



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

## COMMISSION DES RESSOURCES GÉNÉTIQUES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE

Troisième réunion intersessions du Groupe de contact

Téhéran (République islamique d'Iran), 26 – 31 août 2000

### NOTE D'INFORMATION

1. Le Groupe de contact de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture tiendra sa troisième réunion intersessions au Centre des conférences internationales iraniennes, Aghaie Ave. Bahonar Street, Téhéran (tél.: +98-21-2402987, 2402013; télécopie: +98-21-2402547, 2400568), du 26 au 31 août 2000. La séance d'ouverture est fixée au samedi 26 août à 10 heures.
2. Les travaux se dérouleront en anglais, arabe, chinois, espagnol et français.

### COMMUNICATIONS

3. Toute la correspondance relative à la réunion doit être envoyée au Secrétaire de la Commission à l'adresse suivante:  
M. José T. Esquinas-Alcázar  
Secrétaire  
Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture  
AGD – C.710  
FAO – Viale delle Terme di Caracalla  
00100 – Rome (Italie)  
Tél.: +39-06-57054986  
Télécopie: +39-06-57056347  
Mél: [jose.esquinas@fao.org](mailto:jose.esquinas@fao.org)
4. La correspondance relative aux réservations d'hôtels et à l'arrivée à l'aéroport doit être envoyée au *Chargé de liaison* à l'adresse suivante:  
Mme Mino Aghajani,  
AREEO, Tabnak Ave. P.O. Box 111, Teheran 19835, I.R. Iran  
Tél.: +98-21-2402013 – 2402987  
Télécopie: +98-21-2402547 – 2400568  
Mél: [CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir](mailto:CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir)

avec copie au Secrétaire de la Commission, pour information.

## FORMALITES D'ENTREE EN IRAN

5. Aucun certificat international de vaccination n'est nécessaire pour entrer en Iran. À l'approche de la date du départ, il conviendra de s'informer auprès de la compagnie aérienne d'une éventuelle réglementation sanitaire en vigueur temporairement.
6. Il est recommandé aux voyageurs ayant besoin d'un visa d'entrée d'en obtenir un avant leur arrivée. Trois semaines au moins avant le départ, les demandes de visas seront envoyées par courrier électronique à: [CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir](mailto:CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir) ou par télécopie au numéro suivant +98-21-2402547 – 2400568 (à l'attention de: Mino Aghajani, tél: +98-21-2402013 –2402987). Aucun visa ne sera délivré à l'aéroport, sauf s'il n'existe ni consulat ni mission diplomatique de l'Iran dans le pays du voyageur, et à condition que les informations nécessaires aient été envoyées aux autorités de Téhéran, à l'adresse ci-dessus, trois semaines à l'avance au moins. Le formulaire de demande de visa figure à l'**Annexe A**.
7. Les participants qui auront fourni à l'avance des informations détaillées concernant leur arrivée seront conduits jusqu'à leur hôtel. Le formulaire à remplir pour cette demande figure à l'**Annexe B**. Les voyageurs auront soin d'étiqueter clairement leurs bagages afin qu'ils soient faciles à reconnaître, ce qui évitera des désagréments et des retards à l'arrivée à l'aéroport.

## DEVICES ET SERVICES BANCAIRES

8. Les voyageurs peuvent apporter des devises (liquide, chèques de voyage, traites bancaires) en monnaie convertible qui seront changées en rials iraniens. En juin, le taux de change est de 1 dollar E.-U.=8 150 RI. Les voyageurs peuvent apporter des montants raisonnables en devises.

## ENREGISTREMENT

9. Tous les délégués et observateurs sont invités à s'inscrire dès leur arrivée au comptoir d'enregistrement, situé sur le lieu de la réunion, où ils recevront un insigne et de la documentation.
10. Une liste provisoire des participants sera publiée durant la réunion et révisée si nécessaire. Les modifications ou adjonctions à cette liste seront remises au Secrétaire de la Commission.

## DOCUMENTATION

11. Les documents de travail de la réunion seront envoyés à tous les gouvernements et organisations invités. Les documents préparés durant la réunion seront disponibles au comptoir de distribution des documents situé à l'extérieur de la salle de réunions.

## RESERVATIONS D'HOTEL

12. Les organisateurs de la réunion en Iran effectueront, sur demande, des réservations à l'hôtel Azadi situé à une vingtaine de minutes de voiture du Centre de conférence. Il s'agit d'un hôtel cinq étoiles dont les tarifs, avant remise, sont les suivants:

122 dollars E.-U. par jour pour une chambre à une personne  
147 dollars E.-U. par jour pour une chambre à deux personnes

Une remise de 20 pour cent est consentie aux participants. Le petit déjeuner est inclus dans le prix de la chambre.

13. L'hôtel dispose de services bancaires, d'un agent de voyages, d'un courrier électronique et d'Internet. Son adresse est la suivante:

Azadi Grand Hotel  
Chambran Expressway  
Evin crossroad  
Tél: +98-21-2073021/9  
+98-21-2073031/6  
Télécopie: +98-21-2073038  
+98-21-2073061

14. D'autres renseignements sur l'hôtel sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante: <http://www.azadigrandhotel.com>.

15. Il est conseillé aux participants de faire leurs réservations de vol et d'hôtel le plus tôt possible. Avant leur départ pour l'Iran, ils réserveront leur billet de retour et ils confirmeront leur réservation dès leur arrivée à Téhéran.

16. Les demandes de réservation d'hôtel seront effectuées sur l'**Annexe C** ci-joint et envoyées au Chargé de liaison de la Commission à l'adresse indiquée au paragraphe 5, le 1er août 2000 au plus tard, avec copie au Secrétaire de la Commission pour information.

### **CLIMAT**

17. Le climat à Téhéran est chaud. Dans la journée, la température maximale est en moyenne de 35-40<sup>0</sup>C et la nuit la température minimale est de 20-30<sup>0</sup>C.

### **ELECTRICITE**

18. À Téhéran, le voltage est de 220 volts A.C.

### **PREMIERS SOINS**

19. Des services de premiers soins seront disponibles au centre de conférence ainsi qu'à l'hôtel durant toute la durée de la réunion.

**APPENDIX A – ANNEXE A – ANEXO A**

**THIRD INTER-SESSIONAL MEETING OF THE CONTACT GROUP**

**Tehran – Islamic Republic of Iran, 26-31 August 2000**

**Visa Application Form**

1. NAME Prénom – Nombre	
2. SURNAME Nom de famille - Apellidos	
3. DATE OF BIRTH Date de naissance – Fecha de nacimiento	
4. PLACE OF BIRTH Lieu de naissance – Lugar de nacimiento	
5. FATHER'S NAME Nom du père – Nombre del padre	
6. NATIONALITY Nationalité - Nacionalidad	
7. PASSPORT NO. No du passeport – No del pasaporte	
8. TYPE OF PASSPORT Type de passeport – Tipo de pasaporte	
9. DATE & PLACE OF ISSUE Date et lieu d'issuance – Fecha y lugar de expedición	
10. EXPIRY DATE Date d'échéance – Fecha de caducidad	
11. OCCUPATION Métier - Profesión	
12. PLACE VISA TO BE COLLECTED Lieu de collection du Visa Lugar de retirada del Visado	
14. DURATION OF STAY IN IRAN Duration du séjour en Iran – Duración de la estancia en Irán	
15. DATE OF ENTRY IN IRAN Date d'entrée en Iran – Fecha de entrada en Irán	
16. LAST DATE OF ENTRY IN IRAN Date de la dernière entrée en Iran – Última fecha de entrada en Irán	

Please send the completed form to the following address not later than three weeks before the start of the Meeting:

Prière d'envoyer l'information complète à l'adresse suivante, pas plus tard de trois semaines avant le début de la réunion:

Por favor, enviar el formulario completo a la dirección siguiente, a más tardar tres semanas antes del inicio de la reunión:

Minoo Aghajani

e-mail: [CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir](mailto:CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir)

Tel: + 98-21-2402013 – 2402987

Fax: +98-21-2402547 - 2400568

**APPENDIX B – ANNEXE B – ANEXO B****THIRD INTER-SESSIONAL MEETING OF THE CONTACT GROUP****Teheran – Islamic Republic of Iran, 26-31 August 2000****Hotel Reservation and Notification of Arrival Form**

1. Name and Surname .....  
Nom et prénom – Nombre y apellidos
2. Title/Position/Delegation .....  
Titre/position/délégation – Título/posición/delegación
3. As: Delegate ..... Observer ..... Secretariat .....  
Comme: Délégué/e ..... Observateur ..... Secrétariat .....  
Como: Delegado/a ..... Observador/a ..... Secretariado
4. Accompanied by spouse Yes ..... No .....  
Accompagné/e par épouse Oui Non  
Acompañado/a por consorte Sí No
5. Full Address – Adresse - Dirección:  
.....  
.....  
Tel: ..... Fax: ..... E-mail .....
6. Will be in Teheran from ..... To .....  
Sera à Teheran du ..... au .....  
Estancia en Teherán del ..... al .....
7. Will arrive on ..... at ..... hours, Flight No. ....  
Arrivera le ..... à ..... heures, N° du vol .....  
Llegada el día ..... a las..... horas, Vuelo N° .....
8. Requires hotel accommodation: Yes ..... No .....  
Single Room ..... Double Room .....
- Chambre d'hôtel requise: Oui ..... Non .....  
Chambre simple ..... Chambre double .....
- Requiere reserva de hotel: Sí ..... No .....  
Habitación individual ..... Habitación doble.....

-----  
Please send the completed form to the following address not later than three weeks before the start of the Meeting:

Prière d'envoyer l'information complète à l'adresse suivante, pas plus tard de trois semaines avant le début de la réunion:

Por favor, enviar el formulario completo a la dirección siguiente, a más tardar tres semanas antes del inicio de la reunión:

Mino Aghajani

e-mail: [CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir](mailto:CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir)

Tel: + 98-21-2402013 – 2402987

Fax: +98-21-2402547 - 2400568

### Post Meeting Tours Reservation Form

#### 1. Esfahan

One day travel to Esfahan, US \$ 100. This include air travel ticket (45 min. flight), transport to and from the air port, one hot meal and guided tour.

Tour de la durée d'une journée à Esfahan, prix: \$ 100. Ceci inclut le billet d'avion (vol de 45 minutes), transport de et vers l'aéroport, un repas chaud, et visite guidé.

Excursión de un día a Esfahan, precio: \$100. Incluye billete de avión (vuelo de 45 minutos), transporte desde y hacia el aeropuerto, una comida caliente y la visita con guía.

#### 2. Shiraz

One day travel to Shiraz, US \$ 100. This include air travel ticket (60 min. flight), transport to and from the air port, one hot meal and guided tour.

Tour de la durée d'une journée à Shiraz, prix: \$ 100. Ceci inclut le billet d'avion (vol de 60 minutes), transport de et vers l'aéroport, un repas chaud, et visite guidé.

Excursión de un día a Shiraz, precio: \$100. Incluye billete de avión (vuelo de 60 minutos), transporte desde y hacia el aeropuerto, una comida caliente y la visita con guía.

1. Name and Surname .....  
Nom et prénom  
Nombre y apellidos
2. Accompanying person (Name and Surname) .....  
Accompagnateur/trice (Nom et prénom)  
Nombre y apellidos de acompañante
3. Title/Position/Delegation .....  
Titre/position/délégation – Título/posición/delegación
4. Please tick as appropriate – Marquer le/s tour/s choisi/s – Marque la/s visita/s elegida/s  
  
Esfahan.....  
  
Shiraz .....

-----  
Please send the completed form to the following address not later than three weeks before the start of the Meeting:

Prière d'envoyer l'information complète à l'adresse suivante, pas plus tard de trois semaines avant le début de la réunion:

Por favor, enviar el formulario completo a la dirección siguiente, a más tardar tres semanas antes del inicio de la reunión:

Mino Aghajani

e-mail: [CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir](mailto:CGRFA.Meeting@AREEO.or.ir)

Tel: + 98-21-2402013 – 2402987

Fax: +98-21-2402547 - 2400568