

Réunion des points focaux du CAR/PAP (8 - 9 mai 2019, Split, Croatie)

INFORMATIONS POUR LES PARTICIPANTS A LA REUNION

Nom de la réunion : Réunion des PFN du CAR/PAP

Organisateur : CAR/PAP

Durée : 2 jours

Date et lieu : 8 - 9 mai 2019, Split, Croatie

Nombre de participants : Environ 30 participants

Traduction : anglais/français

1. Lieu de la réunion/salle de la réunion



Lieu :

Centre d'activités régionales/Programme d'actions prioritaires (CAR/PAP)

Kraj sv. Ivana 11

21 000 Split

CROATIE

Tel: + 385 21 340 470

E-mail: paprac@paprac.org

www.pap-thecoastcentre.org

2. Hébergement

Vous trouverez ci-joint une liste des hôtels (par ordre alphabétique) situés à distance de marche des locaux du CAR/PAP. Les trois hôtels suivants que nous vous recommandons ont adopté des pratiques respectueuses de l'environnement : proximité des transports en commun, offre de repas basée sur des produits locaux, politique d'utilisation rationnelle de l'eau, accessibilité aux personnes à mobilité réduite (ascenseur et/ou accessibilité pour les fauteuils roulants) : Cornaro, Globo, Vestibul. Ces hôtels proposent en outre un accès wifi gratuit.

HOTEL	TEL / E-MAIL / WEB
CORNARO HOTEL **** Sinjska 6	Tel: +385 21 644200 reservations@cornarohotel.com www.cornarohotel.com
GLOBO **** Lovretska 18	Tel: +385 21 481111 info@hotelglobo.com www.hotelglobo.com
JUPITER LUXURY HOTEL **** Grabovčeva širina 1	Tel: +385 21 786500 info@lhjupiter.com www.lhjupiter.com

LUXE **** Kralja Zvonimira 6	Tel: +385 21 314444 reservations@hotelluxesplit.com www.hotelluxesplit.com
MARMONT**** Zadarska 13	Tel: +385 21 308060 booking@marmonthotel.com www.marmonthotel.com
MARUL**** Ćiril-Methodova 7	Tel: + 385 21 566000 welcome@hotelmarul.hr www.hotelmarul.hr
PALACE JUDITA HERITAGE HOTEL**** Narodni trg 4	Tel: + 385 21 420220 booking@juditapalace.com www.juditapalace.com
PALACE SUITES HERITAGE HOTEL **** Narodni trg 4	Tel: + 385 21 339040 info@palacesuites-split.com www.palacesuites-split.com
PIAZZA HERITAGE HOTEL **** Kraj sv. Marije 1	Tel: + 385 21 553377 info@piazza-heritagehotel.com www.piazza-heritagehotel.com
SLAVIJA *** Buvinina 2	Tel: +385 21 323840 info@hotelslavija.hr www.hotelslavija.com
VESTIBUL**** Iza Vestibula 4	Tel: +385 21 329329 info@vestibulpalace.com www.vestibulpalace.com
VILLA ANA*** Vrh Lučac 16	Tel: +385 21 482715 info@villaana-split.hr www.villaana-split.hr/home.htm
VILLA DIANA*** Kuzmanića3	Tel: +385 21 482460 E-mail : info@villadiana.hr www.villadiana.hr

Une carte de Split indiquant la situation géographique des hôtels est disponible: [ici](#).

3. Indemnités journalières

Les organisateurs remettront aux participants des indemnités journalières pour couvrir leurs frais d'hébergement et de nourriture, ainsi que les frais de transfert depuis et vers l'aéroport. Ces indemnités seront distribuées lors de la réunion.

Les participants sont tenus de présenter leurs cartes d'embarquement.

4. Visas

Les participants venant de pays pour lesquels un visa pour la Croatie est nécessaire sont invités à prendre les dispositions nécessaires pour obtenir un visa d'entrée dès que possible.

Pour plus d'informations, merci de consulter le site web du Ministère des affaires étrangères de Croatie : <http://www.mvep.hr/en/consular-information/visas/visa-requirements-overview/>

Pour plus d'informations sur les ambassades et consulats de Croatie à l'étranger, merci de consulter le site suivant : <http://www.mvep.hr/en/diplomatic-directory/diplomatic-missions-and-consular-offices-of-croatia/>

Les participants qui sont tenus d'être en possession d'un **visa d'entrée** pour la Croatie sont priés de bien vouloir présenter une facture du montant payé pour leur visa.

5. Transport de l'aéroport à la ville

- L'aéroport est situé à 25 kilomètres du centre ville de Split. Vous pouvez-vous y rendre avec la navette de *Croatia airlines* qui part de l'aéroport. L'arrêt de bus est situé à la sortie de l'aéroport. Le ticket coûte environ 4 € (30HRK). La durée du trajet est d'environ 30 mn. La navette arrive au centre ville de Split (gare routière principale, plateforme n°1) qui est à distance de marche de la plupart des hôtels mentionnés ci-dessus ainsi que des lieux de la réunion.
- Une autre solution est de prendre le taxi pour l'hôtel ou vice-versa, ce qui vous coûtera entre 35 et 40 € (250 – 300 HRK). Le taxi s'arrête sur la riva (bord de mer) qui est également à distance de marche de la plupart des hôtels mentionnés ci-dessus ainsi que des lieux de la réunion.

6. Bien manger à Split

Parmi tous les restaurants proposant une offre de nourriture fraîche, de saison et locale, nous vous recommandons les restaurants suivants qui sont à proximité immédiate des lieux de la réunion et de la plupart des hôtels.

APETIT https://www.tripadvisor.co.uk/Restaurant_Review-g295370-d1544321-Reviews-Apetit-Split_Split_Dalmatia_County_Dalmatia.html

BOKERIA <https://hr-hr.facebook.com/bokeriasplit>

CORTO MALTEZE <https://www.facebook.com/corto.maltese.freestylefood>

NO STRESS

<http://www.bistro-nostress.com/bistro.html/>

UJE OIL BAR <https://www.facebook.com/UjeOilBar/>

MAZZGOON <http://www.mazzgoonfood.com/>

Pour ceux qui préféreraient manger végétarien ou végétalien, nous recommandons le restaurant **MAKROVEGA** : <http://www.makrovega.hr/>

7. Autres informations utiles

Monnaie locale : HRK = kuna croate; taux de change approximatif 1 EUR = 7.5 HRK

AEROPORT DE SPLIT - www.split-airport.hr

TRANSFERT – à partir de l’aéroport vers le centre ville et inversement - www.plesoprijevoz.hr/en

OFFRE DE TAXIS:

- Radio taxi Split (service diurne et nocturne 0-24 h) - Tel: 385 21 1777, <http://www.radio-taxi-split.hr/>
- Go Green Taxi – Tel: 385 21 772772 (de 0 à 24 h)

METEO - http://prognoza.hr/tri_karta_e.php?id=tri&m=Splitsko-dalmatinska&code=Split

OFFICE DU TOURISME DE SPLIT - <http://www.visitsplit.com/index.php/en/1/welcome-to-split>

Recommandations aux participants en matière de “comportement écologique”

Afin que notre réunion soit aussi durable que possible, voici quelques conseils pratiques pour adopter un comportement écologique que les participants des réunions du CAR/PAP sont priés de respecter.

- N’imprimez que les documents nécessaires avant la réunion ;
- Munissez-vous de votre stylo et de vos papiers vierges pour la réunion ;
- Déposez votre badge dans la « boîte à badge » après la réunion ;
- Utilisez dans la mesure du possible les transports en commun (aéroport – hôtel et inversement) ;
- Eteignez les lumières, la TV, la climatisation et le chauffage lorsque vous quittez votre chambre d’hôtel pour la journée ;
- Si l’hôtel propose ce service, choisissez l’option économe en énergie de ne pas changer les draps et les serviettes de toilette tous les jours et assurez-vous que votre choix est bien respecté. Si ce n’est pas le cas, parlez-en aux responsables de l’hôtel ;
- Recyclez vos déchets : bouteilles, papier, etc. lorsque vous pouvez le faire.