



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

**COMISIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS PARA
LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA EN SU CALIDAD
DE COMITÉ INTERINO DEL TRATADO INTERNACIONAL
SOBRE LOS RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA
ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA**

**GRUPO DE CONTACTO ENCARGADO DE LA REDACCIÓN
DEL ACUERDO NORMALIZADO DE TRANSFERENCIA
DE MATERIAL**

Hammamet (Túnez), 18-22 de julio 2005

INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES

1. La reunión del Grupo de Contacto encargado de la redacción del Acuerdo normalizado de transferencia de material se celebrará en el Hotel Médina Mediterranea en Hammamet, Túnez (nº de tel: +216 71 454 000; nº de fax: +216 71 455 738; correo electrónico: info@medina.com.tn; sitio web: www.medina.com.tn), del 18 al 22 de julio de 2005. La sesión de apertura está fijada para las 10.00 horas del lunes, 18 de julio de 2005.
2. La reunión se desarrollará en árabe, chino, español, francés e inglés.
3. Las reuniones regionales tendrán lugar el viernes 15 de julio y el sábado 16 de julio en el mismo lugar. El domingo 17 de julio será un día libre.

COMUNICACIONES

4. Toda la correspondencia relativa a la reunión deberá remitirse a la Secretaría de la Comisión a la dirección que se indica seguidamente:

Sr. José T. Esquinas-Alcázar
Secretario
Comisión de Recursos Genéticos para la Alimentación y la Agricultura
FAO
Viale delle Terme di Caracalla
00100 Roma
Italia
Nº de tel.: +39 06 57054986
Nº de fax: +39 06 57053057
Correo electrónico: jose.esquinas@fao.org

TRÁMITES PARA LA ENTRADA EN TÚNEZ

5. Se recomienda a todos los viajeros que se vacunen contra la hepatitis A y hepatitis B. Se podrá exigir la vacuna contra la fiebre amarilla a aquellos viajeros que provengan de países en los que dicha enfermedad sea endémica. Antes de su salida, deberá solicitar a la compañía aérea información sobre estas normas sanitarias y otras posibles disposiciones temporales en vigor.
6. Se ruega tener presentes las estrictas disposiciones que rigen actualmente la entrada en Túnez, en especial su denegación a quienes necesiten un visado y no lo tengan. Antes de su salida, y tan pronto como sea posible, los participantes deberán informarse de si necesitan un visado y, en caso afirmativo, solicitar un visado ordinario en la Misión Diplomática de Túnez en su respectivo país (en donde dispondrán de los formularios de solicitud del mismo).
7. Si el participante procede de un país en el que no hay Misión Diplomática de Túnez, podrá obtener un visado de entrada al país a su llegada al Aeropuerto Internacional Carthage de Túnez. No obstante, para que esto sea posible los participantes deberán solicitarlo con un amplio margen de antelación, a saber, al menos cinco días laborables antes de la fecha de llegada, enviando el formulario adjunto en el **Anexo 1** con los archivos adjuntos especificados, por correo ordinario, fax o correo electrónico a:

Representación de la FAO en Túnez
(A la atención del Sr. Sinaceur, Representante de la FAO en Túnez)
3 bis Rue Abdelmalek Ibn Marouan
1002 Túnez, Túnez
Nº de tel.: +216 71 847 553, Extensión 204
Nº de fax: + 216 71 791.859
Correo electrónico: fao-snea@fao.org o bien fao-tun@fao.org
8. Los participantes deberán enviar una copia, para información (para asegurarse de que se les vaya a buscar al aeropuerto), a:

Center for Applied Training (CAT)
(Attention: Ms. Chema Makni)
Immeuble Byzance, Apt 104
1053 les Berges du Lac
Túnez, Túnez
Nº de tel.: +216 71 964 302
Nº de fax: +216 71 963 294
Correo electrónico: cat@cat-tunisia.com
9. Se ruega cerciorarse de que se envían asimismo:
 - las fotocopias de las páginas pertinentes del pasaporte del participante con la indicación de
 - la fecha de llegada, o
 - los datos de los vuelos.
10. Aquellos participantes que tengan algún problema para la obtención del visado deberán ponerse en contacto con la Representación en Túnez en la dirección indicada en el párrafo 8.

CAMBIO DE MONEDA Y SERVICIOS BANCARIOS

11. Está prohibida la importación y exportación de moneda tunecina en billetes o monedas. Los viajeros podrán traer consigo una cantidad ilimitada de moneda extranjera (efectivo, cheques de viajeros, cheques bancarios) en divisas que se puedan cambiar a dinares tunecinos (TND). Para poder reexportar moneda extranjera que supere una cantidad equivalente a 1.000 dinares tunecinos, se deberá declarar, al entrar en el país, la cantidad de moneda extranjera que se importa

(véase <http://www.bct.gov.tn/english/relations/reglementation.html>). El tipo de cambio en junio de 2004 era aproximadamente de 1 \$EE.UU.=1,32 TND. Se acepta la mayoría de las tarjetas de crédito.

12. Se dispone de un servicio bancario en el lugar de celebración de la reunión.

REPRESENTANTES Y ASESORES

13. El Grupo de Contacto está compuesto por países o representantes designados por la Región, de conformidad con el mandato acordado por el Comité Interino del Tratado Internacional en su segunda reunión.¹ Los miembros del grupo podrán estar acompañados por asesores, pero el mandato estipula que “En cualquier momento podrán estar presentes en la sala de reuniones tres asesores por país como máximo. Los asesores no tendrán derecho a hacer uso de la palabra”. Las Regiones han comunicado por adelantado a la Secretaría los nombres de los representantes, pero no es necesario que se comuniquen previamente los nombres de los asesores. No obstante, se ruega a los representantes que se aseguren de que sus asesores obtengan un visado, si lo necesitan, tal como se explica en el anterior epígrafe “Trámites para la entrada en Túnez” y que hagan las reservas de hotel necesarias, empleando para ello el formulario adjunto en el **Anexo 2**.

INSCRIPCIÓN

14. Todos los miembros de las delegaciones (tanto los representantes como los asesores) así como las Organizaciones invitadas² deberán inscribirse en cuanto lleguen al Centro de Conferencias en el Hotel Médina Mediterranea, en Hammamet, en donde se les facilitará documentación.

15. Se distribuirá durante la reunión una lista provisional de participantes que se revisará según proceda. Toda corrección o adición a esa lista deberá notificarse a la Secretaría de la Comisión.

DOCUMENTACIÓN

16. Los documentos de trabajo se enviarán a todos los representantes y organizaciones invitadas. Los documentos se publicarán también en Internet en la dirección siguiente: <http://www.fao.org/ag/cgrfa/cgmta1.htm>. Los documentos elaborados durante la reunión se podrán obtener en el mostrador de distribución de documentos que se encuentra fuera de la sala de reunión.

VIAJE

17. Los participantes que lleguen al país por vía aérea deberían aterrizar en el Aeropuerto Internacional Carthage de Túnez. Los participantes dispondrán de un servicio de autobuses de enlace que les llevarán a los hoteles en Hammamet. Para poder beneficiarse de este servicio, los participantes deberán cumplimentar los datos relativos a la hora de llegada al Aeropuerto Internacional de Carthage en Túnez y a salida del mismo en la sección 3 del formulario de reserva de hoteles que figura en el **Anexo 2**.

¹ CGRFA/IC/CG-SMTA-1/05/Inf.1, *Mandato del Grupo de Contacto*, disponible en internet en <http://www.fao.org/ag/cgrfa/cgmta1.htm>.

² “Se invita al Grupo Consultivo sobre Investigación Agrícola Internacional (GCIAl) a designar un representante con competencia técnica en el trabajo del Grupo de Contacto. Se invitará al Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV) a que envíen sendos representantes, a fin de que presten asistencia técnica a petición del Grupo de Contacto”.

AYUDAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE PAÍSES EN DESARROLLO

18. Los Estados Unidos de América facilitarán ayudas directas para la participación de los representantes de países en desarrollo que hayan sido designados por las Regiones para participar en el Grupo de Contacto. No se concederá ayuda para los asesores. Las ayudas consistirán en:

- a. la facilitación de un billete de avión de ida y vuelta en clase turista;
- b. alojamiento en hotel con desayuno incluido; y
- c. una contribución financiera para otros gastos.

19. Todas las preguntas relativas a las ayudas para los países en desarrollo deberán remitirse a:

Center for Applied Training (CAT)
(Attention: Ms. Chema Makni)
Immeuble Byzance, Apt 104
1053 les Berges du Lac
Túnez, Túnez
Nº de tel.: +216 71 964 302
Nº de fax: +216 71 963 294
Correo electrónico: cat@cat-tunisia.com

ALOJAMIENTO

20. Los acuerdos relativos al alojamiento son los siguientes:

- Los participantes se alojarán en hoteles de cuatro y cinco estrellas que costarán entre 130 y 160 TND por persona y noche, desayuno incluido. Los hoteles están ubicados en las cercanías de Médina, en donde se celebrará la reunión. Una vez que haya hecho la reserva se le confirmarán el nombre y costo del hotel.
- En el propio complejo **Médina** se dispone de habitaciones compartidas para los participantes que deseen alojamiento compartido. Los alojamientos se irán otorgando según el orden en que se soliciten. Si desea reservar una suite, debe cumplimentar la sección 2 del formulario de reserva de hotel en el **Anexo 2**. Se dispone de los siguientes tipos de habitación:
 - Habitación Senior* (hasta dos personas: habitación doble con sala de estar) 185 TND por noche, desayuno incluido;
 - Habitación Ambassador* (hasta cuatro personas: dos habitaciones dobles con sala de estar) 240 TND por noche, desayuno incluido;
 - Habitación Royal* (hasta seis personas: tres habitaciones dobles con sala de estar) 380 TND por noche, desayuno incluido;
- A los representantes procedentes de países en desarrollo se les ofrecerá alojamiento financiado por los Estados Unidos de América (véase el párrafo 19).

21. Las reservas las coordina una agencia específica; se recomienda a los participantes que efectúen sus reservas de hotel lo más pronto posible cumplimentando y enviando el formulario incluido en el **Anexo 2** a la dirección de correo electrónico: destination@planet.tn. **Cuando envíe el Anexo 2 completo, sírvase indicar “FAO Group” en su correo electrónico.**

CLIMA

22. El clima en Túnez y en Hammamet a mediados de julio es templado y seco:

Temperatura media (°C)		Precipitaciones		Horas de sol por mes
Mínima	Máxima	Cantidad (mm)	Número de días	
20,0	32,6	2	1	357

ELECTRICIDAD

23. El voltaje en Túnez es de 220v.

PRIMEROS AUXILIOS

24. Se dispondrá de servicios de primeros auxilios en el lugar de celebración de la reunión durante el transcurso de la misma.

ANEXO 1

TRATADO INTERNACIONAL SOBRE LOS RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA

Reunión del Grupo de Contacto encargado de la redacción del Acuerdo normalizado de transferencia de material, Hammamet, 18-22 de julio de 2005

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE VISADO³

Apellido: Nombre:
 Nacionalidad: Fecha de nacimiento:
 Lugar de nacimiento:
 Correo electrónico del viajero: N° de tel. del viajero
 Número de pasaporte: Fecha de expedición:
 Fecha de caducidad: Lugar de emisión:
 Número de vuelo: Fecha y hora de llegada:
 Adjunto (marque la casilla correspondiente):

Una fotocopia de las páginas pertinentes de mi pasaporte.
 Una fotocopia de mi plan de vuelo completo.

Sírvase enviar el formulario cumplimentado por correo electrónico o fax tan pronto como sea posible a:

Representación de la FAO en Túnez (A la atención del Sr. Sinaceur, Representante de la FAO en Túnez)
 3 bis Rue Abdelmalek Ibn Marouan
 1002 Túnez, Túnez
 N° de tel.: +216 71 847.553 , Extension 204
 N° de fax: +216 71 791.859
 Correo electrónico: fao-snea@fao.org o fao-tun@fao.org

Con copia a:

Center for Applied Training (CAT)
 (Attention: Ms. Chema Makni)
 Immeuble Byzance, Apt 104
 153 les Berges du Lac
 Túnez, Túnez
 N° de tel.: +216 71 964 302
 N° de fax: +216 71 963 294
 Correo electrónico: cat@cat-tunisia.com

³ Este formulario deberán emplearlo aquellos participantes en cuyo país no exista Misión Diplomática de Túnez.

ANEXO 2

TRATADO INTERNACIONAL SOBRE LOS RECURSOS FITOGENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA

Reunión del Grupo de Contacto encargado de la redacción del Acuerdo normalizado de transferencia de material, Hammamet, 18-22 de julio de 2005

FORMULARIO PARA LA RESERVA DE HOTEL Y TRANSPORTE DESDE EL AEROPUERTO

TODOS LOS PARTICIPANTES DEBERÁN CUMPLIMENTAR LA SECCIÓN 1 Y, SI PROCEDE, LAS SECCIONES 2 Y 3. EL FORMULARIO CUMPLIMENTADO DEBERÁ ENVIARSE LO MÁS PRONTO POSIBLE RESPETANDO LAS INSTRUCCIONES QUE SE INDICAN EN EL RECUADRO INFERIOR

1. Deseo realizar una reserva de hotel.

Fecha de llegada: Fecha de salida:

Apellidos: Nombre:

Dirección:

Nacionalidad:.....

Nº de teléfono: Nº de fax: Correo electrónico:.....

2. Deseo alojarme en una suite del complejo **Medina** del tipo indicado a continuación:

Suite Senior	<input type="checkbox"/>
Suite Ambassador	<input type="checkbox"/>
Suite Royal	<input type="checkbox"/>

Compartiré la suite con (nombre(s)):

3. Deseo emplear el servicio de autobús de enlace para mis desplazamientos entre el Aeropuerto Carthage de Túnez y Hammamet.

Llegaré en el vuelo (número) a las (hora)..... del día (fecha)

Partiré en el vuelo (número) a las (hora)..... del día (fecha)

Observaciones:

.....

.....

.....

Sírvase enviar el formulario cumplimentado por correo electrónico o fax tan pronto como sea posible a:

destination@planet.tn

Nº de fax: +216 71 791 514

Con copia a:

Center for Applied Training (CAT)

(Attention: Ms. Chema Makni)

Immeuble Byzance, Apt 104

1053 les Berges du Lac

Túnez, Túnez

Nº de tel.: +216 71 964 302

Nº de fax: +216 71 963 294

Correo electrónico: cat@cat-tunisia.com