



FORÊT CARBON PARTNERSHIP FACILITY (FCPF)

Groupe de Travail de Fonds Carbone 5 (CFWG5) et le 8eme Réunion de Fonds de Carbone (CF8) (du 5 au 10 décembre)

Information Logistique

Hôtel Warwick, 5 Rue de Berri, 75008 Paris, France , Téléphone : 33 1 45 63 14 11. Le FMT a fait une réservation de groupe de 20 chambres à l'hôtel Warwick. Tous les participants peuvent appeler leur bureau de réservation pendant les heures de bureau (08:00-16:00) ou envoyez un email à Guillaume Castel : gcastel@warwickhotels.com, **se référant à votre réserve de la Banque mondiale FCPF**. Veuillez noter que la disponibilité des chambres est sur une base premier arrivé-premier servi.

Sous l'égide de FCPF participants, les matières fissiles déjà réservé des chambres pour votre séjour à l'hôtel Warwick. Si vous prévoyez de rester des jours supplémentaires pour des raisons personnelles, s'il vous plaît noter que vous devrez faire votre réservation d'hôtel.

LIEU DE RÉUNION

Le Bureau de Paris de la Banque mondiale (personne de contact : Petra Touam/Yumiko Takahashi-33-1-40 69 30 46)

The World Bank

Paris Conference Center Tel : +(33) 1 40 69 30 00
66, Avenue d'Iéna Fax : +(33) 1 40 69 30 67
75116 Paris France Mail Stop: PALWB

ARRANGEMENTS DE VOL POUR LES PARTICIPANTS PARRAINÉS PAR FCPF

Pour les participants parrainés par FCPF, votre hébergement est payé directement par l'ESF ; donc vous n'avez pas besoin de payer au départ. Cependant, vous aurez besoin couvrir les faux frais (tels que le service en chambre, appels téléphoniques, etc.). Veuillez noter qu'il est standard en France, les hôtels de demander une carte de crédit / ou dépôt à votre arrivée pour couvrir les faux frais de trésorerie.

Dispositions de vol seront prises par American Express (AMEX), Agence de voyage de la Banque mondiale. Vous recevrez un itinéraire d'AMEX, à tarif économique, limitée et non remboursable. **L'agent de l'AMEX vous demandera de lire attentivement et de confirmer votre itinéraire** et laissez savoir dès que possible s'il y a une erreur ou si un changement est nécessaire. Après que vous confirmez que votre itinéraire est très bien, AMEX vous délivrera un billet électronique. Si vous n'avez pas encore reçu un itinéraire d'AMEX, veuillez communiquer avec akarras@worldbank.org ou fcpfsecretariat@worldbank.org dès que possible.

Remarque : après l'émission du billet, **il ne peut pas être modifié ou annulé**. **Dans le cas où vous préférez effectuer vos propres arrangements de vol, s'il vous plaît laissez-nous savoir qui nous permettra d'autoriser le coût de votre billet.** Dans ce cas, remboursement est traité après la réunion dans votre compte bancaire par virement bancaire et sur présentation des reçus originaux frais. Nous ne pouvons pas effectuer le

transfert à votre entreprise ou organisme. Plus de détails sur le processus fournira à vous si vous tombez dans cette catégorie.

TRANSPORTATION IN-OUT

De l'Aéroport Charles de Gaulle (<http://www.aeroportsdeparis.fr>) le moyen le plus efficace et celui que nous conseillons, est de prendre le train (RER B) qui va au centre de Paris, dans environ une heure. Le tarif aller simple est d'environ 10-15 euros (environ USD 14-21). En quittant l'aéroport, vous verrez les panneaux pour le train **RER B**. Vous bourdez le train vers Paris. Vous devrez changer de ligne le bleu à la ligne jaune à Châtelet-les Halles station (direction La Defense). Vous arriverez enfin à George V, où l'hôtel est environ à quatre minutes à pied de l'arrêt de George V. Sur aa carte train ci-dessous est le point de départ, le point de raccordement et la destination finale encerclé en violet pour plus de commodité. Pour plus d'informations sur les voyages, veuillez consulter le lien suivant : <http://paris-cdg.worldairportguides.com/shuttles-taxis-trains.php>

PER DIEM

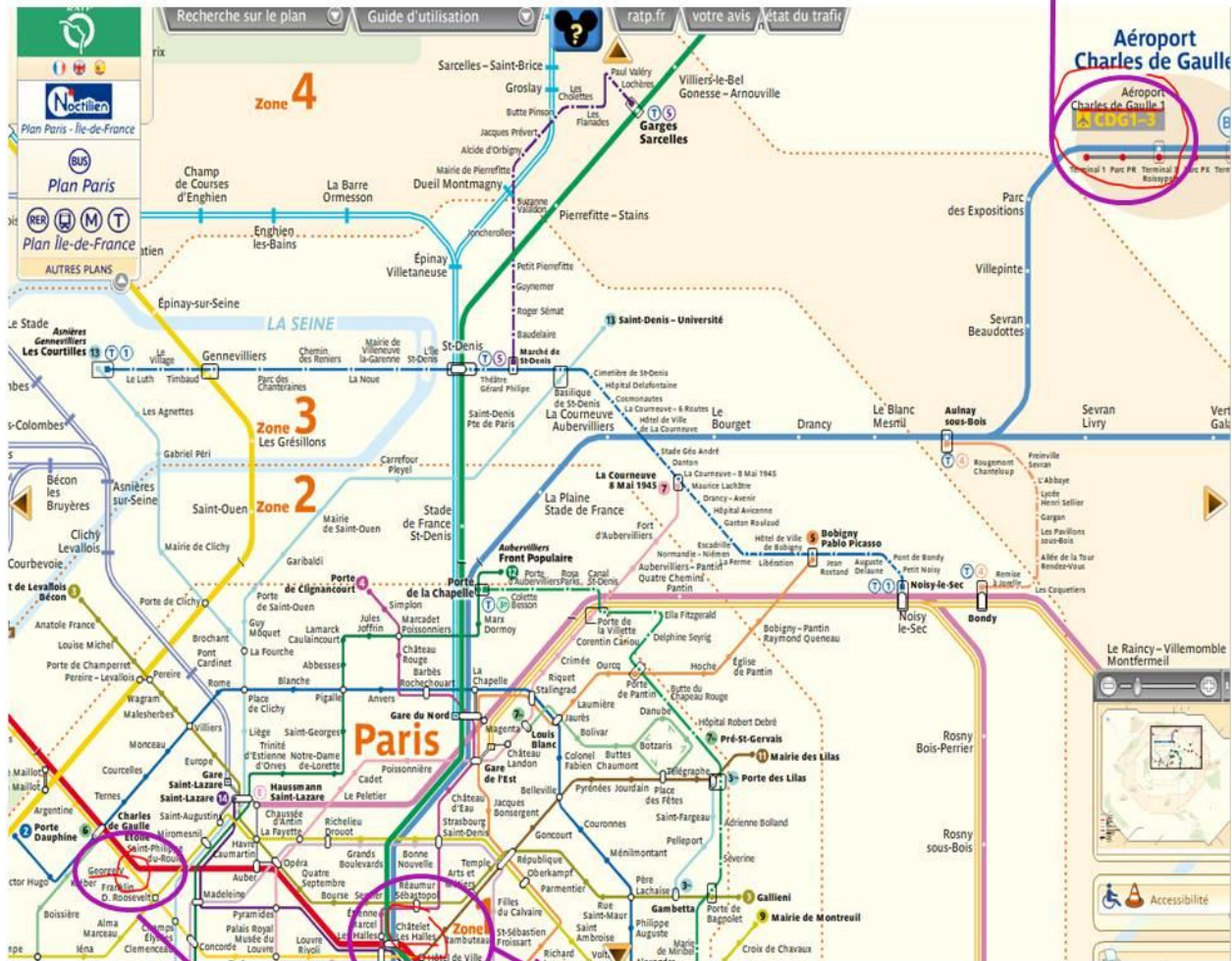
Frais de transport de Per Diem et in-out pour les participants FCPF financé seront remboursés au lieu de la réunion, sur présentation des reçus originaux. Veuillez apporter votre passeport ou identification du document à recueillir par jour. Nous vous fournirons des indemnités journalières de subsistance (pour couvrir les MTV = repas, conseils, service de voiturier) pour trois jours de réunion et partiellement pour les jours de votre arrivée et de départ. S'il vous plaît notez que Déjeuner/rafraîchissements et cocktails est fourni au cours de la séance, donc l'indemnité journalière sera réduite pendant ces jours.

RENSEIGNEMENTS MÉTÉOROLOGIQUES

<http://www.Weather.com/weather/tenday/Geneva+Switzerland+SZXX0013>

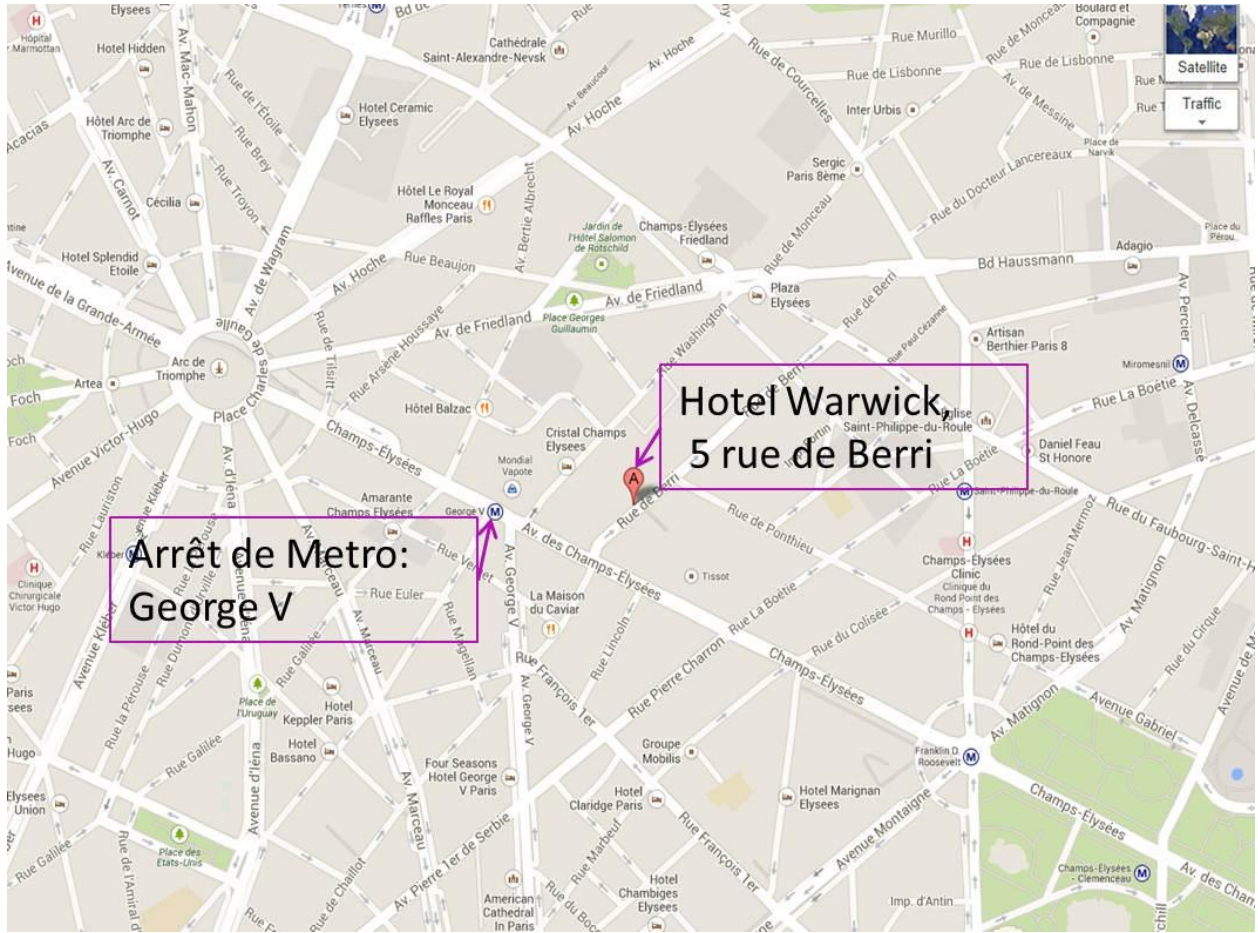
CARTE

Arrivez a Charles de Gaulle Aeroport. Cherchez le RER B vers Paris.



Arrêt Georges V: 4 minutes a pied a l'Hotel Warwick (5 rue de Berri)

Chatelet -les-Halles: Transfer de RER B a Ligne Jaune direction la Defense.



Hotel Warwick,
5 rue de Berri

Arrêt de Metro:
George V