



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

COMISIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA

Sexta reunión intermedia del Grupo de Contacto

Spoletto, Italia 22-28 de abril de 2001

NOTA INFORMATIVA PARA LOS PARTICIPANTES

1. La sexta reunión intermedia del Grupo de Contacto de la Comisión de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura se celebrará en el Hotel Alborno Palace, cerca de Spoleto, Italia (tel: +39 0743 22 12 21; fax: +39 0743 22 16 00; correo electrónico: info@albornozpalace.com), del 22 al 28 de abril de 2001. La sesión inaugural tendrá lugar el lunes, 23 de abril de 2001, a las 10.00 horas. El día 22 de abril está disponible para que los grupos Regionales se reúnan.
2. La reunión se celebrará en árabe, chino, español, francés e inglés.

COMUNICACIONES

3. Toda la correspondencia relacionada con la reunión deberá dirigirse al Secretario de la Comisión, a la dirección siguiente:
Sr. José T. Esquinas-Alcázar
Secretario
Comisión de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura
AGD - B-642
FAO - Viale delle Terme di Caracalla
00100 Roma (Italia)
Tel: (+39) 06 570 54986
Fax: (+39) 06 570 53057
Correo electrónico: jose.esquinas@fao.org
4. La correspondencia relativa a las reservas de hotel deberá dirigirse a la siguiente dirección:
Sra. Mary Mortier
Alborno Palace Hotel
Viale Matteotti
I - 06049 Spoleto

Italia
Tel: (+ 39) 0743 22 12 21
Fax: (+ 39) 0743 22 16 00
Correo electrónico: info@albornozpalace.com

Deberá enviarse una copia al Secretario de la Comisión para su información.

TRÁMITES PARA LA ENTRADA EN ITALIA

5. Los viajeros que llegan a Italia no necesitan ningún certificado internacional de vacunación, con la excepción de aquellos que provengan de zonas de fiebre amarilla endémica, en cuyo caso deberán presentar un certificado de vacunación. Antes de la partida, deberá obtenerse de la compañía aérea información acerca de este reglamento y de otras posibles reglamentaciones sanitarias temporales vigentes.

6. La Organización ruega tener presentes las estrictas disposiciones que rigen actualmente la entrada en Italia, en especial su denegación a quienes necesiten un visado y no lo tengan. Los participantes que requieran visado deberán obtenerlo del Consulado o Misión Diplomática de Italia en su país antes de salir para Roma. Cabe señalar que, a raíz de la adhesión de Italia al Acuerdo de Schengen, la expedición de un visado italiano puede requerir hasta tres semanas. Los participantes que viajen desde un país donde no haya Consulado o Misión Diplomática de Italia, y que no transiten por otro Estado miembro del Acuerdo de Schengen, podrán obtener un visado a su llegada a Roma, a condición de que envíen un fax a la Subdirección de Protocolo de la FAO en Roma (No.: +39 06 57054396), indicando el nombre completo, la fecha y lugar de nacimiento, la nacionalidad y el número de pasaporte, así como el número del vuelo y la fecha de llegada. Esta información deberá recibirse en la FAO al menos tres semanas antes de la llegada de los participantes, a fin de que la Subdirección de Protocolo pueda solicitar la expedición de un visado en el aeropuerto de Roma o en cualquier otro lugar de entrada en Italia. Las autoridades italianas no permitirán la entrada en Italia de los participantes que no cumplan los requisitos indicados.

SERVICIOS BANCARIOS Y DE CAMBIO DE DIVISAS

7. Los viajeros podrán llevar consigo divisas (efectivo, cheques de viajero, cheques bancarios) en moneda convertible para cambiarlas en liras italianas (Lit.). El tipo de cambio en marzo de 2001 era de alrededor de 1 dólar EE.UU. = 2,080 liras italianas. Se aceptan la mayoría de las tarjetas de crédito.

INSCRIPCIÓN

8. Todos los miembros de las delegaciones y los observadores deberán inscribirse a la llegada en la Mesa de Recepción en el Hotel Albornoz Palace, donde se les facilitarán los documentos para la reunión.

9. Durante la reunión se publicará una lista provisional de participantes, que se revisará cuando sea necesario. Las correcciones o adiciones a la lista deberán comunicarse al Secretario de la Comisión.

DOCUMENTACIÓN

10. Se enviarán a todos los miembros del Grupo de Contacto y los observadores invitados los documentos de trabajo de la reunión. Los documentos también serán publicados en el sitio de internet: <http://www.fao.org/ag/cgrfa/docscg6.htm>. Los documentos que se preparen durante la reunión podrán obtenerse solicitándolos en la Mesa de Distribución de Documentos fuera de la sala de reuniones.

VIAJE

11. Los participantes que viajan por vías aéreas deberán llegar al aeropuerto de Roma. Hay trenes directos con frecuencia hacia la estación de Roma Termini. Los horarios de trenes hacia Spoleto desde Roma Termini y desde Spoleto a Roma Termini se proporcionan en el Anexo A

12. La manera más fácil de llegar desde la estación de Spoleto hasta el hotel es en taxi. El recorrido es de unos 10 minutos. El servicio de taxi está disponible de 08:00 a 19:00/20:00. Los viajeros que lleguen después de dicha hora, pueden llamar un taxi a los números de teléfono móvil: 0330 420122 (Sr. Rossi); 0368 434689 (Sr. Duranti); 0339 7031151 o 0349 6456669 (Sr. Salvati).

ALOJAMIENTO

13. En los precios por persona que se indican más abajo están incluidos el desayuno y el almuerzo, incluidas las bebidas. Los precios se expresan en liras italianas, con el valor aproximado en dólares EE.UU. entre paréntesis. La cena está disponible, bajo reserva, al precio fijo de LIT 45,000 (\$ EE.UU. 22). A fin de poder alojar a todos los participantes en el mismo hotel donde se celebrará la reunión, se ruega a los participantes que estudien la posibilidad de compartir una habitación y lo indiquen en el formulario de inscripción adjunto en el Anexo B.

<i>Precio para una sola persona</i>	<i>Precio por persona en habitación doble</i>
LIT 183,000 (\$ 88)	LIT 128,000 (\$ 61.5)

124. En la ciudad de Spoleto hay servicios bancarios y en el hotel servicios de Internet y correo electrónico. Hay un cajero en el hotel para las tarjetas de crédito. Se aceptan la mayoría de las tarjetas de crédito, con la excepción de la tarjeta Diners'. La dirección del hotel es:

Hotel Alborno Palace
Viale Matteotti
I – 06049 Spoleto
Tel: +39-0743-22 12 21
Fax: +39-0743-22 16 00
Correo electrónico: info@albornozpalace.com

135. Se aconseja a los participantes que soliciten la reserva de hotel **antes del 31 de marzo de 2001**, enviando el formulario adjunto a la dirección que aparece en el párrafo 4.

CLIMA

146. El clima en Spoleto a finales de abril es variable y puede ser frío de noche.

ELECTRICIDAD

157. El voltaje en Italia es de 220 voltios de corriente alterna.

PRIMEROS AUXILIOS

168. Se dispone de primeros auxilios en el hotel durante todo el período de la reunión.

HORARIO DE TRENES

ROMA TERMINI – SPOLETO – ROMA TERMINI

ROMA TERMINI - SPOLETO

<i>Fecha</i>	<i>Hora de salida</i>	<i>Hora de llegada</i>	<i>Tipo de tren</i>	<i>Duración del viaje</i>
20/04/01	09:12	10:42	Regionale	01:30
	09:58	11:11	EuroStar	01:13
	12:40	14:05	InterCity	01:25
	13:12	14:49	Regionale	01:37
	14:07	15:45	Regionale	01:38
	15:12	16:52	Regionale	01:40
	16:05	17:44	InterCity	01:39
	17:12	18:44	Regionale	01:40
	18:45	20:00	EuroStar	01:15
	19:12	20:46	Regionale	01:34
21/04/01	09:12	10:42	Regionale	01:30
	09:58	11:11	EuroStar	01:13
	12:40	14:05	InterCity	01:25
	13:12	14:49	Regionale	01:37
	14:07	15:45	Regionale	01:38
	15:12	16:52	Regionale	01:40
	16:05	17:44	InterCity	01:39
	17:12	18:44	Regionale	01:40
	19:12	20:46	Regionale	01:34
	21:05	22:57	InterCity + Regionale	01:52 – cambio en Orte
	23:00	00:35	Regionale	01:35
22/04/01	06:37	08:06	InterCity	01:29
	07:12	08:43	Regionale	01:31
	09:12	10:42	Regionale	01:30
	09:58	11:11	EuroStar	01:13
	12:40	14:05	InterCity	01:25
	13:12	14:49	Regionale	01:37
	14:07	15:45	Regionale	01:38
	15:12	16:52	Regionale	01:40
	16:05	17:44	InterCity	01:39
	17:12	18:44	Regionale	01:40

	18:45	20:00	EuroStar	01:15
	19:12	20:46	Regionale	01:34
	21:05	22:57	InterCity + Regionale	01:52 – cambio en Orte
	23:00	00:35	Regionale	01:35
23/04/01	06:37	08:06	InterCity	01:29
	07:12	08:43	Regionale	01:31

SPOLETO - ROMA TERMINI

<i>Fecha</i>	<i>Hora de salida</i>	<i>Hora de llegada</i>	<i>Tipo de tren</i>	<i>Duración del viaje</i>
28/04/01	07:06	08:43	Regionale	01:37
	07:39	08:50	EuroStar	01:11
	08:29	09:58	InterCity	01:29
	09:24	10:38	EuroStar	01:14
	11:13	12:48	Regionale	01:35
	13:21	14:42	InterCity	01:21
	13:51	15:48	Regionale + Directo	01:57 – cambio en Orte
	15:14	16:48	Regionale	01:34
	16:39	18:17	Regionale	01:38
	17:14	18:40	InterCity	01:26
	19:02	20:22	InterCity	01:20
	20:33	22:12	Regionale	01:39
29/04/01	05:01	06:43	Regionale	01:42
	07:06	08:43	Regionale	01:37
	08:08	09:43	Regionale	01:35
	08:29	09:58	InterCity	01:29
	09:24	10:38	EuroStar	01:14
	11:13	12:48	Regionale	01:35
	13:21	14:42	InterCity	01:21
	13:51	15:48	Regionale + Directo	01:57 – cambio en Orte
	15:14	16:48	Regionale	01:34
	16:39	18:17	Regionale	01:38
	17:14	18:40	InterCity	01:26
	18:46	20:10	InterCity	01:24
	20:33	22:12	Regionale	01:39
	21:11	22:22	EuroStar	01:11

30/04/01	05:01	06:43	Regionale	01:42
	05:55	07:38	Regionale	01:43
	07:06	08:43	Regionale	01:37
	07:39	08:50	EuroStar	01:11
	08:29	09:58	InterCity	01:29
	09:24	10:38	EuroStar	01:14
	11:13	12:48	Regionale	01:35
	13:21	14:42	InterCity	01:21
	13:51	15:48	Regionale + Directo	01:57 – cambio en Orte
	15:14	16:48	Regionale	01:34
	16:39	18:17	Regionale	01:38
	17:14	18:40	InterCity	01:26
	19:02	20:22	InterCity	01:20
	20:33	22:12	Regionale	01:39
	21:11	22:22	EuroStar	01:11

**RESERVATION FORM – FORMULAIRE POUR LA RESERVATION –
FORMULARIO PARA RESERVA - ALBORNOZ PALACE HOTEL,
SPOLETO, ITALIA**

Surname/Nom/Apellidos:

First name/Prénom/Nombre:

Address/Adresse/Dirección:

.....

.....

.....

Nationality/Nationalité/Nacionalidad:

Phone no/Téléphone/Teléfono :

Fax no./Télécopie/Fax:

E-mail/Mél/Correo electrónico:

Single Room or Double Room? Chambre double ou individuelle?

Habitación doble o individual?

.....

Are you prepared to share a room with another participant?:

Seriez-vous prêt à partager votre chambre avec un autre délégué?:

Compartiría Ud. su habitación con otro participante?:

If so, do you have a preference? (Name):

Si oui, avez-vous une préférence? (Nom)

Si es así, tiene alguna preferencia? (Nombre):

Date and time of arrival/Date et heure de votre arrivée/Fecha y hora de su llegada:

.....

Date and time of departure/Date et heure de votre départ/Fecha y hora de salida:

.....

Remarks/Commentaires/Comentarios:

.....

.....

.....

Please send the completed form to the Albornoz Palace Hotel: Mary Mortier by fax (+39) 0743-221600 or by E-mail: info@albornozpalace.com **before 31 March 2001**, with a copy to the Secretary of the Commission, Mr. José Esquinas, fax: (+39) 06 570 53057, or E-mail: jose.esquinas@fao.org.

Prière d'envoyer le formulaire dûment rempli à Mme. Mary Mortier, par télécopie (+39) 0743-221600, ou par Mél: info@albornozpalace.com **avant le 31 mars 2001**, avec copie au Secrétaire de la Commission, M. José Esquinas, télécopie: (+39) 06 570 53057, ou Mél: jose.esquinas@fao.org.

Por favor enviar este formulario debidamente completado a la Sra. Mary Mortier, por fax: (+39) 0743-221600, o por correo electrónico: info@albornozpalace.com **antes del 31 de marzo de 2001**, con copia al Secretario de la Comisión, Sr. José Esquinas, fax: (+39) 06 570 53057, o correo electrónico: jose.esquinas@fao.org.