



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

TRAITÉ INTERNATIONAL SUR LES RESSOURCES PHYTOGÉNÉTIQUES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE

PREMIÈRE SESSION DE L'ORGANE DIRECTEUR

Madrid (Espagne), 12-16 juin 2006

NOTE D'INFORMATION À L'INTENTION DES PARTICIPANTS

Table des matières

	<i>Paragraphes</i>
1. ORGANISATION DE LA RÉUNION	1 - 15
• Date et lieu de la réunion	1 - 4
• Communications	5
• Participation	6 - 9
• Inscriptions	10 - 12
• Documentation	13 - 15
2. FORMALITÉS POUR L'ENTRÉE EN ESPAGNE: VISAS	16 - 21
3. TRANSPORT	22 - 25
4. HÔTEL	26 - 30
• Réservations à l'Auditorium Madrid Hotel	26 - 27
• Informations sur l'Auditorium Madrid Hotel	28 - 30
5. APPUI À LA PARTICIPATION DE PARTIES CONTRACTANTES QUI SONT DES PAYS EN DÉVELOPPEMENT	31 - 35
6. MATÉRIEL PROMOTIONNEL	36
7. ÉVÉNEMENTS PARALLÈLES	37 - 40

Par souci d'économie, le tirage du présent document a été restreint. MM. les délégués et observateurs sont donc invités à ne demander d'exemplaires supplémentaires qu'en cas d'absolue nécessité et à apporter leur exemplaire personnel en séance.
La plupart des documents de réunion de la FAO sont disponibles sur l'Internet, à l'adresse www.fao.org

8. RENSEIGNEMENTS SUR LES CONDITIONS LOCALES	41 – 46
• Conditions météorologiques et fuseau horaire	41 - 42
• Change et services bancaires	43 - 44
• Électricité	45
• Premiers secours	46
9. EXCURSIONS DU DIMANCHE 11 JUIN 2006	47 - 49
10. AVERTISSEMENT	50

Pages

ANNEXE 1: Hôtel Madrid Auditorium – Plan du Centre de Conférence	7
ANNEXE 2: Informations sur les visas	8
ANNEXE 3: Texte de la lettre d'invitation	9
ANNEXE 4: Lettre de créance	11
ANNEXE 5: Formulaire de demande d'événement parallèle	12
ANNEXE 6: Formulaire d'information sur les voyages et excursions	13

1. ORGANISATION DE LA RÉUNION

Date et lieu de la réunion

1. La première session de l'Organe directeur du Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture aura lieu à Madrid (Espagne) du 12 au 16 juin 2006. La séance d'ouverture se tiendra à 10 heures, le lundi 12 juin 2006.
2. La réunion se déroulera à l'Auditorium Madrid Hotel:

Auditorium Madrid Hotel
Avenida de Aragón, 400
Madrid 28022
Tél: +34 91 400 44 44
Télécopie: +34 91 400 44 49
Site Web: www.hotelauditorium.com
3. Il y aura des réunions régionales informelles des représentants des Parties contractantes le vendredi 9 et le samedi 10 juin, au même endroit.
4. Le dimanche 11 juin sera libre – voir à la section 9 les possibilités d'excursions.

Communications

5. Toute la correspondance concernant la réunion est à adresser au Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture:

Secrétaire
Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture
FAO
Viale delle Terme di Caracalla
00100 Rome
Italie
Tél: +39 06 57054986
Télécopie: +39 06 57053057
Courriel: cgrfa@fao.org

Participation

Parties contractantes

6. La session est ouverte aux représentants dûment autorisés de toutes les Parties contractantes au Traité (c'est-à-dire les États pour lesquels le Traité est entré en vigueur, conformément à son Article 28.2). Comme l'a demandé le Directeur général de la FAO dans sa lettre d'invitation (voir Annexe 3), chaque Partie contractante devrait:
 - Communiquer les noms et les coordonnées (adresse, numéros de téléphone et de télécopie, et adresse électronique) de son délégué, de son suppléant, du ou des expert(s) et conseiller(s) au Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture, avant le **28 avril 2006**, et
 - Soumettre les lettres de créance de ces représentants au Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture si possible avant le **28 mai 2006**. Si les lettres de créance sont soumises sous forme de copie ou par télécopie, l'original devra être présenté au moment de l'inscription. Un modèle de lettre de créance établie par un ministre des affaires étrangères est reproduit à l'Annexe 4.

7. Les représentants dont les noms et les lettres de créance n'ont pas été communiqués avant la session seront invités, au moment de l'inscription, à présenter leur lettre de créance ou une lettre sur papier à en-tête confirmant leur nomination en vue de participer à cette session.

États qui ne sont pas Parties contractantes

8. Les États qui ne sont pas Parties contractantes, ainsi que l'ONU, ses institutions spécialisées et l'Agence internationale de l'énergie atomique peuvent être représentés par des observateurs à la session. Comme l'a demandé le Directeur général de la FAO dans sa lettre d'invitation (Annexe 3), ces observateurs devraient communiquer avant le **28 avril 2006** les nom(s) et coordonnées (adresse, numéro de téléphone et de télécopie, et adresse électronique) du ou des observateur(s) désigné(s) pour participer à la session au Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture. Les observateurs dont les noms ne sont pas communiqués avant la session seront invités, au moment de l'inscription, à présenter une lettre sur papier à en-tête officiel, confirmant leur nomination en vue de participer à cette session.

Autres organismes ou institutions

9. Tout autre organisme ou institution, gouvernemental ou non gouvernemental, compétent dans des domaines relatifs à la conservation et à l'utilisation durable des ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture peut également être représenté par des observateurs. L'admission de ces observateurs est assujettie à la réception par le Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture d'une lettre officielle de l'organisme ou de l'institution, avant l'ouverture de la session, indiquant les nom, titre officiel et coordonnées (adresse, numéros de téléphone et de télécopie et adresse électronique) du ou des observateur(s). Les observateurs des organismes ou institutions seront invités au moment de l'inscription à présenter une lettre sur papier à en-tête officiel de leur organisme ou institution, confirmant leur nomination en vue de leur participation à cette session.

Inscriptions

10. Les inscriptions auront lieu au Comptoir situé au rez-de-chaussée en face de l'entrée principale du Centre de conférence (voir *Plan du Centre de conférence* à l'Annexe 1). Les inscriptions commenceront le jeudi 8 juin 2006, de 14 heures à 17 heures, et continueront les jours suivants de 9 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures, à l'exception du dimanche 11 juin 2006, pendant lequel le Comptoir sera fermé. Tous les participants sont priés de s'inscrire rapidement après leur arrivée à l'Auditorium Madrid Hotel.

11. Pour s'inscrire, tous les participants doivent présenter une carte d'identité ou un passeport et, le cas échéant (voir la section consacrée à la participation), une lettre sur papier à en-tête officiel confirmant leur nomination en vue de leur participation à cette session.

12. Une *Liste provisoire des participants* sera diffusée pendant la session, et révisée si nécessaire. Les corrections ou ajouts à la liste doivent être remis au Secrétariat de la Commission.

Documentation

13. Les documents de travail de la session seront envoyés à toutes les Parties contractantes et organisations invitées. On pourra également les consulter sur le site Internet:

<http://www.fao.org/ag/cgrfa/gb1.htm>.

14. Les participants sont priés de bien vouloir apporter leur propre exemplaire des documents préparés pour la session, y compris les documents d'information. Par souci d'économie, seuls les Parties et les Gouvernements recevront les documents à raison d'un jeu par délégation.

15. Les documents préparés pendant la session peuvent être obtenus auprès du Comptoir de distribution des documents (voir *Plan du Centre de conférence* à l'Annexe 1).

2. FORMALITÉS POUR L'ENTRÉE EN ESPAGNE: VISAS

16. L'entrée en Espagne nécessite la présentation d'un passeport ou d'un document de voyage certifiant l'identité du voyageur valable au titre des accords internationaux signés par l'Espagne et non assujetti à des interdictions spécifiques.

17. Les ressortissants des États membres de l'espace économique européen (États membres de l'Union européenne, Islande, Liechtenstein et Norvège) et de la Confédération helvétique ont le droit de circuler librement sur leurs territoires respectifs, sous réserve de présentation d'une preuve d'identité par un passeport ou une carte d'identité en cours de validité.

18. Des visas peuvent dans certaines circonstances être nécessaires pour des ressortissants d'autres pays. On trouvera à l'Annexe 2 des informations sur les visas nécessaires.

19. Des demandes de visa "Schengen" sont disponibles dans les Ambassades et Consulats. Des copies du formulaire pertinent de demande de visa en espagnol/anglais et en espagnol/français peuvent être téléchargées sur les sites Internet ci-après:

<http://www.mae.es/NR/rdonlyres/81DCEB8D-2827-40E4-BBC6-AB0D02B9D6E9/0/Svisain.pdf>
<http://www.mae.es/NR/rdonlyres/CDAFF6D5-299E-4F80-AA3E-07D467CD87B0/0/Svisifr.pdf>

20. La demande doit être présentée sur le formulaire officiel qui doit être soumis avec un passeport en cours de validité, une photo d'identité et des pièces justificatives attestant la participation à la réunion. On trouvera un complément d'informations sur les conditions et procédures d'obtention des visas auprès de l'Ambassade ou du Consulat compétent.

21. Les participants sont invités à demander un visa suffisamment à l'avance, l'obtention des visas dans l'espace Schengen **pouvant prendre plus de trois semaines**.

3. TRANSPORT

22. Les participants voyageant par avion devraient arriver à l'Aéroport international Barajas de Madrid.

23. L'Auditorium Madrid Hotel fournit un service gratuit de navettes en provenance et à destination de l'Aéroport international Barajas de Madrid. La navette peut accueillir 20 passagers au maximum. Ce service, qui est à la disposition de tous les clients de l'hôtel, a une fréquence approximative de 30 minutes et part du Terminal 1 (arrivées internationales) en face de la Salle 2 et du Terminal 2 (arrivées nationales) en face de la Salle 5. Pour les voyageurs arrivant au nouveau Terminal 4 (arrivées internationales), prière de noter que le lieu précis de l'arrêt n'a pas encore été établi. Un comptoir d'information sera mis en place à la sortie des douanes à chaque terminal le jeudi 8 juin et le dimanche 11 juin, et sera opérationnel de 10 heures à 23 heures. Pour les personnes arrivant en dehors de ces heures, le personnel multilingue d'assistance de l'aéroport, qui peut être identifié grâce à sa veste vert vif, recevra les instructions nécessaires pour donner des informations. Pour d'éventuelles mises à jour au sujet des voyages, prière de consulter le site Web de la FAO à l'adresse <http://www.fao.org/ag/cgrfa/news.htm> avant le départ.

24. Des transports supplémentaires peuvent être organisés si nécessaire. Pour aider les organisateurs à prendre toutes les dispositions voulues, les participants sont invités à remplir et renvoyer le formulaire d'information sur les excursions reproduit à l'Annexe 6.

25. Les trajets en taxi de l'Aéroport jusqu'à l'Auditorium Madrid Hotel ne doivent pas coûter plus de € 20 si les conditions de circulation sont normales. Les participants sont vivement encouragés à emprunter des taxis officiels, qui partent des stations officielles, reconnaissables à leur couleur blanche et à leur bande rouge.

4. HÔTEL

Réservations à l'Auditorium Madrid Hotel

26. Il appartient aux participants de faire leur propre réservation d'hôtel, à l'exception des délégués des Parties contractantes qui sont des pays en développement bénéficiant de l'appui de l'Espagne. Celle-ci a fait le nécessaire pour que tous les participants puissent être hébergés à l'Auditorium Madrid Hotel (4 étoiles), à condition que les réservations soient faites avant le **7 mai 2006**. Les participants sont donc invités à faire leur réservation en ligne à l'adresse www.hotelauditorium.com, aussitôt que possible.

27. Étant donné le lieu de la session et l'ordre du jour chargé, il est vivement conseillé aux participants de choisir l'Auditorium Madrid Hotel.

Informations sur l'Auditorium Madrid Hotel

28. Cet hôtel, inauguré en juillet 2003, est le plus grand hôtel de Madrid doté d'installations de conférence. Il a 870 chambres, dont 28 suites "junior" et deux suites "présidentielles".

29. Chaque chambre est équipée d'une connection gratuite ADSL et il y a une connection gratuite Wi-Fi dans toutes les zones publiques et salles de réunion. Un cybercafé réservé aux participants est disponible dans le Sal6n Cambridge (voir *Plan du Centre de conf6rence* à l'Annexe 1). Les salles de r6union destin6es aux groupes r6gionaux seront 6galement 6quip6es d'un ordinateur avec acc6s 6 Internet.

30. L'h6tel dispose 6galement d'un centre de culture physique bien 6quip6, d'une piscine chauff6e et d'un centre d'affaires. Il est possible de faire appel 6 des m6decins par l'interm6diaire de l'h6tel. Pour tout compl6ment d'informations, consulter le site Web de l'h6tel 6 l'adresse www.hotelauditorium.com.

5. APPUI 6 LA PARTICIPATION DE PARTIES CONTRACTANTES QUI SONT DES PAYS EN D6VELOPPEMENT

31. Le Gouvernement espagnol a g6n6reusement offert d'appuyer la participation de deux d6l6gu6s au maximum de chaque Partie contractante qui est un pays en d6veloppement. Seront pris en charge les deux jours de consultations r6gionales, un billet aller-retour pr6pay6 en classe 6conomique pour Madrid, l'h6bergement 6 l'Auditorium Madrid Hotel et la pension.

32. Pour b6n6ficier de cet appui, il faut suivre les proc6dures ci-apr6s:

- Comme il a 6t6 demand6 par le Directeur g6n6ral de la FAO dans sa lettre d'invitation (voir Annexe 3), chaque Partie contractante devrait communiquer les nom et coordonn6es de son d6l6gu6, suppl6ant, de son ou ses expert(s) et conseiller(s) au Secr6taire de la Commission des ressources g6n6tiques pour l'alimentation et l'agriculture, **avant le 28 avril 2006**.
- Les Parties contractantes qui sont des pays en d6veloppement et qui souhaitent b6n6ficier de l'appui offert par l'Espagne devraient en informer le Secr6taire de la Commission des ressources g6n6tiques pour l'alimentation et l'agriculture en indiquant pour quel(s) d6l6gu6(s), **au plus tard le 28 avril 2006**.
- Les d6l6gu6s concern6s devraient ensuite, aussit6t que possible, prendre contact avec la Repr6sentation de la FAO dans leur pays ou, s'il n'y a pas de Repr6sentation de la FAO, avec le Bureau du PNUD et lui fournir leur nom et coordonn6es (adresse postale compl6te, num6ros de t6l6phone et de t6l6copie et adresse 6lectronique) et pr6ciser l'itin6raire qu'ils emprunteront.

33. Les Représentations de la FAO dans les pays en développement qui sont des Parties contractantes ont été informées des procédures à suivre.

34. Prière de noter que les participants de pays en développement bénéficiaires de l'appui ne doivent pas procéder eux-mêmes aux réservations de leur chambre d'hôtel. Les réservations seront faites pour eux.

35. Tous les délégués, y compris ceux qui bénéficient d'un appui, doivent procéder eux-mêmes à l'obtention de leur visa (voir section 2).

6. MATÉRIEL PROMOTIONNEL

36. Un certain nombre de tables sur lesquelles du matériel promotionnel peut être disposé seront installées dans l'espace situé entre les Salones Venecia/Milan et les Salones Munich/Bonn (voir *Plan du Centre de conférence* à l'Annexe 1).

7. ÉVÉNEMENTS PARALLÈLES

37. Les demandes relatives à des événements parallèles doivent être présentées à l'aide du formulaire reproduit à l'Annexe 5 de la présente note d'information. Le délai de réception des demandes est fixé au **7 mai 2006**. Les demandes reçues après cette date risquent de ne pas être prises en considération. Les demandes sont à adresser à:

Álvaro Toledo
Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture
FAO
Viale delle Terme di Caracalla
00100 Rome
Italie
Courriel: Alvaro.Toledo@fao.org
Tél. (39) 06 570 54497
Télécopie (39) 06 570 53057

38. Quatre événements parallèles par jour au maximum seront organisés pendant la période du déjeuner (de 13 h 15 à 14 h 45) et, à l'exception du vendredi 16 juin, dans la soirée après la clôture des séances de l'après-midi (de 18 h 15 à 19 h 45). Si le nombre de demandes dépasse les créneaux disponibles, le Secrétariat décidera quelles demandes accepter.

39. Les salles pour les événements parallèles, ainsi qu'un projecteur à cristaux liquides (pour les présentations PowerPoint) et un rétroprojecteur (pour les transparents) seront mis à disposition gratuitement. Toutes les autres fournitures sont payantes.

40. Prière de noter que les événements parallèles peuvent être déplacés pour mieux répondre aux besoins de l'Organe directeur.

8. RENSEIGNEMENTS SUR LES CONDITIONS LOCALES

Conditions météorologiques et fuseau horaire

41. Madrid est située au centre de l'Espagne, à une altitude de 680 m. À la mi-juin, le temps est généralement chaud, les températures atteignant 27° C pendant la journée et tombant à 15° C la nuit. Les participants sont donc invités à emporter des vêtements de printemps légers, et quelques vêtements un peu plus chauds pour les soirées. Pendant cette période, les pluies sont assez rares mais de légères averses de printemps sont possibles.

42. Le fuseau horaire est le TU + 1 heure.

Change et services bancaires

43. Le taux de change en mars 2006 était d'environ 0,84 € pour 1 dollar EU. La plupart des cartes de crédit sont acceptées.
44. Un guichet automatique est installé dans l'hôtel et celui-ci offre un service de change pour la plupart des principales devises.

Électricité

45. Le courant à Madrid est à 220 v.

Premiers secours

46. Un service de premiers secours sera disponible sur place pendant toute la durée de la réunion.

9. EXCURSIONS DU DIMANCHE 11 JUIN 2006

47. Les participants peuvent choisir entre plusieurs excursions le dimanche 11 juin:

- Option 1: Madrid – Visite guidée du centre de la capitale espagnole.

Le matin promenade dans le vieux Madrid "Madrid de los Austrias" et visite du Palais royal. Après un déjeuner traditionnel madrilène, tour panoramique de Madrid, en car.

- Option 2: Tolède – Visite guidée de Tolède, "Ville aux trois cultures".

Tolède est située sur les rives du Tage. Les visiteurs pourront admirer la vieille ville et ses constructions arabes, la forteresse "El Alcazar" et la cathédrale.

- Option 3: Ségovie – Visite guidée de Ségovie, site classé au Patrimoine mondial de l'humanité de l'UNESCO.

Visite du site royal de La Granja, avec son Palais royal et ses jardins ressemblant à ceux de Versailles. Dans l'après-midi, visite de la ville, notamment l'aqueduc, la cathédrale et les remparts.

48. Chaque excursion coûte 60 €, y compris le déjeuner et les billets d'entrée à tous les sites visités. Les excursions commencent à 9 h 15 et se terminent à 19 heures – 19 h 30.

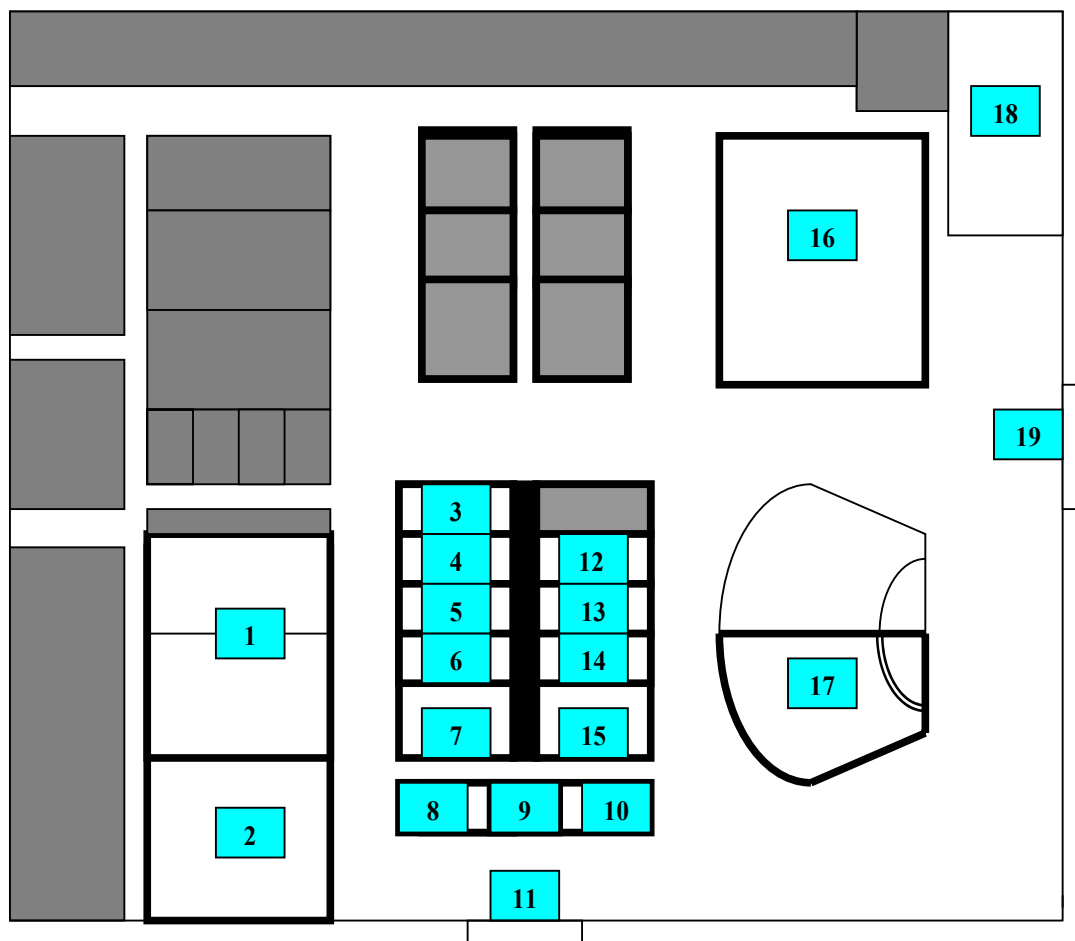
49. Une excursion aura lieu si 40 personnes au minimum y participent. Les réservations officielles peuvent être faites au Comptoir des inscriptions et d'information de l'hôtel (voir *Plan du Centre de conférence* à l'Annexe 1). Les participants sont encouragés à s'inscrire le plus tôt possible après leur arrivée. Pour aider les organisateurs, les personnes qui souhaitent participer à l'une des excursions sont invitées à remplir et remettre le formulaire d'information sur les voyages et excursions reproduit à l'Annexe 6.

10. AVERTISSEMENT

50. La FAO décline toute responsabilité concernant l'assurance médicale, accident et voyage, l'indemnisation en cas de décès ou d'invalidité, la perte ou la détérioration de biens personnels et pour toute autre perte pouvant survenir pendant le voyage ou la période de participation. Dans ce contexte, il est vivement recommandé aux participants de contracter avant leur départ une assurance médicale internationale pour la période de participation.

ANNEXE 1

**HÔTEL MADRID AUDITORIUM
PLAN DU CENTRE DE CONFÉRENCE**

**LÉGENDE**

1. Salones Venecia and Milan – Plénière et Groupe de travail 1.
2. Salón Roma – Groupe de travail 2, Groupe des 77 et Chine.
3. Salón Frankfurt – Organisations non gouvernementales.
4. Salón Munich – Région Asie.
5. Salón Dusseldorf – Région Amérique latine et Caraïbes.
6. Salón Colonia – Région Afrique.
7. Salón Bonn – Secrétariat.
8. Comptoir d'inscription des délégués.
9. Comptoir des documents.
10. Comptoir d'inscription des participants et d'information de l'hôtel.
11. Entrée du Centre de conférence.
12. Salón Dresden – Région Pacifique Sud-Ouest.
13. Salón Baden Baden – Région Amérique du Nord.
14. Salón Potsdam – Région Proche-Orient.
15. Salón Berlin – Région Europe.
16. Salón Madrid – Petit-déjeuner, déjeuner et dîner.
17. Auditorium A – Cérémonie d'ouverture.
18. Bar.
19. Entrée principale de l'hôtel.

ANNEXE 2

INFORMATIONS SUR LES VISAS

A. Liste des autres pays dont les ressortissants n'ont pas besoin de visa d'entrée lorsqu'ils sont titulaires d'un passeport ordinaire

Andorre, Argentine, Australie, Bolivie, Brésil, Brunei Darussalam, Bulgarie, Canada, Chili, Costa Rica, Croatie, El Salvador, États-Unis d'Amérique, Guatemala, Honduras, Israël, Japon, Malaisie, Mexique, Monaco, Nicaragua, Nouvelle-Zélande, Panama, Paraguay, République de Corée, Roumanie, Saint-Marin, Saint-Siège, Singapour, Uruguay, Venezuela. De même, les titulaires de passeports délivrés par la Région administrative spéciale de Hong Kong (République populaire de Chine) et par la Région administrative spéciale de Macao (République populaire de Chine) n'ont pas besoin de visa.

Les titulaires de passeports ordinaires d'autres pays ne figurant pas dans la liste qui précède doivent se faire délivrer un visa.

B. Liste des pays dont les ressortissants n'ont pas besoin de visa d'entrée lorsqu'ils sont titulaires d'un passeport diplomatique ou de service

Colombie (DS), Équateur (DS), l'Ex-République yougoslave de Macédoine (DS), Maroc (D), Pérou (DS), Philippines (DS), Tunisie (D), Turquie (DS). S'ajoutent tous les ressortissants de la liste A, à l'exception des États-Unis d'Amérique.

(D: passeport diplomatique; S: passeport de service)

Les titulaires de passeports diplomatiques ou de service des autres pays doivent se munir d'un visa.

Informations sur la délivrance des visas

La demande de visa doit être présentée personnellement ou par l'intermédiaire d'un représentant accrédité auprès de l'Ambassade ou du Consulat d'Espagne dans le pays de résidence habituelle du demandeur. Si l'Espagne n'a pas de représentation diplomatique ou consulaire dans le pays en question, la demande doit être présentée à l'Ambassade ou au Consulat de l'État membre de l'Union européenne qui la représente, comme suit:

Albanie (FR), Arménie (IT), Azerbaïdjan (FR), Bahrein (FR), Bangladesh (FR), Bélarus (FR), Bénin (FR), Botswana (FR), Brunei (DE), Burkina Faso (FR), Burundi (BE), Cambodge (FR), Cap-Vert (PT), Comores (FR), Djibouti (FR), Érythrée (DE), Fidji (FR), Géorgie (DE), Guinée (FR), Guinée-Bissau (PT), Kirghizistan (DE), l'Ex-République yougoslave de Macédoine (FR), Laos (DE), Madagascar (FR), Malawi (DE), Mali (FR), Malte (FR), Maurice (FR), Monaco (FR), Mongolie (DE), Myanmar (FR), Népal (FR), Niger (FR), Nouvelle-Zélande (DE), Oman (FR), Ouganda (FR), Ouzbékistan (DE), Papouasie-Nouvelle-Guinée (FR), Qatar (FR), République centrafricaine (FR), République du Congo (BE), République populaire démocratique de Corée (DE), Rwanda (DE), Sainte-Lucie (FR), Saint-Marin (IT), Sao Tomé-et-Principe (PT), Seychelles (FR), Soudan (FR), Sri Lanka (FR), Suriname (NL), Tadjikistan (DE), Tchad (FR), Togo (FR), Trinité-et-Tobago (FR), Turkménistan (DE), Vanuatu (FR), Yémen (FR), Zambie (FR).

(BE: Belgique, DE: Allemagne, FR: France, IT: Italie, NL: Pays-Bas, PT: Portugal)

ANNEXE 3

TEXTE DE LA LETTRE D'INVITATION

Le Directeur général de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture a l'honneur d'adresser une invitation à participer à la première session de l'Organe directeur du Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture, réunie à l'aimable invitation du Gouvernement du Royaume d'Espagne. La session se tiendra à l'Auditorium Madrid Hotel, Avenida de Aragón 400, Madrid, du 12 au 16 juin 2006. La séance d'ouverture est fixée au lundi 12 juin 2006 à 10 heures. La session sera précédée de deux journées de consultations régionales, les 9 et 10 juin 2006.

Cette session, convoquée en vertu des dispositions de l'Article 19 du Traité international, est ouverte à toutes les Parties contractantes du Traité international ainsi qu'à des observateurs.

Les travaux se dérouleront en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Étant donné les nombreuses questions qui devront être examinées par l'Organe directeur, des dispositions ont été prises pour organiser des sessions parallèles, si l'Organe directeur en décidait ainsi.

Le projet d'ordre du jour provisoire est joint à la présente invitation. Des documents complémentaires seront envoyés dès qu'ils seront disponibles. Les documents de la session se trouvent également sur le site Internet de la FAO à l'adresse suivante:
<http://www.fao.org/ag/cgrfa/gb1.htm>

Le Directeur général souhaiterait connaître avant le 28 avril 2006 les noms des délégués, suppléants, experts et conseillers de chaque Partie contractante ou, pour les Parties non contractantes, les noms des observateurs désignés pour participer à cette session. Les nom, titre officiel et adresse, ainsi que les numéros de téléphone et de télécopie et les adresses électroniques de chaque délégué, suppléant, expert et conseiller d'une Partie contractante et, dans le cas des Parties non contractantes, de chaque observateur seront communiqués au:

Secrétaire
Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture
Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
Viale delle Terme di Caracalla
00100 Rome
Italie
Téléphone: +39 06 5705 4986
Télécopie: +39 06 5705 3057
Adresse électronique: cgrfa@fao.org

Toute question ou demande d'information devra également être soumise au Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture à l'adresse susmentionnée.

Chaque Partie contractante est invitée à soumettre les lettres de créance de ses délégués, suppléants, experts et conseillers désignés pour assister à cette session au Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture, si possible avant le 28 mai 2006. Prière de noter que l'envoi des lettres de créance avant la réunion facilitera grandement le processus d'approbation préalable par le Secrétariat. Les lettres de créance seront délivrées par le chef d'État ou de gouvernement, le Ministre des affaires étrangères ou le ministre compétent, ou en leur nom, et dans le cas d'une organisation régionale d'intégration économique,

par l'autorité compétente de cette organisation. Si les lettres de créance sont soumises sous forme de copie ou par télécopie, l'original devra être fourni au moment de l'inscription. Un modèle de lettre de créance délivrée par un Ministre des affaires étrangères est joint pour votre information. (Voir l'Annexe 4 de la présente note d'information).

À l'initiative conjointe du Gouvernement du Royaume d'Espagne et de la FAO, une réunion ministérielle aura lieu au cours de la session de l'Organe directeur et sera ouverte aux ministres des Parties contractantes.

Le Gouvernement du Royaume d'Espagne a accepté de financer la participation des pays en développement Parties contractantes. Compte tenu de la possibilité de sessions parallèles, ce financement couvrira les frais de transport et de séjour de deux délégués au maximum par pays en développement Partie contractante. Pour pouvoir bénéficier de cette aide, les pays en développement Parties contractantes sont priés d'informer le Secrétaire de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture, à l'adresse ci-dessus, de leur intention d'accepter cette offre, en indiquant les noms des participants, avant le 28 avril 2006.

Les participants sont invités à demander à l'Ambassade ou au Consulat d'Espagne le plus proche de leur domicile s'ils doivent obtenir un visa d'entrée en Espagne, au minimum 30 jours avant la date de la réunion.

ANNEXE 4

LETTRE DE CRÉANCE

(Modèle)

[Nom du Ministère]

*LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES DE [ÉTAT]**Jugeant souhaitable que le Gouvernement de [État] soit représenté à la première session de l'Organe directeur du Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture, qui se réunira à Madrid (Espagne), du 12 au 16 juin 2006,**DÉCIDE**De nommer une délégation chargée de participer à la réunion susmentionnée et de désigner comme:**Délégué**[Nom] – [Titres]**Suppléant**[Nom] – [Titres]**Conseiller(s)/ expert(s)**[Nom] – [Titres]**[Nom] – [Titres]**Signature et mise sous pli cacheté [date et lieu]**MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES*

ANNEXE 5

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ÉVÉNEMENT PARALLÈLE

Prière de donner toutes les informations demandées ci-après (points 1 à 8)

1. Titre de l'événement: _____

2. Nom de l'organisateur: _____

3. Nom complet + sigle de l'organisation: _____

4. Nombre prévu de participants: _____

5. Préférences en matière de date et d'horaire:

Premier choix: __/06/2006 horaire: 12 h 15 – 13 h 45 18 h 15 – 19 h 45

Deuxième choix: __/06/2006 horaire: 12 h 15 – 13 h 45 18 h 15 – 19 h 45

Troisième choix: __/06/2006 horaire: 12 h 15 – 13 h 45 18 h 15 – 19 h 45

6. Matériel nécessaire (Prière d'indiquer l'éventuel besoin de l'un des deux types ci-après de projecteur, fournis gratuitement.)

Projecteur à cristaux liquides (pour les présentations PowerPoint)

Rétroprojecteur (pour les transparents)

7. Autres articles nécessaires (Toute demande de matériel supplémentaire ou de denrées alimentaires à mettre à la disposition des participants sera facturée. Prière d'indiquer ci-après toute demande d'articles supplémentaires. Vous serez informé du montant à verser.)

8. Date de présentation de la demande: JJ/MM/AA

9. Observations:

ANNEXE 6

FORMULAIRE D'INFORMATION SUR LES VOYAGES ET EXCURSIONS

TOUS LES PARTICIPANTS SONT INVITÉS À REMPLIR LE FORMULAIRE CI-APRÈS, QUI FOURNIRA DES INFORMATIONS ESSENTIELLES AUX ORGANISATEURS

Renseignements personnels

NOM

NATIONALITÉ

ORGANISATION

Voyage

Pour faciliter l'organisation de transports appropriés de l'Aéroport international Madrid Barajas à l'Auditorium Madrid Hotel, veuillez donner les informations ci-après:

J'arriverai le (date):	Je partirai le (date):
Numéro de vol:	Numéro de vol:
Heure d'arrivée du vol:	Heure de départ du vol:

Préférences en matière d'excursions

Pour faciliter l'organisation des excursions, nous vous prions de bien vouloir fournir les renseignements ci-après.

PRIÈRE DE NOTER QUE VOUS DEVEZ RÉSERVER OFFICIELLEMENT L'EXCURSION QUE VOUS PRÉFÉREZ AUSSITÔT QUE POSSIBLE À VOTRE ARRIVÉE À MADRID (VOIR SECTION 9)

Je ne souhaite pas participer aux excursions.

Je souhaite participer à l'excursion ci-après (indiquer):

Option 1: Madrid – Visite guidée du centre de la capitale espagnole.

Option 2: Tolède – Visite guidée de Tolède, "Ville aux trois cultures".

Option 3: Ségovie – Visite guidée de Ségovie, site classé au Patrimoine mondial de l'humanité de l'UNESCO.

Prière de remettre le formulaire rempli à:

Pilar Villalba
 Courriel: pvillalb@mapya.es
 Télécopie: ?
 Téléphone: 0034 91 347 51 14