|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| itu_logo | **Union internationale des télécommunications****Bureau de la Normalisation des Télécommunications** |  |
|  |  | Genève, le 30 janvier 2018 |
| Réf.: | **Lettre collective TSB 2/SG13RG-AFR** | – Aux administrations des Etats Membres de l'Union; – aux Membres du Secteur UIT-T; – aux Associés de l'UIT-T participant aux travaux de la Commission d'études 13;– aux établissements universitaires participant aux travaux de l'UIT-T;– à l'Union africaine des télécommunications;– au Bureau régional de l'UIT pour l'Afrique |
| Tél.: | +41 22 730 5126 |
| Fax: | +41 22 730 5853 |
| E-mail: | tsbsg13@itu.int |
| Web: | <http://itu.int/go/tsg13> |
| Objet: | **Sixième réunion du Groupe régional de la Commission d'études 13 de l'UIT‑T pour l'Afrique (SG13RG-AFR) et formation pratique sur la réduction de l'écart en matière de normalisation; Abidjan (Côte d'Ivoire), 28-29 mars 2018** |

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer qu'à l'aimable invitation de l'Autorité de régulation des télécommunications/TIC de Côte d'Ivoire (ARTCI), le Groupe régional de la Commission d'études 13 de l'UIT-T pour l'Afrique (SG13RG-AFR) tiendra sa sixième réunion les 28 et 29 mars 2018 à Abidjan, à l'hôtel Azalaï.

Cette réunion sera précédée d'un atelier de deux jours intitulé *Sixième atelier régional de la CE 13 pour l'Afrique sur le thème "Normalisation des réseaux futurs:* *Quelles possibilités s'offriront demain à l'Afrique?"*, organisé par le Bureau de la normalisation des télécommunications (TSB), qui se tiendra les 26 et 27 mars 2018 au même endroit. Des informations détaillées sur cet atelier sont disponibles à l'adresse: <https://www.itu.int/en/ITU-T/Workshops-and-Seminars/standardization/20180326/Pages/default.aspx>.

En outre, une session de formation pratique sur la réduction de l'écart en matière de normalisation à l'intention des délégués des pays en développement participant aux travaux du Groupe SG13RG-AFR aura lieu le mardi 29 mars 2018 dans la matinée.

L'atelier de l'UIT s'ouvrira à 9 h 30 le lundi 26 mars 2018. La réunion du Groupe SG13RG-AFR s'ouvrira à 8 h 30 le mercredi 28 mars 2018. La réunion du Groupe régional sera réservée aux délégués et aux représentants des Etats Membres, des Membres de Secteur et des Associés de la Commission d'études 13 de l'UIT‑T de la région, conformément au § 2.3.3 de la Résolution 1 (Rév. Hammamet, 2016) de l'AMNT.

L'enregistrement des participants débutera à 8 heures le 26 mars 2018 à l'hôtel Azalaï. Les précisions relatives à la salle de réunion seront affichées aux entrées du lieu de la réunion. Des informations complémentaires sur la réunion sont données à l'Annexe A.

Le projet d'ordre du jour et le programme de travail de la réunion, établis par le Président du Groupe SG13RG-AFR, figurent dans l'Annexe B. Vous trouverez dans l'Annexe C des informations pratiques relatives au lieu de la réunion.

Je vous souhaite une réunion constructive et agréable.

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.*(signé)*Chaesub LeeDirecteur du Bureau de la normalisation des télécommunications | This QR code redirects to the latest meeeting information at: http://handle.itu.int/11.1002/groups/sg12rg-afr SG13RG-AFR de l'UIT-T |
| Informations les plus récentes concernant la réunion |

**Annexes**: 3

ANNEXE A

PRÉSENTATION DES CONTRIBUTIONS

**DÉLAIS DE SOUMISSION DES CONTRIBUTIONS:** Toutes les contributions doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse: tsbsg13@itu.int. Ces contributions, qui seront publiées sur le site web du Groupe [SG13RG-AFR](https://www.itu.int/md/T17-SG13RG.AFR-170404/sum/fr), devront donc parvenir au TSB **le 20 mars 2018 au plus tard**.

**GABARITS:** Pour élaborer vos documents de réunion, veuillez utiliser l'ensemble de gabarits mis à votre disposition. Ces gabarits sont accessibles à l'adresse <http://itu.int/ITU-T/studygroups/templates>. Le nom de la personne à contacter au sujet de la contribution, ses numéros de télécopie et de téléphone ainsi que son adresse électronique doivent figurer sur la page de couverture de tous les documents.

LOGISTIQUE DE LA RÉUNION ET INSTALLATIONS

**LANGUE DE TRAVAIL:** La langue de travail de la réunion sera l'anglais.

**TRADUCTION:** Certains documents pour cette réunion pourront être traduits en français.

**RÉUNION SANS PAPIER:** La réunion se déroulera sans document papier.

**PARTICIPATION À DISTANCE:** Il sera possible de participer à distance. Les participants qui souhaitent bénéficier de ce service sont priés de s'assurer qu'ils ont effectué leur inscription [préalable en ligne](http://itu.int/reg/tmisc/3001052). Les détails relatifs à l'accès seront disponibles sur la page d'accueil du groupe régional.

Des équipements de **RÉSEAU LOCAL SANS FIL** et un accès gratuit à l'Internet sans fil seront mis à disposition sur le lieu de réunion.

INSCRIPTION ET BOURSES

**INSCRIPTION:** Afin de permettre aux organisateurs de prendre les dispositions nécessaires, je vous saurais gré de bien vouloir faire parvenir par lettre, par télécopie (+41 22 730 5853) ou par courrier électronique (tsbreg@itu.int) **au plus tard le 28 février 2018**, la liste des personnes qui représenteront votre Administration, Membre de Secteur, Associé, établissement universitaire, organisation régionale et/ou internationale ou autre entité. Les administrations sont invitées à indiquer également le nom du Chef de délégation (et du Chef adjoint, le cas échéant).

**Veuillez noter que l'inscription préalable des participants aux réunions de l'UIT-T se fait *en ligne* sur le site web de l'UIT-T
(**[**https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/13/sg13rgafr/Pages/default.aspx**](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/13/sg13rgafr/Pages/default.aspx)**).**

**BOURSES:** Nous avons le plaisir de vous informer que deux bourses partielles par administration, pour la région Afrique uniquement, seront accordées en fonction des ressources financières disponibles, afin de faciliter la participation des pays les moins avancés ou des pays en développement à faible revenu (<https://www.itu.int/fr/ITU-T/info/Pages/resources.aspx>). Toute demande de bourse doit être agréée par l'administration concernée de l'Etat Membre de l'UIT. Les demandes de bourse (établies à l'aide du **Formulaire 1**) doivent être retournées à l'UIT au plus tard le **26 février 2018**. Veuillez noter que les critères sur la base desquels il est décidé d'attribuer une bourse sont les suivants: budget disponible au TSB; contributions fournies à la réunion par le demandeur; répartition équitable entre les pays et les régions; enfin, parité hommes-femmes. Veuillez noter que seules les personnes souhaitant participer à la fois à l'atelier et à la réunion du groupe régional peuvent soumettre une demande de bourse.

Principales échéances

|  |  |
| --- | --- |
| 26 février 2018 | – Demandes de bourse (le formulaire de demande est disponible ci-après (Formulaire 1) |
| 28 février 2018 | – Inscription préalable (en ligne depuis la [page d'accueil de la Commission d'études](https://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/2017-2020/13/Pages/default.aspx)) |
| 20 mars 2018 | – Dernier délai pour la soumission des contributions à la réunion du Groupe SG13RG-AFR |

**FORM 1 - FELLOWSHIP REQUEST**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **6th SG13 Regional Workshop for Africa on "*Standardization of future networks: What are the future opportunities for Africa?"*** and**6th Study Group 13 Regional Group for Africa meeting** (Abidjan, Cote d'Ivoire, 26-29 March 2018) |  |
| **Please return to:** | **ITU** **Geneva (Switzerland)** | **E-mail: fellowships@itu.int****Tel: +41 22 730 5227****Fax: +41 22 730 5778** |
| **Request for one partial fellowship to be submitted before 26 February 2018** |
|  | Participation of women is encouraged |  |
| Registration Confirmation ID No: …………………………………………………………………………........................................(Note: It is imperative for fellowship holders to pre-register via the online registration form *(see Registration and Fellowships section)*Country: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Name of the Administration or Organization: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Mr/Ms \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (family name) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(given name)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Title: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_PASSPORT INFORMATION:Date of birth: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nationality: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Passport number: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date of issue: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ In (place): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Valid until (date): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Please select your preference(which ITU will do its best to accommodate) |
|  **□ Economy class air ticket (duty station / Abidjan / duty station)** **□ Daily subsistence allowance intended to cover accommodation, meals & misc. expenses** |
|  |
| **Signature of fellowship candidate:** | **Date:** |
| TO VALIDATE FELLOWSHIP REQUEST, NAME, TITLE AND SIGNATURE OF CERTIFYING OFFICIAL DESIGNATING PARTICIPANT MUST BE COMPLETED BELOW WITH OFFICIAL STAMP.N.B. IT IS IMPERATIVE THAT FELLOWS BE PRESENT FROM THE FIRST DAY TO THE END OF THE MEETING. |
| **Signature:** | **Date:** |

**ANNEX B**

**Draft Agenda**

**6th ITU-T SG13RG-AFR meeting, 28–29 March 2018**

1 Opening of the meeting

2 Opening remarks and welcome addresses

 - Welcome remarks by the ARTCI (Cote d’Ivoire)

 - Opening remarks by TSB (on behalf of the TSB Director)

 - Opening remarks by the Study Group 13 Chairman

 - Opening remarks by ATU

 - Opening remarks by the SG13 Regional Group Chairman

3 Approval of the agenda

4 Approval of the Draft Work Plan for the 6th ITU-T SG13RG-AFR meeting

5 Presentation of Reports:

 a) 6th ITU-T Regional Workshop for Africa Report

 b) SG13RG-AFR performance in 2017

 c) Implementation of critical WTSA-16 decisions to Africa

6 Presentation and Discussion of Contributions from Members

7 Review of SG13RG-AFR Action Plan and Priorities for this study period

 - Cloud computing & Big Data

 - IMT 2020

 - Artificial Intelligence and Machine Learning

 - Trusted Networks

8 Training from TSB

9 Future work

10 Approval of the Report

11 Any other business

12 Closure of Meeting

**Proposed Work Plan for ITU-T SG13RG-AFR meeting
28 and 29 March 2018, Abidjan**

|  |
| --- |
| **28 March 2018** |
| **Time** | **Activity** |
| **08:30-09:30** | Formal Brief Opening of the Meeting (Agenda Items 1, 2) |
| **09:30-10:45** | Agenda Items 3, 4, 5 |
| **10:45-11:00** | Morning Break |
| **11:00-13:00** | Agenda Item 6 |
| **13:00-14:30** | Lunch Break |
| **14:30-15:45** | Agenda Items 6, 7 |
| **15:45-16:00** | Afternoon Break |
| **16:00-17:30** | Agenda Item 7 |
| **29 March 2018** |
| **09:00-10:45** | TSB Training Session 1 |
| **10:45-11:00** | Morning Break |
| **11:00-13:00** | TSB Training Session 2 |
| **13:00-14:30** | Lunch Break |
| **14:30-15:45** | TSB Training Session 3 or report drafting |
| **15:45-16:00** | Afternoon Break |
| **16:00-17:00** | Future activities, Review and approval of the Report |
| **17:00-17:30** | Closing Ceremony  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\aubinkoffi\Documents\logo ok-ARTCI.jpg | **ANNEX C**Practical information  | itu-with-name |

**1. Event venue:**

Hotel Azalaï
bd Valery Giscard d'Estaing,
Marcory, Abidjan

Tel: +225 21 22 25 55 /07 06 17 73
URL: [www.azalaihotels.com/azalai-hotel-abidjan](http://www.azalaihotels.com/azalai-hotel-abidjan)

**2. Local Host Focal Point:**Mrs N'GUESSAN Harlette

Function: Head of Public Relations Department

E-mail: nguessan.harlette@artci.ci

Tel: + 225 20 34 43 73 poste 8028

Mobile: +225 05 98 28 12

Fax: + 225 20 34 43 75

Mr KODJO Celestin

Function: Head of Telecom Service

E-mail: kodjo.celestin@artci.ci

Tel: +225 2034 43 73 poste 8088

Mobile: +225 05 66 10 56
Fax: + 225 20 34 43 75

**3. Visa**

Entry into Côte d'Ivoire is subject to the presentation of a valid passport, a letter of invitation (when a visa is required), a certificate of air ticket reservation, a certificate of hotel or accommodation reservation, proof of means of stay and an international vaccination certificate. Participants are advised to contact the Embassy of Côte d'Ivoire in their country to find out if they require a visa to enter the country.

If you do not have any Embassy or diplomatic representation of Côte d'Ivoire in your country of origin, it is possible to obtain the visa online by following the steps of the procedure in **Appendix I**.

The persons mentioned above, Mrs N'GUESSAN Harlette and Mr KODJO Celestin, are available to address questions for clarifications.
 **4. Hotel Accommodation**
Participants are requested to book their hotel rooms directly with the hotel of their choice. It is recommended that participants book their own hotel reservation, by fax or email, and send a copy of this hotel reservation to the coordinators of the meeting. The booking form can be found in **Appendix III** of this document. The booking forms must indicate the day and time of arrival and departure and must be sent to the chosen hotel as soon as possible.
The choice of a hotel other than those proposed will not be the responsibility of the organizers.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HOTELS** | **TYPE OF ROOMS** | **PRICE (in CFA)** | **OBSERVATIONS** |
| **Hotel Azalaï (4\*)** (Meeting venue)Abidjan, Marcory, Bld VGETel: +225 21 22 25 55reservationsaha@azalaihotels.com  | Standard | 85 000 | Breakfast excluded Internet and Busesavailable |
| High quality room | 95 000 |
| Suite | 125 000 |
| **Ibis Abidjan Marcory (3\*)** Abidjan, Marcory, Bvd VGE Tel: 225 21 75 63 00 | High quality room | 63 000 | Breakfast included Internet and Busesavailable |
| **Hôtel Ile Maurice**Marcory RésidentielTél: +225 21 56 63 22/ 77 37 90 32hotelilemaurice@gmail.com  | High quality room | 45 000 | Breakfast included Internet available No Buses |

**5. Transportation**

Airport pick-up will be provided to all participants at no cost upon arrival and departure and to the meeting venue. In order to ensure airport pick-up upon arrival and departure, participants are requested to complete and
return the Airport Transfer Form in **Appendix** **II** to the local host contact: Mrs N'GUESSAN Harlette at nguessan.harlette@artci.ci and Mr KODJO Celestin at kodjo.celestin@artci.ci indicating their flight details and
their hotel accommodation, **as soon as possible, and no later than 12 March 2018.**

**6. Information about the country**

A travel guide as well as detailed information about Côte d'Ivoire can be found at the following addresses: [www.tourismeci.org](http://www.tourismeci.org) or [www.cotedivoiretourisme.ci](http://www.cotedivoiretourisme.ci).

**7. Weather**

In March, in Abidjan, the maximum seasonal average is 33°, and the minimum temperature recorded is 29°.
The average temperature in this period of the year (Abidjan) is 31° C. The average duration of days is 12:05; the
sun rises at 6:22 am and sets at 06:27 pm.

**8. Payment**

The rules and methods of payment of the rooms are indicated in the booking form of each hotel contacted.

 **9. Internet Access**

WiFi Internet access will be available to participants during the meeting.

**10. Electricity (voltage used) and water**

* Electricity: The voltage is 220 Volts on the power distribution network of Cote d'Ivoire; the main voltage is 220 Volts / 50 Hz.
* Water: Running water is safe; however, it is recommended to use bottled water.

**11. Opening Hours**

Offices of Government Agencies: 8:00 am to 5:00 pm.

 **12. Language**

The official language in Côte d'Ivoire is French.

**13. Banking facilities**

Côte d'Ivoire is a member of the FCFA zone of the Central Bank of West African States (ECOWAS).

Exchange rate 1 Euro = 655,957 XOF/1 dollar = approximately 600 XOF. Banks are opened Monday till Friday from
8:00 am to 3:00 pm.

Credit cards such as Visa, American Express, Access/Master Cards and Diners Club are accepted.

**14. Recommended Vaccinations**

* For all: Tetanus-poliomyelitis, Diphtheria, Yellow Fever
* For some at-risk subjects: Hepatitis B.

APPENDIX I

**PROCEDURE FOR OBTAINING E-VISA**

|  |
| --- |
| **NB:** An Info Line is available 24 hours a day for all information related to the visa application and for helping to solve all types of technical problems encountered online.Info line: **(00225) 22 52 82 80** / **(00225) 03 62 62 19** or contact@snedai.ciTo obtain the E-visa, you should follow these steps:1- Go to the website [www.snedai.ci](http://www.snedai.ci)2- Click on the icon: E-visa3- Click on: Step 1: Pre-enrolment4- Follow the different steps**STEPS OF VISA ONLINE (E-visa)**Step 1: Pre-enrolmentStep 2: PaymentStep 3: Receipt of the confirmation document (case of pre-enrolment online) |

APPENDIX II

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\aubinkoffi\Documents\logo ok-ARTCI.jpg | **Application for airport transfer** | itu-with-name |

PARTICIPANT INFORMATION:

Name and surname (in capital letters): ……………………………………………………………………................................................

Title or Function/Service: ………………………………………………………………………………...........................................................

Name of the organization: ……………………………………………………………………………............................................................

Country/Entity: ………………………………………………………………………………………..................................................................

Business address: …………………………………………………………………………………..…….............................................................

Telephone number: ……………………………….……………….………... Fax number: ………………………….………………….…………...

E-mail address: ………………………………………………………………………………………….................................................................

Arrival Date: ………..……………… Arrival Time: ……………..…..…………...... Flight number: ...................……………..................

Departure date: ………..……………… Departure time: ……………..…..…………...... Flight number: ……………..........................

**Please return this form duly completed no later than 12 March 2018 to the following contacts:** **nguessan.harlette@artci.ci** **and** **kodjo.celestin@artci.ci**

APPENDIX III

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\aubinkoffi\Documents\logo ok-ARTCI.jpg | **Hotel Reservation Form** | itu-with-name |
| ***(Participants are requested to complete and return this form,*** ***indicating their flight details and their choice of hotel accommodation, as soon as possible and no later than 12 March 2018, to*** **nguessan.harlette@artci.ci** **and** **kodjo.celestin@artci.ci*****)*** |

**(IN CAPITAL LETTERS)**

|  |
| --- |
| **1. Mr/Mrs** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Family Name) (Given Name)****2. Country:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**3. Address:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**4. Tel:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Fax:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **SEND DIRECTLY TO THE HOTEL CHOSEN, WITH COPY TO FOCAL POINTS - THANK YOU** |
| **5. Name of the hotel** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Fax Number of the hotel**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Reservation of a single room****Reservation of a double room****Reservation from:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **to:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Number of nights:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **6.Date of arrival:** ***Day:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***time:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***Flight No.:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **7.Date of departure:** ***Day:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***time:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Flight No.:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Date:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Signature:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_