

Début RGE: Mercredi, 20 Janvier 2016, 09:00

Fin RGE: Vendredi, 22 Janvier 2016, 17:30

Lieu: Centre de Conférence des Nations Unies
Commission Economique pour l'Afrique
Addis Abeba, Ethiopie

Structure du Programme: Le programme de travail complet sera rendu disponible à temps. La structure de l'agenda est comme suit:

09:00 – 09:30	Réseautage
09:30 – 12:30	Session de travail
12:30 – 14:00	Déjeuner
14:00 – 17:00	Session de travail
17:00 – 17:30	Réseautage

Contacts:

Logistique:

Hiwot Debebe

HDebebe@uneca.org

Rebecca Work Emmanuel

RWorkEmmanuel@uneca.org

Contenu technique:

Joseph Tinfissi Ilboudo

Jllboudo@uneca.org

Dozie Ezigbalike

CEzigbalike@uneca.org

Langues de travail: Anglais et Français, avec interprétation simultanée.

Hébergement: Le Secrétariat fera une réservation pour tous les participants à l'Hôtel Elilly International, qui se trouve juste devant le portail de la CEA. Les participants devraient payer directement l'hôtel pour leur hébergement et tout autre frais lié à leur séjour (voir les informations sur les per diem ci-dessous). Le Secrétariat a négocié avec l'hôtel un taux de nuitée de \$130.

Les participants qui voudraient arranger leur propre hébergement devront informer le Secrétariat au moins une semaine avant la réunion pour éviter les pénalités financières.

Per diem: Des per diem seront donnés aux participants au taux des Nations Unies de décembre 2015 qui est de \$207 par nuitée. Il est demandé aux participants de soumettre leurs cartes d'embarquement, leurs billets d'avion et leur passeport pour le paiement de leurs per diem. SVP, notez que les nouvelles procédures administratives demandent que 25% des per diem soient retenus et payés par virement au compte bancaire du participant après soumission d'un rapport des dépenses à la fin de la RGE.

Voyage: Le Secrétariat de la Conférence arrangera le voyage des participants pris en charge avec un billet d'avion de classe économique suivant l'itinéraire le plus court. Il est demandé aux participants qui se prennent en charge d'informer le Secrétariat de leurs itinéraires au moins une semaine avant le début de la réunion.

Transfert à l'Aéroport: L'hôtel dispose d'une navette pour ses clients. Après avoir passé les contrôles d'immigration et de douane, les participants devront chercher le kiosque de l'hôtel à l'intérieur du hall d'arrivée de l'aéroport. Le Secrétariat communiquera les horaires prévus d'arrivées des participants pris en charge.

Les participants qui s'autofinancent et qui choisissent l'hôtel Elilly, devront envoyer les plans de leur vol au moins une semaine avant le début de la réunion pour qu'ils soient inclus sur la liste fournie à l'hôtel.

Visas:

Les délégués participants aux réunions organisées par les Nations Unies et l'Union africaine peuvent obtenir un visa business à leur arrivée à l'Aéroport Bole International. Le Secrétariat fournira donc une liste des participants confirmés au service d'immigration éthiopien avant l'arrivée des participants. SVP, notez que la compagnie pourrait vous demander de présenter une lettre d'invitation pour la réunion ainsi que la copie officielle de la liste des visas à l'arrivée portant votre nom; le Secrétariat fournira en conséquence aux participants la copie de la liste. Le coût du visa est de \$50.

Toutefois, pour éviter des délais longs à l'arrivée, il est préférable d'obtenir le visa auprès de la mission diplomatique de l'Ethiopie dans votre pays en usant de la lettre d'invitation et de tous les documents soutenant la demande.

Les participants dont les voyages ne sont pas arrangés par le Secrétariat devront fournir les informations suivantes pour être inclus dans les arrangements de visa à l'arrivée:

- Nom complet
- Nationalité
- Détails du Passeport (numéro, date de naissance, date de délivrance et d'expiration)
- Plan du vol (No du vol, date et heure d'arrivée et de départ)

Enregistrement et Identification:

Les participants doivent avoir leur badge pour être autorisés à entrer dans les locaux de la CEA ; il leur est donc demandé de rendre visible ce badge tout le temps durant la conférence et ses activités. Le badge sera délivré le 20 Janvier 2016 (8:30am – 9:00am) au Building d'Enregistrement des Délégués (DRB), en face du Portail 2 (Gate 2), près de l'hôtel. Une liste complète des participants confirmés sera remise à la Sécurité de la CEA. Il sera demandé aux participants de présenter leur lettre d'invitation ainsi que leur passeport pour l'accréditation.

Restauration:

Les services de restauration disponibles pour les rafraichissements et les repas dans le compound de la CEA comprennent :

- La cafétéria du personnel, le salon des délégués et le bar de la presse, opérés par Sheraton Addis, sont situés au 2ème étage du CCNU;
- Kaldis Café, situé dans le Rotunda, près du Africa Hall;
- Harambe Hotel, situé près du Salon Nigeria, près du Africa Hall;
- Tivoli Restaurant, situé derrière Harambe Hotel.

Le coût des repas, selon leur composition, varie de 50.00 birr à 200.00 birr.

Service de téléphonie cellulaire:

Les participants sont encouragés à apporter avec eux un dual band mobile handset (900/1800 MHZ). Ethio-telecom offre des cartes SIM avec des unités prépayées. Le coût total est de 30.00 birr, qui comprend 15 birr d'unités.

Puissance de l'Electricité:

La puissance de l'électricité en Ethiopie est de 220 Volts et 50 Hertz. Les prises sont du standard européen avec deux trous.