

Порядок доступа в штаб-квартиру ФАО и соответствующие меры безопасности в связи с COVID-19

*Вводятся с 13 июня 2022 года до дальнейшего уведомления
(обновленная информация по состоянию на 10 октября 2022 года)*

1. В соответствии с рекомендациями ВОЗ и санитарных органов правительства принимающей страны, адаптированными к конкретным условиям работы в штаб-квартире ФАО и особенностям ее пространственной планировки, для всех лиц вводится следующий порядок доступа в штаб-квартиру ФАО.
2. Настоящий документ отражает развитие мер, установленных 1 марта 2022 года с началом обязательного возврата всего персонала ФАО на рабочие места. В нем учитывается постепенное наращивание физического присутствия на рабочем месте, которое осуществляется в последние месяцы с учетом местных условий и обстоятельств, и он знаменует собой отмену тех исключительных чрезвычайных мер, которые были приняты с марта 2020 года. В нем поддерживается переход к "следующей норме", предполагающей передачу функций по принятию решений и ответственности за повседневное управление руководителям среднего звена, а также более гибкие условия труда, ставшие возможными благодаря прогрессу, достигнутому на пути к дальнейшей цифровизации ФАО.
3. В целях обеспечения связи с рабочим местом и динамики присутствия на рабочем месте Организация стремится поддерживать 50-процентный уровень ежедневного присутствия сотрудников (не считая сотрудников, находящихся в отпуске или служебной поездке либо работающих удаленно вне места службы), при этом управление присутствием сотрудников полностью вменяется в ответственность руководителей, которые используют для этого имеющиеся гибкие условия труда.
4. Присутствие в штаб-квартире будет по-прежнему регулироваться директорами отделов и руководителями групп в соответствии со служебной необходимостью и при неукоснительном соблюдении обязанности беречь всех сотрудников и обеспечивать защиту их здоровья и безопасность труда. В течение 2022 года (пилотный период) условия работы в удаленном режиме должны согласовываться руководителями и персоналом ФАО в соответствии с положениями, регулирующими работу в удаленном режиме, Административных руководящих принципов управления людскими ресурсами (для штатных сотрудников и внештатных сотрудников). Руководящими принципами предусмотрена возможность перехода персонала ФАО – с одобрения руководителей и с учетом служебной необходимости – в гибкий режим удаленной работы, при котором персонал может работать удаленно не более трех дней в неделю (и, как ожидается, не менее двух дней работать на рабочих местах) по месту службы и до 20 рабочих дней в течение календарного года за пределами места службы. Количество дней и график очного присутствия на рабочем месте должны согласовываться с руководителями и корректироваться с учетом конкретных условий и потребностей соответствующего подразделения.
5. В целях обеспечения непрерывности работы и стимулирования динамики присутствия на рабочем месте ожидается, что директора отделов и руководители групп будут подавать личный пример в том, что касается частоты присутствия на рабочем месте и разработают соответствующие гибкие графики работы сотрудников на ротационной основе с учетом конкретных потребностей и функций вверенных им подразделений, обеспечивая при этом соблюдение положений настоящего документа. Решение о заполняемости рабочих помещений принимают на свое усмотрение руководители, которым рекомендуется стремиться обеспечить ежедневное присутствие не менее 50 процентов сотрудников, чтобы

была достигнута определенная критическая масса присутствия и стало возможно взаимодействие между коллегами – важнейший компонент творческого подхода и преобразований к лучшему.

6. В основу настоящего документа положены принципы адаптивности и гибкости, его осуществление сопровождается пристальным мониторингом установленных мер с учетом мнений руководителей и персонала ФАО, обеспечивающим возможность его своевременной адаптации и корректировки по мере необходимости. Такой подход позволяет, если того потребует эпидемиологическая обстановка, из предосторожности вновь вводить в действие необходимые меры и правила и ослаблять их с улучшением ситуации. Любые соответствующие изменения, вносимые в настоящий документ, будут доводиться до сведения сотрудников по установленным внутренним каналам коммуникации.

Санитарно-гигиенические и карантинные меры

7. Персонал ФАО и посетители с симптомами, пусть даже легкими, COVID-19 или гриппа (например, температура тела выше 37,5°C, общая ломота или болезненные ощущения, кашель, насморк или боль в горле) должны оставаться дома.
8. Сотрудники обязаны незамедлительно извещать CSLH о случаях любых инфекционных заболеваний (включая COVID-19) в их домохозяйствах и о любых карантинных предписаниях, затрагивающих такие домохозяйства.
9. Сотрудники, почувствовавшие недомогание на рабочем месте, должны известить CSLH, немедленно физически самоизолировать от других лиц и, следуя указаниям CSLH, вернуться домой. Стандартные оперативные процедуры (СОП) на случай подозрения на заболевание сотрудника COVID-19 (при выявлении такого сотрудника как в здании, так и вне здания) доступны на сайте Медицинской службы в сети интранет по [этой ссылке](#).
10. Следует обеспечить соблюдение введенных правительством принимающей страны карантинных или санитарных мер в отношении людей, контактировавших с заболевшими, и людей, заболевание которых подтверждено; с указанными мерами можно ознакомиться по ссылке [COVID-19 Contacts and Confirmed Policy Rev3.pdf \(fao.org\)](#).
11. Сотрудникам ФАО настоятельно рекомендуется полная вакцинация от COVID-19 (первичная вакцинация¹ и бустерная доза). Информация о вакцинации в области Лацио размещена по следующей ссылке: www.salutelazio.it/campagna-di-vaccinazione-anti-covid-19. Вакцинироваться могут все желающие, независимо от гражданства.
12. По [этой ссылке](#) размещена контактная информация экстренных медицинских служб ФАО и города Рима.

Доступ в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО

13. Персонал ФАО может попасть в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО при соблюдении обычных мер безопасности, действующих в отношении лиц, имеющих пропуск в комплекс зданий.
14. Доступ внешних посетителей в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО регулируется в соответствии с пунктами 41–44 ниже.
15. Детям доступ в комплекс зданий запрещен. Доступ персонала в детский сад ограничен, допускаются только родители и уполномоченные лица.
16. Вход в штаб-квартиру для персонала открывается в 6:30, покинуть комплекс зданий

¹ Первичная вакцинация считается завершённой по истечении четырнадцати дней после инъекции второй дозы вакцины, требующей введения двух доз, ИЛИ четырнадцати дней после введения вакцины, которая вводится одной дозой, например вакцины Janssen производства компании Johnson & Johnson.

необходимо до 23:00. Выход из штаб-квартиры для всего персонала осуществляется через раздвижные двери зданий А, В и D. Уборщикам доступ в комплекс зданий открыт с 6:00.

17. Открыты три въезда на территорию штаб-квартиры: для легковых автомобилей – через ворота 1 (открыты в течение всего рабочего дня с 6:00); для грузовых автомобилей (арендаторы), мотоциклов и велосипедов – через ворота 2 (с 7:00 до 13:00. Если ворота 2 закрыты, то проезд транспортных средств указанных категорий осуществляется через ворота 1); ворота D рядом с автозаправочной станцией работают только на выезд (открыты с 7:00 до 9:30 и с 16:00 до 18:00). Пешеходы могут попасть в штаб-квартиру через турникеты, расположенные у входа на станцию метро, а также рядом с воротами 1, 2 и D. Персонал может попасть в штаб-квартиру через вход в здание А, атриум (в соответствующих случаях), здания D или В, причем вход через здание В открыт также для арендаторов.
18. Вход в здание А вновь используется как основной вход в штаб-квартиру. В случае проведения торжественных мероприятий и визитов высокого уровня сотрудникам и посетителям ФАО будет рекомендовано временно воспользоваться входом в атриум и не занимать вход в здание А.

Меры, действующие в помещениях

19. Находясь в помещениях, персонал и посетители ФАО обязаны придерживаться следующих мер предосторожности:
 - a) ношение масок FFP2/N95 или эквивалентных масок в зонах общественного питания обязательно для всех, за исключением людей, принимающих пищу/напитки, а также участников экскурсий и крупных конференций, в соответствии с пунктом 45 ниже и руководящими указаниями о проведении мероприятий, содержащимися в Добавлении;
 - b) за исключением случаев, указанных в пункте a) выше, ношение масок в помещениях является добровольным, однако настоятельно рекомендуется постоянно носить маску в помещениях, в частности в лифтах и других закрытых пространствах;
 - c) в помещениях настоятельно рекомендуется придерживаться хорошей практики соблюдения достаточной дистанции (1,5 метра, если маски не используются, и 1 метр, если маски используются), особенно в местах большого скопления людей;
 - d) часто мыть руки с мылом или протирать их спиртовым дезинфицирующим средством;
 - e) придерживаться правил дыхательного этикета при чихании и кашле (прикрывать нос и рот);
 - f) проветривать офисные помещения и кабинеты как минимум в течение нескольких минут утром и после обеда, а также при проведении очных совещаний. Во время проветривания кондиционер необходимо выключить.
20. Персонал ФАО имеет право самостоятельно решать, использовать ли более строгие меры защиты (например, использовать маску или соблюдать дистанцию). Другие должны уважать этот выбор. Персоналу ФАО следует также помнить, что некоторые коллеги могут быть особенно подвержены заболеванию.
21. Средства индивидуальной защиты (в том числе маски и иные санитарно-гигиенические предметы) персонал и посетители ФАО могут получить в CSLH (первый этаж здания В).
22. Находясь за пределами комплекса зданий ФАО, персонал ФАО подчиняется правилам местных органов власти.

Меры в отношении поездок

23. К лицам, прибывающим в Италию из любой страны или региона, будут применяться карантинные требования, в том числе касающиеся использования общественного транспорта, установленные принимающей страной². ФАО не намерена пользоваться возможным "дипломатическим" исключением, предусматривающим отмену таких требований. С действующими на текущий момент правилами можно ознакомиться на странице [COVID-19, travellers \(salute.gov.it\)](https://salute.gov.it/covid-19/travellers) ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ.
24. Любые служебные поездки (т. е. миссии) допускаются только при условии прохождения полной вакцинации³. Это условие распространяется на весь персонал ФАО, а также на любых третьих лиц, совершающих поездку под ответственность ФАО. Сведения о прививке указываются в разделе "Примечания" разрешения на поездку и проверяются ответственным сотрудником до одобрения им разрешения на поездку.
25. Совершающее поездку лицо может получить компенсацию затрат на обязательный анализ, связанный со служебной или оплачиваемой поездкой (отъезд к месту назначения либо перевод), посредством требования о возмещении путевых расходов (ТВПР). Допускается проведение анализа любой организацией, уполномоченной на это национальными органами власти.
26. В соответствии с общеорганизационной политикой ФАО, касающейся экологической ответственности и эффективного использования ресурсов Организации, служебные поездки должны осуществляться только в рамках важных миссий, цель которых не может быть достигнута с помощью цифровых средств. Напоминаем руководителям о необходимости придерживаться политики бронирования за 15 дней. Отделы должны подготовить планы поездок своих сотрудников, принимая также во внимание постоянное соблюдение соответствующего баланса присутствия на рабочем месте (см. ссылку в пункте 5 выше).
27. При пользовании общественным транспортом как по пути на работу и обратно, так и в свободное время следует соблюдать особые меры предосторожности. Медицинская служба (CSLH) ФАО подготовила "Общие рекомендации для сотрудников, пользующихся общественным транспортом". Чтобы избежать пользования общественным транспортом в часы пик, руководителям следует содействовать составлению гибких графиков начала работы и присутствия на рабочем месте. В общественном транспорте, особенно в часы пик, настоятельно рекомендуется носить маски (FFP2/N95 или эквивалентные).

Заполняемость рабочих помещений

28. В обычных небольших офисных помещениях заполняемость ограничивается одним человеком.
29. Общие офисы или помещения с открытой планировкой могут использоваться при соблюдении следующих условий:
 - их максимальная заполняемость должна позволять соблюдать социальную дистанцию в 1,5 метра;
 - ношение масок не обязательно, но рекомендуется в соответствии с указаниями, приведенными в пункте 19 выше;

² С 1 марта 2022 года требование о прохождении карантина отменено для прибывающих из всех стран, однако требования постоянно изменяются, поэтому следует сверяться с официальной информацией, размещенной по указанной ссылке.

³ Полная вакцинация: четырнадцать дней после введения второй дозы вакцины, требующей введения двух доз; четырнадцать дней после введения вакцины, которая вводится одной дозой, например вакцины Janssen производства компании Johnson & Johnson; ИЛИ вакцинация вакциной любого из двух указанных типов с последующим введением бустерной дозы.

- офисное и личное имущество – папки, клавиатуры, мобильные телефоны, канцелярские принадлежности, чашки, ноутбуки и т.п. – должны использоваться на индивидуальной основе (прикасаться к ним должен только один человек);
 - помещения следует проветривать (открывать окна) как можно чаще, как минимум дважды в день. При открытии окон просьба отключать кондиционирование воздуха в целях экономии электроэнергии. Если окна в помещении отсутствуют или не открываются, как минимум за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты использования помещения следует обратиться по адресу CSLI-Infrastructure@fao.org и выяснить, какого типа система кондиционирования воздуха используется.
30. Сотрудники могут использовать рабочие помещения и рабочие места на принципах ротации при условии, что это не будет происходить в течение одного дня (поскольку обработка рабочих столов, клавиатур и дверных ручек в рабочих помещениях осуществляется каждый вечер).

Услуги, доступные в штаб-квартире ФАО

31. Управляемые арендаторами заведения общественного питания будут работать, в том числе навынос, с 8:00 до 17:00 с соблюдением всех санитарно-гигиенических требований. В соответствии с пунктом 19 а) выше, в зонах общественного питания необходимо носить маску, за исключением времени приема пищи и напитков.
32. Зоны общественного питания на восьмом этаже здания В и С (главный кафетерий ФАО, Узбекский зал и ресторан) снова доступны для посетителей. В целях поддержания условий для оказания услуг общественного питания действующие меры безопасности и предосторожности должны соблюдаться постоянно.
33. Банки работают по расписанию, они обслуживают сотрудников, пенсионеров и посетителей, получивших право доступа в штаб-квартиру в соответствии с изложенными ниже пунктами 48 и 49.
34. Все лифты работают с 7:00 до 19:00. В лифте могут одновременно находиться от 2 (двух) до 4 (четырёх) человек согласно указаниям на соответствующих табличках. Сотрудникам рекомендуется по возможности пользоваться лестницами.
35. Во всех рабочих помещениях проведены санитарная обработка и генеральная уборка; текущая уборка проводится каждый вечер. Содержимое мусорных корзин у столов и в рабочих помещениях должны выбрасывать сами пользователи. Службы, проводящие уборку помещений, собирают мусор только из корзин, расположенных в коридорах и местах общего пользования. Напоминаем сотрудникам о необходимости сортировать мусор согласно указаниям соответствующих знаков и табличек. Это, в частности, поможет сократить количество несортированного мусора в штаб-квартире ФАО.

Совещания

36. Очные внутренние совещания с небольшим числом участников допускается проводить в просторных офисных помещениях (и помещениях для совещаний отделов) с естественной вентиляцией либо использованием систем кондиционирования воздуха без его рециркуляции с соблюдением мер предосторожности, изложенных в пункте 19 выше.
37. Для проведения внутренних совещаний могут использоваться помещения для совещаний отделов и направлений (с учетом их вместимости – см. таблицу в *Добавлении*). Все отделы/направления должны указать на вкладке ADD ROOM ("Добавить помещение") календаря Outlook находящиеся в их ведении залы заседаний, их вместимость с учетом действующих ограничений и адрес электронной почты координатора отдела/направления, который подтверждает заказ и выдает ключи от помещения. Все отделы имеют право заказать любой зал заседаний при условии подтверждения заказа координатором.

Для более крупных внутренних совещаний можно также использовать залы, находящиеся в ведении CSG, перечисленные в *Добавлении* к настоящему документу, которые необходимо бронировать по адресу Meeting-Services@fao.org.

38. Проведение совещаний с участием сотрудников постоянных представительств утверждается директором CSG (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос в порядке подотчетности А) согласно порядку, изложенному в *Добавлении*. Эти совещания проходят исключительно в выделенных залах или в офисных помещениях старшего руководства в случае очных совещаний с небольшим числом участников, и их проведение регламентируется согласно порядку, изложенному в *Добавлении*.
39. Проведение совещаний с участием других внешних посетителей утверждается руководителем Службы безопасности (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос в порядке подотчетности А), заявка на проведение такого совещания оформляется через соответствующего члена Группы старших руководителей. Эти совещания проходят исключительно в выделенных залах или в офисных помещениях старшего руководства в случае очных совещаний с небольшим числом участников, и их проведение осуществляется согласно порядку, изложенному в *Добавлении*.
40. Предпочтительно, как и прежде, проводить совещания в виртуальном либо гибридном формате.

Доступ внешних посетителей

41. Цокольный этаж комплекса зданий объявлен "**зоной свободного перемещения**", через него осуществляется доступ, там могут проводиться неофициальные встречи. Зона свободного перемещения включает цокольный этаж основных зданий, управляемые арендаторами заведения общественного питания, залы заседаний на втором/третьем этажах зданий А, В, С и D и предприятия сферы услуг (банки, страховые компании, курьерские службы). Зона свободного перемещения включает также террасу и зоны общественного питания на восьмом этаже.
42. Доступ в зону свободного перемещения разрешен персоналу постоянных представительств, пенсионерам и иждивенцам штатных сотрудников ФАО, имеющим пропуск в комплекс зданий ФАО, при соблюдении обычных мер безопасности, действующих в отношении лиц, имеющих пропуск в комплекс зданий.
43. Доступ в зону свободного перемещения других внешних посетителей, за исключением посетителей, предварительно получивших в порядке, установленном пунктами 38 и 39 выше, разрешение на участие в совещании, проводимом в очном формате, возможен только на основании **разрешения** руководителя Службы безопасности, отвечающего за контроль и соблюдение установленного порядка в "зоне". Заявку на получение такого разрешения можно подать по адресу Security-Services@fao.org.
44. Запрещается доступ внешних посетителей в помещения, находящиеся за пределами зоны свободного перемещения, в том числе в рабочие помещения сотрудников, за исключением залов заседаний и восьмого этажа, а также за исключением случаев, когда руководитель Службы безопасности выдал соответствующее специальное разрешение.
45. Групповые посещения штаб-квартиры ФАО осуществляются с разрешения руководителя Службы безопасности (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос в порядке подотчетности А) и при соблюдении следующих условий:
 - i) информация о статусе вакцинации против COVID-19 всех участников заранее сообщается Службе безопасности и Медицинской службе ФАО;
 - ii) численность групп не превышает 15 человек;
 - iii) маршрут групп заранее сообщается Службе безопасности ФАО и согласовывается с ней.

Добавление

Руководящие указания о проведении совещаний

1. Совещания с участием внешних посетителей могут проводиться в залах заседаний здания А, атриума и цокольного этажа здания В, а также второго/третьего этажей зданий В, С и D с учетом их максимальной вместимости, определенной протоколами, введенными в действие в связи с COVID-19 (заполняемость рассчитывается исходя из расстояния в один метр между участниками).
2. Заявки на проведение совещаний с участием членов предварительно рассматриваются в индивидуальном порядке, после чего представляются на утверждение директору CSG, который, если и когда это необходимо, согласует вопрос в порядке подотчетности А.
3. При проведении любых совещаний с участием внешних посетителей (за исключением совещаний, проводимых в офисных помещениях старшего руководства в соответствии с пунктом 38 выше) зал заседаний в обязательном порядке заказывается предварительно, за неделю до даты совещания, через централизованную систему заказа залов заседаний путем направления электронного письма в Подотдел конференционного обеспечения по адресу Meeting-Services@fao.org с точным указанием времени проведения совещания и числа участников.
4. Доступ внешних посетителей в комплекс зданий для участия в совещаниях регламентируется пунктами 41–44 порядка доступа.
5. Перемещение внешних посетителей – участников совещаний ограничивается зоной свободного перемещения, которая включает цокольный этаж основных зданий, в том числе управляемые арендаторами заведения общественного питания, предприятия сферы услуг (банки, страховые компании и курьерские службы), террасу и зоны общественного питания на восьмом этаже, а также маршрутом до залов заседаний на втором/третьем этажах зданий В, С и D и на восьмой этаж и обратно.
6. Участие внешних посетителей во внутренних совещаниях ФАО требует специального разрешения руководителя Службы безопасности (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос в порядке подотчетности А), заявка на проведение такого совещания оформляется через соответствующего члена Группы старших руководителей. Должно быть обеспечено следование порядку доступа и обеспечения безопасности.
7. Предпочтительно, как и прежде, проводить совещания в виртуальном либо гибридном формате. Во всех залах заседаний предусмотрены необходимое оборудование и средства связи для проведения совещаний в гибридном формате. Если требуется поддержка отдела ИТ, ее следует запрашивать при подаче заявки.
8. В течение дня в любом зале заседаний возможно проведение двух совещаний: по одному в первой и второй половинах дня.
9. По окончании совещания его участники должны открыть окна (если они есть); закрывают окна уборщики по окончании уборки.
10. Санитарная обработка всех залов заседаний, предоставляемых централизованно, осуществляется дважды в день: во время обеда и вечером.
11. Все находящиеся в залах заседаний обязаны постоянно носить маску⁴ на следующих мероприятиях:
 - i) заседания высокого уровня (например, сессии руководящих или уставных органов), которые обычно проводятся в больших залах заседаний (Зал пленарных заседаний, Красный зал, Зеленый зал, Центр им. шейха Заида, Зал им. короля Фейсала и т. д.) и

⁴ Возможность снять маску на время выступления определяется председателем/организатором совещания исходя из планировки помещения.

связанные с ними сессии большой продолжительности;

- ii) мероприятия с большим количеством прибывших в Италию зарубежных посетителей (например, форумы, технические совещания, тренинги и т. д.);
 - iii) другие виды мероприятий, предполагающие длительное пребывание большого количества участников в одном помещении.
12. На всех других мероприятиях, не подпадающих под категории, указанные в пунктах 10 и 11 настоящего *Добавления*, ношение масок является добровольным, хотя и настоятельно рекомендуется.
 13. Участники внутренних совещаний должны заполнить анкету участника, чтобы была возможность связаться с ними; анкеты раскладываются на столах в залах заседаний. Ответственный сотрудник обязан хранить анкеты участников в течение трех недель.
 14. Если и когда это необходимо, особые меры на случай проведения в гибридном формате совещаний с большим числом участников, в том числе дальнейшие порядки доступа командированных лиц в штаб-квартиру, будут обсуждаться отдельно для каждого совещания.

**Залы внутренних заседаний, находящиеся в ведении направлений –
уровни заполняемости⁵**

Залы заседаний в ведении ПЗГД Тома		
D136	Зал заседаний CSL	10
D387	Зал заседаний CSH	6
E216	Зал заседаний CSH	4
B425	Зал заседаний DDCT	8
Залы заседаний в ведении ПЗГД Семедо		
C155	Зал заседаний NFI	10
C560/C562	Зал заседаний NSA	10
B444	Зал заседаний DDCS	6
B638/B640	Зал заседаний NS	12
D440	Зал заседаний NFO	9
F313	Зал заседаний NFI	12
Залы заседаний в ведении ПЗГД Бекдол		
B425	Зал заседаний DDCB	8
B309	Зал заседаний PSU	12
D738	Зал заседаний PSR	6
D768	Зал заседаний PSR	6
Залы заседаний в ведении главного экономиста		
B126	Зал заседаний CSI	12
B144	Зал заседаний CSI	14
B245	Зал заседаний ESN	8
B538/B540	Зал заседаний ES	10
B598	Зал заседаний ESA	6
C348	Зал заседаний ESP	4
D838	Справочный зал EST	10
C464	Зал заседаний ESS	10
D171	Зал заседаний ESA	10
D532/D534	Зал заседаний CFI	12
D539	Зал заседаний CFI	4
Залы заседаний в ведении главного научного специалиста		
C604	Зал заседаний OIN	8
Залы заседаний в ведении ODG		
A143B	Зал заседаний CSG	10
A451	Зал заседаний LEG	8
B343/B344	Зал заседаний OSP	10
B361	Зал заседаний OED	8

⁵ Упомянутая заполняемость рассчитывается исходя из дистанции в один метр между участниками.

Залы заседаний с большим числом участников (как внутренних, так и внешних) находятся в ведении CSG, соответствующие заявки следует направлять на адрес Meeting-Services@fao.org.

Залы заседаний с внешними участниками в ведении CSG		
A335B	Зал пленарных заседаний	На подиуме: 5 В зале: 198 делегатов Галереи: 53
A122int	Зеленый зал	На подиуме: 4 В зале: 104 делегата Прочие места: 19
A121int	Красный зал	На подиуме: 5 В зале: 95 делегатов Прочие места: 29
Атриум	Центр им. шейха Заида	На подиуме: 5 В зале: 45
B116bis	Иранский зал	На подиуме: 5 В зале: 28
A357	Канадский зал	11
A024	Габонский зал	9 + 2 дополнительных места
A327	Индийский зал	12 + 5 дополнительных мест
A127	Пакистанский зал	10 + 5 дополнительных мест
C250bis	Австрийский зал	На подиуме: 5 В зале: 30
Второй этаж	Азербайджанский зал	13
B224	Кубинский зал	9
C289	Эфиопский зал	17 + 14 дополнительных мест
C269	Немецкий зал	29 + 17 дополнительных мест
D263	Зал им. короля Фейсала	42 + 16 дополнительных мест
C283	Нигерийский зал	12 за главным столом
C277	Филиппинский зал	30
B323	Зал им. королевы Юлианы	12 за главным столом + 4 за вторым столом
B318	HD VC B-318	3