



## VINGT-SIXIÈME CONFÉRENCE RÉGIONALE POUR L'AFRIQUE

Luanda (Angola), 3-7 mai 2010

### NOTE D'INFORMATION

#### Organisation de la Conférence

1. La vingt-sixième Conférence régionale de la FAO pour l'Afrique se tiendra au **Centre de Conférence Belas, à Luanda (Angola) du 3 au 7 mai 2010**. La Conférence débutera par une réunion d'experts les **3 et 4 mai**, suivie d'une session plénière les **6 et 7 mai 2010**. La cérémonie d'ouverture de la session plénière aura lieu le **6 mai à 10 heures**. Il y aura également des manifestations thématiques en marge de la Conférence, prévues pour le **5 mai**.
2. Les travaux de la Conférence se dérouleront normalement de **9 heures à 12 heures** et de **14 heures à 17 heures**, sauf décision contraire de la Conférence.
3. Chaque jour, un « **programme des séances** » sera distribué. Il fournira des renseignements détaillés sur l'organisation de la Conférence, le calendrier des séances et les points qui seront traités, ainsi que d'autres informations d'intérêt général.
4. L'ordre du jour provisoire (ARC/10/1) a été communiqué avec la lettre d'invitation.
5. Le Secrétaire de la Conférence est **M. Alhaji Jallow**. Il sera assisté par plusieurs fonctionnaires de la FAO, dont les nom et fonctions seront indiqués sur une liste qui sera publiée le premier jour de la Conférence.

#### Langues de travail

6. L'interprétation simultanée sera assurée en **anglais**, en **arabe**, en **français** et en **portugais**. Les documents seront publiés en anglais, en arabe, en espagnol et en français.

#### Information et communication

7. Pendant toute la durée de la Conférence, un chargé d'information de la FAO, assisté d'un fonctionnaire du Gouvernement de la République d'Angola chargé de la presse, assurera les contacts avec la presse et sera responsable des questions concernant l'information du public.
8. Les journalistes étrangers souhaitant obtenir une accréditation doivent s'adresser au Chargé de liaison du gouvernement le plus tôt possible au sujet des démarches d'accréditation. Les journalistes résidant en Angola seront accrédités par le Comité d'organisation national. Un comptoir des accréditations sera mis en place à cet effet sur le lieu de la Conférence.

### **Documentation**

9. Les documents de travail seront envoyés avant le début de la Conférence à tous les gouvernements et organisations invitées. Les documents rédigés pendant la Conférence seront mis à la disposition des participants au comptoir de distribution des documents situé à l'intérieur du site de conférence. Le courrier et les messages seront également distribués à ce comptoir, où les participants pourront demander des renseignements de nature générale.

### **Projets de recommandations et d'amendements**

10. Les délégués qui souhaitent présenter des projets de recommandations ou d'autres documents appelant une décision de la Conférence sont invités à remettre le document correspondant libellé en anglais ou en français au Secrétaire de la Conférence, si possible en trois exemplaires dactylographiés. Les délégués qui souhaitent distribuer d'autres documents écrits ayant trait aux questions figurant à l'ordre du jour de la Conférence sont invités à en déposer 15 exemplaires en arabe, 30 en anglais, 30 en français et 5 en espagnol au Secrétariat, pour distribution.

### **Communication préalable des discours et des déclarations**

11. Dans le cas où un discours ou une déclaration doit être prononcé, le Secrétariat de la Conférence souhaiterait en recevoir, à l'avance, le texte dactylographié, de façon à garantir l'exactitude de l'interprétation.

### **Correspondance**

12. Toute la correspondance concernant la vingt-sixième Conférence régionale doit être adressée aux:

#### **Secrétaire de la Conférence**

M. Alhaji Jallow  
Bureau régional de la FAO pour l'Afrique  
P.O. Box 1628, Accra, Ghana  
Télécopie: (233-21) 7010943 / 7010944  
Téléphone: (233-21) 7010930 / 675000, poste 3193  
Téléphone portable: (233) 244331746  
Courriel: [Alhaji.Jallow@fao.org](mailto:Alhaji.Jallow@fao.org)

Avec copie à:

#### **Olinda Sobrinho**

Chef du Département des organisations internationales  
Ministère de l'agriculture  
Rue Comandante Gika, boîte postale 507  
Luanda, Angola  
Téléphone: (244) 2 222 324221  
Télécopie: (244) 2 222 320553  
Téléphone portable: (244) 924 433368  
Courriel: [olygracy@yahoo.com](mailto:olygracy@yahoo.com)

Au cours de la Conférence, le Secrétariat aura l'adresse suivante:

M. Alhaji Jallow  
Secrétaire de la Conférence  
Vingt-sixième Conférence de la FAO pour l'Afrique  
Belas Hotel Conference Centre  
Téléphone: (233) 244 – 331746  
Télécopie:  
Courriel: [Alhaji.Jallow@fao.org](mailto:Alhaji.Jallow@fao.org)

ou

M. Mamoudou Diallo  
Représentant de la FAO en Angola  
Représentation de la FAO en Angola  
Ministère de l'agriculture et du développement rural  
5<sup>e</sup> étage Largo Antonio Jacinto (anciennement Largo dos Ministerios),  
Luanda, B.P. 1335 Luanda, Angola  
Téléphone: (244) 912206768  
Télécopie: (244) 2 22328710  
Courriel: [FAO-AO@fao.org](mailto:FAO-AO@fao.org)

### Lieu de la Conférence

13. Le **Centre de conférence Belas** est situé en banlieue de Luanda et à proximité de nombreux hôtels mentionnés sur la liste plus bas.

### Formalités d'entrée en République d'Angola

14. Tous les visiteurs se rendant en Angola doivent être en possession d'un passeport en cours de validité. **Des visas sont exigés pour toutes les nationalités**, et les visiteurs doivent se les procurer auprès d'un consulat ou d'une mission diplomatique de la République d'Angola, avant leur départ. **Les détenteurs d'un laissez-passer des Nations Unies doivent également être munis d'un visa. Les personnes résidant dans un pays où il n'y a pas de mission diplomatique ni de consulat de l'Angola et qui ont besoin d'aide pour obtenir un visa sont invitées à s'adresser au chargé de liaison du Gouvernement (voir le paragraphe 12 ci-dessus).**

15. Les participants arrivant en Angola en provenance de zones infectées doivent être munis d'un certificat international de vaccination contre la fièvre jaune en cours de validité. Le carnet de vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire pour entrer en Angola.

### Accueil à l'aéroport

16. Les participants sont priés de communiquer au chargé de liaison du Gouvernement angolais, au moins **trois semaines** avant leur arrivée, le nom de la compagnie aérienne avec laquelle ils voyagent, les numéros, date et heure d'arrivée de leurs vols et d'autres renseignements qui pourraient être utiles, afin d'être accueillis dans de bonnes conditions à leur arrivée à **l'aéroport international 4 de Fevereiro de Luanda** (aéroport international de Luanda). Il est conseillé aux participants d'indiquer clairement leurs nom et adresse sur leurs bagages, afin d'en faciliter l'identification. Aucune taxe d'aéroport n'est exigible ni à l'arrivée, ni au départ. L'attention des participants est appelée sur le fait qu'il n'y a pas de taxis réguliers à Luanda et qu'ils pourraient se heurter à des difficultés de transport si aucune disposition n'est prise à l'avance pour l'accueil à l'aéroport et le transport vers le centre de conférence ou l'hôtel.

17. Les autorités angolaises prendront des mesures spéciales (bureau d'accueil et d'information dans le terminal aéroportuaire d'arrivée) afin que les participants bénéficient, à leur arrivée, d'une assistance pour les formalités relatives à l'immigration, aux douanes et à la récupération des bagages facturés. Le transfert vers les différents hôtels sera également assuré. Des dispositions similaires seront prises à la fin de la Conférence.

18. Il est conseillé à tous les participants à la Conférence de prendre longtemps à l'avance toutes les dispositions nécessaires pour leur retour. À leur arrivée en Angola, ils doivent prendre immédiatement contact avec le comptoir des voyages sur le lieu de la Conférence pour les visites spéciales éventuelles dans le pays et pour effectuer la reconfirmation de la date et de l'heure de leur retour.

#### **Change, services bancaires, communications et bureau de tourisme/voyages**

19. Il n'existe aucune restriction concernant la quantité ou le type de devises qui peuvent être importées en Angola. Cependant, il est obligatoire de les déclarer à la douane à l'arrivée. Il est interdit d'exporter de l'argent local. Les banques et bureaux de change fournissent les renseignements nécessaires sur les taux de change. Il sera indiqué aux participants où changer de l'argent lors de la Conférence. La monnaie ayant cours est le kwanza angolais (AOA). Au moment de l'impression du présent document, le taux de change était d'environ 90 AOA pour 1 USD. Les cartes de crédit et les chèques de voyage ne sont pas couramment utilisés en Angola et, par conséquent, les participants qui envisagent d'utiliser ces modes de paiement pourraient rencontrer des difficultés. Le dollar des États-Unis est très couramment utilisé, en particulier à Luanda, et peut être accepté en règlement des factures d'hôtel et de restaurant et pour faire des achats dans certains magasins.

20. Des services postaux, téléphoniques et de télécopie ainsi qu'un bureau de voyages et d'information touristique seront disponibles sur le lieu de la Conférence.

#### **Service médical**

21. Un service médical et de premiers soins sera assuré au lieu de la Conférence. Les hôtels pourraient aussi fournir des services médicaux.

#### **Hébergement**

22. Les demandes de réservation d'hôtel doivent être effectuées dès que possible au moyen du formulaire d'inscription figurant en Annexe A dont l'original sera adressé au chargé de liaison du Gouvernement à Luanda (Angola) et une copie au Secrétaire de la Conférence à Accra (voir le paragraphe 12 ci-dessus), au plus tard le 23 avril 2010.

23. Des chambres seront disponibles pour les participants et leurs familles aux hôtels dont les adresses figurent à l'Annexe B et pour lesquels des tarifs spéciaux de groupes ont été négociés pour les participants à la Conférence. **Il est recommandé aux participants de séjourner dans les hôtels listés à l'Annexe B.** À l'arrivée, l'hôtel demandera à ses clients, comme il est d'usage, de présenter une carte de crédit ou de verser un acompte. Les participants à la Conférence sont priés de régler leur facture d'hôtel au plus tard au moment de leur départ, y compris repas, bar, pourboires, téléphone, blanchisserie, etc.

#### **Inscription**

24. Tous les délégués et les observateurs sont invités à s'inscrire aussitôt après leur arrivée au **Belas Conference Centre** pour obtenir leurs badges. Le bureau des inscriptions sera ouvert à partir du **samedi 1<sup>er</sup> mai 2010 de 10 heures à 19 heures**. Le Secrétariat de la Conférence établira une liste provisoire des participants le premier jour de la Conférence. Les participants sont invités

à signaler toute correction ou ajout à apporter à cette liste. Seuls les participants inscrits se verront remettre des badges leur donnant accès aux salles de réunion.

### **Sécurité**

25. Des mesures de sécurité seront prises pour les participants au **Belas Conference Centre**. Comme dans tous les autres pays et grandes villes, il convient de respecter certaines consignes de sécurité. A cet effet, il est conseillé d'observer une vigilance permanente et de faire attention lorsque vous marchez, vous conduisez ou que vous vous trouvez sur le trottoir, aux feux tricolores aux carrefours. Il faut rester conscient de tous les mouvements autour de vous en quittant le lieu de la Conférence, l'hôtel ou les zones marchandes. Si vous vous déplacez à bord d'un véhicule, il faut éviter de laisser en vue des objets tels que les sacs à main, les porte-documents, les porte-monnaies ou les téléphones portables sur le siège avant ou ailleurs. Il est recommandé aux participants de s'adresser à l'hôtel, au bureau du Secrétariat de la Conférence, ou aux centres officiels d'information touristique pour obtenir des renseignements concernant les lieux où ils désirent se rendre.

### **Altitude**

26. Luanda est à 8° 50' de latitude sud et est située au niveau de la mer.

### **Climat**

27. La saison sèche en Angola dure de mai à octobre et la température moyenne à Luanda en mai est de 26 degrés Celsius.

### **Fuseau horaire**

28. Le pays est situé dans le fuseau horaire GMT plus 1 heure.

### **Voltage**

29. À Luanda, le voltage est de 220/240 volts, 50 Hz (courant alternatif). Les prises de courant principales appartiennent à l'un des deux types standards de prises européennes: L'Europplug de « Type C » et le Schuko de « Type E » et de « Type F ». Ce sont des prises électriques à 2 broches.

### **Douanes**

30. L'importation en quantités limitées d'articles en franchise est autorisée. Les visiteurs transportant un excès de produits hors taxe ou des produits limités ou interdits, doivent immédiatement contacter l'agent de douane de service. Tous ces produits doivent être déclarés. Les produits interdits et limités incluent entre autres, les armes à feu et les munitions; les publications pornographiques; les plantes originaires de zones infestées; les machines de jeux; l'alcool pur (dénaturé); les animaux ou parties d'animaux ou produits d'origine animale sans les certificats conformes; les médicaments ou aliments dangereux; les timbres fiscaux ou postaux ou les objets précieux.

## ANNEXE A

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

1. Nom de famille: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_  
 2. Pays: \_\_\_\_\_  
 3. Organisation: \_\_\_\_\_  
 4. Titre et fonctions: \_\_\_\_\_  
 5. Adresse complète: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopie: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

6. Assiste à la Conférence en tant que:  Délégué  Observateur  Membre du Secrétariat  
 7. Accompagné du conjoint?  Oui  Non. Si Oui, Nom du conjoint: \_\_\_\_\_  
 8. Dates du séjour prévu à Luanda: Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
 9. Arrivée: Date \_\_\_\_\_ Heure: \_\_\_\_\_  
 Compagnie aérienne et numéro de vol: \_\_\_\_\_ En provenance de: \_\_\_\_\_  
 10. Chambre souhaitée:  Simple  Double  Deux lits  Suite  Suite de luxe  
 11. Nom de l'hôtel par ordre de préférence: Premier choix: \_\_\_\_\_  
 Deuxième choix \_\_\_\_\_ Troisième choix: \_\_\_\_\_

**NOTE:** Chaque participant(e) est invité(e) à remplir le formulaire ci-dessus en double exemplaire et à en envoyer un à chacune des adresses indiquées ci-après, dans les meilleurs délais et de préférence un mois avant la Conférence, même s'il/elle ne dispose pas encore d'informations complètes sur son vol. Les renseignements complémentaires sur le vol pourront être envoyés à une date ultérieure par télécopie ou par courriel.

Chargé de Liaison du gouvernement <b>Olinda Sobrinho</b> Ministère de l'agriculture Comandante Gika Street, P.O. Box 507 Luanda, Angola Téléphone: (244) 2 222 324221 Télécopie: (244) 2 222 320553 Courriel: <a href="mailto:olygracy@yahoo.com">olygracy@yahoo.com</a>	Le Secrétaire de la Conférence M. Alhaji Jallow Bureau régional de la FAO pour l'Afrique P.O. Box 1628, Accra, Ghana Télécopie: (233-21) 7010943 / 7010944 Téléphone: (233-21) 7010930 / 675000 Poste. 3193 Portable: (233) 244331746 Courriel: <a href="mailto:Alhaji.Jallow@fao.org">Alhaji.Jallow@fao.org</a>
---	--

## Annexe B – Hôtels

S/N	Nom de l'hôtel	Classe (étoiles)	Distance du Centre de Conférence	Nbre de chambres disponibles	Situé à	Tarifs normaux (en USD)	Tarifs négociés (en USD)	Coordonnées	Notes
01	Complexo Futugo II	Complexe touristique	500m	63	Futugo II	Double: 150 Simple: 180	Double: 100 Simple: 100	Courriel: Turibela2@Sapo.ao	
02	Pensão Fanep	3 Star Pensão	2km	29	Morro Bento	Double: 150 Simple: 150	Double: 100 Simple: 100	Tél: +244 923302545 Tél: +244 923601509	
03	Albergaria Ludek (HosTél)	Albergaria (HosTél)	2km	16	Morro Bento	Suite: 300 Double: 250 Simple: 200	Suite: 150 Double: 150 Simple: 150	HP-dede@hotmail.com Tél: +244 927300900	
04	Residencial Lucala	HôTél Résidentiel 1 étoile	4km	36	Benfica	Suite: 350 Double: 250 Simple: 200	Suite: 200 Double: 135 Simple: 100	Courriel: residentiallucala@gmail.com Tél: +244 933787982 Tél: +244 914775917 Tél: +244 914775999	
05	Hôtel D & D	1 étoile	3km	24	Benfica	Double: 250 Simple: 220	Double: 200 Simple: 150	Courriel: d&dHôtel@hotmail.com Tél/Fax: +244 222311554 Tél: +244 923308452 Tél: +233 912517593	
06	Hôtel Fleuma	1 étoile	3km	19	Morro Bento	Double: 200 2-lits: 220 Simple: 150	Double: 180 2-lits: 200 Simple: 120	Hôtelfleuma@hotmail.com Tél/Fax: +244 222335536	
07	Hôtel Pôr do Sol	1 étoile	3km	100	Benfica	Suite Junior: 300 Double V.Mar: 275 Double: 250 Simple Luxe: 225 Chambre simple C: 200 Simple: 160	Suite Junior: 250 Double V.Mar: 220 Double: 200 Simple Luxe: 180 Chambre simple C: 150 Simple: 130	Courriel: inf@HPordosol.com Tél/Fax: +244 22006075	

08	Hôtel Rosa Vall's	3 étoiles	2km	41	Morro Bento	Double: 300 2-lits: 300 Simple: 250	Double: 220 2-lits: 200 Simple: 150	Courriel: rosavalls@gmail.com Tél: +244 923424167	
09	Hôtel Agatha	3 étoiles	3 km	135	Morro Bento	Suite: 450 Double: 300 Simple: 250	Suite: 365 Double: 240 Simple: 180	Courriel: Hôtelagatha@gmail.com Tél: +244 222007008 Tél: +244 917011245 Tél: +244 935929738	
10	Complexo Turístico Vila Mar	Complexe touristique	3.5km	29	Benfica	Junior Senior: 700 Suite Junior: 550 Double: 450 Simple: 500	Junior Senior: 350 Suite Junior: 350 Double: 350 Simple: 350	Courriel: euliziazola-26@hotmail.com +244 923375588 (Zola) +244 927352800 (Rosario)	VIP
11	Hôtel Vitória Garden's	4 étoiles	5km	108	Camama auto estrada	Suite: 1000 2-lits: 400 Double: 350 Simple: 350	Suite: 900 2-lits: 350 Double: 350 Single: 300	Site web: www.org-ritz.com Tél/Fax: +244 222210064 Tél/Fax: +244 222210065	VIP
12	Hôtel Talatona	5 étoiles	2km	201	Talatona	Suite Junior: 900 Double standard: 680 Double Exécutive: 750 Simple: 600	Suite Junior: 800 Double Standard: 580 Double affaires: 650 Simple: 500	Site web: www.Hôteltalotona.com Tél/Fax: +244 226424300	VIP
<b>Nombre total de chambres disponibles</b>				<b>801</b>					