



INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES PARTICIPANTS

19^{ème} Réunion des Parties du PFBC

Libreville - Gabon

du 05 au 08 juillet 2022

Lieu de la conférence

Radisson Blu Okoumé Palace Hotel

Boulevard de Nice, 5

Libreville, Gabon

Téléphone : +241 11 44 80 00

Site internet : [Hotels Radisson Blu Okoume Palace](https://www.hotelsradissonblu.com/okoume-palace)

Inscriptions

L'inscription à la réunion aura lieu les jours suivants à l'hôtel Radisson Blu, au 1^{er} étage en face de la salle Libreville 1 :

- **3 juillet 2022 de 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00**
- **4 juillet 2022 de 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00**
- **5 juillet 2022 de 7h30 à 13h00 et de 14h00 à 18h00**
- **6 juillet 2022 de 7h30 à 13h00 et de 14h00 à 18h00**
- **7 juillet 2022 de 7h30 à 11h00**
- **8 juillet 2022 de 7h30 à 11h00**

La réunion commencera le mardi matin à 8h30 en salles Libreville 1 + 2 à l'hôtel Radisson Blu.

L'accès aux salles de réunion et au lieu de la conférence n'est autorisé que sur présentation du badge d'accès et d'une pièce d'identité avec photo. Des contrôles seront effectués pendant toute la durée de la conférence.

Vous devez porter votre badge et avoir sur vous, à tout moment, une pièce d'identité avec photo.

Navette entre l'hôtel de conférence et les autres hôtels

Un service de navette gratuit circulera entre les hôtels figurant sur la liste des hôtels et l'hôtel Radisson Blu les jours de réunion.

Pour utiliser la navette, veuillez présenter votre lettre d'invitation ou votre badge de conférence au chauffeur.

La navette circulera régulièrement. Les heures de départ seront affichées à la réception des hôtels.

Internet

L'accès à internet est gratuit à l'hôtel Radisson et dans les salles de réunion.

Information météorologique

Juillet est un mois d'été chaud, avec une température moyenne variant entre 22,5°C (72,5°F) et 26,5°C (79,7°F). L'humidité relative moyenne en juillet est de 82%.

Fuseau horaire standard local : UTC+1 heures.

Prises de courant

Veuillez noter que vous aurez peut-être besoin d'un adaptateur de prise.

Au Gabon, les fiches et les prises électriques sont de type C. La tension standard est de 220 V et la fréquence standard est de 50 Hz.



Devises

La monnaie au Gabon est le Franc CFA de l'Afrique Centrale, XAF.

1 Dollar = 609.39892 XAF

1 Euro = 655.957 XAF

Informations d'ordre sanitaire

Si vous devez prendre des médicaments régulièrement, nous vous prions de les apporter en quantité suffisante.

Si vous venez d'un pays où il y a un **risque de fièvre jaune**, n'oubliez pas de vous munir de votre **carnet de vaccination**, vous risquez sinon de ne pas être autorisé à entrer dans le pays.



Covid

Veillez noter qu'aucune preuve de résultat négatif au test COVID-19 avant le départ n'est requise pour entrer au Gabon. Cependant, nous vous recommandons vivement d'effectuer un test (PCR ou test rapide) avant votre départ afin d'assurer non seulement votre sécurité et votre bien-être, mais aussi celui des autres participants à la réunion.

Veillez vérifier si un test Covid-19 est requis dans votre pays pour pouvoir prendre l'avion.

Le gouvernement gabonais effectuera des tests gratuits à votre arrivée à l'aéroport de Libreville.

Les voyageurs sont tenus de porter des masques dans les lieux publics intérieurs. Veuillez vous assurer d'apporter vos propres masques avec vous.

Pour ceux qui ont besoin d'un test PCR pour pouvoir rentrer chez eux, il y aura une station de test gratuite à l'hôtel Radisson Blu où les tests pourront être effectués. Veuillez-vous informer si vous avez besoin d'un test et dans quelles conditions.

Cette station de test peut également être utilisée si vous souhaitez effectuer un test rapide pendant la réunion.

Documents

Pré-session

Afin de minimiser l'impact environnemental de la réunion, les participants sont priés de se munir de leurs propres copies des documents de la réunion ou d'utiliser des versions sans papier ; aucune copie de ces documents ne sera fournie sur place.

En session

Les organisateurs afficheront l'ordre du jour et les plans dans des endroits stratégiques du lieu de la conférence. Tous les documents en cours de session seront publiés sur le site Web de l'événement à la fin de la réunion.

Frais de voyages et indemnités de subsistance

Selon les règles de voyage de la GIZ, les participants financés ont droit à une indemnité de déplacement pour couvrir les frais supplémentaires de participation aux réunions pris en charge financièrement par la GIZ. La réglementation de la GIZ est basée sur la loi allemande relative à l'impôt sur le revenu. La conformité des projets de la GIZ à la réglementation sur les voyages est un élément central du contrôle interne annuel et des révisions externes.

Le remboursement des frais de voyage couvre le remboursement des frais de voyage directement encourus lors d'un voyage d'affaires en rapport avec :

- le voyage ;
- les frais supplémentaires pour les repas ;
- les frais d'hébergement ;
- les frais annexes de voyage.

Les indemnités pour les repas et les allocations d'hébergement sont fixées chaque année par le gouvernement allemand pour chaque pays au niveau mondial.

L'indemnité pour les repas est divisée en deux taux : le taux plein pour une absence d'une journée complète et un taux réduit pour une absence de moins de 24 heures du domicile. Les taux réduits s'appliquent normalement le jour du départ et du retour.

Les repas qui sont fournis gratuitement au participant comme moyen de subsistance habituel à l'occasion ou pendant la réunion, soit par la GIZ, soit par un tiers sur instruction de la GIZ, doivent être indiqués en conséquence sur le compte de frais de voyage. Le montant total des indemnités pour les repas est réduit en fonction des dispositions légales de la réglementation régissant le traitement fiscal des frais de repas (pour le petit déjeuner 20 %, 40 % dans chaque cas pour le déjeuner ou le repas du soir). Cette réduction est effectuée indépendamment du fait que les repas soient effectivement consommés ou non.

Tout repas fourni gratuitement dans un avion doit toujours être précisé dans le compte de frais de voyage.

Selon le règlement de la GIZ, cela signifie qu'en cas de demi-pension lors de la participation à une réunion GIZ, il y aura une déduction de 60% de la somme forfaitaire que le participant a le droit de recevoir. Si la pension complète est fournie, il y aura une déduction de 100 % de la somme forfaitaire à laquelle le participant a droit. Aucune indemnité de repas supplémentaire ne sera versée dans ce cas.

Veuillez noter que la déduction est toujours calculée sur la base du taux de la journée complète.

Déductions pour la nourriture fournie (sur la base des montants forfaitaires pour le Gabon)

- Petit-déjeuner : déduction de 20%, cela correspond à une déduction de 10,40 EUR du montant à percevoir
- Déjeuner : déduction de 40%, cela correspond à une déduction de 20,80 EUR du montant à percevoir

- Dîner : déduction of 40%, cela correspond à une déduction de 20,80 EUR du montant à percevoir

Selon le règlement de la GIZ, le paiement sera effectué en FCFA comme suit :

- Perdiem pour les journées de réunion (5, 6, 7 et 8 juillet): 52 Euros (34.109 XAF)
- Perdiem pour les journées de voyage: 35 Euros (22.958 XAF)
- Forfait hébergement/nuitée: 92 Euros (60.348 XAF)

Tous les paiements seront arrondis vers le bas à 5 XAF.

Le paiement sera effectué sur le lieu de la réunion le

7 juillet de 10h00 à 18h00

8 juillet de 8h00 à 18h00

Un planning avec les créneaux horaires des participants sera affiché sur place.

Veillez fournir vos cartes d'embarquement et l'original de votre ordre de mission pour justifier les différents paiements. Veillez noter que tout remboursement éligible selon les procédures de la GIZ (frais de visa, transport dans le pays d'origine entre votre domicile et l'aéroport, taxes d'aéroport ou autres...) nécessite la présentation d'un **reçu original**. Les déplacements en véhicule privé entre le domicile et l'aéroport et l'utilisation d'un chauffeur doivent être autorisés au préalable par la GIZ. Si vous n'êtes pas sûr qu'une dépense donne droit à un remboursement, veuillez contacter l'organisateur avant l'événement.

Pour être acceptés, les reçus doivent contenir au moins les informations suivantes : nom et adresse du prestataire de services, date, montant et devise, description détaillée du service rendu. Le reçu doit également contenir des informations si le service a été payé, sinon assurez-vous d'avoir une preuve de paiement par carte de crédit ou virement bancaire avec vous.

La GIZ se réserve le droit de refuser les reçus s'ils ne remplissent pas les critères requis.

Le Directeur de l'Administration et des Finances de la GIZ responsable du Gabon sera présent. En cas de litige concernant les remboursements, il prendra la décision finale non contestable.

Participants séjournant à l'hôtel Radisson ou Park Inn : Veuillez-vous assurer de payer vos extras avant le départ (minibar, restaurant, bar, blanchisserie, téléphone, etc.). La GIZ ne couvrira que l'hébergement y compris le petit-déjeuner, pour l'ensemble de votre séjour, ainsi que le déjeuner les jours de réunion.

Vos contacts avant et pendant la réunion

Pour toutes les questions d'organisation et de prise en charge, veuillez contacter :

Mme Christelle MAFOTIE WOUEMBE

Téléphone portable / WhatsApp : +237 696 75 46 81

Courriel : Christelle.mafotie@giz.de

Mme Nadine GIRARD

Téléphone portable / WhatsApp : +49 151 122 91 853

Courriel : nadine.girard@giz.de