Mai 2012

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 | Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций | Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

CONFÉRENCE RÉGIONALE DE LA FAO POUR LE PROCHE-ORIENT

Trente et unième session

Rome, 14-18 mai 2012

NOTE D'INFORMATION

I. ORGANISATION DE LA CONFÉRENCE

La **Trente et unième Conférence régionale de la FAO (NERC-31)** pour le Proche-Orient se tiendra dans la Salle rouge, au siège de la FAO, à Rome (Italie) du 14 au 18 mai 2012. La Conférence commencera par la Réunion des hauts fonctionnaires, qui durera trois jours, du 14 au 16 mai, et se terminera par la réunion ministérielle, qui aura lieu les 17 et 18 mai. La séance d'ouverture de la Réunion des hauts fonctionnaires aura lieu à 9 heures le lundi 14 mai 2012. La cérémonie d'ouverture de la réunion ministérielle se tiendra le jeudi 17 mai 2012, à 9 heures.

Les heures de travail normales de la Conférence seront de 9 heures à 12 heures et de 14 h 30 à 17 h 30, sauf décision contraire de la Conférence.

Le Secrétaire de la Conférence veillera à la distribution quotidienne d'un programme des séances donnant des renseignements détaillés sur les travaux de la Conférence, l'ordre dans lequel les points seront examinés, les points soumis à examen et d'autres informations de caractère général.

L'ordre du jour provisoire annoté (doc. NERC/12/1) a été envoyé aux États Membres et aux autres participants avec la lettre d'invitation. Des événements spéciaux portant sur des questions d'intérêt pour les délégués sont prévus pendant la Conférence et sont annoncés dans le programme des séances.

Le Secrétaire de la Conférence est M. Nasredin Hag Elamin, fonctionnaire principal (politiques) au Bureau régional de la FAO pour le Proche-Orient. Il sera assisté par plusieurs fonctionnaires de la FAO, dont le nom et les fonctions figureront sur une liste qui sera distribuée le premier jour de la Conférence.

A. LANGUES

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

Le tirage du présent document est limité pour réduire au maximum l'impact des méthodes de travail de la FAO sur l'environnement et contribuer à la neutralité climatique. Les délégués et observateurs sont priés d'apporter leur exemplaire personnel en séance et de ne pas demander de copies supplémentaires. La plupart des documents de réunion de la FAO sont disponibles sur l'Internet, à l'adresse www.fao.org

B. LIAISON AVEC LA PRESSE ET INFORMATION

Pendant toute la durée de la Conférence, le chargé d'information de la FAO, assisté d'une équipe des services de Conférence, assurera les contacts avec la presse et sera responsable de toute question d'information concernant la Conférence.

Pour obtenir leur accréditation, les journalistes devront se rendre au comptoir des inscriptions, sur les lieux de la Conférence, et remettre au chargé d'information de la FAO une lettre de mission de leur rédacteur en chef ou de leur employeur.

C. DOCUMENTATION

Les documents de travail seront envoyés à tous les gouvernements et à tous les observateurs invités, avant le début de la Conférence. Les documents rédigés pendant la Conférence seront disponibles au Centre coréen des services de conférence, à l'extérieur de la salle de conférence. Les préposés au centre distribueront également le courrier et les messages et répondront aux demandes de renseignement générales.

D. PROJETS DE RECOMMANDATION OU DE MODIFICATION

Les délégués qui souhaitent présenter des projets de recommandation ou d'autres documents appelant une décision de la Conférence sont invités à remettre le texte des projets, en anglais, en arabe ou en français, au Secrétaire de la Conférence, si possible en quatre exemplaires. Les délégués qui souhaitent distribuer d'autres documents au titre d'un point de l'ordre du jour de la Conférence sont invités à en déposer au moins 40 exemplaires en arabe, 20 exemplaires en anglais et 10 exemplaires en français au Secrétariat, pour distribution

SOUMISSION PRÉALABLE DES TEXTES DES DISCOURS ET DÉCLARATIONS

Les délégués qui souhaitent faire distribuer des textes de discours ou de déclarations sont invités à en remettre à l'avance trois exemplaires imprimés au secrétariat de la Conférence.

E. CORRESPONDANCE

Toute la correspondance concernant la trente et unième Conférence régionale doit être adressée au **Secrétaire de la Conférence**:

i. M. Nasredin Hag Elamin
Secrétaire de la trente et unième Conférence régionale de la FAO pour le Proche-Orient
Bureau régional de la FAO pour le Proche-Orient P.O. Box 2223, Le Caire (Égypte)
Tél.: (+202) 3331-6000. Poste 2720 ou ligne directe (+202) 3331-6131
Télécopie: (+202) 749-5981 ou 337-3419
Tél. portable: (+20) 100049402
Courriel: NERC31@fao.org

Avec copie à la **Chargée de liaison de la Conférence à Rome**

ii. Mme Isabel Mendez
Télécopie: (+39) 0657056099
Courriel: Isabel.Mendez@fao.org
Tél.: (+39) 06570 55895
Tél. portable: (+39) 3665783893

Pendant la Conférence, les coordonnées du **Secrétaire de la Conférence** sont les suivantes:

M. Nasredin Hag Elamin
Secrétaire de la Conférence
Trente et unième Conférence régionale de la FAO pour le Proche-Orient
Tél. portable: (+39) 3665783892

II. VOYAGES ET HÉBERGEMENT

A. FORMALITÉS D'ENTRÉE EN ITALIE

Les participants ayant besoin d'un visa d'entrée en Italie doivent en faire la demande au Consulat italien ou à la mission diplomatique compétente dans leur pays au moins ***trois semaines*** avant la date de leur départ. Les participants venant d'un pays où il n'existe pas de mission diplomatique compétente pour l'Italie, sont priés de bien vouloir remplir le formulaire de renseignements personnels joint (Annexe B), accompagné d'une photocopie des premières pages de leur passeport **(passeport en cours de validité qui sera utilisé pour entrer en Italie)** et en y indiquant leur itinéraire complet de voyage, et d'envoyer le tout (par courrier électronique ou par télécopie) au Chargé de liaison de la Conférence à Rome, à l'adresse mentionnée plus haut au paragraphe F-ii. Les renseignements relatifs au passeport doivent être envoyés au moins 20 jours avant l'ouverture de la Conférence, avec copie au Secrétaire de la Conférence, au Caire.

Les participants sont invités à communiquer au Secrétaire de la Conférence, au Chargé de liaison de la Conférence et à Protocol@fao.org, les renseignements concernant leur vol (nom de la compagnie aérienne, numéro du vol, heure d'arrivée et autres informations connexes), au moins trois semaines avant leur arrivée.

B. HÔTELS

Les participants qui souhaitent réserver une chambre d'hôtel à Rome, peuvent contacter Carlson Wagonlit Travel (CWT), courriel: faotravel@cwtbook.it; tél. (+39) 06 57055970.

C. VOYAGES

Carlson Wagonlit Travel (CWT) est l'agence de voyages officielle de la FAO. Ses bureaux, situés au rez-de-chaussée du Bâtiment D (salle D074), sont ouverts du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures, sans interruption. Pour tout complément d'informations, les participants peuvent s'adresser à l'agence CWT par téléphone au poste 55970 (ou, de l'extérieur, au 06-57055970) ou par courriel: faotravel@cwtbook.it.

En dehors des heures d'ouverture, l'agence CWT offre un service de permanence 24 heures sur 24 auquel s'adresser en cas d'urgence (téléphone: 800-871932 depuis l'Italie ou (+44) 208-7579000 depuis tout autre pays).

Tous les participants à la Conférence sont invités à organiser dès que possible leur voyage de retour. Il leur est conseillé de prendre contact avec l'agence de voyages située sur les lieux de la Conférence, dès leur arrivée à Rome, afin de confirmer la date et l'heure de leur départ.

D. TAUX DE CHANGE ET SERVICES BANCAIRES

L'unité monétaire est l'Euro (EUR). Pour les dépenses de tous les jours, les devises peuvent être converties au taux de change officiel dans les hôtels ou les banques. Actuellement, le taux de change bancaire est d'environ 1 EUR = 1,34 USD. Les hôtels et les principaux magasins et restaurants acceptent les chèques de voyage et les cartes de crédit internationalement reconnues.

E. SERVICES MÉDICAUX ET SÉCURITÉ

Des services médicaux et de premiers secours seront disponibles sur les lieux de la Conférence. En cas d'urgence médicale, les participants peuvent appeler le 30 à partir de tous téléphones internes. Pour tout autre service d'ordre médical, les participants peuvent appeler le poste 53577 à partir des téléphones internes (ou le numéro 06-57053577 de l'extérieur de la FAO).

Des mesures de sécurité strictes sont observées au Siège de la FAO. L'entrée du bâtiment A est équipée de détecteurs de métaux. Les participants sont tenus de porter leur badge à tout moment. Il est conseillé aux participants de ne pas laisser leurs porte-documents ou autres objets de valeur sans surveillance dans les salles de réunion.

Il est conseillé aux participants de faire très attention à leurs objets de valeur lorsqu'ils se déplacent, surtout dans les transports en commun. Il peut y avoir des voleurs à la tire dans la rue, dans le métro et à bord des autobus et des trams. Il est recommandé aux participants, une fois installés, de déposer tout document important, notamment leur passeport, dans le coffre-fort de l'hôtel et d'en conserver sur eux une photocopie.

Les numéros ci-après peuvent être utiles en cas d'urgence en dehors du Siège de la FAO: Urgences médicales 118 ; Urgences à caractère général 113 ; Pompiers 115 ; Ambulance 118 ; Médecin de garde *(Medico di Guardia)* 06-58201030.

III. LOGISTIQUE

A. INSCRIPTION

Tous les délégués et observateurs sont invités à s'inscrire. Les délégués des États Membres et les observateurs permanents sont priés de remplir le formulaire d'inscription en ligne disponible sur le site web des représentants permanents de la FAO (http://permreps.fao.org/). Pour s'inscrire en ligne, ils devront télécharger une photographie d'identité numérique récente au format passeport. (JPEG, fond blanc, 26 mm de large x 33 mm de haut, ou 190 pixels de large x 248 pixels de haut, 100 kb maximum). Les observateurs sont priés de remplir et d'envoyer au secrétariat de la Conférence à Rome et au Caire (dont les coordonnées sont indiquées au paragraphe E) le formulaire de l'Annexe A, avec une photo d'identité au format passeport. Tous les participants sont invités à s'inscrire à l'avance pour éviter de longues files d'attente à leur arrivée à la FAO.

Il est possible de s'inscrire sur les lieux de la Conférence. Le comptoir des inscriptions sera ouvert du 14 au 18 mai de 8 heures à 16 heures. Seuls les participants inscrits recevront un badge spécial leur permettant d'accéder aux salles de réunions de la Conférence.

Le premier jour de chaque réunion, les participants doivent accéder à la FAO par l'entrée située sur le Viale Aventino, à côté de la sortie du métro. Les participants seront invités par le personnel de sécurité à à passer par le portique de sécurité du Centre des visiteurs, situé en haut des marches, avant d'aller retirer leur badge au Centre d'inscription de la Turquie dans le bâtiment A.

Dans le Centre d'inscription de la Turquie, les participants doivent retirer leur badge (si le formulaire d'inscription a été transmis) ou s'inscrire et se faire prendre en photo. Le badge peut être retiré sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

La perte du badge doit être immédiatement signalée au Bureau de la sécurité de la FAO.

B. ACCÈS SUR LES LIEUX DE LA CONFÉRENCE

Le Siège de la FAO est situé sur le Viale delle Terme di Caracalla, en face du *Circo Massimo*. Accessible en voiture, il est également desservi par les transports publics: autobus, tram et métro (ligne B - station *Circo Massimo)*.

Le Siège de la FAO comprend six bâtiments, tous communicants. La Salle rouge se trouve dans le bâtiment A.

Les visiteurs munis d'un badge peuvent emprunter l'entrée principale du bâtiment A (Viale Aventino, à côté de la sortie du métro). Aucun autre point d'entrée ou de sortie situé dans d'autres parties des bâtiments ne doit être utilisé. Pour accéder de nouveau aux locaux, ils devront repasser par le portique de sécurité du Centre des visiteurs.

C. ACCÈS ET AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX

Le Siège de la FAO est accessible aux personnes handicapées se déplaçant en fauteuil roulant. Un ascenseur spécial se trouve dans le bâtiment A. Des toilettes aménagées pour les personnes handicapées se trouvent au rez de chaussée, au premier étage et au troisième étage du bâtiment A, à proximité des salles de réunion.

D. AIRES DE STATIONNEMENT

Une aire de stationnement restreinte est à la disposition des participants aux réunions de la FAO. Il est toutefois possible de se garer dans le voisinage immédiat du Siège de la FAO.

E. LOCATION DE VOITURES

Les participants qui ont besoin d'une voiture peuvent s'adresser directement aux agences locales de location. Certaines agences de location de voitures sont représentées aux aéroports de Ciampino et de Fiumicino (ouverture du lundi au dimanche, de 9 heures à 18 h 30).

- Avis: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et onze bureaux en ville: Renseignements: Tél. 199-100-133 Réservations: Tél. 06-419-99.
- Eurodollar: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino et 5 bureaux en ville. Réservations: Tel. (06)-228-1111.
- Europcar: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et 8 bureaux en ville. Réservations: Milan Tél. (02)-703-99700.
- Hertz: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et 4 bureaux en ville. Réservations: Tél. 199-112211.
- Maggiore: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et 5 bureaux en ville. Réservations: Tél. 848-867067.

Il est aussi possible de s'adresser aux services de location représentés dans les locaux du Siège de la FAO:

- L'agence Carlson Wagonlit Travel (CWT), située au rez-de-chaussée du bâtiment D (bureau D074), propose une gamme de services, dont la location de véhicules (9h00-17h00). Pour tout complément d'information, les participants peuvent contacter l'agence au poste 55970 (ou au 06. 57055970, de l'extérieur de la FAO) ou par courriel à l'adresse: faotravel@cwtbook.it.

.

F. TAXIS

Il est recommandé aux participants de ne prendre que des taxis homologués et équipés d'un taximètre. Un supplément est à prévoir pour les bagages, ainsi que pour les courses de nuit ou les dimanches et jours fériés. Pour appeler un taxi, les participants pourront s'adresser au personnel de la réception principale (Rez de chaussée, Bâtiment A).

Les participants peuvent aussi appeler eux-mêmes un service de Radio Taxi (Tél. 06-3570 ou 06-4994). Le standardiste de la compagnie de taxis demandera le numéro du téléphone d'où provient l'appel, communiquera le numéro d'identification du taxi (qui doit figurer sur les portières du véhicule) et indiquera le délai d'attente prévu.

G. TRANSPORTS PUBLICS

Les tickets donnant accès aux transports publics doivent être achetés à l'avance. Ils sont en vente dans les stations de métro, les bureaux de tabac et les kiosques à journaux ainsi qu'auprès du kiosque à journaux du siège de la FAO (rez-de-chaussée du bâtiment B, en face de la *Banca Intesa San Paolo*).

Le ticket coûte 1 euro; il est valable pour un seul voyage en métro et un nombre illimité de courses en autobus ou en tramway pendant 75 minutes à partir du premier compostage, qui devra être effectué en montant dans l'autobus ou le tramway ou en accédant aux quais du métro. Il existe aussi des billets journaliers valables sur l'ensemble du réseau de transport (bus, tramway et métro) de la ville.

À Rome, les autobus publics sont gérés par l'Azienda per i Trasporti Autoferrotranviari del Comune di Roma (ATAC). On peut monter dans les autobus et tramways aussi bien par la porte avant qu'arrière. Les tickets doivent être achetés à l'avance et immédiatement compostés à l'une des machines situées à bord du véhicule. Les arrêts d'autobus et de tramway sont signalés par un panneau métallique jaune ou vert.

Il existe deux lignes de métro à Rome: la ligne A et la ligne B. Les bouches de métro sont signalées par un "M" blanc sur fond rouge. La station Termini est la seule où les deux lignes se croisent. La station de métro desservant la FAO est "Circo Massimo" (ligne B). Il faut se munir d'un billet avant de monter à bord.

IV. INSTALLATIONS ET SERVICES DISPONIBLES SUR LES LIEUX DE LA CONFÉRENCE

A. SERVICES DE RESTAURATION ET RESTAURANTS

Les participants trouveront au Siège de la FAO divers restaurants et snack-bars permettant de prendre un repas assis ou de commander une collation rapide ou une boisson. La plupart des restaurants et services dans le voisinage du Siège de la FAO se trouvent sur le Viale Aventino.

La Cafétéria de la FAO, située au huitième étage du bâtiment B, est ouverte aux participants de 12 heures à 14 h 30 pour le déjeuner. Cet établissement en libre-service offre un assortiment de hors-d'œuvre, d'entrées, de plats de résistance, de grillades et de salades.

Le Restaurant de la FAO, situé au huitième étage du bâtiment C, propose un menu du jour et un service à la carte. Pour réserver, prière d'appeler le poste 56823 (Tél. 06 5705-6823).

B. CENTRE D'AFFAIRES SLOVAQUE

Le Centre d'affaires slovaque, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B (B013), poste 57090 (Tél. 06-5705-7090, de l'extérieur de la FAO), est une aire de travail multifonctionnelle équipée de téléphones, de télécopieurs et d'ordinateurs. Elle se compose d'une zone d'accueil, de postes de travail reliés à l'Internet, d'un salon et d'une petite salle de réunion. La consommation d'aliments y est interdite.

C. SERVICE INTERNET SANS FIL (WIFI)

La FAO offre un service WiFi dans toutes les salles de réunion.

Les participants munis d'un ordinateur portable ou d'un assistant numérique (PDA) équipé pour la connexion à un réseau local sans fil (LAN) et conforme à la norme 802.11b ou 802.11g, peuvent utiliser ce service gratuit.

La connexion au système sans fil se fait en trois étapes:

- Étape 1: Allumer l'ordinateur portable ou le PDA, dans une des zones WiFi.
- Étape 2: Attendre que l'ordinateur portable ou le PDA détecte le réseau "guest_internet".
- Étape 3: Ouvrir un navigateur et essayer de se connecter à un site Internet. Le nom d'utilisateur et mot de passe sont disponibles au comptoir des documents.

D. POINT INTERNET ET TÉLÉCHARGEMENT DE LA DOCUMENTATION

Les participants peuvent utiliser ce point service dans la Bibliothèque David Lubin, située au rez-de-chaussée du bâtiment A, salle A.022bis.A. Les ordinateurs dans cette aire permettent d'accéder au site de la FAO, à l'Internet en général et aux comptes personnels de courrier électronique.
Les documents des Organes directeurs sont disponibles sur les Pages Internet de la FAO et sont accessibles en cliquant sur Organes directeurs sur la page d'accueil de la FAO.
.

E. SERVICES BANCAIRES ET CHANGE

La monnaie ayant cours en ltalie est l'Euro. La Banca Intesa San Paolo, située au rez-de-chaussée du bâtiment B, est ouverte de 8h 35 à 16h 35. La Banca Popolare di Sondrio, située au rez-de-chaussée du bâtiment D, est ouverte de 8h 30 à 16h 00. En outre, le bureau de la poste italienne, situé au rez-de-chaussée a côté de la Banca Intesa San Paolo, assure l'envoi de mandats postaux. Des guichets automatiques situés à l'entrée des banques et du bureau de poste permettent de retirer de l'argent liquide par carte de crédit.

F. POINTS DE VENTE FAO

Le point de vente FAO, qui est situé en face de la Banca Intesa San Paolo (rez-de-chaussée du bâtiment B), est ouvert de 9 heures à 12 h 30. On peut y acheter une sélection de publications récentes et de CD-ROM de la FAO, un assortiment de médailles, monnaies et timbres de la FAO, ainsi que divers articles commémoratifs ou ornés du logo de l'Organisation.

.

G. KIOSQUE À JOURNAUX

Le kiosque à journaux, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B en face de la Banca Intesa San Paolo, propose des journaux en plusieurs langues, des cartes postales et des plans, ainsi qu'un grand choix de périodiques. Il est ouvert de 7 heures à 17h 30. Pour tout complément d'information, veuillez appeler le poste 53273 (ou le 06-5705-3273, de l'extérieur de la FAO).

H. CLIMAT

Au mois de mai, les températures varient entre 22°C et 30°C.

I. VOLTAGE

En Italie, le courant est à 220 volts (courant alternatif). Les prises de courant sont du type CEE 7/16 (Europlug).

J. ACHATS

En Italie, les magasins sont habituellement ouverts de 9 heures à 13 heures et de 15 h 30 à 19 h 30. De nombreuses boutiques du centre restent toutefois ouvertes à l'heure du déjeuner.

K. SALLE DE PRIÈRE

Une salle de prière est à la disposition des participants à la Conférence (bureau A250 Ter).

ANNEXE A

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Formulaire à remettre **au plus tard le 1er mai 2012,** accompagné d'une photo récente au format passeport.

DONNÉES PERSONNELLES

Joindre une PHOTO

Nom de l'Organisation: _____

Nome de famille: _____

Prénom: _____

☐ **Mme** ☐ **M.**

Titre officiel: _____

Adresse officielle: _____

_____

_____

_____

Nationalité _____

Date d'arrivée: _____

Date de départ: _____

_____

Téléphone: _____

Télécopie: _____

Courriel: _____

Date _____

ANNEXE B

DONNÉES RELATIVES AU PASSEPORT

Prénom	
Nom du père	
Nom de famille	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Nationalité	
Type de passeport	
Passport No.	
Date et lieu de délivrance	
Date d'expiration	
Profession	
Lieu d'émission du visa	
Durée du séjour en Italie	
Dernière date d'entrée en Italie	
Itinéraire de voyage (ne doit pas comprendre d'autres pays de la zone Schengen)	
Informations concernant le vol d'arrivée	**Numéro de vol:** **Date et heure d'arrivée:**