

## ATELIER DE CIRCONSCRIPTION ELARGIE DU FEM POUR L'AFRIQUE DE L'EST – INFORMATION SUR LA LOGISTIQUE

12-15 février 2019 - Radisson Blu Convention Center, Kigali, Rwanda

### Itinéraire de Vol

**Vols :** Votre voyage sera organisé par l'agence American Express (AMEX) ou par d'autres agences de voyages locales et l'un de nos agents de voyages vous contactera. Prévoyez d'arriver le lundi 11 février. Vous pouvez programmer votre retour le vendredi 15 février au soir ou le samedi 16 février. Veuillez noter que si vous souhaitez arriver plus tôt ou rester plus longtemps pour des raisons n'ayant aucun lien avec l'atelier, tous les frais supplémentaires seront à votre charge et devront être réglés par carte de crédit auprès d'AMEX. Pour tout problème relatif à votre billet d'avion, veuillez contacter directement :

**Mme Charlotte Garavaglia** d'AMEX  
Courriel : [charlotte.p.garavaglia@amexgbt.com](mailto:charlotte.p.garavaglia@amexgbt.com)  
Tél. : +1 312-340-2662

### Copie scannée de passeport

Veuillez envoyer une copie scannée de votre passeport à Charlotte Garavaglia d'AMEX. Elle est requise pour l'émission du billet d'avion. Vous pouvez utiliser votre téléphone portable pour prendre une photo de la page d'identification.

### Billets d'avion

- 1) Votre projet d'itinéraire et votre billet d'avion seront envoyés à l'adresse électronique avec laquelle vous vous êtes inscrit(e). Veuillez vérifier votre dossier de courriels indésirables (SPAM) pour vous assurer que les courriels automatisés d'AMEX ne s'y trouvent pas – il peut s'agir de votre billet électronique !
- 2) Veuillez vérifier les dates et heures de votre voyage pour vous assurer qu'elles vous conviennent.
- 3) Assurez-vous que votre nom (inscriptio) est identique à celui indiqué sur votre passeport, certaines compagnies aériennes n'acceptent pas les modifications à corriger l'orthographe ou l'ordre des noms. Il nous sera impossible de modifier votre nom une fois que votre billet aura été émis.
- 4) Le FEM autorise les tarifs aller-retour en classe « économie » les plus économiques.
- 5) AMEX n'émettra le billet électronique et ne vous enverra le reçu passager électronique et l'itinéraire final par courriel que lorsque vous aurez donné votre accord à cet effet.
- 6) Imprimez le billet électronique et emportez-le avec vous durant le voyage.

### Visas

Les participants ayant besoin d'un visa pour entrer aux Rwanda doivent présenter leur demande de visa à l'ambassade ou au consulat le plus proche. Assurez-vous également de confirmer tous les visas de transit nécessaires. Les frais de visas seront remboursés à la réception des reçus originaux (pendant l'atelier).

### Hôtel et lieu de l'atelier

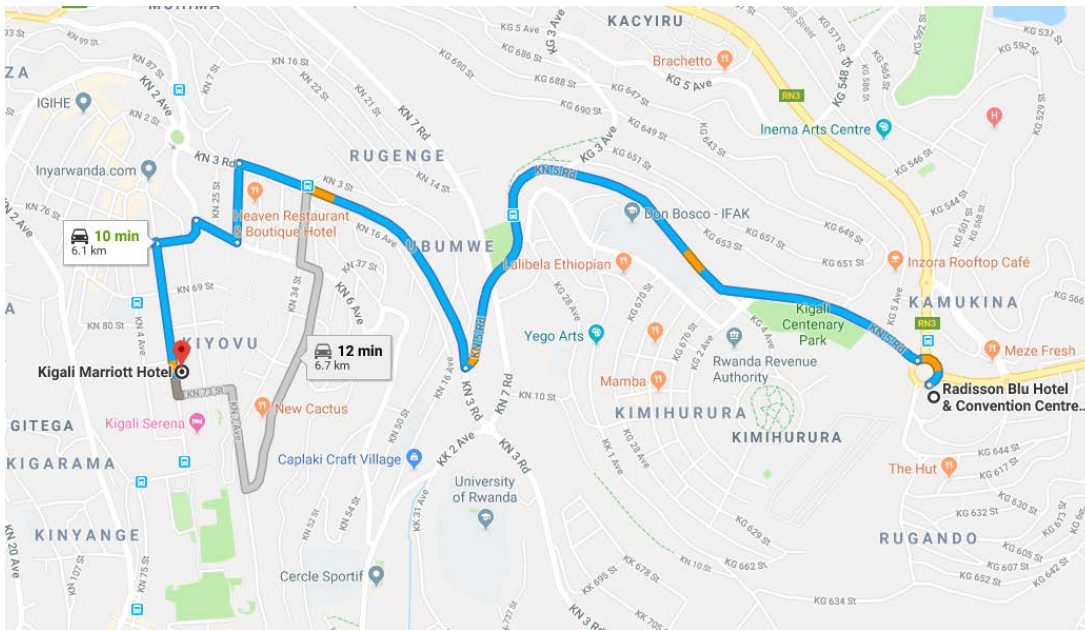
L'atelier aura lieu au **Radisson Blu Convention Center** à Kigali, au Rwanda. Les participants parrainés par le FEM séjourneront au **Marriott**. Les participants auto-parrainés sont invités à effectuer leurs propres réservations en contactant :

**MARRIOTT**  
Nina Kenyana, Event Booking Centre Sales Executive  
Kigali Marriott Hotel | KN3 Avenue, P.O. Box 4531, Kigali, Rwanda | [kigalimarriott.com](mailto:kigalimarriott.com)  
P +250 222 111 111 | M +250 725880637 | Email: [nina.kenyana@marriott.com](mailto:nina.kenyana@marriott.com)

### Transfert de l'aéroport et transfert au Radisson

Pour les participants sponsorisés arrivant par avion, l'hôtel mettra à leur disposition un service de navette. Cherchez à localiser le panneau « GEF ECW » ou le panneau « Hotel Marriott ». En cas d'absence de navette, veuillez prendre un taxi pour vous rendre à l'hôtel, et ces frais vous seront remboursés.

Comme vous pouvez le voir sur le plan, Le Marriott se trouve à 10 minutes, en voiture, du Radisson Blu (lieu des réunions). Veuillez noter qu'il y aura des navettes le matin pour aller au Radisson et le soir (après les réunions) pour rentrer au Marriott. Horaires des navettes seront disponibles au lobby de l'hôtel.



### Documents de l'atelier

Ces documents seront disponibles en français et en anglais. En raison de la politique de dématérialisation du FEM, les présentations et les documents connexes ne seront disponibles que sous forme électronique sur l'application du FEM et sur sa [page web dédiée à l'Atelier de coordination élargie \(EWC\)](#). Si vous estimez avoir besoin de copies imprimées, veuillez prendre des dispositions à cet effet.

### Indemnité journalière de subsistance et repas

Pour les participants sponsorisés par le FEM, le petit-déjeuner est compris avec l'hôtel (tous les jours). Le déjeuner est offert les jours d'atelier (12-15 février). Une modeste indemnité journalière de subsistance sera versée aux participants sponsorisés. L'indemnité journalière de subsistance et les frais d'hôtel seront également versés en cours de route, le cas échéant, conformément aux directives de la Banque mondiale (dans ce cas, tous les reçus devront être fournis).

### Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à :

**Robert Schreiber (Ted)**  
Téléphone : (+1) 202-258-8753  
[rschreiber@thegef.org](mailto:rschreiber@thegef.org)

**Susan Waithaka**  
Téléphone : +1 202-280-4963  
[Swaithaka1@thegef.org](mailto:Swaithaka1@thegef.org)