INFORMACIÓN PARA LOS DELEGADOS QUE ASISTEN A REUNIONES EN LA SEDE DE LA FAO

Subdivisión de la Conferencia y el Consejo y de Relaciones con los Gobiernos

I. INFORMACIÓN GENERAL (1 - 17)

- Acceso al complejo de la sede de la FAO (4)
- Inscripción de los delegados y admisión a las reuniones (5 - 7)
- Seguridad (8 - 10)
- Servicios médicos (11 - 12)
- Acceso y facilidades para las personas discapacitadas (13 - 15)
- Números de teléfono para emergencias en Roma (16)
- Protección de los objetos de valor (17)

II. SERVICIOS DE REUNIONES (18 - 46)

- Centro de servicios de conferencias de Corea (18 - 19)
- Diario de la Conferencia y Orden del día (20)
- Duración de las reuniones (21 - 22)
- Idiomas utilizados en las reuniones (23 - 24)
- Sesiones plenarias durante los períodos de sesiones de la Conferencia (25 - 29)
- Reuniones de la Comisión I y la Comisión II durante el período de sesiones de la Conferencia (30 - 32)
- Sesiones plenarias durante el Consejo (33)
- Lista de oradores durante la Conferencia (34 - 36)
- Salas de reunión para los jefes de delegación (37 - 38)
- Actas taquigráficas de las sesiones (39 - 43)
- Informes de las reuniones y Comité de Redacción (44 - 45)
- Actos especiales durante la Conferencia y el Consejo (46)

III. INSTALACIONES Y SERVICIOS ADICIONALES (47 - 94)

- Guardarropas de los participantes (47)
- Salas de descanso de los participantes (48)
- Servicios de restauración (49)
- Servicios de restaurante (50 - 52)
- Cafeterías y máquinas expendedoras (53 - 54)
- Centro de reuniones de Eslovaquia (55)
- Servicios de teléfono y fax (56 - 61)
- Servicio de conexión inalámbrica (WiFi) (62 - 65)
- Punto de Internet y descarga de la documentación relativa a los órganos rectores (66 - 67)
- Servicios postales (68 - 69)
- Aparcamiento (70)
- Medios de transporte locales (71)
- Alquiler de automóviles (72 - 73)
- Taxis (74 - 75)
- Transporte público (76 - 77)
- Autobuses y tranvías (78 - 79)
- Metro (80)
- Servicios de viajes (reserva y confirmación de vuelos) (81 - 82)
- Servicios bancarios y cambio de divisas (83 - 87)
- Puesto de venta de la FAO (88)
- Quiosco de prensa (89)
- Librería (90)

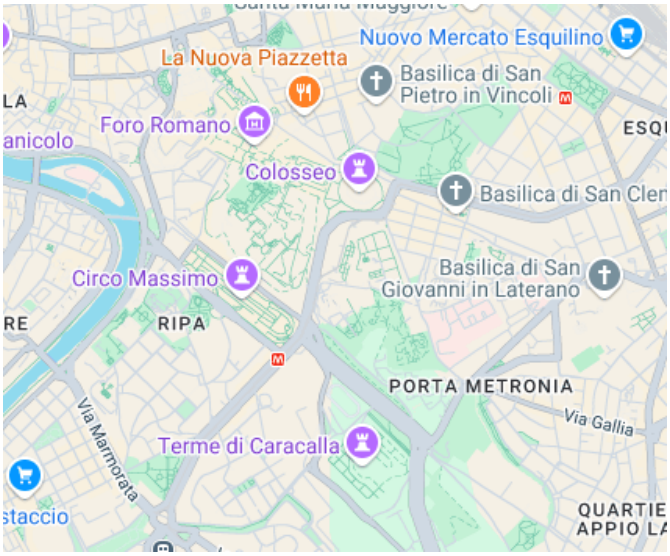
Farmacia (91)
Compras (92)
Tarjetas de crédito (93)

IV. SERVICIOS PARA LA PRENSA Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA (94 - 104)

Disposiciones para las actividades de la prensa, las reuniones informativas y las peticiones de información (94 - 96)
Biblioteca David Lubin (97 - 104)

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. El complejo de la sede de la FAO está situado en Viale delle Terme di Caracalla, junto al *Circo Massimo*. Se puede llegar en automóvil, metro (Línea B) y autobús (parada de *Circo Massimo)*.
2. El complejo de la sede de la FAO comprende seis edificios, todos ellos comunicados entre sí. Las principales salas de conferencias (la Sala de Plenarias, la Sala Verde y la Sala Roja) se encuentran en el Edificio A. Además, hay otras salas de conferencias más pequeñas en los Edificios A, B, C y D.
3. El Atrio, un espacio acristalado cubierto, conecta los Edificios A y B, y es el centro donde tienen lugar algunas de las actividades programadas durante las reuniones.



Ver mapa más grande

Acceso al complejo de la sede de la FAO

4. El acceso al complejo de la sede de la FAO sólo se permite a las personas en posesión de un pase válido (véase la sección Inscripción). Los visitantes en posesión de un pase válido pueden utilizar las siguientes entradas de acceso a la sede de la FAO:

   - Entrada principal del Edificio A (se accede por la verja del Viale delle Terme di Caracalla).
   - Entrada del Edificio B (acceso lateral situado detrás de la gasolinera, en la zona de estacionamiento de la FAO).
   - Entrada del Edificio D (se accede por la verja del Viale Aventino).

Inscripción de los participantes y admisión a las reuniones

5. Se ruega a los participantes que el primer día de cada reunión o período de sesiones accedan a la FAO por la entrada principal situada en el Edificio A, y se dirijan luego al Centro de Inscripciones de Turquía, que se encuentra inmediatamente a la izquierda de la entrada, para inscribirse y recoger su pase.
6. Los pases se emitirán únicamente tras haber recibido los formularios de inscripción cumplimentados. Deberá mostrarse a los oficiales de inscripción un documento de identidad válido para recogerlos.
7. En caso de pérdida del pase, debe informarse de ello sin dilación a la Oficina de Seguridad de la FAO.

Seguridad

8. 8. La Oficina de Seguridad de la FAO funciona de las 7.30 a las 17.30 en el despacho B062 (extensión 55159). Después de las 17.30, hay que dirigirse a los guardias de seguridad en el Edificio A (extensión 53145 o número de teléfono 06-5705-3145 desde el exterior de la FAO). La Oficina de Seguridad:

    - recibe las llamadas telefónicas, telegramas y cables oficiales que requieren una respuesta fuera del horario de oficina;
    - ayuda a localizar a oficiales superiores de la Organización y darles notificación en casos de emergencia;
    - se ocupa de coordinar con los representantes nacionales encargados de la seguridad en relación con las medidas de protección de los dignatarios;
    - se ocupa de comunicar con las autoridades locales en caso de que se requiera asistencia urgente del exterior (por ejemplo, ambulancias, servicios médicos, policía);
    - se encarga de los objetos perdidos.

9. Dentro del complejo de la sede de la FAO rigen estrictas medidas de seguridad. En la entrada principal del Edificio A se utilizan detectores de metales. Se ruega a los delegados que lleven su pase expuesto en todo momento.
10. Se recuerda a los participantes que no deben dejar sus maletines ni objetos de valor alguno en las salas de conferencias.

Servicios médicos

11. 11. El Servicio Médico presta asistencia médica de urgencia en la FAO a los participantes en las reuniones.
12. En caso de emergencia médica, marcar el número 30 desde cualquier teléfono interno de la FAO. Para cualesquiera otros servicios médicos, llamar a la extensión 53577 desde cualquier teléfono interno (o al número 06-5705-3577 desde el exterior del complejo de la sede de la FAO).

Acceso y facilidades para las personas discapacitadas

13. Todas las entradas al complejo de la sede de la FAO (véase el párrafo 4) son accesibles para las personas discapacitadas que utilizan sillas de ruedas. Hay un ascensor especialmente habilitado para ellas en el Edificio A, así como una rampa en el Edificio D.
14. En la mayoría de los ascensores del complejo de la sede de la FAO es posible acceder con sillas de ruedas.
15. Se dispone de salas de descanso para los visitantes discapacitados, en la planta baja y la primera y tercera plantas del Edificio A, cerca de las salas de reuniones.

Números de teléfono para emergencias en Roma

16. En casos de emergencia fuera de la sede de la FAO podrían ser útiles los siguientes números de teléfono:

    - Urgencias médicas 118
    - Urgencias generales 113
    - Bomberos 115
    - Ambulancias 118
    - Médico de guardia (*Medico di Guardia*): 06-58201030

Protección de los objetos de valor

17. Se aconseja a los participantes que lleven sus objetos de valor en lugar seguro, especialmente cuando utilicen el transporte público. Hay muchos carteristas en la calle, en el metro y en los autobuses y tranvías. Una vez que se haya registrado en su hotel, es aconsejable dejar los documentos importantes, como los pasaportes, en la caja fuerte del hotel y llevar consigo la fotocopia de los mismos. Es preferible dejar en el hotel o en el lugar de residencia las tarjetas de identidad, los recuerdos o cualquier otro objeto que no se necesite en la ciudad.

II. SERVICIOS DE REUNIONES

Centro de servicios de conferencias de Corea

18. Los documentos de reunión pueden descargarse **del sitio de la FAO en Internet**. Por razones de economía, se imprime un número limitado de ejemplares de cada documento. Se ruega a los participantes que lleven a las reuniones los ejemplares que han recibido y se abstengan de pedir copias adicionales.

19. La FAO distribuye los documentos oficiales en los distintos idiomas de la Organización. Los participantes que deseen poner a disposición documentos deberán ponerse en contacto con la supervisora del mostrador de distribución de documentos.

Diario de la Conferencia y Orden del día

20. Durante los períodos de sesiones de la Conferencia, la Subdivisión de la Conferencia y el Consejo y de Relaciones con los Gobiernos (KCCO) prepara el programa diario de reuniones, actos y anuncios. Esta información se presenta en forma de diario en los períodos de sesiones de la Conferencia y de Orden del día durante el Consejo y se pone a disposición de los interesados en línea y en el mostrador de distribución de documentos.

Duración de las reuniones

21. Por lo general, las sesiones de la mañana tienen lugar de las 09.30 a las 12.30, y las reuniones de la tarde de las 14.30 a las 17.30, o más tarde en caso necesario. El primer día, las sesiones de la mañana se programan de las 10.00 a las 13:00.
22. Es esencial que las sesiones se inicien con puntualidad y se respeten los horarios arriba indicados. Se insta por tanto a los delegados a que lleguen con suficiente tiempo.

Idiomas utilizados en las reuniones

23. Los idiomas de la Organización son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso. Se proporcionan servicios de interpretación simultánea en estos idiomas durante las Sesiones de la Conferencia (sesiones plenarias y una de las dos comisiones), el Consejo, el COFO, el COFI y la CFS. Los documentos para las reuniones de dichos órganos rectores están publicados en estos idiomas de la Organización.
24. Las reuniones del COAG y el CCP se desarrollarán en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso con los documentos en los mismos idiomas.

Sesiones plenarias durante los períodos de sesiones de la Conferencia

25. En las dos primeras sesiones plenarias de los períodos de sesiones de la Conferencia se tratan principalmente cuestiones relativas al procedimiento. En la primera sesión plenaria, la Conferencia elige su Presidente y sus tres Vicepresidentes, designa los siete miembros del Comité General y los nueve miembros del Comité de Credenciales. Después de estos nombramientos se procede a la disertación en memoria de McDougall. Seguidamente, se suspende la sesión plenaria para que el Comité General pueda celebrar su primera reunión.
26. En la segunda sesión plenaria, por la tarde, la Conferencia, a la vista del primer informe del Comité General, aprueba el programa, establece las Comisiones, nombra los miembros del Comité de Resoluciones y pasa a deliberar sobre la admisión de observadores y otras cuestiones relativas al procedimiento. Aprueba también el primer informe del Comité de Credenciales. Se celebra la votación relativa a la admisión de nuevos Miembros, y se procede luego a la ceremonia de admisión de los mismos. Durante el recuento de los votos, tiene lugar la ceremonia de entrega de los Premios B. R. Sen, del Premio A. H. Boerma, del Premio Edouard Saouma y de la Medalla Margarita Lizárraga.
27. La tercera sesión plenaria prevé la intervención del Director General a la Conferencia sobre la labor de la Organización, seguida de la declaración del Presidente Independiente del Consejo.
28. El debate general de los jefes de delegación respecto de *El estado de la alimentación y la agricultura* generalmente tiene lugar de la tercera a la octava sesiones plenarias. La mañana del viernes se reserva para la votación del Programa de Trabajo y Presupuesto y, la tarde, para la elección del Presidente Independiente y los Miembros del Consejo.
29. Las sesiones plenarias restantes se emplean para concluir otros temas del programa y aprobar el informe de la Conferencia.

Reuniones de la Comisión I y la Comisión II durante el período de sesiones de la Conferencia

30. Mientras la Plenaria procede con sus trabajos, la Comisión I y la Comisión II celebran sus reuniones. Cada una de estas Comisiones elige su respectivo Presidente, Vicepresidentes, Comité de Redacción y Secretaría.
31. La Comisión I comienza sus trabajos el lunes, y aprueba su informe en la Comisión para el jueves. El informe de la Comisión I se adopta en la Plenaria del último día de la Conferencia.
32. La Comisión II también comienza su trabajo el lunes por la mañana, y aprueba su informe en la Comisión el jueves por la tarde. El informe de la Comisión II se remite luego a la Plenaria para su adopción final el último día de la Conferencia.

Sesiones plenarias durante el Consejo

33. Durante los períodos de sesiones del Consejo, las horas de trabajo son las mismas que las indicadas en el párrafo 21.

Lista de oradores durante la Conferencia

34. Las solicitudes de tiempo de intervención durante el debate general sobre *El estado de la alimentación y la agricultura* en la Plenaria se tramitan por conducto de la Oficina del Director de la División de Asuntos de la Conferencia y el Consejo y de Protocolo (KCC), despacho A140, extensión 55612 (Tel. 06-5705-5612; correo electrónico: FAO-Conference@fao.org). Las reservas se efectúan según el orden en que se vayan recibiendo, utilizando a tal propósito el formulario para la solicitud de reserva de tiempo de intervención, que puede descargarse de la página de la Conferencia en Internet.
35. Se informa a los delegados que las declaraciones no deberá durar más de 5 minutos en el caso de los jefes de delegación y 4 minutos en el caso de los observadores. Para facilitar la observancia del tiempo a disposición, un sistema luminoso instalado en el atril advierte al orador que ha terminado el tiempo a su disposición.
36. Para facilitar el trabajo de interpretación, deberán entregarse con antelación 10 copias de cada declaración en la Oficina del Jefe de Intérpretes, extensión 54503 (Tel. 06-5705-4503), o enviarlo de ser posible en formato electrónico a la dirección de correo electrónico FAO-Conference@fao.org.

Salas de reunión para los jefes de delegación

37. Los delegados que asisten a la Conferencia y el Consejo pueden solicitar la reserva de pequeñas salas para reunirse con otros participantes en la Conferencia. Habida cuenta del gran número de solicitudes que se reciben, tales salas sólo se podrán reservar por espacios de dos o tres horas en el curso de un determinado día.
38. Se pide a los delegados que consulten el Orden del día o el Diario de la Conferencia respecto de los procedimientos específicos para reservar estas salas de reunión.

Actas taquigráficas de las sesiones

39. Se redactan actas taquigráficas de todas las sesiones de la Plenaria y de la Comisión I y la Comisión II durante el período de sesiones de la Conferencia, así como de todas las sesiones del Consejo.
40. Las actas literales se ponen a disposición de los delegados en el mostrador de distribución de documentos del Centro de servicios de conferencias de Corea, en español, francés e inglés, en el plazo de 24 horas después de la terminación de la sesión en cuestión. Los textos de las intervenciones en árabe se transcriben sea en inglés que en francés, mientras que los textos de intervención en chino o en ruso se transcriben sólo en inglés.
41. Las actas taquigráficas se publican también en el sitio de la FAO en Intranet.
42. Los delegados podrán presentar correcciones después que se hayan impreso o publicado en Internet las actas. Se ruega consultar el Diario de la Conferencia o el Orden del día del Consejo para información respecto del procedimiento que ha de seguirse a tal efecto.
43. Las correcciones aparecen en las versiones electrónicas publicadas de los textos, y se incorporan luego en las actas literales finales en el plazo de un mes después de la terminación de los períodos de sesiones de la Conferencia o del Consejo.

Informes de las reuniones y Comité de Redacción

44. Se elaboran informes de las deliberaciones de todas las sesiones de la Conferencia y del Consejo en los seis idiomas de la Organización para su adopción en la Plenaria.
45. Para más información sobre el Comité de Redacción del Consejo, dirigirse al Secretario del Comité de Redacción, extensión 54096 (Tel. 06-5705-4096).

Actos especiales durante la Conferencia y el Consejo

46. Se tiene previsto celebrar durante los períodos de sesiones de la Conferencia y del Consejo actos especiales sobre temas de interés para los Miembros de la FAO, y se describen en el Diario de la Conferencia o el Orden del día del Consejo.

III. INSTALACIONES Y SERVICIOS ADICIONALES

Guardarropas de los participantes

47. Los participantes en los períodos de sesiones de la Conferencia y del Consejo disponen de un guardarropa en el Atrio (situado entre los Edificios A y B).

Salas de descanso de los participantes

48. Los participantes podrán utilizar las salas siguientes:

- Sala del Japón (se encuentra a la derecha de la Sala de Plenarias, en la tercera planta del Edificio A).
- Sala del Caribe (se encuentra a la izquierda de la Sala de Plenarias, en la tercera planta del Edificio A).
- Sala de Bélgica (se encuentra frente a la Sala de Plenarias, en la tercera planta Edificio A).
- Sala Nórdica (se encuentra entre las Salas Roja y Verde, en la primera planta del Edificio A).

Servicios de restauración

49. En el complejo de la sede de la FAO hay una variedad de servicios de restaurante y de bar, donde los participantes pueden comer sentados o pedir un bocadillo o una bebida.

Servicios de restaurante

50. Muchos de los restaurantes y servicios disponibles cerca del complejo de la sede de la FAO se encuentran en el Viale Aventino.
51. La Cafetería de la FAO, situada en la octava planta del Edificio B, está a disposición de los participantes de las 12.00 a las 14.30. Se trata de un autoservicio que ofrece una selección de entremeses, primeros y segundos platos, carnes y pescados a la parrilla y ensaladas.
52. El Restaurante de la FAO, situado en la octava planta del Edificio C, ofrece un menú diario y un servicio a la carta. Para las reservas llamar a la extensión 56823 (Tel. 06-5705-6823).

Cafeterías y máquinas expendedoras

53. En los locales de la FAO hay varios bares que ofrecen bebidas calientes y frías y una variedad de bollos y bocadillos:

- Bar de Polonia (en la planta baja del Edificio A).
- Bar Azul "C" (en la octava planta del Edificio C).
- Bar de la octava planta (en la octava planta del Edificio B).
- Bar D (en la planta baja del Edificio D).

54. Hay también máquinas expendedoras que ofrecen distintos refrescos, que se encuentran distribuidas en diversos puntos de los locales de la FAO, entre ellos la segunda planta y la planta baja del Edificio B.

Centro de reuniones de Eslovaquia

55. El Centro de Reuniones de Eslovaquia es un espacio multifuncional equipado con teléfonos, fax y ordenadores, y está situado en la planta baja del Edificio B (Sala B013), extensión 57090 (Tel. 06-5705-7090) y comprende una recepción, ordenadores con acceso a Internet, una zona de descanso y una pequeña sala de reuniones. No está permitido tomar alimentos en esta sala.

Servicios de teléfono y fax

56. El teléfono oficial del complejo de la sede de la FAO es +39065705 + la extensión. Si se desconoce la extensión, se puede marcar +390657051 para conectar con la central de teléfonos de la FAO.
57. Hay aparatos telefónicos disponibles en todas las salas de reuniones y de descanso, desde los cuales se pueden realizar llamadas internas y locales. Para las llamadas internas, marcar la extensión deseada. Para las llamadas locales (en Roma), marcar el "0" y esperar la señal de línea externa; sucesivamente marcar el número deseado.
58. También hay aparatos telefónicos habilitados para realizar llamadas internas y locales en la entrada del Edificio A y en los pasillos de la primera y tercera plantas del Edificio A.
59. Los servicios telefónicos públicos se encuentran en la entrada del Edificio D y en la Sala de Banderas, situada en la planta baja del Edificio B. Estos teléfonos funcionan con tarjetas telefónicas de Telecom Italia, que pueden adquirirse en el quiosco de prensa situado en la planta baja del Edificio B frente a la *Banca Intesa San Paolo*.
60. Se dispone de un servicio de transmisión de fax a un costo fijo de 1 euro por página en el Centro de reuniones de Eslovaquia.
61. Los delegados deberán apagar sus teléfonos móviles cuando se encuentran en las salas de reuniones.

Servicio de conexión inalámbrica (WiFi)

62. La FAO ofrece cobertura WiFi en todas las salas de reuniones.
63. Los participantes que posean un ordenador portátil o asistente personal digital (PDA) con capacidad para conectarse a una red inalámbrica de área local (LAN) conforme a las normas 802.11b ó 802.11g podrán utilizar este servicio gratuito.
64. La conexión al sistema inalámbrico se realiza en tres pasos, a saber:

- Paso 1: Encender el ordenador portátil o el PDA, en una de las zonas WiFi indicadas.
- Paso 2: Esperar que el ordenador portátil o el PDA detecten la red "guest_internet".
- Paso 3: Abrir un navegador y tratar de conectar con un sitio de Internet. El nombre del usuario y contraseña están disponibles en el mostrador de documentos.

65. No se tiene previsto proporcionar asistencia en caso de dificultades de conexión con el servicio inalámbrico de Internet.

Punto de Internet y descarga de la documentación relativa a los órganos rectores

66. Los participantes podrán acceder a este servicio en la Biblioteca David Lubin, situada en la planta baja del edificio A, despacho A022bis A. Los ordenadores dispuestos en esta área permitirán el acceso al sitio web de la FAO, a Internet en general y a los buzones de correo electrónico personales.
67. La documentación relativa a los órganos rectores se encuentra en las **Páginas de la FAO en Internet** y puede accederse a ellas haciendo clic en **Órganos rectores** en la página inicial de la FAO.

Servicios postales

68. La oficina de correos de Italia, situada en la planta baja del Edificio B, abre de lunes a viernes, de las 8.30 a las 15.00.
69. La oficina del servicio de mensajería DHL está situada en la oficina C005. El servicio de DHL puede utilizarse para envíos privados u oficiales y está abierto de las 10.30 a las 12.30 y de las 13.30 a las 16.00, de lunes a viernes. Para información y tarifas, llamar al Servicio de Correo y Valija a la extensión 54881 (Tel. 06-5705-4881). Los participantes que deseen enviar documentos a sus países podrán hacerlo utilizando estos servicios.

Aparcamiento

70. Se dispone de espacio de aparcamiento limitado para los participantes que asisten a reuniones en la FAO. No obstante, es posible aparcar cerca del complejo de la sede de la FAO.

Medios de transporte locales

71. La FAO no proporciona medios de transporte para los delegados. Los delegados que necesiten tales servicios pueden ponerse en contacto directamente con las empresas locales de alquiler de automóviles.

Alquiler de automóviles

72. Algunas empresas de alquiler de automóviles tienen oficinas en los aeropuertos de Ciampino y Fiumicino (abren de lunes a domingo, de las 9.00 a las 18.30.

- Avis: Aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y 11 oficinas en la ciudad. Información: Tel. 199-100-133 Reservas: Tel. (06)-419-99.
- Eurodollar: Aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino y 5 oficinas en la ciudad. Reservas: Tel. (06)-228-1111.
- Europcar: Aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y 8 oficinas en la ciudad. Reservas: Milán, Tel. (02)-703-99700.
- Hertz: Aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y 4 oficinas en la ciudad. Reservas: Tel. 199-112211.
- Maggiore: Aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y 5 oficinas en la ciudad. Reservas: Tel. 848-867067.

73. El alquiler de automóviles puede tramitarse también en la sede de la FAO:

- La agencia de viajes Carlson Wagonlit Travel (CWT), situada en la planta baja del Edificio D, (despacho D074), ofrece servicios de alquiler (9.00 a 17.00 horas). Para más información los participantes pueden contactar la CWT por teléfono en la extensión 55970 (o en el número 06 57055970 si llaman desde fuera de la FAO) o bien por correo electrónico: faotravel@cwtbook.it.

Taxis

74. Se recomienda a los delegados que sólo utilicen taxis con licencia y taxímetro. Se aplican suplementos por el equipaje y por las carreras en horario nocturno o los domingos y días festivos. Para pedir un taxi, los participantes podrán dirigirse al personal de la recepción principal (a la entrada del Edificio A).
75. Los participantes pueden llamar también al Servicio de Radio Taxi, Tel. 06-3570 ó 06-4994). Al recibir la llamada, el telefonista de la compañía de taxis preguntará el número de teléfono de tu obediencia de la llamada y le comunicará el número de identificación del taxi (que figura en ambos lados del automóvil), e indicará el tiempo estimado de llegada del taxi.

Transporte público

76. Los billetes para el transporte público deben comprarse por adelantado y pueden adquirirse en las estaciones de metro, estancos y quioscos de prensa, así como en el quiosco de prensa que se encuentra en la sede de la FAO (en la planta baja del Edificio B, frente a la *Banca Intesa San Paolo*).
77. Los billetes cuestan 1 euro y pueden utilizarse sea para un solo viaje en metro sea para un número ilimitado de viajes en autobús o tranvía durante 75 minutos, a partir del primer timbrado del billete, que deberá efectuarse al subir al autobús o al tranvía o en el punto de acceso al metro. Pueden adquirirse también billetes diarios, válidos para un día entero en toda la red de transporte (autobuses, tranvías y metro).

Autobuses y tranvías

78. Los autobuses públicos de Roma están administrados por la empresa *Azienda per i trasporti autoferrotranviari del Comune di Roma (ATAC)*. Se puede acceder a los autobuses tanto por la puerta trasera como la delantera. Los billetes deben comprarse con antelación y deberán timbrarse inmediatamente al subir, en una de las máquinas instaladas tal efecto en el autobús o el tranvía. Las paradas de autobuses y tranvías pueden distinguirse fácilmente por un poste metálico de color amarillo o verde.
79. Para mayor información sobre los transportes públicos en Roma (incluidas las líneas y los horarios de autobuses y tranvías), llamar al 06-469-54444 o consultar el **sitio web de la ATAC**.

Metro

80. En Roma hay dos líneas de metro: la Línea A y la Línea B. Las paradas están indicadas por un disco metálico de color rojo con una "M" en blanco. La estación Termini es la única estación de metro donde se cruzan las dos líneas. La parada de Metro más cercana a la FAO es Circo Massimo (Línea B). Los billetes deben comprarse antes de subir al tren.

Servicios de viajes (reserva y confirmación de vuelos)

81. La agencia de viajes oficial de la FAO es la Carlson Wagonlit Travel (CWT). Sus oficinas, que están situadas en la planta baja del Edificio D (despacho D074), están abiertas del lunes al viernes de 9.00 a 17.00 horas ininterrumpidamente. Para más información los participantes pueden contactar la CWT por teléfono en la extensión 55970 (o en el número 06 57055970 si llaman desde fuera de la FAO) o bien por correo electrónico: faotravel@cwtbook.it.

82. En caso de necesidad urgente fuera de las horas de trabajo, CWT cuenta con un servicio de emergencia que funciona las 24 horas para proporcionar asistencia a los viajeros (teléfono 800 - 871932 si se llama desde Italia y +44 208 7579000 desde cualquier otro país).

Servicios bancarios y cambio de divisas

83. La moneda de Italia es el euro. El banco *Banca Intesa San Paolo*, situado en la planta baja del Edificio B, está abierto de las 8.35 a las 16.35.
84. También hay disponibles cajeros automáticos situados a la entrada del banco y de la oficina de correos para retirar dinero con cargo a tarjetas de crédito.
85. El *Banco Popolare di Sondrio*, situado en la planta baja del Edificio D (D016), está abierto de las 8.30 a las 16.00 horas.
86. Además de los bancos, la oficina de correos de Italia, situada junto a la *Banca Intesa San Paolo*, en la planta baja del Edificio B, ofrece servicios de giro postal y telegráfico.
87. Durante las reuniones más importantes se reserva una ventanilla especial para atender a los participantes, en ambos bancos.

Puesto de venta de la FAO

88. El puesto de venta de la FAO está situado frente a la *Banca Intesa San Paolo* (en la planta baja del Edificio B) y está abierto de las 9.00 a las 12.30. Puede adquirirse allí una selección de CD-ROM y publicaciones recientes de la FAO y una variedad de medallas, monedas y sellos conmemorativos de la FAO, así como emblemas y otros artículos conmemorativos de la Organización.

Quiosco de prensa

89. El quiosco de prensa está situado en la planta baja del Edificio B, cerca de la *Banca Intesa San Paolo*, y en él se venden una variedad de periódicos en numerosos idiomas, una selección de revistas, tarjetas postales, mapas y una amplia selección de publicaciones periódicas. El quiosco de prensa está abierto de las 06.00 a las 18.00. Para mayor información, marcar la extensión 53273 (o el número de teléfono 06-5705-3).

Librería

90. La librería *Food for Thought*, situada en la planta baja del Edificio B, al lado del quiosco de prensa, ofrece una selección de libros en español, francés e inglés, artículos de papelería para regalo, papel para escribir, papel para envolver regalos, tarjetas de felicitación y guías turísticas. La librería está abierta de las 08.00 a las 17.30. Para mayor información, marcar la extensión 53127 (o el número de teléfono 06-5705-3127).

Farmacia

91. La farmacia se encuentra en la planta baja del Edificio B (sala B0L2) junto a la tienda de fotografía y está abierta de lunes a viernes (de las 08.00 a las 17.30) con una hora de pausa para el almuerzo entre las 14.00 y las 15.00. No obstante, el acceso a este servicio está limitado a los participantes en los planes de seguro médico de las siguientes organizaciones: FAO, PMA, FIDA e ICCROM.

Compras

92. El horario normal de apertura de las tiendas en Italia es de las 9.00 a las 13.00 y de las 15.30 a las 19.30. Sin embargo, muchas de las tiendas del centro de la ciudad permanecen también abiertas a la hora del almuerzo.

Tarjetas de crédito

93. En los hoteles y en las tiendas y restaurantes importantes se aceptan cheques de viajero y tarjetas de crédito reconocidos internacionalmente.

IV. SERVICIOS PARA LA PRENSA Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA

Disposiciones para las actividades de la prensa, las reuniones informativas y las peticiones de información

94. Se dispone de un espacio de trabajo para uso de un número limitado de representantes de la prensa que cubran las reuniones que se celebran en la sede de la FAO, y se encuentra en el Club de Prensa UEMOA, en la planta baja del Edificio A (A018). Dicho espacio cuenta con ordenadores conectados a Internet. Los periodistas que deseen acceder al complejo de la sede de la FAO deberán presentar un documento de identidad con fotografía y un carnet de periodista reconocido. El Grupo de Producción Multimedia de la FAO dispone de una biblioteca con material de vídeo de calidad accesible a los periodistas, así como de un estudio de radiodifusión que los periodistas invitados pueden utilizar si lo solicitan con antelación.
95. Estas salas de reuniones deben reservarse con bastante antelación dirigiéndose a la Oficina del Director de la División de Asuntos de la Conferencia y el Consejo y de Protocolo, a la que también deberá remitirse cualquier solicitud de servicios de interpretación. El costo de los servicios de interpretación correrá a cargo de los usuarios. El Servicio de Noticias y Multimedia de la FAO puede prestar asistencia en los preparativos de estas sesiones, y enviar invitaciones a los medios de comunicación con sede en Roma para que asistan a las mismas.
96. Cualquier solicitud de información sobre los servicios relacionados con los medios de comunicación deberán dirigirse a:

Jefe del Servicio de Noticias y Multimedia
Despacho A310
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
Viale delle Terme di Caracalla
00153 Roma
Italia
Tel: +39.06.5705-3625
Fax: +39 0657053966

Biblioteca David Lubin

97. La Biblioteca David Lubin se encuentra en la sede de la FAO en la planta baja del Edificio A. La Biblioteca, creada en 1952, honra la memoria del fundador del Instituto Internacional de Agricultura (IIA), David Lubin. La extensa colección de dicho Instituto se convirtió en la sólida base de lo que hoy es la Biblioteca, considerada una de las colecciones más completas del mundo en materia de alimentación, agricultura y desarrollo internacional.
98. La Biblioteca dispone de más de un millón de volúmenes y su colección de publicaciones periódicas cuenta con unos 13 000 títulos, de los cuales 3.000 en formato electrónico. La colección de consulta, ampliamente utilizada, incluye documentos de la FAO, libros y publicaciones periódicas sobre los temas de que se ocupa la Organización, así como una colección completa de referencias y las colecciones especializadas de las Bibliotecas Filiales de Pesca y Silvicultura. En la Biblioteca se mantiene asimismo la Memoria Institucional del IIA así como una colección de libros raros.
99. Los temas que comprende son: agricultura, alimentación y nutrición, desarrollo rural, producción y protección vegetal, producción y sanidad pecuarias, , agrosilvicultura, silvicultura, pesca, desarrollo sostenible, estadísticas, economía agrícola, cuestiones medioambientales, ordenación de los recursos naturales, bioenergía, cambio climático y otros temas afines.
100. El Catálogo de la Biblioteca de la FAO en línea comprende publicaciones y documentos técnicos de la FAO desde 1945 hasta hoy, colecciones bibliográficas a partir de 1976 y colecciones de revistas.
101. Se dispone también de acceso electrónico a revistas y bases de datos académico-científicas de los temas de interés de la FAO.
102. La Biblioteca David Lubin proporciona servicios de referencias e información; organiza visitas guiadas y sesiones informativas para el personal de la FAO y las delegaciones; realiza préstamos entre bibliotecas y facilita reproducciones de documentos de la FAO. Para solicitar información específica, dirigirse de persona a la biblioteca o por correo electrónico a la dirección fao-library-reference@fao.org.
103. 103. La Biblioteca está abierta para el personal de la FAO, los Representantes Permanentes de la FAO y los delegados oficiales que participan en la Conferencia, el Consejo y los Comités Técnicos de la FAO de lunes a viernes de las 8.30 a las 17.00.
104. La Biblioteca no está abierta al público en general. No obstante, los martes y jueves de las 9.30 a las 16.00, puede concederse el acceso a profesores y estudiantes universitarios, a investigadores y a miembros de la comunidad de desarrollo. Las solicitudes de acceso deberán dirigirse a la Bibliotecaria Jefe, extensión 53703 (Tel. +39.06.5705-3703), correo electrónico jane.wu@fao.org o a la Sección de Referencias, extensión 53784 (Tel. +39.06.5705-3784, fao-library-reference@fao.org).