

Décembre 2010



منظمة الأغذية
والزراعة
للامم 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
Agricultura
y la
Alimentación

TRENTIEME CONFERENCE REGIONALE DE LA FAO POUR LE PROCHE-ORIENT

Khartoum (République du Soudan), 4-8 décembre 2010

Note d'information

Organisation de la Conférence

1. La **Trentième Conférence régionale de la FAO** pour le Proche-Orient se tiendra au Friendship Hall (ou Presidential Hall) de Khartoum (République du Soudan), du 4 au 8 décembre 2010. La Conférence commencera par la Réunion des hauts fonctionnaires, qui durera trois jours, du 4 au 6 décembre et se terminera par la réunion ministérielle, qui aura lieu les 7 et 8 décembre. La séance d'ouverture de la Réunion des hauts fonctionnaires aura lieu à 9 heures le samedi 4 décembre 2010. La cérémonie d'ouverture de la réunion ministérielle se tiendra le mardi 7 décembre 2010 à 9 heures.
2. Les heures de travail normales de la Conférence seront de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, sauf décision contraire de la Conférence.
3. 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.
4. L'ordre du jour provisoire annoté (NERC/10/1) a été envoyé aux États Membres et aux autres participants avec la lettre d'invitation.
5. Le Secrétaire de la Conférence est M. Nasredin Hag Elamin, fonctionnaire principal (politiques) au Bureau régional de la FAO pour le Proche-Orient, 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.

Langues de travail

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

Liaison avec la presse et information

7. Pendant toute la durée de la Conférence, le chargé d'information de la FAO, assisté par fonctionnaire national chargé de la presse et des médias qui sera désigné par le gouvernement de la République du Soudan, assurera les contacts avec la presse et sera responsable de toute question d'information concernant la Conférence.
8. Les journalistes qui souhaitent se faire accréditer devront remettre au chargé d'information de la FAO, au comptoir des inscriptions, sur les lieux de la Conférence,

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

deux photographies d'identité et une lettre de mission signée par leur rédacteur en chef ou par leur employeur.

Documentation

9. Les documents de travail seront envoyés à tous les gouvernements et à toutes les organisations invitées, avant le début de la Conférence. Les documents rédigés pendant la Conférence seront disponibles au comptoir de distribution des documents, à l'extérieur de la salle de conférence. Les préposés au comptoir distribueront également le courrier et les messages et répondront aux demandes de renseignement générales.

Projets de recommandation ou de modification

10. Les délégués qui souhaitent présenter des projets de recommandation ou autres documents appelant une décision de la Conférence sont invités à remettre le texte des projets, en anglais ou en arabe, 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 40 exemplaires en arabe et 20 exemplaires en anglais au Secrétariat, pour distribution.

Communication préalable du texte des discours et déclarations

11. Les délégués qui souhaitent faire distribuer le texte de déclarations sont invités à en remettre à l'avance trois exemplaires dactylographiés au Secrétariat de la Conférence.

Correspondance

12. Toute la correspondance concernant la trentième Conférence régionale doit être adressée au **Secrétaire de la Conférence**, comme suit:

M. Nasredin Hag Elamin

Secrétaire de la trentième 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

Courrier électronique: NERC30@fao.org

en copie:

i. **Mme Abla Malik**
Chargée de liaison du Gouvernement

Ministère de l'Agriculture (Soudan)

Télécopie: (+249) 183 776404

Courrier électronique: NERC30@fao.org

Tél. portable: (+249) 122254793

Courrier électronique: abla.moa.sd@gmail.com

ii. **Représentant de la FAO au Soudan:**

Télécopie: (+249) 1 83774646

Tél.: (+249) 1 83779368

Courrier électronique: FAO-SD@fao.org

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

M. Nasredin Hag Elamin

Secrétaire de la Conférence

Trentième Conférence régionale de la FAO pour le Proche-Orient

Tél. portable: (249) (0) 912155520

13. Des services postaux et des services de téléphone et de télécopie seront disponibles sur les lieux de la Conférence, ainsi qu'un bureau d'information touristique et une agence de voyages.

Formalités d'entrée en République du Soudan

14. Les participants ayant besoin d'un visa d'entrée au Soudan doivent se le procurer auprès des missions diplomatiques et consulaires soudanaises au moins deux semaines avant leur départ. Les participants venant d'un pays où il n'existe pas de mission diplomatique du Soudan sont priés de bien vouloir remplir le formulaire de renseignements personnels joint en Annexe C, en y joignant une photocopie des premières pages de leur passeport (**passeport en cours de validité qui sera utilisé pour entrer au Soudan**) et en y indiquant les renseignements demandés concernant leur voyage aller et retour, et d'envoyer ces documents par télécopie au Chargé de liaison du gouvernement à Khartoum, à l'adresse mentionnée plus haut au paragraphe 12. Les renseignements relatifs au passeport doivent être envoyés au moins 40 jours avant l'ouverture de la Conférence, avec copie au Secrétaire de la Conférence, au Caire, et au Représentant de la FAO, au Soudan.

15. Les participants sont invités à communiquer au Chargé de liaison du gouvernement à Khartoum, au moins trois semaines avant leur arrivée, les renseignements concernant leur vol (nom de la compagnie aérienne, numéro du vol, heure d'arrivée et autres informations). Ils pourront ainsi être accueillis à leur arrivée à l'aéroport international de Khartoum. Ils sont invités à étiqueter clairement leurs bagages afin d'en faciliter l'identification.

16. Les autorités soudanaises prendront des dispositions pour accueillir les participants à leur arrivée et les aider à s'acquitter des formalités d'immigration, de visa et de douane et à retirer leurs bagages, et elles assureront leur transport jusqu'à leur hôtel. Un comptoir d'information sera installé à cette fin au terminal d'arrivée. Des dispositions analogues seront prises à la fin de la Conférence.

17. 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 Khartoum, afin de confirmer l'heure et la date de leur départ.

Change et services bancaires

18. L'unité monétaire est la livre soudanaise (SDG). Pour les dépenses de tous les jours, les devises peuvent être converties au taux de change officiel dans les hôtels ou les banques. Le taux de change bancaire est d'environ 2,5 livres soudanaises pour un USD. Veuillez noter que

LES CARTES DE CRÉDIT NE SONT PAS ACCEPTÉES AU SOUDAN. Les coupures en USD émises avant 2006 ne sont pas acceptées non plus.

Services médicaux et premiers secours

19. Des services médicaux et de premiers secours seront disponibles sur les lieux de la Conférence, dans le cadre d'arrangements spéciaux conclus entre le gouvernement et les hôtels.

Hébergement à l'hôtel

20. Les demandes de réservation d'hôtel doivent être présentées sur l'imprimé reproduit à l'Annexe A. L'original est à envoyer au Chargé de liaison du gouvernement à Khartoum, et une copie doit être adressée au Secrétaire de la Conférence au Caire et au Représentant de la FAO au Soudan (voir paragraphe 12 plus haut), dès que possible, et au plus tard le 10 novembre 2010.

21. Les participants et leur famille pourront être hébergés dans les hôtels figurant sur la liste reproduite à l'Annexe B.

22. Au moment où les participants se présentent à l'hôtel, et comme il est d'usage, l'hôtel demandera à ses clients d'effectuer un paiement en espèces, en USD, correspondant à une nuitée.

Inscriptions

23. Tous les délégués et observateurs sont invités à s'inscrire dès leur arrivée sur les lieux de la Conférence, de façon à recevoir un insigne d'identification. Chaque participant est prié de bien vouloir fournir une photographie d'identité au personnel chargé des inscriptions. Le comptoir des inscriptions sera ouvert le 3 décembre de 10 heures à 18 heures et le 4 décembre à partir de 8 h 30. Le Secrétariat de la Conférence publiera une liste provisoire des participants le premier jour de la Conférence. Il doit être informé de toute correction ou adjonction à cette liste. Seuls les participants inscrits recevront un insigne leur permettant d'accéder aux salles de réunions de la Conférence.

Climat

24. Au mois de décembre, les températures moyennes enregistrées à Khartoum varient entre 22°C et 35°C.

Vestimentaire

25. Une tenue d'affaires décontractée est de règle à l'intérieur de l'hôtel.

Voltage

26. À Khartoum, le courant est à 220 volts (courant alternatif). Les prises de courant sont du type standard britannique (BS 1363).

ANNEXE A**RÉSERVATION DE CHAMBRES D'HÔTEL ET NOTIFICATION D'ARRIVÉE**

(MERCI DE BIEN VOULOIR REMPLIR LE FORMULAIRE CI-APRÈS ET D'EN ENVOYER UN EXEMPLAIRE AUX DEUX NUMÉROS DE TÉLÉCOPIE SUIVANTS:
(20) 2 3749-5981 et (+249) 183 776404

1. Nom:

Nom de famille (en majuscules)

Prénoms

2. Pays/Organisation:

3. Titre et fonctions:

4. Adresse (postale et
télégraphique):_____

5. Assiste à la Conférence en tant que:

Chef de délégation Délégué Observateur Membre du Secrétariat

6. Accompagné par son conjoint: Oui Non

Nom du conjoint:

7. Dates du séjour prévu au Soudan : Du _____ au _____

8. Arrivée: Date: _____ Heure: _____

Compagnie aérienne: _____ Vol n°: _____ En provenance de (ville): _____

9. Départ: Date: _____ Heure: _____

Compagnie aérienne: _____ Vol n°: _____

10. Chambre souhaitée: Simple Double Suite Suite supérieure

11. Nom de l'hôtel par ordre de préférence A: _____ B: _____ C) _____

(Voir à l'Annexe B la liste des hôtels)

Chaque participant est invité à remplir le formulaire ci-dessus en double exemplaire et à en envoyer un exemplaire à chacune des deux adresses de contact mentionnées plus haut au paragraphe 12: a) Chargé de liaison du Gouvernement, Mme Abla Malik (Télécopie: +249 183 776404 ; courrier électronique: abla.moa.sd@gmail.com) et b) Secrétaire de la Conférence, M. Nasredin H. Elamin, (Télécopie: (202) 3749-5981; courrier électronique: NERC30@fao.org).

ANNEXE B**LISTE DES HÔTELS**

Nom	Distance du lieu de la Conférence	Prix de la chambre en USD			Le prix comprend
Burj Al-Fatih Hotel ^{a/} (5 étoiles)	À 500 m du Friendship Hall	Chambre de luxe (160 \$) ^{a/}			Suite exécutive (390 \$) ^{a/}
Khartoum Plaza Hotel (4 étoiles)	À 15 mn de voiture du Friendship Hall	Petite simple (75 \$)	Grande simple (80 \$)	Standard (90 \$)	Suite de luxe 3 lits (160 \$)
Al-Faisal Hotel (3 étoiles)	À 15 mn de voiture du Friendship Hall	Simple (50 \$)			- Petit-déjeuner - Toutes taxes - Service
Coral Hotel (5 étoiles)	À 750 m du Friendship Hall	Simple (150 \$)			- Petit-déjeuner

Notes

- ^{a/}: Les tarifs mentionnés ci-dessus sont sujets à des majorations de 15 pour cent (TVA) et de 5 pour cent (taxe de résidence) par chambre et par nuitée.
- Les cartes de crédit n'étant pas acceptées au Soudan, il est recommandé de prendre par avance des dispositions pour le règlement des notes d'hôtel.

ANNEXE C

**Données relatives au passeport exigées par le Ministère des affaires étrangères
pour
délivrer des visas d'entrée en République du Soudan**

Note: le formulaire ci-dessus doit être envoyé au Chargé de liaison du Gouvernement, Mme Abla Malik (Télécopie: +249 183 776404; courrier électronique: abla.moa.sd@gmail.com) et au Secrétariat de la FAO au Caire (Télécopie: 202 3749-5981; courrier électronique: NERC30@fao.org).

Form No. 7
Ministry of Interior
Passport & Immigration
General Administration

بسم الله الرحمن الرحيم
جمهورية السودان
The Republic of The Sudan
وزارة الداخلية
الإدارة العامة للجوازات والهجرة
طلب تأشيرة دخول
Application For Entry Visa

استمارة رقم 7
طبقاً للبند 17 من اللائحة

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	اسم الأب والجد	<input type="text"/>	1- الاسم (بالكامل) الاسم الأول		
Surname	Full Name			<input type="text"/>			
<input type="text"/>			اسم الأم	<input type="text"/>	2- البيانات الشخصية الجنسية		
Personal Details: Nationality <input type="text"/>			Religion <input type="text"/>	Mother's Name <input type="text"/>			
<input type="text"/>	السنة	<input type="text"/>	الشهر	<input type="text"/>	اليوم	<input type="text"/>	3- مكان وتاريخ الميلاد
Place and date of birth <input type="text"/>			Day <input type="text"/>	Month <input type="text"/>	year <input type="text"/>		
Female <input type="checkbox"/>	أنثى	Male <input type="checkbox"/>	ذكر	Sex	النوع <input type="text"/>	Profession <input type="text"/>	4- المهنة
<input type="text"/>			العنوان الدائم Home Address				
<input type="text"/>			E-Mail <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	هاتف Tel <input type="text"/>		
أخرى Other <input type="checkbox"/>	وثيقة اضطرارية Travel Document <input type="checkbox"/>	جواز دبلوماسي Diplomatic Passport <input type="checkbox"/>	جواز عادي National Passport <input type="checkbox"/>	بيانات وثيقة المترقب : نوع الوثيقة Type of Document			
<input type="text"/>			مكان الإصدار Place of Issue <input type="text"/>	الرقم No. <input type="text"/>			
السنة Year <input type="text"/>	الشهر Month <input type="text"/>	اليوم Day <input type="text"/>	السنة Year <input type="text"/>	الشهر Month <input type="text"/>	اليوم Day <input type="text"/>	تاريخ الإنتهاء Date of Expiry <input type="text"/>	تاريخ الإصدار Date of Issue <input type="text"/>

مرافقون (دون السن الستة عشر) بالوثيقة
Names of persons Accompanying the Applicant (under 16 years)

النوع Sex				تاريخ الميلاد Date of Birth	الصلة Relation	الاسم Name
	Female <input type="checkbox"/>	أنثى	Male <input type="checkbox"/>	ذكر		

الغرض من الدخول Purpose of Visit

زيارة Visit	استثمار Investment	منطقة طوعية N.G.O	مهنية رسمية Official	عمل Work
أخرى Other	العلاج For Treatment	سياحة Tourism	دراسة Study	

الجهة الضامنة / Sponsor

أخرى Other	مؤسسة تعليمية Educational	شركة خاصة Company	مؤسسة حكومية Government	النوع Type
<input type="text"/>				الاسم Name
<input type="text"/>				العنوان Address
<input type="text"/>	بريد الكتروني E-mail	<input type="text"/>	فاكس Fax	هاتف Tel
<input type="text"/>	التاريخ Date			
التوقيع Signature	<input type="text"/>			

مرفقات Supporting Document

شهادات دراسية Certificate	تمهد الجهة الضامنة Guarantee	موافقة مكتب العمل Labour office Approval	صورة من الجواز Pass. copy
أخرى Other	خط طرف صحي Health Certificate	موافقة من مؤسسة تعليمية Educational Institute Approval	

الاستعمال الرسمي Official Use

<input type="text"/>	<input type="text"/>	قبول الطالب Acceptance of Application	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	سبب القبول أو الرفض Reason	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رفض الطالب Rejection	
<input type="text"/>	التاريخ Date	<input type="text"/>	اسم الضابط Name O Officer
<input type="text"/>	المكتب Office	<input type="text"/>	الخاتم Stamp
<input type="text"/>		<input type="text"/>	التوقيع Signature