

Document: GC 31/INF.1
Date: 19 December 2007
Distribution: Public
Original: English

A



تمكين السكان الريفيين الفقراء
من التغلب على الفقر

ترتيبات الدورة الحادية والثلاثين لمجلس المحافظين

مجلس المحافظين - الدورة الحادية والثلاثون

روما، 13-14 فبراير/شباط 2008

مذكرة إلى السادة المحافظين

هذه الوثيقة معروضة على مجلس المحافظين للعلم.

وبغية الاستفادة على النحو الأمثل من الوقت المتاح لدورات مجلس المحافظين، يرجى من السادة المحافظين التوجه بأسئلتهم المتعلقة بالجوانب التقنية الخاصة بهذه الوثيقة قبل انعقاد الدورة إلى:

Andreina Mauro

منسقة خدمات اللغات والمؤتمرات

رقم الهاتف: +39 06 5459 2088

البريد الإلكتروني: a.mauro@ifad.org

أما بالنسبة للاستفسارات المتعلقة بإرسال وثائق هذه الدورة فيرجى توجيهها إلى:

Deirdre McGrenra

الموظفة المسؤولة عن شؤون الهيئات الرئاسية

رقم الهاتف: +39 06 5459 2374

البريد الإلكتروني: d.mcgrenra@ifad.org

ترتيبات الدورة الحادية والثلاثين لمجلس المحافظين

(أ) معلومات للسادة المندوبين

مقر الدورة

1- ستعقد الدورة الحادية والثلاثون لمجلس المحافظين يومي الأربعاء 13 والخميس 14 فبراير/شباط 2008 في قصر المؤتمرات: Palazzo dei Congressi, Piazzale J.F. Kennedy (EUR)، في روما. وأقرب محطة مترو له هي محطة EUR Fermi.

تعيين المندوبين

- 2- وفقا للمادة 11-1 من النظام الداخلي لمجلس المحافظين "يصدر رئيس الدولة، أو رئيس الحكومة أو من ينوب عنه، أو وزير الخارجية، أو أي شخص آخر أبلغ العضو أنه مخول سلطة القيام بذلك، أوراق الاعتماد الخاصة بالمحافظين والمحافظين المناوبين. وتقدم أوراق الاعتماد هذه مع الإشعارات بأسماء المستشارين إلى رئيس الصندوق قبل افتتاح الجلسة الأولى التي يحضرها الأشخاص المعينون بأسبوع على الأقل. وما لم ينص على خلاف ذلك، تعتبر أوراق الاعتماد والإشعارات هذه سارية المفعول إلى أن يتم سحبها بإشعار يرسل إلى الرئيس". ويرجى التكرم بإرسال هذه المعلومات إلى سكرتير الصندوق في موعد أقصاه 21 يناير/كانون الثاني 2008.
- 3- ولأغراض التخطيط، يرجى من السادة المراقبين التفضل بتأكيد مشاركتهم في الدورة أو عدم مشاركتهم فيها قبل 21 يناير/كانون الثاني 2008.

التسجيل

- 4- يرجى من جميع أعضاء الوفود الرسمية للدول الأعضاء وجميع المراقبين أن يتكروا بالتوجه، فور وصولهم، إلى قاعة التسجيل بمركز المؤتمرات في Piazzale J.F. Kennedy للحصول على بطاقاتهم الأمنية.
- 5- يبدأ التسجيل اعتبارا من الساعة 10.00 صباحا حتى الساعة 6.00 مساء من يوم الثلاثاء الموافق 12 فبراير/شباط 2008، ويستمر اعتبارا من الساعة 8.00 حتى الساعة 10.00 صباحا من يوم الأربعاء الموافق 13 فبراير/شباط 2008.

ترتيبات الأمن

- 6- سيتم تطبيق إجراءات أمنية صارمة. وستشغل أجهزة الكشف عن المعادن عند معابر بوابات المبنى، وستصدر تعليمات إلى موظفي الأمن بعدم السماح لأي شخص لا يحمل شارات الأمن بدخول المبنى، ويجب ارتداء شارات الأمن هذه في جميع الأوقات.
- 7- يرجى من السادة الوفود عدم ترك حقائبهم أو أي أغراض ثمينة دون رقابة في مكان الاجتماع.

قاعات الاجتماعات ومواعيد انعقادها

- 8- ستعقد الجلسات العامة لمجلس المحافظين في قاعة Salone della Cultura. وينتظر أن تعقد الجلسات العامة من الساعة 10.00 صباحا إلى الساعة 1.00 بعد الظهر ومن الساعة 2.30 بعد الظهر إلى الساعة 6.30 مساء من اليوم الأول.
- 9- من الضروري بدء الاجتماعات في المواعيد المقررة لها واحترام الجداول الزمنية. لهذا يرجى من الوفود الحضور في الوقت المحدد.
- 10- يمكن استخدام قاعات الاجتماعات الواقعة في الطابق الأول لعقد اجتماعات القوائم أو غيرها من الأحداث التي لها علاقة بمجلس المحافظين.
- 11- ونذكر جميع الوفود بضرورة إقفال هواتفهم المحمولة قبل الدخول إلى غرف الاجتماعات.

قائمة بالوفود المشاركة

- 12- ستوافر في مكنتي الوثائق والتسجيل، يوم 8 فبراير/شباط 2008، قائمة مؤقتة بأسماء الوفود المشاركة وفقا للردود المستلمة حتى يوم الثلاثاء 12 فبراير/شباط 2008. وستصدر في يوم الخميس 14 فبراير/شباط 2008 قائمة مؤقتة ومعدلة لا تتضمن إلا أسماء من سجلوا أنفسهم من السادة المشاركين.
- 13- والمرجو من السادة المشاركين أن يبلغوا مكتب التسجيل بأي تعديلات يرون إدخالها على القائمة المؤقتة بأسماء الوفود المشاركة.

برنامج عمل الدورة والمحاضر الموجزة للجلسات

- 14- سيصدر برنامج العمل في اليوم الأول من الدورة. كما ستصدر المحاضر الموجزة المؤقتة للجلسات، وفقا للنظام الداخلي لمجلس المحافظين، في أقرب وقت ممكن بعد الدورة.

توزيع الوثائق

- 15- يقع مكتب الوثائق في بهو الاستقبال الرئيسي في الطابق الأرضي. وعملا على حماية البيئة وتوفير الأوراق، يرجى من السادة المندوبين أن يحضروا معهم الوثائق التي أرسلت إليهم سابقا. وبالتالي مع سياسة الصندوق بشأن نشر الوثائق التي صادق عليها المجلس التنفيذي في دورته التاسعة والثمانين فستتاح الوثائق أيضا على موقع الصندوق المفتوح على شبكة الإنترنت باللغات الرسمية للصندوق. ويمكن للسادة المندوبين أخذ الوثائق الإضافية إن اقتضى الأمر بعد التسجيل مباشرة.

حفل الاستقبال

- 16- سيقدم رئيس الصندوق حفل استقبال يوم الأربعاء 13 فبراير/شباط 2008. والمندوبون والمراقبون جميعهم مدعوون لحضور الحفل وسيسلمون بطاقات الدعوة لدى تسجيل أنفسهم في مركز المؤتمرات.

البيانات التي يدلي بها السادة المندوبون

- 17- المرجو من السادة رؤساء الوفود الراغبين بالإدلاء ببيانات عامة خلال الجلسات العامة لمجلس المحافظين أن يخطرُوا سكرتير الصندوق بذلك في موعد غايته يوم الاثنين 4 فبراير/شباط 2008 (البريد الإلكتروني: listofspeakers@ifad.org). وستصدر قائمة بأسماء المتحدثين، وفقا للترتيب الزمني لتلقي الطلبات وتتاح للسادة المندوبين في بداية الدورة. وستضاف طلبات الإدلاء ببيانات عامة التي تتسلمها الأمانة بعد بدء الدورة إلى القائمة بنفس الطريقة وتصدر، بناء على ذلك، قائمة مستوفاة بترتيب السادة المتحدثين يوميا.
- 18- يرجى من السادة المندوبين التكرم بقصر مدة إلقاء البيانات على خمس دقائق كحد أقصى. ومن المحبذ أن يقدم المندوبون المدرجون في قائمة المتحدثين بياناتهم في صيغة إلكترونية. وإن لم يتسنى ذلك فيمكن لهم إعطاء نسخة مطبوعة عنها في أقرب وقت ممكن قبل القيام بإلقائها.
- 19- ستتخذ الأمانة الترتيبات اللازمة لنشر البيانات الملقاة وعلى موقع الصندوق على شبكة الإنترنت ما لم تطلب الوفود المعنية خلاف ذلك.
- 20- وسترد مواجيز للبيانات الملقاة خلال الجلسات العامة في تقرير مجلس المحافظين.
- 21- لرؤساء الوفود الذين يرغبون في إلقاء بيان عام أمام الجلسة العامة لمجلس المحافظين أن يطلبوا الحصول على تسجيل فيديو لكلمتهم أو توزيع نسخة منه على بعض أفراد وسائط الإعلام. وتوجه عناية المندوبين الذين يودون الاستفادة من هذه الفرصة إلى ما يلي:
- (أ) ينبغي للمندوبين الراغبين في الحصول على تسجيل فيديو (VHS) لكلمتهم أن يبينوا ذلك عند إبلاغ سكرتير الصندوق برغبتهم في إلقاء بيان. وستوزع تسجيلات الفيديو من مكتب قائمة المتحدثين بنهاية يوم 13 و14 فبراير/شباط.
- (ب) ينبغي للمندوبين الراغبين في أن توزع نسخة ذات نوعية صالحة للبحث من بيانهم على وسائط الإعلام أن يعلموا سكرتير الصندوق برغبتهم هذه بما في ذلك المعلومات التالية:

اسم المؤسسة الإعلامية: _____

جهة الاتصال فيها: _____

رقم هاتفها: _____

عنوانها البريدي: _____

- 22- وكبديل عن إلقاء البيانات خلال دورة مجلس المحافظين، فقد يرغب المندوبون بتسليم بياناتهم للنشر بالكامل في تقرير مجلس المحافظين. وفي هذه الحالة، يرجى من السادة المندوبين إعطاء النص الكامل لبياناتهم مباشرة إلى مكتب قائمة المتحدثين، ويستطيع السادة المحافظون أيضا، إذا ما رغبوا بذلك، نشر بياناتهم على موقع الصندوق على شبكة الإنترنت.

مكتب قائمة المتحدثين

23- يضطلع مكتب قائمة المتحدثين، الذي يشكل جزءاً من أمانة الدورة، بالمسؤولية عن جمع البيانات التي يتم تلقيها وتسجيلها. كما سيقوم المكتب أيضاً بوضع ترتيب المتحدثين الذين سيدلون ببياناتهم أمام الجلسات العامة كما سيقوم بمساعدة المتحدثين عند إلقاءهم لبياناتهم. ويجب التوجه بأي تساؤل يخص ترتيب المتحدثين إلى مدير مكتب قائمة المتحدثين مباشرة. كذلك فإن موظفي المكتب سيطلبون موافقة المتحدثين على نشر بياناتهم على موقع الصندوق على شبكة الإنترنت بعد إلقاءها.

24- سيتم إخطار السادة المندوبين بمكان مكتب قائمة المتحدثين عند قيامهم بالتسجيل.

الدخول إلى إيطاليا

25- ينصح السادة المشاركون بالتأكد من وجوب أن تكون وثائق سفر الأمم المتحدة الخاصة بهم أو جوازات سفرهم الوطنية صالحة لمدة لا تقل عن ستة أشهر من التاريخ المتوقع لمغادرتهم إيطاليا.

(أ) **حاملو وثائق سفر الأمم المتحدة:** لا يطلب من حاملي وثائق سفر الأمم المتحدة، بغض النظر عن جنسيتهم، الحصول على تأشيرة عند زيارة إيطاليا في مهمة رسمية ولفترة لا تتعدى 90 يوماً. ومع ذلك ولتجنب التأخير في الدخول، يزود الصندوق سلطات الحدود ببيان يعلمهم فيه عن وصول زائر رسمي يحمل وثيقة سفر الأمم المتحدة. وترسل نسخة من هذا البيان إلى الزائر الذي يتوجب عليه إبرازها أمام شرطة الحدود في المطار مع وثيقة سفر الأمم المتحدة الخاصة به.

ولتمكين الصندوق من إرسال هذا البيان يرجى من السادة المشاركين حاملي وثيقة سفر الأمم المتحدة ملء النموذج المرفق بهذه الوثيقة (المرفق 1) وإرساله إلى قسم إدارة شؤون التأشيرات والمزايا في الصندوق بأسرع وقت ممكن.

ويرجى من السادة الزوار الذين سيدخلون إيطاليا عبر مطار فيومنتينو ملاحظة وجود نافذة لحملة وثائق سفر الأمم المتحدة مشار إليها بلافتة Staff Only/Lasciapassare. وهي تقع إلى يمين خط مراقبة الجوازات. إن استخدام هذه النافذة من شأنه أن يسرع إجراءات الدخول.

(ب) **حاملو جوازات سفر وطنية:** حيث أن إيطاليا موقعة على اتفاقية شنغن، فإن مواطني البلدان الموقعة على هذه الاتفاقية بإمكانهم دخول إيطاليا دون الحاجة إلى تأشيرة دخول. أما بالنسبة للسادة المشاركين ممن يطلب منهم الحصول على تأشيرة دخول، فيتوجب عليهم الاتصال بالمثلثة الإيطالية في بلدان إقامتهم في موعد لا يقل عن ثلاثة أسابيع قبل تاريخ دخولهم إيطاليا، داعمين طلبهم للحصول على التأشيرة بخطاب الدعوة لحضور مجلس المحافظين الموجه إليهم من الصندوق. وفي حال مواجهتهم لأي صعوبة، عليهم الاتصال بقسم إدارة شؤون التأشيرات والمزايا عن طريق ملء وإرسال القسيمة المرفقة (المرفق 1)، وسيتم استخدام المعلومات المرسله كأساس للمذكرة الشفهية التي سيرسلها الصندوق إلى السفارة الإيطالية المعنية لمساندة طلب الحصول على التأشيرة.

في حالة عدم وجود تمثيل للبلدان الموقعة على اتفاقية شنغن، يمكن منح تأشيرة مدتها عشرة أيام لدى الوصول إلى روما. غير أنه في هذه الحالة يجب على المشارك أن يرسل المعلومات التالية إلى قسم إدارة شؤون التأشيرات والمزايا في الصندوق قبل موعد الوصول إلى روما بعشرة أيام على الأقل باستخدام النموذج المرفق أيضاً. في الحالة الأخيرة، يجب أن تكون إيطاليا أول نقطة دخول للزائر إلى منطقة شنغن.

الحجز في الفنادق

26- إن الحجز بالفنادق مسألة متروكة للسادة المندوبين.

27- وقد خصص فندق شيراتون روما، وهو يقع بالقرب من قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi، عددا محدودا من الغرف بأسعار خاصة للسادة المندوبين. وللحجز في فندق شيراتون، يرجى من المندوبين ملء النموذج (المرفق الثاني) وإرساله بالفاكس إلى فندق شيراتون روما مباشرة في موعد لا يتجاوز 18 يناير/كانون الثاني 2008. ويتضمن النموذج جميع تفاصيل الاتصال بفندق شيراتون روما. ويمكن أيضا الحجز على الخط المباشر على الموقع الشبكي لفندق شيراتون:

<http://www.starwoodmeeting.com/StarGroupsWeb/booking/reservation?id=0612051721&key=EDB1F>

وباستطاعة المندوبين دخول هذا الموقع بدءا من 4 ديسمبر/كانون الأول 2007 وحتى 15 فبراير/شباط 2008 من أجل تسجيل الحجوزات أو تعديلها أو إلغائها.

28- ويوفر (المرفق 3) بهذه الوثيقة قائمة بالفنادق الأخرى التي تعطي أسعارا مخفضة للصندوق.

الخدمات المصرفية

29- سيتم توفير بعض التسهيلات المصرفية المحدودة في قاعة الاستقبال في الطابق الأرضي من قصر المؤتمرات. وسيتبع المصرف مواعيد العمل المتبعة في المصارف الإيطالية أي من الساعة 8.30 صباحا حتى الساعة 1.30 بعد الظهر ومن الساعة 2.30 حتى الساعة 3.30 بعد الظهر.

ترتيبات السفر

30- سيكون لوكيل سفر الصندوق موظفون تابعون له في قصر المؤتمرات من الساعة 8.30 صباحا إلى الساعة 1.00 بعد الظهر ومن الساعة 2.00 بعد الظهر إلى الساعة 5.30 بعد الظهر لمساعدة السادة المندوبين على إتمام إجراءات الحجز الخاصة بالسفر.

الخدمات الطبية

31- ستتوافر مرافق الإسعاف الأولي في مكان الاجتماعات، كما ستتوافر سيارة إسعاف في حالات الطوارئ.

مكتب البريد

32- لا يوجد مكتب بريد في قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi، ويوجد أقرب مكتب بريد إيطالي على مسيرة عشر دقائق في ساحة Piazzale Asia الواقعة في Viale Beethoven.

رسائل البريد والبرقيات الواردة

33- ستوضع الرسائل الشخصية للسادة المندوبين في الصناديق المخصصة لهم في مكتب الوثائق. والمرجو أن تبين الرسائل بوضوح أنها مرسلة إلى مندوب لدى مجلس المحافظين باستخدام عبارة "Delegate-Governing Council" بعد الاسم، وأن توجه إلى العنوان البريدي للصندوق وهو: International Fund for Agricultural Development, Via del Serafico 107, 00142 Rome, Italy. أما رقم الفاكس فهو +39-06-504 3463؛ والعنوان الإلكتروني: ifad@ifad.org.

مرافق الاتصال والإنترنت

34- يمكن الاتصال بمكتب الاستعلامات في قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi على الأرقام التالية: 3902/5451-3903/5451-3900/5451-3901/5451-3900/5451-3906-3903+. وستتاح في مكتب الاستعلامات قائمة بالأرقام الهاتفية الأخرى لقصر المؤتمرات ومختلف مكاتب الأمانة العامة.

35- تتوفر المرافق اللازمة لإجراء المكالمات الهاتفية الدولية، وبث رسائل الفاكس، والوصول لشبكة الإنترنت في قصر المؤتمرات.

الترجمة الفورية واللغات المستخدمة

36- لغات المنظمة هي العربية والإنكليزية والفرنسية والإسبانية. وتوفر الترجمة الفورية بهذه اللغات الأربع وتصدر كل الوثائق بها أيضا.

37- ستزود كل قاعات الجلسات بوسائل الترجمة الفورية بلغات الصندوق الرسمية الأربع. ويمكن للمندوبين متابعة المناقشات باستخدام أجهزة الاستماع المزودة بمفتاح لاختيار اللغة المطلوبة. ويرجى من السادة المندوبين ترك السماع على المنضدة في نهاية كل جلسة.

إيداع المعاطف والحقائب

38- هناك غرفة عند المدخل الرئيسي لإيداع المعاطف والحقائب.

سيارات الأجرة

39- يمكن استدعاء سيارات الأجرة عن طريق مكتب الاستعلامات. ويرجى الإحاطة أن من حق سيارات الأجرة التي تستدعى ثم يُعدّل عن استخدامها أن تحصل على أجرها من الشخص الذي استدعاها.

المقصف

40- يوجد في بهو الاستقبال الرئيسي في الطابق الأرضي مقصف يبيع القهوة والمشروبات الخفيفة والسندويشات والحلويات.

المطاعم والكافيتريات

41- لا يوجد مطعم في قصر المؤتمرات Palazzo dei Congressi. وسيوزع مكتب الاستعلامات قائمة بالمطاعم ومطاعم الخدمة الذاتية القريبة منه.

يرجى ملء هذه القسيمة في حال كنت:

- ستدخل إيطاليا بوثيقة سفر الأمم المتحدة؛
- تواجه صعوبات في الحصول على تأشيرة في الوقت المناسب لسفرك؛
- تعتزم التقدم بطلب تأشيرة لمدة 10 أيام؛

يجب إرسال هذه القسيمة في موعد أقصاه 15 يوماً قبل تاريخ مغادرتك لبلدك إلى قسم إدارة شؤون التأشيرات والمزايا في الصندوق:

- بالبريد الإلكتروني privilegesvisa@ifad.org مع نسخة إلى s.reyes@ifad.org؛
- بالفاكس على الرقم التالي: +39-06-5459-3311/504-3463

البلد الذي سيغادر منه المشارك:
مدة إقامته في روما (من/إلى):
الاسم *: :Name
اللقب *: :Surname
الجنسية:
تاريخ الميلاد:
رقم وثيقة سفر الأمم المتحدة:
تاريخ الإصدار: تاريخ انتهاء الصلاحية:
اللقب الوظيفي:
البريد الإلكتروني: الفاكس:
تفاصيل الرحلة:

* الرجاء كتابة الاسم واللقب بالأحرف العربية واللاتينية

Governing Council of IFAD**Block booking**

13-14 February, 2008

Sheraton Roma Hotel & Conference Center

Please make your reservation by 18 January 2008

Note: Please type or use block letters. A stamped version of this form will be returned to you as a confirmation of your reservation.

Sheraton Roma Hotel
Viale del Pattinaggio, 100
00144 Rome, Italy

Telephone: +39 06 54537382
Telefax: +39 06 5940813

E-mail: sales.sheratonrome@sheraton.com

Special Rates for IFAD GOVERNING COUNCIL

- Classic Single: EUR 173.00 per night
- Classic Double: EUR 198.00 per night

Please advise preference:

Smoking Non smoking **Rates include taxes and full buffet breakfast**

Credit Card (mandatory):

- Master Card/Eurocard
- Diners Club
- Visa/Carte Bleu
- Amex
- Others

Number: _____

Expiry Date: _____

Signature: _____

Arrival date: _____

Departure date: _____

Last name: _____

First name: _____

Country name: _____

City: _____

Tel: _____

Fax: _____

Estimated time of arrival: _____

(Hotel check-in time starts at: 3 p.m.)

Estimated time of departure: _____**(Hotel check-out time: 11 a.m.)**

Hotel reservation policy: Reservations must be made through Sheraton Roma Hotel. A block of rooms has been reserved for the delegate. First cut off date 18 January 2008. After that date all reservations are subject to hotel availability.

Room availability is limited. The Sheraton Roma Hotel cannot guarantee room availability prior to or after the conference. If you plan to arrive before or stay after the conference, please return this form immediately to the Sheraton Roma Hotel.

Cancellation policy Reservations may be cancelled up to 72 hours prior to arrival date. All other cancellations and no-shows are subject to a one night room and tax charge.

Confirmation number will be provided by the hotel.

Hotels in Rome with Special Rates (2008)

EUR Area

Euro

ARAN PARK HOTEL ****

Via R. Forster, 24

00143 Rome

Tel: +39 06 510721

Fax: +39 06 51963976

E-mail: prenotazioni@aranhotels.com

Website: www.aranhotels.com

Single: 127.00

Double: 188.00

CASA SAN BERNARDO ***

Via Laurentina, 289

00142 Rome

Tel: +39 06 5407651

Fax: +39 06 5407654

E-mail : info@casasanbernardo.it

Website : www.casasanbernardo.it

Single: 90.00

Double: 130.00

HOTEL ALL TIME Relais & Sport****

Via Domenico Jachino 181

00144 Roma EUR Torrino

Tel. +39-06-45449445

Fax: +39-06-52246502

e-mail: info@alltimehotels.it

Web site: www.alltimeshotels.it

Double for one or two people

Superior: 138,00

Delux: 180,00

Gym facilities included in price

HOTEL AMERICAN PALACE EUR ****

Via Laurentina, 554

00143 Rome

Tel: +39 06 5913552

Fax: +39 06 5911740

E-mail: info@americanpalace.it

Single: 110.00

Double: 150.00

HOTEL CRISTOFORO COLOMBO****

Via Cristoforo Colombo 710

00144 Rome

Tel: +39-06-5921901

Fax: +39-06-5913262

E-mail: info@hotelcolomboroma.it

Web site: www.hotelcolomboroma.it

Single: 110,00

Double: 140,00

PARK HOTEL AMARANTO ***

Via Laurentina 5F

Single: : 105,00

00142 Rome

Tel: +39-06-54225358

Fax: +39-06-54225702

E-mail: info@parkhotelamaranto.com

Web site: www.parkhotelamaranto.com

Double: 160.00

Prices include breakfast

SHANGRI-LÀ CORSETTI ****

Viale Algeria, 141
 00144 Rome
 Tel: +39 06 5916441
 Fax: +39 06 5413813
 Restaurant: +39 06 5918861
 E-mail: Reception@shangrilacorsetti.it
 Website: www.shangrilacorsetti.it

Single: 130.00
 Double: 180.00

*AVENTINO/FAO VICINITY**Euro***HOTEL AVENTINO *****

Via San Domenico, 10
 00153 Rome
 Tel: +39 06 570057
 Fax: +39 06 5783604
 E-mail: info@aventinohotels.com
 Website: www.aventinohotels.com

Double single use: 105.00
 Double: 120.00

HOTEL S. ANSELMO ***

Piazza Sant' Anselmo, 2
 00153 Rome
 Tel: +39 06 570057
 Fax: +39 06 5783604
 E-mail: info@aventinohotels.com
 Website: www.aventinohotels.com

Single: 160.00
 Double: 180.00

VILLA EUR – PARCO DEI PINI

Piazzale Marcelino Champagnat, 2
 00144 Rome
 Tel: 0039-06-54220-627/659
 Fax: 0039-06-54220-912
 E-mail: info@villaeur.com
 Web site: www.villaeur.com

Single: 69,50
 Double: 130,00

VILLA S.PIO***

Via S. Melania, 19
 00153 Rome
 Tel: 0039-06-570057
 Fax: 0039-06-5741112
 E-mail: info@aventinohotels.com
 Web site: www.aventinohotels.com

Double single use: 135,00
 Double: 150,00

*CENTRAL ROME**Euro***AMBASCIATORI PALACE HOTEL *******

Via Vittorio Veneto, 62
 00187 Rome
 Tel: +39 06 47493
 Fax: +39 06 4743601
 E-mail: info@ambasciatoripalace.com

Single: 220.00/260.00
 Double: 310.00/360.00

Website: www.ambasciatoripalace.com

HOTEL FORUM ****

Via Tor de' Conti, 35

00184 Rome

Tel: +39 06 6792446

Fax: +39 06 6786479

E-mail: info@hotelforum.com

Website: www.hotelforum.com

Single: 136.36/163.64

Double: 181.82/281.82

HOTEL MERCURE ROMA CORSO TRIESTE***

Near Via Nomentana and Corso Trieste

Rome

Tel: 0039--06/852021

Fax: 0039-06-8412444

E-mail: prenotazioni.mercureromatrieste@accor-hotels.it

Web site: www.accorhotels.com

Double: 145,00

Double single use: 123.00

HOTEL MERCURE ROMA DELTA COLOSSEO****

Via Labicana, 144

00184 Rome

Tel: 0039--06/770021

Fax: 0039-06-77250198

E-mail: prenotazioni.mercureromacolosseo@accor-hotels.it

Web site: www.accorhotels.com

Single: 133,00

Double: 203,00

HOTEL MERCURE ROMA Pzza. BOLOGNA***

Pzza. Bologna Double single use: 118.00

Rome

Tel: 0039-06/440741

Fax: 0039-06-44245461

E-mail: prenotazioni.mercureromabologna@accor-hotels.it

Web site: www.accorhotels.com

Double: 143,00

HOTEL SANTA CHIARA ****

Via Santa Chiara, 21

00186 Rome

Tel: +39 06 6872979

Fax: +39 06 6873144

Email: info@albergosantachiara.com

Website: www.albergosantachiara.com

Single: 141.00

Double: 200.00