

ATELIER GEF | NOTE LOGISTIQUE
ACCRA, GHANA | 9-12 OCTOBRE 2017

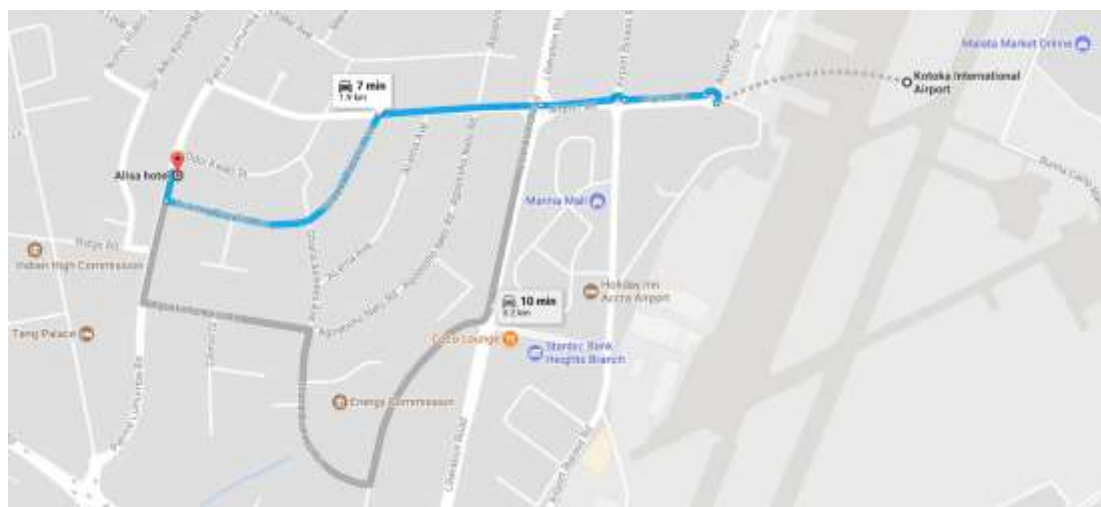
Enregistrement

Si vous ne vous êtes déjà inscrit, veuillez faire en ligne à : <https://www.thegef.org/events/ecw-ghana>
L'inscription est nécessaire avant d'effectuer vos arrangements de voyage.

Hôtel et Lieu de Réunion

Hôtel Swiss Spirit (ancien Hôtel Alisa)

Adresse: Patrice Lumumba Rd, Accra, Ghana



Voyage

Les participants de la **Consultation des OSC (CSO)**, la **Réunion de circonscription** (GEF OFP et PFP) et la **Consultation SGP** (OSC, GEF OFP et PFP) sont invités à arriver le dimanche 8 octobre et à partir le jeudi 12 octobre après 18 heures ou, si aucun vol est disponible le jeudi, le vendredi 13 octobre.

Tous les autres participants doivent arriver le lundi 9 octobre et partir le jeudi 12 octobre après 18h00 ou, si aucun vol est disponible le jeudi, le vendredi 13 octobre.

Participants sponsorisés par le GEF : l'arrangement de vol sera effectué par l'agent de voyage de la Banque mondiale avec American Express (AMEX):

Mme. Charlotte P Garavaglia

Group Travel Counselor, Banque mondiale

American Express (AMEX) Global Business Travel

Tel: (+1) 855-236- 4326 numéro gratuit

Tel: (+1) 602-567-1683 numéro gratuit en dehors des EEUU

Courriel: charlotte.p.garavaglia@aexp.com

Veuillez envoyer une copie scannée de votre page d'identité de passeport. Ceci est nécessaire pour l'émission de billets d'avion et pour le per diem (*vous pouvez utiliser votre téléphone mobile pour prendre une photo de la page d'identité de votre passeport. Cela suffit tant qu'il est lisible !*)

Si vous souhaitez arriver plus tôt ou rester plus tard pour des raisons indépendantes de l'atelier, tout frais supplémentaire devra être payé par le participant par carte de crédit à AMEX.

Billets

- Vous recevrez un itinéraire de voyage suggéré par courriel (l'adresse électronique dans votre inscription). Veuillez consulter l'itinéraire, votre nom complet dans les billets, les arrêts de connexion et les conditions de visa de transit. Les vols aériens peuvent se remplir rapidement ; Pour éviter tout changement de dernière minute, veuillez confirmer votre itinéraire rapidement.
- Le GEF autorise les tarifs économiques les plus économiques.
- Vous recevrez un billet électronique (E-tkt), un ticket électronique et un itinéraire final seulement après confirmation de l'achat.
- Veuillez imprimer le E-tkt reçu et le gardez sur vous pendant votre voyage.
- Veuillez noter que certaines compagnies aériennes interdisent les changements de nom pour corriger l'orthographe ou l'ordre des noms. Nous ne pouvons pas changer de nom après l'émission de votre billet.
- Veuillez vérifier votre dossier SPAM / courrier indésirable pour les courriels automatisés d'AMEX - Ils pourraient être vos billets électroniques !

Les participants autofinancés (représentants des Agences et des Conventions) sont invités à faire leurs propres réservations de voyage.

Transfert de l'aéroport

Participants financés par le GEF : un transfert aller-retour (aéroport-hôtel-aéroport) sera assuré par l'hôtel. Vous n'avez pas besoin de contacter l'hôtel, car nous envoyons votre itinéraire de voyage à l'hôtel. À l'arrivée à l'aéroport, faites attention à un chauffeur tenant un signe du logo vert du FEM ou du nom de l'hôtel.

Matériels

Les documents seront en anglais et en français. Les présentations et les documents seront disponibles en ligne sur le site Web du GEF : <https://www.thegef.org/events/ecw-ghana>

Per diem & repas

L'hôtel offrira le petit-déjeuner et le déjeuner aux jours de l'atelier. Un modeste per diem sera fourni à tous les participants financés par le GEF le 11 octobre à la fin de la journée. Le per diem et les frais d'hôtel seront également fournis pour les dépenses en route, le cas échéant (dans ce cas, tous les reçus doivent être fournis).

Contacts

Susan Waithaka
Tel: (+1) 202-473-5457
swaithaka1@thegef.org

Oreste Pedro Maia Andrade
Tel: (+1) 202-458-9387
omaiaandradejr@thegef.org