).
- Comedores para celebrar los almuerzos de trabajo: el Comité Organizador negoció menús con precios especiales para las comidas oficiales (ver epígrafe 6.4 "Restauración" de esta Memoria).
- Equipamiento y personal de mantenimiento: durante las reuniones se disponía de grandes equipos de fotocopiadoras con personal para manejarlos, así como personal de mantenimiento para los servicios de interpretación, informática y comunicaciones. Cualquier incidencia que pudiera producirse durante las reuniones era inmediatamente solucionada por este personal de mantenimiento.
- Servicio Médico: durante todas las reuniones se dispuso de un servicio médico compuesto por un Doctor y un ATS contratados por el Comité Organizador.
- Azafatas: el número de azafatas suministrado por el Comité Organizador dependía del número de participantes en cada reunión.
- Seguridad: el Comité Organizador contrató el número necesario de vigilantes jurados para las necesidades de cada reunión.
- Acreditaciones: se expedían por el Comité Organizador acreditaciones a todos los participantes en las reuniones con objeto de garantizar la seguridad de los mismos.
- Material con logotipo: durante las reuniones se suministraba el material tradicional con logotipo: carpetas, blocs, cuadernillos, bolígrafos, lápices y rotuladores así como insignia de solapa con el logotipo de la Presidencia.

- Regalos: la Presidencia obsequiaba a los participantes en las reuniones de los Comités y Grupos de Trabajo con una chequera de piel con el logotipo de la Presidencia.
- Alojamiento: aunque el alojamiento de los participantes en los Comités y Grupos de Trabajo corría por cuenta de las delegaciones, el Comité Organizador negoció con los Hoteles Novotel y Sofitel situados enfrente del Palacio Municipal de Congresos unos precios especiales para los delegados que se alojaron en ellos.

1.4 Organización

Se dispuso de dos miembros de la Unidad de Apoyo, de forma permanente en una oficina del Comité Organizador en el Módulo Permanente. Cuando las necesidades de las reuniones así lo requerían, estas dos personas eran reforzadas por otros miembros de la Unidad de Apoyo y del Comité Organizador.

La Organización, además de ocuparse del correcto funcionamiento de las facilidades señaladas en el punto anterior, se responsabilizaba de la organización de los eventuales actos culturales que se organizaran para los Comités y Grupos de Trabajo (visitas a museos, etc..)

2. Reuniones no oficiales

2.1 Utilización del Módulo Permanente

El Comité Organizador puso a disposición de los distintos Ministerios el Módulo Permanente para la celebración de reuniones de Comités y

Grupos de Trabajo no oficiales (es decir, aquellos no aprobados por el COREPER).

Para la celebración de estas reuniones el Comité Organizador ponía a disposición del Ministerio anfitrión de forma gratuita los siguientes elementos: las salas de reuniones, comedores, oficinas de secretarías y despachos de delegaciones con todo su equipamiento, acreditaciones y material con logotipo así como el personal de organización necesario para un correcto desarrollo de la reunión.

El Ministerio anfitrión se podía beneficiar, en caso de desearlo, de los precios especiales negociados por el Comité Organizador en materia de: alojamiento en los hoteles concertados, comidas, azafatas, seguridad, y personal de mantenimiento

2.2 Organización

El Comité Organizador, comunicó a los distintos Departamentos a través de los coordinadores de los Ministerios que el Módulo Permanente estaba a su disposición para la celebración de este tipo de reuniones. La reserva de salas y fechas se efectuaba por el Comité Organizador teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Prioridad de las Reuniones Ministeriales sobre las no Ministeriales.
- Prioridad de las Reuniones Oficiales.
- Dentro de las reuniones no oficiales, se concedía el Módulo Permanente por estricto orden de solicitud.

Dado que el Módulo Permanente disponía de dos salas de reuniones, en algunas ocasiones se celebraron dos reuniones simultáneamente, que correspondían a uno o a dos Ministerios.

VI. OTRAS REUNIONES

1. Planteamiento general

En este capítulo se expone la organización de reuniones Institucionalizadas que tienen un carácter especial y reuniones que no fueron previstas inicialmente por haberse convocado después del inicio de la Presidencia. A continuación se expone la relación de reuniones:

- Reuniones Institucionalizadas:
 - Reunión Gobierno Español-Comisión Europea
 - Reunión del Comité Político (Mallorca)
 - Reunión del Comité Político (Madrid)
 - Reunión del Grupo de Reflexión (Toledo)
 - Reunión del Grupo de Reflexión (Madrid)
- Reuniones no previstas inicialmente:
 - Reunión Ministerial Unión Europea-Consejo de Cooperación del Golfo
 - Cumbre Transatlántica Unión Europea-Estados Unidos

2. Reuniones institucionalizadas

2.1 *Reunión Gobierno Español-Comisión Europea*

2.1.1 INFRAESTRUCTURA DE LA REUNION

2.1.1.1 Sala de Reuniones

- a) Reunión Plenaria. En el Comedor del Consejo de Ministros se instaló la mesa de reuniones, con un sistema de inter-

pretación 4/4 (español, francés, inglés, alemán)

- b) Reuniones Bilaterales. Para las 27 Reuniones Bilaterales se utilizaron todas las Salas disponibles en el Edificio Consejo de Ministros, Semillas e INIA del Complejo de la Moncloa.

La Reunión entre el Presidente del Gobierno y el Presidente de la Comisión se celebró en el Palacio de La Moncloa.

2.1.1.2 Secretaría

Se instaló en el edificio de Consejo de Ministros una sala para la Secretaría de la Comisión, provista de ordenador personal, teléfono, fax y fotocopiadora.

Asimismo, se instaló, también en el edificio de Consejo de Ministros, una Secretaría para el Departamento Internacional del Gabinete de la Presidencia del Gobierno.

2.1.1.3 Conferencia de Prensa

Se celebró en la Sala de Prensa del edificio Regionales (Secretaría General del Portavoz del Gobierno) con interpretación simultánea al español, francés e inglés, utilizándose las dos cabinas existentes e instalando una cabina adicional.

En el edificio Consejo de Ministros (Sala Miró, que se dividió en dos con biombos) se instaló un circuito cerrado de televisión, para el seguimiento de la Conferencia de Prensa, con monitores en inglés y español.

2.1.1.4 Almuerzos

- A) Almuerzo Gobierno Español-Comisión Europea. El Sr. Presidente del Gobierno

ofreció un almuerzo a los miembros del Gobierno y de la Comisión Europea en el Salón Tapiés del edificio del Consejo de Ministros.

- B) Almuerzo-buffet para los miembros de las delegaciones. Tras la celebración de la Reunión Plenaria, se desmontó la megafonía en el comedor del edificio Consejo de Ministros para celebrar, en la misma mesa, el almuerzo-buffet de los delegados.

2.1.2 VARIOS

2.1.2.1 Participantes

En la Reunión Comisión-Gobierno Español participaron todos los Miembros de la Comisión con la excepción de los Comisarios Señores Bangemann y Pinheiro que a última hora no pudieron desplazarse a Madrid.

2.1.2.2 Reuniones Bilaterales

Se celebraron 27 Reuniones Bilaterales entre los Señores Ministros y los Miembros de la Comisión.

Asimismo se celebró una entrevista entre el Señor Presidente del Gobierno y el Señor Presidente de la Comisión.

2.1.2.3 Gran Gala Lírica

La víspera de la celebración de la Reunión Gobierno Español-Comisión Europea, se celebró en el Auditorio del Campo de las Naciones una Gran Gala Lírica, Antología de la Zarzuela, ("Crear Fiestas de Amores") con la asistencia del Presidente, los Vicepresidentes y los Miembros de la Comisión desplazados a Madrid así como de la gran mayoría de los Ministros del Gobierno, Altas Autoridades del Estado, Cuerpo Diplomático, Comunidades Autónomas, Ayuntamiento de Madrid, etc.

La Gran Gala Lírica fue retransmitida, en directo, por TVE a 7 países de la Unión Europea y, en diferido, a los restantes miembros de EUROVISION.

En el apartado "Actos Culturales" de esta Memoria se amplía esta información.

2.1.2.4 Bandera Europea

Con carácter previo al inicio de la Gran Gala Lírica, y también retransmitida por TVE, se procedió a izar, en el Auditorio del Campo de las

Naciones, la bandera de la Unión Europea en presencia del Presidente de la Comisión, del Ministro de Asuntos Exteriores y del Alcalde de Madrid, a los acordes del himno de la Unión Europea interpretado por la Orquesta de RTVE.

2.2 Reunión del Comité Político (Mallorca)

2.2.1 INFRAESTRUCTURA DE LA REUNION

2.2.1.1 Sala de Reuniones

Se dispuso una Sala de Reuniones en el Hotel Son Vida, Sala Mallorca, con dos puestos de mesa por Delegación y cuatro puestos detrás.

La Sala contaba con servicio de megafonía y grabación de las reuniones.

2.2.1.2 Secretaría de las Delegaciones

En el Salón Ankerman se instaló la Secretaría conjunta para las Delegaciones, con seis teléfonos y seis fax.

2.2.1.3 Secretaría General del Consejo

En el Salón Valldemosa se instaló la oficina de la Secretaría General del Consejo que contaba con teléfonos, fax y dos ordenadores.

2.2.1.4 Organización

En el Salón Valldemosa se instaló también la oficina de Organización que contaba con cuatro teléfonos, fax y dos ordenadores.

2.2.1.5 Servicios comunes

Las Secretarías de las Delegaciones, la Secretaría General del Consejo y Organización contaban con una fotocopiadora de gran capacidad y una fotocopiadora de mediana capacidad. Había una fotocopiadora de mediana capacidad de reserva.

Veinticuatro horas antes del inicio de la Reunión, y durante toda ella, se contó con la asistencia permanente de técnicos en ordenadores, teléfonos, fax y fotocopiadoras. Se contó con la asistencia de tres azafatas.

2.2.2 REGALOS

Los Jefes de Delegación fueron obsequiados con una cartera-portafolio y un CD-ROM.

Los demás participantes también recibieron una cartera-billetera de menor tamaño.

En los archivos del Comité Organizador figura la relación de participantes en esta Reunión.

2.3 Reunión Comité Político (Madrid)

2.3.1 INFRAESTRUCTURA DE LA REUNION

Sala. Sala 2.

Interpretación: Inglés y francés

Secretaría: Dirección General de Asuntos Políticos, Ministerio de Asuntos Exteriores

Servicios comunes: Servicio de fotocopias y secretaría. 2 azafatas. 2 personas de seguridad. Limpieza de planta y sala. Servicio Médico. Comunicaciones y megafonía

Se hizo uso de los despachos de las delegaciones.

Restauración: Se celebraron 2 almuerzos en la sala Vip, 4ª planta, Palacio de Congresos servidos por el restaurante Mallorca, que también sirvió en las pausas café. El día 23 tuvo lugar una cena en la Casa de América, servida por el Restaurante "Paradis". Se hicieron invitaciones del Director General de Asuntos Políticos de España al resto de los delegados y menús para los dos almuerzos y la cena.

Regalos: Se dieron 18 marcahojas de plata a los Directores Políticos y un total de 40 relojes con el logotipo de la Presidencia

Participantes: El número de asistentes fue 80 personas.

2.4 Reunión del Grupo de Reflexión

2.4.1 INFRAESTRUCTURA DE LA REUNION

2.4.1.1 Sala de Reuniones

Se dispuso una Sala de Reuniones en el Parador de Toledo con dos cabinas de interpretación (francés e inglés), régimen 2-2.

2.4.1.2 Oficina de Secretaría

Se instaló en el Parador de Toledo una oficina de Secretaría conjunta para la Secretaría General del Consejo, que aseguraba el Secre-

tariado de la Reunión y la Organización. Dicha oficina contaba con ordenadores, teléfonos, fax y fotocopiadoras

Regalos: Se obsequió a los Miembros del Grupo de Reflexión con un bolso de viaje (un bolso de mano a las señoras) y con un marcahojas de plata a los demás participantes.

2.5 Grupo de Reflexión (Madrid)

2.5.1 INFRAESTRUCTURA DE LA REUNION

2.5.1.1 Sala de Reuniones

Se utilizó la Sala de Reuniones de la "Casita" del Palacio de la Trinidad.

2.5.1.2 Interpretación

Se emplearon el inglés y el francés. Régimen 2-2. Se utilizó la instalación de interpretación simultánea existente en el Palacio de la Trinidad.

2.5.1.3 Secretaría

Las funcionarias de la Secretaría General del Consejo, que aseguraban el Secretariado de la Reunión, se instalaron en un despacho del Palacio de la Trinidad.

La Secretaría de la Presidencia utilizó sus despachos habituales en el Palacio de la Trinidad.

2.5.1.4 Organización

El Comité Organizador se encargó de la organización del almuerzo-buffet, servido por Paradis en el hall y comedor del Palacio de la Trinidad.

2.5.1.5 Servicios Comunes

Se emplearon los servicios existentes en el Palacio de la Trinidad para reprografía, comunicaciones, etc..

3. Reuniones no previstas inicialmente

3.1 Reunión Ministerial Unión Europea-Consejo de Cooperación del Golfo

3.1.1 INFRAESTRUCTURA DE LA REUNION

3.1.1.1 Sala de Reuniones

Se dispuso una Sala de reunión con una mesa para 18 personas (2 personas por Delegación, 2 de la Secretaría General del Consejo,

gación, 2 de la Secretaría General del Consejo, 2 de la Comisión y 2 de la Secretaría del CCG). Había 4 sillas adicionales por Delegación.

La Sala contaba con 4 cabinas de interpretación.

3.1.1.2 Interpretación

La Reunión disponía de interpretación activa en español, francés, italiano y árabe, y pasiva en española, francés, italiano, árabe e inglés. Régimen 5-4.

3.1.1.3 Secretaría para la Unión Europea y SGC

Se instaló en el Carmen de los Mártires una Sala de Apoyo para la Troika de la Unión Europea y la Secretaría General del Consejo, con ordenadores personales, fax y teléfonos.

3.1.1.4 Secretaría para los Estados del Consejo de Cooperación del Golfo

Se instaló en el Carmen de los Mártires una Sala de Apoyo para los Países de la Troika del CCG y su Secretaría dotada de ordenadores personales, fax y teléfonos.

3.1.1.5 Organización

Se instaló en el Carmen de los Mártires una oficina de Organización y acreditaciones dotada de teléfono, fax y ordenadores personales, así como de una Central de Radio.

3.1.1.6 Servicios sanitarios

Se contó en todo momento con el apoyo de una ambulancia UVI con una dotación de conductor, médico y ATS, así como con las medidas de preaviso habituales al hospital del INSALUD de Granada.

3.1.1.7 Servicios comunes

Las oficinas a que se hace referencia en los apartados anteriores contaban con una fotocopidora de gran capacidad y una fotocopidora de mediana capacidad.

Se contó desde 24 horas antes del inicio de la Reunión con la presencia de técnicos en ordenadores, teléfonos, fax, fotocopadoras e instalaciones de interpretación.

Se contó con la asistencia de 4 azafatas.

3.1.1.8 Centro de Prensa

Se instaló un Centro de Prensa en el Centro Cultural Manuel de Falla dotado de:

- Una sala de trabajo con 40 puestos de mesa con fotocopadoras, teléfonos, fax, etc.
- Una sala para la Conferencia de Prensa con capacidad para unas 80 personas con 4 cabinas de interpretación. El régimen lingüístico de la Conferencia de Prensa fue el mismo de la Reunión.

Regalos: Los Ministros recibieron una escribanía. Los Miembros de las Delegaciones recibieron un marca-hojas de plata con el logotipo de la Presidencia Española de la Unión Europea. El Legado Andalusi y el Ayuntamiento de Granada obsequiaron a los Ministros y delegaciones con recuerdos de la región. En los archivos del Comité Organizador figura la relación de participantes en la Reunión.

3.2 Cumbre Transatlántica Unión Europea-Estados Unidos

3.2.1 INFRAESTRUCTURA

3.2.1.1 Sede de la Reunión

Se utilizó el edificio del Consejo de Ministros como sede de la Reunión:

- El desayuno se celebró en el Salón Millares. Asistieron 14 personas.
- La Reunión Plenaria se celebró en el Salón Internacional. Asistieron 30 personas.
- El Acto de adopción de la Nueva Agenda Transatlántica, y la posterior Conferencia de Prensa se celebraron en el comedor oficial.

En los archivos del Comité Organizador figuran los programas completos de esta reunión con indicación de los participantes en cada uno de los actos.

3.2.1.2 Organización

El Comité Organizador de la Presidencia Española participó junto a Protocolo de la Presidencia del Gobierno en la realización de los actos que tuvieron lugar en el Palacio de la Moncloa, por estar enmarcados en el ámbito de la Presidencia de la UE.

VII. REUNION INFORMAL DE JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO EN FORMENTOR

1. Supuestos básicos de la Reunión

El Consejo Europeo, en su reunión de Essen del 9 y 10 de diciembre de 1994, adoptó la decisión de celebrar durante la Presidencia Española una Reunión de los Jefes de Estado y de Gobierno de carácter informal con el objetivo de discutir de forma distendida y más familiar el futuro de la Unión Europea a la vista de los nuevos retos a los debía hacer frente.

Poco después de Essen, el Presidente del Gobierno Español fijaría fecha : mes de septiembre de 1995, y lugar : la Isla de Mallorca, para la Reunión.

2. Planteamiento de la Reunión

La Reunión se planteó desde un principio como una Reunión sin precedentes que le pudiera servir de modelo, entendiendo además que se pretendía evitar de forma deliberada el modelo formal de un Consejo Europeo, por lo que se hacía necesario desarrollar un formato distinto a todo lo existente hasta el momento que pusiera de hecho el acento en el carácter informal y de reflexión de la reunión.

Por esta razón, el Comité Organizador, que decidió denominar a la reunión: Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno, para marcar la diferencia con el concepto y formato de un Consejo Europeo Ordinario o Extraordinario, comenzó a trabajar sobre las bases siguientes:

- participantes en la Reunión: Jefes de Estado y de Gobierno con un máximo de 4 ó 5 acompañantes (se evitaba así el concepto de delegaciones sustituyéndolo por el de acompañantes).
- se consideraba deseable que el lugar de trabajo y de alojamiento coincidieran con objeto no sólo de evitar desplazamientos

tos y pérdidas de tiempo, sino para preservar más el carácter relajado y familiar de la Reunión.

- se establecerían unos servicios mínimos de Secretaría y Organización, puesto que se partía de la base de que la Reunión no produciría documentos oficiales y no habría despachos para Delegaciones, con lo que los servicios a facilitar debían ser mínimos.
- con respecto al régimen de Interpretación de la Reunión, y en consonancia con lo anterior, se planteaba en principio un régimen de interpretación reducido aunque este era el único campo en el que, por su especificidad, se pensaba que podría plantearse una excepción al régimen general de austeridad y limitación de los servicios ofrecidos (como de hecho luego se plantearía).
- y, finalmente, por lo que respectaba a la cobertura informativa, se pensaba en una cobertura informativa y logística inferior a la de los Consejos Europeos Ordinarios o Extraordinarios aunque con la suficiente entidad y alcance como para que los periodistas pudieran realizar eficazmente su labor, puesto que se partía de la base de que, por informal que fuera la reunión, iba a constituir un foro muy privilegiado de atención informativa.

3. Identificación de la sede de la Reunión en la Isla de Mallorca

En consonancia con el planteamiento, formato y objetivos de la Reunión, se buscó en la Isla de Mallorca un emplazamiento con arreglo a las siguientes características :

- un hotel de lujo, de unas 100-120 habitaciones (con objeto de desincentivar las

Delegaciones numerosas) con, por lo menos, 17 suites o habitaciones asimilables, y espacios y salas suficientes para albergar la Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno y los servicios de Secretaría y Organización.

- dicho emplazamiento debía estar, en toda la medida de lo posible, relativamente aislado y encontrarse preferiblemente en un marco de gran belleza ambiental.
- el emplazamiento buscado debía también tener en los alrededores facilidades mínimas suficientes para los servicios que había de ofrecerse a los medios de comunicación y a las Delegaciones de apoyo técnico.

De entre los principales hoteles de lujo de la Isla se retuvieron tres alternativas que reunían estas características, eligiéndose finalmente como más idónea la correspondiente al Hotel Formentor, por reunir las siguientes ventajas :

- ubicación geográfica casi perfecta : constituía un marco de una singular belleza natural y estaba aislado por estar rodeado de un bosque de pinos y por el mar.
- tamaño idóneo, puesto que disponía de 17 suites y 110 habitaciones en número adecuado para el formato deseable para la Reunión.
- coste significativamente inferior a las otras alternativas estudiadas.
- espacios interiores reguardados , muy amplios para la circulación interior de los Jefes de Estado y de Gobierno con posibilidad de pasear por el jardín, la playa, ...
- emplazamiento de gran belleza para la realización de fotos de familia de los Jefes de Estado y de Gobierno y, por ello, marco privilegiado para la difusión de la imagen de la Reunión y para la promoción de la Isla de Mallorca.
- condiciones óptimas de seguridad.

En función de todas ellas, y a pesar de las desventajas que indudablemente presentaba por su alejamiento relativo de las bases de apoyo logístico para delegaciones (Pollença) y prensa (Alcudia), su distancia del aeropuerto de Palma de Mallorca (50 minutos aproximadamente) y por las necesidades que implicaba de realizar trabajos de acondicionamiento importantes en los locales previstos para Centro de Prensa y salas de Prensa, se estimó que la adecuación entre las características del Hotel Formentor y

los objetivos y planteamientos de la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno hacía inevitable su elección, decisión que se tomó a finales del mes de enero de 1995.

4. Identificación de las sedes para la Prensa

Para la ubicación del Centro de Prensa y de las Salas para las Conferencias de Prensa que tradicionalmente se celebran al final de una Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno, el Comité Organizador estudió, con ayuda de la Delegación del Gobierno en Baleares y las autoridades locales de la isla, posibles emplazamientos para albergar las instalaciones que tanto el Centro de Prensa propiamente dicho como las salas de Conferencia de Prensa requerían.

La búsqueda se efectuó en los Centros Urbanos situados en los alrededores del Hotel Formentor, centrándose en hoteles, colegios, claustros, centros culturales, polideportivos, etc., siempre sobre la base de una asistencia prevista de 2.000 periodistas aproximadamente.

Finalmente, y ante la imposibilidad de encontrar ningún recinto apropiado en la localidad de Pollença, se optó por la siguiente más cercana de Alcudia, decidiéndose que el Centro de Prensa se instalaría en el Polideportivo (y su zona circundante para albergar zonas de servicios y anexos a la propia Sala de Redacción) en tanto se acondicionaría el Instituto de Enseñanza Media, situado enfrente del Polideportivo, para albergar las 15 salas de Conferencias de Prensa necesarias para los Jefes de Estado y de Gobierno participantes en la Reunión Informal, algunas de las cuales hubo además de construirse en los exteriores del propio Instituto.

5. Preparación de la Reunión

Una vez adoptada la decisión final sobre las sedes de la Reunión y del Centro de Prensa y de las salas de las Conferencias de Prensa, se procedió, en coordinación con la Delegación del Gobierno en las Islas Baleares, a formar un grupo informal de trabajo con el Gobierno Balear, Ayuntamientos de Pollença y Alcudia, y representantes de los hoteleros y de los empresarios del transporte de Mallorca , con el fin de integrarlos a todos ellos en el proceso de preparación de la reunión y en el estudio y resolución de los problemas de alojamiento y transporte que se preveían.

Formaron parte de este grupo informal de trabajo que se reunió con carácter periódico entre los meses de marzo y julio de 1995

representantes del Gobierno Balear y de la entidad Ferias y Congresos (perteneciente al Gobierno Balear), del Ayuntamiento de Alcudía, Ayuntamiento de Pollença, Federación Hotelera de Baleares, y Federación de Transporte Balear, además de la propia Delegación del Gobierno en Baleares, Unidad de Apoyo del Comité Organizador con su Presidente Ejecutivo al frente, Secretaría General de Portavoz del Gobierno y MOPTMA.

Paralela e independientemente, se estableció contacto con las autoridades del Gobierno Balear para estudiar los esquemas más adecuados para la co-financiación de los gastos que se ocasionarían con motivo de la Reunión, fijando estas en un máximo de 150 millones de pesetas su aportación a las obras de adaptación del Polideportivo y del Instituto de Enseñanza Media de Alcudía como sedes del Centro de Prensa y de las salas de las Conferencias de Prensa, respectivamente.

Esta aportación del Gobierno Autónomo Balear se concretaría más tarde en un Convenio de Colaboración suscrito al efecto entre el Ministerio de la Presidencia y el Instituto Balear de Promoción del Turismo.

6. Organización de la Reunión

6.1 Sala de Reunión y Salas de Apoyo

En el Hotel Formentor (edificio principal) se dispuso de las siguientes salas:

- Una sala para la Reunión equipada con 11 cabinas de interpretación más la cabina técnica.
- Un comedor equipado con 4 cabinas de interpretación.
- Una sala de Secretaría para apoyo a los Jefes de Estado y de Gobierno.
- Una sala para Organización.
- Una sala de Servicio Médico.
- Una sala para el Centro de Control y Mando de la Seguridad.

6.2 Zona para Delegaciones (acompañantes)

En un edificio anejo al Hotel Formentor situado en el extremo del jardín del Hotel, se dispuso una sala de apoyo para los acompañantes con acreditación azul.

6.3 Acreditaciones

Se previeron las siguientes acreditaciones:

- A) Insignia de solapa para los Jefes de Estado y de Gobierno.

B) 5 pases rojos por Delegación (de los cuales 3 eran nominativos y 2 intercambiables) que daban acceso a la zona roja entendiendo como tal el edificio principal del hotel y sus alrededores inmediatos. Los acompañantes con pase rojo intercambiable debían llevar también un pase azul nominal.

C) 5 pases azules nominales, que daban acceso a la zona azul, situada en el extremo del jardín del hotel.

Existía en el jardín a estos efectos una zona intermedia donde se podían intercambiar los pases rojos no nominativos entre los acompañantes que poseían un pase azul.

D) Los pases amarillos que solicitara cada país, con acceso únicamente al Centro de Prensa de Alcudía.

6.4 Alojamiento

Los Jefes de Estado y de Gobierno y un máximo de 5 acompañantes se alojaban en el Hotel Formentor, haciéndose cargo de sus gastos la Presidencia Española.

Los otros acompañantes con pase azul se alojaban en Hoteles de Pollença y Cala San Vicente.

Para ellos, el coste de alojamiento se calculó de la forma siguiente:

- Se cobraba a través de la Federación Hotelera, 20.000 ptas. a los delegados que utilizaran la habitación durante una noche, 35.000 ptas. a los que la utilizaran durante 2 noches y el precio de una semana (que variaba entre 47.000 ptas. y 78.000 ptas. de acuerdo con la categoría del hotel) a aquellos que la utilizaron más de 2 noches.
- Los hoteles facturaban a la Central de Reservas de la Federación Hotelera de Baleares por cada uno de los delegados el importe correspondiente a una semana, independientemente de los días reales de ocupación.
- El diferencial que surgía entre este importe y el que pagaban las Embajadas por sus delegados sería abonado por el Gobierno Balear con cargo a su aportación financiera para el Centro de Prensa de la Reunión en los términos del Convenio suscrito entre el Ministerio de la Presidencia y el Gobierno Balear.

6.5 Interpretación

Ver apartado III punto 9. de esta Memoria.

6.6 Comunicaciones

La sala de Secretaría del Hotel Formentor estaba equipada con 17 faxes, 17 teléfonos, PCs y fotocopiadoras.

La sala de apoyo a las delegaciones de la zona azul estaba equipada a su vez con otros 17 faxes y teléfonos PCs y fotocopiadoras.

Se instaló asimismo en cada habitación del Hotel Formentor un teléfono internacional directo y un fax en la habitación que cada país determinó.

6.7 Llegadas y salidas de aeronaves oficiales

La Organización estableció unos "slots" de llegada y salida de las aeronaves para el aeropuerto de Son San Juan.

6.8 Transporte

El traslado de la Base de Son San Juan a la Base Aérea de Pollença se efectuó en helicóptero para los Jefes de Estado y de Gobierno y los acompañantes que se alojaron en el Hotel Formentor.

El resto de los acompañantes de cada Delegación eran trasladados en microbús a los hoteles de Pollença en que se alojaban.

La Presidencia Española ofrecía además a cada Delegación un vehículo blindado, un vehículo de representación y un microbús de 6 plazas para los traslados entre la Base Aérea de Pollença y el Hotel Formentor, entre el Hotel Formentor y los Hoteles de Pollença y Cala San Vicente, y entre los hoteles y el Centro de Prensa de Alcudia.

Se dispuso también un servicio de lanzadera que operaba entre el Hotel Formentor y los Hoteles de Pollença y Cala San Vicente.

Se facilitaron asimismo acreditaciones para los vehículos alquilados por las delegaciones, que daban acceso a la Base Aérea de Son San Juan, Centros de Prensa y exterior de la Base Aérea de Pollença.

6.9 Equipajes

Se facilitó a cada delegación, con adelantación suficiente al viaje de llegada, etiquetas de identificación para los equipajes de los Jefes de Estado y de Gobierno y de sus acompañantes.

7. Programa de la Reunión

Ver Anexo VIII.a.

8. Programa de cónyuges

Aunque no estuvo en ningún momento prevista la asistencia a Formentor de los cónyuges de los Jefes de Estado y de Gobierno, el hecho de que algunos de ellos se desplazaran finalmente a Formentor obligó a improvisar un programa de cónyuges para el lunes 22 de septiembre que figura en el Anexo VIII.b.

9. Alojamiento

En el Anexo VIII.c. figura la relación de hoteles utilizados y número de habitaciones ocupadas correspondientes y los datos sobre transporte.

10. Regalos

- Para los Jefes de Estado y Gobierno:
 - Un grabado a buril realizado por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre del que se hicieron 25 pruebas firmadas por el autor, y representando la "Cala de Formentor".
(La técnica del grabado a buril es una técnica muy depurada que se utiliza por lo general exclusivamente para la elaboración de las planchas de los billetes de banco y de los sellos de correos, y que consiste en grabar con un buril, sobre una plancha de acero, las líneas del dibujo a realizar.)
 - Una moneda conmemorativa de la Presidencia Española.
 - Un CD-ROM de la Presidencia Española.
- Para los cónyuges de los Jefes de Estado y de Gobierno:
 - Un pañuelo de seda de una firma española de reconocido prestigio.
- Para los acompañantes con pase rojo:
 - Un portafolio de piel con logotipo de la Presidencia.
 - Un CD-ROM de la Presidencia Española.
- Para los acompañantes con pase azul:
 - Un CD-ROM de la Presidencia Española.

VIII. CONSEJO MINISTERIAL UEO

1. Planteamiento general

La coincidencia de las Presidencias Españolas de la UE y de la UEO aconsejó aprovechar la infraestructura del Comité Organizador de la Presidencia Española del Consejo de la UE para que junto con los Ministerios de Asuntos Exteriores y Defensa, organizar el Consejo Ministerial, sin necesidad de crear una nueva estructura.

De esta manera se conseguía el máximo aprovechamiento de las instalaciones, equipamiento y experiencia organizativa y se rentabilizaba adecuadamente las partidas presupuestarias que a estos efectos disponían los citados Ministerios.

2. Requisitos de la Secretaría General UEO

El memorándum de junio de 1995 elaborado por la Secretaría General de la UEO sobre la preparación del Consejo de Ministros de la UEO, que define los requisitos básicos necesarios para la realización de los Consejos Ministeriales de la UEO, así como la experiencia de las reuniones celebradas en Noordwijk y Lisboa, sirvieron de base de partida para el planeamiento y ejecución del Consejo Ministerial de Madrid.

3. Decisión sobre la sede

3.1 Elección del Palacio Municipal de Congresos

La elección de la sede de esta Reunión estuvo condicionada por los siguientes aspectos:

- La posibilidad de que esta Reunión se convirtiese en Cumbre, con participación de Jefes de Estado y/o Gobierno, lo que traería consigo que su celebración se llevara a cabo en las fechas inmediatamente posteriores al Consejo Europeo de Madrid.
- La fecha de celebración no se pudo establecer hasta el mes de septiembre debido al apretado calendario de la Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea.
- El número de países participantes podía variar a última hora.
- La circunstancia de que pudieran celebrarse el Consejo habitual de Ministros y la Cumbre de Jefes de Estado y/o Gobierno.

Ante estos hechos se decidió utilizar el Palacio Municipal de Congresos que ya había sido elegido como Módulo Permanente y como sede del Consejo Europeo, por ser el único emplazamiento susceptible de adaptación para cualquier tipo de Reunión.

Razones de Seguridad, accesibilidad, y facilidades de aparcamientos avalaron positivamente la definitiva elección de estas instalaciones para la sede del Consejo Ministerial.

3.2 Elección del Centro de Prensa en el edificio triangular

La cercanía física al Palacio Municipal, su capacidad de 1.400 metros cuadrados y su disponibilidad en ese momento, hacían del edificio triangular un lugar adecuado para ser el centro de Prensa del Consejo Ministerial. La experiencia de otros consejos hizo que las previsiones de acondicionamiento fueran las siguientes (ver Anexo VIII.a):

- 100 puestos de trabajo.
- Cinco salas de conferencias.
- Cuatro cabinas para TV.
- Cuatro cabinas para radio.
- Mostrador de acreditaciones de prensa.
- Cinco despachos (que fueron utilizados por la Secretaría General de la UEO, la oficina de Prensa de la UEO, la OID y la Secretaría de Portavoz del Gobierno).
- 60 teléfonos y 6 fax.

3.3 *Adecuaciones necesarias*

3.3.1 CAPACIDAD SALA PLENARIO. REUNION A 18 Y A 27 ELECCION DEL AUDITORIO B.

Para la Reunión plenaria del Consejo de la UEO con 18 delegaciones se necesitó una sala con capacidad para:

- Mesa de conferencias con 82 asientos a su alrededor (ocho para la Presidencia UEO, cuatro por Delegación, Secretario General, Secretario General Adjunto, Director Político de la UEO, Director y Director adjunto de la Célula de Planificación, Secretario General OTAN y dos representantes de la UE).
- 92 asientos detrás de la mesa de conferencia.
- Cinco asientos detrás del Secretario General y una mesa suplementaria para el redactor, dos secretarías y documentos.

Para la reunión plenaria del Consejo de la UEO con 27 Delegaciones se necesitó una sala con capacidad para:

- Mesa de conferencias con 90 asientos a su alrededor (cinco para la Presidencia UEO, tres por Delegación, Secretario General, Secretario General Adjunto, Director Político de la UEO, Director y Director adjunto de la Célula de Planificación, Secretario General OTAN y dos representantes de la UE).
- 148 asientos detrás de la mesa de conferencia.
- Cinco asientos detrás del Secretario General y una mesa suplementaria para el redactor, dos secretarías y documentos.

Para cubrir adecuadamente tales requisitos, se optó por utilizar el Auditorio B en la planta menos cuatro, para lo cual solamente se tuvo que realizar pequeñas adecuaciones y disponer del suficiente mobiliario. (Ver apéndices del 7 al 11 y croquis de colocación de mesas en Anexo III.i).

En el intervalo de noventa minutos entre la primera sesión a 18 y la segunda a 27 hubo que adaptar la configuración de la sala y los puestos en mesa.

3.3.2 NECESIDADES DESPACHOS DELEGACIONES: ADAPTACIONES

Cada Delegación debía contar con un despacho y una zona de Secretaría y para ello se hicieron las siguientes adaptaciones:

En el ala derecha de las plantas primera, segunda y tercera se aprovecharon las divisiones existentes para el módulo permanente, existiendo en cada planta un total de seis delegaciones. Se crearon unas divisiones con mamparas adaptándose a la modulación existente en el Palacio tanto de falsos techos como de suelo.

Se dispuso en los extremos de las Delegaciones de un ambiente de estar con una mesa para café y alimentos fríos, en la conexión con los núcleos de comunicación y aseos, permitiendo utilizarlo como zona de descanso para los miembros de las Delegaciones.

En la planta baja se desarrollaron unas compartimentaciones para crear ocho Delegaciones más, situadas en el ala derecha para permitir una comunicación vertical fácil.

3.3.3 NECESIDADES GAEO. PRESIDENCIA FRANCESA SECRETARIA PROPIA TEMPORAL

Para la Reunión Plenaria se utilizó la sala Madrid con capacidad para:

- Mesa de conferencias con 47 asientos a su alrededor (cinco para la Presidencia GAEO, tres por Delegación, Secretario General, Director Político de la UEO y Director de la Célula de Planificación).
- 123 asientos detrás de la mesa de conferencia (nueve para la Presidencia y cada Delegación, cuatro para el Secretariado General de la UEO y dos para la célula de Planeamiento).
- Una mesa detrás de la Presidencia con cinco asientos para el Secretariado de armamento.

Además fue necesaria la sala Roma para la reunión del Grupo de Apoyo GAEO y un despacho para la Presidencia Francesa.

3.3.4 NECESIDADES SECRETARIA GENERAL UEO

Las necesidades de despachos de la Secretaría General UEO fueron las siguientes:

- Sala del Grupo de trabajo.
- Secretaría General UEO.
- Despachos individuales para: Secretario General UEO, Secretario General Adjunto UEO y Director Político.
- Otros despachos para: Representantes Unión Europea y su Secretaría, Secretario General OTAN y su Secretaría, oficina de Prensa, Célula de planificación y Traductores.

Para satisfacer estas necesidades y lograr que estuvieran lo más concentrados posible se compartimentaron en el ala izquierda de la planta segunda las tres grandes salas existentes, dejando una zona de descanso con servicio de café y alimentos fríos.

3.3.5 SALAS DE REUNIONES BILATERALES

Una de las novedades de la Presidencia con respecto a otras fue la adecuación de espacios para salas de reuniones bilaterales.

En la planta menos cuatro cerca del Auditorio B se configuraron cuatro despachos, dos para reuniones bilaterales de la Presidencia (Ministro de Exteriores y Ministro de Defensa) y otros dos para posibles reuniones bilaterales entre el resto de Delegaciones.

3.3.6 INTERPRETACION

El régimen de interpretación viene establecido por la propia Secretaría General de la UEO que facilita con sus propios servicios, la interpretación a las dos lenguas oficiales, francés e inglés, trabajando a partir del alemán, italiano, portugués y, en caso necesario, del holandés.

Los países Miembros de pleno derecho y Asociados pudieron integrar en su Delegación los intérpretes que estimaron necesarios para asegurar durante la reunión la interpretación de sus lenguas, para ello la Presidencia Española les facilitó las cabinas necesarias para poder llevar a cabo su trabajo, existiendo las siguientes previsiones en cuanto a cabinas:

- En el Auditorio B se dispuso de doce cabinas de interpretación.
- En la sala de reunión GAEO se dispuso de doce cabinas de interpretación.
- En la sala de reunión del Eurocuerpo se dispuso de seis cabinas de interpretación.

Permanente, las cabinas se montaron con un revestimiento delantero con la misma madera que conforma el espacio de las salas y construyendo un entarimado que permitiera la sobre elevación necesaria respecto al nivel de la sala y facilitara el acceso por su parte posterior.

3.3.7 NECESIDAD DE DISTINTOS TIPOS DE ACREDITACIONES

Al celebrarse tres reuniones consecutivas en el mismo edificio y en el intervalo de dos días, a cada una de las cuales podrían asistir diferentes delegados, hubo la necesidad de confeccionar diferentes tipos de acreditaciones (ver anexo III.I):

- Para la reunión del Eurocuerpo
- Para la reunión GAEO.
- Para la reunión UEO (diferenciando las acreditaciones de la reunión a 18 de la reunión de tarde a 27).

Las acreditaciones de prensa fueron elaboradas por la Secretaría del Portavoz del Gobierno en colaboración con la OJD y la DRISDE.

4. Preparación

4.1 *Visitas a SG UEO y REPER en Bruselas*

Se realizaron las siguientes visitas:

- El día 26 de septiembre de 1994 a la sede de la Secretaría de la UEO para realizar una entrevista entre miembros del Comité Organizador, Secretario General Adjunto y otros miembros de la Secretaría General, Secretaría de Armamento, Oficina de Prensa, Traductores y Seguridad y Comunicaciones, así como una entrevista con los Representantes Permanentes Adjuntos de Países Bajos, Sr. Van Vollenhoven y de Luxemburgo, Sr. Welfring.
- El día 8 de noviembre de 1995 se celebró una reunión en la sede de la Secretaría General de la UEO a la que asistieron además de miembros del Comité Organizador y de la Secretaría General, representantes de aquellos países sin representación diplomática en Madrid, para ultimar detalles de ejecución del Consejo y distribuir a estos países las acreditaciones e información pertinente.

4.2 *Recepción a SG UEO en Madrid*

Invitada por el Comité Organizador de la Presidencia Española del Consejo de la UE, la Jefa Adjunta del Secretariado de la UEO, Sra. Beatrix Valleix, visitó Madrid el día 6 de junio de 1995 para intercambiar información sobre la organización del Consejo Ministerial de la UEO y visitar el Palacio Municipal de Congresos donde tendrá lugar esta Ministerial. Tomaron parte en la reunión representantes del Comité Organizador, SEGYDES, DIGENPOL y DRISDE.

Invitada por el Comité Organizador de la Presidencia Española del Consejo de la UE, la Jefa Adjunta del Secretariado de la UEO, Sra. Beatrix Valleix, realizó otra visita a Madrid los días 26 y 27 de octubre de 1995 para tomar parte en una reunión preparatoria en la que tomaron parte representantes del Comité Organizador, SEGYDES, DIGENPOL y DRISDE.

4.3 *Asistencia Noordwijk y Lisboa*

Para realizar un seguimiento de la organización de la Presidencia holandesa y de la Presidencia portuguesa y de esta forma sacar experiencias y conclusiones, algunos miembros del Comité asistieron en calidad de observadores a las sedes donde se celebraron estos Consejos Ministeriales.

Dichos seguimientos se consideraron muy positivos por parte del Comité Organizador, ya que permitieron detectar la problemática real de este tipo de reuniones y cambiar impresiones con los responsables organizativos de ambas Presidencias, así como con los responsables de la Secretaría General de la UEO.

4.4 *Contactos con SEGYDES, DIGENPOL, DRISDE Y REPER*

Se mantuvieron las siguientes reuniones:

- El día 11 de octubre de 1994 entre representantes del Comité Organizador, MAE y MINISDEF, tratándose los siguientes asuntos:
 - Sala del Consejo.
 - Despachos para Delegaciones.
 - Otras salas.
 - Interpretación.
 - Alojamiento.
 - Programa.
 - Calendario.
 - Prensa.
 - Seguridad/Acreditaciones.

- Comunicaciones.
- Actos culturales.
- Regalos.
- Protocolo.
- El día 13 de marzo de 1995 entre representantes del Comité Organizador, MAE y MINISDEF, tratándose los siguientes asuntos:
 - Espacios y equipamientos.
 - Hoteles.
 - Vehículos.
 - Restauración.
 - Regalos.
 - Engalanamiento.
 - Prensa.
- El día 20 de junio de 1995 entre representantes del Comité Organizador, SEGYDES y DIGENPOL.
- El día 14 de septiembre de 1995 entre representantes del Comité Organizador, DIGAM y DIGENPOL, para estudiar los asuntos pendientes y para delimitar competencias.
- El día 28 de septiembre de 1995 entre delegados de la Presidencia GAEO (Francia), con participación del Presidente de los Directores Nacionales de Armamento del GAEO, Ingeniero General de Armamento Sr. Emile Blanc y representantes del Comité Organizador, DIGAM y DIGENPOL para prepara la reunión de Ministros de Defensa GAEO.
- El día 5 de octubre de 1995 entre representantes del Comité Organizador, SEGYDES y DIGENPOL.
- El día 26 de octubre de 1995 entre representantes del Comité Organizador, DRISDE, DIGENPOL y SEGYDES en el Palacio Municipal de Congresos, tratándose los siguientes asuntos:
 - Repaso del Programa.
 - Distribución de espacios y despachos.
 - Informática e interpretación.
 - Transportes.
 - Alojamientos.
 - Prensa.
 - Situación de países sin representación en España.
- A primeros de noviembre de 1995 entre representantes del Comité Organizador y el Director y otros miembros de la DRISDE, en la que se decidió que la organización de la cena ofrecida por el Ministro de Defensa correría a cargo de la DRISDE y el Comité Organizador proporcionaría el apoyo logístico necesario.

- El día 10 de noviembre de 1995 se realizó un ensayo general en el Palacio Municipal de Congresos con asistencia de representantes del Comité Organizador, DRISDE, OID, DIGENPOL y SEGYDES

4 5 Reunión con Embajadas en Madrid.

Para poder difundir la información y los detalles organizativos, así como para recabar de las embajadas de los distintos países participantes el mayor número de datos posibles para el desarrollo de la reunión, se mantuvieron las siguientes reuniones con dichas Embajadas:

- El día 16 de junio de 1995 en la sala Constitución del edificio INIA representantes y agregados de Defensa de las Embajadas acreditadas en Madrid.
- El día 6 de noviembre en el Palacio Municipal de Congresos, se mostraron las instalaciones disponibles a los representantes de las distintas Delegaciones y se dieron las últimas informaciones relativas a logística, acreditaciones y organización en general.

4 5 1 PECULIARIDADES PAISES E INSTITUCIONES QUE NO TIENEN EMBAJADA RESIDENTE

Existía el problema de relación más directa con los países que no tenían representación diplomática en España, como es el caso de Estonia e Islandia, por lo que la relación con estos países se hacía a través de sus Embajadas en Francia.

Las relaciones con la OTAN se llevaban a cabo a través de la Secretaría General de la UEO en Bruselas, mientras que con la Comisión Europea se realizaba fundamentalmente a través de su oficina en Madrid.

5. Acontecimientos especiales

5 1 Concierto

Se celebró un Concierto organizado por la Presidencia Española de la UEO, con la colaboración del INAEM y de Radio Televisión Española, para todas las delegaciones participantes en las Reuniones Ministeriales de la UEO en la Sala Sinfónica del Auditorio Nacional de Música a cargo de la orquesta sinfónica de RTVE dirigida por D. Enrique García Asensio y con el siguiente programa:

- Suite Iberia de Isaac Albéniz
- Capricho español de Nicolai Rimsky-Korsakov.
- El Sombrero de Tres Picos de Manuel de Falla

Para la preparación del concierto se celebró una reunión el día 23 de octubre de 1995 en la que tomaron parte representantes del Comité Organizador, SEGYDES, OID, DIGENPOL, DRISDE, Ministerio de Cultura y RTVE, donde se llegó al acuerdo de repartir las invitaciones de las 2293 localidades de aforo del Auditorio Nacional de la siguiente forma:

- 1/3 para el Ministerio de Defensa.
- 1/3 para el Ministerio de Asuntos Exteriores (incluyendo todas las Embajadas de las Delegaciones participantes).
- 1/3 ha repartir entre las instituciones colaboradoras (Ministerio de Cultura y RTVE), Comité Organizador y resto de Ministerios

5 2 Cena Ministro Defensa

El Ministro de Defensa español ofreció una cena en el Salón de Embajadores del Palacio de Buena Vista a los Ministros de Defensa de los países miembros de pleno derecho, asociados y observadores, al Secretario General de la UEO, a los Representantes Permanentes y al Secretario General Delegado de la UEO.

6. Organización

El Presidente Ejecutivo del Comité Organizador del Consejo de la Unión Europea junto con su Unidad de Apoyo se encargó de la organización de esta Reunión, y en consecuencia, se siguió el esquema organizativo de las otras reuniones celebradas durante la Presidencia, dividiéndose el trabajo entre las siguientes áreas: económica y presupuestaria, logística, protocolo, programación y relaciones externas.

7. Coordinación con Secretaría General UEO

*Hay que resaltar que la Secretaría General de la UEO no dispone de los mismos medios y experiencia que la Secretaría de la Unión Europea, por lo que hubo que mantener una relación más estrecha en todos los aspectos organizativos. El medio más común de relación y coordinación se realizó a través de la Representación Permanente de España en Bruselas.

8. Servicios ofrecidos a las Delegaciones de la Presidencia

8.1 *Despachos especiales* (ver Anexo VIII.a.)

En el ala izquierda de la planta quinta se situaron los despachos para todo el personal de organización: Presidente ejecutivo y miembros de la Unidad de Apoyo, Secretaria, sala de reuniones, despacho de comunicaciones, centro de operaciones, departamento técnico, relaciones externas y personal de apoyo preciso.

En el ala izquierda de la planta segunda se situaron los despachos de la Secretaría General de la UEO:

- Sala del Grupo de trabajo con:
 - Una mesa para un mínimo de 30 y un máximo de 60 asientos.
 - Una mesa para cuatro personas (secretarías y traductores).
 - Una mesa para documentación
 - Entre 27 y 54 asientos detrás de la mesa principal.
- Secretaría General UEO con:
 - Una mesa grande de trabajo y cinco sillas.
 - Tres teléfonos.
 - Dos fax.
 - Dos fotocopiadoras de alto rendimiento con grapadora, clasificadora y capacidad de copia a 2 caras.
 - Dos mesas largas situadas cerca de las fotocopiadoras para ordenar documentos
 - Cuatro ordenadores y tres impresoras
 - Mesa y silla para máquina de escribir electrónica.
 - Dos armarios con llave.
 - Papeleras.
 - Bolsas de basura para documentos clasificados y/o destructora de papel de alto rendimiento.
- Despachos individuales para: Secretario General UEO, Secretario General Adjunto UEO Director Político, Célula de planificación y Secretaria de Armamento.
- Otros despachos para: Representantes de la Unión Europea y su secretaria, Secretario General OTAN y su secretaria, oficina de Prensa, Célula de planificación y Traductores.

En el ala izquierda de la planta cuarta se situaron los despachos de la Presidencia: Ministro de Asuntos Exteriores, Ministro de Defensa, secretaria del Ministro, OID, DRIS-DE, DIGENPOL, SEGYDES, Secretaría OID/DRISDE y delegación española.

8.2 *Despachos para reuniones bilaterales* (ver Anexo VIII.a.)

Cuatro despachos (dos de ellos se asignaron a los Ministros españoles de Exteriores y Defensa) en la planta menos cuatro junto al Auditorio B.

8.3 *Seguridad*

La clasificación de seguridad del Consejo fue de confidencial. La Presidencia tuvo en cuenta las medidas de seguridad adecuadas, y acordes con el Reglamento de Seguridad de la UEO. La zona de seguridad, que estuvo vigilada en todo momento, comprendía la sala de Conferencias y los despachos de la Secretaría General y las Delegaciones.

Para la identificación de las personas que accedieron a las salas de reunión, hubo un equipo de "fisonomistas" de la Secretaría General de la UEO.

Se nombró un oficial de seguridad del CESID para supervisar el adecuado tratamiento de la documentación clasificada.

El área que se utilizó para la conferencia, incluyendo los despachos, estuvo precintado por un cordón de seguridad 48 horas antes del comienzo de las reuniones. En otras partes del edificio las medidas de seguridad se extendieron tanto por encima como por debajo y alrededor del área restringida. El acceso al área restringida estuvo limitado exclusivamente a aquellas personas debidamente acreditadas.

Se contó con dispositivos apropiados para la distribución, grabación y destrucción de documentos clasificados. Los despachos dispusieron de armarios metálicos provistos de llaves.

8.4 *Fotocopiadoras*

La distribución de estos medios fue la siguiente:

- Dos fotocopiadoras de alto rendimiento con grapadora, clasificadora y capacidad de copia a 2 caras en la oficina de la Secretaría General.

- Una fotocopiadora con clasificador en la oficina del responsable de Prensa
- Una fotocopiadora en la oficina de la Presidencia
- Una fotocopiadora en la oficina de la Célula de Planificación ó en la Secretaría de Armamento para uso conjunto

8.5 *Mobiliario informático y electrónico*

Los servicios de la Secretaría General de la UEO dispusieron de:

- Cinco ordenadores, cada uno con ratón, cuatro impresoras para los despachos de la Secretaría General (4 ordenadores y 3 impresoras) y el despacho de traducción (1 ordenador y 1 impresora) con las siguientes características:
 - PC,s: 486 DS/33 (1) Mhz
8 Mb memoria RAM
35 cm SVGA pantalla de color
3 teclados QWERTY
2 teclados AZERTY
 - Impresoras: HP Láser III ó IV
Procesamientos de datos Software: WordPerfect 5.1 para DOS, con WordPerfect 5.1/2 para Windows.
- Una máquina de escribir electrónica en la Secretaría del Consejo con teclado AZERTY

9. Servicios ofrecidos a las Delegaciones de la Presidencia francesa

El Ministro de Defensa francés, en su calidad de Presidente GAEO, tuvo preparado un tratamiento especial para que pudiera recibir protocolariamente a sus homólogos en la llegada al Palacio Municipal. No obstante un retraso de última hora del Ministro que asumía la Presidencia impidió llevar a cabo el dispositivo previsto.

Durante la reunión GAEO del día 13 de noviembre se habilitó una sala con secretaría cerca de la sala de reuniones para la Presidencia francesa.

Las delegaciones dispusieron de los mismos despachos que se habilitaron para la reunión UEO.

10. Servicios ofrecidos al Eurocuerpo

Aprovechando la estancia en Madrid de los Jefes de Estado Mayor de los cinco Países miembros del Eurocuerpo y a solicitud del JEMACON, el Comité Organizador prestó el apoyo necesario para la celebración de una reunión el día 13 de noviembre de 1995 a las 18,00 horas en el Palacio Municipal, dicho apoyo consistió fundamentalmente en:

- Habilitar una Sala de Reunión (Sala Madrid - Planta 1ª) para 50 personas y 4 personas de organización y apoyo con: proyector, pantalla, atril, megafonía, banderas, banderines y rótulos de mesa.
- Acondicionar tres cabinas de traducción simultánea (Español, alemán y francés)
- Disponer una oficina contigua a la Sala de Reunión provista de teléfonos, telefax, fotocopiadoras y procesadores de texto y servicios de guardarropa y restauración para 70 personas en el hall de acceso a la Sala de Reunión
- Facilitar cinco vehículos de alta representación, cinco vehículos de representación y tres monovolúmenes, con sus respectivos conductores.
- Activar la Sala de Autoridades del aeropuerto de Barajas.

11. Servicios ofrecidos a las Delegaciones participantes

11.1 *Alojamiento y transportes*

Ver Anexo VIII b.

11.2 *Cabinas de Interpretación*

Las necesidades reales de cabinas de interpretación fueron las siguientes:

- Reunión GAEO (8 cabinas):
 - Inglés.
 - Francés.
 - Alemán.
 - Italiano.
 - Español.
 - Portugués.
 - Griego.
 - Turco.

- Reunión UEO (12 cabinas):
 - Dos cabinas para los intérpretes oficiales de la UEO (inglés y francés)
 - Una cabina para los intérpretes de la delegación española.
 - Nueve cabinas para otros países que trajeron intérpretes (alemán, italiano, portugués, griego, turco, húngaro, eslovaco, polaco y búlgaro).

Para la Conferencia de Prensa se utilizaron tres cabinas: Español, inglés y francés.

11.3 *Oficinas Delegaciones. Equipamiento*

Cada delegación tuvo el siguiente mobiliario:

- Una mesa grande con sillas para los representantes y 1 mesa pequeña de secretaria.
- Material de oficina: papel de fotocopidora, papel para impresora, typex líquido, bolígrafos, gomas, grapadoras, clips, tijeras, papel celo, etc.
- Papeleras.
- Un armario con llave.
- Uno o dos teléfonos.
- Un fax.

11.4 *Fotocopiadoras*

- Dos fotocopiadoras de alto rendimiento cerca de las delegaciones.

11.5 *Restauración*

La contratación de todos los servicios de restauración se hizo con la empresa que tenía la contrata con el Palacio Municipal.

A las delegaciones participantes se les ofreció: un almuerzo-buffet y coffee break en todas las plantas del Palacio.

El criterio seguido a la hora de la colocación de las mesas de los almuerzos fue el siguiente (ver anexo III i, apéndices del 7 al 11):

- Ministros de Exteriores de la UEO, Ministros de un país asociado, Ministros de un país observador, Ministros de un país socio asociado y sus Representantes Permanentes
- Ministros de Defensa de la UEO, Ministros de un país asociado, Ministros de un país observador, Ministros de un país socio asociado y el Jefe de Estado Mayor.

IX. CONFERENCIA EUROMEDITERRANEA DE BARCELONA

1. Planteamiento general

1.1 Precedentes

La Conferencia Euromediterránea de Barcelona, convocada por la Unión Europea con posterioridad al inicio de los preparativos de la Presidencia por el Comité Organizador no tenía precedentes en el ámbito de la Unión Europea, por lo cual no existía un marco de referencia preciso.

1.2 Convocatoria

El Consejo Europeo de Essen decidió convocar una Conferencia que reuniera, bajo Presidencia Española, a los Países de la Unión Europea y a los Países Mediterráneos con los que la UE mantiene algún tipo de acuerdo de asociación o cooperación.

La Conferencia tendría lugar a nivel de Ministros de Asuntos Exteriores.

El número total de delegaciones participantes fue incrementándose paulatinamente. Se discutió la presencia de países invitados y observadores decidiéndose finalmente invitar a algunos países y aceptar como observadores a algunos Embajadores acreditados en Madrid.

Esta tardía convocatoria y la decisión ulterior sobre Barcelona como sede de la Conferencia obligaron al Comité Organizador a trabajar, desde un principio, con un formato abierto que pudiera adaptarse a las precisiones ulteriores que se decidieran. Dado que las decisiones, que se debían tomar a nivel político, condicionaban sensiblemente el coste de la Conferencia, esta no pudo ser presupuestada hasta que se definieron los parámetros de la misma.

1.3 Formato

En un principio se barajaron dos tipos de formato:

- Conferencia tipo Naciones Unidas: con una Presidencia y un "rostrum" desde el que se pronunciarían las intervenciones, con las delegaciones sentadas enfrente de la Presidencia y del "rostrum".
- Reunión tipo Unión Europea con las delegaciones sentadas alrededor de una mesa (rectangular, ovalada, etc.).

Se decidió finalmente optar por la fórmula "Unión Europea" dado que se trataba de una reunión entre la UE y sus socios mediterráneos.

Hubo que encajar en el programa de la Conferencia:

- Una parte formal de discursos e intervenciones generales en Plenario.
- La posibilidad del establecimiento y funcionamiento de hasta tres Grupos de Trabajo.
- Almuerzos y cenas de contenido institucional.
- Ceremonia formal de clausura.

2. Sedes

Tomada la decisión por el Gobierno que la Conferencia Euromediterránea se celebrara en Barcelona, el Presidente Ejecutivo y la Unidad de Apoyo, tras varias visitas a la Ciudad Condal, estudiaron las posibilidades de distintas sedes, habiéndose descartado unas por inadecuación a las necesidades (Casa de la Caridad y Feria de Barcelona - zona de ampliación) y otras por imposibilidad de encaje de fechas (Palacio Municipal de Congresos de Montjuich), quedando tres opciones posibles:

Opción A

Hotel Juan Carlos I: se trataba de un Hotel de cinco estrellas que fue utilizado el día de la inauguración de los Juegos Olímpicos de 1992 por los Jefes de Estado Iberoamericanos y otros Jefes de Estado que asistieron a la ceremonia inaugural.

El Hotel tenía salones y espacios suficientes para acoger las salas de reunión, despachos y servicios básicos requeridos por la Conferencia.

Al contar con 412 habitaciones podía servir, simultáneamente, como alojamiento para todos los Jefes de Delegación y una parte importante de los delegados asistentes.

Ventajas:

- Condiciones óptimas de seguridad, tanto por la concentración en un espacio acotado de todas las Delegaciones, así como por la drástica reducción de desplazamientos en la ciudad.
- Menor complicación organizativa, al concentrarse el área de trabajo y el alojamiento en una misma sede y al disminuirse el número de caravanas circulando por la ciudad.
- Notable mayor comodidad para los delegados por la cercanía entre el lugar de trabajo, lugar de restauración y lugar de alojamiento.
- Trabajos de acondicionamiento y adaptación: muy escasos y baratos. Se cuenta, además, con todo el staff del Hotel a la disposición de la Organización para atender cualquier tipo de necesidad o modificación de última hora.
- Existencia de una sala con espacio más que suficiente para albergar el Plenario en el escenario de una Reunión tipo Unión Europea.

Inconvenientes:

- Posible problema de imagen al no ofrecerse un edificio, institucionalmente representativo, de la ciudad como sede de la Reunión.

Conclusión: en esta opción prevalecen los conceptos de seguridad, funcionalidad, comodidad y ahorro sobre el concepto de imagen.

Opción B

Palacio de Pedralbes: se trataría de utilizar el Palacio de Pedralbes, situado a unos 800 metros del Hotel Juan Carlos I como sede de

trabajo de la Conferencia. En el Palacio, propiamente dicho, se albergaría:

- La sede del Plenario, con una capacidad de 90 personas asistentes (mesa con capacidad para 30 personas y 5 cabinas de interpretación), 3 salas de Reuniones de Grupos con una capacidad de 100 personas cada una y 4 cabinas en una de ellas, los servicios de organización, Secretaría del Consejo y despacho Presidencia.

En dos carpas de alrededor de 1.200 m²., cada una, situadas en el jardín del Palacio, que habrían de ser montadas íntegramente, se situaría la zona de descanso y restauración de las Delegaciones y los módulos de despachos y Secretarías que serían ofrecidos a las Delegaciones.

El Pabellón auxiliar, próximo a la entrada del Palacio, se reservaría para zona de servicios de apoyo y zona de espera para seguridad, conductores, etc..

Ventajas:

- Se ofrece un espacio de trabajo para la Conferencia de excelente situación geográfica en la ciudad, de gran belleza arquitectónica y ambiental y de indudable representatividad de imagen de la ciudad de Barcelona.
- Al depender del Ayuntamiento de Barcelona el Palacio de Pedralbes, se contaría con las facilidades de apoyo, uso y, eventualmente, de financiación, en su caso, que el Ayuntamiento de Barcelona pudiera proporcionar.

Inconvenientes:

- Notable complicación organizativa al tener que instalarse las dos carpas y tener que proceder a numerosas adaptaciones en el interior del Palacio.
- Vulnerabilidad climatológica ya que hay que desplazarse al aire libre entre las carpas (zonas de despachos y descanso de las Delegaciones) y el Palacio (zona de reuniones).
- Menor nivel de seguridad, aunque el recinto per-se ofrece muy buenas opciones de seguridad. La seguridad disminuye al aumentar el número de caravanas de ida y vuelta a los hoteles.
- Coste adicional sobre el hotel Juan Carlos I: se estima que la adaptación del Palacio de Pedralbes y anexos tendría un coste aproximado de 173 millones de pesetas.

- No se contaría con los medios técnicos y humanos del staff del hotel.
- Todo el mobiliario habría de ser alquilado

Opción C

La opción C como formula más recomendable, trata de combinar las ventajas de las opciones A y B. Consistiría en:

- Utilizar las instalaciones del hotel Rey Juan Carlos I para la reunión y potenciar la utilización de edificios representativos de la ciudad para albergar almuerzos y cenas oficiales.
- Se trataría, en este caso, de celebrar en el Palacio de Pedralbes o el Palacete Albéniz el almuerzo o la cena oficial, foto de familia, etc.

Se eligió finalmente la opción "C" que combinaba todas las ventajas, minimizando los inconvenientes. Con objeto de dar una mayor representatividad a los actos protocolarios y sociales, SS.MM. Los Reyes decidieron ofrecer un almuerzo, al inicio de la Conferencia en el Palacio de Pedralbes, el Alcalde de Barcelona ofreció una Recepción en el Ayuntamiento y el Presidente de la Generalitat ofreció una cena en el Palacio de la Generalitat.

Centro de Prensa

Se decidió instalar el Centro de Prensa en el Hotel Princesa Sofía. Las ventajas de esta opción eran las siguientes:

- Posibilidad de disponer de un gran número de habitaciones para periodistas y para los delegados no alojados en el Hotel Rey Juan Carlos I (ya que se limitó el número de habitaciones por Delegación en dicho hotel).
- Posibilidad de disponer de todas las salas de reuniones del semi-sótano y de toda la planta primera, estando virtualmente de esta forma el hotel al servicio de la Conferencia.
- La planta semi-sótano disponía de una sala de capacidad suficiente para instalar la sala de trabajo de prensa, incluida las cabinas de radio y los estudios de televisión.
- En la planta primera se disponía de salas suficientes para poder acomodar las salas de conferencias de prensa de las Delegaciones (que debían reservar las mismas)

- Proximidad física al hotel Rey Juan Carlos I, sede de la Conferencia, y al Palacio de Pedralbes.

La Conferencia final de la Presidencia se decidió realizarla en la carpa situada en los jardines del hotel Rey Juan Carlos I, tanto por su capacidad como por la proximidad a la sala de reuniones

- Rasgos Principales de la Adecuación del Hotel Rey Juan Carlos I como Sede de la Conferencia

HOTEL REY JUAN CARLOS I

Sala de plenario

Se utilizó el salón Mare Nostrum ocupando las zonas C,D,E, y F, con una superficie total de 665 m².

La mesa de trabajo fue de forma ovalada y la colocación de las diversas Delegaciones se estableció según el orden alfabético en español, comenzando por la derecha de la Presidencia y cuyo desglose por número de representantes fue el siguiente:

Delegaciones	En mesa	Detrás
Presidencia	1 + 1 (Reserva)	20
15 países UE	1	6 (90)
13 países mediterráneos ..	1	6 (78)
Comisión	1	6
SGC	1	3 + 3*
Parlamento Europeo	1	2
BEI	-	2 (Presidencia)
Liga Estados Arabes	1	2
Unión Magreb árabe	1	2
Invitados normales	-	38
3* Se situaron en mesa detrás de la Presidencia		

En el Acto de Clausura, el lugar de reserva de la Presidencia fue ocupado por el Sr. Presidente del Gobierno y se habilitaron dos puestos más detrás de la Presidencia para la Representación de la Generalitat de Cataluña.

Sala de coordinación UE

Las reuniones de estas Delegaciones tuvieron lugar en el salón Mare Nostrum A y B, sobre un área de 270 m².

Se montó una mesa rectangular para dar cabida a 36 representantes divididos en gru-

pos de 2 puestos para cada uno de los 15 países de la U.E., + 2 para la Presidencia, + 2 de la Comisión y 2 para la SGC.

En una segunda fila detrás de los puestos de mesa, se habilitaron otros 2 puestos para cada Delegación.

El orden de colocación en mesa de las Delegaciones, fue el tradicional de las reuniones de los miembros de la UE.

Sala de altos funcionarios

Se empleó un montaje similar a la Sala de Coordinación de U.E., siendo la mesa de trabajo de las mismas características y tamaño, ubicándose en la sala Yasmin A y B, y sobre una superficie de 305 m².

El número de puestos en mesa fue de 36, distribuidos en 2 por cada 12 de los Países Mediterráneos, + 2 por país de la Troika, + 2 para la Presidencia, + 2 para la Comisión y 2 para la SGC. Además se habilitaron 2 puestos por Delegación en segunda fila.

El orden de colocación de Delegaciones se estableció colocando a la Troika y a la SGC. a ambos lados de la Presidencia, y los Países Mediterráneos por orden alfabético en español.

Delegación española

Se habilitó la sala Club distribuyéndose en un despacho con zona de estar para el Jefe de la Delegación, una Secretaría con todos los elementos de comunicación e informática necesarios, y una zona común de comunicación entre ellos.

El total de la superficie utilizada fue de 205 m².

También se utilizó por la Delegación española parte de la sala Levante como Sala de Reuniones.

Delegaciones extranjeras

Cada Delegación ocupó dos habitaciones contiguas adaptadas y equipadas, una como Sala de Reuniones, y la otra como Secretaría. Se utilizaron las situadas en la planta 1^a y 2^a.

El total de la superficie empleada fue de 1.650 m².

Salas de reuniones bilaterales

Para este tipo de reuniones, y previa petición, se habilitaron 3 salas en la zona de Los

Vientos, llamada así por el nombre de las mismas: Levante, Tramontana y Mistral.

Cada una de ellas tenía una capacidad de 12 personas, ocupando un total de 205 m².

Sala de organización

Para el equipo del Comité Organizador se utilizó la Sala Husa, equipada con los medios necesarios de informática, reprografía, comunicaciones, etc.

Este espacio tenía una superficie de 75 m².

Servicio de conferencias

Para dar todo tipo de información en cuanto a reservas de Salas, transporte, horarios de reuniones, etc., se habilitó una de las tiendas de planta baja, ocupando unos 40 m².

En este Servicio de Conferencias se ubicaron:

- El Servicio de Transporte: al que se dirigían las delegaciones para solicitar sus vehículos.
- Reserva de Salas de Reuniones: se estableció un servicio para la reserva de las salas de reuniones de los distintos grupos, salas para reuniones bilaterales y atención y equipamiento de dichas salas en función de las necesidades de los participantes.
- Servicio de Alojamiento: acogida, distribución, entrega de llaves y programas a la llegada de los delegados. Coordinación con la Recepción del Hotel. Control de pago de habitaciones a la salida de las delegaciones.
- Servicio de Despacho de Delegaciones: instalación y equipamiento de las oficinas de las delegaciones instaladas en el Hotel. Entrega de las llaves y supervisión del funcionamiento de los equipos e instalaciones.
- Servicio de Información General: información del desarrollo de las reuniones, cambios en el programa, información general sobre Barcelona, etc...

Sala de traductores

Se ubicó en la Sala Terra!, equipando este espacio para 20 puestos de trabajo y sobre un área de 150 m².

Sala de oración

Estaba situada en la planta 12, convenientemente orientada a la Meca.

Sala de prensa de la Presidencia

Aprovechando la carpa permanente existente en el jardín y que ocupa una superficie de 600 m², se realizó una remodelación transformándola en Sala de Prensa para 350 personas sentadas.

Se instalaron unos estrados para la Presidencia, para cámaras de televisión, y se montó un sistema de interpretación simultánea formado por 4 cabinas de 2 puestos cada una.

Otros servicios

Se instalaron en diversas dependencias del Hotel Rey Juan Carlos I una sala de reprografía, el Centro de Operaciones y Seguridad y el Centro de acreditaciones

- Rasgos Principales de la Adecuación del Hotel Princesa Sofía como sede del Centro de Prensa

HOTEL PRINCESA SOFIA

El Centro de Prensa de la Conferencia Euro-mediterránea de Barcelona, se instaló en el Hotel Princesa Sofía aprovechando parte de su propia infraestructura y complementando el resto con el equipamiento necesario para tal efecto.

Se utilizaron básicamente las plantas sótano y primera, y en una mínima ocupación la baja. El desarrollo de la actuación fue el siguiente:

Planta sótano

En el Salón Cataluña que abarca los parciales Gerona, Tarragona y Lérida, y que ocupa con los anexos una superficie de 1.200 m², se instalaron 250 puestos de trabajo para redactores, 35 cabinas de dicción para televisión, y diversos servicios comunes como teleprinter, fax, teléfonos, reprografía, así como un despacho para organización de prensa.

También se habilitó una zona de descanso y una instalación de vídeo-wall para el seguimiento de los diversos actos.

Planta baja

En este nivel solamente se actuó para equipar una zona de acceso al hotel como control de acreditaciones e información, ya que el resto lo ocupaban los servicios generales del propio hotel.

Planta primera

En los diversos espacios diáfanos que existen en esta planta, se habilitaron 8 despachos para Agencias de Prensa, 12 cabinas para las diferentes radios asistentes y se previó un área para 20 puestos de redacción más por si fueran necesarios.

También se equiparon 6 Salas de Prensa para un total de 280 asistentes y 3 despachos para representantes de prensa de la Comisión, Parlamento y SGC.

La Secretaría General del Portavoz del Gobierno y la Oficina de Información Diplomática dispusieron de 5 espacios para distribuir a sus miembros, tanto para la elaboración de acreditaciones como para la atención a los asistentes.

3. Enfoque de la preparación

- *Particularidades derivadas del hecho de celebrarse la Conferencia en Barcelona.*

La decisión del Gobierno de celebrar la Conferencia Euromediterránea en Barcelona supuso que el Comité Organizador hiciera un particular esfuerzo para armonizar la necesaria participación de las Instituciones Autonómicas y Locales en los diferentes actos.

La preparación de una Conferencia de estas características en una ciudad en la que una buena parte de los participantes no disponía de Representación Consular, obligó al Comité Organizador a un esfuerzo suplementario de información y asesoramiento a las Embajadas en Madrid.

- *Especificidad de la presencia de los Países Mediterráneos.*

La presencia en la Conferencia de Barcelona de los países Mediterráneos planteaba una serie de peculiaridades que obligaron a un gran esfuerzo de imaginación al Comité Orga-

nizador, al convivir bajo el mismo techo los Países Arabes con Israel y la Autoridad Nacional Palestina.

Tanto en la distribución de despachos, la colocación en la mesa de reuniones, el protocolo en los almuerzos y cenas en la confección de los menús como en la propia distribución de habitaciones en el hotel se tuvo que tener en cuenta las distintas sensibilidades de los países participantes.

La decisión de que Mauritania, la Liga de Estados Arabes y La Unión del Magreb Árabe participaran como invitados especiales en la Conferencia, añadió una mayor complejidad a la Organización

– *Importancia del tema de seguridad.*

La participación en la Conferencia Euromediterránea de Israel y la Autoridad Palestina representados por Isaac Rabin y Yaser Arafat planteaba unos problemas de seguridad de carácter específico.

El asesinato del Primer Ministro de Israel, una semana antes de la Conferencia, obligó a reforzar notablemente las medidas de seguridad.

El dispositivo de seguridad elaborado por el Ministerio del Interior tuvo especialmente en cuenta las peticiones realizadas por los servicios de seguridad israelíes y palestinos. Estas se concretaron especialmente en la solicitud de un mayor número de habitaciones en el hotel Rey Juan Carlos I, en una precisa ubicación de las habitaciones y de las oficinas de sus delegaciones en dicho hotel y en que los traslados a los actos protocolarios y sociales se realizaron en automóvil blindado y no en el autobús en el que se desplazaban los restantes Jefes de Delegación.

4. Organización: aspectos más sobresalientes

La participación en la Conferencia Euromediterránea de Barcelona de países e instituciones de muy distinto signo y carácter obligó al Comité Organizador a un particular esfuerzo en materia organizativa y logística con objeto de garantizar un perfecto desarrollo de la Conferencia.

Se trataba de lograr un equilibrio entre la Unión Europea, que contaba con países que disponían de un gran apoyo de infraestructura propia, además del propio apoyo que supone contar con la Presidencia, la Secretaría General del Consejo con su apoyo técnico y los pro-

pios servicios de la Comisión, con los Países Mediterráneos con infraestructura nacional en numerosos casos prácticamente inexistente y una secretaría y servicios comunes muy escasos. A ello hay que añadir que el grupo de Países y Organizaciones Mediterráneas presentaba una amplia disparidad: así en este grupo se encontraba Israel y la Autoridad Palestina, Mauritania y Marruecos, la Liga de Estados Arabes y la Unión del Magreb Árabe, cada uno de ellos con sus peculiaridades y distinto peso específico.

A esta complejidad hay que añadir el hecho de que se decidió invitar a los Embajadores acreditados en Madrid de un importante número de países.

La Organización trató, mediante una adecuada utilización de sus recursos, de equiparar las facilidades de que disponía uno y otro grupo.

5. Servicios ofrecidos a la Delegación de la Presidencia

El Comité Organizador puso a disposición de la Delegación de la Presidencia, además de todos los servicios ofrecidos al resto de las delegaciones y que se especifican en el punto 8 de este apartado, los siguientes servicios:

- Oficina para el Ministro de Asuntos Exteriores ubicada en la zona "club" del Hotel consistente en despacho, zona de secretaría y sala de reuniones.
- Suite Real (planta 16) que fue utilizada para reuniones bilaterales y reuniones de coordinación de la Presidencia Española.
- Una sala para reuniones bilaterales de la Presidencia.
- Gabinete Telegráfico.

La descripción de los locales figura en el apartado 4. de este capítulo.

6. Servicios ofrecidos a las Delegaciones asistentes

A) Países participantes

- Acreditaciones:
 - Una insignia de solapa para el Jefe de Delegación
 - Tres acreditaciones rojas nominativas y tres no nominativas
 - Seis acreditaciones azules
 - Acreditaciones amarillas

- Alojamiento:
 - Hotel Rey Juan Carlos I: la Organización reservó una suite y seis habitaciones por delegación. Invitó a la suite y a dos habitaciones.
 - Hotel Princesa Sofía: la Organización reservó tres habitaciones por Delegación.
- Transporte:
 - Cada Delegación dispuso de un automóvil blindado, un automóvil de representación y un monovolumen.
 - Los traslados colectivos al Palacio de Pedralbes y al Ayuntamiento/ Palau de la Generalitat se realizaron de forma conjunta en autocar (con la excepción de los Jefes de Delegación de Israel y de la Autoridad Palestina).
 - Se instalaron "lanzaderas" entre el hotel Rey Juan Carlos I y el hotel Princesa Sofía así como entre el aeropuerto y los hoteles a la llegada y salida de las Delegaciones.

El transporte de algunos asistentes se complicó por la huelga de taxis convocada el primer día de la Conferencia.

- Oficinas, ordenadores, teléfonos y fax:
 - Cada Delegación contó con dos habitaciones de hotel habilitadas una como Secretaría y otra como sala de reuniones para 12 personas. Disponían de ordenadores, teléfonos y fax en las oficinas. En los pasillos había máquinas fotocopadoras a disposición de las delegaciones.
- Salas de Reunión: la descripción detallada figura en el apartado 4.3.
 - Sala de reunión Plenaria: en el Salón Mare Nostrum (C, D y E) se instaló la Sala de Reunión Plenaria.
 - Salas de Reuniones de Grupos: la Sala Yasmin se utilizó para las reuniones de Altos Funcionarios (Troika UE + 12 Mediterráneos), la Sala Mare Nostrum (A y B) para reuniones de coordinación de la Unión Europea y una tercera sala de coordinación para los 12 Países Mediterráneos situada en la entre-planta del Hotel.
 - Salas de Reuniones Bilaterales: se instalaron 4 salas para reuniones bilaterales, amuebladas con sofás con una capacidad aproximada de 10 personas cada una.

Las reservas para su utilización se hacía a través del Servicio de Conferencias.

- Recepción en el Aeropuerto de Barcelona:
 - Aviones Oficiales: fueron recibidos por los servicios de Protocolo del Comité Organizador a pie de avión y trasladados en automóvil al Hotel.
 - Aviones Comerciales: los Jefes de delegación que llegaron en vuelo comercial fueron atendidos por los servicios de Protocolo del Comité Organizador y conducidos a la Sala de Autoridades desde donde partieron en automóvil al Hotel. Los delegados que llegaron en vuelo comercial separados de su Jefe de delegación tenían a su disposición un "Mostrador de Acogida" y un servicio de lanzadera desde el aeropuerto a los hoteles.

B) Países invitados especiales

- Acreditaciones:
 - Una insignia de solapa para el Jefe de Delegación.
 - Dos acreditaciones rojas nominativas.
- Alojamiento:
 - La Organización reservó en el hotel Rey Juan Carlos I una suite y tres habitaciones para la delegación de Mauritania y tres habitaciones para la Liga de Estados Arabes y la Unión del Magreb Arabe, invitando únicamente al Jefe de cada una de las delegaciones.
- Transporte:
 - La delegación de Mauritania dispuso de dos automóviles de representación, las delegaciones de Liga de Estados Arabes y la Unión del Magreb Arabe de un automóvil cada una.

C) Países observadores

La Presidencia decidió invitar a la Tribuna Diplomática de la Conferencia a los siguientes Países:

Albania, Andorra, Bulgaria, República Checa, República Eslovaca, Eslovenia, Estados Unidos, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania,

nia, Mónaco, Noruega, Polonia, Rumania, Rusia, Santa Sede, Suiza, Ucrania.

- Acreditaciones:
 - El Comité Organizador concedió dos acreditaciones rojas especiales (para el Embajador acreditado en Madrid y un colaborador) que permitieron el acceso a determinadas sesiones.
- Alojamiento:
 - El alojamiento de los Embajadores de los Países Observadores fue responsabilidad de sus Embajadas.
- Transporte:
 - Los Embajadores de los Países Observadores se trasladaron en autobús de la Organización a la Recepción ofrecida por el Ayuntamiento y la cena ofrecida por la Generalitat. Pudieron utilizar asimismo los servicios de lanzadera previstos por la Organización.

En los anexos de esta Memoria figuran en detalle, el número de acreditaciones efectivamente concedidas, las habitaciones ocupadas, los medios de transporte puestos a disposición de la Presidencia y de las delegaciones, así como el equipamiento utilizado para el buen desarrollo de la Conferencia.

En los citados anexos figura asimismo los planos de mesa tanto de las reuniones como de los actos protocolarios y sociales.

En el archivo del Comité Organizador se encuentra toda la documentación relativa a esta Conferencia.

7. Logotipo

El Comité Organizador decidió crear un logotipo especial para la Conferencia. (Ver apartado III 1.2 de esta Memoria)

8. Interpretación

La Conferencia Euromediterránea tuvo un particular régimen de interpretación que tenía en cuenta las especiales características de los participantes.

Las Reuniones Plenarias contaron con un régimen de interpretación 14 → 4 (los 11 idiomas de la Unión Europea, hebreo, árabe y turco → español, francés, inglés y árabe).

Las reuniones Troika UE-Países Mediterráneos tuvieron un régimen de interpretación 4 → 4 (español, francés, inglés y árabe).

Otras reuniones tuvieron un régimen de interpretación 2 → 2 (francés e inglés).

La Conferencia de Prensa de la Presidencia tuvo el régimen 4 → 4 expuesto anteriormente.

En los anejos de esta memoria figura el régimen de interpretación concreto de cada una de las reuniones celebradas durante la Conferencia Euromediterránea.

X. CONSEJO EUROPEO

1. Planteamiento general

Requerimientos para la organización del Consejo Europeo

La Secretaría General del Consejo ha desarrollado a lo largo de los 38 años de existencia de la Comunidad-Unión Europea una detallada serie de requerimientos para la organización del Consejo Europeo. Estos requerimientos se hallan recogidos en un Memorándum que la Secretaría actualiza periódicamente.

La Presidencia debe tener en cuenta desde un primer momento los requerimientos contenidos en el Memorándum ya que condicionan la elección de la sede del Consejo Europeo.

Los requerimientos más importantes son los siguientes:

A) *Locales*

— Zona Roja:

Es preciso contar para la celebración del Consejo Europeo con una zona reservada "zona roja" donde se sitúa la Sala del Consejo Europeo, la Sala de los Anticis, una zona de descanso y algunos despachos o salas para reuniones bilaterales.

— Zona Azul:

En la "zona azul" o zona de delegados hay que prever dos salas de reuniones una de ellas para una eventual reunión de Ministros o del COREPER y otra para el Comité Político.

Asimismo en la zona azul se deben instalar las oficinas de la Presidencia, de los Estados Miembros y de la Comisión. Cada uno de ellos suele contar, como mínimo, con una oficina para el Jefe de delegación, una sala de reuniones y una secretaría.

La Secretaría General del Consejo precisa de amplios espacios para poder desarrollar sus funciones. Los detalles están claramente expresados en el Memorándum.

B) *Equipamiento y Comunicaciones*

El Memorándum detalla con gran precisión las necesidades de equipamiento y comunicaciones que es preciso instalar en la sede del Consejo Europeo. Particular importancia tienen las cabinas de interpretación y las necesidades en materia de fotocopias, comunicaciones y ordenadores.

Asimismo se menciona en el Memorándum la necesidad de contar a lo largo de todo el Consejo Europeo con personal de mantenimiento para las instalaciones y el equipamiento.

C) *Transportes y alojamiento*

Los requerimientos del Memorándum dejan un amplio margen de maniobra a la Presidencia en cuanto a estas cuestiones aunque es preciso tener en cuenta especialmente el número de participantes en el Consejo Europeo y el número de periodistas que lo cubren con el objeto de poder asegurar un número de plazas hoteleras suficientes.

D) *Protocolo y restauración*

Al igual que en el apartado anterior el Memorándum deja un amplio margen de flexibilidad para la organización de los actos protocolarios y sociales así como para la organización de los almuerzos y las cenas.

E) *Prensa*

Las exigencias en materia de instalación de un Centro de Prensa con salas de trabajo y

salas de conferencia de prensa son particularmente exigentes para el Consejo Europeo.

El Memorándum detalla las necesidades que es preciso cubrir. Particular importancia tiene el hecho de decidir si el Centro de Prensa se instala en el mismo edificio del Consejo Europeo o si por el contrario se instala en otro edificio separado. En el primer caso es preciso aislar el Centro de Prensa de la Sede del Consejo Europeo dotando a ambos de entradas independientes; en el segundo caso es preciso que el Centro de Prensa no este muy lejos de la Sede del Consejo para facilitar a los Ministros y portavoces de los países participantes el contacto con los periodistas.

En el punto 3 de este apartado se exponen con detalle las instalaciones que albergaron la Sede del Consejo Europeo y el Centro de Prensa.

2. Sede

El Comité Organizador recibió el encargo de estudiar varias ciudades como eventuales sedes del Consejo Europeo de 1995.

El Presidente Ejecutivo y la Unidad de Apoyo, en cumplimiento del mandato recibido, presentaron varias alternativas.

Se decidió, finalmente, a la vista de los estudios presentados, que el Consejo Europeo se celebrara en Madrid por razones económicas y de infraestructura:

Económicas: el hecho de que Madrid fuera la sede del Consejo Europeo, y en definitiva, de la Administración Central, facilitaba y abarataba la preparación y ejecución del Consejo.

Por otra parte cualquiera de las alternativas contempladas suponía un coste mucho más elevado en las obras de adaptación necesarias para adecuar los posibles recintos del Consejo y del Centro de Prensa a las exigencias del "Memorándum" de la SGC.

De infraestructura: Madrid disponía a estos efectos de una capacidad hotelera y de transporte que permitía afrontar sin problemas la cuestión del alojamiento y del transporte de delegados y periodistas para el Consejo, a la vez que disponía de recintos alternativos para la celebración del Consejo e instalación del Centro de Prensa.

Finalmente y aunque esta sea más una consecuencia que un argumento en la decisión, la experiencia adquirida en 1989 en que el Consejo Europeo se celebró también en Madrid, permitió al Comité Organizador detectar de antemano las dificultades que podrían plantearse.

3. Elección del recinto

Para la elección del recinto, y una vez deshechada la opción de un edificio histórico-artístico como sede del Consejo Europeo por sus graves inconvenientes de falta de funcionalidad y mayor coste, la decisión giró en torno a tres alternativas, todas ellas en todo caso en los recintos del Campo de las Naciones: Palacio Municipal de Congresos, edificio Triangular anexo al Palacio y los recintos feriales de IFEiMA.

Se decidió, finalmente, celebrar la Reunión del Consejo Europeo en el Palacio Municipal de Congresos, e instalar el Centro de Prensa en los recintos feriales de IFEMA, decisión tomada sobre la base de cuatro criterios: la idoneidad funcional, la idoneidad estética, la disponibilidad temporal de los edificios en cuestión, y el coste económico de las diferentes alternativas, tanto en alquiler de los locales como en su coste estimado de adaptación.

4. Enfoque de la preparación

La preparación del Consejo Europeo, se enfocó desde un primer momento tomando como base "el peor escenario posible". En virtud de este criterio, desde el inicio de la preparación se adoptaron todas las medidas posibles para hacer frente a eventuales elementos que pudieran influir en el desarrollo de un Consejo Europeo "normal".

En cualquier caso la ampliación de la Unión Europea a 15 Estados Miembros en enero de 1995 confería al Consejo Europeo de Madrid un carácter de "cuasi novedad". La ampliación no solamente afectaba al número de Estados sino que añadía la participación de un segundo Jefe de Estado (el Presidente de Finlandia) junto al Presidente de la República Francesa en el Consejo Europeo.

Los acontecimientos sobrevenidos que se exponen en el punto 5 de este capítulo demostraron lo correcto de este enfoque ya que "el peor escenario posible" se cumplió en todos sus extremos:

El Consejo Europeo contó, al igual que en Corfú, Essen y Cannes, con la participación de los Ministros de Economía. Asimismo participaron en el Consejo Europeo de Madrid los Países Asociados (Países de Europa Central y Oriental, Países Bálticos, Malta y Chipre). Ambas participaciones no habituales obligaron a modificar en varias ocasiones a lo largo del Consejo las dimensiones y composición de la mesa del Consejo. Igualmente, durante el Con-

sejo Europeo de Madrid se presentó al Consejo el Informe del Grupo de Reflexión (lo que modificó la composición de la delegación de la Comisión en la Sala del Consejo en la que se incluyó al Comisario Sr. Oreja, responsable del Grupo de Reflexión).

La Firma del Acuerdo Marco Interregional de Cooperación entre la Comunidad Europea y sus Estados Miembros y el Mercado Común del Sur y sus Estados Partes en el marco del Consejo Europeo supuso otro acontecimiento sobrevenido al desarrollo de un Consejo Europeo habitual.

5. Acontecimientos sobrevenidos

5.1 Ministros de Economía y Hacienda

La agenda del Consejo Europeo de Madrid incluía algunos temas que hicieron necesaria la presencia de los Ministros de Economía y Hacienda en el Consejo Europeo.

La participación de los Ministros, no prevista inicialmente obligó al Comité Organizador a efectuar las siguientes adaptaciones:

- Recepción y despedida a los Ministros en el aeropuerto cuando no llegaban con la delegación del Jefe de Estado o de Gobierno.
- Puesta a su disposición de un automóvil de alta representación.
- Ampliación de la mesa del Consejo para dar cabida a 3 personas por delegación.
- Organización de un almuerzo ofrecido por el Ministro de Economía y Hacienda en el comedor VIP del Palacio Municipal de Congresos, el día 15 de diciembre (mientras tenía lugar el Acto de la Firma Unión Europea-Mercosur y el almuerzo ofrecido por SS.MM. Los Reyes en el Palacio Real).
- El Ministro de Economía y Hacienda ofreció, a su vez, una cena a sus homólogos en el restaurante "El Amparo" la noche del día 15 de diciembre (mientras tenía lugar la cena de "Coin du Feu" en el Palacio de El Pardo) para la que hubo que prestarse, por parte del Comité Organizador, el necesario apoyo logístico.
- Organización de un almuerzo ofrecido por Ministro de Economía y Hacienda en el comedor VIP del Palacio Municipal de Congresos, el día 16 de diciembre (mientras tenían lugar los almuerzos ofrecidos a los Jefes de Estado y de Gobierno y a los Ministros de Asuntos Exteriores de los Países Asociados).

5.2 Reunión del Consejo Europeo con los Países Asociados de Europa Central y Oriental, Países Bálticos, Malta y Chipre

En el Consejo Europeo de Essen, en el que participaron por primera vez los Países Asociados, se acordó que estos se reunirían con el Consejo Europeo una vez al año. Dado que la Presidencia Francesa decidió invitar a los Países Asociados a reunirse con el Consejo Europeo en Cannes, el Comité Organizador consideró, que en principio, los Países Asociados no participarían en el Consejo Europeo de Madrid.

Se decidió posteriormente invitar a los Países Asociados de Europa Central y Oriental, los Países Bálticos, Malta y Chipre, a mantener una reunión con el Consejo Europeo en Madrid. Esta decisión obligó al Comité Organizador a adaptar la Sede del Palacio Municipal de Congresos para acoger a los citados países así como a incluir en los preparativos a las respectivas Embajadas y a elaborar un programa especial para ellos. En concreto se adoptaron las siguientes medidas:

- Acogida y despedida de las delegaciones en el Pabellón de Estado.
- Puesta a disposición de las delegaciones de los siguientes medios de transporte: un automóvil blindado para el Jefe de Estado y de Gobierno, un automóvil de alta representación para el Ministro de Asuntos Exteriores y un monovolumen para el resto de la delegación.
- Prereserva de habitaciones en hoteles de Madrid que debieron ser confirmadas posteriormente por las Embajadas.
- Asignación de un funcionario de enlace entre la delegación y el Comité Organizador.
- Adaptación de la mesa del Consejo Europeo para acoger a dos miembros por delegación de los Países de la UE y de los Países Asociados.
- Creación de una zona de descanso para las delegaciones de los Países Asociados en la primera planta del Palacio Municipal de Congresos dotada de teléfonos y fax.
- Establecimiento de una zona de secretaría, colindante a la zona de descanso de los Países Asociados, dotada de fotocopiadoras, teléfonos, fax y ordenadores.
- Habilitación de una sala para reuniones bilaterales de los Países Asociados en las inmediaciones de su zona de descanso.

- Habilitación de 6 salas de Conferencias de Prensa en IFEMA para los Países Asociados.
- Transformación de las 2 salas de reuniones dotadas de cabinas de interpretación en la primera planta del Palacio Municipal de Congresos en comedores para el día 16 de diciembre (uno para el almuerzo de los Jefes de Estado y de Gobierno y otro para el Almuerzo de los Ministros de Asuntos Exteriores de la Unión Europea con sus homólogos de los Países Asociados).
- Edición de un programa especial, en tres idiomas, para los Países Asociados.
- Foto de Familia Consejo Europeo-Países Asociados.

Dado que la Reunión del Consejo Europeo con los Países Asociados se iniciaba con el almuerzo del día 16 de diciembre, fue preciso celebrar reuniones específicas de coordinación con las Embajadas de los Países Asociados. Se concedieron asimismo acreditaciones especiales a las delegaciones de los Países Asociados cuya validez se iniciaba a las 10:00 hrs. del día 16 de diciembre, hora en la que se iniciaba la autorización a dichas delegaciones para acceder al Palacio Municipal de Congresos.

En los archivos del Comité Organizador figura la relación de participantes de los Países Asociados, y la disposición protocolaria en la mesa de reuniones y en los almuerzos.

5.3 *Firma Acuerdo Unión Europea-Mercosur*

La Presidencia Española logró concluir con éxito la negociación de un Acuerdo Marco Interregional de Cooperación entre la Comunidad Europea y sus Estados Miembros y el Mercado Común del Sur y sus Estados Parte. Se decidió que la firma del citado Acuerdo se celebrara con ocasión del Consejo Europeo de Madrid.

Esta decisión obligó al Comité Organizador a adoptar las medidas oportunas para encajar en el programa del Consejo Europeo el Acto de la Firma.

El Comité Organizador, tras efectuar las oportunas consultas propuso que el Acto de la Firma se celebrara el día 15 de diciembre, tras la primera sesión del Consejo Europeo, en el Palacio Real de Madrid. Tras la Firma S.S.M.M. Los Reyes ofrecerían un almuerzo a los altos dignatarios participantes.

Este esquema, que recibió la conformidad de la Casa de S.M. El Rey y del Sr. Presidente

del Gobierno fue la base del programa del Acto de la Firma que se expone en el anexo X.

En los archivos del Comité Organizador figura con todo detalle la organización del Acto de la Firma, los participantes y asistentes a la misma.

5.4 *Grupo de Reflexión*

El Consejo Europeo de Madrid debía recibir el informe encargado al Grupo de Reflexión sobre el futuro de la Unión Europea.

El Comité Organizador se percató que numerosos miembros del Grupo de Reflexión formaban parte de las delegaciones de sus respectivos países y de la Comisión. El Presidente del Grupo de Reflexión decidió en consecuencia que se debería tener una atención particular hacia los miembros del citado grupo. El Comité Organizador en consecuencia organizó las siguientes actividades para los miembros del Grupo de Reflexión:

- Cena ofrecida por el Presidente del Grupo de Reflexión en la Biblioteca de la Casa de América la noche del día 15 de diciembre.
- Colocación de un puesto adicional en la delegación de la Comisión, en la mesa de reuniones del Consejo Europeo para el Comisario Sr. Oreja, responsable del Grupo de Reflexión en la Comisión (mientras que los miembros del Grupo de Reflexión representaban a los Ministros de Asuntos Exteriores en las delegaciones de los Países Miembros, el Comisario Sr. Oreja representaba a la Comisión y no al Comisario de Relaciones Exteriores, por lo que debía participar directamente en el debate en el seno del Consejo).

5.5 *Reunión Troika de la Unión Europea-Turquía*

La Primera Ministra de Turquía había expresado su deseo, de mantener una reunión con la Troika de la Unión de la Unión Europea con ocasión del Consejo Europeo.

La decisión de aceptar por parte de la Unión Europea tal reunión, se tomó la víspera del Consejo Europeo acordándose que se celebrara después de finalizado el Consejo Europeo pero el propio día 16 de diciembre. El Comité Organizador se vio en la necesidad de organizar prácticamente sobre la marcha la citada reunión.

La reunión se celebró, tras la conclusión del Consejo Europeo, en el despacho del Presidente del Consejo Europeo en el Palacio Municipal de Congresos con la participación del Presidente del Gobierno, del Presidente de la República Francesa y de la Ministra de Asuntos Exteriores de Italia.

6. Organización: Aspectos más sobresalientes

Organigrama general de la Organización

El Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo, al afrontar la última fase de la organización del Consejo Europeo, contaba con la experiencia fruto de la organización de reuniones a lo largo de cinco meses y muy en particular de la organización de la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno en Formentor, y del Consejo de Ministros de la Unión Europea Occidental en el propio Palacio Municipal de Congresos, así como de la Conferencia Euromediterránea.

También se beneficiaban de esta experiencia los enlaces designados por cada Embajada para ocuparse de las cuestiones logísticas y organizativas de su delegación.

En base a esta experiencia se estableció el siguiente esquema organizativo:

- Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo: constituyeron el "núcleo duro" de la organización del Consejo Europeo en estrecho contacto con los servicios de Presidencia del Gobierno, Ministerio de Asuntos Exteriores y Embajadas acreditadas en Madrid (más adelante se exponen las relaciones con la Secretaría General del Consejo).
- Unidad de Apoyo Ampliada: de la que formaban parte los servicios de arquitectura del MOPTMA, el Gabinete Telegráfico de Presidencia del Gobierno, los servicios de seguridad de la Secretaría de Estado de Interior, el dispositivo sanitario organizado por el Grupo Operativo Sanitario de Presidencia del Gobierno, el PMM, los servicios de protocolo del aeropuerto de Madrid-Barajas y los servicios de mantenimiento del Palacio Municipal de Congresos y de las empresas prestatarias de servicios.
- El Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo contaron con especial colaboración de los servicios de Protocolo del Estado, de la Secretaría General del Por-

tavoz del Gobierno así como de los Servicios de Protocolo de la Casa Real y del Ministerio de Asuntos Exteriores, especialmente para la Firma del Acuerdo UE-Mercosur y el almuerzo ofrecido por SS.MM. Los Reyes

- Con objeto de facilitar la participación de los Países Asociados en el Consejo Europeo se decidió asignar un oficial de enlace a cada una de estas delegaciones. Para ello se solicitaron los servicios de funcionarios diplomáticos de la última promoción y funcionarias del Ministerio de Cultura y del MOPTMA que habían demostrado su buen hacer en las Reuniones Informales Ministeriales de su Ministerio. Se designó así mismo un enlace para la delegación de Finlandia (por asistir al Consejo Europeo el Presidente de la República y el Primer Ministro, siendo un país recientemente adherido) y a la vez se contó con los servicios del Coordinador de la Presidencia Española en la REPER especialmente para las relaciones con la Secretaría General del Consejo y el grupo Antici.
- Se contó asimismo con la inestimable colaboración de voluntarios con conocimiento de idiomas y experiencia en la organización y desarrollo de reuniones internacionales.

Coordinación con la Secretaría General del Consejo (SGC)

La interacción entre la Presidencia y la Secretaría General del Consejo en la preparación y desarrollo de un Consejo Europeo debe ser lo más fluida posible ya que las funciones y experiencia de ambos son complementarias.

El hecho de que el Presidente Ejecutivo y su Unidad de Apoyo se hubieran en cargado de la organización y ejecución de todas las Reuniones Informales Ministeriales de la Presidencia y muy especialmente de la Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno y de la Conferencia Euromediterránea sirvieron, para crear un buen clima de colaboración y conocimiento mutuo entre el Comité Organizador y la Secretaría General del Consejo.

Desde un principio el Comité Organizador contrastó con el Servicio de Protocolo y Conferencias de la SGC los preparativos que se iban realizando para el Consejo Europeo. Ello permitió conocer sus sugerencias, con la debida antelación, para atenderlas en la medida de lo posible. El Presidente Ejecutivo y miembros de

su Unidad de Apoyo se desplazaron a Bruselas en varias ocasiones y miembros de la Secretaría General del Consejo lo hicieron a Madrid para preparar conjuntamente el Consejo Europeo.

Durante la reunión del Consejo fue inestimable la labor de enlace realizada por el Coordinador de la Presidencia en la REPER.

7. Servicios ofrecidos a las Delegaciones asistentes

Alojamiento

El Comité Organizador efectuó, con un año de antelación, una prereserva en varios hoteles de la capital para garantizar el alojamiento de las Delegaciones participantes en el Consejo Europeo a unos precios previamente negociados.

En la primera reunión mantenida con los enlaces de las Embajadas se les indicó que deberían proceder a confirmar la reserva en el hotel de su elección, toda vez que el Comité Organizador, siguiendo el precedente de presidencias anteriores, no se hacía cargo del pago de las habitaciones. El Comité Organizador se reservó un derecho de arbitraje en el caso de que varias Delegaciones eligieran el mismo hotel y la demanda sobrepasara la capacidad del mismo. Este arbitraje solo fue necesario efectuarlo en el Hotel Ritz.

Transporte

La Presidencia puso a disposición de cada delegación un automóvil blindado, dos automóviles de alta representación (uno para el Ministro de Asuntos Exteriores y otro para el Ministro de Economía) y un monovolumen de 6 plazas, todos ellos con su correspondiente conductor.

Cada Delegación pudo acreditar hasta un máximo de 8 automóviles para los que se reservó un aparcamiento especial próximo al Palacio Municipal de Congresos.

Se estableció un servicio de lanzadera, con paradas y horarios preestablecidos entre los hoteles y el Palacio Municipal de Congresos y el Centro de Prensa. Asimismo se estableció otro servicio de lanzadera entre el Palacio Municipal de Congresos y el Centro de Prensa.

Acreditaciones

De acuerdo con la tradición cada Delegación recibió:

- Dos insignias de solapa para los miembros del Consejo Europeo.
- Una acreditación roja para el miembro del Grupo Antici.
- Dos acreditaciones rojas no nominativas.
- 16 acreditaciones azules. En el caso especial de algunas Delegaciones particularmente numerosas, se negoció la concesión de un número adicional de acreditaciones azules, siguiendo el precedente de otros Consejos Europeos.
- Acreditaciones amarillas.

Oficinas de las Delegaciones

Cada Delegación dispuso de una oficina de unos 100 m² compuesta por una Secretaría, un despacho para el Jefe de Estado o de Gobierno y una sala de reuniones.

Esta oficina estaba equipada con 5 líneas telefónicas internacionales, 2 telefax, un telefax-Antici, un teléfono-Antici, un ordenador personal provisto de MS-DOS 6.2, Windows 3.1, Wordperfect 6.1 y Word 6.0, así como de una fotocopiadora.

En los pasillos de los despachos de las Delegaciones había fotocopiadoras de gran capacidad.

En la "zona roja" había dos salas cerradas para reuniones bilaterales y una gran zona de descanso. Había un servicio de bar permanente.

Restauración

A) Miembros del Consejo Europeo

Los miembros del Consejo Europeo asistieron a un almuerzo ofrecido por SS.MM. Los Reyes en el Palacio Real el día 15, tras la Firma del Acuerdo UE-Mercosur.

El Presidente del Gobierno ofreció la tradicional cena de "Coin du Feu" la noche del 15 de diciembre en el Palacio Real de El Pardo.

El día 16 los Jefes de Estado y de Gobierno almorzaron con sus homólogos de los Países Asociados en la sala 2 de la planta 1^a del Palacio Municipal de Congresos, y los Ministros de Asuntos Exteriores lo hicieron con sus homólogos en la sala 1 de la planta 1^a del Palacio Municipal de Congresos.

B) Ministros de Economía

Los almuerzos y cenas de los Ministros de Economía y Hacienda han sido expuestos en el apartado 5.1 de este capítulo.

C) Secretarios de Estado

El Secretario de Estado para las Comunidades Europeas ofreció a sus homólogos que asistieron al Consejo Europeo, dos almuerzos, los días 15 y 16 de diciembre en el restaurante VIP de la 4.^a planta del Palacio Municipal de Congresos.

D) Delegados

Almorzaron los días 15 y 16 en el comedor establecido en la planta 4.^a del Palacio Municipal de Congresos. Se reservaron mesas especiales para los miembros del COREPER, del Comité Político e intérpretes del SCIC.

El Comité Organizador ofreció una recepción la noche del día 15 de diciembre en la Casa de América.

Durante los dos días de reuniones del Consejo Europeo funcionaron, tanto en la zona de Delegaciones como en otras zonas del Palacio, unos puestos de bebidas, cafés bollería y sandwiches.

E) Servicios especiales

El Comité Organizador aseguró la cena del personal de la Secretaría General del Consejo y de los funcionarios de la Presidencia que permanecieron trabajando la noche del día 15 en el Palacio Municipal de Congresos para preparar las conclusiones del Consejo Europeo.

Asimismo, el Comité Organizador tuvo prevista una cena para la noche del día 16 de diciembre en el caso de que hubiera sido necesario prolongar la reunión del Consejo Europeo.

F) Servicio Sanitario

Durante toda la reunión y tanto en los hoteles donde estaban alojadas las Delegaciones como en el Palacio Municipal de Congresos y en IFEMA funcionó un servicio de asistencia sanitaria. Este servicio tuvo que efectuar bastantes intervenciones por los resbalones y caídas ocasionados por la nevada que cayó durante el Consejo Europeo (ver apartado "Cobertura Sanitaria" de esta Memoria)

8. Servicios ofrecidos a la Delegación de la Presidencia

La Delegación de la Presidencia, recibió un tratamiento especial, por motivos obvios, del Comité Organizador

Alojamiento

El Comité Organizador alojó en hoteles próximos al Palacio Municipal de Congresos de los miembros de la Delegación española, que debiendo trabajar la noche del 15 de diciembre, así lo solicitaron.

Transporte

Se concedieron acreditaciones especiales para los vehículos de la Delegación española, suministrando vehículos adicionales para la misma en los casos en que así se solicitó.

Se estableció un servicio especial de transporte entre el Palacio Municipal de Congresos y el Palacio Real de El Pardo, con escolta policial, para el envío del proyecto de conclusiones del Consejo.

Se estableció así mismo un servicio de transporte para la distribución del proyecto de conclusiones en los hoteles de las Delegaciones en la madrugada del día 16 de diciembre.

Acreditaciones

La Delegación de la Presidencia dispuso, sin límite, de todas las acreditaciones solicitadas.

Oficinas

El Presidente del Gobierno y el Ministro de Asuntos Exteriores disponían de un despacho cada uno, provisto de teléfono, en la "zona roja", junto a la sala de reuniones del Consejo Europeo.

La planta 4.^a del Palacio Municipal de Congresos se reservó para las oficinas de la delegación española que contó con los siguientes despachos:

- Despacho del Presidente del Gobierno compuesto por hall-secretaría, despacho con baño y sala de reuniones.
- Despacho del Ministro de Asuntos Exteriores con su Secretaría.
- Despacho del Ministro de Economía y Hacienda con su Secretaría.
- Sala de Trabajo conjunta del Departamento Internacional/Ministerio de Asuntos Exteriores.
- Despacho para el Departamento Internacional de la Presidencia del Gobierno.
- Despacho para la Dirección General de Asuntos Políticos del Ministerio de Asuntos Exteriores.

- Despacho para la Secretaría de Estado de Comunidades Europeas con secretaria, gran sala de reuniones y baño.
- Zona de trabajo para la secretaria de Estado de Comunidades Europeas.

Todas estas oficinas estaban dotadas de ordenadores, impresoras, teléfonos, fax y fotocopadoras.

En los despachos de los miembros del Consejo Europeo se instalaron asimismo terminales de los teléfonos de los Gabinetes Telegráficos de Presidencia de Gobierno y del Ministerio de Asuntos Exteriores. Igualmente se instalaron terminales de los teléfonos de los Gabinetes Telegráficos del Ministerio de Economía y Hacienda y del Secretario de Estado de Estado para las Comunidades Europeas.

Programa

Se editó un programa especial para la Delegación de la Presidencia Española conteniendo una información más detallada y elaborada especialmente para responder a las necesidades de la Presidencia.

9. Elementos culturales

El Comité Organizador consideró en un principio la posibilidad de organizar un Acto Cultural con motivo del Consejo Europeo. Tras examinar las ventajas e inconvenientes de la celebración de un acto de contenido cultural, se decidió no hacerlo dado que era muy difícil garantizar la asistencia al mismo de los miembros del Consejo Europeo e incluso de las Delegaciones, teniendo en cuenta el carácter

de Reunión de Trabajo del Consejo Europeo y la muy apretada agenda del mismo (incrementado posteriormente por los acontecimientos sobrevenidos a que se ha hecho referencia posteriormente).

En base a este criterio, se acordó que el contenido cultural del Consejo Europeo fuera la instalación de exposiciones en el Palacio Municipal de Congresos que pudieran ser contemplados por las Delegaciones.

- Durante el Consejo Europeo se mantuvieron las exposiciones que se instalaron de forma permanente en el Módulo Permanente a lo largo del semestre de la Presidencia para poder ser contempladas por los asistentes a las reuniones: Exposición de Pintura de las Comunidades Autónomas y Exposición de Arquitectura de Representación Española en el Exterior (el contenido de ambas se expone en el apartado "Actos Culturales" de esta Memoria).
- Como elemento de especial relieve se instaló en la "zona roja" y en los despachos de los Jefes de Estado y Gobierno una exposición de pintura de gran calidad, procedente de los fondos del Museo Nacional, Centro de Arte Reina Sofía.

La muestra estaba compuesta por 38 obras.

Como anejo a esta memoria figura la relación de títulos y autores.

Dado que el Consejo Europeo se celebró en la época navideña, el Comité Organizador solicitó a la Asociación de Belenistas de Madrid la instalación, de forma gratuita, de un Belén en el hall del Palacio Municipal de Congresos. La Asociación de Belenistas instaló un Misterio del siglo XVIII de singular belleza escultórica.

XI. CONSIDERACIONES FINALES

1. Cumplimiento de los objetivos

- El objetivo de organizar una Presidencia eficaz al menor coste posible y con el máximo grado de representatividad y promoción de nuestro país, ha sido alcanzado.
- Es necesario igualmente señalar que la Organización hizo frente al importante número de necesidades que sobrevinieron inmediatamente antes del inicio de la Presidencia e incluso, durante la misma. La previsión realizada durante 1994 y 1995 de reservar espacios, y aumentar los recursos y medios tradicionalmente necesarios para una Presidencia ordinaria, resultó ser prudente y acertada, ya que en un breve plazo de tiempo se planteó la celebración de reuniones tales como: Reunión Ministerial Unión Europea-Consejo de Cooperación del Golfo en Granada, Reunión Informal de Jefes de Estado y de Gobierno en Formentor, Conferencia Euromediterránea en Barcelona, la presencia de los países de Europa Oriental y Central, bálticos, Malta y Chipre en el Consejo de la Unión Europea en Madrid, etc.

2. Aspectos positivos del modelo organizativo escogido

El modelo organizativo escogido basado en la centralización de las decisiones resultó adecuado a las necesidades, ya que se creó una estructura ágil y operativa, consiguiéndose que todas las reuniones celebradas durante la Presidencia en España tuvieran unos rasgos organizativos comunes y que hubiera una homogeneidad y armonización de todos los servicios prestados. Como ha quedado reflejado ante-

riormente, las economías de escala derivadas de una Organización común general han supuesto un importante ahorro presupuestario.

3. Relaciones con la Secretaría General del Consejo y la Comisión

Resultó ser extremadamente útil la fluidez, tanto desde el punto de vista institucional como desde el punto de vista personal, de las relaciones y comunicaciones que se establecieron entre la Presidencia Ejecutiva y la Unidad de Apoyo, y los servicios de la Secretaría General del Consejo y de la Comisión. Cabe citar en particular a la Dirección de Protocolo de la Secretaría General del Consejo y los servicios de SCIC (Servicio Común de Interpretación y Conferencias), interlocutores habituales en toda la Presidencia.

No obstante, es necesario resaltar la absoluta soberanía decisoria de la Presidencia, de quién depende en última instancia la adopción de todas las decisiones básicas, correspondiendo a los servicios competentes de la Secretaría General del Consejo y de la Comisión, el señalar los requisitos mínimos y básicos que en materia de servicios debe cumplirse en toda reunión de la Unión Europea.

Este poder de decisión resulta sumamente útil, ya que permite que las decisiones, que muchas veces han de improvisarse, se tomen con mucha rapidez.

4. Relaciones con la Administración

La complejidad organizativa de toda Presidencia tiene como consecuencia el hecho de que incide en la actividad y competencias de un gran número de Departamentos de la Administración.

Es de resaltar la excelente colaboración que prestaron a la organización de la Presidencia, la totalidad de los Ministerios y numerosas empresas públicas. Sin esa colaboración y sobretodo sin la estrecha coordinación establecida con el Comité Organizador se habrían producido múltiples disfunciones que habrían afectado muy negativamente a la organización.

5. Necesidad de un Centro Permanente de Reuniones y Conferencias

Como ha quedado reflejado en el apartado correspondiente el Módulo Permanente, ya en 1994 se detectó la inexistencia en Madrid de un Centro Permanente de Conferencias, debidamente equipado con todos los servicios de interpretación, ofimática, etc., y disponible para la Administración a muy corto plazo. Ello fue la causa principal de que se estableciera durante el semestre el Módulo Permanente.

Por ello, y teniendo en cuenta la multiplicación de reuniones de alto nivel que con carácter más o menos periódico tienen lugar en Madrid,

cabría estudiar la posibilidad de montar un centro similar al que existe en París "Le Centre de Conférences Internationales" (Avenue Kleber) ó el complejo "Zappeion" en Atenas.

6. Conclusión

En conclusión, el modelo organizativo escogido no habría tenido la virtualidad que ha tenido si no hubiera sido por la entrega, la eficacia y dedicación de los funcionarios y personal contratado que participaron en la organización de la Presidencia.

Mención especial ha de realizarse igualmente a los funcionarios y personal contratado de las CC. AA., Cabildos y Ayuntamientos donde tuvieron lugar las reuniones de la Presidencia quienes aportaron toda su experiencia y trabajo para el mejor éxito de la misma.

En todo caso, el Comité Organizador de la Presidencia se ha beneficiado de la ayuda y colaboración muy eficaces de numerosísimas personas e instituciones, públicas y privadas, cuya lista sería imposible enumerar, y a quienes el Comité agradece muy vivamente la colaboración prestada.