



Nations Unies  
Commission économique pour l'Afrique

**Cinquante-troisième session de la Conférence  
des ministres africains des finances, de la planification  
et du développement économique  
de la Commission économique pour l'Afrique**

**Note d'information à l'intention des participants**



La Commission économique pour l'Afrique (CEA) accueillera la cinquante-troisième session de la Conférence des ministres africains des finances, de la planification et du développement économique, du mercredi 18 mars au mardi 24 mars 2020, au Centre de conférence des Nations Unies à Addis-Abeba.

Il est conseillé aux participants de lire attentivement les informations ci-dessous, car elles les aideront à planifier leur voyage à Addis-Abeba.

Les participants sont invités à conserver une copie de la présente note d'information tout au long de la Conférence. Dans un souci d'économie et de préservation de l'environnement, elle ne sera pas réimprimée. Cependant, toutes les informations qui y sont contenues sont accessibles sur le site Web de la CEA dédié à la Conférence : <https://www.uneca.org/fr/cfm2020>.

## **Aperçu général**

Le thème de la cinquante-troisième session de la Conférence des ministres africains des finances, de la planification et du développement économique est : « L'industrialisation et la diversification durables de l'Afrique à l'ère du numérique ».

Le Comité d'experts commencera ses travaux le mercredi 18 mars et les conclura le 20 mars 2020. Le débat ministériel de la Conférence des ministres aura lieu les lundi 23 et mardi 24 mars 2020.

## **Lettres d'accréditation**

Les délégations sont priées d'envoyer leurs lettres d'accréditation dûment signées par les autorités compétentes de leurs gouvernements respectifs à la Secrétaire exécutive de la CEA, dès que possible et au plus tard la veille du début de la réunion, à savoir le 17 mars 2020.

Les lettres d'accréditation, qui doivent préciser les noms, les titres et les coordonnées des délégués désignés pour participer à la Conférence, peuvent être envoyées par courrier électronique à l'adresse [ECA-SOC@un.org](mailto:ECA-SOC@un.org), avec copie à [gebissa@un.org](mailto:gebissa@un.org). Les originaux doivent être rédigés à l'attention de la Secrétaire exécutive et envoyés à l'adresse ci-dessous :

Cabinet de la Secrétaire exécutive  
Commission économique pour l'Afrique  
Nations Unies  
Immeuble Le Niger, 9<sup>e</sup> étage  
Avenue Menelik II  
B.P. 3002  
Addis-Abeba, Éthiopie

Toutes les questions relatives au processus d'accréditation doivent être adressées à l'adresse ci-dessous :

Secrétaire de la Commission  
Cabinet de la Secrétaire exécutive

Commission économique pour l'Afrique  
Tél. : +251 (0) 11 544-3378  
Courriel : [ECA-SOC@un.org](mailto:ECA-SOC@un.org)

## Formalités d'immigration

Afin d'aider les participants à obtenir un visa à leur arrivée à l'aéroport international de Bole, le secrétariat de la Conférence aura besoin des informations ci-après au moins **10 jours ouvrables** avant la Conférence :

- a) Nom et prénom(s) ;
- b) Nationalité ;
- c) Informations sur les vols (arrivée et départ) ;
- d) Numéro de passeport.

Les participants demandant un visa à l'arrivée à l'aéroport de Bole devront amener leur **lettre d'invitation officielle et une copie de la note verbale dressant la liste des participants à la conférence** et les présenter aux services de l'immigration.

Pour demander un visa électronique (voir [www.evisa.gov.et/#/conference-visa](http://www.evisa.gov.et/#/conference-visa)), les participants devront envoyer les informations ci-après au secrétariat de la Conférence au moins **15 jours ouvrables avant leur arrivée** :

- a) Nom et prénom(s) ;
- b) Nationalité ;
- c) Informations sur les vols (arrivée et départ) ;
- d) Numéro de passeport.

Le Service du protocole et de la liaison de la CEA fournira aux participants une lettre approuvée du Ministère des affaires étrangères. Les participants doivent joindre cette lettre à leur demande en ligne, ainsi que tous les autres documents demandés.

Toutes questions relatives aux visas doivent être envoyées à :  
[eca-protocolservice@un.org](mailto:eca-protocolservice@un.org).

Pour la délivrance de visas de journalisme (voir [www.evisa.gov.et/#/journalist-visa](http://www.evisa.gov.et/#/journalist-visa)), la procédure de demande est la même que celle décrite ci-dessus.

Les détenteurs de passeports diplomatiques, de passeports de service et de laissez-passer des Nations Unies recevront un visa gratuitement. **Néanmoins, à l'arrivée à l'aéroport international de Bole, tous les autres visas doivent avoir été payés par les participants, en dollars des États-Unis ou en euros.**

## Réglementation sanitaire

Toute personne en provenance de pays où la fièvre jaune est endémique doit être en possession d'un certificat médical valide attestant d'une vaccination contre la fièvre jaune.

La vaccination contre le choléra est également exigée de toute personne ayant séjourné ou transité dans une zone touchée par le choléra pendant les six jours qui précèdent son arrivée en Éthiopie. La ville d'Addis-Abeba étant située à 2 400 mètres d'altitude, il convient de prendre les précautions nécessaires pour éviter certains problèmes de santé pouvant survenir à haute altitude.

Le Centre de santé des Nations Unies, situé au rez-de-chaussée du Centre de conférences de la CEA, dispense des services médicaux d'urgence aux participants et délégués assistant à la Conférence.

En cas d'urgence médicale ou dentaire, veuillez contacter :

Dr Grace Fombad  
Chef du Centre médical des Nations Unies  
Tél. : + 251 (0) 11 544-3507  
+251 (0) 911 50 82 18

Urgences et service d'ambulance : + 251 (0) 929 90 84 33 ou  
+ 251 (0) 11 544-5502

## **Réservation de billets d'avion**

Plusieurs compagnies aériennes internationales desservent Addis-Abeba. Les participants sont invités à prendre avant leur départ les dispositions nécessaires pour le voyage retour ou la poursuite de leur voyage. Les participants trouveront dans la Rotonde, dans l'enceinte de la CEA, les bureaux de Gashem Travel et d'Airlink Travel qui les aideront à confirmer leurs billets et les renseigneront sur les vols et les excursions disponibles.

Gashem Travel                      Tél. : + 251 (0) 11 544-3051/544-3052/546-8485 ou  
+251 (0) 911 25 04 68 (mobile)

Airlink Travel                      Tél. : +251 (0) 11 544-4333 /544-4334 / 544-4365 ou 544-4337

Les compagnies aériennes Ethiopian Airlines et Kenya Airways ont aussi des bureaux à la Rotonde.

Les participants doivent se munir de leur billet d'avion lorsqu'ils se rendent à l'agence de voyages ou au bureau d'une compagnie aérienne pour confirmer un vol.

## **Hébergement à l'hôtel**

**Tous les participants doivent contacter directement les hôtels pour organiser et confirmer leur réservation. Des réservations négociées à un tarif réduit pour les Nations Unies et pour les participants sont disponibles. Veuillez consulter la liste des hôtels concernés en annexe. Le délai de confirmation des réservations à ces hôtels est fixé à deux ou trois semaines avant le début de la Conférence. Les réservations qui n'ont pas été confirmées à cette date seront annulées. Les hôtels accepteront dès lors les demandes de réservation uniquement en fonction de la disponibilité.**

Tous les participants sont priés de noter que la CEA ne sera pas en mesure de garantir une chambre à ceux qui n'auront pas organisé leur hébergement à l'avance directement auprès de l'hôtel de leur choix.

## **Arrivée à l'aéroport international de Bole**

Lors de l'inscription en ligne, les participants devront indiquer leurs date et heure d'arrivée à Addis-Abeba, notamment les informations complètes sur le vol, qui seront ensuite transmises au secrétariat de la Conférence.

Tous les participants seront accueillis à l'aéroport international d'Addis-Abeba par des agents du Service du protocole et de la liaison de la CEA, qui les aideront pour les formalités d'immigration et de douane si nécessaire.

De plus amples informations sur cette procédure seront publiées en temps voulu sur le site Web de la Conférence (<https://www.uneca.org/fr/cfm2020>). Les participants doivent informer le Service du protocole et de la liaison (par courriel à l'adresse [eca-protocolservice@un.org](mailto:eca-protocolservice@un.org)) de tout changement concernant la date et l'heure de votre arrivée.

## **Importation temporaire d'ordinateurs portables et d'autres équipements**

En vertu de la réglementation douanière en vigueur en Éthiopie concernant les importations, les participants doivent déclarer les ordinateurs portables et autre matériel de conférence qu'ils amènent avec eux dans le pays. Pour être aidés dans les formalités d'importation temporaire de ces articles, ils devront envoyer au secrétariat de la Conférence, **entre 10 et 13 jours ouvrables avant la Conférence** au plus tard, une description détaillée des articles, une copie de leur passeport, ainsi que leurs dates et heures d'arrivée et de départ. Ces articles seront enregistrés au titre de l'importation par le service des douanes et au titre de l'exportation après la Conférence.

## **Inscriptions et badges**

### **Inscription en ligne et en personne**

Il est demandé aux participants de s'enregistrer sur le site Web officiel de la Conférence ([www.uneca.org/fr/cfm2020/](http://www.uneca.org/fr/cfm2020/)) dès que possible et **au plus tard le 10 mars 2020** afin de faciliter le processus de délivrance des badges avec photo et la finalisation de la liste des participants. Les participants sont aussi invités à envoyer leur photo en ligne bien en avance, ce qui accélérera le processus d'inscription. L'inscription en ligne est obligatoire, conformément aux procédures de sécurité des Nations Unies, afin de faciliter la procédure d'habilitation de sécurité.

Afin d'accélérer le contrôle des participants par le personnel de sécurité, des badges de sécurité avec une photographie seront distribués aux participants. Les badges pourront être retirés **à partir du 16 mars 2020** au bâtiment d'inscription des délégués, à la porte 2, entre 8 heures et 18 heures tous les jours. Seuls les noms des participants dûment inscrits seront inclus dans la liste des participants.

Pour des raisons de sécurité, les participants doivent porter leur badge d'identification à tout moment pendant la Conférence et les réceptions officielles dans

l'enceinte de la CEA. La perte d'un badge doit être immédiatement signalée à la Section de la gestion des conférences, située au rez-de-chaussée du Centre de conférences des Nations Unies, derrière le comptoir des inscriptions, afin de recevoir un nouveau badge immédiatement.

Des informations actualisées sur les dispositions relatives à l'accréditation seront publiées en temps voulu sur le site Web officiel de la Conférence.

## **Une Conférence durable**

La CEA, dans un souci d'organiser une Conférence durable, encourage fortement tous les participants à amener leurs propres ordinateurs portables ou tablettes. Au moment de l'inscription, il sera demandé aux participants s'ils comptent utiliser des appareils mobiles, des tablettes ou des ordinateurs portables, et un ordinateur portable sera fourni à chaque délégation pendant la Conférence.

Afin de réduire l'impact environnemental de l'utilisation de papier, les participants sont encouragés à s'appuyer sur les versions numériques des documents de la Conférence, qui peuvent être téléchargés sur le site Web : <https://www.uneca.org/fr/cfm2020>. Ce lien donne accès à tous les documents et toutes les déclarations de pré-session et de session.

Bien que des services d'impression à la demande resteront disponibles pendant la Conférence, les demandes de version imprimée de documents ne devraient être faites qu'en cas de nécessité et sur une base exceptionnelle (maximum d'un jeu supplémentaire de documents de la Conférence par délégation).

## **Transport**

Des agents du service du protocole de la CEA seront présents à l'aéroport international de Bole pour aider les participants à leur arrivée et faciliter leur transfert vers les hôtels.

Pendant la Conférence, la navette assurée par la CEA sera limitée au trajet aller-retour entre les hôtels et le lieu de la Conférence, tous les matins et à la fin de la journée.

Si des participants souhaitent avoir à leur disposition un moyen de transport à Addis-Abeba en dehors des heures de réunion ou pour se rendre à l'aéroport à la fin de la Conférence, ils trouveront sur le site Web de la Conférence toutes les coordonnées des compagnies de taxi et de location de voiture recommandées à Addis-Abeba.

## **Services de télécommunications**

Le Centre de conférences des Nations Unies est équipé du Wi-Fi, et le service d'assistance informatique de la CEA offre une assistance technique (tél. : +251 (0) 11 544-3123, poste : 3-3 123, [ihelpdesk@uneca.org](mailto:ihelpdesk@uneca.org)). L'appui technique pour les présentations doit être organisé à l'avance avec l'équipe de soutien du Centre de conférence ([eca-uncc-aa@un.org](mailto:eca-uncc-aa@un.org)).

Veuillez noter que les services BlackBerry n'existent pas en Éthiopie.

## **Services de restauration**

Les services de restauration ci-après servent des rafraîchissements et des repas dans l'enceinte de la CEA :

- Cafétéria du Sheraton ;
- Restaurant des délégués ;
- Press Bar ;
- Restaurant Tivoli ;
- Restaurant Harambe ;
- Café Kaldis.

## **Téléphones mobiles**

Il est vivement conseillé aux participants de venir à Addis-Abeba avec un téléphone portable bi-bande (900/1800 MHz). L'entreprise de télécommunications nationale, Ethio Telecom, propose des cartes à puce (SIM) prépayées. Le coût initial de mise en service est de 15 birr (pour plus de détails, voir [www.ethiotelecom.et/prepaid-mobile/](http://www.ethiotelecom.et/prepaid-mobile/)).

## **Renseignements généraux sur l'Éthiopie**

L'Éthiopie est un pays étendu et enclavé de la Corne de l'Afrique. Sa capitale, Addis-Abeba, se trouve à une altitude de 2 400 mètres. L'Éthiopie est un État multiethnique où 83 langues et 200 dialectes sont parlés. L'agriculture est le pilier de l'économie nationale et les principales exportations de ce secteur sont le café, les graines oléagineuses, les légumineuses, les fleurs, les légumes, le sucre et les aliments pour bétail. Près de 90 % de la population vit de la terre. Le secteur de l'élevage est également très dynamique et exporte du bétail, des cuirs et des peaux.

## **Climat**

Il y a deux grandes saisons en Éthiopie : la saison sèche qui dure d'octobre à mai et la saison des pluies qui commence fin juin et se termine en septembre. Les températures varient selon les saisons et l'altitude.

Le temps pouvant être frais la nuit et après une averse, il est conseillé aux participants de prendre une veste ou un pull.

## **Électricité**

En Éthiopie, l'alimentation électrique est de 220-240 volts, en courant alternatif de 50 cycles, accessible par des prises murales à 2 pôles (Europe) de 13 ampères.

## **Monnaie (birr éthiopien)**

La monnaie éthiopienne est libellée en « birr » et en « centimes ». Comme le taux de change peut fluctuer, il convient de le vérifier, avant l'arrivée, sur le site Web suivant : [www.nbe.gov.et/market/banksexchange.html](http://www.nbe.gov.et/market/banksexchange.html).

La Commercial Bank of Ethiopia (CBE) a une succursale dans l'enceinte de la CEA, à la Rotonde. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 h 30. Vous trouverez aussi un bureau de change agréé (Forex) au Sheraton. Des guichets automatiques bancaires se trouvent au Centre de conférences ainsi qu'à divers autres endroits, notamment les hôtels suivants : Elilly, Hilton, Intercontinental, Jupiter, Marriott, Radisson Blu et Sheraton.

## **Consignes pour la sécurité et la sûreté des participants**

Le Service de la sécurité et de la sûreté des Nations Unies est constamment à la disposition de ceux qu'il est censé protéger. À cet égard, la coopération pleine et entière de l'ensemble des participants est nécessaire pour assurer la sécurité des personnes présentes et de leurs biens.

Lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de la CEA, tous les participants doivent donc veiller à :

- Montrer leur badge d'identité à toute personne autorisée qui en ferait la demande, et le porter de manière visible ;
- Ne pas laisser sacs et colis sans surveillance, car ils peuvent être confisqués ou détruits ;
- Ne pas amener de personnes non autorisées ou d'enfants au Centre de conférences ;
- Ne pas laisser tout objet de valeur sans surveillance ;
- Vérifier qu'ils ont tous leurs documents et effets personnels avant de quitter les salles de conférence et de réunion ;
- Informer le Service de la sécurité et de la sûreté, ou l'agent de sécurité le plus proche, en cas de perte d'un objet de valeur.

À leur hôtel, les participants doivent suivre les conseils de sécurité ci-après :

- Fermer systématiquement la porte à clef après être entré dans la chambre ou en sortant ;
- Avant de sortir, inspecter la chambre et veiller à ne pas laisser en évidence de l'argent, des bijoux, des appareils photo, ou d'autres objets de valeur ;
- Déposer les objets de valeur ou appareils portables à la réception, contre reçu ;
- Contacter le Service de la sûreté et de la sécurité en cas de doute.

## **Numéros de téléphone utiles**

### **Numéros d'urgence**

Salle de commande des Nations Unies à Addis-Abeba (24 heures sur 24) +251 (0) 11 544-5135 / 551-6537 / 551-2945

Chef de la sécurité +251 (0) 911 20 18 02

Adjoint au Chef de la sécurité +251 (0) 911 50 85 78

**En cas d'urgence en dehors d'Addis-Abeba**

Centre d'opérations des Nations Unies +251 (0) 11 551-1726  
(24 heures sur 24)

Téléphone par satellite +87 162 546 835  
+88 216 511 33 843

Numéro d'urgence de la police (24 h sur 24) 991

Police municipale : +251 (0) 11 557-2100/2121

Police fédérale : +251 (0) 11 552-4077 / 6302 / 6303

## Annexe

### Liste d'hôtels à Addis-Abeba

	<b>HÔTEL</b>
1.	<b>CAPITAL HOTEL AND SPA</b> Tél. : +251 (0) 11 667-2100 +251 (0) 11 619-2000 Fax : +251 (0) 11 667-2012 Courriel : <a href="mailto:reservation@capitalhotelandspa.com">reservation@capitalhotelandspa.com</a> Site Web : <a href="http://www.capitalhotelandspa.com">www.capitalhotelandspa.com</a>
2.	<b>CHURCHILL HOTEL</b> Tél. : +251 (0) 11 111-1212 Fax : +251 (0) 11 111-8800 M <sup>me</sup> Haimanot : +251 (0) 966 72 02 73 Courriel : <a href="mailto:churchillhotel@ethionet.et">churchillhotel@ethionet.et</a> <a href="mailto:haymitesfaye143@gmail.com">haymitesfaye143@gmail.com</a>
3.	<b>ELILLY HOTEL</b> Tél. : +251 (0) 11 558-7777 / 7773 / 7770 Fax : +251 (0) 11 558-5200 M <sup>me</sup> Elisabeth Shume / M. Tesfaye Amenu Courriel : <a href="mailto:info@elillyhotel.com">info@elillyhotel.com</a> <a href="mailto:reservation@elillyhotel.com">reservation@elillyhotel.com</a> Site Web : <a href="http://www.elillyhotel.com">www.elillyhotel.com</a>
4.	<b>FRIENDSHIP HOTEL</b> Tél. : +251 (0) 11 667-0202 Courriel : <a href="mailto:marketing@friendshiphotel.com.et">marketing@friendshiphotel.com.et</a>
5.	<b>GETFAM HOTEL</b> Tél. : +251 (0) 11 667-3175 Courriel : <a href="mailto:reservations@getfamhotel.com">reservations@getfamhotel.com</a> Site Web : <a href="http://www.getfamhotel.com">www.getfamhotel.com</a>
6.	<b>HARMONY HOTEL</b> Tél. : +251 (0) 11 618-3100 Fax : +251 (0) 11 618-2910 Mobile : +251 (0) 913 86 77 78 Courriel : <a href="mailto:reservation@harmonyhotelethiopia.com">reservation@harmonyhotelethiopia.com</a> Site Web : <a href="http://www.harmonyhotelethiopia.com">www.harmonyhotelethiopia.com</a>
7.	<b>HILTON HOTEL</b> Tél. : +251 (0) 11 551-8400 / 517-0000 +251 (0) 11 551-0064 Fax : +251 (0) 11 551-1718 M. Daniel Gelaw Courriel : <a href="mailto:reservations.addisababa@hilton.com">reservations.addisababa@hilton.com</a>
8.	<b>HYATT REGENCY HOTEL</b> Tél. : +251 (0) 11 517-1234 Courriel : <a href="mailto:addisababa.regency@hyatt.com">addisababa.regency@hyatt.com</a>

9.	<b>HOTEL INTERCONTINENTAL</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 550-5066 / 518-0444 <b>Fax</b> : +251 (0) 11 554-0090 / 0096 Mme Alem / Mme Liya Habtemariam Courriel : <a href="mailto:reservation@intercontinentaladdis.com">reservation@intercontinentaladdis.com</a> Site Web : <a href="http://www.intercontinentaladdis.com">www.intercontinentaladdis.com</a>
10.	<b>JUPITER INTERNATIONAL HOTEL – KAZANCHIS</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 552-7333 +251 (0) 11 552-6370 <b>Mobile</b> : +251 (0) 911 65 18 10 (Ayelech) <b>Fax</b> : +251 (0) 11 552-6418 Courriel : <a href="mailto:info@jupiterinternationalhotel.com">info@jupiterinternationalhotel.com</a> Site Web : <a href="http://www.jupiterinternationalhotel.com">www.jupiterinternationalhotel.com</a>
11.	<b>KALEB HOTEL</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 662-2200 <b>Fax</b> : +251 (0) 11 662-8098 Courriel : <a href="mailto:reservation@kalebhotel.com">reservation@kalebhotel.com</a> Site Web : <a href="http://www.kalebhotel.com">www.kalebhotel.com</a>
12.	<b>MAGNOLIA HOTEL</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 639-3777 Courriel : <a href="mailto:reservation@magnoliaaddis.com">reservation@magnoliaaddis.com</a>
13.	<b>MARRIOTT EXECUTIVE APARTMENTS</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 518-4600 M. Biruk Hailu / Mme Tigist Juneydin Courriel : <a href="mailto:reservation.adder@marriott.com">reservation.adder@marriott.com</a> Site Web : <a href="http://www.marriott.com/adder">www.marriott.com/adder</a>
14.	<b>NIGIST TOWERS GUEST HOUSE</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 550-9770 <b>Mobile</b> : +251 (0) 911 19 55 35 (Yirgat) Courriel : <a href="mailto:info@nigisttowers.com">info@nigisttowers.com</a> Site Web : <a href="http://www.nigisttowers.com">www.nigisttowers.com</a>
15.	<b>PANORAMA HOTEL</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 666-16070 Courriel : <a href="mailto:info@panoramaaddis.com">info@panoramaaddis.com</a>
16.	<b>RADISSON BLU HOTEL</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 515-7600 / 517-0400 <b>Fax</b> : +251 (0) 11 515-7601 Courriel : <a href="mailto:reservations.addisababa@radissonblu.com">reservations.addisababa@radissonblu.com</a> Site Web : <a href="http://www.radissonblu.com">www.radissonblu.com</a>
17.	<b>RAMADA HOTEL</b> <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 639-3939 Courriel : <a href="mailto:info@ramadaaddis.com">info@ramadaaddis.com</a> Site Web : <a href="http://www.ramadaaddis.com">www.ramadaaddis.com</a>

18.	<p><b>SARO MARIA HOTEL</b>  <b>Tél.</b> : + 251 (0) 11 667-2167 / 2168  <b>Fax</b> : +251 (0) 11 667-2121  Courriel : <a href="mailto:info@saromariahotel.com">info@saromariahotel.com</a>  <a href="mailto:reservation@saromariahotel.com">reservation@saromariahotel.com</a>  Site Web : <a href="http://www.saromariahotel.com">www.saromariahotel.com</a></p>
19.	<p><b>SHERATON HOTEL</b>  <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 517-1717  <b>Fax</b> : +251 (0) 11 517-2727  M. Getachew Melese / M. Begashaw Kassaye  Courriel : <a href="mailto:reservations.addisethiopia@luxurycollection.com">reservations.addisethiopia@luxurycollection.com</a>  Site Web : <a href="http://www.luxurycollection.com/addis">www.luxurycollection.com/addis</a></p>
20.	<p><b>SKYLIGHT HOTEL</b>  <b>Tél.</b> : +251 (0) 11 667-1090  Courriel : <a href="mailto:reservations@ethiopianskylighthotel.com">reservations@ethiopianskylighthotel.com</a>  Site Web : <a href="http://www.ethiopianskylighthotel.com">www.ethiopianskylighthotel.com</a></p>