

## Protocolo COVID-19 para el acceso a la Sede de la FAO y medidas de seguridad conexas

*A partir del 13 de junio de 2022 y hasta nuevo aviso*

1. Sobre la base de las orientaciones brindadas tanto por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como por las autoridades sanitarias del gobierno anfitrión, adaptadas al contexto y estructura específicos de la Sede de la FAO, todas las personas que accedan a la Sede de la FAO deberán respetar el siguiente protocolo.
2. El presente protocolo representa la continuación de las disposiciones introducidas el 1 de marzo de 2022, en virtud de las cuales se inició el regreso obligatorio al trabajo en la oficina de todo el personal de la FAO. Se basa en el aumento gradual de la presencia física en el lugar de trabajo, puesto en marcha en los últimos meses en consonancia con las condiciones y circunstancias locales imperantes, y supone la eliminación de las medidas de emergencia excepcionales adoptadas desde marzo de 2020. El protocolo respalda la transición a la “nueva normalidad”, al confiar la adopción de decisiones y las responsabilidades de la gestión diaria a los directores de los servicios, con el establecimiento de modalidades de trabajo más flexibles como legado de los progresos realizados hacia una FAO más digital.
3. A fin de asegurar la conexión con el lugar de trabajo y el dinamismo en este, la Organización tiene el objetivo de mantener un mínimo de presencialidad diaria del 50 % en el lugar de trabajo (sin contar al personal que se encuentre de vacaciones, en viaje en comisión de servicio o teletrabajando fuera del lugar de destino), y la responsabilidad de gestionar la presencia del equipo recae plenamente en los directores, que emplearán las modalidades de trabajo flexible actualmente disponibles.
4. Los directores de división y jefes de equipo seguirán encargándose de gestionar la presencia en la Sede de acuerdo con las necesidades del servicio, prestando cuidadosa atención al deber de diligencia y a la salud y seguridad de todo el personal. A lo largo de 2022 (período experimental), las modalidades de teletrabajo serán acordadas por los directores y el personal de la FAO de conformidad con las disposiciones que rigen el teletrabajo reflejadas en las Directrices administrativas en materia de recursos humanos (funcionarios y recursos humanos no funcionarios). Las Directrices contemplan la posibilidad de que el personal de la FAO se acoja a la modalidad de teletrabajo flexible durante un máximo de tres días a la semana en su lugar de destino, por lo que se esperaría que trabajase al menos dos días a la semana en la oficina, y un máximo de 20 días laborables por año civil fuera del lugar de destino, previa aprobación del director competente de acuerdo con las exigencias del servicio. El número de días y el calendario de presencialidad en la oficina deberá acordarse con los supervisores y ajustarse en función de las especificidades y necesidades del servicio de los equipos.
5. Se espera que los directores de división y jefes de equipo actúen como modelos de conducta sirviendo de ejemplo en cuanto a frecuencia de la presencia y que adopten arreglos de rotación horarios flexibles y adecuados que permitan satisfacer las necesidades y funciones específicas de sus equipos, en aras de garantizar la continuidad de las operaciones y estimular el dinamismo en el lugar de trabajo, velando por el cumplimiento del presente protocolo. La gestión de la ocupación de las oficinas queda a discreción de los directores, a los que se alienta a tratar de alcanzar una presencia diaria mínima del 50 % de sus equipos, con vistas a asegurar una masa crítica que respalde los intercambios esenciales entre colegas, algo crucial para la creatividad y la transformación positiva.
6. El presente protocolo se basa en los principios de adaptabilidad y flexibilidad y está respaldado por un seguimiento estrecho de las medidas en vigor y las observaciones de los directores y el personal de la FAO sobre estas últimas, con miras a permitir su adaptación y ajuste tempranos según sea necesario. Dicho enfoque incluye la opción de revertir la aplicación de medidas y normas en aras de la cautela, en caso de que la evolución de la situación epidemiológica lo exija, o de relajarlas si la situación mejora. Cualquier cambio pertinente que se realice en el presente protocolo se comunicará a través de los canales de comunicación interna establecidos.

## Medidas sanitarias y de cuarentena

7. Se pide al personal de la FAO y a los visitantes que se queden en casa si presentan síntomas de enfermedad por coronavirus (COVID-19) o gripales, aunque sean leves (por ejemplo, temperatura superior a 37,5 °C, dolor y malestar corporal general, tos, secreción nasal o dolor de garganta).
8. El personal deberá comunicar de inmediato a los Servicios de Salud (CSLH) cualquier enfermedad contagiosa (incluida la COVID-19) que se haya declarado en su hogar o cualquier período de cuarentena que se haya impuesto al mismo.
9. El personal que enferme en un día en que se encuentre en la oficina deberá comunicarlo a los CSLH, distanciarse físicamente y de inmediato de los demás y regresar a su domicilio en consonancia con las orientaciones de los CSLH. Los procedimientos normalizados de actuación en caso de que un empleado resulte positivo a la COVID-19 (ya se haya detectado en el edificio o fuera de él) están disponibles en la página de los CSLH en la Intranet, disponible [aquí](#).
10. Se deben respetar las medidas de cuarentena y sanitarias impuestas por el gobierno anfitrión para contactos estrechos y casos confirmados, tal como se indica en la siguiente página web: [COVID-19 Contacts and Confirmed Policy Rev3.pdf \(fao.org\)](#).
11. Se recomienda encarecidamente al personal de la FAO que complete su esquema de vacunación contra la COVID-19 (ciclo primario<sup>1</sup> más dosis de refuerzo). Puede encontrarse información sobre la vacunación en la región del Lacio aquí: [www.salutelazio.it/campagna-di-vaccinazione-anti-covid-19](http://www.salutelazio.it/campagna-di-vaccinazione-anti-covid-19) (en italiano). Las vacunas están disponibles para todas las personas, independientemente de su nacionalidad.
12. En esta [página](#) se pueden encontrar contactos médicos de emergencia en la FAO y en la ciudad de Roma.

## Acceso al recinto

13. El personal de la FAO puede acceder al recinto de la Organización según los mecanismos de seguridad normales establecidos para las personas que poseen un pase.
14. El acceso de los visitantes externos al recinto de la FAO se regula en los párrafos 41-44 más adelante.
15. No se permite la entrada de niños en el edificio. El acceso del personal a la guardería estará limitado exclusivamente a padres o personas delegadas.
16. El personal podrá acceder a la Sede a partir de las 6.30 y deberá abandonar el recinto antes de las 23.00. Todo el personal deberá salir del edificio a través de las puertas correderas de los edificios A, B y D. El personal de limpieza podrá acceder a las instalaciones a partir de las 6.00.
17. En la Sede hay tres entradas para vehículos abiertas: la Rampa 1 para coches (abierta desde las 6.00 y durante todo el horario de trabajo); la Rampa 2 para camiones (concesionarios) y motos o bicicletas (abierta de 7.00 a 13.00; cuando esté cerrada, los vehículos de las categorías mencionadas deberán utilizar la Rampa 1); y la Rampa D, cercana a la gasolinera, que solo sirve de salida de vehículos (abierta de 7.00 a 9.30 y de 16.00 a 18.00). Los peatones pueden acceder a la Sede a través de los tornos situados en la entrada enfrente de la boca del metro y aquellos próximos a las rampas 1, 2 y D. El personal podrá acceder al recinto a través de la entrada del Edificio A, el Atrio (cuando proceda) o los edificios D o B. Este último acceso también está abierto para los concesionarios. El aparcamiento se ha restringido temporalmente para facilitar las obras de mantenimiento. Se permitirá aparcar de nuevo cuando vuelva a ser posible. Lamentamos los inconvenientes que esta situación pueda ocasionar.
18. La entrada al Edificio A se ha restablecido como entrada principal a los locales. En caso de que se celebren actos ceremoniales o visitas de alto nivel, se indicará al personal de la FAO y a los visitantes que utilicen temporalmente el Atrio y dejen libre la entrada al Edificio A.

---

<sup>1</sup> Se considera que se ha completado el ciclo primario 14 días después de la segunda dosis en una serie de dos dosis o 14 días después de una vacuna de una sola dosis, como la vacuna Janssen de Johnson & Johnson.

## Medidas que deben respetarse dentro del recinto

19. Cuando se encuentre dentro del recinto, el personal de la FAO y los visitantes deberán respetar las siguientes medidas de precaución:
  - a) el uso de mascarillas de tipo FFP2/N95 o equivalentes es obligatorio en las zonas de restauración, a menos que se esté sentado para consumir alimentos o bebidas, así como para los participantes en las visitas y las grandes conferencias, en virtud del párrafo 45 más adelante y de las directrices para las reuniones contenidas en la *adición*;
  - b) excepto en los casos del punto a) *supra*, el uso de la mascarilla es voluntario en las instalaciones de la FAO, aunque se recomienda encarecidamente utilizarla en todo momento mientras se esté en espacios interiores, en particular en ascensores y otros espacios cerrados;
  - c) una buena práctica altamente recomendada es mantener una distancia física suficiente cuando se esté en espacios interiores (1,5 metros sin mascarilla y 1 metro con mascarilla), en particular en zonas con grandes concentraciones de personas;
  - d) lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón o frotarse las manos con gel hidroalcohólico desinfectante;
  - e) respetar el protocolo de respiración al toser o estornudar (cubriendo boca y nariz);
  - f) abrir las ventanas de la oficina/sala durante algunos minutos por la mañana y por la tarde y cuando se celebren reuniones presenciales.
20. El personal de la FAO es libre de decidir si desea adoptar mayores medidas de protección (por ejemplo, el uso de mascarilla o el distanciamiento). Estas decisiones deben ser respetadas por los demás. El personal de la FAO también debería tener en cuenta que algunos colegas pueden presentar vulnerabilidades específicas.
21. Hay equipos de protección (por ejemplo, mascarillas y otros artículos sanitarios o de higiene) a disposición del personal y los visitantes de la FAO en los CSLH (primera planta del Edificio B) y en el mostrador de seguridad (planta baja).
22. Fuera del recinto de la FAO, el personal de la Organización está sujeto a las normas de las autoridades locales.

## Medidas relacionadas con los viajes

23. A quienes viajen a Italia procedentes de cualquier país o región les serán aplicables los requisitos de entrada y cuarentena establecidos por el país anfitrión<sup>2</sup>, incluidas las restricciones en el transporte público. La FAO no desea hacer valer la posible exención “diplomática” de dichos requisitos. Los requisitos aplicables en el momento actual pueden consultarse en la página web oficial para los viajeros en relación con la COVID-19 ([salute.gov.it](https://salute.gov.it)) **AQUÍ**.
24. Se exige la vacunación<sup>3</sup> completa contra la COVID-19 para cualquier viaje en comisión de servicio (es decir, misiones). Esto se aplica al personal de la FAO, así como a cualquier persona externa que viaje bajo responsabilidad de la FAO. Deberá añadirse una autodeclaración indicando que el viajero está vacunado en la sección de notas de la autorización de viaje (TA) y los oficiales responsables de su aprobación deberán verificar la autodeclaración antes de aprobar la TA.
25. El costo de las pruebas obligatorias relacionadas con un viaje en comisión de servicio o un derecho de viaje (viaje de toma de posesión y transferencia) podrá ser reembolsado al viajero por medio de una solicitud de reembolso de gastos de viaje (TEC). Las pruebas deberán realizarse en cualquier institución autorizada por las autoridades nacionales a realizar una prueba de ese tipo.
26. En lo que respecta a la responsabilidad ambiental institucional de la FAO y el uso eficiente de los recursos de la Organización, los viajes en comisión de servicio se deberían centrar en aquellas misiones esenciales cuyo objetivo no se pueda alcanzar por medios digitales. Se recuerda a los directores la necesidad de cumplir la política de reserva con 15 días de antelación. Las divisiones deben preparar sus propios programas de viaje, teniendo en cuenta también que se alcance un equilibrio adecuado de presencialidad en la oficina en todo momento (véase la referencia en el párrafo 5 anterior).

<sup>2</sup> A partir del 1 de marzo de 2022 no se exige cuarentena a los viajeros, sea cual sea el país del que procedan, pero los requisitos evolucionan constantemente y deben consultarse en la página web oficial disponible haciendo clic en el enlace facilitado.

<sup>3</sup> Vacunación completa: 14 días después de la segunda dosis en una serie de dos dosis o 14 días después de una vacuna de una sola dosis, como la vacuna Janssen de Johnson & Johnson; o cualquiera de los dos esquemas anteriores completado con dosis de refuerzo.

27. Deberá prestarse atención especial cuando se viaje en cualquier tipo de transporte público, ya sea en el trayecto a la oficina o durante el tiempo libre. En la página de los CSLH de la FAO se proporciona asesoramiento general para los empleados que utilicen el transporte público. Con miras a evitar el uso del transporte público en hora punta, se solicita al personal directivo que facilite horarios de trabajo flexibles para acceder a la oficina y permanecer en ella. Se recomienda encarecidamente el uso de mascarillas (FFP2/N95 o equivalente) en el transporte público, especialmente en hora punta.

### **Ocupación de oficinas**

28. La ocupación del espacio de oficinas normal está limitada a una persona para oficinas pequeñas.
29. Las oficinas compartidas o los espacios abiertos se pueden utilizar siguiendo las siguientes directrices:
- hasta la capacidad que permita una distancia física interpersonal de 1,5 metros;
  - no es obligatorio llevar mascarilla, aunque se recomienda en consonancia con las indicaciones del párrafo 19 anterior;
  - uso individual (manipulación) de artículos de oficina o personales: carpetas, teclados, teléfonos móviles, papelería, tazas, portátiles, etc.;
  - ventilación de estos espacios tan a menudo como sea posible y al menos dos veces al día abriendo las ventanas. Cuando se abran las ventanas, recuerden apagar el aire acondicionado para ahorrar energía. En caso de que no haya ventanas o no sea posible abrirlas, se deberá contactar y consultar a [CSLI-Infrastructure@fao.org](mailto:CSLI-Infrastructure@fao.org) con al menos cinco (5) días de antelación (para comprobar el tipo de sistema de aire acondicionado) antes de ocupar el espacio.
30. El personal puede usar oficinas y estaciones de trabajo con carácter rotatorio mientras no sea en el mismo día (puesto que la limpieza de escritorios, teclados y manillas de las puertas se realiza todas las noches).

### **Servicios disponibles en la Sede de la FAO**

31. Los concesionarios de restauración proporcionarán comidas o comida para llevar, entre las 8.00 y las 17.00, respetando las medidas de higiene. Según el párrafo 19 a) anterior, se debe usar mascarilla en las zonas de restauración, a menos que se esté sentado para consumir alimentos o bebidas.
32. Las zonas de restauración de la octava planta del Edificio C (el Restaurante de la FAO y la Sala de Uzbekistán, el anterior Bar Azul) abrirán el 17 de junio de 2022. Hay disponible un puesto de café en la terraza de la FAO y también se dispone de servicios de comidas en la Sala de las Banderas. Las medidas de seguridad y precaución en vigor deberán respetarse en todo momento para mantener un entorno protegido que permita ofrecer servicios de restauración a los clientes en un contexto cordial.
33. Los bancos están abiertos en los horarios normales para el personal, los jubilados y los visitantes autorizados a acceder al edificio de acuerdo con los párrafos 48 y 49 más adelante.
34. Todos los ascensores funcionan desde las 7.00 hasta las 19.00. Su uso está permitido a entre dos (2) y cuatro (4) personas al mismo tiempo, tal como indican los carteles informativos. Se alienta al personal a utilizar las escaleras de ser posible.
35. Todas las oficinas se han desinfectado y limpiado en profundidad y se limpian todas las noches. Cada ocupante deberá vaciar su propia papelera (escritorios/oficinas). El servicio de limpieza solo recogerá los desechos de los cubos situados en los pasillos y zonas comunes. Se recuerda al personal que separe sus desechos siguiendo las indicaciones de los carteles. Estos esfuerzos también reducirán la cantidad de desechos generados en la Sede de la FAO que no se reciclan.

## Reuniones

36. Podrán celebrarse pequeñas reuniones internas de carácter presencial en oficinas grandes (o salas de reunión de las divisiones) con ventilación natural del espacio o aire acondicionado sin recirculación de aire, aplicando las medidas de precaución indicadas en el párrafo 19 anterior.
37. Se pueden usar las salas de reunión de las divisiones y líneas de trabajo para reuniones internas (con diferentes niveles de capacidad; véase el cuadro de referencia en la adición). Todas las divisiones/líneas de trabajo deben incluir sus salas de reunión en el calendario de Outlook en la pestaña ADD ROOM (agregar sala), incluyendo su ubicación, la capacidad reducida de la sala y la dirección de correo electrónico del punto de contacto de la división/línea de trabajo, que confirmará la reserva y proporcionará las llaves de la sala de reunión. Todas las divisiones pueden reservar cualquier sala de reunión siempre que reciban confirmación del punto de contacto. Para reuniones internas más grandes también se pueden utilizar las salas gestionadas por la División de Servicios a los Órganos Rectores (CSG) enumeradas en la adición al presente protocolo, que deberán reservarse mediante un correo dirigido a [Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org).
38. Las reuniones con personal de las Representaciones Permanentes estarán sujetas a la aprobación previa del Director de la CSG (que consultará a la línea de responsabilidad A, si procede), de conformidad con el protocolo establecido en la adición. Estas reuniones solo pueden celebrarse en salas específicas y están reguladas por el protocolo detallado en la adición.
39. Las reuniones con otros visitantes externos estarán sujetas a la aprobación del Jefe de Seguridad (que consultará con la línea de responsabilidad A, si procede), la cual deberá solicitarse por conducto del miembro competente del equipo directivo superior. Estas reuniones solo pueden celebrarse en salas específicas y están reguladas por el protocolo detallado en la adición.
40. Las reuniones virtuales o híbridas seguirán siendo la opción preferible.

## Acceso para visitantes externos

41. La planta baja del edificio se ha establecido como “**zona de libre circulación**” de acceso y para reuniones informales. Dicha zona abarca la planta baja de los edificios principales e incluye los concesionarios de restauración, las salas de reunión en las plantas segunda y tercera de los edificios A, B, C y D, la carpa exterior y los proveedores de servicios (bancos, compañía de seguros y servicios de mensajería). La zona de libre circulación también incluye la terraza y las zonas de restauración de la octava planta.
42. Está permitido el acceso a la zona de libre circulación al personal de las Representaciones Permanentes que esté en posesión de un pase de la FAO con arreglo a los mecanismos de seguridad normales vigentes para las personas que poseen un pase.
43. El acceso a la zona de libre circulación para jubilados, familiares a cargo del personal de la FAO y otros visitantes externos —aparte de personal de Representaciones Permanentes u otras personas externas que ya hayan recibido autorización para participar en reuniones presenciales en virtud de los párrafos 38 y 39 anteriores— está sujeto a la **autorización** del Jefe de Seguridad, responsable de la supervisión y aplicación del protocolo en la zona. La autorización puede solicitarse mediante correo electrónico dirigido a [Security-Services@fao.org](mailto:Security-Services@fao.org).
44. No se permite el acceso de los visitantes externos más allá de la zona de libre circulación, ni a las oficinas de los empleados de la FAO, salvo para acceder a las salas de reunión o a la octava planta o si cuentan con una autorización específica del Jefe de Seguridad.
45. Las visitas de grupos a la Sede de la FAO están sujetas a la autorización del Jefe de Seguridad (quien puede consultar a la línea de responsabilidad A, si procede) y en las siguientes condiciones:
  - i) se proporciona con antelación a los Servicios de Seguridad y el Servicio Médico de la FAO información sobre el estado de vacunación contra la COVID-19 de todos los participantes;
  - ii) los grupos no superan las 15 personas;
  - iii) el itinerario del grupo se comunica con antelación a los Servicios de Seguridad de la FAO y es aprobado por estos.

## Adición al Protocolo

### Directrices para las reuniones

1. Las salas de reunión del Edificio A, el Atrio y la planta baja del Edificio B y las plantas segunda y tercera de los edificios B, C y D están disponibles para reuniones con visitantes externos, sin exceder la capacidad máxima establecida en los protocolos relativos a la COVID-19 (el cálculo de la ocupación se basa en una referencia de 1 metro de distancia entre participantes).
2. Las solicitudes de reuniones con la participación de los Miembros se examinarán caso por caso y estarán sujetas a la aprobación final del Director de la CSG, en consulta con la línea de responsabilidad A de ser necesario.
3. Para todas las reuniones en las que participen personas externas es obligatorio reservar previamente a través del sistema para las salas de reuniones gestionado centralmente, enviando un correo electrónico a [Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org) en el que se indiquen claramente el horario de la reunión y el número de participantes una semana antes de la fecha de la reunión.
4. El acceso al edificio de visitantes externos para participar en reuniones se regula en los párrafos 41-44 del presente protocolo.
5. Los participantes externos de una reunión solo pueden circular por la “zona de libre circulación”, que abarca la planta baja de los edificios principales e incluye los concesionarios de restauración, los proveedores de servicios (bancos, compañía de seguros y servicios de mensajería), la terraza y las zonas de restauración de la octava planta, así como el itinerario hasta y desde las salas de reunión en las plantas segunda y tercera de los edificios B, C y D y la octava planta.
6. La participación de invitados externos en las reuniones internas de la FAO está sujeta a la autorización del Jefe de Seguridad (que consultará con la línea de responsabilidad A, si procede) por conducto del miembro competente del equipo directivo superior. Se deberá respetar el protocolo de acceso y seguridad.
7. Las reuniones virtuales e híbridas seguirán siendo la modalidad preferible. Todas las salas de reunión están equipadas con los equipos y conexiones necesarios para reuniones híbridas. La asistencia en materia de tecnología de la información (TI) deberá solicitarse en el momento de la reserva.
8. Se podrán celebrar dos reuniones al día en una misma sala de reunión: una por la mañana y una por la tarde.
9. Los participantes deberán abrir las ventanas (cuando las haya) al final de la reunión, mientras que el personal de limpieza las cerrará cuando haya concluido la limpieza.
10. Todas las salas de reunión gestionadas de forma centralizada se desinfectarán cada día durante la hora del almuerzo y por la tarde.
11. En los siguientes casos, en las salas de reunión deberá llevarse mascarilla todo el tiempo<sup>4</sup>:
  - i) reuniones de alto nivel (por ejemplo, períodos de sesiones de los órganos rectores o estatutarios), celebradas generalmente en grandes salas de reunión (la Sala de Plenarias, la Sala Roja, la Sala Verde, el Centro Jeque Zayed, la Sala del Rey Faisal, etc.) y que sean de larga duración;
  - ii) reuniones con un gran número de visitantes procedentes de fuera de Italia (por ejemplo, foros, reuniones técnicas, sesiones de capacitación, etc.);
  - iii) otros tipos de reuniones que impliquen que un gran número de participantes esté en la misma sala durante mucho tiempo.
12. Para las demás reuniones que no se incluyan en las categorías mencionadas en los párrafos 10 y 11 de la presente adición, el uso de mascarilla es voluntario, aunque se recomienda encarecidamente.
13. Con fines de rastreo, se solicitará a los participantes en reuniones internas que rellenen la hoja de asistencia que encontrarán en la mesa de la sala de reunión. El oficial competente será responsable de conservar la hoja de presencia durante un período de tres semanas.
14. Las medidas especiales que deban adoptarse para grandes reuniones híbridas se debatirán caso por caso, incluido un posible protocolo para el acceso de los viajeros a la Sede.

---

<sup>4</sup> Podrá permitirse cierta flexibilidad para bajarse la mascarilla cuando se tome la palabra bajo la autoridad del Presidente o el organizador de la reunión.

**Salas para reuniones internas gestionadas por las líneas de trabajo: niveles de ocupación<sup>5</sup>**

<b>Salas de reunión que dependen del DDG Thomas</b>		
D136	Sala de reuniones de la CSL	10
D387	Sala de reuniones de la CSH	6
E216	Sala de reuniones de la CSH	4
B425	Sala de reuniones del DDCT	8
<b>Salas de reunión que dependen de la DDG Semedo</b>		
C155	Sala de reuniones de la NFI	10
C560/C562	Sala de reuniones de la NSA	10
B444	Sala de reuniones de la DDCS	6
B638/B640	Sala de reuniones de la NS	12
D440	Sala de reuniones de la NFO	9
F313	Sala de reuniones de la NFI	12
<b>Salas de reunión que dependen de la DDG Bechdol</b>		
B425	Sala de reuniones de la DDCB	8
B309	Sala de reuniones de la PSU	12
D738	Sala de reuniones de la PSR	6
D768	Sala de reuniones de la PSR	6
<b>Salas de reunión que dependen del Economista Jefe</b>		
B126	Sala de reuniones de la CSI	12
B144	Sala de reuniones de la CSI	14
B245	Sala de reuniones de la ESN	8
B538/B540	Sala de reuniones del ES	10
B598	Sala de reuniones de la ESA	6
C348	Sala de reuniones de la ESP	4
D838	Sala de referencias de la EST	10
C464	Sala de reuniones de la ESS	10
D171	Sala de reuniones de la ESA	10
D532/D534	Sala de reuniones de la CFI	12
D539	Sala de reuniones de la CFI	4
<b>Salas de reunión que dependen de la Científica Jefe</b>		
C604	Sala de reuniones de la OIN	8
<b>Salas de reunión que dependen de la ODG</b>		
A143B	Sala de reuniones de la CSG	10
A451	Sala de reuniones de la LEG	8
B343/B344	Sala de reuniones de la OSP	10
B361	Sala de reuniones de la OED	8

<sup>5</sup> La referencia para el cálculo de la capacidad de ocupación se basa en 1 metro de distancia entre participantes.

Las salas para reuniones más grandes, ya sean internas o con participantes externos, como se detalla a continuación, están gestionadas por la CSG y deben solicitarse a [Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org)

Salas disponibles para reuniones con participantes externos gestionadas por la CSG		
A335B	Plenarias	Estrado: 5 Sala: 198 delegados Galerías: 53
A122 int	Verde	Estrado: 4 Sala: 104 delegados Otros asientos: 19
A121 int	Roja	Estrado: 5 Sala: 95 delegados Otros asientos: 29
Atrio	Centro Jeque Zayed	Estrado: 5 Sala: 45
B116 bis	Irán	Estrado: 5 Sala: 28
A357	Canadá	11
A024	Espace Gabon	9 + 2 asientos adicionales
A327	India	12 + 5 asientos adicionales
A127	Pakistán	10 + 5 asientos adicionales
C250 bis	Austria	Estrado: 5 Sala: 30
Segunda planta	Azerbaiyán	13
B224	Cuba	9
C289	Etiopía	17 + 14 asientos adicionales
C269	Alemania	29 + 17 asientos adicionales
D263	Rey Faisal	42 + 16 asientos adicionales
C283	Nigeria	12 en la mesa principal
C277	Filipinas	30
B323	Reina Juliana	12 en la mesa principal + 4 en la mesa secundaria
B318	Equipo de videoconferencias de alta definición	3