

Junio 2000



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

S

COMISIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA

Tercera reunión entre períodos de sesiones del Grupo de Contacto

Teherán, República Islámica del Irán, 26-31 de agosto de 2000

NOTA INFORMATIVA PARA LOS PARTICIPANTES

1. La tercera reunión entre períodos de sesiones del Grupo de Contacto de la Comisión de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura se celebrará en el Centro Iraní de Conferencias Internacionales (ICIC), Aghaie Ave. Bahonar Street, Teherán (Tel.: +98-21-2402987, 2402013; fax: +98-21-2402547, 2400568), del 26 al 31 de agosto de 2000. La sesión inaugural tendrá lugar el sábado 26 de agosto de 2000, a las 10.00 horas.
2. La reunión se desarrollará 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 – C.710
FAO – Viale delle Terme di Caracalla
00100 Roma (Italia)
Tel.: +39-06-57054986
Fax: +39-06-57056347
Correo electrónico: jose.esquinas@fao.org

4. La correspondencia relativa a las reservas de hotel y al recibimiento en el aeropuerto deberán dirigirse al *Oficial de Enlace* a la dirección siguiente:

Sr. Mino Aghajani,
AREEO, Tabnak Ave. P.O. Box 111, Teherán 19835, I. R. Irán
Tel.: +98-21-2402013 – 2402987
Fax: +98-21-2402547 – 2400568
Correo electrónico: CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir

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

W/X7633/s

TRÁMITES PARA LA ENTRADA EN EL IRÁN

5. Los viajeros que lleguen al Irán no necesitan certificados internacionales de vacunación. Al aproximarse la fecha de partida, conviene obtener información de la compañía aérea acerca de posibles reglamentaciones sanitarias temporales vigentes.

6. Todo visado de entrada al Irán deberá obtenerse antes de la llegada. Las solicitudes de visados deberán presentarse por lo menos tres semanas antes de la partida, por correo electrónico, a la dirección siguiente: CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir, o por fax a los números +98-21-2402547 – 2400568 (a la atención de Mino Aghajani, tel.: +98-21-2402013 – 2402987). No se concederán visados en el aeropuerto, salvo para los casos en que no se dispone de consulado o misión diplomática iraníes, y siempre que se haya enviado la información necesaria a las autoridades de Teherán, a la dirección arriba indicada, por lo menos con tres semanas de antelación. En el **Apéndice A** figura el formulario que habrá de rellenarse para la solicitud de visado.

7. A los participantes que hayan facilitado información anticipada acerca de los detalles de su llegada se les proporcionará servicio de transporte hasta el hotel. En el **Apéndice B** figura el formulario que habrá de utilizarse para tal solicitud. Se advierte a los participantes que etiqueten claramente su equipaje para fácil identificación con el fin de evitar inconvenientes y retrasos a la llegada al aeropuerto.

SERVICIOS BANCARIOS Y DE CAMBIO DE DIVISAS

8. Los viajeros podrán llevar consigo divisas (efectivo, cheques de viajeros, cheques bancarios) en monedas convertibles, para cambiarlos en riales iraníes (Rls). El tipo de cambio en junio era de 1 dólar EE.UU. = 8 150 Rls. Los viajeros podrán llevar consigo una cantidad razonable de divisas al Irán.

INSCRIPCIÓN

9. Todos los miembros de delegaciones y observadores deberán inscribirse a la llegada en la Mesa de Recepción del Centro de Reuniones, donde se les facilitarán tarjetas de identificación y documentos para la reunión.

10. Durante la reunión se publicará una lista provisional de participantes, que será revisada según sea necesario. Las correcciones o adiciones a la lista deberán comunicarse al Secretario de la Comisión.

DOCUMENTACIÓN

11. Se enviarán documentos de trabajo de la reunión a todos los gobiernos y organizaciones invitados. Los documentos que se preparen durante la reunión podrán obtenerse solicitándolos en la Mesa de Distribución de Documentos fuera de la Sala de Reuniones.

ALOJAMIENTO

12. Los organizadores del Irán tramitarán, previa solicitud, las reservas en el Hotel Azadi, situado a unos 20 minutos de coche del Centro de Conferencias. Se trata de un hotel de cinco estrellas. Los precios sin descontar de las habitaciones son:

Habitación sencilla: 122 dólares EE.UU. por día

Habitación doble: 147 dólares EE.UU. por día

A los participantes en la reunión se aplicará un descuento del 20 por ciento. En los precios está incluido también el desayuno.

13. En el hotel se dispone de servicios bancarios, un agente de viajes, así como servicios de Internet y correo electrónico. La dirección del hotel es:

Azadi Grand Hotel
Chamran Expressway
Evin crossroad
Tel.: +98-21-2073021/9
+98-21-2073031/6
Fax: +98-21-2073038
+98-21-2073061

14. Puede obtenerse más información sobre el hotel en la siguiente dirección de Internet:
<http://www.azadigrandhotel.com>.

15. Se aconseja a los participantes que efectúen lo antes posible sus reservas de hotel y vuelo. Deberán asegurarse asimismo de efectuar la reserva del viaje de vuelta antes de su partida para el Irán, y de confirmar dicha reserva poco después de su llegada a Teherán.

16. Las solicitudes de reserva del hotel deberán presentarse utilizando el formulario que figura en el **Apéndice C**. Una vez relleno deberá enviarse al Oficial de Enlace de la Comisión, a la dirección indicada en el párrafo 5, el 1º de agosto de 2000 a más tardar, con copia al Secretario de la Comisión para su información.

CLIMA

17. El clima en Teherán es cálido. La temperatura media máxima durante el día es de 35-40°C y la temperatura mínima nocturna de 20-30°C.

ELECTRICIDAD

18. El voltaje de la corriente eléctrica en Teherán es de 220 voltios de corriente alterna.

PRIMEROS AUXILIOS

19. En los locales de reunión, así como en el hotel, se dispondrá de servicios de primeros auxilios durante todo el período de la reunión.

APPENDIX A – ANNEXE A – ANEXO A

THIRD INTER-SESSIONAL MEETING OF THE CONTACT GROUP

Tehran – Islamic Republic of Iran, 26-31 August 2000

Visa Application Form

1. NAME Prénom – Nombre	
2. SURNAME Nom de famille - Apellidos	
3. DATE OF BIRTH Date de naissance – Fecha de nacimiento	
4. PLACE OF BIRTH Lieu de naissance – Lugar de nacimiento	
5. FATHER'S NAME Nom du père – Nombre del padre	
6. NATIONALITY Nationalité - Nacionalidad	
7. PASSPORT NO. No du passeport – No del pasaporte	
8. TYPE OF PASSPORT Type de passeport – Tipo de pasaporte	
9. DATE & PLACE OF ISSUE Date et lieu d'issuance – Fecha y lugar de expedición	
10. EXPIRY DATE Date d'échéance – Fecha de caducidad	
11. OCCUPATION Métier - Profesión	
12. PLACE VISA TO BE COLLECTED Lieu de collection du Visa Lugar de retirada del Visado	
14. DURATION OF STAY IN IRAN Duration du séjour en Iran – Duración de la estancia en Irán	
15. DATE OF ENTRY IN IRAN Date d'entrée en Iran – Fecha de entrada en Irán	
16. LAST DATE OF ENTRY IN IRAN Date de la dernière entrée en Iran – Última fecha de entrada en Irán	

Please send the completed form to the following address not later than three weeks before the start of the Meeting:

Prière d'envoyer l'information complète à l'adresse suivante, pas plus tard de trois semaines avant le début de la réunion:

Por favor, enviar el formulario completo a la dirección siguiente, a más tardar tres semanas antes del inicio de la reunión:

Minoo Aghajani

e-mail: CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir

Tel: + 98-21-2402013 – 2402987

Fax: +98-21-2402547 - 2400568

APPENDIX B – ANNEXE B – ANEXO B

THIRD INTER-SESSIONAL MEETING OF THE CONTACT GROUP

Teheran – Islamic Republic of Iran, 26-31 August 2000

Hotel Reservation and Notification of Arrival Form

1. Name and Surname
Nom et prénom – Nombre y apellidos
2. Title/Position/Delegation
Titre/position/délégation – Título/posición/delegación
3. As: Delegate Observer Secretariat
Comme: Délégué/e Observateur Secrétariat
Como: Delegado/a Observador/a Secretariado
4. Accompanied by spouse Yes No
Accompagné/e par épouse Oui Non
Acompañado/a por consorte Sí No
5. Full Address – Adresse - Dirección:
.....
.....
Tel: Fax: E-mail
6. Will be in Teheran from To
Sera à Teheran du au
Estancia en Teherán del al
7. Will arrive on at hours, Flight No.
Arrivera le à heures, N° du vol
Llegada el día a las..... horas, Vuelo N°
8. Requires hotel accommodation: Yes No
Single Room Double Room
- Chambre d'hôtel requise: Oui Non
Chambre simple Chambre double
- Requiere reserva de hotel: Sí No
Habitación individual Habitación doble.....

Please send the completed form to the following address not later than three weeks before the start of the Meeting:

Prière d'envoyer l'information complète à l'adresse suivante, pas plus tard de trois semaines avant le début de la réunion:

Por favor, enviar el formulario completo a la dirección siguiente, a más tardar tres semanas antes del inicio de la reunión:

Mino Aghajani

e-mail: CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir

Tel: + 98-21-2402013 – 2402987

Fax: +98-21-2402547 - 2400568

Post Meeting Tours Reservation Form

1. Esfahan

One day travel to Esfahan, US \$ 100. This include air travel ticket (45 min. flight), transport to and from the air port, one hot meal and guided tour.

Tour de la durée d'une journée à Esfahan, prix: \$ 100. Ceci inclut le billet d'avion (vol de 45 minutes), transport de et vers l'aéroport, un repas chaud, et visite guidé.

Excursión de un día a Esfahan, precio: \$100. Incluye billete de avión (vuelo de 45 minutos), transporte desde y hacia el aeropuerto, una comida caliente y la visita con guía.

2. Shiraz

One day travel to Shiraz, US \$ 100. This include air travel ticket (60 min. flight), transport to and from the air port, one hot meal and guided tour.

Tour de la durée d'une journée à Shiraz, prix: \$ 100. Ceci inclut le billet d'avion (vol de 60 minutes), transport de et vers l'aéroport, un repas chaud, et visite guidé.

Excursión de un día a Shiraz, precio: \$100. Incluye billete de avión (vuelo de 60 minutos), transporte desde y hacia el aeropuerto, una comida caliente y la visita con guía.

1. Name and Surname
Nom et prénom
Nombre y apellidos
2. Accompanying person (Name and Surname)
Accompagnateur/trice (Nom et prénom)
Nombre y apellidos de acompañante
3. Title/Position/Delegation
Titre/position/délégation – Título/posición/delegación
4. Please tick as appropriate – Marquer le/s tour/s choisi/s – Marque la/s visita/s elegida/s

Esfahan.....

Shiraz

Please send the completed form to the following address not later than three weeks before the start of the Meeting:

Prière d'envoyer l'information complète à l'adresse suivante, pas plus tard de trois semaines avant le début de la réunion:

Por favor, enviar el formulario completo a la dirección siguiente, a más tardar tres semanas antes del inicio de la reunión:

Mino Aghajani

e-mail: CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir

Tel: + 98-21-2402013 – 2402987

Fax: +98-21-2402547 - 2400568