APPEL AUX EVENEMENTS SOCIAUX / CULTURELS ET REUNIONS PRIVEES
Lignes directrices

MESURES SANITAIRES ET DE SECURITE SUR LE PARC CHANOT, MARSEILLE

En réponse à la pandémie de COVID-19, l'UICN, le gouvernement français et les autorités locales travaillent sur diverses mesures sanitaires et de sécurité pour le Congrès mondial de la nature de l'UICN 2020 (7-15 janvier 2021). Ces mesures peuvent comprendre des modifications de la disposition et / ou de la programmation des événements sociaux / culturels et des réunions privées afin d'assurer le respect des mesures barrières et de la distanciation physique, ainsi qu'une adaptation du protocole de nettoyage et de désinfection des lieux. L'ensemble du Parc Chanot, Marseille, sera équipé d'installations permettant le lavage et/ou la désinfection des mains à tous les endroits critiques.

En raison de la constante évolution de la situation, nous ne sommes pas en mesure de fournir à ce stade les détails spécifiques concernant les mesures sanitaires et de sécurité qui seront appliquées pendant le Congrès. Cependant, en fonction de l'évolution de la pandémie au cours des prochains mois, un premier plan sanitaire et de sécurité pour janvier 2021 sera disponible sur le site internet du Congrès d'ici octobre. Soyez certains que nous utiliserons tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité de tous les participants au Parc Chanot, Marseille, y compris ceux qui organisent et assistent à des événements sociaux / culturels et des réunions privées. Nous vous tiendrons informés de l'évolution de ces mesures sanitaires et de sécurité et ferons de notre mieux pour que tous les événements sociaux / culturels et les réunions privées du Congrès soient un succès en ces temps incertains.

L'appel aux évènements sociaux / culturels et réunions privées sera ouvert **jusqu'au 30 Juin 2020**, **à 13h00 GMT**.

Les types d'évènements suivants pourront être proposés :

- Les **évènements sociaux** regroupent les pauses café, les réceptions, les *happy hours,* etc.
- Les **évènements culturels** comprennent la danse, les concerts, les performances artistiques, les expositions d'art, les projections de films, etc.
- Les **réunions privées** sont de petites réunions privées à capacité très limitée.

REMARQUE

- Les disponibilités en termes de temps et d'espace sont limitées au Parc Chanot-Marseille. L'UICN ne sera donc pas en mesure d'accueillir toutes les propositions reçues. Nous invitons donc tous les candidats à examiner attentivement les critères de sélection ci-dessous avant de soumettre leur proposition.

- Un espace sera attribué aux organisateurs sur le site du Congrès en fonction de l'évènement proposé. L'UICN s'efforcera de tenir compte des préférences des organisateurs concernant les dates et heures, mais ne peut garantir que cela soit toujours possible en raison de contraintes logistiques.

- Les évènements sociaux / culturels acceptés figureront dans le Programme officiel du Congrès de l'UICN 2020. Les réunions privées n'apparaîtront **pas** dans le Programme officiel.

Critères de sélection

Les critères de sélection suivants seront appliqués à tous les évènements et seront complétés par des critères spécifiques à chaque type d'évènement.

Pour tous les évènements

Les propositions retenues devront répondre aux critères de sélection suivants (obligatoires) :

- ✓ l'activité doit être en rapport avec les thèmes du Congrès ;
- ✓ l'activité doit tenir compte de la politique « Un Congrès vert » ;
- ✓ les organisateurs de l'évènement devront disposer de tous les fonds nécessaires pour l'organisation de celui-ci, y compris une liste des sponsors/partenaires de l'activité (le cas échéant).

Pour les évènements culturels

En plus des critères de sélection obligatoires ci-dessus, appliqués à tous les évènements, les critères suivants seront pris en compte pour évaluer plus spécifiquement les ***propositions d'évènements culturels***.

- L'œuvre/la performance est-elle attrayante, appropriée et pertinente pour le public du Congrès ?
- L'œuvre/la performance sera-t-elle source de débats et/ou inspirera-t-elle le public à conserver la nature et la biodiversité ?
- La proposition fait-elle preuve de professionnalisme et d'un rayonnement national ou international ?
- La proposition fait-elle preuve d'originalité, de créativité et d'imagination ?
- L'évènement reflète-t-il la diversité régionale et culturelle ?
- L'évènement tient-il compte de la sensibilité culturelle et religieuse ?
- Sensibilité aux questions d'égalité hommes-femmes : l'évènement contribue-t-il à l'intégration des questions d'égalité hommes-femmes ?
- L'évènement intègre-t-il les générations futures ? Dans quelle mesure l'évènement intègre-t-il la participation des jeunes générations (12 à 24 ans) et des jeunes professionnels (moins de 35 ans) ?

Pour les évènements sociaux

En plus des critères de sélection obligatoires ci-dessus, appliqués à tous les évènements, les critères suivants seront pris en compte pour évaluer plus spécifiquement les ***propositions d'évènements sociaux.***

- L'évènement est-il générateur d'interactions et de réseautage ?
- L'évènement reflète-t-il la diversité régionale et culturelle ?
- L'évènement tient-il compte de la sensibilité culturelle et religieuse ?
- Sensibilité aux questions d'égalité hommes-femmes : l'évènement contribue-t-il à l'intégration des questions d'égalité hommes-femmes ?
- L'évènement intègre-t-il les générations futures ? Dans quelle mesure l'évènement intègre-t-il la participation des jeunes générations (12 à 24 ans) et des jeunes professionnels (moins de 35 ans) ?

Pour les réunions privées

En plus des critères de sélection obligatoires ci-dessus appliqués à tous les évènements, les *propositions de réunions privées* seront sélectionnées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Les réunions privées ne figureront pas dans le programme officiel du Congrès et ne pourront pas être annoncées par l'organisateur de la réunion comme une activité du Congrès. Ces activités sont strictement privées et ne seront pas annoncées publiquement.

Dates et horaires disponibles

Pour les évènements culturels (sauf expositions d'art)

Les évènements culturels devront durer au maximum 90 minutes (incluant l'installation, l'activité elle-même et le démontage). Les types d'évènements culturels comprennent les spectacles de danse, les concerts, les représentations théâtrales, les défilés de mode, les projections de films, etc.

Ces évènements peuvent être proposés aux dates et heures suivantes :

Date	Créneaux horaires disponibles pour proposer un évènement culturel (sauf exposition d'art)
8-15 Janvier 2021	12h30 - 14h00
8-14 Janvier 2021	18h30 - 20h30

Pour les expositions d'art

Les expositions d'art seront visibles pendant toute la durée du Congrès de l'UICN 2020 (du 7 au 15 janvier inclus).

Les expositions d'art peuvent inclure des peintures, des sculptures, des photographies, etc.

En fonction de l'espace alloué, la date et l'heure d'installation seront confirmées par l'équipe logistique du Congrès, et seront probablement entre le 4 et le 7 janvier 2021 (à confirmer).

Pour les évènements sociaux

Les évènements sociaux comprennent les réceptions avec boissons et canapés, les déjeuners, les pauses café, les dîners, etc.

Des évènements sociaux peuvent être proposés aux dates et heures suivantes :

Date	Créneaux horaires disponibles pour proposer un évènement social
8-14 Janvier 2021	12h30 - 14h00
8-14 Janvier 2021	18h30 - 20h30

Pour les réunions privées

Des réunions privées peuvent être proposées aux dates et heures suivantes :

Date	Créneaux horaires disponibles pour proposer une réunion privée
8-11 Janvier 2021	8h30-10h00
8-11 Janvier 2021	18h30 - 20h30
12-14 Janvier 2021	8h30-20h30
15 Janvier 2021	8h30-14h00

Conditions de service du Congrès

Exigences de conformité

Les évènements sociaux / culturels et réunions privées devront se conformer aux exigences suivantes :

a) Les lignes directrices sur la durabilité de l'événement (qui seront publiées ici). Cela implique que tous les membres de l'équipe logistique de l'évènement ainsi que tous les participants en soient correctement informés. Les organisateurs de l'activité sont également invités à réduire leurs envois au strict minimum, à utiliser autant que possible des matériaux durables et réutilisables, et à minimiser la production de déchets ;
b) La Politique de lutte contre le harcèlement, y compris l'intimidation et le harcèlement sexuel, lors des évènements organisés par l'UICN
c) La Stratégie d'intégration des questions d'égalité hommes-femmes lors des évènements organisés par l'UICN
d) Le Droit du travail français, en ce qui concerne le personnel des organisateurs d'activités, ainsi que le personnel temporaire sous contrat et/ou les bénévoles

e) Les consignes de sûreté et de sécurité du site du Congrès, ainsi que toutes obligations liées à l'accès/sécurité pouvant être imposées par la *Préfecture de Marseille*. Cela comprend les contrôles de données personnelles et de sécurité des fournisseurs et du personnel de soutien que vous pourriez embaucher pour l'organisation de votre évènement, etc.

Des détails sur le processus d'inscription, ainsi que tous frais connexes, le cas échéant, seront fournis aux organisateurs de l'évènement une fois celui-ci accepté.

Les organisateurs de l'évènement sont également responsables de la protection de tous bien, matériau, équipement ou objet d'exposition dans la zone de l'activité. L'UICN, le Comité national hôte et/ou le site du Congrès ne pourront être tenus pour responsables de blessures corporelles, pertes et/ou dommages matériels résultant de l'activité. Il est de la responsabilité de l'organisateur de l'évènement de disposer d'une couverture d'assurance appropriée, un justificatif d'assurance pourra être demandé par le site du Congrès. De plus amples informations seront disponibles au moment de l'acceptation de l'évènement dans le programme officiel.

Équipement

Veuillez noter que, pour les activités acceptées lors de l'*Appel aux évènements sociaux / culturels et réunions privées*, l'UICN et le Pays hôte fourniront uniquement un espace physique sur le lieu du Congrès, sans frais. Les équipements disponibles par défaut sur l'emplacement assigné pourront être utilisés sans frais supplémentaires. L'UICN ne peut garantir que l'emplacement attribué répondra aux besoins des organisateurs de l'activité en termes d'équipement.

Une fois une proposition acceptée par l'*Appel aux évènements sociaux / culturels et réunions privées*, l'UICN informera les organisateurs de l'activité de l'emplacement attribué et de l'équipement disponible sur cet emplacement.

Les organisateurs de l'évènement auront la possibilité de commander du matériel et des services supplémentaires **non présents** sur l'emplacement attribué. Les équipements et services supplémentaires disponibles incluent les équipements AV/informatiques, le personnel de soutien, les supports de présentation, les prises électriques multiples, le nettoyage, l'expédition, l'interprétation, l'inscription, etc. Ces demandes seront à la charge de l'organisateur de l'activité.

L'équipe du Congrès contactera les organisateurs des évènements acceptés en temps voulu, avec plus de détails et un lien vers la plateforme en ligne par le biais de laquelle les équipements et services supplémentaires pourront être commandés. En outre, les organisateurs recevront les détails du système de traiteur, au moyen duquel les commandes de restauration pourront être passées pour les évènements sociaux acceptés.

Obligations financières

Toutes les obligations financières liées à l'organisation de tout évènement **devront être assumées** par l'organisateur de ce dernier.

Les organisateurs de l'évènement seront chargés d'organiser et payer directement les éléments suivants (liste non exhaustive) :

1. Frais d'inscription des organisateurs de l'évènement ainsi que de tout intervenant ;
2. Expédition de tout matériel/équipement nécessaire à l'exécution de l'évènement, vers/depuis le site du Congrès, y compris le don et/ou l'élimination du matériel après l'activité. L'UICN ne sera pas responsable du don et/ou de l'élimination des œuvres d'art ou autres matériaux apportés sur le site du Congrès, après l'activité ;
3. Installation de l'évènement ;
4. Nourriture (pour les organisateurs d'évènements ne souhaitant pas fournir de restauration durant l'évènement, les participants pourront acheter de la nourriture dans les zones de restauration disponibles sur place) ;
5. Tous les équipements et services supplémentaires (hôtes/hôtesses, interprétation, nettoyage) nécessaires à l'évènement, et commandés via la plateforme en ligne ;
6. Pour les réunions privées, gestion des invitations et contrôle d'accès à l'entrée de la salle de réunion.

De plus amples informations sur les coûts énumérés ci-dessus seront fournies aux organisateurs d'évènements acceptés en temps voulu.

Langues

Les langues officielles du Congrès mondial de la nature de l'UICN 2020 sont l'anglais, le français et l'espagnol. Les évènements sociaux / culturels doivent être organisés dans l'une de ces trois langues.

Processus pour soumettre votre proposition

1. Connectez-vous sur le site web du Congrès, remplissez et **envoyez** le formulaire de proposition en ligne **avant le 30 juin 2020**, **13h00 GMT**. Toutes les propositions enregistrées en tant que Brouillon seront automatiquement supprimées du système à cette date. L'UICN n'acceptera aucune proposition envoyée tardivement.

   Pour créer une nouvelle proposition, une fois connecté au site web du Congrès, cliquez sur le bouton vert ***Soumettre une proposition d'évènement social / culturel et réunion privée***, sous l'onglet AGIR de votre tableau de bord utilisateur.

   Pour afficher/modifier les propositions enregistrées en tant que Brouillon et les soumettre, cliquez sur le bouton vert ***Afficher/modifier mes propositions d'évènements sociaux / culturels et réunions privées***, sous l'onglet MON ESPACE PERSONNEL de votre tableau de bord utilisateur.

2. Toutes les propositions soumises seront examinées par l'UICN selon les critères de sélection décrits ci-dessus et selon l'espace disponible.

3. Les organisateurs d'évènements seront informés début septembre si leur proposition a été acceptée ou rejetée.

4. Les organisateurs d'évènements acceptés recevront une confirmation incluant l'emplacement/salle alloué(e), la date et l'heure de l'évènement, la liste des services et équipements inclus dans l'emplacement/salle alloué(e) (ex. scène, équipement AV/informatique, soutien sur place, etc.), ainsi que d'autres informations liées à la logistique de l'évènement.

5. Les évènements sociaux / culturels acceptés seront publiés dans le programme officiel du Congrès, visibles par les participants inscrits et le grand public, ainsi que sur l'application mobile du Congrès de l'UICN 2020. Les réunions privées **ne figureront pas** dans le programme officiel du Congrès ni sur l'application mobile du Congrès de l'UICN 2020.

Questions

Pour toute question logistique, avant ou après avoir soumis une proposition, veuillez contacter :
congresslogistics@iucn.org
Pour toute question concernant le contenu de la proposition en relation avec les thèmes du Congrès ou le Programme des sessions du Forum, veuillez contacter : congressforum@iucn.org
Pour toute autre question, veuillez contacter : congress@iucn.org

**Dans votre message, merci d'inclure le titre de votre proposition et le nom de l'organisateur*