

39^{ème} session de la Conférence de la FAO 6–13 juin 2015

INFORMATIONS À L'INTENTION DES PARTICIPANTS AUX RÉUNIONS TENUES AU SIÈGE DE LA FAO

Sous-Division de la Conférence, du Conseil et des relations avec les gouvernements (CPAC)

Table des matières

I. INTRODUCTION (1-26)	3
• Arrivée à Rome (4-9)	
• Inscription des participants et accès au Siège de la FAO (10-14)	
• Sécurité (15-18)	
• Services médicaux (19-20)	
• Accès et aménagements pour les personnes handicapées (21-23)	
• Numéros de téléphone pour les appels d'urgence à Rome (24)	
• Protection des objets de valeur (25-26)	
II. SERVICES DE RÉUNION (27-56)	6
• Durée des séances (27-29)	
• Langues utilisées en réunion (30-32)	
• Séances plénières pendant les sessions de la Conférence (33-37)	
• Réunions des Commissions I et II pendant les sessions de la Conférence (38-40)	
• Liste des intervenants pendant la Conférence (41-43)	
• Séances plénières pendant le Conseil (44)	
• Journal de la Conférence et Programme des séances du Conseil (45)	
• Procès-verbaux des réunions (46-50)	
• Rapports des réunions et Comité de rédaction (51-52)	
• Centre coréen des services de conférence (53)	
• Salles de réunion pour les délégués (54-55)	
• Manifestations spéciales organisées pendant la Conférence et le Conseil (56)	
III. INSTALLATIONS ET SERVICES (51-90)	9
• Vestiaire (57)	
• Salon slovaque des délégués(58)	
• Centre de communication de l'Estonie (59)	
• Salons (60)	
• Services de restauration (61-62)	

- Snack-bars et distributeurs automatiques (63)
- Téléphone (64-66)
- Service Internet sans fil (WiFi) (67-70)
- Point Internet et téléchargement des documents des Organes directeurs (71-72)
- Services postaux (73-74)
- Aires de stationnement (75)
- Location de voitures (76-78)
- Taxis (79-80)
- Transports publics (81-83)
- Réservations de vol et d'hôtel (84-85)
- Services bancaires et change (86-89)
- Point de vente FAO (90)
- Kiosque à journaux (91)
- Librairie (92)
- Achats (93)
- Cartes de crédit (94)

IV. MÉDIAS ET SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE (95-99) 14

- Dispositions concernant les médias, les séances d'information et les demandes de renseignements (95-96)
- Bibliothèque David Lubin (97-99)

I. INTRODUCTION

1. Le Siège de la FAO est situé sur le Viale delle Terme di Caracalla, en face du *Circo Massimo*. Accessible en voiture, il est également desservi par les transports publics: autobus, tramway et métro (ligne B, arrêt *Circo Massimo*). [Voir le plan](#).
2. Le Siège de la FAO comprend six bâtiments communiquant les uns avec les autres. Les grandes salles de conférence (Salle Plénière, Salle Rouge et Salle Verte) se trouvent dans le bâtiment A. Plusieurs salles de réunion, de dimensions plus réduites, sont situées dans les bâtiments A, B, C et D.
3. L'Atrium vitré, sur deux étages, relie les bâtiments A et B et peut accueillir certaines des activités prévues durant les réunions, en particulier au Centre Cheikh Zayed.

Arrivée à Rome

Visa

4. Les participants ayant besoin d'un visa doivent se le procurer auprès du consulat ou de la mission diplomatique compétente de l'Italie dans leur pays, avant leur départ pour Rome. Les demandes de visa doivent être présentées bien avant le départ, la délivrance d'un visa pouvant nécessiter jusqu'à trois semaines.

[Informations concernant l'obtention de visas pour l'Italie](#)

Arrivée en avion

5. Rome possède deux aéroports: l'aéroport Leonardo Da Vinci à Fiumicino et l'aéroport de Ciampino.

De l'aéroport de Fiumicino au centre-ville:

En train:

6. Un train direct relie l'aéroport à la gare centrale de Rome, Termini:
 - le Leonardo Express (leonardo-express), sans arrêt jusqu'à la gare de Termini. Le trajet dure une trentaine de minutes (14 euros). Les billets sont en vente à la gare, aux guichets ou dans les machines, ainsi qu'à l'aéroport de Fiumicino.

En taxi:

7. La course entre l'aéroport et Rome a un prix fixe (bagages inclus, quatre passagers maximum) pour toute destination située à l'intérieur des murs auréliens (Mura Aureliane), qui délimitent le centre-ville. Les taxis officiels de la Ville de Rome sont blancs et portent l'insigne «TAXI» sur le toit, ainsi qu'un numéro de licence sur les portières, à l'arrière et à l'intérieur du véhicule. Attention aux individus qui, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'aéroport, proposent des services officieux de transport vers le centre-ville.

De l'aéroport de Ciampino au centre-ville:

En bus:

8. Des lignes d'autocar relient l'aéroport de Ciampino à la gare centrale de Rome, Termini. Les autocars sont stationnés aux arrêts qui se trouvent en face du terminal des départs internationaux. La gare de Termini est desservie par les compagnies suivantes:
 - [Atral](#): trajet d'environ 45 minutes, départ toutes les 30 minutes de 6 h 47 à 0 h 15

- [Sit Shuttle bus](#): environ 45 minutes, départ toutes les 40 minutes de 7 h 45 à 23 h 45 (-).
- [Terravision](#): environ 45 minutes, départ toutes les 20 minutes de 8 h 05 à 0 h 05

En taxi:

9. Les taxis officiels de la Ville de Rome sont blancs et portent l'insigne «TAXI» sur le toit, ainsi qu'un numéro de licence sur les portières, à l'arrière et à l'intérieur du véhicule. Attention aux individus qui, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'aéroport, proposent des services officieux de transport vers le centre-ville.

Inscription des participants et accès au Siège de la FAO

10. L'accès au Siège de la FAO est réservé aux délégués accrédités pour participer à la Conférence munis d'une carte d'accès à la Conférence en cours de validité.
11. On trouvera sur le Portail des Membres de la FAO un lien vers le système d'inscription en ligne. Les participants préinscrits sont priés de retirer leur carte d'accès au Centre d'inscriptions externe (situé à l'entrée du Viale Aventino, près de la station de métro) du samedi 6 juin au lundi 8 juin 2015. Une fois en possession de leur carte d'accès, les délégués seront invités à se soumettre au détecteur de métaux, avant de pénétrer dans l'Atrium par l'entrée latérale. Aucun autre point d'entrée ou de sortie ne sera autorisé.
12. Les chefs de délégations (ministres compris) munis d'une carte d'accès à la Conférence qui entrent en voiture sont priés d'emprunter la rampe d'accès n°1 et l'entrée principale du Bâtiment A, **et ce avant 9 h 10**. En cas d'arrivée tardive, l'accès ne sera possible **que** par la rampe n°2, côté Caracalla. Les véhicules des chefs de délégations sont autorisés à stationner sur le parking de la FAO. Néanmoins, l'espace étant limité, le stationnement se fera selon l'ordre d'arrivée dans la limite des places disponibles.
13. Le lundi 8 juin 2015, les véhicules peuvent pénétrer dans l'enceinte de la FAO par la rampe n°1 et, à partir du mardi 9 juin 2015, les délégués peuvent emprunter l'entrée principale du Bâtiment A.
14. Toute perte d'une carte d'accès doit être immédiatement signalée au Bureau de la sécurité de la FAO.

Sécurité

15. Le Bureau de la sécurité de la FAO (bureau B062 - poste 55159) est ouvert de 7 h 30 à 17 h 30. Après 17 h 30, il est possible de contacter les gardes de la sécurité du bâtiment A (poste 53145, 06 570 53145 pour les appels de l'extérieur du Siège de la FAO). Le Bureau de la sécurité est chargé:
 - de réceptionner les appels téléphoniques officiels nécessitant une intervention en dehors des heures de travail normales;
 - d'aider à localiser les hauts fonctionnaires de l'Organisation pour les avertir en cas d'urgence;
 - d'assurer la liaison avec les responsables nationaux de la sécurité concernant les mesures de protection des dignitaires;
 - d'assurer la liaison avec les autorités nationales lorsqu'une aide extérieure d'urgence s'avère nécessaire (par exemple, ambulance, secours médical, police);
 - de gérer les objets perdus et trouvés.

16. De strictes mesures de sécurité s'appliquent à l'intérieur du Siège de la FAO. L'entrée du bâtiment A est équipée de détecteurs de métaux et les participants sont tenus de porter leur carte d'accès en permanence.
17. Il est conseillé aux participants de ne pas laisser leur porte-documents ou d'autres objets de valeur sans surveillance dans les salles de réunion.
18. Tout participant qui détecte une odeur de fumée ou le moindre signe semblant indiquer un incendie ou un autre danger est prié d'appeler sans délai le poste 33.

Services médicaux

19. Les Services médicaux fournissent une aide médicale d'urgence dans les locaux de la FAO aux participants aux réunions.
20. En cas d'urgence médicale, prière de composer le 30 à partir d'un poste interne. Pour tout autre problème d'ordre médical, prière de contacter l'accueil des Services médicaux au poste 53577 de l'intérieur de la FAO (ou au 06 570 53577 de l'extérieur).

Accès et aménagements pour les personnes handicapées

21. Les entrées du Siège de la FAO sont accessibles aux personnes handicapées se déplaçant en fauteuil roulant.
22. La plupart des ascenseurs du Siège de la FAO le sont également.
23. Des toilettes aménagées se trouvent au rez-de-chaussée et aux premier et troisième étages du bâtiment A, à proximité des salles de réunion.

Numéros de téléphone pour les appels d'urgence à Rome

24. Les numéros ci-après peuvent être utiles en cas d'urgence en dehors du Siège de la FAO:
 - Urgences médicales 118
 - Urgences à caractère général 113
 - Pompiers 115
 - Ambulance 118
 - Médecin de garde (*Guardia Medica*) 06 570 600

Protection des objets de valeur

25. Il est conseillé aux participants, une fois installés, de déposer toute pièce d'identité importante dans le coffre-fort de l'hôtel et d'en conserver sur eux une photocopie.
26. Il leur est également recommandé de placer leurs objets de valeur à l'abri des voleurs à la tire lors de leurs déplacements à l'extérieur, notamment dans les transports publics.

II. SERVICES DE RÉUNION

Durée des séances

27. Les séances du matin se déroulent généralement de 9 h 30 à 12 h 30, celles de l'après midi de 14 h 30 à 17 h 30, ou plus tard si nécessaire.
28. Il est essentiel que les séances commencent à l'heure et que le programme des travaux soit respecté. Les délégués sont donc instamment priés d'être ponctuels.
29. Ils sont également priés de désactiver la sonnerie de leurs téléphones portables pendant les réunions.

Langues utilisées en réunions

30. Les langues de l'Organisation sont l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe, et l'interprétation simultanée est assurée dans ces langues lors des sessions de la Conférence et du Conseil.
31. Pour faciliter le travail des interprètes, le texte de chaque déclaration doit être déposé à l'avance au Bureau du Chef du Groupe de l'interprétation (poste 52933, ou 06 570 52933 de l'extérieur), de préférence en version électronique adressée à FAO-Conference@fao.org ou FAO-Council@fao.org, selon le cas. Les textes imprimés seront envoyés en 10 exemplaires.
32. Les documents de travail de ces organes directeurs sont aussi publiés dans les six langues.

Séances plénières pendant les sessions de la Conférence

33. Lors de sa première séance plénière, la Conférence élit son président et ses trois vice présidents, nomme les sept membres du Bureau et les neuf membres de la Commission de vérification des pouvoirs. À ces nominations fait suite la conférence McDougall. La séance plénière est ensuite levée afin de permettre au Bureau de tenir sa première réunion.
34. À la deuxième séance plénière, tenue dans l'après-midi, la Conférence, donnant suite au premier rapport du Bureau, adopte l'ordre du jour, constitue les commissions et s'occupe de l'admission d'observateurs et d'autres questions de procédure. Elle adopte également le premier rapport de la Commission de vérification des pouvoirs. Le cas échéant, un vote relatif à l'admission de nouveaux Membres est ensuite organisé, suivi de la cérémonie d'admission.
35. La troisième séance plénière débute avec la déclaration du Directeur général à la Conférence sur les activités de l'Organisation, qui est suivie de la déclaration du Président indépendant du Conseil.
36. Le débat général des chefs de délégation dans le cadre du point de l'ordre du jour consacré à *l'Examen de la situation mondiale de l'alimentation et de l'agriculture* se déroule généralement lors des séances plénières du lundi au mercredi. Le vendredi matin est réservé au vote sur le Programme de travail et budget, et à l'élection du Président indépendant et des membres du Conseil.
37. Les séances plénières suivantes sont consacrées à l'examen des autres points inscrits à l'ordre du jour et à l'adoption du rapport de la Conférence.

Réunions des Commissions I et II pendant les sessions de la Conférence

38. Pendant que la plénière poursuit ses travaux, les Commissions I et II se réunissent. Chacune de ces commissions a son propre président, deux vice-présidents, son Comité de rédaction et son secrétariat.
39. La Commission I commence ses travaux le lundi matin et adopte son rapport en commission le jeudi. Les rapports de la Commission I sont ensuite soumis pour adoption finale en séance plénière le dernier jour de la Conférence.
40. De même, la Commission II commence ses travaux le lundi matin et adopte son rapport en commission le jeudi. Ses rapports sont également soumis pour adoption finale en séance plénière le dernier jour de la Conférence.

Liste des intervenants pendant la Conférence

41. Les demandes d'intervention au cours du débat général qui se tient en séance plénière dans le cadre du point de l'ordre du jour consacré à l'*Examen de la situation mondiale de l'alimentation et de l'agriculture* doivent être présentées au Bureau du Directeur de la Division de la Conférence, du Conseil et du protocole (CPA), bureau A140 (tél.: 06 570 54061) (courrier électronique: FAO-Conference@fao.org). Les réservations sont effectuées dans l'ordre d'arrivée des demandes
42. Il est rappelé aux délégués que les interventions ne doivent en aucun cas dépasser cinq minutes pour les chefs de délégation et quatre minutes pour les observateurs. Pour faciliter le respect du temps imparti, un voyant lumineux placé sur le pupitre avertit l'orateur que le délai est écoulé.
43. Pour faciliter le travail des interprètes, les délégations sont priées de communiquer à l'avance le texte de chaque déclaration, en dix exemplaires, au Bureau du Chef du Groupe de l'interprétation (tél.: 06 570 52942) ou de l'envoyer en format électronique à l'adresse FAO-Conference@fao.org.

Séances plénières pendant le Conseil

44. Pendant les sessions du Conseil, les horaires de travail sont les mêmes que ceux indiqués au paragraphe 21.

Journal de la Conférence et Programme des séances du Conseil

45. Durant les sessions de la Conférence et du Conseil, la Sous-Division de la Conférence, du Conseil et des relations avec les gouvernements (CPAC) prépare chaque jour un programme des réunions et manifestations, et diverses annonces. Ces informations sont présentées dans le Journal de la Conférence ou dans le Programme des séances du Conseil, selon le cas. Des copies sont mises à disposition au Bureau des documents et ces documents peuvent également être consultés sur le site web de la FAO.

Procès-verbaux des réunions

46. Des procès-verbaux sont établis pour toutes les délibérations en séance plénière durant les sessions de la Conférence et du Conseil.
47. Les interventions en arabe sont transcrites soit en anglais, soit en français, tandis que celles en chinois ou en russe sont transcrites en anglais.
48. Les procès-verbaux sont mis à disposition au Bureau des documents du Centre coréen des services de conférence (situé en face des salles Verte et Rouge) en anglais, en espagnol et

en français dans les 24 heures suivant la clôture de la séance et sont publiés sur le site web de la FAO.

49. Des corrections peuvent être soumises par les délégués après la publication des procès verbaux sur le web. Prière de consulter le Journal de la Conférence ou le Programme des séances du Conseil pour tout renseignement concernant la procédure à suivre.
50. Les corrections sont aussitôt apportées aux versions des textes en ligne et sont intégrées dans les versions finales imprimées des procès-verbaux dans le mois qui suit la clôture des sessions.

Rapports des réunions et Comité de rédaction

51. Les comptes rendus des travaux de toutes les sessions de la Conférence et du Conseil sont établis par un Comité de rédaction dans les six langues de l'Organisation pour adoption en séance plénière.
52. Pour tout renseignement complémentaire concernant le Comité de rédaction du Conseil, prière de contacter le Secrétaire du Comité de rédaction, poste 53207 (tél.: 06 570 53207).

Centre coréen des services de conférence

47. Le tirage des documents 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 participants sont priés d'apporter leur exemplaire personnel en séance et de ne pas demander de copies supplémentaires (les documents portent un code QR et peuvent être téléchargés sur le site: www.fao.org).

Salles de réunion pour les délégués

54. Les délégués participant à la Conférence et au Conseil peuvent réserver des salles de réunion pour une durée de deux à trois heures afin de s'entretenir avec d'autres participants.
55. Les délégués sont priés de consulter le Journal de la Conférence ou le Programme des séances du Conseil, qui donnent la procédure à suivre pour réserver ces salles de réunion. Les réservations doivent être faites suffisamment à l'avance. Les éventuels coûts d'interprétation sont facturés à l'utilisateur.

Manifestations spéciales organisés pendant la Conférence et le Conseil

56. Des manifestations spéciales portant sur des questions intéressant les Membres de la FAO sont prévues pendant les sessions de la Conférence et du Conseil et sont annoncées dans le Journal de la Conférence ou dans le Programme des séances du Conseil.

III. INSTALLATIONS ET SERVICES

Vestiaire

57. Pendant les sessions de la Conférence et du Conseil, un vestiaire est à la disposition des participants à l'entrée principale du bâtiment A (en face du Salon de la Turquie).

Salon slovaque des délégués

58. Le Salon slovaque des délégués est un espace réservé aux Représentants permanents et aux délégués participant aux principales réunions. Situé au rez-de-chaussée du bâtiment B (salle B013), poste 57091 (tél.: 06 570 57091), il offre une aire de travail multifonctionnelle équipée de téléphones, d'ordinateurs et d'écrans de télévision en circuit fermé permettant de suivre les débats des séances qui se tiennent dans la Salle Rouge, la Salle Verte et la Salle Plénière. Le Centre se compose d'une salle de réception, d'ordinateurs reliés à Internet, d'un salon et d'une petite salle de réunion. Un membre du personnel se tient à la disposition des Représentants permanents.

Centre de communication de l'Estonie

59. Le Centre de communication de l'Estonie (CCE) est situé au rez-de-chaussée du bâtiment B, en bas de l'escalier menant à la Salle de l'Iran (B016). Le CCE met à disposition deux visiophones équipés de la technologie Skype permettant de passer gratuitement des appels téléphoniques avec vidéo partout dans le monde.

Salons

60. Les salons ci-après sont à la disposition des participants:

- Salon du Japon (situé tout de suite à droite de la Salle Plénière, au troisième étage du bâtiment A);
- Salon des Caraïbes (situé tout de suite à gauche de la Salle Plénière, au troisième étage du bâtiment A);
- Salon de la Belgique (situé juste en face de la Salle Plénière, au troisième étage du bâtiment A);
- Salon des Pays nordiques (situé entre les salles Rouge et Verte, au premier étage du bâtiment A).

Services de restauration

61. Les participants trouveront au Siège de la FAO divers restaurants et snack-bars permettant de prendre un repas assis ou de commander une collation rapide ou des boissons.

- La Cafétéria de la FAO, située au huitième étage du bâtiment B, est ouverte de 12 heures à 14 h 30 pour le déjeuner. Elle propose un assortiment de hors-d'œuvre, d'entrées, de plats de résistance, de grillades et de salades.
- Le Buffet de la FAO, situé au huitième étage du bâtiment C, est ouvert de 12 heures à 14 h 30. Il propose un buffet à volonté à prix fixe: vaste sélection de salades, de viandes, de poissons, de soupes, de légumes, de fromages, de desserts et de boissons.
- Le Restaurant de la FAO, situé au huitième étage du bâtiment C, propose un service à la carte. Il est ouvert tous les jours de 12 heures à 14 h 30. Il est conseillé de réserver, par téléphone au poste 56823 (depuis l'extérieur: 06 570 56823).

Les cartes bancaires de débit et de crédit sont acceptées à la Cafétéria, au Restaurant, au Buffet, au Polish Bar et au Blue Bar.

62. On trouve également différents restaurants et cafés à proximité de la FAO, sur le Viale Aventino

Snack-bars et distributeurs automatiques

63. Plusieurs snack-bars situés dans les locaux de la FAO proposent des boissons chaudes et froides, ainsi qu'un assortiment de pâtisseries et de sandwichs:

- Le Polish Bar, situé au rez-de-chaussée du Bâtiment A, est ouvert de 7 h 30 jusqu'à la fin de la dernière séance de la journée. Il propose des boissons, des sandwichs et des salades;
- Le Blue Bar, situé au huitième étage du bâtiment C, est ouvert de 7 h 30 à 17 heures. Il propose des sandwichs et des boissons;
- Le Bar B, situé au huitième étage du bâtiment B, est ouvert de 8 h 30 à 15 heures et propose des sandwichs et des boissons;
- Le Bar D, situé au rez-de-chaussée du bâtiment D, est ouvert de 7 h 30 à 17 h 30 et propose des boissons, des sandwichs, des salades et des plats chauds;

Des distributeurs automatiques de boissons et d'encas payants et des fontaines à eau sont à la disposition des participants en divers points à l'intérieur des bâtiments.

Téléphone

64. Les numéros de téléphone du Siège de la FAO sont au format (+39) 06 570, suivi du numéro de poste. Si vous ne disposez pas du numéro du poste, appelez le standard de la FAO au (+39) 06 570 51.

65. Des téléphones permettant de passer des appels internes et locaux sont installés dans tous les salons et salles de réunions. Pour les appels internes, il suffit de composer directement le numéro de poste désiré. Pour les appels locaux (sur Rome), il faut d'abord faire le «0», attendre la tonalité, puis composer le numéro de téléphone souhaité.

66. Des téléphones permettant d'effectuer des appels internes ou locaux (sur Rome) sont situés à l'entrée du bâtiment A et dans les couloirs des premier et troisième étages du bâtiment A.

Service Internet sans fil (WiFi)

67. La FAO met à disposition un accès WiFi à l'intérieur et autour des salles de réunion et dans les lieux de restauration.

68. Les participants munis d'appareils portables (ordinateur ou téléphone) permettant une connexion à un réseau local sans fil (LAN) peuvent utiliser ce service gratuit.

69. La connexion au service se fait en trois étapes:

- Étape 1. Allumer l'ordinateur portable ou le PDA, dans l'une des zones WiFi.
- Étape 2. Attendre que l'ordinateur portable ou le PDA détecte le réseau «guest_internet».
- Étape 3. Ouvrir un navigateur et essayer de se connecter à un site Internet. Il faut utiliser les nom d'utilisateur et mot de passe suivants:
Nom d'utilisateur: visitor
Mot de passe: wifi2internet

70. La FAO n'est pas en mesure d'assurer une assistance technique en cas de problème de connexion ou d'utilisation du service d'accès à Internet sans fil.

Point Internet et téléchargement des documents des Organes directeurs

71. Ce service est mis à la disposition des participants dans la Bibliothèque David Lubin, située au rez-de-chaussée du bâtiment A, salle A.022bis.A. Les ordinateurs de cette zone permettent d'accéder au site Web de la FAO et à Internet en général.
72. Les documents des Organes directeurs sont disponibles sur le [site web de la FAO](#) et accessibles en cliquant sur le lien [Organes directeurs](#) de la page d'accueil.

Services postaux

73. Le bureau de la poste italienne, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B, est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 15 h 30.
74. Le service de courrier de DHL se trouve dans le bâtiment C (bureau C005). Il prend en charge les envois privés et officiels de 10 heures à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 heures, du lundi au vendredi. Veuillez appeler le Service du courrier et de la valise diplomatique au poste 54881 (tél.: 06 570 54881) pour tout renseignement complémentaire et indication des tarifs.

Aires de stationnement

75. L'aire de stationnement mise à la disposition des participants aux réunions de la FAO est restreinte. Il est toutefois possible de se garer dans les environs du Siège de la FAO.

Location de voitures

76. Les participants souhaitant disposer d'une voiture peuvent s'adresser directement aux agences locales de location.
77. Certaines agences de location de voitures ont des guichets aux aéroports de Ciampino et de Fiumicino (ouverture du lundi au dimanche, de 9 heures à 18 h 30).
- Avis: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et autres bureaux en ville. Renseignements: tél. 199100133 Réservations: Tel. 06-41999, www.avisautonoleggio.it
 - Europcar: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et autres bureaux en ville. Réservations: Tel. 199 30 70 30, www.europcar.com
 - Hertz: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et autres bureaux en ville. Réservations: tél. 199112211.
 - Maggiore: Aéroport de Fiumicino, Aéroport de Ciampino, Gare Termini et autres bureaux en ville. Réservations: Tel. 848 867067, www.maggiore.it
78. Il est aussi possible de s'adresser au service de location au Siège de la FAO:
- L'agence Carlson Wagonlit Travel (CWT), située au rez-de-chaussée du bâtiment D (bureau D074), propose une gamme de services, dont la location de véhicules (de 9 heures à 17 heures). Pour tout complément d'information, les participants peuvent contacter l'agence au poste 55970 (06 570 55970 de l'extérieur) ou par courrier électronique à l'adresse: faotravel@cwtbook.it.

Taxis

79. Il est recommandé aux participants de ne prendre que des taxis autorisés et équipés d'un taximètre. Un supplément est à prévoir pour les bagages, ainsi que pour les courses de nuit ou les dimanches et jours fériés. Pour appeler un taxi, les participants pourront s'adresser au personnel de la réception principale (à l'entrée du bâtiment A).
80. Les participants peuvent appeler un service de Radio Taxi (tél.: 06 3570, 06 5551 ou 06 4994). Le standardiste de la compagnie de taxis demandera le numéro du téléphone d'où provient l'appel, communiquera le numéro d'identification du taxi (qui doit figurer sur les portières des deux côtés du véhicule) et indiquera le délai d'attente prévu.

Transports publics

81. Les tickets donnant accès aux transports publics doivent être achetés à l'avance. Ils sont en vente dans les stations de métro, les bureaux de tabac et les kiosques à journaux ainsi qu'au kiosque à journaux du Siège de la FAO (rez-de-chaussée du bâtiment B, en face de la *Banca Intesa San Paolo*).
82. Le ticket coûte 1,50 euro; il est valable pour un seul voyage en métro et un nombre illimité de trajets en autobus ou en tramway pendant 100 minutes à partir du premier compostage. Il doit être validé lors de la montée dans l'autobus ou le tramway ou aux points d'entrée sur les quais du métro. Il existe aussi des billets journaliers valables sur l'ensemble du réseau de transport (bus, tramway et métro) de la ville.
83. Il existe deux lignes de métro à Rome: la ligne A et la ligne B. Les bouches de métro sont signalées par un «M» blanc sur fond rouge. La station de métro la plus proche de la FAO est «Circo Massimo» (ligne B).

Réservations de vol et d'hôtel

84. Carlson Wagonlit Travel (CWT) est l'agence de voyages officielle de la FAO. Elle s'occupe des réservations et confirmations de vol et des réservations d'hôtel. Son guichet, situé au rez-de-chaussée du bâtiment D (bureau D074), est ouvert du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures, sans interruption. Pour tout complément d'information, les participants peuvent contacter l'agence au poste 55970 (06 570 55970 de l'extérieur) ou par courrier électronique à l'adresse: faotravel@cwtbook.it.
85. En dehors des heures d'ouverture, l'agence CWT dispose d'un Service d'urgence 24 heures sur 24 (tél.: 800 871932 depuis l'Italie et +44 208 7579000 à partir de tout autre pays).

Services bancaires et change

86. La *Banca Intesa San Paolo*, située au rez-de-chaussée du bâtiment B, est ouverte de 8 h 35 à 16 h 35.
87. Des distributeurs automatiques de billets (DAB), situés à l'entrée des banques et du bureau de poste, permettent de retirer de l'argent liquide avec une carte de crédit.
88. La *Banca Popolare di Sondrio*, située au rez-de-chaussée du bâtiment D (D016), est ouverte de 8 h 30 à 16 h 30.
89. En outre, le bureau de la poste italienne, situé à côté de la *Banca Intesa San Paolo*, assure l'envoi de mandats postaux.

Point de vente FAO

90. Le point de vente FAO, situé en face de la Banca Intesa San Paolo (rez-de-chaussée du bâtiment B), est ouvert du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30. Il propose une sélection d'articles portant l'emblème de la FAO.

Kiosque à journaux

91. Le kiosque à journaux, situé au rez-de-chaussée du bâtiment B, en face de la *Banca Intesa San Paolo*, propose des journaux et magazines internationaux, des cartes postales et des plans, ainsi qu'un grand choix de périodiques. Il est ouvert de 7 heures à 17 h 30. Pour tout complément d'information, prière d'appeler le poste 53273 (tél.: 06 570 53273).

Librairie

92. La librairie *Food for Thought*, située au rez-de-chaussée du bâtiment B, à côté du kiosque à journaux, propose une sélection de livres en anglais, espagnol et français, des articles de bureau à offrir, du papier cadeau et des cartes de vœux. Elle est ouverte de 8 h 30 à 17 heures. Pour tout complément d'information, prière d'appeler le poste 53127 (tél.: 06 570 53127).

Achats

93. En Italie, les magasins sont habituellement ouverts de 9 heures à 13 heures et de 15 h 30 à 19 h 30. De nombreux magasins du centre restent toutefois ouverts à l'heure du déjeuner.

Cartes de crédit

94. Les hôtels et les principaux magasins et restaurants acceptent les chèques de voyage et les cartes de crédit internationalement reconnus.

IV. MÉDIAS ET SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE

Dispositions concernant les médias, les séances d'information et les demandes de renseignements

95. Pour pouvoir accéder au Siège de la FAO, les journalistes doivent présenter une pièce d'identité avec photo et une carte de presse reconnue. La Salle de réunion UEMOA (Club de la presse) est un espace de travail qui peut accueillir un nombre restreint de représentants des médias couvrant les réunions organisées au Siège de la FAO . Elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment A (A018). La salle met à la disposition des journalistes invités, sur demande préalable, un accès Internet sans fil, un nombre limité d'ordinateurs et un équipement de téléconférence. L'Unité vidéo de la FAO dispose d'une vidéothèque de produits de qualité professionnelle pour la diffusion, ouverte aux journalistes, ainsi que d'un studio de radiodiffusion pouvant être utilisé par les journalistes invités, sur accord préalable.
96. Toutes les demandes relatives aux dispositions concernant les médias doivent être adressées au:

Chef chargé des relations avec les médias
Bureau de la communication de l'Organisation
Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture
Viale delle Terme di Caracalla
00153 Rome
Italie
Tél.: (+39) 06 570 53105
Télécopie: (+39) 06 570 53729

Bibliothèque David Lubin

97. La Bibliothèque David Lubin se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment A. Créée en 1952, elle porte le nom du fondateur de l'Institut international d'agriculture (IIA), en hommage à sa contribution à l'agriculture internationale.
98. possède plus d'un million de volumes . La collection comprend les publications et documents techniques/rapports de terrain de la FAO parus depuis 1945, ainsi que de très nombreux ouvrages, rapports, journaux et bases de données sur tous les sujets couverts par l'Organisation. La plupart des revues et livres électroniques (45 600 titres, dont des revues à libre accès), sont consultables en ligne sur le portail électronique des revues et des livres du site de la bibliothèque: [Bibliothèque David Lubin](#).
99. La Bibliothèque David Lubin propose des services de référence et d'information. Les services de la bibliothèque sont à la disposition des délégués participant à la Conférence, au Conseil et aux Comités techniques de la FAO, qui peuvent également demander à bénéficier d'une visite guidée. La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 heures. Prière de s'adresser à la bibliothèque en personne ou par courrier électronique à l'adresse fao-library-reference@fao.org.

Prière de s'adresser à la bibliothèque en personne ou par courrier électronique à l'adresse fao-library-reference@fao.org.

Vous pouvez consulter le blog tenu par les bibliothécaires référenciers de la FAO, intitulé «The Lubin Files», à l'adresse:

[Lubin Files blog](#)

Pour suivre la bibliothèque sur Twitter: [Bibliothèque de la FAO sur Twitter](#)

Des expositions virtuelles sont proposées sur Flickr: [Expositions virtuelles de la bibliothèque de la FAO](#)

Restez informé des nouveautés: [new-trial-resources](#)

Information supplémentaire

- [RAPPORT de la 39ème session de la Conférence](#)
- [Procès-verbaux](#)
- [Liste des délégués et observateurs](#)
- [Discours de Sa Sainteté, Le Pape François](#)
- [Liste des documents](#)
- [Avis](#)
- [Journal de la Conférence](#)
- [Guide pour la conduite des séances plénières](#)
- [Discours et déclarations](#)
- [Manifestations parallèles \(en anglais\)](#)
- [Conférence Commémorative McDougall](#)
- [Information pour les](#)