



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

Продовольственная и
сельскохозяйственная организация
Объединенных Наций

Organización de las
Naciones Unidas para la
Alimentación y la Agricultura

منظمة
الغذية والزراعة
للأمم المتحدة

F

CONFERENCE REGIONALE DE LA FAO POUR L'AMERIQUE LATINE ET LES CARAÏBES

Trente-troisième session

Santiago (Chili), 6-9 mai 2014

Note d'information

Organisation de la Conférence

1. La trente-troisième Conférence régionale pour l'Amérique latine et les Caraïbes se tiendra du 6 au 9 mai 2014, au centre de conférences de l'hôtel Santiago Marriott, Avenida Kennedy 5741, Las Condes, à Santiago (Chili). La Conférence commencera par la Réunion des hauts fonctionnaires, qui se tiendra le 6 mai toute la journée et le 7 mai le matin seulement. La cérémonie d'ouverture de la Réunion ministérielle aura lieu le 7 mai à 14 h 30 dans la salle Grand Ballroom du centre de conférences. Les travaux de la Réunion ministérielle seront menés dans le cadre de groupes de discussion thématiques et s'achèveront le 9 mai.
2. Les horaires de travail de la Conférence seront de 8 h 30 à 13 heures et de 14 h 30 à 18 h 30, à moins que la Conférence n'en décide autrement.
3. Un programme des séances sera publié chaque jour pour donner des informations détaillées sur les travaux de la Conférence, le calendrier et les questions inscrites à l'ordre du jour, ainsi que divers renseignements de caractère général.
4. L'ordre du jour provisoire annoté (LARC/14/1), le calendrier provisoire (LARC/14/INF/2) et la liste provisoire des documents (LARC/14/INF/3) sont distribués par voie électronique et mis en ligne sur <http://www.fao.org/unfao/govbodies/meeting-docs/rc/larc-33/fr/>. Le programme reste provisoire jusqu'à son approbation définitive au début des travaux de la Conférence.
5. La FAO a nommé le Secrétaire de la Conférence (paragraphe 11). Celui-ci sera assisté par des membres du personnel de la FAO dont les noms et les fonctions figureront sur une liste qui sera publiée le premier jour de la Conférence.

Langues de travail

6. L'interprétation simultanée sera assurée en anglais, français et espagnol. Les documents de la Conférence seront également publiés dans ces trois langues.

Le code QR peut être utilisé pour télécharger le présent document. Cette initiative de la FAO vise à instaurer des méthodes de travail et des modes de communication plus respectueux de l'environnement. Les autres documents de la FAO peuvent être consultés à l'adresse www.fao.org



mk020f

Communication avec la presse et information

7. Pendant la Conférence, le fonctionnaire de la FAO chargé de l'information assurera la liaison avec la presse et s'occupera des questions concernant l'information du public, en collaboration avec le fonctionnaire qui aura été désigné à cet effet par le Gouvernement chilien.
8. Les journalistes pourront être accrédités, soit en utilisant le bouton d'inscription en ligne disponible sur le site web de la Conférence régionale <http://www.fao.org/about/meetings/larc33/fr/>, soit en s'adressant au bureau de presse qui aura été installé à cet effet dans une salle du sous-sol, la salle Marriott Gallery, munis d'une lettre de mission de l'organe de communication qu'ils représentent.

Documentation

9. Les documents de travail seront mis à la disposition de tous les gouvernements et organisations invités, avant le début de la Conférence, sur le site web de la Conférence régionale <http://www.fao.org/unfao/govbodies/meeting-docs/rc/larc-33/fr/>. **La Conférence régionale souhaitant mettre en pratique le principe de la responsabilité environnementale, les participants sont priés d'apporter les documents sur un support électronique. Cependant, des copies imprimées pourront être obtenues sur demande et en quantité limitée.** Une clé USB contenant les documents sera remise au moment de l'inscription sur place et les participants sont invités à apporter leur ordinateur portable afin de pouvoir accéder aux documents en ligne et de contribuer ainsi à réduire le nombre d'exemplaires à imprimer. L'Internet sans fil (wifi) est disponible gratuitement dans toutes les salles de réunion.
10. Les documents élaborés pendant la Conférence seront mis à la disposition des participants au comptoir de distribution des documents situé dans le hall du centre de conférences. À ce comptoir, on distribuera également le courrier et les messages et on répondra aux demandes de renseignements d'ordre général.

Projets de recommandations

11. Les délégués qui souhaitent présenter des projets de recommandations ou d'autres documents appelant l'adoption d'une décision par la Conférence sont priés de remettre à l'avance le texte correspondant, en anglais, en espagnol ou en français, au Secrétariat de la Conférence.
12. Les participants qui souhaitent distribuer d'autres textes liés au programme de la Conférence régionale sont invités à en remettre des exemplaires en anglais, en espagnol et en français, au Secrétariat.
13. Dans le souci de faciliter le travail du Secrétariat et de garantir l'exactitude de l'interprétation, il est recommandé d'envoyer à l'avance à l'adresse RLC-Conferencia@fao.org les textes des observations ou des déclarations qu'il est prévu de présenter oralement. De même, les délégués sont invités à communiquer par écrit les textes de leurs interventions, tels qu'ils les ont prononcés, pour faciliter la tâche des médias.

Correspondance

14. Toute la correspondance relative à la Conférence régionale doit être adressée au Secrétaire de la Conférence à l'adresse suivante:

Secrétaire de la Conférence

M. Tito Díaz

Trente-troisième Conférence régionale de la FAO pour l'Amérique latine et les Caraïbes

Bureau régional de la FAO pour l'Amérique latine et les Caraïbes

Casilla 10095, Santiago, Chili

Courriel: RLC-Conferencia@fao.org

Télécopie: (56-2) 337-2001 /02
Téléphone: (56-2) 337-2250 / 337-2309

15. Les délégués et observateurs pourront obtenir des informations sur les voyages et les circuits touristiques sur le site de la Conférence régionale et auront à leur disposition des ordinateurs reliés à Internet par wifi dans la salle Marriott Gallery.

Formalités d'entrée au Chili

16. Les délégations participantes doivent se mettre en rapport avec l'ambassade ou le consulat du Chili pour s'informer des conditions d'entrée dans le pays (<http://www.minrel.gob.cl/preguntas-frecuentes/minrel/2008-07-16/174427.html>). Les représentations diplomatiques ou consulaires compétentes informeront les intéressés, que ceux-ci soient détenteurs d'un passeport ordinaire, officiel, de service ou diplomatique, selon le cas, des démarches à entreprendre en vue de l'obtention d'un visa. Les coordonnées des représentations du Chili à l'étranger sont disponibles sur le site web: www.chileabroad.gov.cl.
17. Aucun vaccin n'est obligatoire pour les voyageurs se rendant au Chili.
18. Les participants sont expressément invités à compléter leur fiche d'inscription en utilisant le bouton prévu à cet effet sur le site <http://www.fao.org/about/meetings/larc33/fr/>, qui leur permettra d'indiquer la date et l'heure de leur arrivée, le nom de la compagnie aérienne et le numéro de vol, de réserver l'hôtel et de donner toute autre information pertinente, notamment de préciser s'ils ont besoin d'un moyen de transport sur place. Il est conseillé aux participants d'apposer des signes distinctifs sur leurs bagages, afin d'en faciliter l'identification et d'éviter tout contretemps à l'arrivée à l'aéroport.
19. Les participants pourront confirmer directement la date et l'heure de leur vol de retour, en utilisant les ordinateurs mis à disposition dans la salle des délégués, ou s'adresser au comptoir des voyages qui sera situé dans le centre de conférences.

Change et autres services bancaires

20. La monnaie chilienne est le peso qui permet de régler toutes les transactions conduites dans cette monnaie sur le territoire national, dans les structures et sites touristiques et dans les commerces et services publics. Les cartes de crédit internationales sont également acceptées. Si vous disposez d'une carte de débit internationale, vous pourrez retirer de l'argent liquide aux distributeurs affichant l'un des logos apparaissant sur votre carte (Visa, Cirrus ou Plus, par exemple).

Premiers secours

21. Un service de premiers secours sera disponible au centre de conférences de l'hôtel Marriott pendant toute la durée de la session.

Inscriptions

22. Les participants sont invités à s'inscrire en ligne sur le site de la Conférence régionale <http://www.fao.org/about/meetings/larc33/fr/>. Les badges d'identification seront délivrés le lundi 5 mai entre 15 heures et 17 heures et le mardi 6 mai à partir de 8 heures, au centre de conférences de l'hôtel Marriott. Seuls les participants dûment **accrédités** par une lettre officielle recevront le badge d'identification qui leur permettra d'accéder aux salles de réunion de la Conférence. Les participants sont priés de se présenter au comptoir des inscriptions aussitôt que possible pour recevoir leur badge.
23. Si l'enregistrement en ligne soulève des difficultés, les participants sont invités à remplir le formulaire joint à la fin du présent document et à l'envoyer à l'adresse indiquée au paragraphe 14.

24. Le premier jour de la Conférence, une liste provisoire des participants sera distribuée. Cette liste sera actualisée par la suite, s'il y a lieu. Le Secrétariat de la Conférence devra être informé de tout ajout ou correction apporté à cette liste.

Accréditation

25. Il est rappelé aux délégués qu'ils devront produire une **lettre d'accréditation** officielle attestant leur qualité de représentant d'un pays ou d'une institution à la Conférence.

Services de restauration

26. L'hôtel Marriott offre un service de restauration au buffet et à la carte dans ses locaux. Il est aussi possible de se restaurer à un coût moyen de 20 USD dans divers établissements situés à proximité de l'hôtel.

Réceptions

27. Les délégués qui souhaitent donner une réception sont priés d'en informer le Secrétariat de la Conférence dès que possible après leur arrivée afin qu'un programme des réceptions puisse être établi. Pour la cérémonie d'ouverture, une tenue formelle est exigée.
28. Une réception organisée par le Gouvernement hôte est prévue en soirée le jeudi 8 mai.

Climat

29. En mai, à Santiago, la température varie de 6 °C à 18 °C (42°F à 64°F) et des averses sont à prévoir.

Électricité

30. À Santiago du Chili, le réseau fournit de l'électricité à 220 volts et 50 Hz. Les prises ont deux broches rondes.

Transports sur place

31. Les participants bénéficieront d'un service de transport aéroport /hôtel /aéroport qui sera organisé en fonction des informations relatives aux vols d'arrivée/de départ et aux dates de réservation d'hôtel, qui auront été données dans les fiches d'inscription en ligne.
32. Pour les participants qui ne logent pas à l'hôtel Marriott, le transport hôtel/centre de conférences/hôtel sera organisé en fonction des informations données dans la fiche d'inscription en ligne. Les participants sont donc invités à indiquer clairement l'hôtel où ils résideront. Le service de transport sera assuré tous les jours de la Conférence, matin et soir, à des heures fixes qui seront publiées.

Carte des hôtels et du centre de conférences

<https://mapsengine.google.com/map/edit?mid=zP8CyULwbByE.knTdJJVhklCg>

Hébergement

33. Les hôtels indiqués ci-après sont situés à proximité du centre de conférences de l'hôtel Santiago Marriott. La réservation peut également être faite par l'intermédiaire de la fiche d'inscription en ligne: <http://www.fao.org/about/meetings/larc33/fr/>.

Hôtel	Envoyer la réservation à	Tarifs
<p>Santiago Marriott 5*</p> <p>Av. Presidente Kennedy 5741, Las Condes</p> <p>56 2 2426-2000</p> <p>http://www.espanol.marriott.com/hotels/travel/scldt-santiago-marriott-hotel/</p>	<p><i>tarifs jusqu'au 15 avril</i></p>	<p>Standard simple étage normal 220 USD</p> <p>Standard double étage normal 240 USD</p> <p>Standard simple étage supérieur 290 USD</p> <p>Standard double étage supérieur 310 USD</p>
<p>Ibis 4*</p> <p>Calle O'Connell 165, Las Condes</p> <p>56 2 2687-7800</p> <p>http://www.accorhotels.com/gb/hotel-7933-ibis-santiago-manquehue-norte/index.shtml</p>	<p><i>tarifs applicables uniquement aux réservations par internet en fonction des prix et des offres publiés sur le site</i></p>	<p>Chambre simple/double 70 USD</p>
<p>El Bosque Las Condes 4*</p> <p>Manquehue 656, Las Condes</p> <p>56 2 498-1800</p> <p>http://www.plazaelbosque.cl/nuevalascondes/</p>	<p>reservas@plazaelbosque.cl</p> <p>À l'attention de Alejandra Vera ou directement sur la page de l'hôtel</p>	<p>Standard simple 120 USD</p> <p>Standard double 130 USD</p> <p>Suite junior simple 230 USD</p> <p>Suite junior double 240 USD</p>
<p>Atton Las Condes 4*</p> <p>Alonso de Córdova 5199, Las Condes</p> <p>56 2 2422-7900</p> <p>http://lascondes.atton.com/hotel-atton-condes-en.html</p>	<p>fcarcamo@atton.com</p> <p>À l'attention de Fernando Cárcamo</p>	<p>Chambre simple 130 USD</p> <p>Chambre double 145 USD</p>
<p>Atton Vitacura 4*</p> <p>Vitacura 3201, Vitacura</p> <p>56 2 2944-7800</p> <p>http://vitacura.atton.com/default-es.html</p>	<p>fcarcamo@atton.com</p> <p>À l'attention de Fernando Cárcamo</p>	<p>Chambre simple 130 USD</p> <p>Chambre double 145 USD</p> <p>Suite junior 185 USD</p>
<p>Director 4*</p> <p>Vitacura 3600, Vitacura</p> <p>56 2 2389-1900</p> <p>http://directoresvitacura-hotel.guestcentric.net/hotel-overview.html</p>	<p>reservas@director.cl</p> <p>À l'attention de Sandra Rojas</p> <p>reservaciones@director.cl</p> <p>À l'attention de Francisco Serra</p>	<p>Standard simple 130 USD</p> <p>Standard double 140 USD</p> <p>Suite Supérieure 160 USD</p>
<p>Best Western Marina Las Condes 4*</p> <p>Alonso de Córdova 5727, Las Condes</p> <p>56 2 2599-4000</p> <p>http://www.marinalascondes.cl/</p>	<p>amelia.mutuverria@marinahoteles.cl</p> <p>À l'attention de Amelia Mutuverria</p>	<p>Chambre simple/double 135 USD</p>
<p>Novotel 4*</p> <p>Américo Vespucio Norte 1630, Vitacura</p> <p>56 2 2499-2200</p> <p>http://www.novotel.com/es/hotel-5233-novotel-santiago-vitacura/index.shtml</p>	<p>h5233-re@accor.com</p> <p>À l'attention de Laura Riquelme</p> <p><i>tarifs disponibilité réduite</i></p>	<p>Chambre simple 68 000 CLP</p> <p>Chambre double 78 000 CLP</p>
<p>Kennedy 4*</p> <p>Av. Kennedy 4570, Vitacura</p> <p>56 2 2290-8100</p> <p>http://www.hotelkennedychile.com</p>	<p>reservas@hotelkennedychile.com</p> <p>À l'attention de Carlos Salazar</p> <p><i>tarifs disponibilité réduite</i></p>	<p>Standard simple/double 75 000 CLP</p> <p>Corner King simple/double 79 800 CLP</p> <p>Superior simple/double 92 000 CLP</p> <p>Suite simple/double 150 000 CLP</p>

FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE PARTICIPATION

Nom

.....

Titre et fonction

.....

Institution

.....

Courriel

officiel *personnel*

Téléphone **Télécopie**

.....

Téléphone mobile

Participe en qualité de: **Chef de délégation** **Délégué**
 Observateur **Membre du Secrétariat**

Accompagné : Oui Non Nombre d'accompagnants

Arrivée: Date..... Heure
 Compagnie aérienne/numéro du vol.....

En provenance de

Départ: Date..... Heure
 Compagnie aérienne/numéro du vol.....

Hôtel réservé.....