

Protocole d'accès au Siège de la FAO et mesures de sécurité connexes

À partir du 16 mai 2022 et jusqu'à nouvel ordre

En application des recommandations de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et des autorités sanitaires du Gouvernement hôte – adaptées au contexte et à l'empreinte propres au Siège de la FAO –, toutes les personnes qui se rendent dans les locaux du Siège de l'Organisation doivent se conformer au protocole suivant.

Le protocole actuel s'inscrit dans le prolongement des dispositions prises le 1^{er} mars 2022, date à partir de laquelle le retour au bureau est devenu obligatoire pour tous les membres du personnel. Il vient compléter le processus mis en place ces derniers mois, qui consiste à augmenter progressivement le nombre de personnes présentes simultanément dans les bureaux, conformément à la situation et aux conditions locales (en avril 2022, le taux d'occupation physique a été fixé à 50 pour cent et ne devait pas dépasser 60 pour cent), et marque l'allègement et la levée graduels des mesures d'urgence extraordinaires adoptées pendant la pandémie. Il s'inscrit dans le cadre du passage à une «nouvelle normalité» assortie de modalités de travail plus souples grâce aux progrès accomplis dans la transition numérique de la FAO.

Les objectifs et le plafond d'occupation physique fixés par l'Équipe de gestion des crises ne s'appliquent plus à compter du 16 mai 2022. Afin que le personnel conserve suffisamment de liens avec son lieu de travail, l'Organisation visera une présence physique quotidienne d'au moins 50 pour cent dans les bureaux (50 pour cent des membres du personnel présents sur le lieu d'affectation, sans compter ceux qui sont en congé ou en voyage officiel), et il incombera entièrement aux responsables de gérer le taux de présence des équipes sur la base des modalités de travail souples déjà établies.

Il va de soi que ces dispositions pourront être adaptées en fonction de l'évolution de la situation épidémiologique, et nous devrions être prêts à revenir aux objectifs et protocoles définis par l'Équipe de gestion des crises, si les circonstances l'exigent, pour continuer à privilégier le devoir de protection du personnel de la FAO et des visiteurs avant tout et à garantir l'exécution des activités de l'Organisation.

La présence au Siège sera gérée conformément aux exigences du service par les directeurs de division et les chefs d'équipe, qui porteront une attention particulière au devoir de protection ainsi qu'à la santé et à la sécurité de l'ensemble du personnel. Les modalités de télétravail seront fixées d'un commun accord par les responsables et les membres du personnel tout au long de 2022 (période pilote), conformément aux dispositions y relatives énoncées dans les directives administratives en matière de ressources humaines (membres du personnel et ressources humaines hors fonctionnaires). Les directives prévoient la possibilité pour les employés de recourir de manière souple au télétravail, jusqu'à trois jours par semaine sur le lieu d'affectation – ils devraient donc travailler au moins deux jours par semaine au bureau – et jusqu'à 20 jours ouvrables hors du lieu d'affectation au cours de l'année civile, sous réserve de l'approbation des responsables et selon les exigences du service. Le nombre de jours et les horaires de travail au bureau doivent être approuvés par les supérieurs hiérarchiques et modifiés en fonction des spécificités et des exigences de service propres à chaque équipe. Toute proposition visant à modifier le nombre de jours de télétravail obligatoire, la présence au bureau et/ou les seuils établis (le taux de présence) sera adressée par les voies de communication habituelles.

Les directeurs de division et les chefs d'équipe doivent mettre au point des systèmes de rotation et d'horaires flexibles appropriés afin de répondre aux besoins et de s'adapter aux fonctions spécifiques de leurs équipes, l'objectif étant d'assurer la continuité des activités et de favoriser un certain dynamisme au sein du personnel sur le lieu de travail tout en veillant au strict respect du présent protocole, notamment en ce qui concerne la gestion du taux d'occupation des bureaux, afin que tout soit fait pour qu'au moins 50 pour cent des équipes soient présentes chaque jour, selon les particularités du travail et des fonctions. Les responsables et les chefs d'équipe sont appelés à donner l'exemple à cet égard.

Le présent protocole est fondé sur les principes d'adaptabilité et de flexibilité et étayé par un suivi précis des mesures mises en place et des commentaires formulés à ce sujet par les responsables et les membres du personnel, ce qui permet de procéder à des modifications et à des ajustements rapides en cas besoin. Ce fonctionnement permet notamment, par souci de précaution, de revenir sur des mesures ou des règles si l'évolution de la situation épidémiologique l'exige, ou de les alléger si la situation s'améliore. À cet égard, l'idée est de continuer d'alléger les mesures de précaution décrites dans le présent protocole si la situation le permet. Des informations actualisées seront diffusées par les voies de communication habituelles.

Les responsables et les membres du personnel sont encouragés à faire part de leurs commentaires afin que les difficultés rencontrées lors de la mise en œuvre soient mises au jour et que des mesures correctives ou d'amélioration puissent être proposées. Un travail de communication interne continuera d'appuyer la mise en œuvre du protocole au fil de son évolution et à encourager son adoption par tous.

Santé et mesures de quarantaine

1. Le personnel de la FAO et les visiteurs qui présentent des symptômes de la covid-19 ou de la grippe, même légers (par exemple, température supérieure à 37,5 °C, courbatures, toux, écoulement nasal ou mal de gorge) sont priés de rester chez eux.
2. Les membres du personnel doivent immédiatement informer les Services de santé lorsqu'un membre du foyer souffre d'une maladie contagieuse (notamment la covid-19) ou doit observer une quarantaine.
3. Les membres du personnel qui tombent malades sur leur lieu de travail au cours de la journée doivent prévenir les Services de santé, s'éloigner immédiatement des autres personnes et rentrer chez eux en suivant les instructions des Services de santé. Les procédures opérationnelles normalisées à suivre lorsqu'un membre du personnel est déclaré positif à la covid-19 (dans les locaux ou à l'extérieur) sont disponibles sur le site intranet des Services de santé, [ici](#).
4. Les mesures sanitaires et celles de quarantaine mises en œuvre par le Gouvernement hôte concernant les personnes en contact étroit avec des cas confirmés doivent être respectées, comme indiqué dans le document suivant: [COVID-19 Contacts and Confirmed Policy Rev3.pdf \(fao.org\)](#).
5. Il est fortement recommandé au personnel de la FAO de se faire vacciner complètement contre la covid-19 (schéma de primovaccination¹ et dose de rappel).
6. Les informations et instructions sanitaires relatives à la covid-19 en ce qui concerne la gestion des cas positifs et des cas contacts ainsi que l'ensemble des renseignements et dernières nouvelles sur la covid-19 sont disponibles sur le [site intranet](#) des Services de santé.
7. Les coordonnées des services médicaux d'urgence de la FAO et de la ville de Rome se trouvent [ici](#).

¹ Le schéma de primovaccination est considéré comme achevé quatorze jours après la seconde dose pour un vaccin à deux doses *ou* quatorze jours après un vaccin à dose unique tel que le vaccin Janssen de Johnson & Johnson.

Entrée dans les locaux

8. Pour s'acquitter efficacement du devoir de protection qui lui incombe à l'égard de son personnel et empêcher la propagation de la covid-19, la FAO exige de ses employés et des visiteurs qui se rendent dans ses locaux qu'ils contrôlent leur température et s'assurent de ne présenter aucun des symptômes cités au paragraphe 1 ci-dessus.
9. Le personnel de la FAO n'est pas tenu de présenter un certificat vert («Green Pass»)
10. Jusqu'au début du mois de juin 2022, seuls les visiteurs extérieurs devront présenter la preuve (en anglais, en italien ou dans une traduction non officielle) qu'ils ont:
 - i) été vaccinés contre la covid-19 (validité de neuf [9] mois pour le schéma de primo-vaccination) ou ont reçu un schéma complet avec une dose de rappel – tous les vaccins contre la covid-19 reconnus par l'OMS ou approuvés pour une utilisation courante par l'autorité de santé publique d'un État Membre sont acceptés; ou
 - ii) reçu un résultat négatif après un test rapide antigénique (réalisé moins de 48 heures plus tôt) ou un test PCR (réalisé moins de 72 heures plus tôt);
 - iii) guéri de la covid-19 dans le cas où ils ne sont pas vaccinés (validité de six [6] mois);
 - iv) guéri de la covid-19 dans les 14 jours suivant l'administration de la première dose de vaccin (validité de six [6] mois);
 - v) guéri de la covid-19 après avoir reçu un schéma complet de primo-vaccination (validité de neuf [9] mois).
11. Le personnel des services de sécurité et de santé de la FAO procédera à une vérification rigoureuse des preuves que doivent présenter les visiteurs pour accéder aux locaux de la FAO. Lors de ces vérifications, aucune donnée personnelle ne sera transmise ni sauvegardée par l'Organisation.
12. Le personnel et les visiteurs sont tenus de se soumettre à des contrôles de la température corporelle à leur entrée dans les locaux de la FAO.
13. Les enfants ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux. L'accès du personnel à la garderie est réservé uniquement aux parents ou aux personnes déléguées.
14. Le personnel peut entrer dans les locaux du Siège à partir de 6 h 30 et doit quitter les lieux avant 23 heures. Tous les membres du personnel sont tenus d'emprunter les portes coulissantes des bâtiments A, B et D pour quitter les bureaux. Les agents d'entretien peuvent entrer dans les locaux à partir de 6 heures.
15. Les véhicules peuvent accéder au Siège par trois entrées: La rampe d'accès n° 1, pour les véhicules (ouverte à partir de 6 heures jusqu'à la fin de la journée de travail); la rampe d'accès n° 2 pour les camions (prestataires de services) et les motos et vélos (de 7 heures à 13 heures. En cas de fermeture, la rampe 1 peut être utilisée); la rampe d'accès D, près de la station-service, qui ne sert que de sortie pour les véhicules (ouverte de 7 heures à 9 h 30 et de 16 heures à 18 heures). Les piétons peuvent accéder au Siège en empruntant les portillons qui se trouvent à l'entrée de la station de métro et ceux situés à proximité des rampes n°s 1 et 2 et de la rampe D. Les membres du personnel peuvent emprunter l'entrée du bâtiment A, de l'Atrium (selon le cas), du bâtiment B ou du bâtiment D, ce dernier étant aussi accessible aux prestataires de services. Des dispositifs de mesure de la température sont installés à toutes les entrées.
16. L'accès au parking est momentanément restreint pour faciliter les travaux de maintenance. Des places de stationnement seront disponibles dès que possible. Nous nous excusons pour la gêne occasionnée.
17. L'entrée du bâtiment A est à nouveau l'entrée principale des locaux. En cas de cérémonies ou de visites de haut niveau, les membres du personnel de la FAO et les visiteurs seront provisoirement invités à entrer par l'Atrium afin que l'entrée du bâtiment A reste libre.

Consignes à respecter à l'intérieur des locaux

18. Pendant toute la durée de leur présence dans les locaux de la FAO, le personnel de la FAO et les visiteurs sont tenus de respecter scrupuleusement les mesures de précaution suivantes:
 - porter un masque (FFP2/N95 ou équivalent) qu'ils peuvent retirer lorsqu'ils sont assis à leur bureau, selon les dispositions énoncées au paragraphe 26 ci-dessous; les masques distribués par la FAO sont des modèles équivalents et peuvent être utilisés dans les locaux – les masques en tissu (avec ou sans filtre) ne sont pas autorisés;
 - se laver les mains fréquemment avec de l'eau et du savon ou utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool;
 - appliquer les gestes préconisés en cas de toux ou d'éternuement (se couvrir le nez et la bouche);
 - se tenir à au moins 1 mètre des autres personnes lorsqu'ils portent un masque et à au moins 1,5 mètre lorsqu'ils n'en portent pas (par exemple dans les espaces ouverts, comme indiqué au paragraphe 26 ci-dessous);
 - ouvrir les fenêtres des bureaux/salles de travail au moins pendant quelques minutes le matin et l'après-midi, et lors des réunions en face à face (conformément au paragraphe 31, ci-après).
19. Des équipements de protection (notamment des masques et d'autres produits sanitaires/hygiéniques) sont mis à la disposition du personnel de la FAO et des visiteurs aux Services de santé (premier étage du bâtiment B) et au bureau de la sécurité (rez-de-chaussée).

Mesures relatives aux voyages

20. Les personnes qui se rendent en Italie, indépendamment du pays ou de la région de départ, doivent se soumettre aux exigences concernant l'entrée dans le pays d'accueil et les mesures de quarantaine fixées par celui-ci². La FAO ne souhaite pas se prévaloir d'une éventuelle dérogation «diplomatique» à ces exigences. Les règles en vigueur actuellement peuvent être consultées sur la page officielle [consacrée aux voyageurs et à la covid-19](#).
21. Nonobstant ce qui précède, les conditions d'entrée dans les locaux du Siège énoncées aux paragraphes 10 à 18 de la section intitulée «Entrée dans les locaux» s'appliquent en toutes circonstances.
22. La vaccination complète contre la covid-19³ est exigée pour tout voyage officiel, y compris les voyages de service et les voyages autorisés. Cette règle s'applique aux membres du personnel et aux personnes à leur charge, ainsi qu'à toute personne extérieure voyageant sous la responsabilité de la FAO. Il convient de faire figurer, dans la section réservée aux observations de l'autorisation de voyage, une autodéclaration indiquant que le voyageur est vacciné et de la faire vérifier par les fonctionnaires chargés de l'approbation avant d'accorder l'autorisation de voyage.
23. Le voyageur peut obtenir le remboursement du coût des tests obligatoires liés aux voyages de service et aux voyages autorisés (voyages de prise de fonctions et transferts) en effectuant une demande de remboursement des frais de voyage. Les tests doivent être réalisés dans un établissement autorisé à effectuer ce type de test par les autorités nationales.

² Depuis le 1^{er} mars 2022, les voyageurs ne sont plus tenus d'observer une quarantaine, quelle que soit leur provenance, mais il y a lieu de vérifier les règles sur le site officiel à l'aide du lien fourni, car elles évoluent constamment.

³ Schéma vaccinal complet: quatorze jours après la seconde dose pour un vaccin à deux doses; quatorze jours après un vaccin à dose unique tel que le vaccin Janssen de Johnson & Johnson ou l'une ou l'autre option précédente avec une dose de rappel.

24. Il est permis de prendre les transports en commun. La prudence est de mise lors de tout déplacement à bord des transports publics, aussi bien pour les trajets depuis et vers le bureau que pendant le temps libre. Des conseils généraux à l'intention des employés qui utilisent les transports publics sont disponibles sur la page inFAO des Services de santé. Afin d'éviter l'utilisation des transports publics pendant les heures de pointe, il est demandé aux responsables de prévoir des aménagements d'horaires flexibles concernant l'accès et la présence au bureau.

Occupation des locaux

25. Le taux d'occupation des bureaux est limité à une seule personne dans les petites pièces où la règle qui consiste à se tenir à au moins 1 mètre des autres personnes avec port du masque (ou 1,5 mètre sans port du masque) ne peut être respectée.
26. La présence physique dans les bureaux partagés ou les espaces ouverts ne peut dépasser un taux d'occupation qui permette le respect de la distanciation physique de 1,5 mètre entre les individus, et les mesures suivantes doivent être appliquées:
- les employés ne sont pas tenus de porter un masque lorsqu'ils sont assis à leur bureau, à condition que la distance physique puisse être maintenue à tout moment. Ils doivent néanmoins en porter un dès qu'ils quittent leur bureau et se rendent dans tous les espaces communs (toilettes, installations, couloirs, locaux d'imprimantes, salles de réunion);
 - être la seule personne à utiliser (toucher) les objets présents dans le bureau ou ses effets personnels (classeurs, claviers, téléphones portables, articles de papeterie, tasses, ordinateurs portables, etc.);
 - aérer ces espaces au moins deux fois par jour et aussi souvent que possible en ouvrant les fenêtres. Veuillez penser à éteindre la climatisation lorsque vous ouvrez les fenêtres pour éviter de gaspiller de l'énergie. En l'absence de fenêtres ou s'il est impossible de les ouvrir, prière de contacter les Services des infrastructures (CSLI-Infrastructure@fao.org) et de les consulter au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'occupation des locaux (afin de vérifier le type de système de climatisation).
27. Il est possible d'appliquer les consignes relatives aux espaces ouverts citées précédemment (paragraphe 26) pour accueillir plus d'un employé dans les grands bureaux s'ils peuvent se tenir à au moins à 1,5 mètre les uns des autres (sans masque) en permanence.
28. Les membres du personnel peuvent utiliser les bureaux ou les postes de travail à tour de rôle, à condition de ne pas le faire le même jour (le nettoyage des bureaux, des claviers et des poignées de porte des bureaux étant effectué chaque soir).
29. Il est fortement recommandé d'ouvrir chaque jour les fenêtres quelques minutes (matin et après-midi).

Services disponibles au Siège de la FAO

30. Les services de restauration proposeront des repas ou des plats à emporter entre 8 heures et 17 heures, dans le respect des mesures d'hygiène.
31. Un chapiteau de restauration a également été installé à l'extérieur (pour remplacer la cafétéria du huitième étage) afin que le personnel puisse y consommer des plats à emporter. Lorsqu'une partie des espaces de restauration du bâtiment C (Restaurant de la FAO et Salon de l'Ouzbékistan, ancien Blue Bar) sera prête, le 16 juin, le chapiteau sera démonté. Un kiosque à café a été installé sur la terrasse de la FAO et des services de restaurations sont également disponibles dans la Salle des drapeaux. Il convient de veiller constamment au respect des mesures de sécurité et de précaution mises en place afin de garantir la protection des lieux et la convivialité des espaces de restauration.

32. Les banques sont ouvertes aux horaires habituels au personnel, aux retraités et aux visiteurs autorisés à entrer dans les locaux, conformément aux paragraphes 42 et 43 ci-après.
33. Tous les ascenseurs sont en service de 7 heures à 19 heures. Deux (2) à quatre (4) personnes au maximum sont autorisées à prendre l'ascenseur en même temps, comme l'indique la signalisation affichée. Le personnel est encouragé à prendre les escaliers dans la mesure du possible.
34. Tous les bureaux ont été désinfectés et nettoyés en profondeur et sont nettoyés tous les soirs. Chaque occupant est tenu de vider la poubelle de son bureau. Les services de nettoyage collecteront exclusivement les déchets contenus dans les poubelles situées dans les couloirs et les parties communes. Il est rappelé au personnel que les déchets doivent être triés conformément à la signalisation affichée. Ces efforts contribueront aussi à réduire la quantité de déchets non triés générés au Siège de la FAO.

Réunions

35. En interne, des réunions en présentiel en petit comité peuvent avoir lieu dans les grands bureaux (ou les salles de réunion des divisions) à condition que les mesures de précaution soient respectées et dans la limite de la capacité d'accueil nécessaire au respect total des mesures (1 mètre de distance, port du masque et ventilation naturelle ou climatisation sans recirculation d'air).
36. Les salles de réunion des divisions ou des axes de travail peuvent servir pour les réunions en interne (avec différents niveaux de capacité – voir le tableau de l'*additif*). Les divisions et axes sont tenus d'inscrire leurs salles de réunion dans le calendrier Outlook, sous l'onglet ADD ROOM, en indiquant le lieu, la capacité d'accueil (réduite) de la salle et l'adresse électronique du point de contact de la division ou de l'axe, qui confirmera la réservation et fournira les clés de la salle de réunion. Chaque division est libre de réserver n'importe quelle salle de réunion à condition de recevoir la confirmation du point de contact. Les salles gérées par la Division des services aux organes directeurs, dont la liste figure dans l'*additif* au présent protocole, peuvent aussi servir pour des réunions internes avec plus de participants; il y a lieu de les réserver en envoyant un courriel à Meeting-Services@fao.org.
37. Les réunions avec le personnel des représentations permanentes doivent être approuvées par le Directeur de la Division des services aux organes directeurs (qui consultera le président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra), conformément au protocole énoncé dans l'*additif*.
38. Les réunions avec d'autres visiteurs extérieurs sont soumises à l'obtention d'une autorisation du Chef des services de sécurité (lequel consultera le président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra), qui doit être demandée par l'intermédiaire du membre de l'équipe de direction centrale concerné. Elles ne pourront avoir lieu que dans les salles prévues à cet effet et sont soumises au protocole détaillé exposé dans l'*additif*.
39. Les réunions en ligne ou hybrides doivent rester une solution privilégiée.

Accès des visiteurs extérieurs

40. Dans les locaux, le rez-de-chaussée est considéré comme une «**zone de libre circulation**» destinée à l'accès et aux rassemblements informels. Cette zone comprend le rez-de-chaussée des bâtiments principaux, y compris les services de restauration, ainsi que les salles de réunion des deuxième/troisième étages des bâtiments A, B, C et D, le chapiteau extérieur et les prestataires de services (banques, assurances et coursiers).
41. L'**accès** à la zone de libre circulation est autorisé aux représentants permanents, moyennant le respect des mesures de sécurité et de précaution établies; il suffit de disposer d'un badge d'accès aux bâtiments du Siège pour pouvoir y entrer.

42. L'accès des retraités, des personnes à charge du personnel de la FAO et des autres visiteurs extérieurs – hormis les représentations permanentes ou d'autres personnes extérieures déjà autorisées à assister aux réunions en présentiel, conformément aux paragraphes 38 et 39 ci-dessus – à la zone de libre circulation doit faire l'objet d'une **autorisation** du Chef des services de sécurité, qui est chargé de superviser et de faire appliquer le protocole dans la zone.
43. Il n'est pas permis aux visiteurs extérieurs de se rendre en dehors de la zone de libre circulation, notamment dans les bureaux des employés de la FAO, sauf autorisation expresse du Directeur de la Division des services aux organes directeurs ou du Chef des Services de sécurité (qui consultera le Président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra). L'accès aux étages est strictement réservé aux employés de la FAO ainsi qu'aux visiteurs préalablement autorisés (sauf pour les salles de réunion du deuxième/troisième étages des bâtiments B, C et D).
44. Les visites de groupe au Siège de la FAO doivent être autorisées par le Chef des Services de sécurité (lequel consultera le président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra) et sont soumises aux conditions suivantes:
 - i) des renseignements sur le statut vaccinal de tous les participants pour la covid-19 doivent être communiqués à l'avance aux services de sécurité et de santé de la FAO;
 - ii) les groupes ne peuvent pas dépasser 15 personnes;
 - iii) le parcours du groupe doit être communiqué à l'avance au Service de sécurité à la FAO et approuvé par celui-ci.

Additif au protocole

Directives concernant les réunions

1. Les salles de réunion du bâtiment A, de l'Atrium et du rez-de-chaussée du bâtiment B et des deuxième/troisième étages des bâtiments B, C et D peuvent accueillir les réunions organisées en présence de visiteurs extérieurs, dans la limite de la capacité maximale établie au titre des protocoles relatifs à la covid-19.
2. Toute demande de réunion avec les Membres sera examinée au cas par cas et soumise à l'approbation finale du Directeur de la Division des services aux organes directeurs, qui consultera le Président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra.
3. Les réunions auxquelles participent des personnes extérieures doivent être obligatoirement réservées à l'aide d'un système géré de façon centralisée par l'envoi, une semaine avant la date de la réunion, d'un courrier électronique à Meeting-Services@fao.org, dans lequel figurent des informations précises quant à l'heure et au nombre de participants.
4. Les conditions d'accès aux locaux des visiteurs extérieurs qui se rendent au Siège pour participer à une réunion sont énoncées au paragraphe 10 du présent protocole et reproduites ci-après:
Jusqu'au début du mois de juin 2022, seuls les visiteurs extérieurs devront présenter la preuve (en anglais, en italien ou dans une traduction non officielle) qu'ils ont:
 - i) *été vaccinés contre la covid-19 (validité de neuf [9] mois pour le schéma de primo-vaccination) ou ont reçu un schéma complet avec une dose de rappel – tous les vaccins contre la covid-19 reconnus par l'Organisation mondiale de la Santé ou approuvés pour une utilisation courante par l'autorité de santé publique d'un État Membre sont acceptés; ou*
 - ii) *reçu un résultat négatif après un test rapide antigénique (réalisé moins de 48 heures plus tôt) ou un test PCR (réalisé moins de 72 heures plus tôt);*
 - iii) *guéri de la covid-19 dans le cas où ils ne sont pas vaccinés (validité de six [6] mois);*
 - iv) *guéri de la covid-19 dans les 14 jours suivant l'administration de la première dose de vaccin (validité de six [6] mois);*
 - v) *guéri de la covid-19 après avoir reçu un schéma complet de primo-vaccination (validité de neuf [9] mois).*
5. Les déplacements des participants extérieurs aux réunions sont limités à la «zone de libre circulation», qui comprend le rez-de-chaussée des bâtiments principaux, les services de restauration, le chapiteau extérieur et les prestataires de services (banques, assurances, coursiers), ainsi qu'à l'itinéraire allant depuis/vers les salles de réunion des deuxième/troisième étages des bâtiments B, C et D.
6. La participation d'invités extérieurs aux réunions internes de la FAO doit faire l'objet d'une autorisation du Chef des Services de sécurité (qui consultera le Président de l'Équipe de gestion des crises, selon qu'il conviendra), par l'intermédiaire du membre de l'équipe de direction centrale concerné. Il convient de respecter le protocole d'accès et de sécurité.
7. Les réunions en ligne ou hybrides doivent rester une solution privilégiée. Toutes les salles de réunion sont dotées des équipements et des connexions nécessaires à la tenue de réunions hybrides. Toute assistance informatique doit être sollicitée au moment de la réservation.
8. Une salle de réunion peut accueillir deux réunions par jour: une le matin et une l'après-midi.
9. Les participants sont priés d'ouvrir les fenêtres (lorsqu'il y en a) à la fin de la réunion; les agents d'entretien les fermeront une fois le nettoyage terminé.

10. Toutes les salles de réunion gérées de manière centralisée seront désinfectées chaque jour à l'heure du déjeuner et en soirée.
11. La distance à maintenir entre les participants est de 1 mètre.
12. Il est obligatoire de porter un masque en permanence dans les salles de réunion. Une certaine souplesse quant au retrait du masque au moment de la prise de parole peut être envisagée en fonction de la configuration de la salle et à condition que le président ou l'organisateur de la réunion l'autorise.
13. À des fins de suivi, les participants aux réunions en interne seront invités à compléter la feuille de présence placée sur la table de la salle de réunion. Le fonctionnaire responsable sera chargé de conserver la feuille de présence pendant une durée de trois semaines.
14. Les dispositions particulières relatives aux grandes réunions au format hybride seront examinées au cas par cas, notamment en ce qui concerne l'adaptation des protocoles d'accès des voyageurs au Siège.

Salles pour les réunions internes gérées par les axes – Capacité d'accueil maximale avec 1 mètre de distanciation physique

Salles de réunion relevant de M. Thomas (Directeur général adjoint)		
D136	Salle de réunion CSL	10
D387	Salle de réunion CSH	6
E216	Salle de réunion CSH	4
B425	Salle de réunion DDCT	8
Salles de réunion relevant de M^{me} Semedo (Directrice générale adjointe)		
C155	Salle de réunion NFI	10
C560/C562	Salle de réunion NSA	10
B444	Salle de réunion DDCS	6
B638/B640	Salle de réunion NS	12
D440	Salle de réunion NFO	9
F313	Salle de réunion NFI	12
Salles de réunion relevant de M^{me} Bechdol (Directrice générale adjointe)		
B425	Salle de réunion DDCB	8
B309	Salle de réunion PSU	12
D738	Salle de réunion PSR	6
D768	Salle de réunion PSR	6
Salles de réunion relevant de l'Économiste en chef		
B126	Salle de réunion CSI	12
B144	Salle de réunion CSI	14
B245	Salle de réunion ESN	8
B538/B540	Salle de réunion ES	10
B598	Salle de réunion ESA	6
C348	Salle de réunion ESP	4
D838	Salle de réunion EST (Reference room)	10
C464	Salle de réunion ESS	10

D171	Salle de réunion ESA	10
D532/D534	Salle de réunion CFI	12
D539	Salle de réunion CFI	4
Salles de réunion relevant du Scientifique en chef		
C604	Salle de réunion OIN	8
Salles de réunion relevant du Bureau du Directeur général		
A143B	Salle de réunion CSG	10
A451	Salle de réunion LEG	8
B343/B344	Salle de réunion OSP	10
B361	Salle de réunion OED	8

Les salles destinées aux grandes réunions, qu'elles soient organisées en interne ou avec des participants extérieurs, conformément aux indications données ci-dessous, sont gérées par la Division des services aux organes directeurs (CSG). Les demandes de réservations doivent être envoyées à Meeting-Services@fao.org.

Salles disponibles pour des réunions avec des participants externes gérées par CSG		
A335B	Salle Plénière	Podium: 5 Salle: 198 délégués Galleries: 53
A122 int	Salle Verte	Podium: 4 Salle: 104 délégués Autres sièges: 19
A121 int	Salle Rouge	Podium: 5 Salle: 95 délégués Autres sièges: 29
Atrium	Centre Cheikh Zayed	Podium: 5 Salle: 45
B116 bis	Iran	Podium: 5 Salle: 28
A357	Canada	11
A024	Espace Gabon	9 + 2 sièges supplémentaires
A327	Inde	12 + 5 sièges supplémentaires
A127	Pakistan	10 + 11 sièges supplémentaires
C250 bis	Autriche	Podium: 5 Salle: 30
Deuxième étage	Azerbaïdjan	13
B224	Cuba	9
C289	Éthiopie	17 + 14 sièges supplémentaires
C269	Allemand	29 + 17 sièges supplémentaires
D263	Roi Fayçal	42 + 16 sièges supplémentaires
C283	Nigéria	12 (table principale)
C277	Philippines	30

B323	Reine Juliana	12 (table principale) + 4 (table secondaire)
B318	B-318 (équipements de vidéoconférence en haute définition)	3