



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

Sixième réunion intersessions du Groupe de contact

Spolète, Italie, 22 - 28 avril 2001

NOTE D'INFORMATION

1. Le Groupe de contact de la Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture tiendra sa sixième réunion intersessions à l'hôtel Albornoz Palace, près de Spolète (Italie) (tél: +39 0743 221221; télécopie: +39 0743 221600; Mél: info@albornozpalace.com), du 22 au 28 avril 2001. La séance d'ouverture est fixée au lundi 23 avril 2001, à 10 heures. Dimanche, 22 avril, est réservé pour les discussions des groupes régionaux.
2. Les travaux se dérouleront en anglais, en arabe, en chinois, en espagnol et en français.

COMMUNICATIONS

3. Toute la correspondance relative à la réunion doit être envoyée au Secrétaire de la Commission à l'adresse ci-après:

M. José T. Esquinas-Alcázar
Secrétaire
Commission des ressources génétiques pour l'alimentation et l'agriculture
AGD - B-642
FAO - Viale delle Terme di Caracalla
00100 Rome (Italie)
Téléphone: (+39) 06 570 54986
Télécopie: (+39) 06 570 53057
Courrier électronique: jose.esquinas@fao.org

4. La correspondance relative aux réservations d'hôtel doit être adressée à l'adresse ci-après:

Mme. Mary Mortier
Hôtel Albornoz Palace
Viale Matteotti
I-06049 Spolète
Téléphone: (+39) 0743 221221
Télécopie: (+39) 0743 221600
Courrier électronique: info@albornozpalace.com

Avec copie au Secrétaire de la Commission, pour information.

FORMALITÉS D'ENTRÉE EN ITALIE

5. Aucun certificat international de vaccination n'est nécessaire pour entrer en Italie, sauf pour les voyageurs provenant des zones de fièvre jaune endémique, qui doivent être munis d'un certificat de vaccination. Avant leur départ, il conviendra de s'informer auprès de la compagnie aérienne si ce certificat est nécessaire, ainsi que d'une éventuelle réglementation sanitaire temporaire en vigueur.

6. 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, et qui ne transitent pas par un pays membre de l'accord de Schengen, pourront obtenir un visa à leur entrée à Rome, à condition d'avoir informé, par télécopie (+39 06 57054396), la Sous-Division du protocole de la FAO à Rome de leur arrivée. Les participants doivent fournir leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité et numéro de passeport, ainsi que leur numéro de vol et leur date d'arrivée, au moins trois semaines à l'avance, afin de permettre à la Sous-Division du protocole 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.

DEVICES ET SERVICES BANCAIRES

7. Les voyageurs peuvent apporter des devises (liquide, chèques de voyage, traites bancaires) en quantité raisonnable et en monnaies convertibles, qui seront changées en liras italiennes. En avril 2001 le taux de change était de 1 dollar E.-U. = Lit 2,080. La plupart des cartes de crédit sont acceptées en Italie.

INSCRIPTION

8. Tous les membres des délégations et observateurs sont invités à s'inscrire dès leur arrivée à la Réception de l'hôtel Alborno Palace, où ils recevront la documentation.

9. 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

10. Les documents de travail de la réunion seront envoyés à tous les membres du Groupe de contact et aux observateurs invités. Les documents seront également à disposition au site internet <http://www.fao.org/ag/cgrfa/docscg6.htm>. Les documents préparés durant la réunion seront disponibles au comptoir de distribution des documents à l'extérieur de la salle de réunion.

VOYAGE

11. Les participants arriveront à l'aéroport de Rome (Fiumicino – Leonardo da Vinci). Il y a des liaisons ferroviaires fréquentes avec la gare de Roma – Termini. Les horaires des trains pour Spolète se trouvent à l'annexe A.

12. De la gare de Spolète à l'hôtel, le plus commode est de prendre un taxi, pour un trajet d'environ dix minutes. Les taxis sont en service entre 08:00 hrs. et 19:00/20:00 hrs. Après cette heure, ils peuvent être appelés aux numéros: 0330 420122 (M. Rossi); 0368 434689 (M. Duranti); 0339 7031151 ou 0349 6456669 (M. Salvati).

RÉSERVATION D'HÔTEL

13. Les tarifs par personne indiqués ci-après incluent le petit déjeuner et le déjeuner, boissons inclus. Ils sont en liras italiennes, avec l'équivalent en dollars entre parenthèses. Le dîner peut être réservé au prix fixe de LIT. 45,000 (\$EU 22), boissons inclus. Afin de pouvoir être tous logés dans le même hôtel, où se tiennent les réunions, les participants sont invités à envisager de partager une chambre et à indiquer cette possibilité sur le formulaire d'inscription joint à l'annexe B.

*Prix pour une
personne seule*

*Prix par personne
dans une chambre double*

LIT 183,000 (\$EU 88)

LIT 128,000 (US\$EU 61.5)

14. Des services bancaires sont disponibles dans la ville de Spolète. A l'hôtel, les participants auront accès au courrier électronique et à internet. Il y a à l'hôtel un caissier électronique où l'argent peut être tiré contre les cartes de crédit. La plupart des cartes sont acceptées, sauf la carte Diners'. L'adresse de l'hôtel est:

Albornoz Palace Hotel
Viale Matteotti
I-06049 Spolète
Tel: (+39) 0743 221221
Fax: (+39) 0743 221600
Courrier électronique: info@albornozpalace.com

15. Il est conseillé aux participants de réserver l'hôtel **avant le 31 mars 2001**, en envoyant le formulaire ci-joint, dûment rempli, à l'adresse indiquée au paragraphe 4.

CLIMAT

16. Au mois d'avril à Spolète, le temps est variable, et il peut même faire froid la nuit.

ÉLECTRICITÉ

17. En Italie, le voltage est de 220 volts AC.

PREMIERS SOINS

18. Des services de premiers soins sont disponibles à l'hôtel pendant toute la durée de la réunion.

**HORAIRES DES TRAINS
ROME TERMINI – SPOLÈTE – ROME TERMINI**

ROME TERMINI - SPOLÈTE

<i>Date</i>	<i>Heure du départ</i>	<i>Heure d'arrivée</i>	<i>Type de train</i>	<i>Durée du voyage</i>
20/04/01	09:12	10:42	Regionale	01:30
	09:58	11:11	EuroStar	01:13
	12:40	14:05	InterCity	01:25
	13:12	14:49	Regionale	01:37
	14:07	15:45	Regionale	01:38
	15:12	16:52	Regionale	01:40
	16:05	17:44	InterCity	01:39
	17:12	18:44	Regionale	01:40
	18:45	20:00	EuroStar	01:15
	19:12	20:46	Regionale	01:34
21/04/01	09:12	10:42	Regionale	01:30
	09:58	11:11	EuroStar	01:13
	12:40	14:05	InterCity	01:25
	13:12	14:49	Regionale	01:37
	14:07	15:45	Regionale	01:38
	15:12	16:52	Regionale	01:40
	16:05	17:44	InterCity	01:39
	17:12	18:44	Regionale	01:40
	19:12	20:46	Regionale	01:34
	21:05	22:57	InterCity + Regionale	01:52 – changer à Orte
	23:00	00:35	Regionale	01:35
22/04/01	06:37	08:06	InterCity	01:29
	07:12	08:43	Regionale	01:31
	09:12	10:42	Regionale	01:30
	09:58	11:11	EuroStar	01:13
	12:40	14:05	InterCity	01:25
	13:12	14:49	Regionale	01:37
	14:07	15:45	Regionale	01:38
	15:12	16:52	Regionale	01:40
	16:05	17:44	InterCity	01:39
	17:12	18:44	Regionale	01:40
	18:45	20:00	EuroStar	01:15

	19:12	20:46	Regionale	01:34
	21:05	22:57	InterCity + Regionale	01:52 – change at Orte
	23:00	00:35	Regionale	01:35
23/04/01	06:37	08:06	InterCity	01:29
	07:12	08:43	Regionale	01:31

SPOLETE - ROME TERMINI

<i>Date</i>	<i>Heure du départ</i>	<i>Heure d'arrivée</i>	<i>Type de train</i>	<i>Durée du voyage</i>
28/04/01	07:06	08:43	Regionale	01:37
	07:39	08:50	EuroStar	01:11
	08:29	09:58	InterCity	01:29
	09:24	10:38	EuroStar	01:14
	11:13	12:48	Regionale	01:35
	13:21	14:42	InterCity	01:21
	13:51	15:48	Regionale + Diretto	01:57 – changer à Orte
	15:14	16:48	Regionale	01:34
	16:39	18:17	Regionale	01:38
	17:14	18:40	InterCity	01:26
	19:02	20:22	InterCity	01:20
	20:33	22:12	Regionale	01:39
29/04/01	05:01	06:43	Regionale	01:42
	07:06	08:43	Regionale	01:37
	08:08	09:43	Regionale	01:35
	08:29	09:58	InterCity	01:29
	09:24	10:38	EuroStar	01:14
	11:13	12:48	Regionale	01:35
	13:21	14:42	InterCity	01:21
	13:51	15:48	Regionale + Diretto	01:57 – change at Orte
	15:14	16:48	Regionale	01:34
	16:39	18:17	Regionale	01:38
	17:14	18:40	InterCity	01:26
	18:46	20:10	InterCity	01:24
	20:33	22:12	Regionale	01:39
	21:11	22:22	EuroStar	01:11
30/04/01	05:01	06:43	Regionale	01:42

ANNEXE A

	05:55	07:38	Regionale	01:43
	07:06	08:43	Regionale	01:37
	07:39	08:50	EuroStar	01:11
	08:29	09:58	InterCity	01:29
	09:24	10:38	EuroStar	01:14
	11:13	12:48	Regionale	01:35
	13:21	14:42	InterCity	01:21
	13:51	15:48	Regionale + Diretto	01:57 – changer à Orte
	15:14	16:48	Regionale	01:34
	16:39	18:17	Regionale	01:38
	17:14	18:40	InterCity	01:26
	19:02	20:22	InterCity	01:20
	20:33	22:12	Regionale	01:39
	21:11	22:22	EuroStar	01:11

**RESERVATION FORM – FORMULAIRE POUR LA RESERVATION –
FORMULARIO PARA RESERVA - ALBORNOZ PALACE HOTEL,
SPOLETTE, ITALIE**

Surname/Nom/Apellidos:

First name/Prénom/Nombre:

Address/Adresse/Dirección:

.....

.....

.....

Nationality/Nationalité/Nacionalidad:

Phone no/Téléphone/Teléfono :

Fax no./Télécopie/Fax:

E-mail/Mél/Correo electrónico:

Single Room or Double Room? Chambre double ou individuelle?

Habitación doble o individual?

.....

Are you prepared to share a room with another participant?:

Seriez-vous prêt à partager votre chambre avec un autre délégué?:

Compartiría Ud. su habitación con otro participante?:

If so, do you have a preference? (Name):

Si oui, avez-vous une préférence? (Nom)

Si es así, tiene alguna preferencia? (Nombre):

Date and time of arrival/Date et heure de votre arrivée/Fecha y hora de su llegada:

.....

Date and time of departure/Date et heure de votre départ/Fecha y hora de salida:

.....

Remarks/Commentaires/Comentarios:

.....

.....

.....

Please send the completed form to the Albornoz Palace Hotel: Mary Mortier by fax (+39) 0743-221600 or by E-mail: info@albornozpalace.com **before 31 March 2001**, with a copy to the Secretary of the Commission, Mr. José Esquinas, fax: (+39) 06 570 53057, or E-mail: jose.esquinas@fao.org.

Prière d'envoyer le formulaire dûment rempli à Mme. Mary Mortier, par télécopie (+39) 0743-221600, ou par Mél: info@albornozpalace.com **avant le 31 mars 2001**, avec copie au Secrétaire de la Commission, M. José Esquinas, télécopie: (+39) 06 570 53057, ou Mél: jose.esquinas@fao.org.

Por favor enviar este formulario debidamente completado a la Sra. Mary Mortier, por fax: (+39) 0743-221600, o por correo electrónico: info@albornozpalace.com **antes del 31 de marzo de 2001**, con copia al Secretario de la Comisión, Sr. José Esquinas, fax: (+39) 06 570 53057, o correo electrónico: jose.esquinas@fao.org.