



Notre réf.: 06031/2018/LCP/CNF/EC-70

29 mars 2018

Annexes: 4 (disponibles en anglais seulement)

Objet: Soixante-dixième session du Conseil exécutif

Suite à donner: Pour information et mesures à prendre, le cas échéant (voyage et préinscription)

Madame, Monsieur

Par la présente, je tiens à vous informer que la soixante-dixième session du Conseil exécutif se tiendra au siège de l'OMM, à Genève, du 20 au 29 juin 2018.

L'ordre du jour provisoire annoté, les documents relatifs à la session ainsi que des informations concernant l'organisation de la session seront mis en ligne en temps utile, uniquement sur le site Web consacré à la session (<http://meetings.wmo.int/EC-70>). Les documents présession seront mis en ligne au fur et à mesure qu'ils seront disponibles.

En ce qui concerne les dispositions relatives aux voyages, le Conseil exécutif a décidé, à sa soixante-septième session (Genève, 15-17 juin 2015), que lorsqu'ils participeraient à ses sessions, ses membres, les conseillers en hydrologie auprès des présidents des conseils régionaux et les présidents des commissions techniques recevraient, sur demande, soit un montant correspondant au billet d'avion, soit la totalité des indemnités journalières de subsistance au taux appliqué par l'ONU. De plus, le Conseil exécutif a décidé de prendre en charge, à la demande et dans des cas exceptionnels, tant les frais de voyage que les indemnités journalières de subsistance de ceux de ses membres originaires de l'un des pays les moins avancés qui ont besoin de cette aide pour participer pleinement à ses sessions.

Par conséquent, nous vous saurions gré d'indiquer au Secrétariat, au plus tard le **21 mai 2018**, si vous souhaitez bénéficier d'une aide financière couvrant le billet d'avion, les indemnités journalières de subsistance ou les deux, le cas échéant. Veuillez noter que l'indemnité journalière de subsistance pour Genève s'établit actuellement à 383 francs suisses. Les participants qui demandent à recevoir des indemnités journalières de subsistance sont invités à fournir une copie de leur itinéraire confirmé.

Les membres qui optent pour la prise en charge du billet d'avion sont priés de suivre la procédure de réservation qui figure dans l'annexe IV.

Dans un souci d'efficacité, les membres du Conseil exécutif, les conseillers en hydrologie auprès des présidents des conseils régionaux et les présidents des commissions techniques sont invités à faire usage des formulaires ci-joints, l'un concernant les dispositions relatives au voyage (annexes I ou II, selon qu'il convient) et l'autre les demandes d'assistance financière (annexe III), et à les renvoyer à l'adresse tconcepcion@wmo.int.

Aux: Membres du Conseil exécutif
Conseillers en hydrologie auprès des présidents des conseils régionaux
Présidents des commissions techniques

cc: Conseillers en hydrologie auprès des Membres du Conseil exécutif

Vous trouverez de plus amples renseignements concernant l'organisation de la session et l'hébergement à Genève dans le document d'information INF. 1 disponible sur le site Web de la soixante-dixième session du Conseil exécutif.

Je tiens à attirer votre attention sur les dispositions suivantes:

«Pour les personnes qui ne font pas partie de son personnel mais qui sont autorisées à voyager à ses frais et/ou au bénéfice d'une indemnité journalière de subsistance, l'OMM accepte une responsabilité limitée en matière de compensation en cas de décès, maladie ou accident imputable à la présence à des réunions ou à l'exercice de fonctions au service de l'Organisation. Ces personnes doivent donc prendre entièrement à leur charge toute dépense découlant de circonstances étrangères à leur présence à des réunions ou à l'exercice de fonctions au service de l'Organisation et il leur appartient de conclure toute assurance sur la vie, assurance maladie ou toute autre forme d'assurance qu'elles jugeraient utiles.»

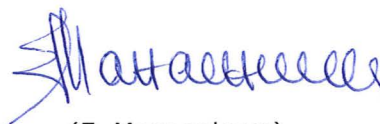
Le lien vers le système d'inscription en ligne (<https://eventregistration.wmo.int/register/>), le nom d'utilisateur et le mot de passe envoyés aux Représentants permanents auprès de l'OMM par courriel restent valables pour toutes les réunions de l'OMM à venir. Nous saurions gré aux conseillers en hydrologie auprès des présidents des conseils régionaux et aux présidents des commissions techniques de faire savoir le plus rapidement possible au Secrétariat s'ils ont l'intention de participer à la session. Les conseillers en hydrologie sont invités à mettre en copie le président de leur Région.

Afin d'éviter tout retard à l'arrivée sur le lieu de la session, les Membres du Conseil exécutif sont priés de préinscrire individuellement chaque suppléant et/ou conseiller qui les accompagnera. Les participants qui n'auront pas été préinscrits devront s'inscrire en personne au guichet d'enregistrement, munis d'une preuve officielle de leur statut de représentant, telle qu'une lettre délivrée par le membre du Conseil exécutif concerné.

Veuillez noter que la communication des renseignements demandés via le système d'enregistrement en ligne ne dispense pas les membres du Conseil exécutif, les conseillers en hydrologie auprès des présidents des conseils régionaux et les présidents des commissions techniques d'informer le Secrétariat de l'OMM de leur participation à la session en envoyant une lettre signée par courrier électronique à l'adresse registration@wmo.int.

Pour de plus amples renseignements, veuillez prendre contact avec le Secrétariat de l'OMM par courriel à l'adresse registration@wmo.int.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur l'expression de ma considération distinguée.



(E. Manaenkova)
pour le Secrétaire général



WMO OMM

World Meteorological Organization
 Organisation météorologique mondiale
 Organización Meteorológica Mundial
 Всемирная метеорологическая организация
 المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
 世界气象组织

Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300
 CH 1211 Genève 2 – Suisse
 Tél.: +41 (0) 22 730 81 11
 Fax: +41 (0) 22 730 81 81
 wmo@wmo.int – public.wmo.int

06031/2018/LCP/CNF/EC-70, ANNEX I

TO BE RETURNED TO THE WMO SECRETARIAT (*tconcepcion@wmo.int*) BEFORE 21 May 2018

TRAVEL INFORMATION FOR PARTICIPANTS ATTENDING EC-70

(20-29 June 2018)

Name of the participant:

I wish to have WMO pay for:

My air ticket

☐

For journeys including long-distance flights (over nine hours of non-stop flying time) you may request WMO to issue the cheapest upgradeable economy class air ticket. The cost of the upgrade shall be covered by the traveler.

or

My Daily Subsistence Allowance (DSA)

☐

I choose to travel to Geneva by private car and claim reimbursement based on the UN rates of reimbursement for travel by private car.

☐

Please be informed that travelling by personal car to and from Geneva is not covered by WMO insurance.

Date of arrival in Geneva:

Date of departure from Geneva:

Date:

Signature:

**WMO OMM**

World Meteorological Organization
 Organisation météorologique mondiale
 Organización Meteorológica Mundial
 Всемирная метеорологическая организация
 المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
 世界气象组织

Secrétariat

7 bis, avenue de la Paix – Case postale 2300
 CH 1211 Genève 2 – Suisse
 Tél.: +41 (0) 22 730 81 11
 Fax: +41 (0) 22 730 81 81
 wmo@wmo.int – public.wmo.int

06031/2018/LCP/CNF/EC-70, ANNEX II**TO BE RETURNED TO THE WMO SECRETARIAT (*tconcepcion@wmo.int*) BEFORE 21 May 2018**

TRAVEL INFORMATION FOR MEMBERS FROM LEAST DEVELOPED COUNTRIES

ATTENDING EC-70

(20-29 June 2018)

Name of EC member:

I wish to have WMO pay for:

My air ticket ☐

For journeys including long-distance flights (over nine hours of non-stop flying time) you may request WMO to issue the cheapest upgradeable economy class air ticket. The cost of the upgrade shall be covered by the traveler.

orMy Daily Subsistence Allowance (DSA) ☐**or**Both my air ticket **and** my Daily Subsistence Allowance (DSA) ☐

Date of arrival in Geneva:

Date of departure from Geneva:

Date:

Signature:

**Seventieth session of the WMO Executive Council (EC-70)****Geneva, 20-29 June 2018****MF M0012**

PLEASE READ CAREFULLY THE INSTRUCTIONS
FOR THE USE OF THIS FORM PROVIDED ON PAGE 3 OF THIS ANNEX

AND

RETURN IT, WITH A COPY OF YOUR PASSPORT,

BEFORE: 21 May 2018

To the secretary: Teresita Concepcion (tconcepcion@wmo.int)

1. PARTICIPANT

Please complete the following form by typing the following MANDATORY information **as it appears in your passport** (no handwriting):

Gender	Male ☐ Female ☐		
Family Name			
Maiden Name (if applicable)			
First Name			
Nationality			
Place of birth		Date of birth (dd/mm/yy)	
Passport number		Validity (dd/mm/yy)	
Holding US visa	Yes ☐ No ☐ Not applicable ☐		
Schengen visa	Yes ☐ No ☐ Not applicable ☐		
Address			
City		Postal code	
Country			
Mobile phone number		Office phone number	
E-mail address			

2. ASSISTANCE FROM WMO FOR TRAVEL**Request**Assistance requested: Yes ☐ No ☐

Once you receive a proposed itinerary from the WMO travel agency, please confirm it and send it to the WMO secretary responsible for the meeting.

Please check that the e-mail you receive clearly states that it is an "ELECTRONIC TICKET". If not, it is most probably an itinerary waiting for your confirmation.

3. ASSISTANCE FROM WMO FOR DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)

To request DSA, please provide the following information.

Allowable DSA, Terminal Expenses and other refundable expenses will be transferred to you in advance of the meeting, provided that your request has been received before the deadline indicated on page 1 of this form.

3.1 RequestAssistance requested: Yes ☐ No ☐**3.2 Payment procedure**

(i) Preferred payment method is by **bank transfer**. Please indicate full bank details:

Name of the bank:			
Address:			
Name of account holder			
Account number		Currency of account	
SWIFT Code			
ABA Code (USA)			
SORT Code (UK)			
IBAN Code (Europe except UK)			

- (ii) Payment by Swiss Bankers Card (CHF) for use in Switzerland ☐
- (iii) Payment by reloading of existing Swiss Bankers Card in my possession (CHF) ☐
- (iv) Through UNDP Office (on exceptional basis) ☐

4. INFORMATION ON SUPPORT RECEIVED IN ADDITION TO WMO ASSISTANCE

4.1 Declaration

No additional support received

☐

or

Additional support received

☐

4.2 Information

In case additional support is received, please indicate type of funding (e.g. ticket, subsistence allowance, accommodation, meals, local transportation) and estimated value:

.....

.....

.....

.....

5. APPLICABLE RULES AND INSTRUCTIONS

The travel shall be conducted in accordance with relevant WMO rules and instructions. An excerpt of these is provided in the Annex to this form. Please read it carefully.

By signing this form, I confirm that the information provided in this form is correct to the best of my knowledge and that I shall comply with the relevant WMO rules and instructions.

Signature of the participant:

Date:

EXCERPT from applicable rules and instructions

Please note that, as per WMO travel rules, air travel shall be provided in economy class, for the most direct and economical route.

Please note that if you are unable to travel after the ticket has been issued, you must inform the airline company at least 2 hours prior to departure to ensure that the ticket will be reimbursed. **Failure to do so will mean you are declared as a "no show" passenger and the cost of the ticket will not be reimbursed.** Please also **inform the secretary responsible for the meeting**, as soon as you cancel your travel.

It is your responsibility to obtain all necessary visas (for transits and final destination) prior to departure.

Evidence of travel (original of boarding passes for air travel or hotel bill when travel has been undertaken by train or car) must be submitted to the WMO secretary responsible for the meeting within 16 calendar days after completion of travel. Failure to do so will result in recovery of DSA and of other advance payments made by the WMO.

You may choose to purchase the airline ticket yourself. In this case, please inform the travel agency and the secretary responsible for the meeting. However please note the following:

- (a) Tickets purchased below the financial limit provided by the WMO proposal will be reimbursed up to the actual cost incurred by the traveller and only up to this limit;
- (b) The invoice or e-receipt relating to the self-purchased ticket needs to be provided to the WMO **before any refund can be processed** and must show the name of the provider, the name of the clients, ticket number and form of payment accompanied by the WMO travel agency proposal;
- (c) Traveller should not purchase an air ticket before obtaining the official WMO travel agency proposal. A ticket purchased prior to obtaining the official proposal may not be reimbursed by the Secretariat;
- (d) In case you are unable to travel, the WMO **shall not reimburse** the cost of self-purchased tickets;

INSTRUCTIONS for the use of this form

Please complete this form in block letters **by typing only** (no handwriting) and return it together with a copy of your passport to the secretary responsible for the meeting, as indicated on page 1 of this form.

To allow for the timely processing of the travel authorization and the transfer of DSA and other refundable expenses, this form must be received within the deadline indicated

WMO Travel Process

Previously, travelers to WMO meetings were requested to contact our travel agency after receipt of the Request for Financial Assistance (RFA) form.

With the new travel process, the WMO secretary responsible for the meeting will communicate to our travel agency all necessary information provided by the traveler in the RFA form. The traveler will then be contacted by our travel agency with a travel itinerary based on the WMO travel policy and the dates and place of meeting. Upon receipt of this proposal, the traveler is requested to choose one of the two options below:

- (1) Accept the travel proposal from CWT and request ticket issuance by clicking on the appropriate option (request ticket issuance option), directly in the itinerary received by e-mail AND forward the accepted itinerary to the WMO secretary responsible for the meeting; **or**,
- (2) Refuse the CWT's proposal for private deviation or personal convenience, or change of dates of travel, by clicking on the appropriate option (request cancellation), directly in the itinerary received by e-mail. In this case the traveler can purchase his/her ticket. The reimbursement of this ticket will be processed after the meeting, upon submission of a travel claim accompanied by the ticket invoice/receipt, boarding passes. The original CWT proposal will serve as the maximum WMO financial ceiling for reimbursement.

In case of self-purchased ticket (option 2), the following additional rules will apply:

- (a) Tickets purchased below the financial limit provided by the WMO proposal will be reimbursed up to the actual cost incurred by the traveler and only up to this limit;
- (b) Reimbursement of self-purchased tickets will be processed only after the meeting and upon submission of related invoice or e-receipt indicating the name of the provider, the name of the traveler, the ticket number and the form of payment accompanied by the WMO travel agency proposal.
- (c) Traveler should not purchase an air ticket before obtaining the official WMO travel agency proposal. A ticket purchased prior to obtaining the official proposal may not be reimbursed by the Secretariat.
- (d) In case you are unable to travel, WMO shall not reimburse the cost of self-purchased tickets.

In general, airlines booking are legally held up to 24 hours, and the deadline for ticket issuance will be notified by the travel agency on their proposal. It is the responsibility of the traveler to reply to the travel agency within the time frame, otherwise the traveler will have to contact the official travel agency to reactivate his/her booking.

Travelers should note that obtaining all necessary visas (for transits and final destination) prior to departure remains under their responsibility.