**PROPOSITION D’ÉVÉNEMENT PARALLÈLE**

**Date limite de soumission : 10 octobre 2024**

Veuillez soumettre ce formulaire (un formulaire par événement) à :

[ich@unesco.org](mailto:ich@unesco.org) avec copie à Mme Mathilde Crochet à l’adresse [m.crochet@unesco.org](mailto:m.crochet@unesco.org).

Tout au long de la session du Comité, une série d’événements parallèles sur le thème de la sauvegarde du patrimoine vivant pourra être organisée en dehors des sessions plénières, en coordination avec le pays hôte, la République du Paraguay, et dans la limite des espaces disponibles. Les informations fournies par le biais de ce formulaire seront traduites et mises en ligne.

Après réception d’une proposition, le Secrétariat contactera l’organisateur principal de l’événement parallèle pour discuter de la date de l’événement, de l’attribution de l’espace, ainsi que des besoins techniques et des informations manquantes, le cas échéant. Une fois l’événement parallèle validé, l’organisateur et la (ou les) Délégation(s) permanente(s) du ou des pays concernés seront informés de l’inclusion de l’événement dans le calendrier des événements du 19.COM. Le calendrier sera régulièrement mis à jour avec les détails des événements parallèles approuvés (voir <https://ich.unesco.org/fr/calendrier-des-evenements-01360>).

Une fois l’événement validé, l’organisateur sera mis en contact avec le point focal des événements parallèles du pays hôte pour coordonner les détails logistiques. Les besoins techniques seront pris en compte dans les limites des ressources et des moyens disponibles sur le site.

Veuillez noter que :

* Deux lieux adjacents sont disponibles pour les événements parallèles (voir l’annexe pour les spécifications des espaces) : a) le Centre de Conventions Conmebol et b) l’Hôtel Gran Bourbon Asunción.
* Toutes les salles d’événements parallèles répertoriées dans l’annexe sont équipées d’un projecteur LCD et d’un ordinateur portable principalement utilisé pour des présentations PowerPoint. Ces salles sont également équipées d’un système audio et de microphones. Une estimation des coûts supplémentaires (à la charge des organisateurs) et de la faisabilité technique de réunions en format hybride pourra être fournie. Les espaces d’exposition ne sont pas équipés de système audio. En outre, il y aura une petite zone équipée d’un système audio pour des représentations en direct.
* Il est recommandé de prévoir une durée totale d’environ 45 minutes pour les événements parallèles organisés pendant la pause déjeuner et jusqu’à 60 minutes pour ceux organisés après la session du jour. D’après les expériences passées, le nombre d’intervenants par événement peut aller jusqu’à 4 pour maintenir un dynamisme et laisser suffisamment de temps pour les interactions avec le public.
* Si l’interprétation simultanée est nécessaire, les organisateurs de l’événement parallèle sont responsables de l’identification des interprètes et de la prise en charge des coûts liés pour l’événement proposé.
* Pour un lancement de livre ou une projection de film, les documents doivent être reçus avant le 10 octobre 2024.
* Les événements incluant un service de restauration ne peuvent être organisés qu’au Centre de Conventions Conmebol. Veuillez noter que les coûts des services de restauration sont à la charge des organisateurs de l’événement proposé.
* Les événements liés aux candidatures « en cours » pour inscription sur les Listes de la Convention de 2003 au titre du cycle 2024 pourront être organisés une fois que le Comité aura pris ses décisions sur les candidatures concernées.

**A. Aspects organisationnels et contacts**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisateur principal** | |
| Pays ou organisation qui soumet la proposition | *Nom :* |
| Point focal 1 | *Nom & titre :* |
| Numéro de téléphone |  |
| Adresse électronique |  |
| Point focal 2 | *Nom & titre :* |
| Numéro de téléphone |  |
| Adresse électronique |  |
| **Partenaires co-organisateurs (le cas échéant)** | |
| Co-organisateur 1 | *Nom :* |
| Co-organisateur 2 | *Nom :* |
| Co-organisateur 3 | *Nom :* |
| Le cas échéant, contact de l’UNESCO impliqué dans l’événement. | *Nom et coordonnées :* |

**B. Description de l’évènement**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre de l’événement**  *(Maximum 150 caractères, espaces inclus)*  ….. | |
| Type d’événement | Table ronde / Projection de film\* / Lancement de livre\*  Représentation (i.e. danse, chant, théâtre, présentation culinaire)  Atelier pratique  Autre (veuillez décrire) : ……………………… |
| Modalité de l’événement | En présentiel  En ligne  Hybride |
| **Brève description**  *(Veuillez fournir une courte description de l’événement, le contexte, les objectifs. Maximum 150 mots)*  *……* | |
| **Intervenants/panélistes (si applicable)**  *(Veuillez lister les noms, affiliations, genres et localisations géographiques des intervenants/panélistes)*  **Intervenant/panéliste 1 :**  **Nom :**  **Genre :**  **Organisation :**  **Titre :**  **Pays :** | |
| **Programme de l’événement**  *(Veuillez préciser les points du programme, même si préliminaires, et ajouter autant de ligne que nécessaire)*   |  |  | | --- | --- | | **Durée**  **(en minutes)** | **Points du programme** | | \_\_\_ min | Point 1 (par ex. introduction, *icebreaker*, etc.) | | \_\_\_ min | Point 2 (par ex. présentations, discussions en panel, table ronde, etc.) | | \_\_\_ min | Point 3 (par ex. échanges interactifs, etc.) | | \_\_\_ min | Point 4 (clôture, perspectives, etc.) | | |
| **\*Projection de film ou lancement de livre**  *Indiquez ici le type de support fourni*  *(Veuillez transmettre les supports avec le formulaire rempli avant le 10 octobre 2024)* | |
| **Logos & visuels**  *Logos des organisateurs précisant l’ordre d’apparition, et un visuel ou une photo pour illustrer l’événement avec légende et copyright.* | |

**C. Besoins techniques**

Veuillez consulter l’annexe pour connaître les caractéristiques de chaque salle et espace prévus pour les événements parallèles.

|  |  |
| --- | --- |
| Date et horaires souhaités | Date souhaitée : ………………………  Pause déjeuner (12h45 – 14h30)  Soirée (après 17h45) |
| Durée de l’événement | ................ min |
| Langue principale de l’événement parallèle | Anglais  Français  Autre (veuillez préciser) : ..................... |
| L’interprétation est proposée dans les langues suivantes | Anglais  Français  Autre (veuillez préciser) : ..................... |
| Nombre de personnes attendues | Sur place : ……….  En ligne : ………. Hybride : ……… |
| Disposition de salle  (pour les événements sur place) | ☐ Théâtre / salle de classe  ☐ Conférence / rectangle  ☐ Autre (veuillez préciser) : ........................... |
| Équipement technique  (pour les événements sur place) | ☐ Microphone(s) / *Quantité : ...*  ☐ Table(s) / *Quantité : ...*  ☐ Ordinateur portable  ☐ Enregistrement de la réunion (uniquement pour le format en ligne/hybride et sous réserve de faisabilité technique)  ☐ Projecteur avec écran  ☐ Écran supplémentaire |
| Autres besoins et commentaires |  |

**D. Besoins en matière de restauration**

|  |
| --- |
| Nombre de personnes à restaurer : ……….  Type de service requis : *(par ex., paniers-repas, buffet, repas servis à l’assiette)* ……….  Budget maximum : ……… |

**Annexe**

**Spécifications des espaces pour les événements parallèles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Centre de conventions Conmebol (Foyer, rez-de-chaussée)** | |
| Zone 1 | Stand d’exposition / stand permanent  Taille maximale recommandée : 5 x 3 m  Pas de système audio |
| Zone 2 | Stand d’exposition / stand permanent  Taille maximale recommandée : 5 x 3 m  Pas de système audio |
| Zone 3 | Espace d’exposition (poster, roll-up, bannière)  Taille maximale recommandée : 4 m²  Pas de système audio |
| Espace de représentation | Espace de représentation délimité avec pupitre mobile et scène mobile  Dimensions 3 x 5 m  Système audio possible |
| **Hôtel Gran Bourbon Asunción** | |
| Salle FIFA | 6e étage  107 sièges  Configuration : théâtre, banquet, en U, cocktail, salle de classe |
| Salle Conmebol | 6e étage  70 sièges  Configuration : théâtre, banquet, en U, cocktail, salle de classe |
| Salle Copa Sudamericana | 6e étage  12 sièges  Configuration : personnalisable |
| Salle Copa Libertadores de América | Rez-de-chaussée  120 sièges  Configuration : théâtre, banquet, en U, cocktail, salle de classe |
| Salle Copa America | Rez-de-chaussée  180 sièges  2 cabines d’interprétation  Salle réservée pour le Forum des ONG du PCI |
| Zone 4 | Rez-de-chaussée  Taille maximale recommandée : 5 x 3 m  Pas de système audio |
| Zone 5 | Rez-de-chaussée  Taille maximale recommandée : 5 x 3 m  Pas de système audio |