



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

VINGT-NEUVIÈME CONFÉRENCE RÉGIONALE DE LA FAO POUR L'AMÉRIQUE LATINE ET LES CARAÏBES

Caracas (Venezuela), 24-28 avril 2006

NOTE D'INFORMATION

Organisation de la Conférence

1. La Conférence régionale de la FAO pour l'Amérique latine et les Caraïbes tiendra sa vingt-neuvième session à l'hôtel Hilton Caracas, du 24 au 28 avril 2006. Le Comité technique de la Conférence se réunira les 24 et 25 avril 2006. La cérémonie d'ouverture de la session plénière aura lieu le 26 avril 2006 à 9 heures dans le Grand Salon (A et B) de l'hôtel Hilton Caracas.
2. Sauf décision contraire de la Conférence, l'horaire normal des séances sera de 8 h 30 à 13 heures et de 14 h 30 à 18 h 30.
3. Un programme des séances donnant des renseignements détaillés sur les travaux de la Conférence, le calendrier des séances, les points qui seront examinés et d'autres informations à caractère général sera distribué chaque jour.
4. Le calendrier provisoire (LARC/06/INF/2) et la liste provisoire des documents (LARC/06/INF/3) seront joints à la lettre d'invitation, de même que l'ordre du jour provisoire annoté (LARC/06/1). Ce dernier document ne deviendra définitif qu'au début de la Conférence, après approbation de l'ordre du jour définitif.
5. La FAO a nommé le Secrétaire de la Conférence (par. 12), qui sera assisté par des membres du personnel de la FAO dont le nom et la fonction figureront sur une liste rendue publique le premier jour de la Conférence.

Langues de travail

6. L'interprétation simultanée sera assurée en anglais, en espagnol et en français. Les documents seront également publiés en anglais, espagnol et français.

Liaison avec la presse et information

7. Pendant la Conférence, l'attaché de presse du Bureau régional de la FAO, assisté par un fonctionnaire nommé à cet effet par le Gouvernement vénézuélien, s'occupera des contacts avec la presse et de l'information du public.

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. Un bureau d'accréditation des journalistes sera ouvert dans les locaux de l'hôtel Hilton Caracas. Les journalistes sont priés de s'y présenter munis de deux photographies d'identité et d'une lettre d'affectation de leur employeur.

Documentation

9. Les documents de travail seront envoyés avant la Conférence à tous les gouvernements et organisations invités et pourront être consultés sur Internet à l'adresse <http://www.rlc.fao.org/larc06>. Les documents établis pendant la Conférence seront mis à la disposition des participants au comptoir de distribution des documents situé à l'entrée du Grand Salon (C). Le personnel affecté à ce comptoir distribuera également la correspondance et les messages et pourra donner des renseignements d'ordre général.

Projets de recommandations

10. Les délégués qui souhaitent soumettre des projets de recommandations ou d'autres documents appelant une décision de la part de la Conférence sont priés d'en déposer le texte en anglais ou en espagnol, si possible en triple exemplaire dactylographié, auprès du Secrétariat de la Conférence. Les délégations qui souhaitent distribuer d'autres documents relatifs à l'ordre du jour de la Conférence sont priées d'en remettre 100 exemplaires en espagnol, 50 en anglais et 10 en français au Secrétariat.

Communication préalable du texte écrit des allocutions

11. Afin de faciliter la tâche du Secrétariat et des interprètes, il est recommandé de communiquer à l'avance le texte des allocutions en trois exemplaires dactylographiés au Secrétariat de la Conférence.

Correspondance

12. Toute la correspondance relative à la Conférence régionale doit être adressée au Secrétaire de la Conférence à l'adresse ci-après:

Secrétaire de la Conférence

M. Guilherme Schuetz

Vingt-neuvième Conférence régionale de la FAO pour l'Amérique latine et les Caraïbes

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

Boîte postale 10095

Santiago (Chili)

Courriel: rlc-conferencia@fao.org

Télécopie: (56-2) 337-2001 /02

Téléphone: (56-2) 337-2229 / 337-2128

Du 17 au 29 avril 2006, l'adresse sera la suivante:

Vingt-neuvième Conférence régionale de la FAO pour l'Amérique latine et les Caraïbes

Hôtel Hilton

Avenida México con Sur 25, El Conde

Apartado 6380

Caracas 1010-A, Venezuela

Téléphone: central (58 212) 503-4173 /-74

Télécopie: central (58 212) 503-5009

Courriel: rlc-conferencia@fao.org

13. Un bureau de poste et de télécommunications, ainsi qu'une antenne d'une agence de voyages et d'informations touristiques, seront à la disposition des délégués et observateurs sur les lieux de la Conférence.

14. Pendant la Conférence, des téléphones situés près des salles de réunion seront à la disposition des délégués et observateurs pour des appels internationaux. Il sera également possible de se relier à l'Internet.

Formalités d'entrée au Venezuela

15. Les délégations participant à la Conférence devront contacter l'Ambassade ou le Consulat du Venezuela dans leur pays pour s'informer des conditions d'entrée au Venezuela. Le Gouvernement vénézuélien portera cet événement à la connaissance de tous ses bureaux de représentation et leur demandera de faciliter les démarches requises pour l'obtention d'un visa. En l'absence de mission diplomatique dans un pays, les délégations devront envoyer au Secrétaire de la Conférence les renseignements ci-après: nom complet tel qu'il figure sur le passeport; date et lieu de naissance; nationalité; numéro, date et lieu d'émission du passeport et durée de validité; et durée du séjour au Venezuela, afin qu'un visa puisse leur être délivré par les autorités compétentes à leur entrée dans le pays.

16. Au Venezuela, aucun certificat de vaccination n'est demandé aux voyageurs étrangers.

17. Il est demandé aux participants d'indiquer à l'avance (quatre semaines au moins avant leur arrivée) la date et l'heure de leur arrivée, la compagnie aérienne, le numéro du vol et tout autre information pertinente afin de faciliter les formalités douanières à l'arrivée et le transport jusqu'à l'hôtel. Il est conseillé aux participants d'indiquer clairement leur nom sur leurs bagages afin d'en faciliter l'identification et d'éviter tout contretemps à l'arrivée à l'aéroport.

18. Les autorités vénézuéliennes prendront les dispositions nécessaires pour accueillir les participants à leur arrivée et les aider à s'acquitter des formalités d'immigration et de douane, à récupérer leurs bagages et à se rendre à leur hôtel. Des mesures semblables seront prises à leur départ.

19. Il est conseillé aux participants de prendre contact dès leur arrivée avec le bureau des voyages de l'hôtel Hilton Caracas, afin de confirmer la date et l'heure de leur vol de retour et d'obtenir des renseignements sur le programme de visite prévu pour les personnes les accompagnant.

Devises et services bancaires

20. La monnaie nationale est le bolívar, qui peut servir à régler toutes les dépenses dans cette monnaie sur le territoire national, dans les structures touristiques et dans les magasins et services publics. Les cartes de crédit internationales sont acceptées. Les banques et les bureaux de change acceptent généralement les chèques de voyage.

Premiers secours

21. Un service de soins médicaux et de premiers secours sera disponible 24 heures sur 24 à l'hôtel Hilton Caracas.

Inscription

22. L'inscription des participants aura lieu à l'hôtel Hilton Caracas le samedi 22 avril, de 15 heures à 18 heures; le dimanche 23 avril, de 9 heures à 17 heures; et le lundi 24 avril, à partir de 8 heures. Les participants sont invités à s'inscrire dès que possible au bureau installé à cet effet face au Grand Salon (C), où un insigne leur sera remis. Le premier jour de la Conférence, le

Secrétariat distribuera une liste provisoire des participants, qui pourra être modifiée ultérieurement. Toute correction ou adjonction à cette liste devra être notifiée au Secrétariat de la Conférence. Seuls les participants dûment inscrits auront droit à un insigne leur donnant accès aux salles de réunion de la Conférence.

Accréditation

23. Il est rappelé aux délégués qu'ils devront présenter une lettre de créance officielle prouvant leur qualité de représentant de leur pays ou de l'institution à laquelle ils appartiennent.

Réceptions

24. 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 de réceptions puisse être établi. Pour la cérémonie d'ouverture, une tenue formelle est exigée.

Climat

25. Caracas est située à 10°30' de latitude N et 66°55' de longitude O, à 900 m au-dessus du niveau de la mer. En avril, la température moyenne est de 25° C (77° F) avec des variations de 22° à 27°C.

Électricité

26. À Caracas, le courant est de 110 volts/60 hertz.

Logement

27. Les demandes de réservation d'hôtel doivent être présentées au moyen du formulaire joint en Annexe A, qui doit être envoyé dès que possible au Secrétaire de la Conférence. La date limite pour les réservations a été fixée au **2 avril 2006**; les réservations effectuées à une date ultérieure ne pourront bénéficier du tarif spécial indiqué ci-dessous.

28. Le prix moyen d'un repas à Caracas est de 15 \$EU environ.

29. Le Secrétariat de la Conférence et le Gouvernement vénézuélien ont pris des dispositions spéciales afin que tous les participants soient logés dans l'hôtel indiqué ci-après:

Hôtel Hilton Caracas

Avenida México con El Conde

Caracas (Venezuela)

Téléphone: central (58 212) 503-4173 /-74

Télécopie: central (58 212) 503-5009

Des prix spéciaux incluant le petit-déjeuner (buffet) ont été fixés pour les participants, comme suit:

Type de chambre	\$EU
Standard simple (Torre Sur)	55
Standard double (Torre Sur)	65
Simple de luxe	105
Double de luxe	115
Suite	220

Appendice A
RÉSERVATION D'HÔTEL ET NOTIFICATION D'ARRIVÉE

Nom			
Titre et fonction			
Pays/Organisation			
Adresse postale			
.....			
Téléphone		Télécopie	
Adresse électronique <i>officielle</i> <input type="checkbox"/> <i>personnelle</i> <input type="checkbox"/>			
Participant en qualité de:			
Chef de délégation <input type="checkbox"/>		Délégué <input type="checkbox"/>	
Observateur <input type="checkbox"/>		Membre du Secrétariat <input type="checkbox"/>	
Accompagné(e): Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nombre de personnes <input type="checkbox"/>			
Arrivée: Date Heure Compagnie aérienne/n° de vol			
En provenance de			
Départ: Date Heure Compagnie aérienne/n° de vol			
Type de chambre:			
Standard simple <input type="checkbox"/>		Standard Double <input type="checkbox"/>	
Simple de luxe <input type="checkbox"/>		Double de luxe <input type="checkbox"/> Suite <input type="checkbox"/>	
Observations:			
.....			

NOTE: Les délégués et observateurs sont priés de remplir ce formulaire et de l'envoyer au Secrétariat de la Conférence par courrier électronique ou par télécopie dès que possible et en tout cas avant le 2 avril 2006, même si les détails du voyage ne sont pas encore connus. Les informations concernant le vol pourront être communiquées ultérieurement.