

Covid-19: protocole d'accès au siège de la FAO et mesures de sécurité connexes

À partir du 13 juin 2022 et jusqu'à nouvel ordre (mise à jour du 10 octobre 2022)

1. 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.
2. 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 de la FAO. 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, et marque l'allègement et la levée graduels des mesures d'urgence extraordinaires adoptées depuis mars 2020. Il s'inscrit dans le cadre du passage à une «nouvelle normalité», dans laquelle il incombe aux responsables hiérarchiques d'assurer la gestion quotidienne et de prendre les décisions y relatives, et qui est assortie de modalités de travail plus souples grâce aux progrès accomplis dans la transition numérique de la FAO.
3. Afin que le personnel conserve suffisamment de liens avec son lieu de travail et que l'environnement de travail soit dynamique, l'Organisation vise une présence physique quotidienne d'au moins 50 pour cent dans les bureaux (sans compter les membres du personnel qui sont en congé ou en voyage officiel ou ceux qui télétravaillent en dehors du lieu d'affectation), et il incombera entièrement aux responsables de gérer le taux de présence des équipes, sur la base des modalités de travail souples déjà établies.
4. La présence au siège continuera d'être 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 de la FAO 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 membres du personnel 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.
5. Les directeurs de division et les chefs d'équipe doivent donner l'exemple pour ce qui est de la présence au bureau et mettre au point des systèmes de rotation et d'horaires flexibles appropriés qui répondent aux besoins et soient adaptés aux fonctions spécifiques de leurs équipes, l'objectif étant d'assurer la continuité des activités et de favoriser un certain dynamisme sur le lieu de travail, tout en veillant au respect du présent protocole. La gestion de l'occupation des locaux est laissée à l'appréciation des responsables, qui sont encouragés à viser une présence physique quotidienne de leurs équipes d'au moins 50 pour cent, de sorte que la présence dans les bureaux suffise aux échanges essentiels entre collègues, qui sont le moteur de la créativité et de la transformation positive.

6. 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 de la FAO, ce qui permet de procéder à des modifications et à des ajustements rapides en cas de 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. Toute modification pertinente du présent protocole sera signalée par les voies de communication interne établies.

Santé et mesures de quarantaine

7. 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.
8. 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.
9. 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](#).
10. 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 \(fao.org\)](#).
11. 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). Des informations sur la vaccination dans la région du Latium sont disponibles à l'adresse www.salutelazio.it/campagna-di-vaccinazione-anti-covid-19. La vaccination est ouverte à tous, indépendamment de la nationalité.
12. Les coordonnées des services médicaux d'urgence de la FAO et de la ville de Rome se trouvent [ici](#).

Entrée dans les locaux

13. Les membres du personnel de la FAO peuvent accéder aux locaux selon les modalités de sécurité habituelles s'appliquant aux détenteurs d'une carte d'accès aux bâtiments.
14. L'accès des visiteurs extérieurs à l'Organisation est régi par les dispositions des paragraphes 41 à 44 ci-dessous.
15. 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.
16. 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.
17. Les véhicules peuvent emprunter les trois entrées suivantes: la rampe d'accès n° 1, pour les voitures (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

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.

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 portes tourniquets qui se trouvent à l'entrée de la station de métro et celles situées à proximité des rampes n° 1 et n° 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.

18. 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

19. Lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de la FAO, les membres du personnel de la FAO et les visiteurs sont tenus de respecter les mesures de précaution suivantes:
 - a) le port du masque (FFP2/N95 ou équivalent) est obligatoire dans les espaces de restauration, à moins d'être assis pour manger ou pour boire, ainsi que lors de la participation à des visites guidées ou à de grandes conférences, conformément aux dispositions énoncées au paragraphe 45 ci-dessous et aux Directives concernant les réunions figurant dans *l'additif*;
 - b) en dehors des cas évoqués au point a) ci-dessus, le port du masque dans l'enceinte de la FAO n'est pas obligatoire, mais il reste fortement recommandé de porter un masque en permanence à l'intérieur, en particulier dans les ascenseurs et autres espaces restreints;
 - c) il est vivement recommandé de maintenir une distance physique adéquate à l'intérieur des locaux (1,5 mètre sans masque et 1 mètre avec des masques), en particulier lorsque de nombreuses personnes sont présentes;
 - d) il convient de se laver les mains fréquemment avec de l'eau et du savon ou d'utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool;
 - e) membres du personnel et visiteurs doivent respecter les gestes préconisés en cas de toux ou d'éternuement (se couvrir le nez et la bouche);
 - f) il y a lieu d'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. Veuillez penser à éteindre la climatisation dans votre bureau lorsque vous ouvrez les fenêtres.
20. Les membres du personnel de la FAO sont libres d'adopter des mesures de protection plus strictes s'ils le souhaitent (port du masque ou distanciation, par exemple). Leurs choix doivent être respectés par chacun et chacune. Les membres du personnel doivent également garder à l'esprit que certains collègues peuvent avoir des vulnérabilités particulières.
21. 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).
22. En dehors de l'enceinte de la FAO, les membres du personnel de l'Organisation sont tenus de respecter les règles mises en place par les autorités locales.

Mesures relatives aux voyages

23. 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, ainsi qu'aux restrictions imposées dans les transports publics. La

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.

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](#).

24. La vaccination complète contre la covid-19³ est exigée pour tout voyage officiel (c'est-à-dire pour toute mission). Cette règle s'applique aux membres du personnel de la FAO ainsi qu'à toute personne extérieure voyageant sous la responsabilité de l'Organisation. 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.
25. 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.
26. Au regard de la responsabilité environnementale de la FAO et de l'utilisation efficiente des ressources de l'Organisation, les voyages officiels doivent se limiter aux missions essentielles dont les objectifs ne peuvent être atteints par des moyens numériques. Il est rappelé aux responsables que les réservations doivent être effectuées au moins 15 jours à l'avance. Les divisions sont tenues d'établir leurs programmes de voyages, notamment en tenant compte de l'équilibre approprié entre présence au bureau et travail à distance (voir le paragraphe 5 ci-dessus).
27. 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. Le port du masque (FFP2/N95 ou équivalent) est fortement recommandé dans les transports publics, en particulier aux heures de pointe.

Occupation des locaux

28. Le nombre de personnes pouvant occuper un bureau est limité à une seule personne dans les petits espaces.
29. Les bureaux partagés ou les espaces ouverts peuvent être utilisés si les mesures ci-après sont respectées:
 - ne pas dépasser un taux d'occupation qui permette le respect de la distanciation physique de 1,5 mètre entre les individus;
 - le port du masque est facultatif, mais recommandé conformément aux indications données au paragraphe 19 ci-dessus;
 - être la seule personne à utiliser (toucher) ses outils de travail 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).

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.

30. 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).

Services disponibles au siège de la FAO

31. 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. Comme indiqué à l'alinéa a) du paragraphe 19 ci-dessus, le port du masque est obligatoire dans les espaces de restauration, à moins d'être assis pour boire ou manger.
32. Les espaces de restauration situés au huitième étage des bâtiments B et C (cafétéria principale de la FAO, Salon de l'Ouzbékistan et restaurant) ont rouvert. 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.
33. Les banques sont ouvertes aux horaires habituels au personnel, aux retraités et aux visiteurs autorisés à entrer dans les locaux, conformément aux paragraphes 48 et 49 ci-après.
34. 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.
35. 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

36. En interne, des réunions en présentiel en petit comité peuvent avoir lieu dans les grands bureaux (ou les salles de réunion des divisions) avec une ventilation naturelle ou une climatisation sans recirculation d'air, dans le respect des mesures de précaution énoncées au paragraphe 19 ci-dessus.
37. 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.
38. Les réunions avec le personnel des représentations permanentes doivent être approuvées par le Directeur de la Division des services aux organes directeurs (qui consultera les membres de la ligne hiérarchique A, selon qu'il conviendra), conformément au protocole énoncé dans l'*additif*. Elles ne pourront avoir lieu que dans les salles prévues à cet effet ou dans les bureaux des hauts responsables si elles sont tenues en petit comité, et sont soumises au protocole détaillé exposé dans l'*additif*.

39. Les réunions avec d'autres visiteurs extérieurs sont soumises à l'obtention d'une autorisation du Chef des services de sécurité (lequel consultera les membres de la ligne hiérarchique A, 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 ou dans les bureaux des hauts responsables si elles sont tenues en petit comité, et sont soumises au protocole détaillé exposé dans l'*additif*.
40. Les réunions en ligne ou hybrides doivent rester une solution privilégiée.

Accès des visiteurs extérieurs

41. 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 et les prestataires de services (banques, assurances et services de courrier). Elle comprend également la terrasse et les espaces de restauration situés au huitième étage.
42. L'accès à la zone de libre circulation est autorisé aux membres du personnel des représentations permanentes, aux retraités et aux personnes à charge du personnel de la FAO qui possèdent une carte d'accès aux bâtiments de la FAO, selon les modalités de sécurité habituelles s'appliquant aux détenteurs d'une carte d'accès.
43. L'accès des autres visiteurs extérieurs – hormis les personnes 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. Une demande d'autorisation peut être envoyée par courriel à l'adresse Security-services@fao.org.
44. 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 pour accéder aux salles de réunions ou au huitième étage, ou sauf autorisation expresse du Chef des services de sécurité.
45. Les visites de groupe au siège de la FAO doivent être autorisées par le Chef des services de sécurité (lequel consultera les membres de la ligne hiérarchique A, 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 (le nombre maximal de participants en présentiel est calculé en prévoyant une distance d'un mètre entre les participants).
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 les membres de la ligne hiérarchique A, selon qu'il conviendra.
3. Les réunions auxquelles participent des personnes extérieures (hormis celles tenues dans les bureaux des hauts responsables, conformément au paragraphe 38 ci-dessus) doivent faire obligatoirement l'objet d'une réservation 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 aux paragraphes 41 à 44 du présent protocole.
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, les prestataires de services (banques, assurances, services de courrier), la terrasse et les espaces de restauration du huitième étage, ainsi qu'à l'itinéraire allant depuis/vers les salles de réunion des deuxième/troisième étages des bâtiments B, C et D et le huitième étage.
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 les membres de la ligne hiérarchique A, 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. Dans les salles de réunion, il est obligatoire de porter un masque en permanence dans les cas suivants⁴:
 - i) réunions de haut niveau (sessions des organes directeurs ou statutaires, par exemple), qui sont généralement tenues dans les grandes salles de réunion (Salle plénière, Salle Rouge, Salle Verte, Centre Cheikh Zayed, Salle du Roi Fayçal, etc.) et dont les séances durent longtemps;
 - ii) réunions qui accueillent un grand nombre de visiteurs venus de l'étranger (forums, réunions techniques, formations, etc.);
 - iii) autres types de réunions qui rassemblent un grand nombre de participants dans la même salle pendant longtemps.
12. Pour toutes les réunions qui n'appartiennent pas aux catégories évoquées aux paragraphes 10 et 11

⁴ Le président ou l'organisateur de la réunion peut autoriser les participants à baisser leur masque quand ils prennent la parole.

du présent *additif*, le port du masque est facultatif, mais reste fortement recommandé.

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. Le cas échéant, les dispositions particulières relatives aux grandes réunions au format hybride seront examinées au cas par cas, notamment en ce qui concerne l'adoption d'éventuels protocoles d'accès des voyageurs au siège.

Salles pour les réunions internes gérées par les axes –

Capacité d'accueil⁵

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

⁵ Le nombre maximal de participants en présentiel est calculé en prévoyant une distance d'un mètre entre les participants.

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 + 5 sièges supplémentaires
C250 bis	Autriche	Podium: 5 Salle: 30
Deuxième étage	Azerbaïdjan	13
B224	Cuba	9
C289	Éthiopie	17 + 14 sièges supplémentaires
C269	Allemagne	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