

39.º período de sesiones de la Conferencia de la FAO 6–13 de junio de 2015

INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES EN REUNIONES QUE SE CELEBRAN EN LA SEDE DE LA FAO

Subdivisión de la Conferencia y el Consejo y de Relaciones con los Gobiernos (CPAC)

Índice

I. INFORMACIÓN GENERAL (1-26).....	3
• Llegada a Roma (4)	
• Inscripción y acceso a la Sede de la FAO (10-14)	
• Seguridad (15-18)	
• Servicios médicos (19-20)	
• Acceso y facilidades para los participantes con necesidades especiales (21-23)	
• Números de teléfono de urgencia en Roma (24)	
• Protección de los objetos de valor (25-26)	
 II. SESIONES Y SERVICIOS DE REUNIONES (27-56).....	 6
• Duración de las reuniones (27-29)	
• Idiomas utilizados en las reuniones (30-32)	
• Sesiones plenarias de la Conferencia (33-37)	
• Reuniones de la Comisión I y la Comisión II durante el período de sesiones de la Conferencia (38-40)	
• Lista de oradores de la Conferencia (41-43)	
• Sesiones plenarias del Consejo (44)	
• Diario de la Conferencia y orden del día del Consejo (45)	
• Actas taquigráficas de las sesiones (46-50)	
• Informes de las reuniones y Comité de Redacción (51-52)	
• Centro de Servicios de Conferencias de Corea (53)	
• Salas de reunión para los delegados (54-55)	
• Actos especiales durante el Consejo (56)	
 III. INSTALACIONES Y SERVICIOS ADICIONALES (57-94).....	 9
• Guardarropa (57)	

- Sala de Eslovaquia para los delegados (58)
- Centro de Contacto de Estonia (59)
- Salas de descanso (60)
- Servicios de restauración (61-62)
- Cafeterías y máquinas expendedoras (63)
- Servicio de teléfono (64-66)
- Cobertura WiFi (67-70)
- Servicio de Internet y descarga de la documentación relativa a los órganos rectores (71-72)
- Servicios postales (73-74)
- Aparcamiento (75)
- Alquiler de automóviles (76-78)
- Taxis (79-80)
- Transporte público (81-83)
- Servicios de viajes (reserva y confirmación de vuelos y reserva de hoteles) (84-85)
- Servicios bancarios y cambio de divisas (86-89)
- Tienda de la FAO (90)
- Quiosco de prensa (91)
- Librería (92)
- Compras (93)
- Tarjetas de crédito (94)

IV. SERVICIOS PARA LA PRENSA Y BIBLIOTECA (95-99)..... 14

- Disposiciones relativas a las actividades de la prensa, las reuniones informativas y las peticiones de información (95-96)
- Biblioteca David Lubin (97-99)

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. El complejo de la Sede de la FAO está situado en Viale delle Terme di Caracalla, frente al Circo Massimo. Se puede llegar a ella en automóvil, autobús, tranvía y metro (línea B) (parada Circo Massimo). [Haga clic aquí para ver el mapa](#)
2. El complejo de la Sede de la FAO comprende seis edificios, todos ellos comunicados entre sí. Las principales salas de conferencias (la Sala de Plenarias, la Sala Verde y la Sala Roja) se encuentran en el Edificio A. Además, hay otras salas de reunión más pequeñas en los Edificios A, B, C y D.
3. El Atrio, un espacio acristalado cubierto que ocupa dos pisos, conecta los edificios A y B y en él pueden tener lugar algunas de las actividades programadas durante las reuniones, en particular en el Centro Jeque Zayed.

Llegada a Roma

Visado

4. Los participantes que necesiten visado deberán obtenerlo del Consulado de Italia o la Misión Diplomática competente en su país antes de viajar a Roma. Las solicitudes de visado deberán presentarse con antelación suficiente respecto a la salida, ya que la expedición de un visado puede requerir hasta tres semanas.

[Información sobre los visados italianos](#)

Llegada en avión

5. Roma cuenta con dos aeropuertos: el aeropuerto Leonardo Da Vinci (Fiumicino) y el aeropuerto de Ciampino.

Del aeropuerto de Fiumicino al centro

En tren:

6. Existe conexión directa del aeropuerto a la estación central, denominada Termini.
- El “Leonardo Express” ([leonardo-express](#)) es un tren que va desde el aeropuerto hasta la estación Termini sin paradas intermedias en aproximadamente 30 minutos (14 euros).

Los billetes pueden adquirirse en la billetería o en las máquinas expendedoras situadas en la estación de ferrocarril del aeropuerto de Fiumicino.

En taxi:

7. El servicio de taxi del aeropuerto a Roma tiene un precio fijo (equipaje incluido y cuatro pasajeros como máximo) para todos los destinos dentro de las Murallas Aurelianas, que delimitan la zona central de la ciudad. Los taxis oficiales de la ciudad de Roma son blancos y pueden reconocerse por la señal “TAXI” en la parte superior y el número de licencia estampado en las puertas, en la parte posterior y en el interior del vehículo. Desconfíe de las personas que dentro o fuera del aeropuerto le ofrezcan servicios de transporte no oficiales a la ciudad.

Del aeropuerto de Ciampino al centro

En autobús:

8. Existen servicios de autobús que conectan el aeropuerto de Ciampino con Termini, la estación central. Los autobuses se encuentran en las paradas pertinentes delante de las salidas internacionales. Ofrecen servicio de autobuses a Termini las empresas siguientes:
 - Atral: duración aproximada del trayecto: 45 minutos, con salida cada 30 minutos de las 6.47 a las 00.15.
 - Sit Shuttle bus: duración aproximada del trayecto: 45 minutos, con salida cada 40 minutos de las 7.45 a las 23.45.
 - Terravision: duración aproximada del trayecto: 45 minutos, con salida cada 20 minutos de las 8.05 a las 00.05.

En taxi:

9. Los taxis oficiales de la ciudad de Roma son blancos y pueden reconocerse por el letrero con la palabra “TAXI” colocado en la parte superior del vehículo y por el número de licencia identificativa estampado en las puertas, en la parte posterior y en el interior del mismo. Desconfíe de las personas que dentro o fuera del aeropuerto ofrezcan servicios de transporte no oficiales a la ciudad.

Inscripción y acceso a la Sede de la FAO

10. Podrán acceder a la Sede de la FAO únicamente los delegados acreditados para asistir a la Conferencia de la FAO en posesión de un pase válido a tal efecto.
11. En el Portal para los Miembros de la FAO hay un enlace al sistema de inscripción en línea. Se solicita a los participantes preinscritos que recojan sus pases de la Conferencia desde el sábado, 6 de junio hasta el lunes, 8 de junio en el Centro de Inscripciones externo (situado en la entrada de Viale Aventino, cerca de la estación del metro). Una vez que estén en posesión de un pase de la Conferencia, el personal de seguridad invitará a los delegados a pasar por el detector de metales y a dirigirse luego a la entrada lateral del Atrio. No podrán utilizar otros puntos de entrada o salida.
12. Se solicita a los jefes de delegación (incluidos los ministros) que dispongan de un pase de la Conferencia, y lleguen a la FAO en automóvil, que accedan al predio de la FAO pasando por la rampa 1 y la entrada principal del Edificio A, **a más tardar a las 9.10**. En caso de llegada tardía se permitirá el acceso **únicamente** por la rampa 2, lado Caracalla. Se permitirá aparcar los vehículos de los jefes de delegación dentro del predio de la FAO, aunque cabe señalar que debido a las limitaciones de espacio el aparcamiento tendrá lugar por orden de llegada.
13. El lunes, 8 de junio de 2015 los vehículos podrán acceder a los locales de la FAO a través de la rampa 1, como es habitual, y a partir del martes, 9 de junio de 2015 los delegados podrán ingresar por la entrada principal del Edificio A.
14. En caso de pérdida del pase, deberá informarse de ello sin dilación a la Oficina de Seguridad de la FAO.

Seguridad

15. La Oficina de Seguridad de la FAO, ubicada en el despacho B062 (extensión 55159), está abierta de 7.30 a 17.30, hora tras la cual se deberá acudir a los guardias de seguridad del Edificio A (extensión 53145 o teléfono 06 570 53145 si se llama desde fuera del complejo de la Sede de la FAO). La Oficina de Seguridad:
 - recibe las llamadas telefónicas oficiales que requieren una respuesta fuera del horario de oficina;

- ayuda a localizar a oficiales superiores de la Organización y a informarlos en casos de emergencia;
 - se coordina con los representantes nacionales encargados de la seguridad en relación con las medidas de protección de los dignatarios;
 - se comunica con las autoridades locales en caso de que se requiera asistencia urgente del exterior (por ejemplo, ambulancias, servicios médicos o policía);
 - se encarga de los objetos perdidos.
16. Dentro del complejo de la Sede de la FAO rigen estrictas medidas de seguridad. En la entrada principal del Edificio A se utilizan detectores de metales y se ruega a los participantes que lleven puesto su pase en todo momento.
17. Se recuerda a los participantes que no deben perder de vista sus maletines ni objetos de valor en las salas de conferencias.
18. En caso de detectar olor a humo o el mínimo indicio de incendio o cualquier otro peligro, los participantes deberán llamar inmediatamente a la extensión 33.

Servicios médicos

19. El Servicio Médico presta asistencia médica de urgencia en la FAO a los participantes en las reuniones.
20. En caso de urgencia médica, marcar el número 30 desde cualquier teléfono interno de la FAO. Para cualesquiera otros servicios médicos, contactar con la Recepción Médica en la extensión 53577 desde cualquier teléfono interno (o en el número 06-570-53577 desde el exterior del complejo de la Sede de la FAO).

Acceso y servicios para los participantes con necesidades especiales

21. Las entradas del complejo de la Sede de la FAO permiten el acceso en silla de ruedas
22. y es posible acceder en estas a la mayoría de los ascensores del mismo.
23. Existen baños habilitados para el acceso en silla de ruedas en la planta baja y en la primera y tercera plantas del Edificio A, cerca de las salas de reunión.

Números de teléfono de urgencia en Roma

24. En casos de urgencia fuera de la Sede de la FAO podrían ser útiles los siguientes números de teléfono:
- Urgencias médicas: 118
 - Urgencias generales: 113
 - Bomberos: 115
 - Ambulancias: 118
 - Médico de guardia (*Guardia Medica*): 06 570 600.

Protección de los objetos de valor

25. Una vez registrados en sus respectivos hoteles, es aconsejable que los participantes dejen los documentos de identidad importantes en la caja fuerte del hotel y lleven consigo una fotocopia de los mismos.
26. En prevención de posibles carteristas, se aconseja a los participantes que lleven sus objetos de valor en lugar seguro cuando se encuentren en la calle, y especialmente cuando utilicen el transporte público.

II. SESIONES Y SERVICIOS DE REUNIONES

Duración de las reuniones

27. Por lo general, las reuniones de la mañana tienen lugar de 9.30 a 12.30 y las de la tarde, de 14.30 a 17.30, o más tarde en caso necesario.
28. Es esencial que las reuniones comiencen con puntualidad y se respeten los horarios arriba indicados. Se insta por tanto a los delegados a que lleguen con suficiente tiempo.
29. El tono de llamada de los teléfonos móviles debe silenciarse durante las reuniones.

Idiomas utilizados en las reuniones

30. Los idiomas de la Organización son el árabe, el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso y durante los períodos de sesiones de la Conferencia y el Consejo se proporcionan servicios de interpretación simultánea en estos idiomas.
31. Para facilitar el trabajo de interpretación, deberán proporcionarse por anticipado 10 copias de cada declaración en la Oficina del Jefe de Intérpretes, extensión 52933 (tel. 06 570 52933), de ser posible en formato electrónico, remitiéndolas a o FAO-Conference@fao.org o FAO-Council@fao.org, según corresponda.
32. Los documentos para las reuniones de estos órganos rectores se publican en los seis idiomas.

Sesiones plenarias de la Conferencia

33. En la primera sesión plenaria la Conferencia elige a su Presidente y sus tres Vicepresidentes así como a los siete miembros del Comité General y los nueve miembros del Comité de Credenciales, tras lo cual se presenta la Disertación en memoria de McDougall. Seguidamente, se suspende la sesión plenaria para que el Comité General pueda celebrar su primera reunión.
34. En la segunda sesión plenaria, por la tarde, la Conferencia, a la vista del primer informe del Comité General, aprueba el programa, establece las Comisiones y se ocupa de la admisión de observadores y de otras cuestiones relativas al procedimiento. También aprueba el primer informe del Comité de Credenciales. Si procede, se celebra la votación relativa a la admisión de nuevos Miembros, seguida de la ceremonia de admisión de los mismos.
35. La tercera sesión plenaria incluye la declaración del Director General a la Conferencia sobre la labor de la Organización, seguida de la declaración del Presidente Independiente del Consejo.
36. El debate general de los jefes de delegación sobre el tema “Examen del estado de la alimentación y la agricultura” se celebra en las sesiones plenarias del lunes al miércoles. La mañana del viernes se reserva para la votación del Programa de trabajo y presupuesto y para la elección del Presidente Independiente y los Miembros del Consejo.
37. Las sesiones plenarias restantes se utilizan para terminar de examinar otros temas del programa y para aprobar el informe de la Conferencia.

Reuniones de la Comisión I y la Comisión II durante el período de sesiones de la Conferencia

38. Mientras la Plenaria prosigue sus trabajos, se reúnen asimismo la Comisión I y la Comisión II, cada una de las cuales cuenta con un Presidente, dos Vicepresidentes, un Comité de Redacción y una Secretaría.

39. La Comisión I comienza sus trabajos el lunes por la mañana y aprueba su informe en comisión el jueves. Los informes de la Comisión I se presentan a la Plenaria para su aprobación final el último día de la Conferencia.
40. La Comisión II también comienza sus trabajos el lunes por la mañana y aprueba su informe en comisión el jueves. Los informes de la Comisión II se presentan a la Plenaria para su aprobación final el último día de la Conferencia.

Lista de oradores de la Conferencia

41. Las solicitudes de tiempo de intervención durante el debate general sobre “El examen del estado de la alimentación y la agricultura” en la Plenaria se tramitan por conducto de la Oficina del Director de la División de la Conferencia, del Consejo y de Protocolo (CPA), despacho A140 (tel. 06 570 54061 y correo electrónico: FAO-Conference@fao.org). Las reservas se realizarán según el orden en que se soliciten.
42. Se informa a los delegados de que las declaraciones no deberán durar más de cinco minutos en el caso de los jefes de delegación y cuatro minutos en el caso de los observadores. Para facilitar el control del tiempo, un sistema luminoso instalado en el atril advierte al orador de que ha terminado el tiempo a su disposición.
43. Para facilitar el trabajo de interpretación, deberán entregarse con antelación 10 copias de cada declaración en la Oficina del Jefe de Intérpretes (tel. 06-570- 52942), o enviarse en formato electrónico a la dirección FAO-Conference@fao.org.

Sesiones plenarias del Consejo

44. El horario de trabajo durante el período de sesiones del Consejo será el mismo que se indica en el párrafo 21.

Diario de la Conferencia y orden del día del Consejo

45. Durante los períodos de sesiones de la Conferencia y el Consejo, la Subdivisión de la Conferencia y el Consejo y de Relaciones con los Gobiernos (CPAC) prepara un programa diario de reuniones, actos y anuncios. Esta información se presenta en forma de diario durante los periodos de sesiones de la Conferencia y de orden del día durante el Consejo. Se pueden obtener copias de ellos en el mostrador de distribución de documentos y en el sitio web de la FAO.

Actas taquigráficas de las sesiones

46. Se redactan actas taquigráficas de todas las sesiones plenarias que tienen lugar durante los períodos de sesiones de la Conferencia y el Consejo.
47. Los textos de las intervenciones en árabe se transcriben sea en inglés, sea en francés, mientras que los textos de las intervenciones en chino y en ruso se transcriben solo en inglés.
48. Las actas taquigráficas están disponibles en el mostrador de distribución de documentos del Centro de Servicios de Conferencias de Corea (frente a las Salas Roja y Verde) en español, francés e inglés en un plazo de 24 horas tras la finalización de la sesión en cuestión y se publican en el sitio web de la FAO.
49. Los delegados podrán presentar correcciones después de que las actas se hayan publicado en Internet. Se ruega consultar el diario de la Conferencia o el orden del día del Consejo para conocer el procedimiento que ha de seguirse a tal efecto.

50. Las correcciones aparecen en las versiones web de los textos y se incorporan luego en las actas taquigráficas finales impresas en el plazo de un mes tras la conclusión de los períodos de sesiones.

Informes de las reuniones y Comité de Redacción

51. Se elaboran informes de las deliberaciones de todos los períodos de sesiones de la Conferencia y del Consejo en los seis idiomas de la Organización para su aprobación en la Plenaria.
52. Para más información sobre el Comité de Redacción del Consejo, contactar con el Secretario del Comité de Redacción en la extensión 53207 (tel. 06 570 53207).

Centro de Servicios de Conferencias de Corea

53. Para minimizar los efectos de los métodos de trabajo de la FAO en el medio ambiente y contribuir a la neutralidad respecto del clima, se imprime un número limitado de ejemplares de los documentos. Se ruega a los participantes que lleven sus copias a las reuniones y se abstengan de pedir copias adicionales (los documentos llevan un código de respuesta rápida [QR] y están disponibles en el sitio www.fao.org).

Salas de reunión para los delegados

54. Los delegados que asisten a la Conferencia y el Consejo pueden reservar, previa solicitud, salas para reunirse con otros participantes por dos o tres horas.
55. Se pide a los delegados que consulten el diario de la Conferencia o el orden del día del Consejo respecto de los procedimientos para reservar estas salas de reunión. Es necesario reservar las salas de reunión con bastante antelación. En caso de necesitar servicios de interpretación, el costo conexo correrá a cargo del usuario.

Actos especiales durante la Conferencia y el Consejo

56. Los actos especiales sobre temas de interés para los Miembros de la FAO cuya celebración esté prevista durante los períodos de sesiones de la Conferencia y el Consejo y se describen en el diario de la Conferencia o el orden del día del Consejo.

III. INSTALACIONES Y SERVICIOS ADICIONALES

Guardarropa

57. Los participantes en los períodos de sesiones de la Conferencia y del Consejo disponen de un guardarropa en la entrada principal del Edificio A (en el lado opuesto al Centro de Inscripciones de Turquía).

Sala de Eslovaquia para los delegados

58. La Sala de Eslovaquia para los delegados está a disposición de los Representantes Permanentes y los delegados que asisten a las reuniones más importantes. Esta sala es un espacio multifuncional situado en la planta baja del Edificio B (sala B013, extensión 57091 y tel. 06 570 57091) y equipado con teléfonos, ordenadores y monitores de televisión en circuito cerrado para facilitar las deliberaciones de las reuniones de la Sala Roja, la Sala Verde y la Sala de Plenarias. Comprende una recepción, ordenadores con acceso a Internet, una zona de descanso y una pequeña sala de reuniones. Estará presente un funcionario para prestar asistencia a los Representantes Permanentes.

Centro de Contacto de Estonia

59. El Centro de Contacto de Estonia está situado en la planta baja del Edificio B, al pie de las escaleras que conducen a la Sala del Irán (B016). Dispone de dos videoteléfonos equipados con Skype que permiten hacer videollamadas gratis a cualquier lugar del mundo.

Salas de descanso

60. Los participantes podrán utilizar las salas siguientes:
- Sala del Japón (situada inmediatamente a la derecha de la Sala de Plenarias, en la tercera planta del Edificio A).
 - Sala del Caribe (situada inmediatamente a la izquierda de la Sala de Plenarias, en la tercera planta del Edificio A).
 - Sala de Bélgica (situada justo enfrente de la Sala de Plenarias, en la tercera planta del Edificio A).
 - Sala Nórdica (situada entre las Salas Roja y Verde, en la primera planta del Edificio A).

Servicios de restauración

61. En el complejo de la Sede de la FAO hay varios restaurantes y cafeterías donde los participantes pueden comer sentados o pedir un refrigerio o una bebida.
- La Cafetería de la FAO, situada en la octava planta del Edificio B, sirve comidas para los participantes entre las 12.00 y las 14.30. Ofrece un surtido de entremeses, primeros y segundos platos, carnes y pescados a la parrilla y ensaladas.
 - El Bufé libre de la FAO, situado en la octava planta del Edificio C, sirve comidas para los participantes entre las 12.00 y las 14.30. El bufé libre de precio fijo se compone de una gran variedad de ensaladas, carnes, pescados y sopas, una selección de verduras, quesos, postres y bebidas.
 - El Restaurante de la FAO, situado en la octava planta del Edificio C, sirve comidas para los participantes entre las 12.00 y las 14.30 y ofrece un servicio a la carta diario. Se

recomienda reservar . Las reservas pueden hacerse por teléfono en la extensión 56823 o (el número telefónico completo es 06 570 56823).

- Existen, asimismo, diversos restaurantes y cafeterías próximos a la FAO en Viale Aventino.

Cafeterías y máquinas expendedoras

63. Dentro del complejo existen varias cafeterías que ofrecen bebidas frías y calientes y una variedad de bollos y bocadillos:

- el Bar de Polonia , situado en la planta baja del Edificio A, está disponible para los participantes desde las 7.30 hasta el final de la última sesión de la tarde y ofrece bebidas, bocadillos y ensaladas;
- el Bar Azul , situado en la octava planta del Edificio C, está disponible para los participantes de 7.30 a 17.00 y ofrece bocadillos y bebidas;
- el Bar B, situado en la octava planta del Edificio B, está disponible para los participantes de 8.30 a 15.00 y ofrece bocadillos y bebidas;
- el Bar D , situado en la planta baja del Edificio D , está disponible para los participantes de 7.30 a 17.30 y ofrece bebidas, bocadillos, ensaladas y platos calientes;
- hay máquinas expendedoras y surtidores de agua en diversos lugares por todos los edificios.

Servicio de teléfono

64. El teléfono del complejo de la Sede de la FAO es el (+39) 06 570 más la extensión. Si se desconoce la extensión, se puede marcar el (+39) 06 57051 para contactar con la central de teléfonos de la FAO.
65. Hay aparatos telefónicos disponibles en todas las salas de reunión y de descanso, desde los cuales se pueden realizar llamadas internas y locales. Para las llamadas internas, marcar la extensión deseada. Para las llamadas locales (en Roma), marcar el “0”, esperar la señal de línea externa y marcar el número deseado a continuación.
66. También hay aparatos telefónicos habilitados para realizar llamadas internas y locales en la entrada del Edificio A y en los pasillos de la primera y tercera plantas del Edificio A.

Cobertura WiFi

67. La FAO ofrece cobertura WiFi en todas las salas de reunión, en las proximidades de estas y en los locales de restauración.
68. Los participantes que tengan computadoras portátiles o teléfonos inteligentes habilitados para la conexión inalámbrica a redes de área local (LAN) pueden utilizar este servicio gratuito.
69. La conexión al sistema se realiza en tres pasos, a saber:
- Paso 1: Encender el ordenador portátil o PDA en una zona que disponga de cobertura WiFi.
 - Paso 2: Esperar a que el ordenador portátil o PDA detecte la red “guest_internet”.
 - Paso 3: Abrir un navegador y tratar de conectar con un sitio de Internet. El nombre de usuario y la contraseña que se deberán utilizar son los siguientes:
Nombre de usuario: visitor
Contraseña: wifi2internet

70. La FAO no podrá prestar asistencia técnica en caso de que surjan problemas al conectarse o utilizar el servicio inalámbrico de Internet.

Punto de Internet y descarga de la documentación relativa a los órganos rectores

71. Los participantes podrán acceder a este servicio en la Biblioteca David Lubin, situada en la planta baja del Edificio A, despacho A022bis A. Los ordenadores de esta zona brindan acceso al sitio web de la FAO y a Internet en general.
72. La documentación relativa a los órganos rectores se encuentra en las [páginas web de la FAO](#) y puede accederse a ella haciendo clic en [Órganos rectores](#) en la página inicial de la FAO.

Servicios postales

73. La oficina de correos de Italia, situada en la planta baja del Edificio B, abre de lunes a viernes de 8.30 a 15.30.
74. La oficina del servicio de mensajería DHL está situada en el Edificio C (despacho C005); puede utilizarse para envíos privados u oficiales y está abierta de 10.00 a 12.30 y de 13.30 a 16.00, de lunes a viernes. Para información y tarifas, llamar al Servicio de Correo y Valija a la extensión 54881 (tel. 06-570-54881).

Aparcamiento

75. Se dispone de espacio de aparcamiento limitado para los participantes que asisten a reuniones en la FAO. No obstante, es posible aparcar cerca del complejo de la Sede de la FAO.

Alquiler de automóviles

76. Los participantes que necesiten servicios de transporte pueden ponerse en contacto directamente con las empresas locales de alquiler de automóviles.
77. Algunas empresas de alquiler de automóviles tienen oficinas en los aeropuertos de Ciampino y Fiumicino (abren de lunes a domingo, de 9.00 a 18.30).
- Avis: aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y otras oficinas en la ciudad. Información: tel. 199 100 133. Reservas: tel. 06-41999, www.avisautonoleggio.it.
 - Europcar: aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y otras oficinas en la ciudad. Reservas: tel. 199 30 70 30, www.europcar.com.
 - Hertz: aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y otras oficinas en la ciudad. Reservas: tel. 199 112211.
 - Maggiore: aeropuerto de Fiumicino, aeropuerto de Ciampino, estación Termini y otras oficinas en la ciudad. Reservas: tel. 848 867067, www.maggiore.it.
78. El alquiler de automóviles puede tramitarse también en la Sede de la FAO:
- La agencia de viajes Carlson Wagonlit Travel (CWT), situada en la planta baja del Edificio D (despacho D074), ofrece servicios de transporte, incluido el alquiler de automóviles (de 9.00 a 17.00). Para solicitar más información, los participantes pueden contactar con CWT por teléfono en la extensión 55970 (o en el número 06-570-55970 si llaman desde fuera de la FAO) o por correo electrónico en la siguiente dirección: faotravel@cwtbook.it

Taxis

79. Se recomienda a los participantes que solo utilicen taxis con licencia y taxímetro. Deberán abonarse suplementos por el equipaje y por las carreras en horario nocturno o en domingo y días festivos. Se proporcionará ayuda a los participantes para pedir taxis en la recepción principal (situada en la planta baja del Edificio A).
80. Los participantes también pueden llamar al servicio de radio taxi (tel. 06-3570, 06-5551 o 06-4994). Al recibir la llamada, el telefonista de la compañía de taxis pedirá a su interlocutor un número de contacto y le comunicará el número de identificación del taxi (expuesto a ambos lados del automóvil), así como el tiempo estimado que el taxi tardará en llegar.

Transporte público

81. Los billetes para el transporte público, que deben comprarse con antelación, pueden adquirirse en las estaciones de metro, los estancos y los quioscos de periódicos, así como en el quiosco de prensa que hay en la Sede de la FAO (en la planta baja del Edificio B, frente a la sucursal de *Banca Intesa San Paolo*).
82. Los billetes cuestan 1,50 euros y pueden utilizarse para un viaje en metro y un número ilimitado de viajes en autobús o tranvía a lo largo del período de validez del billete, esto es, 100 minutos desde que se valida por primera vez. Los billetes deben validarse al subir al autobús o al tranvía o en la entrada al metro. Existen también, billetes diarios, válidos para un día entero en toda la red de autobús, tranvía y metro.
83. En Roma hay dos líneas de metro, la línea A y la línea B. Las paradas están indicadas mediante una señal de color rojo con una “M” en blanco. La estación de metro más cercana a la FAO es Circo Massimo (línea B).

Servicios de viajes (reservas o confirmaciones de vuelos y reservas de hotel)

84. La agencia de viajes oficial de la FAO es Carlson Wagonlit Travel (CWT) y se ocupa de reservar y confirmar vuelos y de hacer reservas de hotel. Su oficina, que está situada en la planta baja del Edificio D (despacho D074), está abierta de lunes a viernes de 9.00 a 17.00 en horario ininterrumpido. Para solicitar más información, los participantes pueden contactar con CWT por teléfono en la extensión 55970 (o en el número 06 -5705 5970 si llaman desde fuera de la FAO) o por correo electrónico en la siguiente dirección: faotravel@cwtbook.it.
85. En caso de necesidad urgente fuera de las horas de trabajo, CWT cuenta con un servicio de emergencia que funciona las 24 horas para proporcionar asistencia a los viajeros (tel. 800 871932 si se llama desde Italia y (+44)208 7579000 desde cualquier otro país).

Servicios bancarios y cambio de divisas

86. El banco *Banca Intesa San Paolo* está situado en la planta baja del Edificio B y abre de 8.35 a 16.35.
87. También hay cajeros automáticos en la entrada del banco y de la oficina de correos para retirar dinero con tarjeta de crédito.
88. El banco *Banca Popolare di Sondrio* está situado en la planta baja del Edificio D (D016); la sucursal está abierta de 8.30 a 16.30.
89. Además de los bancos, la oficina de correos de Italia, situada junto a la *Banca Intesa San Paolo*, ofrece servicios de giro postal y telegráfico.

Tienda de la FAO

90. La tienda de la FAO está situada frente a la *Banca Intesa San Paolo* (en la planta baja del Edificio B) y abre de lunes a viernes de 9.30 a 16.30. En esta tienda se pueden adquirir artículos con la marca de la FAO.

Quiosco de prensa

91. En el quiosco de prensa, situado en la planta baja del Edificio B, frente a la *Banca Intesa San Paolo*, se venden periódicos y revistas internacionales, así como tarjetas postales, mapas y una amplia gama de publicaciones periódicas. Abre de 7.00 a 17.30. Para solicitar más información, marcar la extensión 53273 (tel. 06 570 53273).

Librería

92. La librería *Food for Thought*, situada en la planta baja del Edificio B, al lado del quiosco de prensa, vende libros en español, francés e inglés, artículos de papelería para regalo, papel de regalo y tarjetas de felicitación. Abre de 8.30 a 17.00. Para solicitar más información, marcar la extensión 53127 (tel. 06 570 53127).

Compras

93. El horario normal de apertura de las tiendas en Italia es de 9.00 a 13.00 y de 15.30 a 19.30. Sin embargo, muchas de las tiendas del centro de la ciudad permanecen abiertas a la hora del almuerzo.

Tarjetas de crédito

94. En los hoteles y en las tiendas y restaurantes importantes se aceptan cheques de viajero y tarjetas de crédito reconocidos internacionalmente.

IV. SERVICIOS PARA LA PRENSA Y BIBLIOTECA

Disposiciones para las actividades de la prensa, las reuniones informativas y las peticiones de información

95. Los periodistas que deseen acceder al complejo de la Sede de la FAO deberán presentar un documento de identidad con fotografía y un pase de prensa reconocido. Se dispone de un espacio de trabajo para uso de un número limitado de periodistas que cubran las reuniones que se celebren en la Sede de la FAO, el cual se encuentra en la sala de reuniones de la Unión Económica y Monetaria del África Occidental (UEMOA), en la planta baja del Edificio A (A018). Este espacio dispone de acceso a Internet inalámbrico, un número limitado de ordenadores y servicios de teleconferencia para su utilización por los periodistas si lo solicitan con antelación. La Unidad de Vídeo de la FAO dispone de una biblioteca con material de vídeo de calidad accesible a los periodistas, y también existe un estudio de radiodifusión que los periodistas pueden utilizar si lo solicitan con antelación.
96. Todas las solicitudes de información sobre los servicios relacionados con los medios de comunicación deberán dirigirse a:

Jefe de Relaciones con los Medios de Comunicación

Oficina de Comunicación Institucional

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura

Viale delle Terme di Caracalla

00153 Roma

Italia

Tel.: (+39) 06 570 53105

Fax: (+39) 06 570 53729

Biblioteca David Lubin

97. La Biblioteca David Lubin se encuentra en la planta baja del Edificio A. Se creó en 1952 y lleva el nombre de David Lubin en reconocimiento a la contribución que este aportó a la agricultura internacional al fundar el Instituto Internacional de Agricultura.
98. La biblioteca posee más de un millón de volúmenes . El catálogo incluye publicaciones y documentos técnicos y de campo de la FAO desde 1945 hasta la fecha, así como una colección exhaustiva de libros, informes, publicaciones periódicas y bases de datos sobre todos los temas de los que se ocupa la Organización. La mayor parte de los libros y revistas electrónicos, alrededor de 45 600 títulos que incluyen publicaciones periódicas de acceso abierto, está disponible en formato electrónico a través de un portal de revistas y libros electrónicos al que se puede acceder desde el sitio web de la biblioteca:

[Biblioteca David Lubin](#)

99. La Biblioteca David Lubin presta servicios de referencias e información. Los delegados que asisten a las sesiones de la Conferencia, el Consejo y los comités técnicos de la FAO pueden utilizar los servicios de la biblioteca si lo desean, así como solicitar una visita guiada. La Biblioteca abre de lunes a viernes de 8.30 a 17.00.

Puede contactar con la biblioteca en persona o por correo electrónico escribiendo a la dirección fao-library-reference@fao.org.

Los bibliotecarios encargados de las referencias disponen de un blog titulado *The Lubin Files*

que puede consultarse en el enlace siguiente: [Blog The Lubin Files](#)

Se pueden seguir las actividades de la Biblioteca en Twitter en el enlace siguiente: [La Biblioteca de la FAO en Twitter](#)

La Biblioteca realiza exposiciones virtuales en Flickr que se pueden consultar en el siguiente enlace: [Exposiciones virtuales de la Biblioteca de la FAO](#)

Para mantenerse al día de las novedades, se puede consultar el enlace siguiente: [new-trial-resources](#)

Más Información

- [INFORME del 39.º período de sesiones de la Conferencia](#)
- [Actas taquigráficas](#)
- [Lista de Delegados y Observadores](#)
- [Discurso del Santo Padre Francisco](#)
- [Lista de documentos](#)
- [Avisos](#)
- [Diario de la Conferencia](#)
- [Guía sobre la Dirección de las Sesiones Plenarias](#)
- [Discursos y declaraciones](#)
- [Actos paralelos \(en inglés\)](#)
- [Disertación en memoria de McDougall](#)
- [Información para los](#)