



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

Продовольственная и
сельскохозяйственная организация
Объединенных Наций

Organización de las
Naciones Unidas para la
Alimentación y la Agricultura

منظمة
الأغذية والزراعة
للأمم المتحدة

F

CONFÉRENCE RÉGIONALE DE LA FAO POUR LE PROCHE-ORIENT

Trente-quatrième session

Rome (Italie), 7-11 mai 2018

Note d'information

I. Organisation de la Conférence

1. La trente-quatrième session de la Conférence régionale de la FAO pour le Proche-Orient aura lieu dans la Salle rouge du Siège de la FAO, à Rome (Italie), du 7 au 11 mai 2018. La Conférence commencera par une réunion des hauts fonctionnaires, qui durera trois jours, du 7 au 9 mai, et se terminera par une réunion ministérielle, qui se tiendra les 10 et 11 mai. La séance d'ouverture de la réunion des hauts fonctionnaires est fixée au lundi 7 mai, à 9 heures. La cérémonie d'ouverture de la réunion ministérielle est fixée au jeudi 10 mai, à 9 heures.
2. Les séances auront lieu de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, sauf décision contraire prise par les participants.
3. Un programme des séances sera distribué quotidiennement par le Secrétaire de la Conférence régionale. On y trouvera des informations détaillées sur les travaux de la session, le calendrier des séances, les questions à l'ordre du jour et d'autres renseignements d'ordre général.
4. L'ordre du jour provisoire annoté (NERC/18/1) sera envoyé aux États Membres et aux autres participants, avec la lettre d'invitation.
5. Des événements spéciaux portant sur des questions susceptibles d'intéresser les délégués sont prévus pendant la Conférence régionale et seront annoncés dans le programme des séances.
6. Le Secrétaire de la Conférence régionale sera M. Nabil Gangi, Représentant régional adjoint (Bureau régional de la FAO pour le Proche-Orient et l'Afrique du Nord). Il sera assisté par des fonctionnaires de l'Organisation, dont le nom et les fonctions seront indiqués sur une liste publiée le premier jour de la session.

Le code QR peut être utilisé pour télécharger le présent document. Cette initiative de la FAO vise à instaurer des méthodes de travail et des modes de communication plus respectueux de l'environnement. Les autres documents de la FAO peuvent être consultés à l'adresse www.fao.org.



NERC34

A. Langues

7. L'interprétation simultanée sera assurée en anglais, arabe et français. Les documents de la Conférence régionale seront également publiés dans ces trois langues.

B. Liaison avec la presse et information

8. Pendant toute la durée de la Conférence régionale, un chargé d'information de la FAO, assisté d'une équipe des services de conférence, assurera les contacts avec la presse et la diffusion des informations concernant la Conférence régionale auprès du public.

9. Afin d'obtenir leur accréditation, les journalistes devront se rendre au comptoir des inscriptions, sur les lieux de la Conférence régionale, et présenter au chargé d'information de la FAO une lettre de mission de leur rédacteur en chef ou de leur employeur.

C. Documents

10. Les documents de travail seront mis à la disposition de l'ensemble des gouvernements et des observateurs invités, avant la tenue de la session, sur le site web de la Conférence régionale, à l'adresse suivante: <http://www.fao.org/about/meetings/regional-conferences/nerc34/documents/fr/>. Les documents établis pendant la Conférence régionale seront disponibles au format électronique sur le Portail des Membres. En cas de nécessité, les participants pourront recourir au service d'impression à la demande qui sera proposé au Centre coréen des services de conférence, à l'extérieur de la salle de conférence. Le courrier sera également distribué au Centre coréen, où les participants pourront aussi obtenir des renseignements sur toute question d'ordre général.

D. Projets de recommandations et modifications proposées

11. Les délégués qui souhaitent présenter des projets de recommandation ou d'autres documents appelant une décision de la part de la Conférence régionale sont priés de les remettre, en anglais, en arabe ou en français, au Secrétaire de la Conférence régionale, si possible en quatre exemplaires imprimés. Les délégués qui souhaitent distribuer d'autres documents au titre d'un point de l'ordre du jour de la Conférence régionale sont invités à en déposer au moins 40 exemplaires en arabe, 20 en anglais et 10 en français au Secrétariat, pour distribution.

E. Communication préalable du texte des discours et des déclarations

12. Les délégués qui souhaitent prononcer une déclaration ou un discours déjà rédigé sont invités, pour assurer l'exactitude de l'interprétation et faciliter la tâche du Secrétariat, à remettre à ce dernier, à l'avance, un exemplaire dactylographié de leur intervention ou à envoyer celle-ci, à l'avance, sous format électronique à RNE-NERC-34@fao.org avec copie à Nabil.Gangi@fao.org.

F. Correspondance

13. Toute correspondance relative à la Conférence régionale doit être adressée à son Secrétaire:

M. Nabil Gangi

Secrétaire de la trente-quatrième session de la Conférence régionale de la FAO pour le Proche-Orient

Bureau régional de la FAO pour le Proche-Orient et l'Afrique du Nord, boîte postale 2223, Le Caire (Égypte)

Tél.: (+202) 3331 6000 (poste 2620) ou (+202) 33316051 (ligne directe)

Télécopie: (+202) 37495981 ou (+202) 33373419

Téléphone portable: (+20) 1223221221

Courriel: RNE-NERC-34@fao.org

en mettant en copie:

Mme Olga Trynkova, Chargée de liaison de la Conférence à Rome

Tél.: (+39) 06570 52781

Courriel: Olga.Trynkova@fao.org

Durant la Conférence, les coordonnées du Secrétaire seront les suivantes:

M. Nabil Gangi

Secrétaire de la trente-quatrième session de la Conférence régionale de la FAO pour le Proche-Orient

Courriel: Nabil.Gangi@fao.org et RNE-NERC-34@fao.org

Téléphone portable: (+20) 1223221221

II. VOYAGE ET HÉBERGEMENT

A. Formalités d'entrée en Italie

14. Il est conseillé aux participants qui ont besoin d'un visa pour entrer en Italie de présenter leur demande au consulat d'Italie ou à la mission diplomatique compétente dans leur pays, au moins trois semaines avant la date de leur départ pour Rome. Les participants venant d'un pays où il n'existe pas de mission diplomatique compétente pour l'Italie sont priés de remplir le formulaire de renseignements personnels joint (annexe B) et de l'envoyer par courrier électronique au Secrétariat de la Conférence (RNE-NERC-34@fao.org), en y joignant une copie des premières pages de leur passeport (passeport en cours de validité qui sera utilisé pour entrer en Italie) et l'indication de leur itinéraire complet de voyage, avec copie à la Chargée de liaison de la Conférence (courriel: Olga.Trynkova@fao.org). Les renseignements relatifs au passeport doivent être envoyés au moins vingt jours avant le début de la Conférence.

15. Les participants sont invités à communiquer au Secrétariat (RNE-NERC-34@fao.org), à la Chargée de liaison de la Conférence (Olga.Trynkova@fao.org) et au service du protocole (Protocol@fao.org), deux semaines au moins avant leur arrivée, le nom de la compagnie aérienne, le numéro de vol, l'heure d'arrivée et tout autre renseignement utile.

B. Hôtels

16. Les participants qui souhaitent réserver une chambre d'hôtel à Rome peuvent contacter Carlson Wagonlit Travel (courriel: faotravel.it@contactcwt.com ou faoprivate.it@contactcwt.com; tél.: [+39] 06 57055970).

C. Voyages

17. Carlson Wagonlit Travel (CWT) est l'agence de voyages officielle de la FAO. Ses bureaux, situés au rez-de-chaussée du bâtiment D (bureau D-074), sont ouverts du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures sans interruption. Pour tout complément d'informations, les participants peuvent s'adresser

à l'agence par téléphone (poste 55970 ou, de l'extérieur, au 06 570 55970) ou par courriel (faotravel.it@contactcwt.com ou faoprivate.it@contactcwt.com).

18. En dehors des heures d'ouverture, l'agence CWT offre un service d'urgence 24 heures sur 24 (tél.: [+39] 06 82075812, à partir de tous les pays).

19. Les participants à la Conférence régionale sont invités à organiser leur voyage de retour suffisamment de temps à l'avance. Il leur est conseillé de contacter l'agence de voyages située sur les lieux de la Conférence régionale dès leur arrivée à Rome, afin de confirmer la date et l'heure de leur départ.

D. Taux de change et services bancaires

20. La monnaie locale est l'euro (EUR). S'agissant des dépenses quotidiennes, les devises peuvent être converties au taux de change officiel dans les hôtels ou les banques. Actuellement, le taux de change bancaire est d'environ 1 EUR pour 1,14 USD. Les hôtels et les principaux magasins et restaurants acceptent les chèques de voyage et les cartes de crédit internationalement reconnus.

E. Services médicaux et sécurité

21. Des services d'assistance médicale et de premiers secours seront disponibles sur les lieux de la Conférence régionale. En cas d'urgence médicale, prière de composer le 30 à partir des postes internes. Pour tout autre service médical, appeler le poste 53577 à partir des téléphones internes (06 570 53577 de l'extérieur de la FAO).

22. De strictes mesures de sécurité s'appliquent à l'intérieur du Siège de la FAO. L'entrée du bâtiment A est équipée de détecteurs de métaux. Les participants sont tenus de porter en permanence leur carte d'accès aux bâtiments. Il est conseillé aux participants de ne pas laisser leurs porte-documents ou objets de valeur sans surveillance dans les salles de réunion.

23. Il est aussi conseillé aux participants de faire attention à leurs objets de valeur lorsqu'ils se déplacent, en particulier dans les transports en commun et de prendre garde aux voleurs à la tire dans la rue, dans le métro et à bord des autobus et des trams. Il est également conseillé aux participants, une fois installés, de déposer leurs pièces d'identité importantes dans le coffre-fort de l'hôtel et d'en conserver sur eux une photocopie.

24. Les numéros suivants peuvent être utiles en cas d'urgence en dehors du Siège de la FAO: urgences médicales/ambulance: 118; urgences à caractère général: 113; pompiers: 115; médecin de garde (medico di guardia): 06 570600.

III. LOGISTIQUE

A. Inscription

25. Tous les délégués et observateurs sont tenus de s'inscrire. Les délégués des États Membres et les observateurs permanents sont priés de remplir le formulaire d'inscription en ligne disponible sur le site web des représentants permanents de la FAO, à l'adresse: <http://www.fao.org/members-gateway>. Pour s'inscrire en ligne, ils devront télécharger une photographie d'identité numérique récente au format passeport. Les observateurs sont priés de remplir le formulaire qui figure à l'annexe A du présent document et de l'envoyer au Secrétariat de la Conférence, à Rome et au Caire (coordonnées indiquées au paragraphe 13 ci-avant), en y joignant une photographie d'identité au format passeport. Tous les participants sont invités à s'inscrire à l'avance pour éviter de longues files d'attente à leur arrivée à la FAO.

26. Le premier jour de chaque réunion, les participants devront accéder à la FAO par l'entrée située sur Viale Aventino, à côté de la sortie du métro. Les participants seront invités par le personnel de sécurité à passer par le portique de sécurité du Pavillon d'accueil des visiteurs, situé en haut des marches.

27. Les participants retireront leur carte d'accès au comptoir des inscriptions du Pavillon d'accueil si le formulaire d'inscription a été rempli en ligne. S'ils ne se sont pas inscrits en ligne, ils le feront au comptoir, où on les prendra en photo. La carte d'accès sera remise sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Le comptoir des inscriptions sera ouvert du 7 au 11 mai 2018, de 8 heures à 16 heures. Seuls les participants inscrits recevront un badge spécial leur permettant d'accéder aux salles de réunion de la Conférence régionale.

28. Toute perte d'une carte d'accès doit être immédiatement signalée au Bureau de la sécurité de la FAO.

B. Accès au lieu de la Conférence

29. Le Siège de la FAO est situé sur le Viale delle Terme di Caracalla, en face du Circo Massimo. Accessible en voiture, il est également desservi par les transports publics: autobus, tramway et métro (ligne B, station Circo Massimo).

30. Le Siège de la FAO comprend six bâtiments communiquant les uns avec les autres. La Salle rouge se trouve dans le bâtiment A.

31. Les participants munis d'une carte d'accès peuvent emprunter l'entrée principale du bâtiment A (Viale Aventino, à côté de la bouche de métro). Aucun autre point d'entrée ou de sortie situé dans d'autres parties des bâtiments ne pourra être emprunté. Pour accéder de nouveau aux locaux, les participants devront repasser par le portique de sécurité du Pavillon d'accueil des visiteurs.

C. Accès spéciaux

32. Le Siège de la FAO est accessible aux personnes handicapées qui se déplacent en fauteuil roulant. Le bâtiment A est équipé d'un ascenseur spécial. On trouvera des toilettes aménagées au rez-de-chaussée et aux premier et troisième étages du bâtiment A, à proximité des salles de réunion.

D. Aires de stationnement

33. L'aire de stationnement mise à la disposition des participants aux réunions de la FAO offre un nombre de places limité. Il est toutefois possible de se garer dans le voisinage immédiat du Siège de la FAO.

E. Location de voitures

34. Les participants qui souhaitent disposer d'une voiture peuvent s'adresser directement aux agences locales de location. Certaines agences de location de voitures ont des guichets aux aéroports de Ciampino et de Fiumicino. Ci-dessous quelques agences:

Avis: aéroport de Fiumicino, aéroport de Ciampino, gare Termini et autres bureaux en ville (réservations: tél.: 199 10 01 33 – <https://www.avis.com/en/locations/it/rome>);

Europcar: aéroport de Fiumicino, aéroport de Ciampino, gare Termini et autres bureaux en ville (réservations: tél.: 199 30 70 30 – <https://www.europcar.com/location/italy/rome>);

Hertz: aéroport de Fiumicino, aéroport de Ciampino, gare Termini et autres bureaux en ville (réservations: tél.: 199 11 22 11 – <https://www.hertz.com/p/car-rental/italy/rome>);

Maggiore: aéroport de Fiumicino, aéroport de Ciampino, gare Termini et autres bureaux en ville (réservations: tél.: 199 15 11 20 – <https://www.maggiore.it/en/>).

35. Il est aussi possible de s'adresser à

l'agence Carlson Wagonlit Travel. Située au rez-de-chaussée du bâtiment D (bureau D-074), elle propose divers services, dont la location de véhicules (de 9 heures à 17 heures). Pour tout complément d'informations, les participants peuvent s'adresser à l'agence par téléphone (poste 55970 ou, de l'extérieur, au 06 570 55970) ou par courriel: faotravel.it@contactcwt.com ou faoprivate.it@contactcwt.com.

F. Taxis

36. Il est recommandé aux participants de ne prendre que des taxis autorisés et équipés d'un taximètre. 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 (à l'entrée du bâtiment A).

37. Ils pourront aussi appeler un service de Radio Taxi (tél.: 06 3570 ou 06 4994). Le standardiste de la compagnie de taxis demandera le numéro du téléphone d'où provient l'appel, communiquera le numéro d'identification du taxi (qui doit figurer sur les portières des deux côtés du véhicule) et indiquera le délai d'attente prévu.

G. Transports publics

38. Les billets doivent être achetés avant d'emprunter les transports. Ils sont en vente dans les stations de métro, les bureaux de tabac et les kiosques à journaux.

39. Le billet coûte 1,50 euro. Il est valable pour un seul voyage en métro et pour un nombre illimité de trajets en autobus ou en tramway pendant 75 minutes à partir du premier compostage. Il doit être composté lors de la montée dans l'autobus ou le tramway, et aux points d'entrée sur les quais du métro. Il existe aussi des billets journaliers valables sur l'ensemble du réseau de transport de la ville (bus, tramway et métro).

40. À Rome, les autobus publics sont gérés par l'*Azienda per i trasporti autoferrotranviari* de la commune de Rome (ATAC). On peut monter dans les autobus et les tramways aussi bien par la porte avant que par la porte arrière. Les voyageurs doivent être munis de leur billet avant de monter et ils doivent le composer immédiatement à l'une des machines situées à bord du véhicule. Les arrêts d'autobus et de tramway sont signalés par un panneau métallique jaune ou vert placé en hauteur.

41. Il existe deux lignes de métro à Rome: la ligne A et la ligne B. Les bouches de métro sont signalées par un «M» blanc sur fond rouge. La station Termini est la seule où les deux lignes se croisent. La station de métro la plus proche de la FAO est la station Circo Massimo (ligne B). Il faut se munir d'un billet avant de monter à bord.

IV. LIEUX DE LA CONFÉRENCE

A. Services de restauration

42. Les participants trouveront au Siège de la FAO divers restaurants et snack-bars permettant de prendre un repas assis ou de commander une collation rapide ou des boissons. On trouve également de nombreux restaurants et magasins sur le Viale Aventino.

43. La cafétéria de la FAO, située au huitième étage du bâtiment B, est ouverte de 12 heures à 14 h 30 pour le déjeuner. Elle propose un assortiment de hors-d'œuvre, d'entrées, de plats de résistance, de grillades et de salades.

44. Le restaurant de la FAO, située au huitième étage du bâtiment C, est ouvert de 12 heures à 14 h 30 pour le déjeuner. Il propose un menu du jour et un service à la carte. Réservations par téléphone (poste 56823 ou, depuis l'extérieur, 06 570 56823).

B. Service Internet sans fil (WiFi)

45. Un accès internet sans fil (wifi) est disponible dans toutes les salles de réunion, dans l'atrium et dans les espaces de restauration. Pour accéder au réseau sans fil, il faut dans un premier temps accéder au réseau «guest_internet» puis saisir le nom d'utilisateur «visitor» et le mot de passe «wifi2internet».

C. Téléchargement de la documentation

46. Les documents des organes directeurs de la FAO sont disponibles sur le site web de l'Organisation et accessibles en cliquant sur le lien «Organes directeurs», en bas de la page d'accueil.

D. Services bancaires et change

47. La monnaie locale est l'euro (EUR). La Banca Intesa San Paolo, située au rez-de-chaussée du bâtiment B, est ouverte de 8 h 35 à 16 h 35. La Banca Popolare di Sondrio, située au rez-de-chaussée du bâtiment D, est ouverte de 8 h 30 à 16 h 30. En outre, le bureau de la poste italienne, situé à côté de la Banca Intesa San Paolo, assure l'envoi de mandats postaux. Des distributeurs automatiques de billets, situés à l'entrée des banques et du bureau de poste, permettent de retirer de l'argent liquide avec une carte de crédit.

E. Climat

48. Au mois de mai, les températures varient entre 12°C et 23°C.

F. Réseau électrique

49. En Italie, le courant est à 220 volts (courant alternatif). Les prises de courant sont du type CEE 7/16 (Europlug).

G. Achats

50. En Italie, les magasins sont habituellement ouverts de 9 heures à 13 heures et de 15 h 30 à 19 h 30. De nombreux magasins du centre restent toutefois ouverts à l'heure du déjeuner.

H. Salle de méditation

51. Une salle de prière est à la disposition des participants (A-250 Ter).

ANNEXE A

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Formulaire à remettre au plus tard le 19 avril 2018, accompagné d'une photographie récente au format passeport.

DONNÉES PERSONNELLES

**Joindre une
PHOTO.**

Nom de l'organisation:

Nom de famille:

Prénom:

Mme

M.

Titre officiel:

Adresse officielle:

Nationalité:

Date d'arrivée:

Date de départ:

Téléphone:

Télécopie:

Courriel:

Date

ANNEXE B

DONNÉES RELATIVES AU PASSEPORT

| | |
|---|--|
| Prénom | |
| Nom du père | |
| Nom de famille | |
| Date de naissance | |
| Lieu de naissance | |
| Nationalité | |
| Type de passeport | |
| N° de passeport | |
| Date et lieu de délivrance | |
| Date d'expiration | |
| Profession | |
| Lieu d'émission du visa | |
| Durée du séjour en Italie | |
| Dernière date d'entrée en Italie | |
| Itinéraire du voyage (qui ne doit pas comprendre d'autres pays de la zone Schengen) | |
| Informations concernant le vol d'arrivée | Numéro de vol: Date et heure d'arrivée: |