



## Deuxième session de l'Organe directeur du Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture

Rome (Italie), 29 octobre - 2 novembre 2007

### GUIDE DU DÉLÉGUÉ (IT/GB-2/07/Inf.2)

La deuxième session de l'Organe directeur du Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture se tiendra au Siège de la FAO à Rome, du 29 octobre au 2 novembre 2007. La séance d'ouverture débutera à 10 heures le lundi 29 octobre. La session sera précédée par une journée de consultations régionales, le 27 octobre 2007. La réunion de l'Organe directeur est convoquée conformément aux dispositions de l'Article 19 du Traité; elle est ouverte à toutes les Parties contractantes au Traité ainsi qu'aux observateurs.

### Table des matières

<b>I. Réunions .....</b>	<b>2</b>
Consultations et réunions régionales .....	2
Cérémonie d'ouverture .....	2
Session plénière .....	2
Événements parallèles .....	2
<b>II. Préparation, arrivée et informations essentielles .....</b>	<b>3</b>
Assistance aux délégués des pays en développement .....	3
Visas .....	3
Documentation: Centre coréen des services de conférence .....	3
Centre d'affaires slovaque .....	4
Services de téléphone, de télécopie et d'accès à l'Internet .....	4
<b>III. Installations et services à l'intention des participants .....</b>	<b>4</b>
Jour férié national .....	4
Hébergement et voyages .....	4
Services bancaires et change .....	5
Services postaux .....	5
Services de restauration .....	5
Services médicaux .....	5
Numéros pour les appels d'urgence à Rome .....	5
<b>IV. Informations complémentaires .....</b>	<b>5</b>
Cartes de crédit .....	5
Protection des objets de valeur .....	6
Métro .....	6
Taxis .....	6
Contact .....	8
Siège de la FAO .....	9
Comment se rendre au Siège de la FAO .....	10

## I. Réunions

### Consultations et réunions régionales

1. Pendant toute la durée de la deuxième session de l'Organe directeur du Traité international, les salles indiquées ci-dessous sont mises à la disposition des Groupes régionaux de la FAO ainsi que des ONG. Chaque salle est dotée d'un ordinateur avec une connexion Internet et de fournitures de bureau. Le 27 octobre, les groupes régionaux tiendront leurs consultations dans les différentes salles qui leur ont été affectées selon la répartition suivante:

<i>Région</i>	<i>Salle</i>	<i>Situation</i>
<b>Afrique</b>	<b>Salle des Philippines</b>	<b>C277/281</b>
<b>Asie</b>	<b>Salle de la Malaisie</b>	<b>B227</b>
<b>Europe</b>	<b>Salle de l'Allemagne</b>	<b>C269</b>
<b>Amérique latine</b>	<b>Salle du Mexique</b>	<b>D211</b>
<b>Proche-Orient</b>	<b>Salle de l'Éthiopie</b>	<b>C285/89</b>
<b>Amérique du Nord</b>	<b>Salle du Nigeria</b>	<b>C215</b>
<b>Pacifique Sud-Ouest</b>	<b>Salle de Cuba</b>	<b>B224</b>
<b>ONG</b>	<b>Espace Gabon</b>	<b>Bâtiment A, rez-de-chaussée</b>

### Cérémonie d'ouverture

2. La cérémonie d'ouverture se déroulera dans la Salle Verte (bâtiment A, 1<sup>er</sup> étage) à 9 heures, le lundi 29 octobre.

### Session plénière

3. La session plénière débutera à 10 heures le lundi 29 octobre dans la Salle Verte et se terminera le vendredi 2 novembre.

4. Un programme provisoire des séances est reproduit dans le document *Ordre du jour provisoire*, disponible sur Internet à l'adresse: [http://www.planttreaty.org/index\\_en.htm](http://www.planttreaty.org/index_en.htm)

### Événements parallèles

5. Les événements parallèles se dérouleront pendant la pause du déjeuner ainsi qu'en soirée, après la clôture des séances de l'après-midi, exception faite du vendredi 2 novembre. Le programme de ces manifestations sera distribué aux participants à leur arrivée. Le calendrier des événements parallèles sera également disponible sur le site Internet du Traité.

6. Toute demande relative à un événement parallèle devra être adressée à Francisco López par télécopie (+39 06570 56347) ou par courrier électronique ([francisco.lopez@fao.org](mailto:francisco.lopez@fao.org)) avant le 15

septembre 2007. Veuillez noter que le programme des événements parallèles pourra être remanié pour faciliter le bon déroulement de la session.

## II. Préparation, arrivée et informations essentielles

### Assistance aux délégués des pays en développement

7. Des fonds extrabudgétaires ont été mis à la disposition du Secrétariat, en vue de prendre en charge le déplacement d'un représentant d'un pays en développement Partie contractante au Traité, sur demande. Les pays désirant bénéficier de cette aide devront en informer le Secrétariat avant le 30 septembre 2007.

8. Pour toute demande d'assistance de cette nature, prière de contacter Mme Ariella Braslavsky ([Ariella.Braslavsky@fao.org](mailto:Ariella.Braslavsky@fao.org)), tél. +390657054917 et Mme Ms Kim-Anh Tempelman ([KimAnh.Tempelman@fao.org](mailto:KimAnh.Tempelman@fao.org)). Les paiements seront effectués dès le lundi 29 octobre, à la banque du Siège de la FAO (Banca Intesa).

### Visas

9. L'attention des participants est appelée sur le fait que l'entrée en Italie est strictement réglementée et sera notamment refusée aux personnes dépourvues du visa requis. Les participants ayant besoin d'un visa d'entrée doivent se le procurer auprès du Consulat ou de la Mission diplomatique de l'Italie dans leur pays, avant leur départ pour Rome. Il est rappelé que, depuis l'adhésion de l'Italie à l'Accord de Schengen, la délivrance d'un visa d'entrée en Italie peut prendre jusqu'à trois semaines. Les participants provenant d'un pays où il n'existe ni Consulat, ni Mission diplomatique de l'Italie pourront obtenir un visa à leur arrivée à Rome, à condition d'en avoir informé, par télécopie, la Sous-Division du protocole de la FAO à Rome. Les participants doivent fournir leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité et numéro de passeport, ainsi que leur numéro de vol, leur itinéraire et leur date d'arrivée, au moins trois semaines à l'avance, pour permettre à la Sous-Division du protocole de la FAO de solliciter la délivrance d'un visa d'entrée à l'aéroport de Rome ou à un autre poste frontière italien. Les participants qui ne se conformeront pas à ces dispositions se verront refuser l'entrée en Italie par les autorités italiennes.

### Inscription des participants

10. L'inscription des participants débutera à 8 h 30 à la réception du bâtiment A le 27 octobre 2007. Les participants préinscrits pourront retirer leur badge dans la zone d'inscription. Une pièce d'identité en cours de validité sera exigée pour le retrait du badge.

### Documentation: Centre coréen des services de conférence

11. Les documents de réunion seront distribués à tous les participants invités. Un nombre limité d'exemplaires sera disponible au Bureau des documents du Centre coréen des services de conférence situé au premier étage du bâtiment A (juste en face des Salles Verte et Rouge). Ces documents sont disponibles sur Internet à l'adresse: <http://www.planttreaty.org>.

12. Pour toute demande d'assistance concernant la documentation, veuillez contacter M. Francisco López ([francisco.lopez@fao.org](mailto:francisco.lopez@fao.org)), téléphone +390657056343.



## Centre d'affaires slovaque

13. Le Centre d'affaires slovaque, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B (B013), poste 57090 (06-5705-7090 pour les appels de l'extérieur), offre un espace d'accueil, des postes de travail reliés à Internet, un salon et une petite salle de réunion. Le Centre d'affaires est un espace de travail multifonctionnel équipé de téléphones, de télécopieurs et d'ordinateurs. La consommation d'aliments y est interdite.



## Services de téléphone, de télécopie et d'accès à l'Internet

14. Le numéro de téléphone officiel du Siège de la FAO est le +39 - 06570 suivi du numéro de poste. Si vous ne le connaissez pas, appelez le standard de la FAO, au +3906-57051.

15. Des téléphones sont installés dans toutes les salles de réunion et salons, pour des appels internes ou locaux. Pour les appels internes, veuillez décrocher et composer directement le numéro de poste désiré. Pour les appels locaux (sur Rome), veuillez décrocher, appuyer sur le « 0 », attendre la tonalité, puis composer l'indicatif local « 06 » suivi du numéro de votre correspondant. L'indicatif « 06 » est obligatoire même pour des appels locaux.

16. Des téléphones permettant d'effectuer des appels internes ou locaux sont également disponibles dans l'entrée du bâtiment A et dans les couloirs des premier et troisième étages du bâtiment A.

17. Des téléphones publics sont disponibles dans l'entrée principale du bâtiment A, à l'entrée du bâtiment D et dans la Salle des drapeaux, au rez-de-chaussée du bâtiment B. Ils fonctionnent avec des cartes téléphoniques de Telecom Italia, en vente au kiosque à journaux situé au rez-de-chaussée du bâtiment B.

18. Les appels destinés aux participants arrivent au standard installé dans le bureau A235bis et au Centre d'affaires slovaque, au rez-de-chaussée du bâtiment B (B013), poste 57090 (06-5705-7090 pour les appels de l'extérieur). Tout sera fait pour contacter les participants recevant un appel.

## Interprétation

19. Les séances plénières se dérouleront en arabe, chinois, anglais, français, russe et espagnol. L'interprétation simultanée dans ces langues sera assurée. La plupart des événements parallèles et/ou ateliers se dérouleront en anglais uniquement. Un service d'interprétation pourra être fourni pour certaines réunions régionales.

## III. Installations et services à l'intention des participants

### Jour férié national

20. Veuillez noter que le 1<sup>er</sup> novembre est un jour férié en Italie et que de nombreux services seront fermés, y compris certains restaurants et services de restauration.

### Hébergement et voyages

21. L'agence de voyages Summertime, située au rez-de-chaussée du bâtiment D, est à votre disposition pour toute confirmation ou réservation de billet. Le bureau de l'agence est ouvert de 9 heures à 12 h 45 et de 14 heures à 17 heures.

22. Plusieurs hôtels à proximité du Siège de la FAO proposent des tarifs spécialement négociés. L'agence de voyages Summertime peut aider les participants à effectuer leurs réservations d'hôtel à des

tarifs préférentiels. Pour plus d'informations, contacter: [summertime@summertime.it](mailto:summertime@summertime.it) Les participants sont invités à effectuer leurs réservations le plus rapidement possible pour avoir confirmation de leur réservation et des tarifs appliqués. Le Secrétariat décline toute responsabilité en matière de réservation d'hôtel. Les règlements doivent être effectués directement à l'hôtel.

### Services bancaires et change

23. La monnaie ayant cours en Italie est l'euro. La Banca Intesa, située au rez-de-chaussée du bâtiment B, est ouverte de 8 h 40 à 16 h 30. Des distributeurs automatiques situés à l'intérieur de la banque permettent d'effectuer des retraits d'espèces par carte de crédit.

### Services postaux

24. Le Bureau de la poste italienne, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B (à côté de la Banca Intesa), fournit les services normaux de timbres, envoi de colis, télex, télégrammes, courrier recommandé, mandat postal, etc. Il est ouvert de 8 h 30 à 15 heures, du lundi au vendredi.

### Services de restauration

25. Les participants trouveront au Siège même de la FAO divers restaurants et snack-bars permettant de prendre un repas assis ou de commander une collation rapide et/ou une boisson. Le restaurant (huitième étage) et les cafétérias servent des repas de 12 heures à 14 h 30. Plusieurs snack-bars dans l'enceinte de la FAO proposent des boissons chaudes et froides, ainsi qu'un assortiment de pâtisseries et de sandwichs. Des distributeurs automatiques de boissons sont disponibles dans tous les bâtiments du Siège de la FAO.

- Bar de la Pologne – rez-de-chaussée, bâtiment A
- Bar bleu « C » – huitième étage, bâtiment C
- Bar du huitième étage – huitième étage, bâtiment B

### Services médicaux

26. En cas d'urgences médicales, les participants peuvent composer le 30 à partir de tout poste interne, ou le 06-5705-3400 s'ils appellent de l'extérieur. Le Service médical de la FAO est situé au premier étage du bâtiment B.

### Numéros pour les appels d'urgence à Rome

27. Les numéros à composer en cas d'urgence sont les suivants:

Urgences médicales	118
Urgences générales	113
Pompiers	115
Ambulance (Croix Rouge)	06-5510
Médecin de garde	06-58201030

## IV. Informations complémentaires

### Cartes de crédit

28. Les cartes de crédit et chèques de voyage reconnus internationalement sont acceptés dans les hôtels, magasins et restaurants. Tout problème d'utilisation d'une carte de crédit devra être réglé avec les représentants locaux des organismes de cartes de crédit.

## Protection des objets de valeur

29. Les villes de renom international qui attirent de nombreux touristes attirent également les voleurs. En conséquence, les participants sont invités à veiller sur leurs objets de valeur, en particulier dans les transports en commun. De nombreux pickpockets (y compris des enfants) sévissent dans la rue et le métro ainsi que dans les bus et les trams. Il est conseillé aux participants, lors de leur enregistrement à l'hôtel, de déposer tout document important, notamment leur passeport, dans le coffre-fort de l'hôtel et d'en conserver une copie sur eux. Il est préférable de laisser carte d'identité, effets personnels et d'une manière générale tout objet non indispensable à l'hôtel ou au lieu de résidence avant de sortir se promener, faire des achats ou aller au restaurant. Les participants sont invités à conserver une photocopie de leurs pièces d'identité en lieu sûr, au cas où ils auraient à les remplacer.

## Métro

30. Il existe deux lignes de métro à Rome (A et B). Les bouches de métro sont signalées par un « M » blanc sur fond rouge. La station Termini est la seule station où se croisent ces deux lignes. **La station de métro desservant la FAO est Circo Massimo (Ligne B).** Il est rappelé aux participants qu'ils doivent se munir d'un billet avant d'emprunter le métro.

## Taxis

31. Il est recommandé aux participants de prendre uniquement des taxis agréés par la Municipalité et équipés d'un compteur. Un supplément est à prévoir pour les bagages, ainsi que pour les courses de nuit ou les dimanches et jours fériés. Pour appeler un taxi, les participants pourront s'adresser au personnel de la réception principale (rez-de-chaussée du bâtiment A). Ils peuvent également appeler un service de radio taxi (06-3570 ou 06-4994). Lors de l'appel, le standardiste de la compagnie de taxis demandera le numéro du téléphone d'où provient l'appel et communiquera le numéro d'identification du taxi (qui doit figurer sur les portières gauche et droite du véhicule) ainsi que le temps estimé d'attente.

- Service de taxi de **l'Aéroport de Fiumicino** à Rome, et vice-versa.

À l'aéroport de Fiumicino, près des sorties A, B et C, un service de taxi pour Rome est proposé. Le prix de la course s'élève à 40 euros, bagages inclus, pour un maximum de quatre passagers, pour toute destination à l'intérieur des murs d'Aurèle qui délimitent le centre ville. Pour plus d'informations, s'adresser au P.I.T. – Point d'information touristique de la ville de Rome situé à l'intérieur de l'aéroport, qui vous précisera les modalités du service taxi et vous indiquera si votre destination correspond au tarif fixe. Le prix de la course est le même dans l'autre sens, de Rome à Fiumicino. Pour les destinations hors centre ville, le prix de la course sera celui indiqué sur le taximètre, majoré d'une taxe pour les bagages.

- Service de taxi de **l'Aéroport de Ciampino** à Rome, et vice-versa.

À l'aéroport de Ciampino, près de la sortie, un service de taxi pour Rome est proposé. Le prix de la course est de 30 euros, bagages inclus, pour un maximum de quatre passagers, pour toute destination située à l'intérieur des murs d'Aurèle qui délimitent le centre ville. Le prix de la course est le même dans l'autre sens, de Rome à Ciampino. Pour les destinations hors centre ville, le prix de la course sera celui indiqué sur le taximètre, majoré d'une taxe pour les bagages

32. Les taxis agréés de la Municipalité de Rome sont des véhicules blancs portant le signe « TAXI » sur le toit, ainsi qu'un numéro d'identification sur les portes, à l'arrière du véhicule et à l'intérieur. À proximité de la sortie, il est également possible de trouver des véhicules de location signalés par le sigle NCC (« noleggio con conducente – location avec chauffeur), généralement des véhicules bleus ou gris, qui pratiquent des tarifs différents selon la destination. Ce service peut être demandé, au moment du départ ou de l'arrivée, auprès des compagnies agréées, à l'intérieur de l'aéroport. Le NCC n'est donc pas

un service de taxi de substitution, le service de taxi étant le seul service directement accessible dans la zone de stationnement.

33. Mise en garde: Tous les autres véhicules sont susceptibles d'avoir un chauffeur dépourvu d'agrément officiel de taxi ou de location et d'exiger un tarif supérieur.

## Contact



**-Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture**

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

Viale delle Terme di Caracalla  
00153 Rome

Italie

Tél: +39 06 5705 53554

Télécopie: +39 06 5705 56347

Courriel: [PGRFA-Treaty@fao.org](mailto:PGRFA-Treaty@fao.org)

Pendant la deuxième session de l'Organe directeur, le Secrétariat sera installé dans la salle A117 (en face de la Salle Verte):

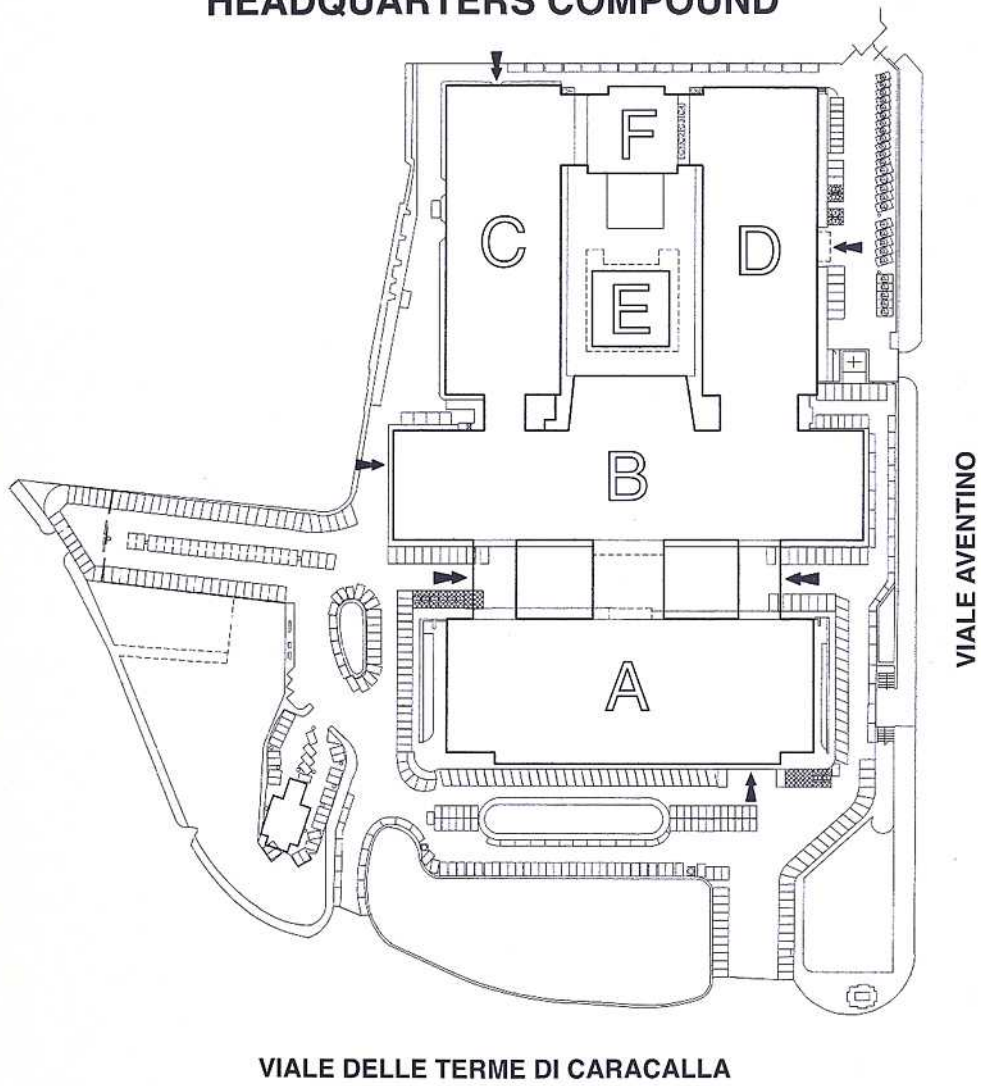
Tél: +39 06 5705 57008

Tél: +39 06 5705 57009



**Siège de la FAO**

**HEADQUARTERS COMPOUND**



## Comment se rendre au Siège de la FAO



- Le Siège de la FAO est situé dans le centre de Rome, à proximité du Colisée, du Circo Massimo, des Thermes de Caracalla et du Forum romain.