

Informations à l'attention des participants à :

Réunion du Groupe de Correspondance de l'Approche Ecosystémique sur la Surveillance (CORMON), la biodiversité et la pêche, (Marseille, France, 12-13 février 2019)

Réunion des Correspondants nationaux du Programme d'Action Stratégique pour la Conservation de la Diversité Biologique en région Méditerranéenne (PAS BIO), (Marseille, France, 13-14 février 2019)

Lieu des réunions

Le CAR/ASP organise les réunions suivantes :

- i. La réunion du Groupe de Correspondance de l'EcAp sur la surveillance (CORMON), la biodiversité et la pêche ; (une journée et demie, les 12-13 février 2019)
- ii. La réunion des Correspondants nationaux du Programme d'Action Stratégique pour la Conservation de la Diversité Biologique en Méditerranée (PAS BIO) ; (deux demi-journées, les 13-14 février 2019)
- iii. L'atelier de travail sur l'état d'avancement de l'élaboration du Rapport relatif à l'Etat de l'Environnement et du Développement en Méditerranée – Chapitres concernant la biodiversité marine (RED 2019) ; (14 février 2019, l'après-midi)

Ces réunions se tiendront, l'une à la suite de l'autre, du 12 au 14 février 2019 à :

Hôtel Mercure Vieux port

1, Rue Neuve St Martin 13001, Marseille, France

Tel: 00 33 4 96 17 22 22

E-mail: h1148@accor.com



Documents de la réunion

Les documents préparés pour la réunion du Groupe de Correspondance de l'Approche Ecosystémique sur la surveillance (CORMON), sont disponibles sur le lien dédié suivant : http://www.rac-spa.org/cormon_2019.html .

Les documents de la réunion ne seront pas distribués sous format papier. Les délégués sont priés d'apporter leurs exemplaires personnels.

Langues de travail des réunions

Les langues de travail des réunions sont l'anglais et le français. Un service d'interprétation simultanée sera disponible pendant les séances plénières des Réunions.

Hébergement

Les représentants désignés à ces réunions sont pris en charge par le CAR/ASP, conformément aux règles indiquées dans la lettre d'invitation à ces réunions.

Les Délégués seront hébergés à l'Hôtel Mercure Vieux port, en demi-pension. Des chambres individuelles sont déjà réservées par le CAR/ASP.

Dispositions de voyage et perdiem des participants dont le voyage est pris en charge par le CAR/ASP

Le CAR/ASP établit le voyage des participants selon les moyens de transport les plus directs et appropriés. L'itinéraire du vol est proposé aux représentants désignés pour approbation préalablement à l'achat des billets. Les participants sont invités à nous faire part de leur aéroport de départ ainsi que d'une copie scannée de leur passeport par courriel.

Un complément de l'indemnité journalière de subsistance relative aux dépenses et frais généraux des participants pour la durée de leur séjour, sera remis aux participants à Marseille.

Les frais de voyage seront remboursés après soumission des documents suivants à **Mme Imtinen Kefi** :

- Une copie des frais de visa, des taxes de voyage et de tous les frais afférents ;
- La(les) carte(s) d'embarquement du voyage aller (originaux) ;
- Une copie du billet complet ;
- Les cartes d'embarquement du retour (originaux) devront être envoyées au Service administratif à la fin de la mission ; et
- La(les) facture(s) originale(s) et le justificatif de paiement du billet d'avion, du billet de train et de tout autre dépense invoquée.

Le remboursement se fera au moyen d'une carte de débit prépayée à Marseille.

Visas

Les représentants doivent s'assurer qu'ils sont en possession de visa d'entrée et/ou de transit requis avant leur départ. Même si le Secrétariat fera de son mieux afin de faciliter la question des visas correspondants, la responsabilité finale d'obtention des visas requis incombe au participant. Il est suggéré que les demandes de visas soient soumises auprès de l'Ambassade de France dans les meilleurs délais.

Transport de/vers l'Aéroport de MARSEILLE MARIGNANE de/vers l'hôtel Mercure

A. Navette de l'aéroport

- ✓ Une navette de l'aéroport vers la gare ferroviaire de Marseille Saint-Charles (départ toutes les 15 minutes, de 4h30 à 23h30), temps de transfert : 25 minutes. Le prix pour un billet aller simple est de 8,50 Euros. Il est possible d'acheter les billets soit à la billetterie de l'aéroport, soit en ligne sur le site web suivant : <https://store.marseille.aeroport.fr/bus.html>
- ✓ Ensuite, depuis la gare de Marseille Saint Charles vers l'Hôtel Mercure Centre Vieux Port : Prendre la ligne N° 1 du métro en direction de 'la Fourragère' et descendre à la station 'Colbert - Hôtel de la Région'.
- ✓ L'Hôtel Mercure Centre Marseille Vieux Port se trouve à 2 min à pied de la station de métro :
 - suivre la Rue Sainte-Barbe vers la Rue Puvis de Chavannes,
 - continuer sur la Place de l'Hôtel des Postes,
 - puis prendre à gauche sur la Rue Neuve Saint-Martin.
 - l'Hôtel Mercure se trouvera à votre droite, au 1, Rue Neuve St Martin.

B. Taxi

La station de taxis se situe entre le Hall 1(A) et le Hall 4(B). Le prix est d'environ 50 euros (tarif journalier)

Mesures afin de réduire l'impact environnemental des réunions

Les réunions se tiendront, autant que possible, sans documents papier.

Les documents de travail seront disponibles en ligne sur le site web du CAR/ASP (http://www.rac-spa.org/cormon_2019.html).

Les délégués sont fortement encouragés à suivre les suggestions suivantes :

- Il est conseillé à chaque représentant de se munir d'un ordinateur portable, qui aura fait l'objet d'une vérification préalable de tout virus avant l'arrivée à la réunion.
- Les ordinateurs portables devront être configurés pour une connexion sans fil (wifi) standard. En cas de doute, veuillez vérifier avec votre expert local en informatique.
- Chaque représentant doit se munir d'un adaptateur approprié afin de permettre aux ordinateurs portables de se connecter aux prises de courants de l'UE.
- Chaque représentant doit inclure une adresse de courriel actuelle au moment de remplir le formulaire d'inscription à la réunion afin de pouvoir recevoir la correspondance relative aux réunions.

Personnes à contacter pour les réunions

Mme Asma Yahyaoui

Responsable adjointe du projet-EcAp-Med

Tel: +216 71 206 649 / 71 206 485

E-mail: asma.yahyaoui@spa-rac.org

Mme Naziha Ben Moussa

Assistante administrative

Tel: +216 71 206 649 / 71 206 485

E-mail: naziha.benmoussa@spa-rac.org