## INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS PARALLÈLES

Afin de proposer un événement parallèle, veuillez compléter le formulaire suivant et l'envoyer à ichmeetings@unesco.org, avec une copie à m.crochet@unesco.org le plus tôt possible, et **au plus tard le 10 mai 2024** - les propositions reçues après cette date pourraient ne pas être traitées.

Le calendrier des événements sera publié et régulièrement mis à jour sur la page web dédiée : <https://ich.unesco.org/fr/10ga>.

**Capacité des salles**

Toutes les salles de conférence listées ci-dessous sont équipées d'un projecteur LCD et d'un ordinateur portable utilisé principalement pour les présentations PowerPoint. À l'exception des salles III et V, toutes les salles sont équipées d'un système de sonorisation, de casques, d’un microphone sur table pour trois places assises, d’équipement d'enregistrement audio et de cabines pour l’interprétation simultanée.

**Spécifications techniques** (à titre indicatif uniquement : sur la base des informations fournies, le Secrétariat contactera les organisateurs pour plus de détails et pour indiquer l’attribution des salles) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Salle III** | Rez-de-chaussée50 placesPas de système audioConfiguration : demi-cercle |
| **Salle IV** | Mezzanine356 places6 cabines d'interprétationConfiguration : théâtre, 1 pupitre |
| **Salle V** | Rez-de-chaussée20 placesPas de système audioConfiguration : cercle |
| **Salle VI** | Niveau -156 places6 cabines d’interprétationConfiguration : rectangle creux |
| **Salle VIII** | Niveau -145 places6 cabines d’interprétation | VidéoconférenceConfiguration : conférence |
| **Salle IX** | Niveau -196 places5 cabines d’interprétation | VidéoconférenceConfiguration : théâtre |

*Pour plus d'informations, veuillez consulter* [*le guide pour les organisateurs d'événements*](https://unesdoc.unesco.org/ark%3A/48223/pf0000366652?posInSet=1&queryId=6328fd5b-874f-418c-af01-c72f27b9aa08)*.*

**SUJET**

Veuillez noter que l'UNESCO ne promeut pas d'événements liés aux dossiers de candidature en cours pour l'inscription sur les Listes de la Convention de 2003.

## 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 17h30) |
| 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(NB : aucun espace d’exposition n’est disponible pour les événements parallèles) | [ ]  séminaire / conférence / projection de film[ ]  représentation (musicale, danse, théâtre, présentation culinaire, etc.)[ ]  atelier pratique[ ]  autres (veuillez préciser: .....................) |
| Nombre de personnes attendues(pour les événements en présentiel et en ligne) | ………………….. |
| Configuration des sièges(pour les événements en présentiel) | [ ]  théâtre / salle de classe[ ]  demi-cercle [ ]  cercle[ ]  rectangle creux[ ]  conférence[ ]  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 / Préciser le nombre  : …[ ]  ordinateur portable[ ]  écran avec projecteur[ ]  écran supplémentaire[ ]  table / Préciser le nombre  : … [ ]  cabines d’interprétation |
| Besoins en 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 : |  |