

**Forum régional africain pour le développement durable**

**Kigali, Rwanda**

**Formulaire pour demande de manifestation parallèle**

|  |
| --- |
| **Veuillez remplir en utilisant des lettres en capitale**  |
| Nom de l’organisme |  |
| Contact du point focal: |  |
| Adresse: |  |
|  |  |
| Téléphone: |  | ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Courriel: |  |
| **Titre proposé pour la manifestation parallèle** (veuillez joindre une description détaillée de la manifestation, pas plus **d’une page**, en incluant les noms de tous les organisateurs, les partenaires, les conférenciers et les panélistes et en indiquant l’orientation thématique de la manifestation et sa contribution potentielle au Forum). |
|  |
|  |
| **Dates et heures préférées (Heure de Kigali (UTC +2)[[1]](#footnote-1)** (Veuillez indiquer plus d’une option)  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1er mars 2022****(virtuel)** | **2 mars 2022****(virtuel)** | **Événements parallèles en présentielle** **(uniquement pour** **le gouvernement hôte)**  |
| **Priorité**  | **Heure** | **Heure** | **Heure** |
|  | **9h–10h.30** | **11h– 12.30** | **14–****15h30** | **16h-17h30** | **9h–10h.30** | **11h– 12.30** | **14–****15h30** | **16h-17h30** | **3-5 mars****(13h-14.30)** |
| Première |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seconde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Troisième |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Si vous choisissez l'heure du déjeuner, il est recommandé d'organiser des petits sacs-déjeuner avec l'hôtel ou avec des traiteurs locaux, selon le cas.

Pour tout événement parallèle, il est de la responsabilité des organisateurs de mobiliser les participants.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité de la salle**(veuillez en choisir une-uniquement pour les évènements en présentielle) |
| 30–50 personnes    |  |  | 50–100 personnes    |  |  | 100–500 personnes    |  |  |
| **Équipement et services (**note: des ordinateurs portables **ne**sont **pas**fournis) |
| Projecteur pour les présentations en power point  |  |  | Interprétation (anglais et français) |  |  |
| Installation du Son  (micros dans la salle) |  |  | Autres services (veuillez préciser ci-dessous) |  |  |
|  |  |
|  |
|  |
| **Les coûts liés à l'utilisation de l'équipement et des services susmentionnés seront couverts par:** |
|  |
| (Nom de l’organisation) |
| ***Signé:*** |  |
| (Veuillez inscrire le nom complet et le titre sous la ligne de signature électronique   )  |   |  |  |  |
|  |  |   |   |  |

***S'il vous plaît assurez -vous que le formulaire de demande dûment rempli, y compris la proposition détaillée , est reçu au plus tard le 21 janvier 2022 et adressé à ceux qui suit :***

**Marit Kitaw**

Email: kitaw2@un.org

**Ling Lou**

Email: ling.lou@un.org

**Mamusa Siyunyi**

Email : siyunyi@un.org

**Gedion Workneh**

Email: workneh@un.org

1. **Les heures sont indiquées selon l’heure de Kigali (UTC +2)** [↑](#footnote-ref-1)