## PROPOSITION D’ÉVÉNEMENT PARALLÈLE

|  |
| --- |
| **TITRE DE L’ÉVÉNEMENT** |
| **BRÈVE DESCRIPTION***(Merci de préciser le thème et le caractère de l’événement (conférence, séminaire, célébration, etc.) - 1500 caractères maximum.)* |
| **ORGANISATEUR** |
| Nom de l’organisation |  |
| Personne à contacter |  |
| Numéro de téléphone |  |
| Adresse électronique |  |
| Le cas échéant, nom et contact du point focal à l’UNESCO qui coopérera à l'organisation de l’événement |  |
| Date et horaire préférés | Date souhaitée : ………………………[ ]  pause déjeuner (12h30 – 14h30)[ ]  soirée (après 18h) |
| Durée de l’événement | ..................... |
| Langue de l’événement | [ ]  Anglais [ ]  Autre (veuillez préciser) : .....................[ ]  Français |

|  |
| --- |
| **SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES***Veuillez noter que les besoins techniques seront satisfaits dans la limite des ressources et des moyens disponibles.* |
| Modalité de l’événement | [ ]  en présentiel[ ]  en ligne |
| Type d’événement | [ ]  exposition[ ]  séminaire / atelier[ ]  conférence[ ]  représentation (musicale, danse, théâtre, etc.)[ ]  projection de film[ ]  autres (veuillez préciser: .....................)Pour les expositions, merci de préciser la taille de l’exposition en mètres carrés :………………………………………………… |
| Nombre de personnes attendues(pour les événements en présentiel et en ligne) | ………………….. |
| Disposition des sièges(pour les événements en présentiel) | [ ]  en rangées[ ]  en blocs[ ]  en U[ ]  autres (merci de préciser:)………………………………. |
| Équipement technique(pour les événements en présentiel)(NB : Les organisateurs sont responsables de l’identification des interprètes et de la prise en charge des frais d’interprétation de l’événement proposé) | [ ]  microphones[ ]  ordinateur portable[ ]  écran avec projecteur[ ]  écran supplémentaire[ ]  table[ ]  cabines d’interprétation |
| Canal (pour les événements en ligne) | [ ]  Zoom[ ]  YouTube[ ]  Facebook[ ]  autres (veuillez préciser :)………………………………. |
| Besoins en matière de restauration, le cas échéant(NB : les frais liés à la restauration sont à la charge des organisateurs de l’événement proposé) |  |
| Autres besoins et commentaires : |  |