## 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 : |  |