



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura

Организация  
Объединенных Наций по  
вопросам образования,  
науки и культуры

منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة

联合国教育、  
科学及文化组织

2005  
60

1945

Bureau of Public Information  
**Section des relations publiques  
et des manifestations culturelles**



# Guide pratique pour organiser une manifestation culturelle au Siège de l'UNESCO

Section des relations publiques  
et des manifestations culturelles  
Maison de l'UNESCO  
7, place de Fontenoy,  
75352 Paris 07 SP, France  
Tel. : +33 (0)1 45 68 49 83  
Fax : +33 (0)1 45 68 56 40  
[www.unesco.org](http://www.unesco.org)

# Sommaire

Contacts BPI/PCE	3
Préambule	4
Le rôle de BPI/PCE	5
Principales étapes dans la mise en œuvre d'une manifestation culturelle au Siège de l'UNESCO	6
Budgets types de manifestations culturelles dans la Salle I	8
Estimation budgétaire n° 1	9
Estimation budgétaire n° 2	10
Estimation budgétaire n° 3	11
Les relations publiques	12
Qu'est ce qu'un événement de relations publiques ?	14
Obtenir le patronage de l'UNESCO	15
La préparation d'un événement de relations publiques	16
BPI/PCE, un service de relations publiques intégré de l'UNESCO	17
Prestation d'une agence extérieure de relations publiques	19
Estimation budgétaire n° 4	20
Demande spéciale d'étiquettes du fichier de RP de BPI/PCE	22
Mobilisation de personnalités médiatiques	23
Le personnel de l'UNESCO	27
L'organisation d'une exposition	29
La gestion du planning des salles	31
Les autres Sections du Siège au service des événements	32
ANNEXE	
Tarifs de location des espaces	39
Salle I : spécificités, plans et équipement	40
Salle de cinéma	45
Caractéristiques des salles de conférence	46
Tarifs de location de matériel disponible à l'UNESCO	47
Tarifs appliqués au personnel	49
Comparatif des salaires des intermittents du spectacle et des surnuméraires	50
Comparatif de budgets de relations publiques	52
Cas n° 1 : Séminaire en Salle II	53
Cas n° 2 : Concert de musique classique en Salle I	55
Comparatif avec les autres espaces d'exposition parisiens	57
Service de restauration : Exemples de tarification	58
Liste non-exhaustive de prestataires extérieurs	64

# Contacts BPI/PCE

Mme Alice BOSQUILLON de JENLIS Chef de la Section a.de-jenlis@unesco.org	8 12 60
Mme Angelita TEYSSENDIER Secrétariat de la Section a.teyssendier@unesco.org	8 13 94
Mme Marie-France GRE Réservation des espaces Calendrier des manifestations culturelles mf.gre@unesco.org	8 05 23
M. Fayçal KABBARA Devis, contrat de location, facturation f.kabbara@unesco.org	8 21 69
Mme Josiane TRENTIN DIAGNE Coordination des expositions j.trentin@unesco.org	8 14 89
M. Carlos GANGOSO Coordination technique et scénographie des expositions c.gangoso@unesco.org	8 04 12
Mme Eva PALMIRO Coordination des spectacles e.palmiro@unesco.org	8 14 47
Mlle Phung TRAN Coordination des événements de relations publiques p.tran@unesco.org	8 18 66
Mme Denise COGAN Promotion multimédia d.cogan@unesco.org	8 03 71

# Préambule

Ce dossier a pour vocation d'expliquer les mécanismes indispensables à la réalisation d'une manifestation culturelle telle qu'un spectacle dans la Salle I ou une exposition au Siège de l'Organisation, par une délégation permanente.

Il a été rédigé par la Section des relations publiques et des manifestations culturelles (BPI/PCE), avec la collaboration des différents services concernés : la Section des conférences (ADM/CLD/C), la Section audiovisuelle (BPI/AUD), l'Unité des télécommunications (ADM/DIT/TEL), la Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (ADM/HQD/SEC) et la Section des documents (ADM/CLD/D).

Plusieurs points y sont abordés :

- le rôle de BPI/PCE et les différentes étapes dans la mise en œuvre d'une manifestation culturelle ;
- les tarifs appliqués ;
- les questions de personnel (mode de rémunération et principe des heures supplémentaires) ;
- le mode de fonctionnement des différents services qui interviennent dans la préparation d'un événement ;
- l'aspect des relations publiques ;
- les budgets comparatifs entre l'UNESCO et les agences de communication événementielle.

Toutes ces données sont fournies à titre indicatif, pour permettre aux organisateurs des événements de mieux appréhender les mécanismes à mettre en place et leurs coûts.

L'organisation d'une manifestation culturelle est toutefois sujette à de multiples variantes qui peuvent influencer sur le budget de l'événement, telles que :

- le cours du dollar pour le salaire des surnuméraires et des heures supplémentaires ;
- la prolongation des horaires d'un spectacle ;
- une sécurité renforcée en raison de l'arrivée d'une personnalité ;
- les mesures d'urgence prises en cas de manque ou de trop de réponses positives à partir d'une invitation à une manifestation ;
- les besoins techniques de dernière minute ;
- les imprévus ;
- etc.

# Le rôle de BPI/PCE

La Section des relations publiques et des manifestations culturelles (BPI/PCE) est à même de répondre aux demandes suivantes :

- réservation des espaces d'exposition et de la Salle I ;
- estimation budgétaire des opérations mises en œuvre, établissement des contrats de location, facturation ;
- coordination des expositions : acheminement, installation, maintenance... ;
- montage technique et scénographie des expositions ;
- coordination des concerts et des spectacles ;
- coordination des relations publiques, conception des invitations et autres supports de communication, mailings... ;
- information du public à travers le Calendrier mensuel des manifestations culturelles, et le Bulletin électronique interactif de la Section et le site web de l'UNESCO.

La Section peut également intervenir sur les points suivants :

- soutenir la nouvelle stratégie de communication du BPI en apportant une visibilité aux programmes de l'Organisation et aux thèmes transversaux à travers des manifestations et des événements de relations publiques ;
- proposer des actions en matière de communication susceptibles d'être bénéfiques, en terme d'image et de notoriété à l'Organisation ;
- proposer l'utilisation de son fichier de plus de 27.000 noms de personnalités diverses, fidèles aux événements de l'UNESCO ;
- promouvoir la manifestation par voie de multimédia aux 2000 abonnés qui ont fait la demande d'être informés (presse, médias audiovisuels, public...)

# Principales étapes

## dans la mise en œuvre d'une manifestation culturelle au Siège de l'UNESCO

1. Réservation des espaces à travers un courrier officiel adressé au Chef BPI/PCE, avec les dates souhaitées.  
Note 1 : En raison du nombre important de manifestations culturelles programmées tout au long de l'année, il est recommandé de réserver les espaces au moins un an à l'avance.  
Note 2 : La Section doit pouvoir recevoir des informations sur le contenu des expositions ainsi que des détails techniques permettant l'attribution d'un espace adapté aux spécificités de l'exposition.
2. Confirmation des réservations par la Section ou proposition d'une autre date si l'espace est indisponible (point focal : Mme Marie-France Gré)
3. Résumé de l'événement, programme artistique et visuel de la manifestation à fournir à la Section, pour intégration dans les divers supports de communication de l'UNESCO  
Note 1 : La Section doit recevoir ces informations avant le 15 de chaque mois pour la préparation du calendrier du mois suivant (point focal : Mme Marie-France Gré), et jusqu'au dernier jour ouvrable pour le bulletin électronique (point focal : Mme Denise Cogan)  
Note 2 : Les visuels sont à fournir sous format Jpeg et en basse résolution - maximum 100 ko (point focal : Mme Denise Cogan).
4. Convocation par BPI/PCE pour une réunion technique – voire plusieurs, si le projet est complexe – en présence des services concernés, pour permettre d'évaluer et de coordonner les besoins humains et matériel de la manifestation (point focal Salle I : Mme Eva Palmiro – point focal expositions : Mme Josiane Trentin-Diagne et M. Carlos Gangoso)
5. Le cas échéant, élaboration d'une stratégie de relations publiques, en concertation avec les organisateurs, permettant de promouvoir et de valoriser l'image de l'Organisation, de mobiliser des publics cibles et de démultiplier les actions de communication (voir page 13 : « Les relations publiques »)  
Note 1 : La mise en œuvre des relations publiques d'un événement est également soumise à une évaluation des besoins et à une planification des étapes requises.

Note 2 : Il est recommandé de saisir la Section au moins 2 mois à l'avance si les organisateurs souhaitent bénéficier de ce service optionnel (point focal : Mlle Phung Tran)

6. Estimation budgétaire de la manifestation, établissement des contrats par la Section et règlement des frais (point focal : M. Fayçal Kabbara)
7. Validation des cartons d'invitations/affiches, à partir des éléments fournis par les organisateurs (point focal pour les expositions : Mme Josiane Trentin-Diagne – point focal pour les événements de relations publiques : Mlle Phung Tran)  
Note : En raison des différentes étapes intégrées dans le processus de fabrication et de distribution des invitations/affiches, il est recommandé de fournir les projets au moins 1 mois et demi à l'avance.
8. Montage de l'exposition/décor du spectacle ; répétition du spectacle
9. Coordination de l'accueil du public le jour de l'inauguration ou du spectacle, en concertation avec les organisateurs (scénario de l'événement)
10. Démontage de l'exposition/spectacle
11. Facturation et règlement éventuel des dépassements de frais (point focal : M. Fayçal Kabbara)

# Budgets types de manifestations culturelles dans la Salle I

Les Délégations permanentes auprès de l'UNESCO bénéficient du coût réel de fonctionnement : toutes les charges qui leurs sont imputées représentent le coût minimal, sans marge pour l'Organisation. La Salle I (idem pour les foyers et salles d'exposition) leur est attribuée avec les prestations indispensables à leur bon fonctionnement : électricité, chauffage, éclairage, ainsi que le personnel permanent de l'Organisation : le coordinateur technique et le technicien climatisation.

Au coût de location s'ajoute le personnel chargé de répondre aux différents besoins de la réalisation de l'événement. Ce personnel est composé au minimum de :

- agents de sécurité – 4 gardiens pour l'accueil du public (2 à l'entrée Suffren, 1 au portique de sécurité, 1 à l'entrée de la Salle I), encadrés par un chef d'équipe, soit 5 personnes au total ;
- un technicien du son, un agent de surface pour le nettoyage, un pompier, un manutentionnaire (pour la mise en place du mobilier) et un électricien.

Toutes les autres prestations supplémentaires (matériel technique, personnel...) sont soumises à des locations ou contrats, au tarif préférentiel attribué aux Délégations permanentes (jusqu'à 50% pour certains articles techniques).

Note : Le coût d'une manifestation varie en fonction du jour et des horaires. Une majoration de location et le passage en heures supplémentaires du personnel, sont appliqués en cas de représentation le soir, le week-end et les jours fériés.

Les montants des salaires de surnuméraires et des heures supplémentaires du personnel sont donnés à titre indicatif, pour la période 2005. Ceux-ci sont soumis à variation, suivant le cours du dollar et les augmentations ponctuelles.

Les trois estimations budgétaires présentées dans les pages suivantes, ont été établies sur la base de paramètres (date, horaires, options...) et ne sont fournies qu'à titre indicatif.

En annexe :

- Tarifs appliqués au personnel (page 49)
- Tarifs de location de matériel (page 47)
- Salle I : spécificités, plans et équipement (page 40)



# Estimation budgétaire n°1

Espace : Salle I  
Date : jour ouvrable  
Horaires : de 14 h 30 à 17 h 30  
Technique : sans option technique  
Relations publiques : sans relations publiques  
Restauration : sans restauration  
Montant : **1.315,66 €**

Désignation	Nombre	Prix unitaire	Total
Mise à dispo de la salle	1	467 €	467 €
Commis coordinateur	1	Personnel permanent	
Technicien son	1	110.98 €	110.98 €
Electricien	1	100.65 €	100.65 €
Manutentionnaire	1	81.71 €	81.71 €
Technicien climatisation	1	Personnel permanent	
Chef d'équipe sécurité	1	30.22 € x 3 heures	90.66 €
Agent de sécurité	4	24.32 € x 3 heures	291.84 €
Pompier	1	27.42 € x 3 heures	82.26 €
Agent de surface	1	90.56 €	90.56 €
			<b>1.315,66 €</b>

## Estimation budgétaire n°2

Espace : Salle I  
 Date : jour ouvrable  
 Horaires : de 20 h 00 à 23 h 00  
 Technique : sans option technique  
 Relations publiques : sans relations publiques  
 Restauration : sans restauration  
 Montant : **2.276,45 €**

Désignation	Nombre	Prix unitaire	Total
Mise à dispo de la salle	1	542 €	542 €
Commis coordinateur	1	33.82 € x 5 heures	169.10 €
Technicien son	1	110.98 € + 31.89 € x 5 heures	270.43 €
Electricien	1	100.65 € + 31.19 € x 5 heures	256.60 €
Manutentionnaire	1	81.71 € + 32.11 € x 3 heures	178.04 €
Technicien climatisation	1	32.76 € x 3 heures	98.28 €
Chef d'équipe sécurité	1	30.22 € x 4 heures	120.88 €
Agent de sécurité	4	24.32 € x 4 heures	389.12 €
Pompier	1	27.42 € x 4 heures	109.68 €
Agent de surface	1	35.58 € x 4 heures	142.32 €
			<b>2.276,45 €</b>

## Estimation budgétaire n°3

Espace : Salle I  
 Date : jour ouvrable  
 Horaires : de 20 h 00 à 23 h 00  
 Technique : avec diverses options :  
 Projection vidéo  
 Plateau 1 caméra  
 Enregistrement sonore  
 Interprétariat 2 langues  
 Vestiaires  
 Répétition et montage dans la journée  
 Relations publiques : sans relations publiques  
 Restauration : sans restauration  
 Montant : **6.572,48 €**

Désignation	Nombre	Prix unitaire	Total
<b>Location de la salle</b>			
Mise à dispo de la salle	1	542 €	542 €
<b>Personnel</b>			
Commis coordinateur	1	33.82 € x 5 heures	169.10 €
Technicien son	2	110.98 € + (31.89 € x 5 h)	540.86 €
Electricien	2	100.65 € + (31.19 € x 5 h)	513.20 €
Technicien Vidéo	1	228 €	228 €
Manutentionnaire	2	81.71 € + (32.11 € x 3 h)	356.08 €
Technicien climatisation	1	32.76 € x 3 h	98.28 €
Chef d'équipe sécurité	1	30.22 € x 4 h	120.88 €
Agent de sécurité	4	24.32 € x 4 h	389.12 €
Pompier	1	27.42 € x 4 h	109.68 €
Agent de surface	1	24.32 € x 4 h	97.28 €
Interprètes	4	443 €	1772 €
Cadreur	1	220 €	220 €
Photographe	1	300 €	300 €
<b>Matériel technique</b>			
Caméra	1	220 €	220€
Lecteur Beta	1	75 €	75€
Barco 7000 lumens	1	800 €	800€
<b>Prestations diverses</b>			
Enregistrement concert sur DAT	1	76 €	76€
Prestation Vestiaires	3	134 €	402 €
Accord Piano	1	85 €	85€
			<b>6.572,48 €</b>

# Les relations publiques

Le rôle des relations publiques, défini de manière très succincte, consiste à « exposer avec clarté et objectivité la politique de l'Organisation ». Selon la définition la plus courante, les relations publiques sont « l'ensemble des efforts conscients, organisés et suivis, destinés à créer, maintenir et développer un climat de compréhension et de confiance mutuelle au sein d'un organisme, dans l'opinion publique et parmi les groupes directement ou indirectement concernés ».

#### Vers l'intérieur comme vers l'extérieur

Cette forme de communication s'inscrit d'une part dans la durée et couvre d'autre part un vaste champ : elle est, en effet, aussi bien dirigée vers l'intérieur que vers l'extérieur, déterminant à la fois le climat interne de l'Organisation et sa réputation auprès des publics externes.

#### Informer

Dans le domaine des relations publiques, l'information a un statut particulier. Elle ne constitue pas un but en soi, mais un moyen, l'instrument permettant à une organisation de déployer son projet dans un environnement favorable.

#### Et être à l'écoute

Les professionnels de relations publiques ne peuvent se contenter d'envoyer des messages. Ils doivent écouter sans trêve leurs publics afin d'en connaître les goûts, les tendances et suivre les réactions. A l'instar des professionnels du marketing, ils sont devenus de grands consommateurs de sondages d'opinion.

#### Crédibilité et réputation

L'heure venue de s'exprimer, nulle improvisation n'est permise. Convaincre exige d'être crédible, avec le plus de cohérence possible. D'où la nécessité, pour toute Institution, de réaliser un effort pour s'interroger sur son identité.

#### Le dialogue dans la confiance

Les relations publiques ont pour but essentiel d'instaurer un rapport de confiance entre l'Organisation et ses différents publics – les différents réseaux de l'Organisation, les collaborateurs, les partenaires publics ou privés, les médias, les leaders d'opinion et le grand public.

Un service de relations publiques a pour but d'informer, en toute objectivité, en ne cédant jamais ni à la publicité – dont la première fonction est de faire vendre – ni à la propagande – qui tente à imposer un point de vue.

Une fonction de direction

Les relations publiques sont guidées par une stratégie de communication active, inscrite dans le long terme. En tant que fonction de direction, elles doivent toujours être associées au processus directionnel de l'Organisation.

Partenariat

Le service de Relations Publiques accordera une grande prudence au sponsoring, choisissant aussi souvent que possible le mécénat.

# Qu'est-ce qu'un événement de relations publiques ?

Un événement de relations publiques peut avoir pour fonction de faire connaître, de promouvoir une Institution du secteur public ou privé auprès de publics cibles, à travers une manifestation reposant sur un concept créatif et porteur d'un message accessible à tous. Les professionnels du secteur créent, maintiennent, améliorent l'image de l'Institution ou de l'entreprise en ayant recours à des techniques de communication diverses, en accord avec une stratégie fixée par la direction.

Cette stratégie repose sur le fait que :

- L'expression événementielle est la résultante d'une réflexion et d'une étude précise.
- Les éléments composants un événement sont tous facteurs de communication.
- Un événement se trouve amplifié par la recherche d'alliance et de synergie.

Dans ce cadre, BPI/PCE agit comme un prestataire de service auprès des Secteurs et des Délégations, en alliant conseil stratégique, expertise, créativité et maîtrise d'œuvre pour participer au succès de la manifestation. Elle leur apporte un suivi dès la mise en œuvre de l'événement jusqu'à sa finalisation.

# L'Obtention du Patronage de l'UNESCO

Le patronage de l'UNESCO peut être accordé à des types divers d'activités, telles que des œuvres cinématographiques et autres productions audiovisuelles, des publications, la tenue de congrès, réunions et conférences, l'attribution de prix, ainsi que d'autres manifestations nationales et internationales.

Critères applicables à toute activité bénéficiant du patronage :

**Portée :** Le patronage est accordé à des activités exceptionnelles qui sont appelées à avoir une réelle influence sur la situation de l'éducation, de la science, de la culture ou de la communication, ainsi qu'un impact significatif pour la visibilité de l'UNESCO.

**Fiabilité :** Les meilleures garanties doivent être obtenues concernant les responsables (réputation et expériences professionnelles, références et recommandations, garanties juridiques et financières) et les activités concernés (faisabilité politique, juridique, financière et technique).

Conditions applicables à l'octroi du patronage :

Le patronage est accordé exclusivement par le Directeur général.

En cas d'activités nationales, la décision d'accorder ou non le patronage de l'UNESCO est prise en fonction des consultations obligatoires avec la commission nationale de l'État membre où se tient l'activité concernée et, le cas échéant, de la commission nationale de l'État membre où réside l'entité responsable de l'activité.

La préparation et la réalisation des activités concernées doivent permettre une implication active de la part de l'Organisation ainsi que de la ou des commissions nationales concernées.

Une visibilité appropriée doit être donnée à l'Organisation, notamment au moyen de l'utilisation du nom, de l'acronyme et de l'emblème.

Le patronage est accordé à des activités ponctuelles ou à des activités ayant lieu régulièrement. Dans ce dernier cas, la durée doit être déterminée et l'autorisation renouvelée régulièrement.

# La préparation d'un événement de relations publiques

Sur la base des principales étapes de la mise en œuvre d'une manifestation culturelle décrite page 6, la préparation d'un événement de relations publiques, accompagnée par BPI/PCE, peut passer par les différentes actions suivantes (dans les grandes lignes), centralisées à la Section et reposant sur un rétro planning défini par celle-ci :

1. Elaboration d'une stratégie de relations publiques adaptée à l'événement « spécial », à partir d'une analyse des besoins reposant sur un cahier des charges, en concertation avec les organisateurs.
2. Elaboration d'un budget incluant les différents postes de relations publiques (engagement d'un assistant-surnuméraire, production de cartons d'invitation/affiches, frais postaux, frais de réception...).
3. Planification et coordination des actions requises, de la prise en charge de l'événement par BPI/PCE jusqu'à sa finalisation.
4. Conception et production des supports de communication.
5. Mobilisation du grand public, à travers un mailing ciblé réalisé à partir du fichier de relations publiques de BPI/PCE.
6. Manutention et expédition des invitations (de 2000 et 5000 invitations, selon l'événement)
7. Communication de l'événement à travers les divers supports d'information de l'UNESCO (calendriers et bulletin électronique interactif mensuels, UNESCOmmunication, annonces électroniques auprès de 1800 contacts mail, site web, serveur vocal télématique).
8. Gestion des réponses (par cartons-réponses, fax ou e-mail) et des demandes de renseignements du grand public (auprès d'une permanence téléphonique)
9. Elaboration du déroulé de l'événement, du placement nominatif des personnalités, en collaboration avec le Chef du protocole de l'UNESCO.
10. Le jour J, accueil du public : briefing des hôtesse sur le placement du public et les rangs réservés aux personnalités, mise en place d'une signalétique, accueil du public avec liste général des invités, contrôle des invitations en collaboration avec le service de sécurité.
11. A l'issue de la manifestation : évaluation de l'événement et compte-rendu des retombées de la presse web.



## BPI/PCE, un service de relations publiques intégré de l'UNESCO

Aujourd'hui, nombreux sont ceux (Institutions, Fondations, entreprises, ONG, etc.) qui aimeraient pouvoir intégrer leur propre structure de relations publiques et de communication événementielle pour soutenir la politique de communication de l'Institution ou l'entreprise pour valoriser leur image. Ce service nécessite un investissement important financièrement et en ressources humaines, une bonne connaissance de la politique de communication et des publics à sensibiliser.

Prestation par le service des relations publiques de l'UNESCO  
BPI / PCE

Les raisons de faire appel à ce service sont multiples et comportent des avantages :

- La connaissance du règlement et des procédures de l'Organisation, de ses objectifs en terme de communication grand public, de ses réseaux et publics cibles.
- Une cohérence avec la politique globale de communication de l'Organisation, car traitée par une seule entité.
- Une source d'économie : pas d'honoraires ni de marges ; tous les prix sont entendus « coûtants ».

Coût fixe :

- Un seul surnuméraire (assistant aux relations publiques) à temps plein pour une période d'un mois : 2.145 € (forfait avec charges sociales et patronales de 645 € comprises – Hors heures supplémentaires)  
Entièrement formé par BPI/PCE aux mécanismes et exigences de l'Organisation, son rôle se répartit en plusieurs tâches :
  - Coordination avec les organisateurs de l'événement
  - Suivi de la production et de la distribution des supports de communication
  - Gestion des listings d'invités pour mailing (centralisation et compilation)
  - Gestion de l'expédition des supports de communication
  - Gestion quotidienne des réponses du public
  - Gestion des demandes du public à travers une permanence téléphonique spécialement allouée à l'événement
  - Eventuellement, suivant la typologie de l'événement, gestion du poste d'organisation logistique et technique

- Coordination des aspects protocolaires avec le Chef du protocole de l'UNESCO
- Briefing des hôtesse d'accueil
- Accueil du public au "point litiges", le Jour-J (avec la liste générale des invités), en coordination avec le service de sécurité de l'UNESCO

Note 1 : Sa prestation n'inclut pas la manutention des invitations (étiquetage des enveloppes, pastillage des invitations et leur mise sous pli) ni la permanence d'une exposition pendant la durée de sa tenue ou l'accueil de manifestations en soirée dans le cadre d'une Semaine culturelle ou d'un Festival.

Note 2 : Le service de relations publiques de BPI/PCE fonctionne sur toute l'année avec la collaboration de trois surnuméraires engagés par rotation par les Secteurs ou les Délégations. Chacun est exclusivement en charge de l'événement pour lequel il a été engagé.

Coûts variables :

- Graphisme et impression des invitations : selon forme, papier et quantité à imprimer
- Graphisme et impression des autres supports de communication : affiches, flyers, enveloppes...
- Frais postaux : selon le poids et la quantité de l'envoi
- Frais de réception : selon formule et traiteur extérieur ou service de restauration de l'UNESCO
- Sécurité : selon le nombre et le type d'invités
- Vestiaires et prestations d'accueil : selon le nombre d'invités et les horaires de réception

Par ailleurs, les organisateurs devront fournir les éléments suivants :

- Etiquettes vierges pour libeller les enveloppes
- Pastilles de couleurs pour distinguer le "seating" dans la Salle I (rouge = VIP, bleu = diplomates, éventuellement vert pour les journalistes).
- Bénévoles pour la mise sous pli des invitations (nombre de jour et de personnes à déterminer selon la quantité d'envois)
- Bénévoles ou hôtesse pour l'accueil et le placement du public le Jour-J

# Prestation d'une agence extérieure de relations publiques

Plusieurs raisons différentes ou complémentaires peuvent conduire à faire appel à un conseil extérieur :

- Besoin de disposer du recul et de l'objectivité extérieurs pour analyser et soumettre d'autres éclairages sur l'opération
- Assistance pour la mise en place d'une structure dédiée : recrutement, formation...
- Absence de structure intégrée... ce qui n'est pas le cas de l'UNESCO

Comment trouver son agence :

Afin de trouver l'agence qui répondra au mieux à l'opération, il convient d'adopter les mesures suivantes :

- Mise en compétition de 3 ou 4 agences
- Rédaction d'un "brief" écrit à leur attention (une fois le "brief" envoyé, compter environ 1 mois pour l'obtention du dossier)
- Sélection de l'agence
- Dédommagement des agences non retenues, pour l'amortissement de leurs frais de recommandation, par un forfait qui sera déterminé à l'avance (la somme peut varier de 1000 à 2500 €)

Combien ça coûte ?

Les prix varient bien sûr pour chaque agence et pour le type d'opération sur laquelle elle est mandatée... Mais quelques principes financiers restent immuables :

- Les honoraires : de 12 à 15% du montant total du budget
- La "marge cachée" est une pratique qui existe : tous les postes peuvent être majorés de manière significative, et cette marge, pour certains, peut atteindre 30% du budget total.

Les frais de personnel : toutes les personnes qui travaillent sur l'opération sont re-facturées au client... Sans que celui-ci puisse véritablement avoir le contrôle sur les heures effectives travaillées.

En annexe :

- Comparatif de budgets entre BPI/PCE et une agence de relations publiques extérieure (page 52)

## Estimation budgétaire n°4

Espace :	Salle I
Date :	jour ouvrable
Horaires :	de 20 h 00 à 23 h 00
Technique :	avec diverses options : Projection vidéo Plateau 1 caméra Enregistrement sonore Interprétariat 2 langues Vestiaires Répétition et montage dans la journée
Relations publiques :	avec relations publiques : Assistance aux relations publiques Création et production de 3000 cartons d'invitation (4 pages recto-verso quadri Satimat 300g + coupon-réponses) 3000 enveloppes Velin 80g avec logo Création et production de 300 affichettes (34 x 48 cm quadri couché brillant 135 g) 300 enveloppes pour les affichettes
Restauration :	sans restauration
Montant :	<b>15.309,52 €</b>

Désignation	Nombre	Prix unitaire	Total
<b>Location de salle</b>			
Mise à dispo de la salle	1	542 €	542 €
<b>Personnel</b>			
Commis coordinateur	1	33.82 € x 5 h	169.10 €
Technicien son	2	110.98 € + 31.89 € x 5 heures	540.86 €
Electricien	2	100.65 € + 31.19 € x 5 heures	513.20 €
Technicien Vidéo	1	228 €	228 €
Manutentionnaire	2	81.71 € + 32.11 € x 3 heures	356.08 €
Technicien climatisation	1	32.76 € x 3 h	98.28 €
Chef d'équipe sécurité	1	30.22 € x 4 h	120.88 €
Agent de sécurité	4	24.32 € x 4 h	389.12 €
Pompier	1	27.42 € x 4 h	109.68 €
Agent de surface	1	35.58 € x 4 h	142.32 €
Interprètes	4	443 €	1772 €
Cadreur	1	220 €	220 €
Photographe	1	300 €	300 €
<b>Matériel technique</b>			
Caméra	1	220 €	220€
Lecteur Beta	1	75 €	75€
Barco 7000 lumens	1	800 €	800€
<b>Prestations diverses</b>			
Enregistrement concert sur DAT	1	76 €	76€
Prestation Vestiaires	3	134 €	402 €
Accord Piano	1	85 €	85€
<b>Relations publiques</b>			
Assistant Relations Pub.	1	2 145 €	2 145 €
Graphisme de l'invitation	1	230 €	230 €
Edition étiquettes	1	600 €	600 €
Impression invitations (3000)	forfait	1 015 €	1.015 €
Enveloppes invitations (3000)	forfait	170 €	170 €
Expédition invitations	3000	0.83 €	2.490 €
Graphisme affichette	forfait	300 €	300 €
Impression affichettes (300)	forfait	400 €	400 €
Enveloppes affichettes (300)	forfait	190 €	190 €
Expédition affichettes	500	1.22 €	610 €
			<b>TOTAL</b>
			<b>15.309,52 €</b>

## Demande spéciale d'étiquettes du Fichier des relations publiques de BPI/PCE

La Section dispose d'un fichier de 27.000 noms à ce jour, répartis en catégories cibles de personnes extérieures à l'UNESCO. Comme tout fichier de relations publiques, il est soumis à une confidentialité rigoureuse, à la demande des personnalités qui y figurent. Il est mis à la disposition des organisateurs de manifestations culturelles se tenant au Siège de l'UNESCO (Délégations permanentes, Secteurs, partenaires), dans le cadre spécifique des événements de relations publiques entièrement coordonnés et gérés par BPI/PCE.

La Section peut toutefois éditer des étiquettes sur demande spéciale des Délégations, dans le cadre de leurs manifestations culturelles. Ce service, qui nécessite une importante manutention (étiquetage sur enveloppes) et un entretien quotidien, est facturé au tarif forfaitaire de 100 euros par tranche de 500 étiquettes.

Afin de procéder à un mailing ciblé selon la nature de la manifestation, les organisateurs sont priés de transmettre à BPI/PCE :

- le programme de la manifestation culturelle,
- le nombre souhaité d'étiquettes,
- le nombre correspondant d'étiquettes vierges (format « 8 étiquettes à la feuille »),
- le nombre correspondant d'enveloppes vierges,
- un chèque à l'ordre de l'UNESCO

Il est recommandé aux organisateurs des manifestations culturelles de faire appel à ce service au moins un mois à l'avance, compte tenu du nombre important de demandes et des délais de manutention. Les enveloppes étiquetées sont ensuite remises aux organisateurs.

Renseignements : Mlle Phung TRAN, Chargée de projets de relations publiques – Tél. : 01 45 68 18 66 – E-mail : p.tran@unesco.org

Note : Merci de contacter M. Fabian AGUIRRE, ADM/CLD/D, pour les demandes d'étiquettes concernant :

- les Délégués permanents auprès de l'UNESCO,
- les membres du Secrétariat de l'UNESCO,
- les anciens fonctionnaires de l'UNESCO,
- les ONG ayant des relations officielles avec l'UNESCO.

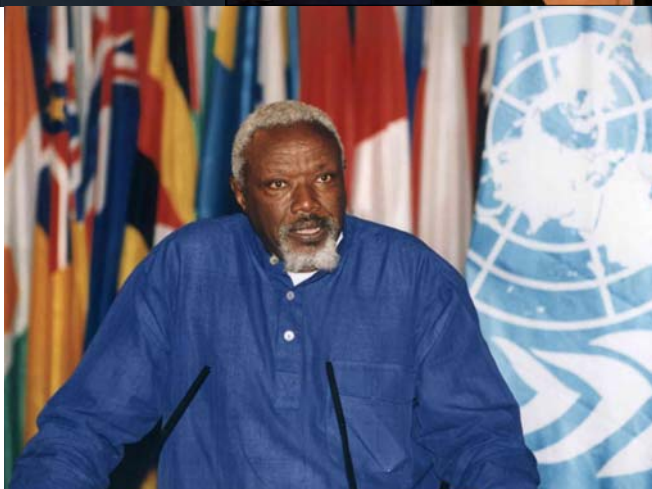
## Mobilisation de personnalités médiatiques

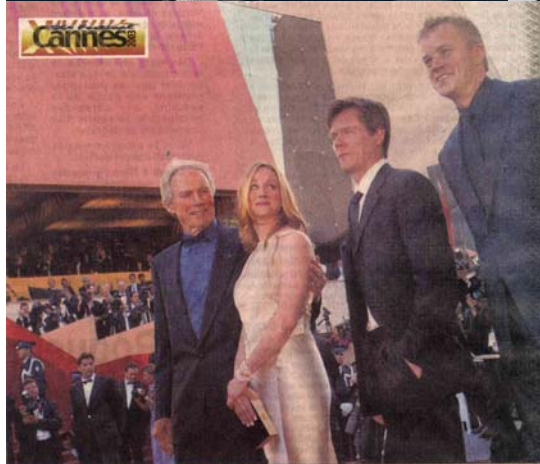
Pour accroître la visibilité de certains événements, il arrive que BPI/PCE mobilise des personnalités internationales de premier plan. Les conditions essentielles sont que l'image et l'engagement de ces personnalités soient en parfaite cohérence avec le message de l'événement et les objectifs de l'Organisation. C'est à partir d'une communication axée sur la réciprocité que les objectifs sont le plus souvent atteints et que ces soutiens de personnalités s'inscrivent sur la durée. Voici quelques exemples de participation de personnalités à des événements organisés par l'UNESCO (Siège et hors-Siège) :



De gauche à droite  
et de haut en bas :

Mireille Darc,  
Bianca Jagger,  
l'Abbé Pierre,  
Line Renaud,  
Ousmane Sow,  
le Prince Charles,  
Vanessa Redgrave  
avec Koïchiro Matsuura,  
Gérard Depardieu

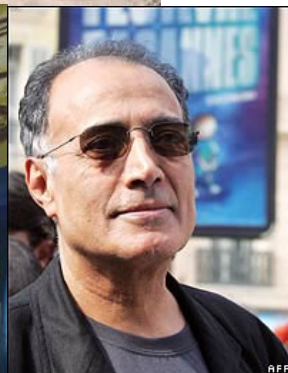




**Déjà de l'or pour  
Clint Eastwood**

De gauche à droite  
et de haut en bas :

Isabelle Adjani,  
Marisa Berenson et  
le Prince Moulay Rachid,  
Margherita Agnelli avec  
Jacqueline de Ribes,  
Hubert de Givenchy,  
Silvia de Waldner et  
Marisa Berenson,  
Margherita Agnelli avec son  
père Giovanni Agnelli,  
Clint Eastwood avec ses  
acteurs Laura Liney,  
Kevin Bacon et  
Tim Robbins,  
Chico Bouchikhi,  
Abbas Kiarostami,  
Juliette Binoche







De gauche à droite  
et de haut en bas :

Mohsen et Samira  
Makhmalbaf,  
Cristina Owen-Jones  
dans "Gala ",  
Im Kwon-taek,  
John Malkovitch,  
Seddik Barmak,  
Marisa Berenson  
dans "Paris Match"



Gens d'exception

# Cristina Owen-Jones



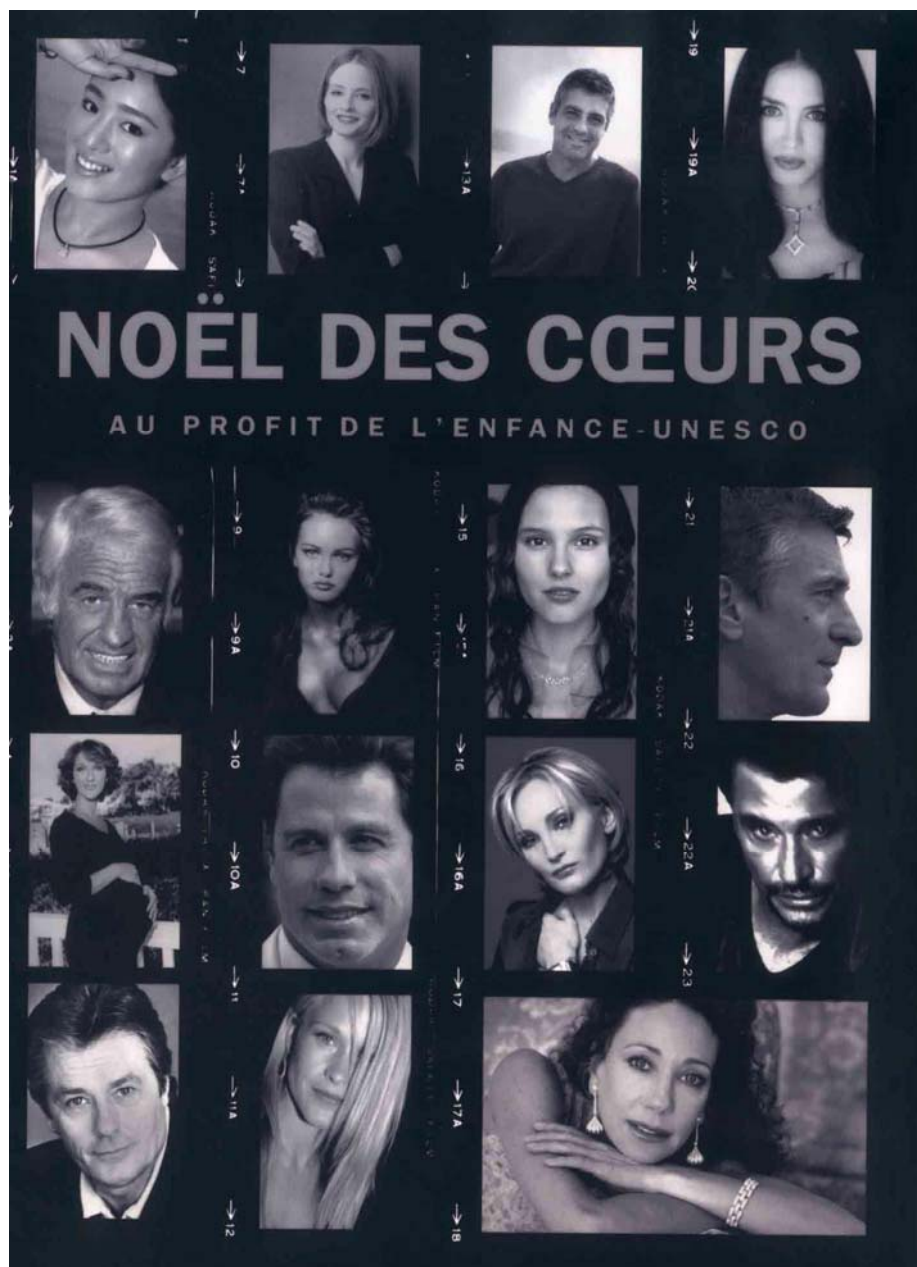
En Lituanie, Cristina Owen-Jones s'entretient avec un jeune toxicomane, de passage au centre d'accueil de Vilnius.

Ambassadrice de bonne volonté de l'Unesco, l'épouse du président de L'Oréal s'est engagée avec force dans la course contre la pandémie. De retour de Lituanie, elle dresse, à la veille de la Journée mondiale du sida, le 1<sup>er</sup> décembre, le bilan d'un fléau loin d'être endigué.



30





Ci-dessus :

Couverture du livre "Noël des cœurs",  
réalisé au profit de l'éducation  
des enfants des rues,  
avec entre autres la participation de :

Gong Li, Jodie Foster,  
George Clooney, Isabelle Adjani,  
Jean-Paul Belmondo, Vanessa Paradis,  
Virginie Ledoyen, Robert De Niro,  
Céline Dion, John Travolta,  
Patricia Kaas, Johnny Hallyday,  
Alain Delon, Patricia Arquette,  
Marisa Berenson

# Le personnel de l'UNESCO

## A. Le personnel permanent

L'UNESCO dispose d'un personnel technique permanent fonctionnaire de l'Organisation (pour les jours ouvrables, de 9h00 à 18h00). Ce personnel travaille au quotidien pour le Siège, mais peut être mis à disposition pour l'exploitation d'une manifestation culturelle.

Cependant :

- Ce personnel est en effectif réduit.
- De ce fait, l'UNESCO doit le plus souvent faire appel de 9h à 18h à un personnel complémentaire de surnuméraires (tels que électriciens, cadreurs, sonoristes, manutentionnaires...), engagés sur la base d'un tarif journalier, pour répondre aux besoins d'une manifestation culturelle.
- Avant 9 heures, au delà de 18 heures et pendant le week-end, le personnel permanent de l'UNESCO et les surnuméraires sont impérativement facturés en heures supplémentaires.
- Le personnel de sécurité affecté à une manifestation culturelle est facturé en heures supplémentaires et pour palier aux besoins des organisateurs de jour comme de nuit, l'UNESCO fait appel à des agents de sécurité durant leur jour de repos.

## B. Les surnuméraires

Les surnuméraires auxquels l'UNESCO fait appel pour répondre aux besoins, interviennent dans les corps de métiers suivants : vidéo, son, lumière, manutention, vestiaires, accueil, montage, interprétation, prestation artistique...

Ils sont engagés à la journée, à la semaine ou au mois. Durant toute la durée de leur contrat, ils sont soumis aux mêmes applications que le personnel intégré (horaires de travail et code de conduite).

Cela implique une journée de travail de 8 heures : de 9h00 à 18h00. Toute présence après 18 heures est soumise à l'application d'heures supplémentaires (généralement 150% du taux horaire normal).

Certains surnuméraires ont pour la plupart le statut d'intermittents du spectacle.

## Le cas des intermittents du spectacle en France

Dans le domaine de la création artistique ou de la délivrance de prestations techniques, qu'il s'agisse du spectacle vivant, de la production cinématographique et audiovisuelle, de l'enregistrement sonore, de la diffusion de programmes TV et radio, et de l'action culturelle, un intermittent est une personne qui va avoir au cours d'une année une succession de contrats à durée déterminée, pour le compte d'un ou plusieurs employeurs, alternant avec des périodes d'inactivité. Souvent, la nature des activités permet à un employeur de conclure des CDD successifs, sans limitation de nombre. Le salarié, pendant ses périodes d'inactivité, va bénéficier, à certaines conditions, d'un régime particulier d'assurance chômage.

Les intermittents sont engagés à la journée, sur une base fixe de 4, 8 ou 10 heures/jour, quelque soient les plages horaires. En règle générale, leurs heures supplémentaires sont comprises dans le forfait journalier. Le cachet peut être variable d'un intermittent à l'autre, car les qualifications et métiers ne répondent pas à une codification. Ils dépendent de l'expérience de chacun. Le cachet est donc négociable (et peut varier pour une même personne d'une opération à une autre) mais il est toutefois possible d'appliquer une grille forfaitaire par métier.

Les coûts de personnel pourraient être diminués avec l'emploi des surnuméraires à condition qu'ils acceptent de travailler au forfait comme les intermittents.

En annexe :

- Tarifs appliqués au personnel (page 49)
- Comparatif des salaires des intermittents du spectacle et des surnuméraires (page 50)

# L'organisation d'une exposition

Les expositions culturelles sont organisées sur présentation officielle des Etats membres (Délégations permanentes, Commissions nationales) ou à la demande des Secteurs de l'UNESCO, et parfois de commanditaires extérieurs (associations, fondations, ONG, entreprises privées, etc., dont les activités rejoignent les idéaux de l'Organisation).

## A. Traitement des demandes

- Le demandeur adresse à BPI/PCE un projet contenant un dossier complet avec une liste descriptive des œuvres (quantité, dimensions, technique), ainsi que des reproductions photographiques et le CV du/des artistes.
- Après étude du contenu du projet et des disponibilités de planning, la Section établit si possible une réservation provisoire pour la ou les dates proposées ou suggère une autre période (NB : La mise en option doit être anticipée, car les plannings sont extrêmement chargés).
- Une réunion technique est convoquée avec les organisateurs afin d'étudier conjointement et déterminer tous les besoins techniques liés au bon déroulement de l'exposition.
- Par la suite, un devis est élaboré et soumis sous forme de contrat à signer et à retourner avec le paiement avant l'arrivée des œuvres (le contrat signé amène à la réservation définitive des espaces).

## B. Aspects techniques

Au cours de la réunion technique sont fixées les dates de montage et de démontage de l'exposition, ainsi que la date présumée d'arrivée des œuvres au siège.

- Transport : Il est demandé aux organisateurs de fournir, en temps opportun, la lettre de transport aérien (LTA/Airway Bill) ou, dans le cas de transport par camion, les coordonnées du transporteur, ainsi que la liste de colisage ("packing list").
- Assurances : Il est recommandé aux organisateurs de se munir d'une assurance « clou à clou » pour toute la durée de l'exposition, montage et démontage compris, depuis l'arrivée des œuvres jusqu'au jour de l'enlèvement. A défaut, la Section présentera à la Délégation concernée un formulaire de décharge de responsabilité à signer.

- Vernissage/Réception : Si les organisateurs souhaitent la présence du Directeur général de l'UNESCO, il conviendra de le solliciter par un courrier qui doit lui parvenir suffisamment à l'avance pour qu'il puisse en décider en fonction de son calendrier. En cas d'impossibilité, le Directeur général se fera représenter. Une réception peut être offerte par les organisateurs, soit en contactant le service restauration de l'UNESCO, soit en faisant appel à un prestataire extérieur.
- Commissaire : Nous recommandons que chaque exposant délègue un commissaire, qui resterait sur les lieux toute la durée de l'exposition aux heures ouvrables, afin de renseigner le public et recueillir les commentaires des visiteurs.

### C. Coûts liés aux expositions

Tout comme les spectacles, les expositions doivent être autofinancées. En effet, des frais d'utilisation des salles et d'espaces, dit « coûts réels de fonctionnement », en plus des frais techniques relatifs à la préparation des salles, aux montages/démontages, aux prestations son/lumières, sécurité/gardiennage, ou à tout autre installation spécifique, sont facturés à l'organisateur à des tarifs préférentiels. De même, l'impression des cartons d'invitations ainsi que tout autre support de communication (affiches, dossiers, catalogues...) sont également à la charge des organisateurs.

L'UNESCO peut accorder la gratuité pour les espaces (les frais techniques restant toujours à la charge des organisateurs) dans les cas suivants :

- Anniversaire (d'une personnalité nationale) approuvé par la Conférence générale de l'UNESCO auquel l'Organisation s'associe (dans ce cas, l'activité doit être réalisée pendant l'exercice biennal concerné).
- Manifestation culturelle directement liée à une actualité et illustrant une activité d'un Secteur de programme de l'UNESCO (diversité culturelle, patrimoine mondial, etc...)

Dans tous les cas, les publications diffusées dans ce contexte peuvent porter le logo de l'UNESCO. Le carton d'invitation mentionnant le nom du Directeur général doit être systématiquement porté à sa connaissance et validés par les visas des services concernés.

En annexe :

- Comparatif avec les autres espaces d'exposition parisiens (page 57)

# La gestion du planning des salles

BPI/PCE a en charge la gestion du planning de réservation des salles d'exposition et de la Salle I (conjointement avec la Section des conférences). A ce titre, certaines règles sont mises en place afin de contenter le plus grand nombre de demandeurs :

- Les demandes de réservation doivent être formulées par écrit. Les informations données par téléphone ne peuvent donner lieu à des réservations d'espaces fermes et définitives.
- Dans l'absolu, et dans le cas de deux demandes simultanées, les Délégations et Secteurs demeurent prioritaires sur les organismes extérieurs.
- L'anticipation des demandes est de rigueur : la Salle I est réservée en moyenne plus de 6 mois à l'avance.
- Les périodes de montage et démontage doivent être anticipées, afin de ne pas bloquer inutilement une salle.

Un planning électronique commun, mis au point par ADM/DIT/ITT, est utilisé pour la gestion de la réservation des salles, espaces, bureaux liés aux conférences et manifestations culturelles tenues au Siège.

# Les autres Sections du Siège au service des événements

## A. La Section des conférences (ADM/CLD/C)

Cette Section est en charge de toutes les réunions ayant lieu dans les salles de conférence de l'UNESCO.

Une fois la réservation faite, le commis coordinateur, interlocuteur des organisateurs, se voit attribuer les fonctions suivantes :

- Préparation matérielle des réunions et manifestations au Siège (et même hors Siège).
- Liaison avec les différents services de l'Organisation et ses surnuméraires pour que les prestations requises soient fournies.

C'est à ce dernier que doivent être formulées toutes les demandes d'ordre technique (demande de son, lumière, vidéo) et d'aménagement. Il se charge ensuite de distribuer les requêtes aux services concernés.

Contacts :

Coordinatrice de conférences : Mme Jacqueline Mc Doolley-Aimone (8 21 48)

Coordinateurs techniques :

M. Alain Perry (8 21 42)

M. Mohamed Salah el Din (8 21 75)

M. Mocktar Abidi (8 21 43)



## B. L'Unité des télécommunications (ADM/DIT/TEL)

Ce service technique est en charge de tous les aspects concernant les réseaux téléphoniques, ainsi que le son pour les prestations événementielles.

Il a à sa disposition un parc de matériel qu'il loue, à tarif préférentiel pour les Délégations. Si toutefois la manifestation requerrait un complément que l'Organisation ne pourrait fournir, le service est en mesure d'interroger des prestataires extérieurs et fournir des devis comparatifs (En annexe page 64 : Les prestataires extérieurs).

Le service met à disposition son personnel pour les manifestations, sous réserve de leur planning pour le fonctionnement quotidien du siège :

- 7 personnes, dont 2 astreintes au fonctionnement des lignes téléphoniques, 1 électricien, 1 responsable clim./chauffage, 1 technicien son, 1 technicien vidéo, 1 agent de surface font partie du personnel permanent.
- Au delà de 18 heures, leur rémunération passe en heures supplémentaires, impliquant une majoration du taux horaire de 50%.
- Idem pour le week-end : tous les salaires sont entendus en base « heures supplémentaires ».
- Le coordinateur technique présent à la soirée doit remettre un bref compte-rendu de la soirée.

Contacts :

Chef d'unité : M. Jean-Pierre Juchereau (8 16 29)

Technicien supérieur du son : M. Alain Joly (8 01 03)

① Il est impératif que les besoins techniques soient confirmés et arrêtés au plus tard 6 semaines avant la réunion. Ceci pour permettre le respect des délais pour l'acheminement du contrat et la réception du paiement avant l'événement.

### C. La Section audiovisuelle (BPI/AUD)

Cette Section a en charge tout l'aspect vidéo, ainsi que la location et l'exploitation de la Salle de cinéma.

Elle met à disposition un parc de matériel (lecteur vidéo, caméra...) ainsi que le personnel s'y afférant (cadreur, preneur de son, réalisateur) pour les manifestations. Ce personnel est engagé sur la base d'un forfait fixe, à la journée ou à la prestation (sans heures supplémentaires).

La Section s'occupe également de la location du studio et des bancs de montage.

En annexe :

- Salle de cinéma (page 45)

Contacts :

Chef de section : M. Claude Van Engeland (8 16 85)

Coordinatrice de projets : Mme Carole Darmouni (8 17 38)

### D. La Section de la sécurité, de la sûreté et des transports (ADM/HQD/SEC)

L'équipe de sécurité est définie en fonction du type de manifestation et du nombre de personnes attendues à l'événement.

Pour une manifestation ayant lieu dans la Salle I, l'équipe de base est la suivante :

- 1 chef d'équipe
- 4 agents
- 1 pompier

Ces agents sont tous rémunérés en heures supplémentaires, car la prestation événementielle ne rentre pas dans leurs attributions. Elle doit donc faire appel à des agents en jour de repos.

La répartition est généralement faite comme suit (à partir de l'entrée Suffren) :

- 3 agents au portique de sécurité (1 pour contrôler les sacs, 2 autres pour filtrer et assurer la fluidité)
- 2 agents au niveau de l'entrée de la Salle I (filtrer et aiguiller les invités dans la salle)
- 1 pompier (en cas d'accident)

Dans quels cas est-il nécessaire d'augmenter les effectifs ? :

- Manifestation à caractère sensible (ex. : opération pour un pays en crise)
- Présence de hautes personnalités (ex. : Chefs d'Etats)
- Opération avec un public spécifique, qui nécessite un renforcement de pompiers (ex. : public en situation de handicap)

Enfin, il est possible d'envisager une réduction des effectifs au cours de la soirée, lorsque l'accueil des invités est terminé. Toutefois, il est impossible de le prévoir à l'avance et cette décision reste à l'appréciation du chef d'équipe de l'opération.

Contacts :

Chef de section : M. Jean-Pierre Viroulet (8 16 17)

Adjoint au chef de section : M. Raymond Swiergiel (8 14 83)

E. La Section des documents (ADM/CLD/D)

Les domaines d'intervention :

Ils sont très larges : cartes de visites, cartons d'invitations, affiches, leaflets, brochures... Mais aussi la signalétique : banderoles, bâches (jusqu'à certaines dimensions), etc.

Au niveau du traitement, le noir & blanc ainsi que le quadri (couleurs) sont possibles. Idem pour le papier, tous les choix sont envisageables.

Qui peut faire appel à ces services ? :

Les Secteurs, les Délégations permanentes, ainsi que les organismes extérieurs.

Les délais :

Il n'existe pas de délais « type » pour les travaux commandés. Le timing est déterminé en fonction du planning de l'imprimerie.

Il est à noter que certaines périodes peuvent se révéler plus chargées que d'autres. C'est le cas des semaines qui précèdent les Conseils exécutifs et la Conférence générale. Les travaux pour ces réunions sont prioritaires.

En revanche, il n'existe pas de priorité d'exécution les autres périodes de l'année (hors demandes spécifiques de la Direction).

Le coût :

Les tarifs de l'UNESCO sont moins élevés qu'à l'extérieur et demeurent identiques quelque soit le demandeur (Secteur ou Délégation permanente).

Seuls les Secteurs bénéficient d'un quota de pages noir & blanc gratuit (budget voté à la Conférence générale) pour l'impression des documents dans le cadre de leurs programmes.

Si un graphiste est nécessaire à la réalisation d'un document, il sera re-facturé au temps passé, avec différents barèmes appliqués, selon la langue, le format, le nombre de photos à intégrer, la retouche graphique...

Contact :

Chef de production : M. Jean Paul Kersuzan (8 06 75)

#### F. Le service de restauration

L'UNESCO dispose d'un service de restauration extérieur, qui est mis à la disposition des organisateurs de réception.

Le prix des prestations varie selon le nombre de convives et le type de cocktail désiré :

- Boissons (avec / sans alcool)
- Nombre de pièces / convives
- Heure et jour de la manifestation (pour les heures supplémentaires du personnel)

Le matériel, le linge, la décoration florale et le service est compris dans le prix/personne qui est facturé à l'organisateur.

Un forfait de 60€ est appliqué pour l'aménagement, le déménagement et le nettoyage.

D'autres prestations peuvent être proposées :

- Vestiaires gardé (110 €)
- Huissier annonceur (220 €)

Le service de sécurité peut exiger la présence d'un gardien.

D'autre part, le service de restauration peut également assurer la prestation de repas complets, au restaurant du 7<sup>ème</sup> étage.

En annexe :

- Exemples de tarification (page 58)

Contacts :

Directeur de la restauration : M. Lionel Di Rico (8 15 99)

Manager de la restauration : M. Jean Christophe Thoury (8 15 99)

G. Quand faire appel aux prestataires extérieurs ?

L'UNESCO dispose d'un parc de matériel son, lumière et vidéo. Ce matériel peut être mis à disposition des événements, moyennant un prix de location forfaitaire/articles.

Ce matériel reste disponible, sous réserve, et doit être commandé auprès des services compétents (ADM/DIT/TEL). S'il est déjà réservé, il faudrait alors passer par une location extérieure (plus onéreuse que les services internes), sous le contrôle d'ADM/DIT.

Certaines manifestations demandent l'engagement de prestataires extérieurs (sous le contrôle des services de l'UNESCO). Les prix s'y afférant sont donnés à titre indicatif et doivent toujours être confirmés par un devis personnalisé à l'événement.

En annexe :

- Liste non-exhaustive de prestataires extérieurs (page 64)

# Annexes

# Tarifs de location des espaces 2005

appliqués aux coûts réels de fonctionnement  
pour les Délégations permanentes  
auprès de l'UNESCO

Les prix indiqués correspondent à une location en journée (de 9h à 18h), pendant les jours ouvrables, et font l'objet d'une réévaluation annuelle. Ils n'incluent pas les prestations techniques demandées par les utilisateurs. Elles font l'objet d'une facturation supplémentaire sur la base des tableaux de coûts. Ils n'incluent pas non plus les frais du personnel technique, d'agents de sécurité, de standard téléphonique, de photocopies et de manutentionnaires.

Espaces	Coût réel	Tarif réduit	Normal	Spécial (30%)
Salle I	467 €	3.738 €	5.333 €	6.932 €
Salle de cinéma	200 €	250 €	350 €	350 €
Foyer Salle I	346 €	1.519 €	2.172 €	2.824 €
Pas perdus	346 €	1.519 €	2.172 €	2.824 €
Salle des Actes	283 €	785 €	1.122 €	1.460 €
Hall X	314 €	1.306 €	1.866 €	2.426 €
Couloir X – XI	283 €	1.122 €	1.459 €	2.172 €
Salle Miró	429 €	1.524 €	2.202 €	2.861 €
Hall Ségur	346 €	1.519 €	2.172 €	2.824 €
Hall ascenseur s/sol	157 €	619 €	804 €	1.046 €
Hall 7 <sup>e</sup> étage ascenseur	133 €	523 €	680 €	884 €

Application des tarifs :

- « Coût réel » pour les Délégations permanentes auprès de l'UNESCO
- « Tarif réduit » pour les ONG et OIG
- « Normal » pour les associations extérieures à l'UNESCO
- « Spécial » pour les entreprises à revenus élevés

L'UNESCO peut accorder la gratuité pour les espaces (les frais techniques restant toujours à la charge des organisateurs) dans le cas d'une manifestation à caractère hautement humanitaire, avec l'accord du Directeur général

# Salle I : spécificités, plans et équipement

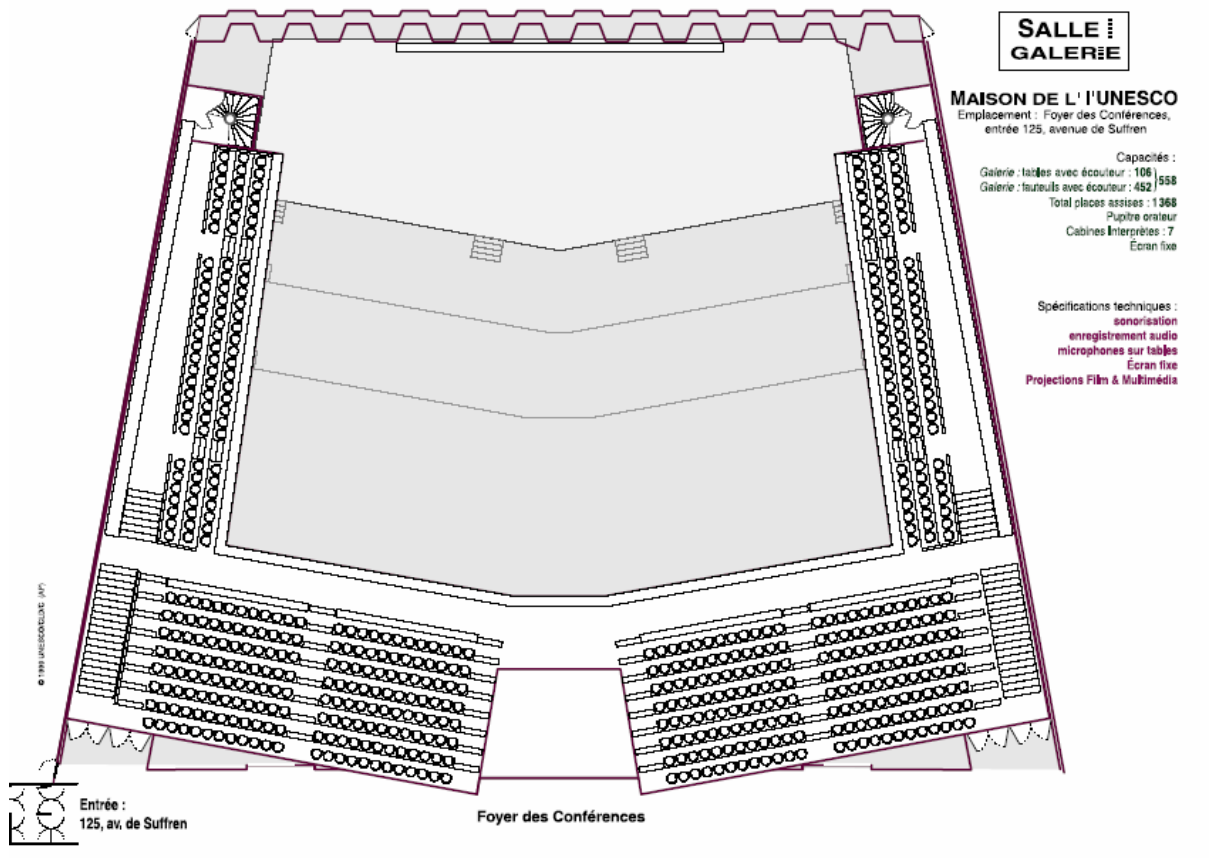
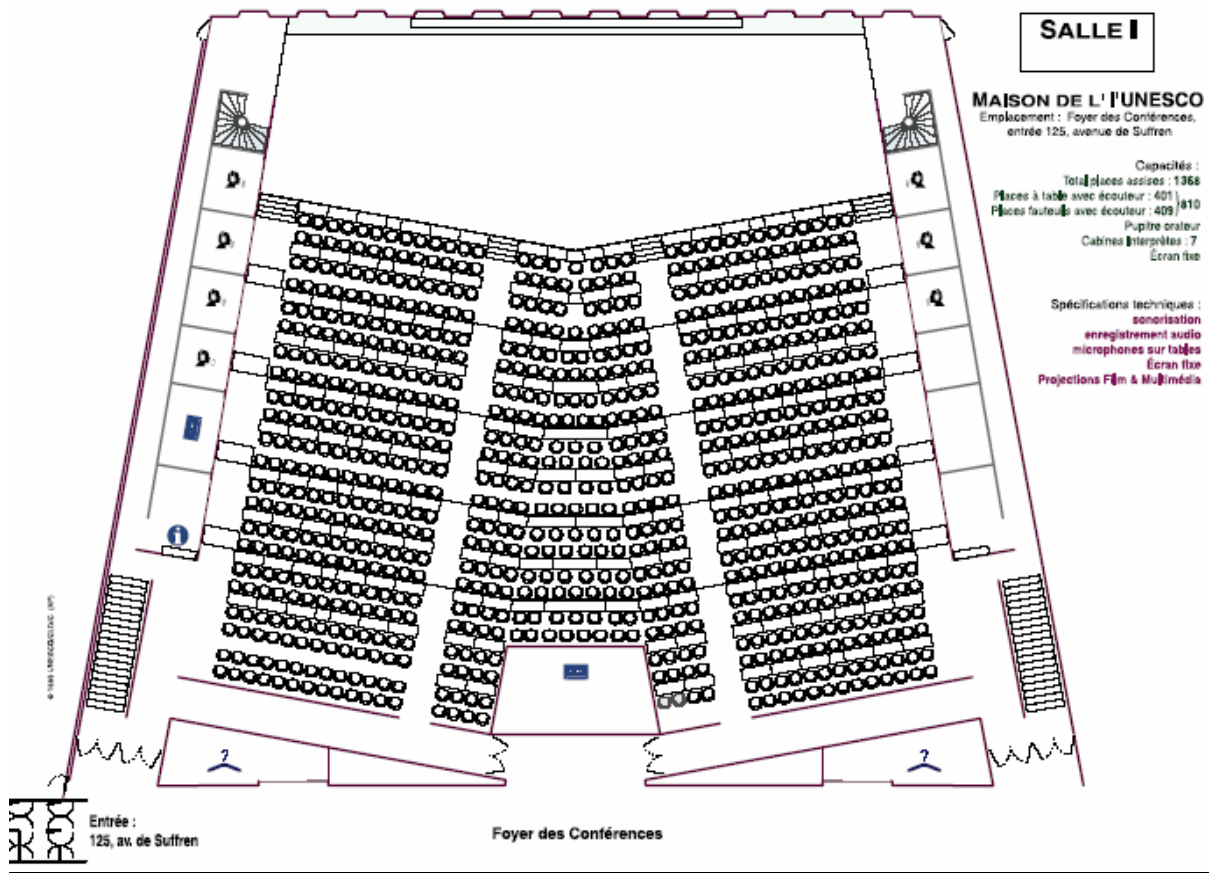
La Salle I, d'une capacité de 1368 places assises, réparties sur deux niveaux (« Orchestre » et « Mezzanine »), permet la tenue de nombreux types d'événements, tels que :

- Conférences
- Concerts (musique classique, traditionnelle ou rock)
- Ballets
- Spectacles
- Défilés de mode
- Représentations théâtrales

Aménagements existants :

- 7 cabines de traductions
- 5 loges au niveau -1, offrant un accès direct à la scène, côtés cour et jardin
- Grand écran fixe
- 1368 places assises, dont 401 places avec tables
- Scène : 27 mètres de largeur – 10 mètres de profondeur au centre





# Equipement technique de la Salle I

## Mixage

- 1 console de mixage Yamaha PM 3500
- 32 entrées mic/ligne mono
- 4 entrées ligne stéréo
- 8 matrix (4 stéréo)
- 8 aux
- 1 stéréo
- 8 VGA
- 8 mute

## Effets

- 1 Rev 5 Yamaha
- 1 SPX 1000 Yamaha
- 1 Limiteur-compresseur-de-esser BSS DPR402
- 1 Limiteur-compresseur-de-esser BSS DPR404
- 2 limiteur-compresseur DBX 160 A
- 2 compresseur/limiteur DBX 1046

## Diffusion ou enregistrement

- 2 magnétophones à cassettes Sony TC K6 ES
- 1 magnétophone à bande REVOX A 700
- 2 DAT Sony PCM R700
- 2 lecteurs CD pro Marantz PMD 321
- 1 lecteur MD Sony MDS JB920

## Distribution de la modulation

- 2 distributeurs Girardin 1 entrée – 20 sorties
- 8 amplificateurs de ligne AVS S174

## Amplification salle

- 2 BOSE Série 1800 (2x430W)
- 1 QSC CX254 (renfort en arrière salle)

## Egalisation salle

- 1 égaliseur programmable Klark teknik DN 3600
- 1 analyseur de spectre Klark teknik DN 6000
- 2 égaliseurs graphiques BBS Opal

#### Diffusion salle

- 4 enceintes amplifiées Meyer Sound C-Q1
- 3 sub-bass amplifiées Meyer Sound 650-P
- 8 BOSE 802 II
- 4 BOSE acoustic wave cannon system
- 4 BOSE MA12 (renfort en arrière salle)

#### Amplification retour de scène

- 2 BOSE 1800

#### Egalisation retour de scène

- 2 Klarc Technic DN 30/30

#### Diffusion retour de scène

- 6 APG DS1-RF
- 4 EAW JF 100

#### Microphones HF

- 2 Sennheiser SKM 4031.90
- 6 Sennheiser SKM 3072-U
- 2 Sennheiser SK 3063-U (cravate)
- 1 Sennheiser SK 2012 (cravate)

#### Récepteurs HF

- 4 Sennheiser EM 2003.90
- 6 Sennheiser EM 3532-U

#### Microphones à fil

- 10 Shure SM 58
- 10 Shure SM 57
- 1 Shure SM 85
- 6 Shure Beta 57
- 4 Sennheiser E 604
- 1 Electro Voice DS35
- 2 AKG D 330BT
- 1 AKG D12
- 8 Shoeps CMC5/6
- 2 Shoeps CM03 (cravate)
- 6 Beyer MCE 10.11N (cravate)
- 4 AKG C647
- 4 Neuman KM 184
- 2 AKG D109

#### Accessoires microphones

- 18 pieds hauts avec perchette
- 4 pieds bas avec perchette
- 3 pieds de scène avec embases rondes
- 3 pieds de sol avec embases rondes
- 6 pieds Schoeps
- 4 tiges actives 1.20m
- 2 tiges actives 0.60m
- 8 boîtes de direct actives câbles

#### Ecoute cabine Sono

- 1 Daub 300 / Bose acoustimas
- 2 Sony MDR 7506 (casque)

#### Lumières

- 1 pupitre jeu d'orgue à mémoire (GENIUS PRO 62 circuits, 96 mémoires)
- 2 projecteurs poursuites PS 1200 HMI 1200 W
- 2 projecteurs poursuite Lampes CSI 1000 W
- 8 projecteurs 5kW Fresnel
- 12 projecteurs longue distance MS 220 V – 2000W Halogène
- 20 projecteurs longue portée 1000 W halogène
- 4 projecteurs découpe SD 2000 – 2000 W halogène
- 24 projecteurs spéciale découpe SD 1000 L – 1000 W halogène
- 24 PAR 64 1000W (110V), sur galeries latérales
- 12 PAR 64 1000W (220V), en contre au dessus de l'écran

Eclairage du mur de fond réalisé avec 10 Cycliodes 1Kw et 9 PAR 64 1Kw commandé du pupitre jeu d'orgue :

- 27 voies de 3kW
- 31 voies de 5kW
- 4 voies de 10kW

Total puissance électrique : 276 kW

- 2 boîtes de puissance disponibles dans la salle : 60kW x 2 + 1 départ animation 100kW, soit 220kW

# Salle de cinéma

Responsable : BPI/AUD

- Le projectionniste de l'UNESCO est la seule personne habilitée à faire fonctionner ses équipements. Son travail est limité aux tâches nécessaires au bon fonctionnement du matériel audiovisuel de la salle. Il n'est pas habilité à déplacer les objets mobiliers.
- L'espace devant la salle doit pouvoir être à tout moment dégagé. Aucun objet mobilier ne peut y être installé.
- A titre exceptionnel, la salle peut être louée pour des spectacles ou concerts n'impliquant pas plus de 5 artistes sur scène. Aucun décor ni aucun accessoire n'est fourni par l'UNESCO. Il n'y a ni loges ni coulisses.
- Les organisateurs doivent se soumettre aux décisions du Chef de la sécurité de l'UNESCO ou de son représentant.
- L'accès à la salle se fait par l'entrée Fontenoy. Les spectateurs doivent être munis d'une pièce d'identité et d'une invitation ou d'un billet mentionnant le titre et la date du spectacle. Il incombe aux organisateurs de fournir à l'UNESCO le nom et les coordonnées de la personne qui sera l'interlocuteur officiel des services de sécurité lors de l'événement.
- La location ne sera effective qu'après réception par BPI/AUD du devis signé par le locataire. La signature doit être précédée de la mention "lu et approuvé".

## Spécificités

Capacité :	124 places assises
Superficie scène :	32 m <sup>2</sup> (7.80m L x 3.80m l)
Projection :	Appareils de projection tous formats
Eclairage :	8 projecteurs de 1000W et 2 de 500W
Sonorisation :	mono + 2 micros main

## Tarifs de location

	Journée (9h-17h)	Soirée (à partir de 18h)	Week-end
Délégations et ONG	390 €	425 €	515 €

## Personnel : heure supplémentaire

	A partir de 18 h	Week-end et jours fériés
Projectionniste	34 €	34 € (4 h minimum)
Sécurité (1 agent)	26 €	26 €

# Caractéristiques des salles de conférence

Responsable : ADM/CLD/C

Caractéristiques / Salles	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	Xbis	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	
TOTAL PLACES ASSISES MAX	1368	460	61	358	40	56	41	45	96	272	41	267	428	82	54	36	51	
Emplacement	Fontenoy	Fontenoy	Fontenoy	Fontenoy	Fontenoy	Fontenoy	Fontenoy	Fontenoy	Fontenoy	Annexe Fonten.	Patios Fonten.	Patios Fonten.	Patios	Patios Fonten.	Bonvin	Bonvin	Bonvin	Miollis
Superficie	1700m <sup>2</sup>	530 m <sup>2</sup>	85 m <sup>2</sup>	345 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	92 m <sup>2</sup>	84 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	175 m <sup>2</sup>	400 m <sup>2</sup>	37 m <sup>2</sup>	456 m <sup>2</sup>	450 m <sup>2</sup>	180 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	75 m <sup>2</sup>	107 m <sup>2</sup>	
Places à table avec écouteurs	401	342 / 234		252 / 176		38	41	45	96	118	22	239	320/212	82	54		51	
Places fauteuils avec écouteurs	409	226		182		18				154	19	28	216					
Niveau 1 : Tables avec écouteurs	106																	
Niveau 1 : Fauteuil avec écouteurs	452																	
Places à table sans écouteurs			49		20											24		
Places fauteuils sans écouteurs			12		20											12		
Configuration Toutes places à table		342		252									320					
Configuration 1 rang tab et 1 rang faut		460		358									428					
Configuration en table ronde		264		210									196					
Centre en table ronde seulement		56		60	20	27	25	24		61	22		60		25	24	16	
1er rang tribune	11	11		11					9			9	11	9			9	
2ème rang tribune	11	11		9					3			9	11					
Pupitre orateur	pupitre	pupitre		pupitre								pupitre	pupitre					
Places secrétariat	24	32				4	4			6			12	8				
Cabines interprètes	7	6		6		6	2	6	5	6	6	6	6	6	3		3	
Ecran fixe	oui	non	oui	oui	non	oui	non	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui	non	oui	
Projection film	oui	non	non	non	non	non	non	non	non	non	non	oui	non					
Téléphone : Cabine technique	8 02 28	8 02 06		8 02 13		8 01 43	8 01 48	8 01 51	8 03 01	8 19 16	8 19 94	8 19 23	8 01 63	8 36 13	8 36 14		8 28 61	
Téléphone : Tribune		8 02 05	8 51 12		8 51 16	8 01 46	8 01 47	8 01 50	8 03 04		8 19 95			8 36 17	8 36 18	8 36 88	8 28 63	
Téléphone : Couloir interprètes	G-8 05 92	8 02 07		8 02 12		8 01 45	8 01 49	8 01 52	8 03 02	8 19 15	8 19 64	8 19 22	8 01 64	8 36 15	8 36 16		8 28 62	
Téléphone : Documents	G-8 02 23	8 02 09		8 02 15						8 19 18		8 19 25	8 02 02					
Téléphone : Réception la plus proche	8 51 05	8 51 05	8 51 05	8 02 16	8 51 05				Hall IX	8 20 68	8 20 68	8 20 68	8 20 68	8 36 08	8 35 93			
Location Journée CRF	467 €	287 €	128 €	223 €	128 €	160 €	160 €	160 €	191 €	223 €	138 €	223 €	287 €	191 €	160 €	128 €	181 €	
Location Journée normale	5 333 €	3 916 €	217 €	3 623 €	217 €	332 €	332 €	332 €	1 620 €	3 253 €	294 €	3 623 €	3 916 €	1 620 €	332 €	217 €	650 €	
Location Journée tarif réduit	3 738 €	2 743 €		2 539 €					1 135 €	2 270 €		2 540 €	2 743 €	1 135 €			460 €	
Location Journée tarif majoré	6 932 €	5 092 €	282 €	4 710 €	282 €	431 €	431 €	431 €	2 106 €	4 228 €	382 €	4 710 €	5 092 €	2 106 €	431 €	282 €	846 €	

Les informations de ce tableau sont données à titre indicatif.

Toutes les demandes de réservation et de renseignements concernant les salles de conférences doivent être formulées à la Section des conférences (ADM/CLD/C).

# Tarifs de location de matériel

disponible à l'UNESCO

Les tarifs indiqués page suivante s'entendent pour une location à la journée et sont dégressifs selon le nombre de jours supplémentaires.

**V. TECHNIQUE (hors équipements de base)****A. Source vidéo**

▣ Caméra DSR 130 Sony	225.00 €
▣ Caméra Beta Digital	220.00 €
▣ Caméra Sony DV CAM	220.00 €
▣ Camera document Sony	115.00 €
▣ Unité son	95.00 €
▣ Magnétoscope VHS Pal Secam	23.00 €
▣ Magnéto VHS pal/secam/ntsc	22.00 €
▣ Magnétoscope U-Matic	38.00 €
▣ Magnétoscope Beta SP UVW 1200 P	75.00 €
▣ Convertisseur DSC 1024 Sony	115.00 €
▣ Interface Extron	38.00 €
▣ Sélecteur RVBS	35.00 €
▣ Distributeur RVBS	35.00 €
▣ Distributeur RVBSH	43.00 €
▣ Sélecteur VGA	45.00 €
▣ Distributeur VGA	23.00 €
▣ Ordinateur PC Portable	150.00 €

**B. Support vidéo**

▣ Ecran 4 x 3	40.00 €
▣ Ecran 5 x 3.75	320.00 €
▣ Moniteur retour Sony 2950	43.00 €
▣ Moniteur Sony Néovo 20AV	145.00 €
▣ Ecran plasma Panasonic 16/9	245.00 €
▣ Ecran plasma Philips 16/9 42"	145.00 €
▣ Ecran plasma Hitachi 4/3 37"	450.00 €
▣ TV-Scope 53 cm	27.00 €
▣ Moniteur TV 70 cm sur pied	23.00 €

**C. Projection vidéo**

▣ Projecteur LCD Hitachi 750 lumens	75.00 €
▣ Projecteur LCD Sanyo 2500 lumens	225.00 €
▣ Projecteur LCD Sanyo 5200 lumens	400.00 €
▣ Projecteur Barco 8100 4000 lumens	300.00 €
▣ Projecteur Barco 9200 6000 lumens	1 250.00 €
▣ Projecteur Barco 9300 7000 lumens	800.00 €
▣ Projecteur Barco ELM G5, 5000 lumens	1 400.00 €
▣ Projecteur Barco ELM G8, 8000 lumens	1 985.00 €
▣ Projecteur ELM R12, 12000 lumens	2 100.00 €
▣ Projecteur diapos Xenon 600W	85.00 €
▣ Projecteur diapos 400W	45.00 €
▣ Projecteur diapos 250 W	17.00 €
▣ Retroprojecteur 400W	18.00 €

**D. Divers**

▣ Flèche Laser	8.00 €
▣ Micro HF	40.00 €

**E. Enregistrement**

▣ Forfait enregistrement sur K7	46.00 €
▣ Forfait enregistrement audio sur DAT	76.00 €
▣ Forfait enregistremt concert vers DAT	76.00 €
▣ Montage enregistrement DAT vers CD	100.00 €
▣ Montage enregist. Pro tools vers CD	200.00 €



# Tarifs appliqués au personnel

## I. PERSONNEL SURNUMERAIRE (Charges comprises)

▣ Manutentionnaire	81.71 €
▣ Agent de surface	90.56 €
▣ Hôtesse	104.00 €
▣ Electricien	100.65 €
▣ Technicien son	110.98 €

Les tarifs s'entendent pour une prestation de 9h à 18h, hors coût des heures supplémentaires. Réf. : Août 2005

## II. HEURES SUPP. DU PERSONNEL PERMANENT

▣ Manutentionnaire	32.11 €
▣ Electricien	31.19 €
▣ Technicien son	31.89 €
▣ Technicien de climatisation	32.76 €
▣ Commis coordinateur	33.82 €
▣ Chef d'équipe de sécurité	30.22 €
▣ Pompier	27.42 €
▣ Agent de sécurité	24.32 €

Les heures supplémentaires sont appliquées à partir de 18 heures les jours ouvrés et toute la journée durant le week-end et les jours fériés.

Réf. : Moyenne tarifaire 2004 / 2005

## III. PERSONNEL SPECIFIQUE

▣ Interprètes	PM
▣ Photographe	350.00 €
▣ Journaliste Reporter d'Images	350.00 €

Les interprètes sont réservés par la Section des interprétations ; leurs prix varient selon la nature du travail demandé.

Photographe, preneur de son et cadreur sont employés par la Section de l'audiovisuel, à la pige : ils sont engagés au forfait et ne sont pas soumis aux heures supplémentaires.

# Comparatif des salaires des intermittents du spectacle et des surnuméraires

Intermittents (la somme s'entend brute, charges sociales incluses)

Qualification	Piges journée	Piges mois	
Chef de projet	300 €	5 800 €	
Directeur de prod	240 €	4 600 €	
Directeur technique	240 €	4 600 €	
Régisseur général	210 €	4 000 €	
Régisseur	157 €	3 000 €	
Metteur en scène	457 €		
Assistant de prod	125 €	1 900 €	
Qualification	Piges horaire	Piges 8 heures	Piges 10 heures
Assistant son	15,38 €	123 €	
Assistant réalisateur	25 €		250 €
Cadreur cam motorisée	34,38 €	275 €	
Cadreur	22,90 €		229 €
Chef électro	28,62 €		229 €
Chef opérateur son	19,90 €		199 €
Chef op. d'images	27,50 €		275 €
Coiffeur	18,30 €		183 €
Directeur photo	45,70 €		457 €
Electricien	18,12 €	145 €	
Ingénieur vision	18,30 €	229 €	
Machiniste	18,12 €	145 €	
Maquilleuse	18,30 €		183 €
Monteur AVID	22,90 €		229 €
Monteur cut	18,12 €	145 €	
Opérateur magnéto	19,87 €	159 €	
Opérateur mixage son	26,75 €	214 €	
Réalisateur	45,70 €		457 €

Surnuméraires (base 8 heures, charges sociales incluses)

<b>Qualification</b>	<b>Salaire journalier</b>	<b>Heure sup.</b>
Manutentionnaire	81.71 €	32.11 €
Hôtesse	104 €	22 €
Electricien	100.65 €	31.19 €
Technicien son	110.98 €	31.89 €
Technicien lumière	110.98 €	31.89 €
Opérateur magnéto	110.98 €	31.89 €
Technicien climatisation		32.76 €
Commis coordinateur		33.82 €
Chef d'équipe de sécurité		30.22 €
Pompier		27.42 €
Agent de sécurité		24.32 €

N.B : Ces tarifs, donnés à titre indicatif, sous soumis à variation suivant le cours du dollar.

# Comparatif de budgets de relations publiques

Exemples de deux types d'opérations,  
traitées soit par une agence de RP  
extérieure, soit par BPI/PCE

Cas n°1 : Séminaire en Salle II – sans réception

- Constitution et gestion d'un mailing de personnalités ciblées
- Pas de charte graphique à créer
- Création de l'invitation
- Impression de 3000 invitations (quadri A5 recto-verso, papier 250g)
- Routage
- Gestion des retours

Différentiel : 70.84% de baisse budgétaire en interne

Cas n° 2 : Concert de musique classique en Salle I  
– sans réception

- Constitution du fichier d'invitation, qui doit contenir un certain nombre de personnalités
- Création de la charte graphique de l'opération
- Création de l'invitation (avec carton-réponse) et de l'affiche
- Impression de 5000 invitations (quadri A4 plié, papier 300g)
- Impression de 300 affiches (quadri 34 x 48 cm, papier 135g)
- Routage
- Annonce par e-mail (1800 contacts)
- Gestion des réponses (tél., fax, e-mail)

Différentiel : 63.22% de baisse budgétaire en interne

N.B : Les tarifs sont donnés à titre indicatif, pour la période 2005, et peuvent être soumis à variation (augmentation annuelle et cours du dollar)

# Cas n°1 traité par une agence de RP extérieure

Objet : Séminaire en Salle II – sans réception

Montant total : **16.581 €**

Description/Poste	P.U.	U	jours	Total
<b>Invitations</b>				
Constitution mailing	1.500 €	1	Forfait	1.500 €
Graphisme (1 jour)	300 €	1	1	300 €
Impression invitations	0,30 €	3.000		900 €
Env., étiquettes, pastilles	300 €	1	Forfait	300 €
Routage (France)	0,53 €	3.000		1.590 €
				<b>4.590 €</b>
<b>Personnel (charges incluses 65%)</b>				
Chef de projet	Forfait	1	15	4.950 €
Graphiste	495 €	1	2	990 €
Assistant RP	247, 50 €	1	20	4.950 €
Chef de fabrication	412,50 €	1	1	412,50 €
				<b>11.302,50 €</b>
<b>Honoraires agence</b>				
15% du coût total (hors personnel)	688,50 €	15%		688,50€
				<b>688,50€</b>
				<b>TOTAL</b>
				<b>16.581 €</b>

# Cas n°1 traité par BPI/PCE

Objet : Séminaire en Salle II - sans réception

Montant total : **4.835 €**

Description/Poste	P.U.	U	jours	Total
<b>Invitations</b>				
Constitution mailing	Gratuit	1	Forfait	0 €
Impression invitations	0,30 €	3.000		900 €
Env., étiquettes, pastilles	200 €	1	Forfait	200 €
Routage (France)	0,53 €	3.000		1.590 €
				<b>2.690 €</b>
<b>Personnel UNESCO (charges incluses 65%)</b>				
Chef de projet	Gratuit	1	1 mois	0 €
Assistant RP (surnuméraire)	2.145 €	1	1 mois	2.145 €
Chef de fabrication	Gratuit	1	1	0 €
				<b>2.145 €</b>
<b>Honoraires</b>				
Pas d'honoraires				0 €
				<b>0 €</b>
				<b>TOTAL</b>
				<b>4.835 €</b>

Note sur graphisme (non inclus dans le budget ci dessus) :

- Création graphique spéciale par un graphiste extérieur : + 150 €
- Création graphique par la Section des documents : refacturation au temps passé, avec différents barèmes appliqués, selon la langue, le format, le nombre de photos à intégrer, la retouche graphique...

# Cas n°2 traité par une agence de RP extérieure

Objet : Concert de musique classique en Salle I  
sans réception

Montant total : 25.241,65 €

Description/Poste	P.U.	U	jours	Total
<b>Invitations</b>				
Conception charte graphique	1.000 €	1	Forfait	1.000 €
Constitution mailing	1.500 €	1	Forfait	1.500 €
Graphisme invitation + affiche	300 €	1	Forfait	300 €
Conception annonce électronique	150 €	1	Forfait	150 €
Impression invitations (5000)	Forfait	1.335 €	Forfait	1.335 €
Impression affiches (300)	Forfait	300		400 €
Enveloppes invitations (5000)	Forfait	5000		400 €
Enveloppes affiches (300)	Forfait	300		190 €
Etiquettes, pastilles	500 €	1	Forfait	500 €
Routage invitations (France)	0,83 €	5.000		4.150 €
Routage affiches (France)	1,22 €	300		366 €
Mailing électronique	0,10 €	1800		180 €
				<b>10.471 €</b>
<b>Personnel (charges incluses 65%)</b>				
Chef de projet	Forfait	1	25	4.950 €
Graphiste	495 €	1	5	2.475 €
Assistant RP	247,50 €	1	20	4.950 €
Chef de fabrication	412,50 €	1	2	825 €
				<b>13.200 €</b>
<b>Honoraires agence</b>				
15% du coût total (hors personnel)	1570,65 €	15%		1570,65 €
				<b>1.570,65 €</b>
				<b>TOTAL</b>
				<b>25.241.65 €</b>

## Cas n°2 traité par BPI/PCE

Objet : Concert de musique classique en Salle I  
sans réception

Montant total : 9.286 €

Description/Poste	P.U.	U	jours	Total
<b>Invitations</b>				
Constitution mailing	Gratuit	1	Forfait	0 €
Graphisme de base invitation + affiche	Gratuit	1	Forfait	0 €
Conception annonce électronique	Gratuit	1	Forfait	0 €
Impression invitations (5000)	Forfait	5000		1.335 €
Impression affiches (300)	Forfait	300		400 €
Enveloppes Invitations (5000)	Forfait	5000		400 €
Enveloppes affiches (300)	Forfait	300		190 €
Etiquettes, pastilles	300 €	1	Forfait	300 €
Routage invitations (France)	0,83 €	5.000		4.150 €
Routage affiches (France)	1,22 €	300		366 €
Mailing électronique	Gratuit	1.800	Forfait	0 €
				<b>7.141 €</b>
<b>Personnel UNESCO (charges incluses 65%)</b>				
Chef de projet	Gratuit	1	25	0 €
Assistant RP (1 mois)	2.145 €	1	Forfait	2.145 €
Chef de fabrication	Gratuit	1	2	0 €
				<b>1.950 €</b>
<b>Honoraires</b>				
Pas d'honoraires				0 €
				<b>0 €</b>
				<b>TOTAL</b>
				<b>9.286 €</b>

Note sur le graphisme (non inclus dans le budget ci-dessus) :

- Création graphique spéciale par un graphiste extérieur :
  - Invitation + carton-réponse : + 230 €
  - Affiches : + 300 €
- Graphisme par la Section des documents : refacturation au temps passé, avec différents barèmes appliqués, selon la langue, le format, le nombre de photos à intégrer, la retouche graphique...



# Comparatif avec les autres espaces d'exposition parisiens

Plusieurs types de lieux peuvent être utilisés :

- Galeries d'art
- Salles événementielles
- Lieux divers (café, restaurant, centre de jeunesse, association)

La procédure à appliquer pour exposer est la même qu'au Siège de l'UNESCO : l'artiste doit adresser un dossier complet de ses œuvres et ses motivations, qui est soumis à l'approbation du responsable de l'espace.

Les conditions tarifaires peuvent ensuite varier selon le type de lieu :

- Location de la salle à un tarif journalier + les frais techniques (idem UNESCO, mais à des prix jusqu'à 50% supérieurs)
- Versement d'un pourcentage de la vente des tableaux exposés (déterminé lors de la conclusion de l'accord)
- Gratuité, lorsqu'il s'agit d'association (mais la visibilité et la communication sur ce genre de lieu sont réduites).

A savoir, lorsque les organisateurs louent un lieu d'exposition hors-Siège :

- Le montage et le démontage doivent être assurés par eux et à leurs frais. La location de la salle pendant cette période est facturée (généralement 50% du prix de l'exploitation).
- Tout le matériel utilisé pour mettre en valeur l'exposition est facturé (panneaux, supports, vitrines...).
- Dans le cas d'une location d'un espace dans un hall d'exposition, au prix du m<sup>2</sup> nu doit s'ajouter le prix de la moquette, lumière, consommation électrique, points d'accroches, sécurité...
- Le régisseur (qui s'occupe de la maintenance quotidienne de l'exposition) est facturé à la journée.

# Service de restauration

Exemples de prestation

## Pauses café

Description	Prix / personne
Thé, café	1.30 €
Thé, café, mini-viennoiserie	2.70 €
Thé, café, jus de fruits, eaux minérales	2.70 €
Thé, café, mini-viennoiseries, jus de fruits, eaux minérales	3.90 €

NB :

Une confirmation par courrier ou télécopie avec entête de la Délégation permanente est demandé pour toute commande

Les annulations le jour même seront facturées

Participation aux frais de personnel : 10 € par pause inférieure à 50 personnes

# Vin d'honneur

Sur base 100 personnes

Proposition cocktail délégation

Description	Prix / personne
<u>Alimentation</u> 1 kg de feuilletés assortis 200 canapés assortis 70 Mini Club sandwich 150 brochettes assorties 80 croûtons assortis 1 pain surprise / brioche mousseline 1 panier de crudités 2 kg de fours secs sucrés assortis <i>Soit 8 pièces par personnes</i>	19 €
<u>Boissons</u> 15 litres de jus de fruit Eaux minérales Pas d'alcool (ou fourni par l'organisateur)	
<u>Prestations annexes</u> Matériel, linge, glace, décoration florale, service	

## NB :

Un forfait supplémentaire de 60 € est demandé pour l'aménagement, le déménagement et le nettoyage

Une confirmation écrite est indispensable pour la réservation de la salle. Le choix du cocktail doit se faire au minimum 5 jours ouvrables avant la manifestation.

Toute possibilité de modification et de supplément peut être étudiée.

# Cocktail spécial conférence

Sur base 100 personnes – Proposition cocktail délégation

Description	Prix / personne
<u>Alimentation</u> 1 kg de feuilletés assortis 250 canapés assortis 80 croûtons assortis 125 mini brochettes froides 160 mini cuillères assorties 1 pain surprise / brioche mousseline 80 nems et beignets de crevettes 80 mini pizzas et mini pissaladières 200 petits fours frais assortis 1 ananas décoré 1 panier de crudités 1 pièce décorée <i>Soit 12 pièces par personnes</i>	24 €
<u>Boissons</u> Jus de fruits, soft drinks et eaux minérales à discrétion Pas d'alcool (ou fourni par l'organisateur)	
<u>Prestations annexes</u> Matériel, linge, Glace, décoration florale, service	

## NB :

Un forfait supplémentaire de 60 € est demandé pour l'aménagement, le déménagement et le nettoyage

Une confirmation écrite est indispensable pour la réservation de la salle. Le choix du cocktail doit se faire au minimum 5 jours ouvrables avant la manifestation.

Toute possibilité de modification et de supplément peut être étudiée.

# Cocktail Délégation

Sur base 100 personnes

Description	Prix / personne
<u>Alimentation</u> 2 kg de feuilletés assortis 300 canapés assortis 300 mini- brochettes assorties 200 mini-cuillères assorties 100 croûtons assortis 100 beignets de crevettes et nems 200 mini-quiches, mini-pizzas 100 mini-brochettes de volaille aux épices 100 rouleaux japonais assortis 1 pain surprise / brioche mousseline 1 panier de crudités et 1 ananas décoré 200 petits fours frais assortis 2 pièces décorées 50 mini-brochettes de fruits frais <i>Soit 16 pièces par personnes</i>	28 €
<u>Boissons</u> Jus de fruit et eaux minérales à discrétion Pas d'alcool (ou fourni par l'organisateur)	
<u>Prestations annexes</u> Matériel, linge, Glace, décoration florale, service	

## NB :

Un forfait supplémentaire de 60 € est demandé pour l'aménagement, le déménagement et le nettoyage

Une confirmation écrite est indispensable pour la réservation de la salle. Le choix du cocktail doit se faire au minimum 5 jours ouvrables avant la manifestation.

Toute possibilité de modification et de supplément peut être étudiée.

# Formule logistique

Proposition cocktail délégation

Prestation de service, fournissant linge, matériel, décoration florale, personnel d'office et de salle, sans alimentation et sans boissons.

Nombre de personnes	Prix total
100 personnes	894 €
200 personnes	1.427 €
300 personnes	1.959 €
350 personnes	2.200 €
400 personnes	2.439 €
500 personnes	3.146 €

NB :

Supplément soft drinks fourni par le service restauration :  
2 € par personne

Si la vaisselle (fourchettes, assiettes...) est à prévoir,  
2 € supplémentaires par personne seront facturés

# Service restaurant

## Exemples de menus Banquet

Menu I	Menu II	Prix / personne
Salade d'artichauts poivrade au délice de foie gras sur pain d'épices	Salade estivale au saumon mariné et jeunes légumes	38 €
Filet de dorade rôtie sauce sunways, petits légumes à l'huile d'olive	Piccata de veau à la sauge et pâtes fraîches	
Trilogie aux poires aux saveurs d'autrefois	Délice aux fruits et meringue fraîche	
Café	Café	
1/3 bouteille de vin par personne – eaux minérales – service compris		
Bar d'accueil : Kir, jus de fruits, whisky		2,80 €
Bar d'accueil : Kir pétillant, jus de fruits, whisky		4 €
Bar d'accueil : Champagne, jus de fruits, whisky		7 €

NB :

La confirmation du nombre de couverts doit être effectuée 48 heures à l'avance, base de facturation

# Liste non-exhaustive de prestataires extérieurs

## 1. Technique

Location de matériel son supplémentaire (microphones, console, instruments de musique...), de matériel lumière (poursuite supplémentaire, automatiques...), de matériel vidéo (régie caméra, lecteurs...)

Dispatch

<http://www.dispatch.fr> - Tél. : 01 48 63 22 02 - Contact : M. François MAZE

Utram

<http://www.utram.com> - Tél. : 01 40 92 50 00

Eurobackline

<http://www.eurobackline.com> - Tél. : 01 46 82 00 00

Contact: M. Thierry ROUET

Stage Craft Company

<http://www.stagecraft.fr> - Tél. : 01 49 40 19 40

Contact : M. Vincent RAUTUREAU

FC2

<http://www.fc-2.fr> - Tél. : 01 49 04 42 42

Contact : M. Marc FISCHER

## 2. Accueil

Profil

<http://www.profil.fr> - Tél. : 01 44 18 66 53 - Contact : Mme Catherine AZAM

Otessa – Crit Interim

Tél. : 01 41 31 14 81 - Contact : Guénaël RESTOUT



### 3. Piano - Accord du piano de la Salle I

Hanlet (service concerts)

<http://www.hanlet.com> - Tél. : 01 43 87 22 38 - Prix indicatif : 98 € HT

Adagio Pianos

Tél. : 01 43 38 49 45 - Prix indicatif : 85 € HT

Lecomte Pianos

Tél. : 01 48 88 00 00 - Prix indicatif : 85.50 € TTC

Balleron Pianos

Tél. : 01 46 47 93 12 - Prix indicatif : 85 € TTC

### 4. Mobilier spécifique de scène

GL Events Mobilier

<http://www.gl-events.fr> - Tél. : 0 825 836 835 - Contact : M. Ludovic REMOUE

Fonction meuble

<http://www.fonction-meuble.fr> - Tél. : 01 69 74 71 10

Crystalli (mobilier design et de luxe)

<http://www.crystalli.com> - Tél. : 01 30 50 65 00

### 5. Impression de kakémonos ou de bâches

Tout terrain

Tél. : 01 41 72 11 00

GL Events

<http://www.gl-events.fr> - Tél. : 0 825 836 835

### 6. Confection de médailles ou trophées

Monnaie de Paris

<http://www.monnaiedeparis.fr> - Tél. : 01 40 46 56 66

Les trophées de la réussite

<http://www.les-trophées-de-la-reussite.com> - Tél. : 01 69 93 69 77

## 7. Traiteur

Hors prestation pour le restaurant du 7e étage de l'UNESCO, qui a l'exclusivité traiteur :

Dalloyau

<http://www.dalloyau.fr>

Tél. : 01 42 99 91 31 - Contact : M. Georges RICCIO

Raynier Marchetti

<http://www.rayniermarchetti.fr> - Tél. : 01 40 11 71 27

Contact : M. Thierry MALLEIN

Lenotre

<http://www.lenotre.fr> - Tél. : 01 30 81 46 46

Butard Enescot

<http://www.butard-enescot.com> - Tél. : 01 34 34 15 15

Contact : M. Laurent ROGER

## 8. Agence de voyages

Wagram Voyages

<http://www.wagram-voyages.com> - Tél. : 01 44 29 00 80

## 9. Animations diverses

(soirées thématiques – ex. : magie, danse, folklore, clown...)

Ludimus

<http://www.ludimus.fr> - Tél. : 01 55 64 10 10

## 10. Location de véhicules

Avis

<http://www.avislimousine.com> - Tél. : 01 45 54 33 65

Aamerican Limousines

<http://www.aamericanlimousines.com> - Tél. : 0 820 09 09 99

Biribin Limousines

<http://www.biribinlimousines.fr> Tél. : 01 43 48 65 65

Contact : M. Ludovic ARMAND

11. Location de structures, de mobilier et/ou de plantes

Jaulin

<http://www.jaulin.com> - Tél. : 01 69 79 20 20

12. Décoration

Gally Location

<http://www.gally.com> - Tél. : 01 39 63 48 33

Event Deco

<http://www.fimopart.com> - Tél. : 01 46 28 73 80

Zing Installations (décoration haut de gamme/sur mesure)

Tél. : 01 53 14 31 10 - Contact : M. Stéphane COVILLE

13. Location de matériel vidéo (son Dolby Salle I)

T.A.C.C

Tél. : 01 49 48 84 84 - Contact : M. Kermarec (06 84 33 77 39)

14. Impression/Graphisme

Augustin

<http://www.augustin.fr> - Tél. : 01 40 36 90 24

Contact : Mme Dominique Anglade

Créagraphie

Tél. : 01 56 58 28 44 - Contact : M. Joseph GEBARA