



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

Продовольственная и  
сельскохозяйственная  
организация  
Объединенных  
Наций

Organización  
de las  
Naciones  
Unidas  
para la  
Agricultura  
y la  
Alimentación

## TRENTE ET UNIÈME CONFÉRENCE RÉGIONALE DE LA FAO POUR L'AMÉRIQUE LATINE ET LES CARAÏBES

**Panama (Panama), 26-30 avril 2010**

### NOTE D'INFORMATION

#### Organisation de la Conférence

1. La trente et unième Conférence régionale de la FAO pour l'Amérique latine et Caraïbes se tiendra dans les salons du centre des congrès et hôtel Sheraton Panama, à Panama, du 26 au 30 avril 2010. Le Comité technique de la Conférence se réunira les 26 et 27 avril 2010. La cérémonie inaugurale ouvrant les séances plénières aura lieu le 28 avril 2010 à 9 heures dans la grande salle de l'hôtel.
2. Les horaires de travail de la Conférence seront de 8 h 30 à 13 heures et de 14 h 30 à 18 h 30, à moins que la Conférence n'en décide autrement.
3. L'ordre du jour sera publié quotidiennement et contiendra des informations détaillées que les questions intéressant la Conférence, son calendrier, les thèmes abordés et d'autres renseignements d'intérêt général.
4. Le calendrier provisoire (LARC/10/INF/2) et la liste provisoire des documents (LARC/10/INF/3) sont communiqués avec la lettre d'invitation, de même que le programme provisoire annoté (LARC/10/1). Ce dernier document restera provisoire même après l'ouverture de la Conférence, et ce jusqu'à ce que le programme définitif soit approuvé.
5. La FAO a désigné le Secrétaire de la Conférence (paragraphe 12), qui sera assisté par d'autres fonctionnaires de la FAO dont les noms et les fonctions figureront sur une liste qui sera publiée le premier jour de la Conférence.

#### Langues de travail

6. Des services d'interprétation simultanée seront assurés en anglais, français et espagnol. La documentation aussi sera publiée en anglais, français et espagnol.

Le tirage du présent document est limité pour réduire au maximum l'impact des méthodes de travail de la FAO sur l'environnement et contribuer à la neutralité climatique. Les délégués et observateurs sont priés d'apporter leur exemplaire personnel en séance et de ne pas demander de copies supplémentaires.

La plupart des documents de réunion de la FAO sont disponibles sur l'Internet, à l'adresse [www.fao.org](http://www.fao.org)

## Communication avec la presse et information

7. Pendant la Conférence, le fonctionnaire de la FAO chargé de l'information, avec l'assistance du fonctionnaire qui aura été désigné à cet effet par le Gouvernement du Panama, assurera les contacts avec la presse et s'occupera des questions d'information publique.
8. Les journalistes seront accrédités par le bureau de presse qui aura été installé à cet effet dans la salle « La Caleta », sur remise de deux photographies d'identité au format passeport et d'une lettre de présentation de l'organe de communication qu'ils représentent.

## Documentation

9. Les documents de travail sont envoyés à tous les gouvernements et organisations invités avant le début de la Conférence et seront consultables sur le site web <http://www.rlc.fao.org>. Les documents préparés au cours de la Conférence seront à la disposition des participants au comptoir de distribution des documents situé dans le vestibule de la salle des réunions plénières, où le personnel de salle distribuera également la correspondance et les messages et répondra à toutes les demandes de renseignements d'ordre général.

## Projets de recommandations

10. Les délégués souhaitant présenter des projets de recommandations ou d'autres documents nécessitant l'adoption d'une décision par la Conférence devront les communiquer par écrit, en espagnol ou en anglais, au Secrétariat de la Conférence, si possible sur support papier en trois exemplaires. Les délégations souhaitant distribuer d'autres textes ayant trait au programme de la Conférence devront en remettre 100 exemplaires en espagnol, 50 exemplaires en anglais et 10 exemplaires en français au Secrétariat en vue de leur distribution.

## Communication préalable du texte des discours

11. En vue de faciliter le travail du Secrétariat et des interprètes, les intervenants sont priés de bien vouloir remettre à l'avance au Secrétariat de la Conférence trois exemplaires imprimés de leur discours.

## Correspondance

12. Toute la correspondance relative à la Conférence régionale doit être adressée au Secrétariat de la Conférence, dont les coordonnées figurent ci-après:

### **Secrétariat de la Conférence**

M. Guilherme Schuetz

Trente et unième Conférence régionale de la FAO pour l'Amérique latine et les Caraïbes

Bureau régional de la FAO pour l'Amérique latine et les Caraïbes

Casilla 10095

Santiago (Chili)

Courriel: [rlc-conferencia@fao.org](mailto:rlc-conferencia@fao.org)

Télécopie: (56-2) 923-2001 /02

Téléphone: (56-2) 923-2229 / 923-2309

13. Les délégués et observateurs auront à leur disposition des téléphones publics et recevront des informations sur les voyages et les circuits touristiques sur le lieu de la Conférence.
14. Pendant la Conférence, les délégués et observateurs auront à leur disposition des ordinateurs avec accès à internet dans un espace attenant aux salles de réunion.

## **Démarches relatives à l'entrée sur le territoire du Panama**

15. Les délégations participant à la Conférence devront s'informer auprès de l'ambassade ou du consulat du Panama au sujet des formalités et conditions d'entrée. Le Gouvernement du Panama informera toutes ses représentations de la tenue de cette réunion et leur demandera de faciliter les démarches d'obtention des visas. En l'absence de missions diplomatiques dans un pays, les délégués devront envoyer au Secrétaire de la Conférence les renseignements ci-après: nom complet tel qu'il figure sur le passeport; date et lieu de naissance; nationalité; numéro, date et lieu d'émission et durée de validité du passeport et durée du séjour au Panama, afin qu'un visa puisse leur être délivré par les autorités compétentes à leur entrée dans le pays. Afin de faciliter les formalités de demande de visa, il est demandé de présenter à la représentation diplomatique compétente l'invitation à participer à la présente Conférence régionale.

16. Le Panama recommande la vaccination contre la fièvre jaune à tous les voyageurs en provenance ou à destination de pays où existe un risque de transmission.

17. Les participants sont invités à notifier leur arrivée à l'avance (au moins quatre semaines avant leur départ). Ils doivent indiquer la date et l'heure d'arrivée, la compagnie aérienne et leur numéro de vol, ainsi que toute autre information pertinente. Ceci leur permettra de bénéficier d'un meilleur service et de faciliter les formalités de passage de douane et leur transport à l'hôtel. Il est conseillé aux participants d'apposer sur leurs bagages des signes distinctifs, de sorte que les bagages soient plus facilement identifiés et que soit évité tout contretemps à leur arrivée à l'aéroport.

18. Les autorités du Panama prendront toutes les mesures nécessaires pour accueillir les participants à leur arrivée, en les aidant dans les démarches auprès des services d'immigration, de douane et de réception des bagages et en les accompagnant à leur hôtel. Des mesures analogues seront prises au moment de leur départ.

19. Il est suggéré aux participants de prendre contact à leur arrivée au comptoir des voyages situé dans le bâtiment où siège la Conférence pour confirmer la date et l'heure de leur vol de retour et obtenir des renseignements sur le programme de visites organisé à l'intention des personnes les accompagnant.

## **Change et autres services bancaires**

20. La monnaie officielle panaméenne est le balboa, mais le dollar des États-Unis (USD) est également utilisé et il a cours légal. Ces deux monnaies sont acceptées pour régler toutes les transactions sur le territoire national, dans les structures et sites touristiques et dans les commerces et services publics. En outre, les participants peuvent utiliser comme moyen de paiement leurs cartes bancaires internationales. Ils trouveront dans le hall de l'hôtel des distributeurs automatiques de billets où ils pourront retirer des dollars des États-Unis.

## **Premiers secours**

21. Un service de permanence médicale et premiers soins est assuré à l'hôtel Sheraton.

## **Inscription**

22. L'inscription aura lieu dans le hall de la grande salle de l'hôtel le dimanche 25 avril entre 12 et 17 heures et le lundi 26 avril à partir de 8 heures. Il est demandé aux participants de bien vouloir s'inscrire aussitôt que possible au guichet installé à cet effet, où leur sera délivrée leur carte d'identification. Le premier jour de la Conférence, une liste provisoire des participants sera distribuée. Cette liste sera actualisée par la suite, s'il y a lieu. Tout ajout ou autre modification à cette liste devra être notifié au Secrétariat de la Conférence. Seuls les participants dûment

accrédités et inscrits recevront des cartes d'identification, qui leur ouvriront l'accès aux salles de réunion de la Conférence.

### Accréditation

23. Il est rappelé aux participants qu'ils devront produire une lettre d'accréditation officielle attestant leur qualité de délégué (représentant d'un État Membre) ou d'observateur (représentant d'une institution) à la Conférence.

### Réceptions

24. Les délégués qui souhaitent donner une réception sont priés d'en informer le Secrétariat de la Conférence dès que possible après leur arrivée afin qu'un programme de réceptions puisse être établi. Pour la cérémonie d'ouverture, une tenue formelle est exigée.

### Conditions climatiques

25. La ville de Panama est située au niveau de la mer. En avril, les températures minimale et maximale sont de 23 et 35 °C respectivement et l'humidité relative de 75 pour cent. La période des pluies commence à la fin du mois. Les ouragans ne sont pas à craindre car le pays se situe au sud de leur zone d'activité habituelle.

### Électricité

26. Le réseau de courant électrique est de 120 volts/60 Hertz au Panama. L'hôtel est aussi équipé de prises de courant en 220 V.

### Logement

27. Les demandes de réservation d'hôtel doivent être présentées au moyen du formulaire joint à l'Annexe A, qui doit être envoyé dès que possible au Secrétariat de la Conférence, à l'adresse indiquée sur le formulaire. La date limite pour les réservations a été fixée au **8 avril 2010**. Les réservations effectuées à une date ultérieure ne pourront bénéficier du tarif spécial indiqué plus bas.

28. Le prix moyen d'un repas à Panama capitale est de 15 à 25 USD environ.

29. Le Secrétariat de la Conférence a pris des dispositions spéciales afin que tous les participants soient logés au **Sheraton Panama Hotel & Convention Center**:

Via Israel / Calle 77 San Francisco  
Ciudad de Panamá  
Téléphone: (507) 305-5100

Type de chambre	USD
Individuelle - De luxe	140
Double - De luxe	140
Individuelle - étage Club	170
Double - étage Club	170
+10% pour taxes d'hébergement, petit-déjeuner buffet compris	

## Annexe A

## FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'HÔTEL ET NOTIFICATION D'ARRIVÉE

<b>Nom</b> .....	
<b>Titre et fonction</b> .....	
<b>Pays/organisation</b> .....	
<b>Adresse postale</b> .....	
.....	
<b>Téléphone</b> .....	<b>Télécopie</b> .....
<b>Adresse électronique</b> ..... <i>officielle</i> <input type="checkbox"/> <i>personnelle</i> <input type="checkbox"/>	
Participe en qualité de:	
<b>Chef de délégation</b> <input type="checkbox"/>	<b>Délégué</b> <input type="checkbox"/>
<b>Observateur</b> <input type="checkbox"/>	<b>Membre du Secrétariat</b> <input type="checkbox"/>
<b>Accompagné(e):</b> Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/> Nombre de personnes: <input type="checkbox"/>
<b>Arrivée:</b> Date ..... Heure ..... Compagnie aérienne/numéro de vol .....	
En provenance de .....	
<b>Départ:</b> Date ..... Heure ..... Compagnie aérienne/numéro de vol .....	
<b>Hôtel Sheraton:</b> Chambre	individuelle De luxe <input type="checkbox"/>
	double De luxe <input type="checkbox"/>
	individuelle étage Club <input type="checkbox"/>
	double étage Club <input type="checkbox"/>
<b>Observations:</b> .....	
.....	

**N.B.:** Les délégués et observateurs sont priés de remplir ce formulaire et de l'envoyer au Secrétariat de la Conférence par courrier électronique ou par télécopie (RLC-Conferencia@fao.org), dès que possible et en tout cas avant le 31 mars 2010, même si les détails du voyage ne sont pas encore connus. Les informations concernant le vol pourront être communiquées ultérieurement.