



GUIDE POUR LES
ORGANISATEURS
D'ÉVÉNEMENTS

EVENT PLANNERS'
GUIDE

- | | | | |
|-----|---|-----|---|
| 1. | Introduction | 1. | Introduction |
| 3. | Salles de conférences | 3. | Conference rooms |
| 9. | Espaces d'exposition | 9. | Exhibition space |
| 13. | La collection des œuvres d'art de l'UNESCO | 13. | UNESCO's art collection |
| 14. | Service d'interprétation | 14. | Interpretation service |
| 15. | Autres services | 15. | Other services |
| 17. | Soumettre une proposition | 17. | Submission of proposal |
| 18. | Conseils pratiques | 18. | Practical advice |
| 19. | Caractéristiques techniques et capacité d'accueil | 19. | Technical features and seating capacity |
| 21. | Hôtels proches de l'UNESCO | 21. | Hotels near UNESCO |
| 22. | Contacts | 22. | List of contacts |

MAISON DE L'UNESCO

GUIDE POUR LES
ORGANISATEURS
D'ÉVÉNEMENTS

UNESCO HOUSE

EVENT PLANNERS'
GUIDE



Salle VII
Room VII

Introduction

Située près de la Tour Eiffel, en plein cœur de Paris, l'emblématique Maison de l'UNESCO, fleuron de l'architecture moderne, offre une variété de salles et d'espaces, mise à la disposition de son Secrétariat et de ses Etats membres, mais également des institutions, fondations, associations et entreprises - dont les activités sont conformes aux idéaux de l'Organisation, dans le cadre de leurs réunions ou événements.

De la salle I, qui se prête aux grandes conférences et cérémonies, mais aussi à une variété de productions culturelles, au hall Ségur qui sert d'écrin aux grandes expositions, en passant par le restaurant panoramique du 7^e étage pour les réceptions événementielles, les organisateurs d'événements trouveront à l'UNESCO l'opportunité de proposer à leurs invités des réunions et des manifestations culturelles prestigieuses et exclusives sur le site le plus international de Paris.

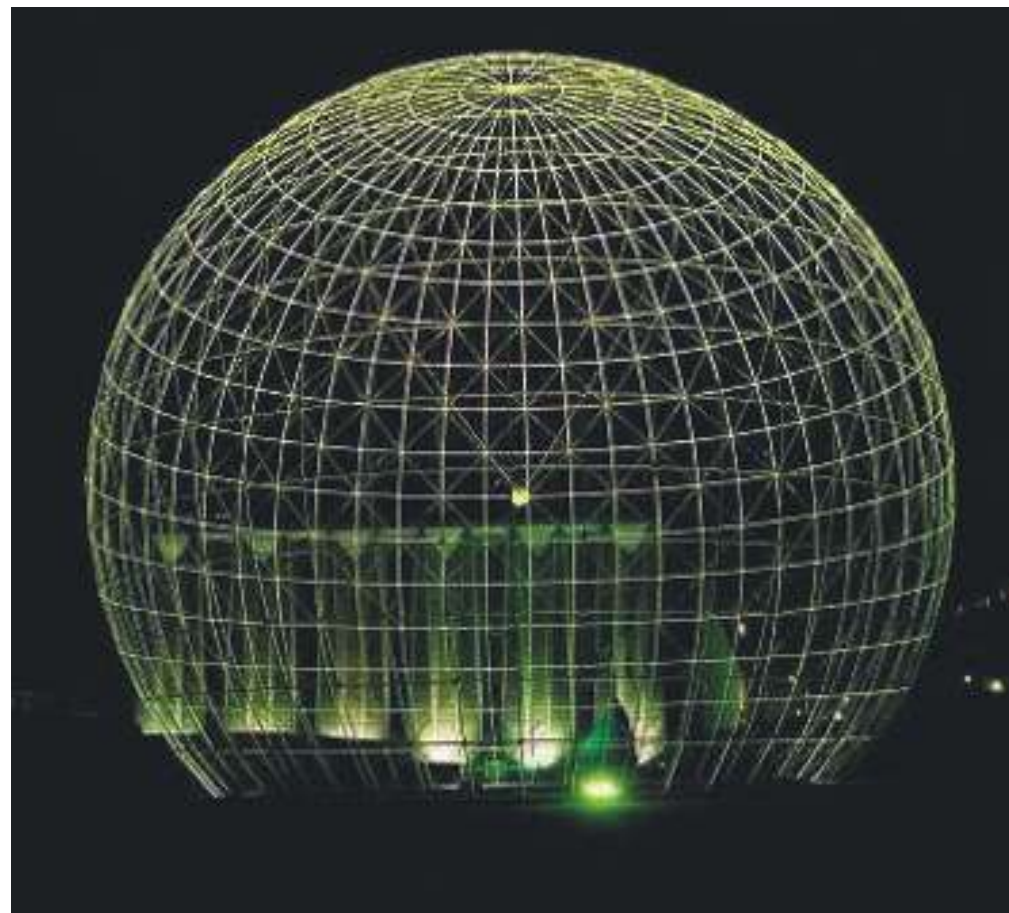
L'UNESCO peut également ouvrir, lors de soirées privées, une partie de son importante et exceptionnelle collection d'œuvres d'art - telles que celles signées par Picasso, Miró, Arp, Appel, Afro, Matta, Calder, Chillida, Giacometti, Moore, Tamayo, Soto, Vasarely, Cruz-Diez et bien d'autres - qui ornent son site depuis sa construction. Avec plus de 500 œuvres, le Siège de l'UNESCO possède à ce jour le patrimoine artistique le plus important des Nations Unies.

Located near the Eiffel Tower, right in the heart of Paris, the iconic UNESCO Headquarters, a jewel of modern architecture, offers its Secretariat and Member States a variety of conference rooms and exhibition spaces that are also available for the events and meetings of institutions, foundations, associations and companies whose activities coincide with the ideals of the Organization.

From Room I, ideal for major conferences and ceremonies, as well as for a variety of cultural productions, and the Ségur Hall, which showcases large exhibitions, to the panoramic restaurant on the 7th floor for special events catering, UNESCO provides event planners with an opportunity to offer their guests exclusive meetings and prestigious cultural events in the most international building in Paris.

For private events, UNESCO can also open part of its large and exceptional art collection, featuring works by Picasso, Miró, Arp, Appel, Afro, Matta, Calder, Chillida, Giacometti, Moore, Tamayo, Soto, Vasarely, Cruz-Diez and many others, which have decorated the building since its construction. With more than 500 works, UNESCO Headquarters possesses to this day the United Nations' most significant artistic heritage.

Globe symbolique, Erik Reitzel 1995
The Symbolic Globe, Erik Reitzel 1995



IMPORTANT

Les conférences et manifestations culturelles organisées dans les locaux de l'UNESCO doivent être conformes aux idéaux et programmes de l'UNESCO. Elles ne doivent pas nuire à l'image ou à la réputation de l'Organisation ni être contraires à l'esprit de compréhension et de coopération internationales. Les activités commerciales, financières ou publicitaires sont interdites.

Conferences and cultural events taking place on UNESCO's premises must comply with UNESCO's programmes and objectives. They should not be detrimental to the Organization's image or reputation, or contrary to its spirit of international understanding and cooperation. Commercial, financial and advertising activities are prohibited.



Un mur de la Salle II
A wall of Room II

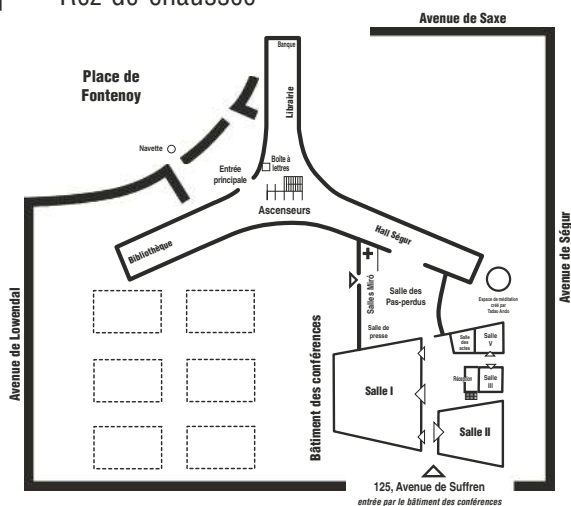
Salles de conférence | Conference rooms

De capacités d'accueil diverses (de 25 à 1 368 places assises), nos quinze salles de conférences, à l'exception des salles III, V et XV, sont toutes équipées d'un système de sonorisation, de casques à écouteurs et d'un microphone sur table pour trois places assises, de matériel d'enregistrement audio et de cabines pour l'interprétation simultanée (de 2 à 7 cabines). Toutes les salles de réunion sont équipées d'un projecteur LCD et d'un ordinateur portable permettant notamment de faire des présentations sur PowerPoint. Hormis le matériel sonore et audiovisuel déjà installé dans les salles de conférence, l'UNESCO peut fournir du matériel technique sur demande. Ce matériel est en grande partie disponible à l'UNESCO ; dans le cas contraire, il devra être loué à l'extérieur.

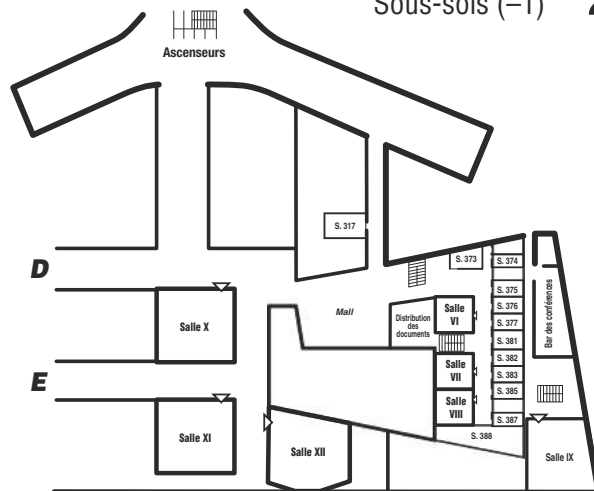
Les salles XIII, XIV, XV et XVI sont situées dans le bâtiment de la rue Miollis de l'UNESCO et ne sont réservées qu'à l'usage du Secrétariat et des Etats membres de l'UNESCO.

With their varied seating capacities (from 25 to 1,368), our 16 meeting rooms, with the exception of Rooms III, V and XV, are all equipped with a sound system, headphones, a table microphone for every three seats, audio recording equipment and booths for simultaneous interpretation (from 2 to 7 booths). All the meeting rooms are equipped with an LCD projector and a laptop computer used primarily for PowerPoint presentations. Other than the sound and audiovisual equipment already installed in the meeting rooms, UNESCO can also supply technical equipment on request thanks to its large stock. However, in the event that a request cannot be met, extra equipment must be rented elsewhere. Rooms XIII, XIV, XV and XVI, located in UNESCO's building on rue Miollis, are reserved for the exclusive use of the Organization's Secretariat and Member States.

PLAN 1 **Bâtiment du Siège**
Rez-de-chaussée



Bâtiment du Siège PLAN 2
Sous-sols (-1)

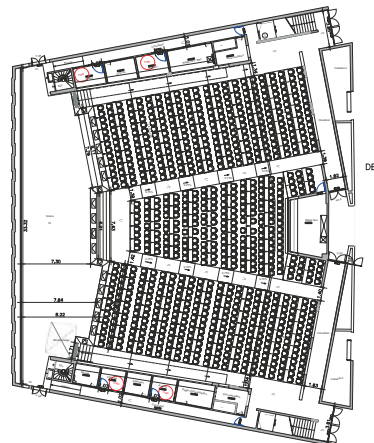


Salle I

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Rez-de-chaussée
1 368 places sur deux niveaux (840 + 528)
7 cabines d'interprétation

Room I

Conference Building | Fontenoy
Ground floor
1 368 seats on two levels (840 + 528)
7 interpretation booths

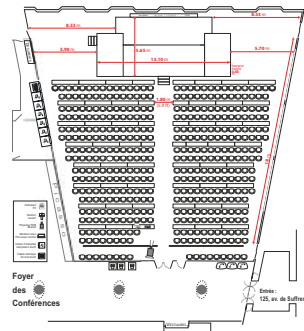


Salle II

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Rez-de-chaussée
416 places
6 cabines d'interprétation

Room II

Conference Building | Fontenoy
Ground floor
416 seats
6 interpretation booths

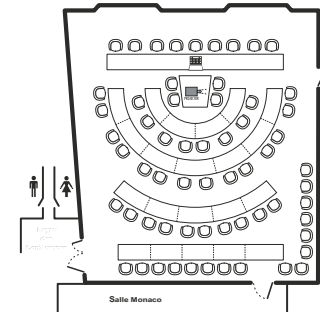


Salle III

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Rez-de-chaussée
61 places
Pas de système audio

Room III

Conference Building | Fontenoy
Ground floor
61 seats
No audio system

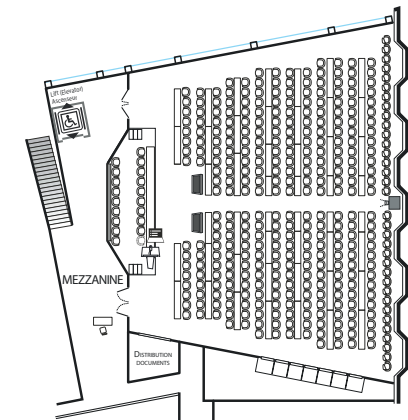


Salle IV

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Mezzanine
356 places
6 cabines d'interprétation

Room IV

Conference Building | Fontenoy
Mezzanine
356 seats
6 interpretation booths

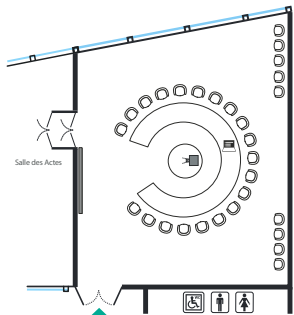


Salle V

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Rez-de-chaussée
20 places
Pas de système audio

Room V

Conference Building | Fontenoy
Ground floor
20 seats
No audio system

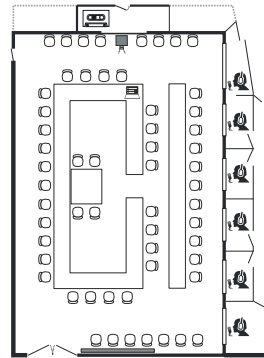


Salle VI

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Niveau -1
56 places
6 cabines d'interprétation

Room VI

Conference Building | Fontenoy
-1 level
56 seats
6 interpretation booths

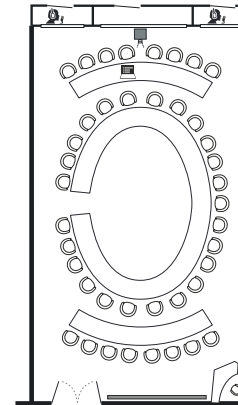


Salle VII

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Niveau -1
41 places
2 cabines d'interprétation

Room VII

Conference Building | Fontenoy
-1 level
41 seats
2 interpretation booths

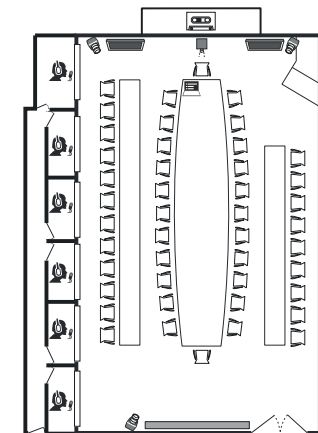


Salle VIII

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Niveau -1
45 places
6 cabines d'interprétation | Vidéoconférence

Room VIII

Conference Building | Fontenoy
-1 level
45 seats
6 interpretation booths | Vidéoconférence

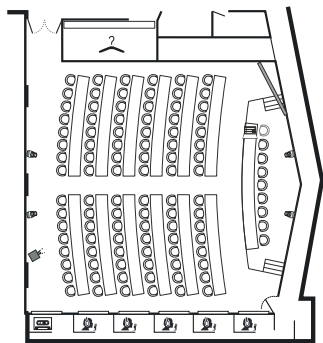


Salle IX

Bâtiment des conférences | Fontenoy
Niveau -1
96 places
5 cabines d'interprétation | Vidéoconférence

Room IX

Conference Building | Fontenoy
-1 level
96 seats
5 interpretation booths | Videoconference

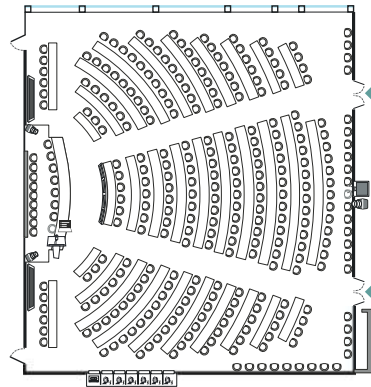


Salle XI

Bâtiment I | Fontenoy
Niveau -1
265 places
6 cabines d'interprétation | Vidéoconférence

Room XI

Conference Building | Fontenoy
-1 level
265 seats
5 interpretation booths | Videoconference

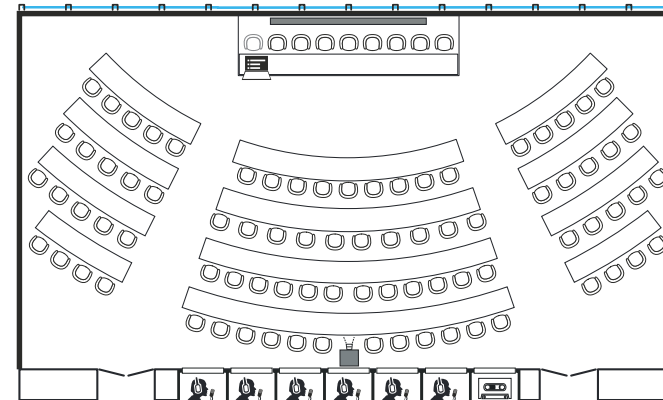


Salle XII

Bâtiment I | Fontenoy
Niveau -1
425 places
6 cabines d'interprétation

Room XII

Conference Building | Fontenoy
-1 level
425 seats
5 interpretation booths

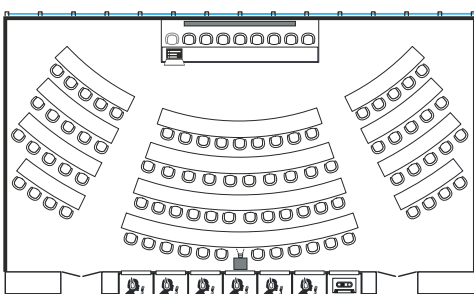


Salle XIII

Bâtiment Miollis
Ground floor
81 places
6 cabines d'interprétation

Room XIII

Miollis Building
Ground floor
81 seats
6 interpretation booths

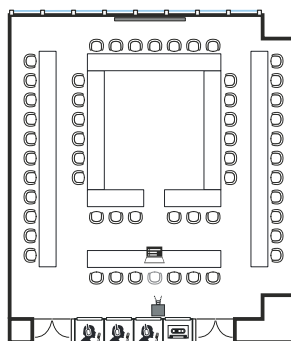


Salle XIV

Bâtiment Miollis
Ground floor
53 places
3 cabines d'interprétation

Room XIV

Miollis Building
Ground floor
53 seats
3 interpretation booths

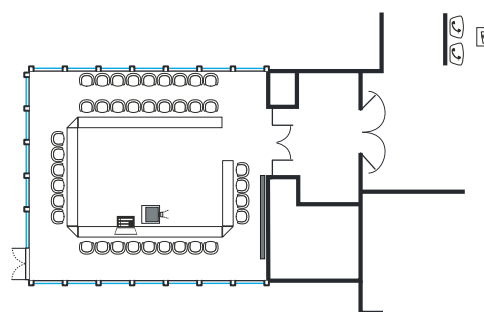


Salle XV

Bâtiment Miollis
Ground floor
38 places
Pas de système audio

Room XV

Miollis Building
Ground floor
38 seats
No audio system

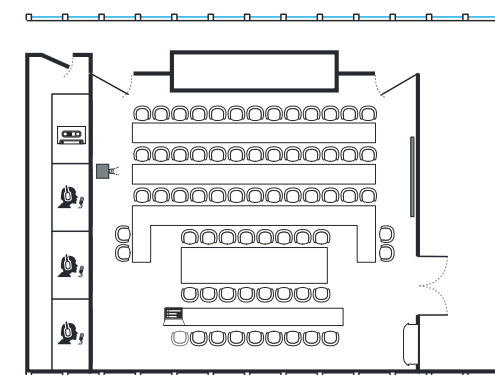


Salle XVI

Bâtiment Miollis
Ground floor
61 places
3 cabines d'interprétation

Room XVI

Miollis Building
Ground floor
61 seats
3 interpretation booths





Espaces d'exposition | Exhibition halls

Le Siège de l'UNESCO dispose de cinq principaux espaces d'exposition. Situés sur le site Fontenoy, certains sont en espace ouvert (hall Ségur, salle des Pas perdus, foyer des conférences), d'autres délimités par des parois et sécurisés après les heures de visites (salles Miró I et II, salle des Actes).

A l'exception du hall Ségur, tous les espaces peuvent être complétés par des cimaises (parois mobiles).

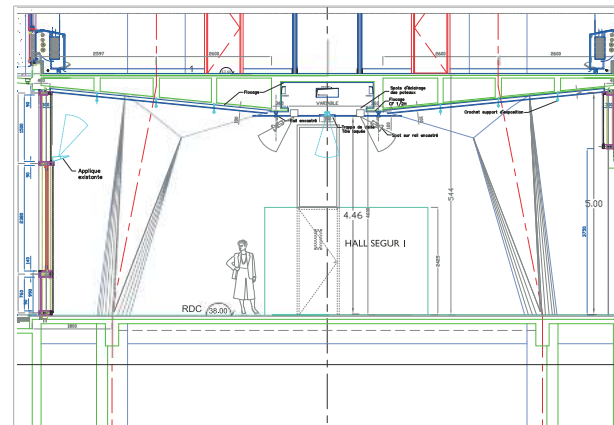
UNESCO Headquarters has five main areas for exhibitions. Located in the Fontenoy building, some of them are open spaces (Ségur Hall, Pas Perdus Hall, and the Foyer of the conference rooms); others are large exhibition rooms, which are locked after visiting hours (Miró I and II, Salle des Actes). With the exception of the Ségur Hall, each venue can be partitioned.

DUREE DES EXPOSITIONS

La durée d'une exposition est de cinq jours ouvrables minimum à vingt jours ouvrables maximum. Les expositions ne sont pas ouvertes au grand public pendant les week-ends et jours fériés. Dans le cadre d'une conférence se tenant dans les salles I, II, XI ou XII, il est possible de lui adjoindre une exposition d'une journée aux abords de la salle concernée (foyer, hall X, couloir X-XI), à condition de n'utiliser que des structures légères.

DURATION OF EXHIBITIONS

The duration of an exhibition is from five working days to a maximum of twenty working days. Exhibitions are not open to the general public during weekends and public holidays. At a conference held in rooms I, II, XI or XII, it is possible to add a one-day exhibition to the area surrounding the hall (Foyer, Corridor X-XI), provided that only light structures are used.



Hall Ségur | Ségur Hall
380 m²

Salles Miró

293 m²

Miró Halles

293 m²



Salle des pas perdus

345 m²

Pas Perdus Hall

345 m²



Foyer des conférences

Surface exploitable : 200 m²

Conference Foyer

Usable surface: 200 m²

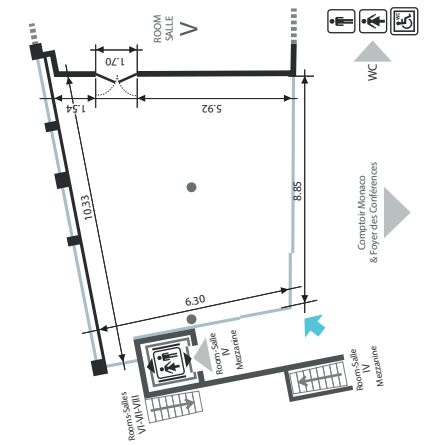
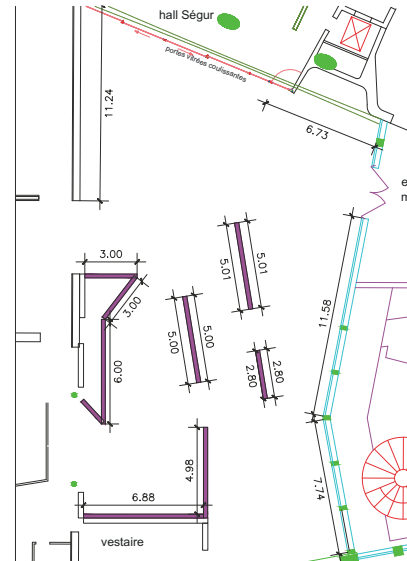
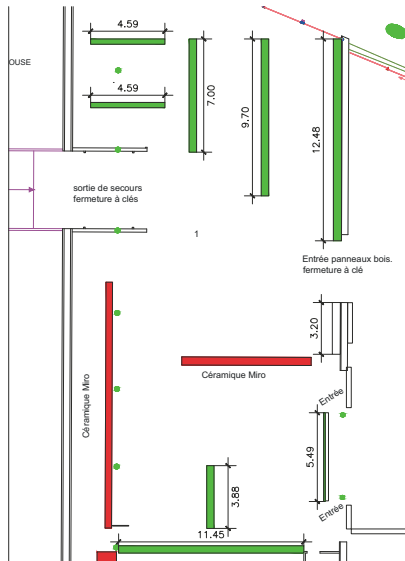


Salle des actes

73 m²

Salle des Actes

73 m²



Page précédente : Hall Ségur
Previous page: Ségur Hall



Détail de *La lune*, Joan Miró 1958 | Detail from *The Moon*, Joan Miró 1958



Le Jardin japonais et la fontaine de la Paix, Isamu Noguchi (1957-58)
Le Jardin japonais et la fontaine de la Paix, Isamu Noguchi (1957-58)

La collection des œuvres d'art de l'UNESCO | UNESCO'S Art Collection

DONATION D'UNE ŒUVRE D'ART À L'UNESCO

Toute proposition de donation d'œuvre d'art ou de legs doit être adressée à la Directrice générale et doit, pour être prise en considération, être présentée par un Etat Membre ou membre associé de l'Organisation.

La présentation de la proposition doit inclure un dossier complet comportant tous les éléments techniques, artistiques et descriptifs nécessaire à une évaluation approfondie de l'œuvre proposée et susceptibles de démontrer l'intérêt de l'inclure dans la collection de l'UNESCO.

Sur la base des données fournies, l'UNESCO prépare la documentation à l'attention du Comité consultatif pour les œuvres d'art (ACWA) qui évaluera les propositions suivant des critères précis reconnus par le Conseil international des musées (ICOM). Le Comité assure ainsi la qualité et la cohérence artistique et culturelle de l'ensemble de la collection de l'UNESCO.

L'ACWA est convoqué en session ordinaire une fois par an pour étudier les propositions de donation. Il émet ensuite des recommandations à la Directrice générale quant à l'acceptation ou le refus de l'œuvre, et son inclusion dans la Collection patrimoniale ou dans la Collection d'usage. La décision finale est prise par la Directrice générale et communiquée au Donateur par lettre officielle.

Le Donateur ne peut pas effectuer un don ou réaliser une œuvre d'art qui entraîne des conséquences financières pour l'UNESCO.

DONATION OF A WORK OF ART TO UNESCO

Proposals for the donation or bequest of a work of art must be addressed to the Director-General and, in order to be taken into consideration, made by a Member State or Associate Member of the Organization

The presentation of a proposal must include all the technical, artistic and descriptive information necessary for a thorough evaluation of the work, and likely to demonstrate why such a work should figure as part of UNESCO's collection.

Based on this information, UNESCO prepares documentation to be submitted to the Advisory Committee on Works of Art (ACWA), which evaluates the proposals in accordance with clearly defined criteria recognized by the International Council of Museums (ICOM). In this way, the Committee assures the quality and the artistic and cultural coherence of UNESCO's art collection as a whole.

An ordinary session of the ACWA is convened once a year to study proposed donations. Thereafter recommendations are made to the Director-General for the refusal or the acceptance of a work, and in the case of the latter, its inclusion in the Heritage Collection or in the Regular Collection. The Director-General takes the final decision, of which the donor is informed in an official letter.

The donor cannot make a donation or create a work of art that would have financial implications for UNESCO.

La collection voit ses débuts à l'occasion de la construction du Siège de l'Organisation à Paris dans les années 50, et pour lequel fut mis en place le « Comité pour l'architecture et les œuvres d'art » afin de choisir parmi les artistes contemporains de l'époque, ceux qui seraient chargés d'orner le bâtiment de leurs œuvres. Les artistes ont été commissionnés pour créer des œuvres spécifiquement pour l'UNESCO, pour un emplacement précis. Cela inclut notamment celles de Appel, Calder, Bazaine, Noguchi, Miró, Moore, Picasso, Tamayo, Afro Basaldella, Roberto Matta ou Jean Arp. L'UNESCO a également acheté certaines œuvres pendant les premières décennies (entre les années 50 à 80) de la collection, mais la majorité des œuvres restent des donations faites par les Etats membres, qui ont souhaité contribuer à l'enrichissement de la collection et mettre en valeur le Siège de l'Organisation, tout en respectant les capacités et les contraintes de son cadre architectural. La collection compte près de 700 œuvres, dont une partie - la collection dite « patrimoniale » - est visible sur le site internet www.unesco.org/artcollection. La collection est très diverse, incluant de l'artisanat, des céramiques, des gravures, des installations, des mosaïques, des peintures, des photographies, des sculptures, des tapisseries... Elle est essentiellement composée d'œuvres modernes et contemporaines, avec une minorité d'œuvres anciennes. La Maison de l'UNESCO possède à ce jour le patrimoine artistique le plus important des Nations Unies. Chaque année, l'UNESCO ouvre une partie de sa collection au grand public lors de la Nuit européenne des musées et organise, à cette occasion, une grande exposition d'un artiste de sa collection ou d'un artiste invité.

The construction of the Organization's Headquarters in Paris in the 1950s marked the beginnings of its art collection, for which the Committee for Architecture and Works of Art was formed in order to decide which contemporary artists would be chosen to decorate the building. The artists were commissioned to create works of art specifically for UNESCO and for precise locations in the building. The collection notably includes works by Appel, Calder, Bazaine, Noguchi, Miro, Moore, Picasso, Tamayo, Basaldella, Matta, and Arp.

UNESCO also purchased certain works during the first decades of the collection's existence (between the 1950s and 1980s). However, the works are principally donations from Member States wishing to enrich and contribute to both the collection and the Organization's Headquarters, whilst respecting the capacities and constraints of its architectural setting.

The collection is comprised of nearly 700 works, of which those belonging to what is known as the Heritage Collection may be viewed on the website: www.unesco.org/artcollection. The collection is very diverse and includes crafts, ceramics, engravings, installations, mosaics, paintings, photos, sculptures and tapestries. It is primarily composed of modern and contemporary art, with a few older works. UNESCO Headquarters possesses to this day the United Nations' most significant artistic heritage. Each year, UNESCO opens part of its collection to the public during the European Night of Museums and organizes a major exhibition on an artist represented in the collection or a guest artist.

Service d'interprétation | Interpretation Service

Afin d'assurer la qualité de prestation qu'exigent les interventions dans une organisation inter-gouvernementale telle que l'UNESCO, les interprètes - recrutés par nos soins - sont les seuls habilités à travailler au Siège de l'UNESCO, sur la base des conditions définies par l'Accord signé entre l'ONU-CEB et l'Association Internationale des Interprètes de Conférence (AIIC). Lors des périodes « de pointe » (octobre-décembre ; avril-juin), ou dans certaines combinaisons linguistiques (arabe, anglais/espagnol, anglais/russe, japonais), les interprètes peuvent être très sollicités, raison pour laquelle il est recommandé de faire une demande tôt, pour garantir la présence de l'équipe d'interprètes la mieux adaptée aux besoins.

La clef du succès de votre communication

Pour assurer une interprétation de qualité, quel que soit le degré de technicité, les interprètes préparent votre réunion. Ils s'imprègnent du sujet, élaborent des glossaires.

A cette fin, toute documentation utile doit leur être communiquée au préalable (ordre du jour, documents de base et/ou de référence, discours - même dans leur version provisoire -, présentations power point).

Informations pratiques

Séances : la durée d'une séance standard est de trois heures. Une réunion « standard » d'une journée comporte ainsi une ou deux séances de trois heures, séparées par une pause d'une heure et demie (ex. : 10h-13h/14h30-17h30)

Accès aux cabines : l'accès des interprètes aux cabines des salles de l'UNESCO est réservé aux interprètes sous contrat avec l'organisation. Les seules dérogations, soumises à l'accord préalable du service d'interprétation concernent les cas suivants :

- les interprètes officiels de Chefs d'Etat ou de Gouvernement en exercice, lors des sessions de la Conférence générale et du Conseil exécutif
- les visites officielles de hauts dignitaires à l'UNESCO, lorsqu'ils souhaitent s'exprimer par le truchement de leurs interprètes personnels ou utilisent une langue autre que l'une des six langues officielles de l'Organisation
- les interprètes professionnels confirmés dont l'UNESCO ne peut fournir la combinaison linguistique (ex. : langues rares) sont autorisés à utiliser les installations d'interprétation à titre exceptionnel, sur présentation de leur CV

Enregistrement/Diffusion Internet :

L'enregistrement et la diffusion Internet des cabines (voix des interprètes) sont autorisés à la condition expresse qu'une décharge soit postée sur la page du lien d'accès. Le texte de cette décharge est fourni sur demande. L'utilisation des enregistrements et diffusion de l'interprétation par des tiers, mass-médias oraux ou écrits (Webcasting) est soumise à l'assentiment préalable de l'UNESCO.

In order to ensure the standard of interpretation required for an intergovernmental organization like UNESCO, only interpreters recruited by the Organization are authorized to work at its Headquarters, according to the conditions defined in the signed Agreement between the United Nations Chief Executive Board and the International Association of Conference Interpreters (AIIC).

During peak periods (October-December, April-June), or in certain language combinations (Arabic, English/Spanish, English/Russian, Japanese), interpreters may be very busy. It is therefore recommended to make a request well in advance, to ensure the presence of the team of interpreters best suited to the conference.

The key to the success of your communication

To ensure high-quality interpretation, regardless of the degree of technicality, the interpreters must prepare for the conferences beforehand by immersing themselves in the topic and compiling glossaries.

To this end, all useful documentation must be communicated to them in advance (agenda, basic and/or reference documents, speeches, even in their draft version, and PowerPoint presentations).

Useful information

Sessions: The duration of a standard session is three hours. A one-day «standard» meeting includes one or two three-hour sessions separated by a one-and-a-half-hour break (e.g. 10a.m. to 1p.m. and 2.30p.m. to 5.30p.m.)

Access to booths: interpreters' access to UNESCO's conference room booths are reserved for interpreters under contract with the Organization. The only exceptions, subject to the prior agreement of the interpretation service, are the following:

- the official interpreters of Heads of State or Government in office, at sessions of the General Conference and the Executive Board
- a personal interpreter acting as a spokesperson or speaking a language other than one of the six official languages of the Organization at the request of a senior dignitary on an official visit to UNESCO
- confirmed professional interpreters, whose language combination (e.g.,

rare languages) cannot be provided by UNESCO, are allowed to use the interpretation facilities on an exceptional basis, on presentation of their CV.

Recording/ Broadcasting on Internet

Authorization to record the interpreters' voices and broadcast them on the Internet is granted only under the express condition that a disclaimer is posted on the relevant web page. The wording of the disclaimer is provided on request.

The use of the recordings and the broadcast of the interpretation by a third party and/or oral or written media, (including webcasting) is subject to prior consent from UNESCO.

LES LANGUES DE TRAVAIL

Les langues de travail d'une réunion correspondent aux langues que les participants utilisent ou écoutent lors des débats. Un intervenant peut souhaiter s'exprimer en portugais ou en russe par exemple, mais suivre les débats en espagnol ou en anglais. On parle dans ce cas d'interprétation passive : on interprète à partir d'une langue (le portugais ou le russe), mais non vers cette langue, ce qui ne requiert pas nécessairement d'effectifs supplémentaires. En revanche, on parle de langues actives lorsque les langues parlées sont aussi les langues écoutées lors des débats.

WORKING LANGUAGES

The working languages of a meeting correspond to the languages that participants use or listen to during debates. A speaker may wish to speak in Portuguese or Russian, for example, but follow the debates in Spanish or English. In this case we speak of passive interpretation: we interpret from a language (Portuguese or Russian), but not to that language, which does not necessarily require additional interpreters. On the other hand, active languages are spoken when the languages spoken are also the languages listened to during the debates.

Autres services Other services

Service de restauration

Un cocktail VIP pour 50 personnes, une réception inaugurale pour 250, un grand banquet pour 1 300 personnes ou encore un dîner de gala ou une célébration spéciale, le Service de restauration de l'UNESCO s'adapte à toutes les configurations et est en mesure de proposer plusieurs types de menus ou de travailler à la carte, en fonction des besoins. Plusieurs espaces de restauration, des menus travaillés, des décorations de table élégantes ainsi qu'une équipe de professionnels en cuisine comme en salle, tout œuvre pour contribuer au succès des événements.



Vue depuis le restaurant
View from restaurant

Service de la communication

Les manifestations culturelles ouvertes au grand public peuvent être annoncées sur les divers supports de communication de l'UNESCO : calendrier mensuel et bulletin électronique des manifestations culturelles, site Internet et Intranet de l'UNESCO, écrans d'information.

Service d'impression

Les événements réalisés en partenariat avec l'UNESCO peuvent bénéficier du service de production des documents de l'Organisation. Ce service peut concevoir et imprimer invitations, brochures, dépliants, affiches, kakémonos, étant entendu que la maquette et l'impression sont pris en charge par les organisateurs et que les projets ont reçu au préalable la validation des services compétents de l'UNESCO.

Service audiovisuel et photo

Pour enregistrer votre activité ou intégrer des animations audiovisuelles dans la scénographie de votre événement, notre équipe de caméramen avec réalisateur est en mesure de contribuer au succès de votre événement et de vous fournir des devis pour des prestations à la carte. Il en est de même pour notre photographe qui pourra couvrir votre événement, avec l'avantage de connaître nos locaux et les Ambassadeurs et autres personnalités de l'UNESCO.

Restaurant service

Whether it is a VIP cocktail for 50, an inaugural reception for 250, a grand banquet for 1,300, a gala dinner or a special celebration, the highly adaptable UNESCO Restaurant Service is able to propose several types of menus or customize its offers, depending on the request. The venues for catering, the choice of menus, the elegance of the table decorations and the team of professionals in the kitchen and in the dining area make a perfect combination to help ensure the success of an event.

Communication service

Cultural events open to the public can be announced on UNESCO's different communications media, which include a monthly cultural events calendar and electronic newsletter, its Internet and Intranet, and information screens.

Printing service

Events organized in partnership with UNESCO may use the Organization's documents production service. This department can design and print invitations, brochures, leaflets, posters and roll-ups for the event, on the understanding that the cost of the artwork and printing will be covered by the organizer and that the event has been validated beforehand by the relevant UNESCO service.

Audiovisual and photo service

Should the event organizer wish to have their activity filmed or audiovisual footage projected as part of the event, UNESCO's film director and team of camera operators can contribute to the event's success, providing quotations for the customized services required.

UNESCO's in-house photographer, whose knowledge of the premises, the ambassadors and other UNESCO personalities puts him/her at an advantage, can also cover an event.



Soumettre une proposition | Submission of proposal

Les activités organisées dans les locaux de l'UNESCO doivent tous être de bonne qualité et conformes aux idéaux de l'UNESCO. Ils ne doivent pas nuire à l'image ou à la réputation de l'Organisation ni être contraires à l'esprit de compréhension et de coopération internationales. C'est pourquoi, avant que l'UNESCO puisse confirmer la programmation d'une activité, il est demandé aux organisateurs de transmettre, en même temps que leur dépôt de demande, le contenu détaillé de leur projet qui sera soumis à un comité pour validation.

Quand ?

En raison du nombre important de demandes, il est recommandé de déposer sa requête bien longtemps à l'avance :

- Réunion, conférence : au moins 6 mois à l'avance
- Manifestation culturelle : au moins 1 an à l'avance (18 mois à l'avance pour une exposition)

Comment ?

En faisant une demande écrite qui doit comporter les éléments suivants :

- But et portée de l'événement et pertinence de celui-ci par rapport au mandat de l'UNESCO
- Dates et durée proposées
- Programme/calendrier
- Nombre de participants attendu
- Personnalités invitées/orateurs prévus
- Partenaires et sponsors
- Nombre de salles et/ou espace demandé
- Besoins en matériel et en personnel (notamment, besoins d'interprétation simultanée, de matériel audiovisuel ou d'exposition, sécurité, etc...), de façon à pouvoir allouer les espaces les mieux adaptés à l'activité
- Pour les expositions : informations sur l'agencement, la conception, le contenu, ainsi qu'un dossier, contenant toutes les œuvres, illustrations, photographies, textes et légendes et plans d'exposition

- et de circulation, au format électronique
- Pour les films/documentaires : copie du film pour visionnage et approbation de l'UNESCO

Les délais d'examen d'une demande sont en général d'un mois, à l'issue de laquelle une réponse officielle est envoyée au demandeur.

Coordination technique

Si la proposition est acceptée et si l'espace demandé est disponible, une réunion de coordination technique est organisée pour préciser les besoins en matériel et personnel.

Devis et contrats

Après la réunion, un devis est établi. Un contrat chiffré à signer et régler est adressé au demandeur. Ce contrat doit être renvoyé avec l'intégralité du versement en euros ou dollars des États-Unis. L'UNESCO exige le paiement à l'avance afin de pouvoir recruter l'assistance temporaire nécessaire à l'organisation de l'événement. En cas de dépenses supplémentaires au cours de l'événement (par exemple, les heures supplémentaires après 17 h 30 ou pendant le week-end sont facturées 50 % plus cher), une facturation rectifiées sera envoyée après l'événement.

Communication

Il est également demandé aux organisateurs de transmettre les :

- Éléments essentiels (résumé, visuels en HD et coordonnées des personnes à contacter) dont l'UNESCO a besoin pour ses outils de communication auprès du public
- Invitations et autres supports de communication (affiches, annonces, dépliants, brochures, programmes, catalogues etc...) pour validation de l'UNESCO.

All activities taking place on UNESCO's premises must be of a high standard and coincide with UNESCO's ideals. They should not be detrimental to the Organization's image or reputation, or contrary to its spirit of international understanding and cooperation. For these reasons, before UNESCO can confirm the scheduling of an event, the organizers must transmit the detailed contents of their project along with their request submission, which will be submitted to a committee for validation.

When?

Due to a high number of requests, it is recommended that you submit your request well in advance:

- Meeting, conference: at least six months in advance
- Cultural event: at least one year in advance (18 months in advance for an exhibition)

How?

By submitting a written proposal which should include the following:

- Aim and scope of the event and relevance to UNESCO programme
- Proposed dates and duration
- Programme/agenda
- Likely number of participants
- Personalities invited/speakers expected
- Partners and sponsors
- Number of rooms and/or space required
- Technical and personnel requirements (including those for simultaneous interpretation, audio and visual equipment, exhibition equipment, security, etc.) so that the most appropriate meeting room(s) and/or exhibition spaces or offices, etc. can be allocated
- For exhibitions, the background information should also include the set-up, design and description of content, as well as a portfolio in electronic format of all art works, illustrations, photographs,

texts, captions, exhibition and circulation plans

- For films/documentaries: at least two months before the event, provide a copy of the film for preview and approval

It generally takes up to one month to examine a request. Once examined, the organizer will receive a written reply.

Technical coordination

If the proposal is accepted and the space requested is available, a technical coordination meeting is organized to clarify technical and personnel requirements.

Estimates and contracts

A quotation is calculated further to the technical meeting. The figures are included in the contract, which is sent to the organizer to sign. The contract must be returned along with the full advance payment in Euros or in US dollars. UNESCO requires advance payment in order to be able to recruit temporary staff required for the event. In the event of additional costs during the event, for example overtime charged 50% extra after 5.30 p.m. or during the weekend, an adjusted invoice will be sent after the event.

Communication

The organizers are also asked to provide:

- Key elements (a summary, high definition visuals and contact details) needed for UNESCO's communication media for the public
- Invitations and communication media (posters, save the date, leaflets, brochures, programmes, catalogues etc.) are also to be submitted for UNESCO's approval

Conseils pratiques | Practical advice

Pour réduire les coûts

- Respectez les plages horaires réservées pour votre événement, pour éviter les dépenses en personnel supplémentaires
- Organisez les répétitions le jour de l'événement
- Évitez les locations de week-end, pour lesquelles les coûts sont majorés de 50 %
- Si vous demandez des services d'interprétation, réservez tôt afin de vous garantir la présence d'interprètes locaux, notamment lors de périodes chargées en réunions internationales ou si la demande porte sur des combinaisons linguistiques rares ou très sollicitées. Cela vous évite aussi les frais supplémentaires liés au recrutement non-local. (indemnités journalières de subsistance et frais de voyage)

Pour obtenir une assurance

- Obtenez le type d'assurance qui vous convient. Elle doit prendre effet aux dates prévues, en tenant compte des dates d'installation
- Si vous utilisez de la musique enregistrée, veillez à payer les droits d'auteur aux organes de gestion des droits d'auteur compétents

Souvenez-vous

- Si possible, réservez un an à l'avance pour les expositions et anniversaires importantes (journées internationales, etc...)
- Ne prévoyez pas d'activités commerciales ou financières
- Choisissez des partenaires dont l'image et les activités ne terniront pas votre réputation ni celle de l'UNESCO
- Votre événement devra se terminer avant minuit pour réduire les nuisances sonores et éviter les plaintes
- Informer l'équipe de communication des manifestations culturelles à l'UNESCO au moins trois mois à l'avance si vous voulez toucher le grand public

- Obtenez le consentement de l'UNESCO pour tout patronage ou l'utilisation de son nom ou logo dans des activités extérieures d'information et de promotion ainsi que sur les cartons d'invitation
- Respectez le caractère intergouvernemental de l'Organisation, son universalité et ses États membres

Cut costs

- Keep to the times booked for the event so as to avoid additional staff costs
- Hold rehearsals on the day of the event
- Do not rent over the weekend in order to avoid the 50% surcharge
- If you require interpretation, book early so that the interpreters can be local, particularly if the event is to take place during busy international conference periods or if it involves either rare language combinations or very common ones. In this way, extra travel or per diem costs for non-local recruitment can be avoided

Obtain insurance

- Obtain the right kind of insurance. It should be in effect on the scheduled dates, including the installation dates
- If you are using recorded music, make sure the copyright royalties are paid to the appropriate copyright management bodies

Remember

- If possible, book one year ahead for major exhibitions and important anniversaries (e.g. world observance days).
- Do not include commercial or financial activities
- Select partners whose image and activities will not tarnish either your reputation or UNESCO's.
- End your event by midnight so as to mitigate noise disturbance and avoid complaints

- Inform UNESCO's cultural event communications team at least three months in advance if you wish the general public to be involved
- Obtain UNESCO's consent for any sponsorship and for the use of its name or logo in outside information, promotion activities and on printed invitations.
- Respect the intergovernmental character of the Organization, its universality and its Member States

ACCÈS AUX LOCAUX

Pour accéder aux locaux où se tient l'événement, les visiteurs doivent obtenir un badge fourni à l'accueil par l'UNESCO - contre la présentation d'une pièce d'identité - ou être munis d'un carton d'invitation officiel. La liste des participants doit en outre être fournie à l'avance au Service de sécurité de l'UNESCO. L'accueil des participants/invités doit être assuré par les organisateurs. L'entrée sur place est soumise aux procédures de sécurité et de détection de l'UNESCO.

ACCESS TO PREMISES

To access the premises where the event is held, visitors will be required to obtain a badge at UNESCO's reception desk - on presentation of valid ID - or to present an official invitation. Moreover, UNESCO's Security Service must be provided in advance with the list of participants. The organizer is responsible for the participants/guests' reception. Entry to the premises will be subject to UNESCO's security and screening procedures.

LOGO DE L'UNESCO

L'utilisation du logo de l'UNESCO et de ses logos secondaires (ex. : logo du Centre du patrimoine mondial) est soumise à des règles spécifiques. Seules les activités organisées par l'UNESCO (ou conjointement avec l'Organisation) peuvent bénéficier du logo de l'UNESCO.

Les Délégations permanentes doivent présenter à la Directrice générale une demande d'autorisation d'utiliser le logo de l'UNESCO à des fins non commerciales, sachant que cette utilisation doit toujours être en rapport étroit avec leur nom et, si elles le souhaitent, avec leur propre logo. L'UNESCO peut aider à élaborer des fichiers électroniques avec les logos appropriés.

Il est à noter que les délégations permanentes ne sont pas habilitées à autoriser d'autres parties à utiliser, sous quelque forme que ce soit, le nom, l'acronyme, le logo et/ou des noms de domaines Internet de l'UNESCO.

UNESCO LOGO

There are specific rules governing the use of UNESCO's logo and its secondary logos (for example, the World Heritage Centre logo). Only activities organized by UNESCO (or together with the Organization) can use UNESCO's logo.

Permanent Delegations must request permission from the Director-General to use the UNESCO logo for non-commercial purposes, in the knowledge that its use must always be closely associated with their own name and, if they so wish, with their own logo. UNESCO can assist in the development of electronic files with the appropriate logos.

Please note that Permanent Delegations are not entitled to authorize other parties to use, in any form, the name, acronym, logo and/or Internet domain names of UNESCO.

Caractéristiques techniques et capacité d'accueil

Technical features and seating capacity

Salles Rooms	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	XI	XII	XIII*	XIV*	XV*	XVI*
Places Seats	1 368 (840 + 528)	416	61	356	20	56	41	45	96	265	425	81	53	38	61
Superficie en m2 Surface in m2	1 200 + 500	530	85	345	90	92	84	90	175	456	450	180	100	75	107
Cabine d'interprétation Interpretation booths	7	6		6		6	2	6	5	6	6	6	3		3
Enregistrement audio Audio recording	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X
Vidéo-conférence								X	X	X					
Projecteur Projector	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Multimédia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Casques +microphones Headphones + microphones	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X

Fontenoy Rez-de- chaussée | Ground floor

Fontenoy Niveau -1 | - 1 Level

Miollis

* Salles réservées à l'usage du Secrétariat et des Etats membres de l'UNESCO

* Rooms reserved for the use of UNESCO's Secretariat and Member States.

Espaces Spaces	Surface	Capacité debout maximum Maximum standing capacity	Capacité assise maximum Maximum seating capacity
Espaces de restauration Catering spaces			
Restaurant	400 m ²	300	250
Cafétéria	450 m ²	300	250
Salon Suffren Suffren Room	100 m ²	100	60
Bar du 7e étage 7th floor Bar	100 m ²	160	80
Bar des Conférences Conference Bar	120 m ²	150	100
Bar Miollis Miollis Bar	150 m ²	150	N/A
Espaces pouvant accueillir des réceptions Spaces suitable for receptions			
Salle des pas perdus Pas Perdus Hall	345 m ²	250 ou 300 en complément d'un autre espace 250 or 300 in complement with another space	N/A
Hall Ségur Ségur Hall	380 m ²	1000	380
Patio du jardin japonais Patio of the Japanese Garden	500 m ²	300	N/A
Foyer des conférences Conference Foyer	200 m ²	300 pour les cocktails ou 400 pour les pauses café 300 for cocktails or 400 for coffee breaks	N/A
Mall	250 m ²	250	N/A

Hôtels proches de l'UNESCO (liste indicative) | Hotels near UNESCO (indicative list)

Prix (euros) : \$ = sous les 100 euros | \$\$ = 100-150 | \$\$\$ = 150-200 | \$\$\$\$ = au-dessus de 200 euros par nuit

Price (euros): \$ = below 100 | \$\$ = 100-150 | \$\$\$ = 150-200 | \$\$\$\$ = above 200 per night

		Distance à pieds Walking distance		
Best Western Hotel Eiffel Cambronne***	46, rue de la Croix Nivert, Paris 15	10 mn	\$	
Hôtel Eiffel Turenne**	20, avenue de Tourville, Paris 7	14 mn	\$	
Hôtel Bailli de Suffren***	149, avenue de Suffren, Paris 15	3 mn	\$\$	
Hôtel de France Invalides***	102, boulevard de la Tour Mau- bourg, Paris 7	11 mn	\$\$	
Hôtel Eiffel Petit Louvre***	1, rue de Lourmel, Paris 15	16 mn	\$\$	Près de la Tour Eiffel Close to the Eiffel Tower
Hôtel Tourisme Avenue***	66, avenue de la Motte-Picquet, Paris 15	9 mn	\$\$	
Ibis Tour Eiffel Cambronne***	2, rue Cambronne, Paris 15	6 mn	\$\$	520 chambres 520 rooms
First Hotel****	2, boulevard Garibaldi, Paris 15	6 mn	\$\$\$	
Hôtel Ares Paris****	7, rue du General de Larminat, Paris 15	9 mn	\$\$\$	
Hôtel La Comtesse by Elegancia****	29, Avenue de Tourville, Paris 7	13 mn	\$\$\$	
Hôtel Le Marquis****	15, rue Dupleix, Paris 15	9 mn	\$\$\$	
Hôtel de la Motte Picquet***	30, avenue de la Motte Picquet, Paris 7	16 mn	\$\$\$	
Hôtel Duquesne Eiffel***	23, avenue Duquesne, Paris 7	4 mn	\$\$\$\$	
Hôtel le Tourville****	16, avenue de Tourville, Paris 7	14 mn	\$\$\$\$	
Hôtel Le Walt****	16, avenue de Tourville, Paris 7	10 mn	\$\$\$\$	
Hôtel Villa Saxe Eiffel****	9, Villa de Saxe, Paris 7	7 mn	\$\$\$\$	
Le Cinq Codet*****	5, rue Louis Codet, Paris 7	9 mn	\$\$\$\$	Hôtel de luxe Luxury hotel
Mercure Paris Tour Eiffel Grenelle Hôtel****	64, boulevard de Grenelle, Paris 15	9 mn	\$\$\$\$	77 chambres 77 rooms
Pullman Paris Tour Eiffel****	18, avenue de Suffren, Paris 15	16 mn	\$\$\$\$	430 chambres 430 rooms

Contacts | List of contacts

Bureau de la gestion
des services de soutien
Section de la gestion des conférences
et des manifestations culturelles
(MSS/C)

Bureau for the Management
of Support Services
Conferences and Cultural Events
Management Section (MSS/C)

UNESCO House
7, place de Fontenay
75352 Paris 07 SP
France

conference-cultural-events@unesco.org

Chef de Section | Chief of Section

- Tania FERNANDEZ DE TOLEDO
t.fernandez-toledo@unesco.org
+33 1 45 68 13 33

Assistanat et planification | Assistance and planning

- Amina GHENIM
a.ghenim@unesco.org, +33 1 45 68 17 73
- Kerstin KOCH
k.koch@unesco.org, +33 1 45 68 21 77

Communication et projets spéciaux Communication and special projects

- Phung TRAN
p.tran@unesco.org, + 33 1 45 68 18 66

Manifestations culturelles et donations d'œuvres d'art | Cultural events and works of art donations

- Raya FAYAD
r.fayad@unesco.org, 01 45 68 13 92

Devis et contrats | Estimates and contracts

- Patricia DIOMANDÉ (manifestations
culturelles | cultural events)
p.diomande@unesco.org,
+33 1 45 68 14 43
- Giuliana FASANO (conférences |
conferences)
g.fasano@unesco.org,
+33 1 45 68 21 36
- Silvia ROCA-BRUNO (contrats pour
surnuméraires | contracts for
supernumeraries)
s.roca-bruno@unesco.org,
+33 1 45 68 24 55

Coordination technique | Technical coordination

- Yacine ABBAS
y.abbas@unesco.org, +33 1 45 68 21 69
- Chantal LELIS
c.lelis@unesco.org, +33 1 45 68 21 43
- Selam MEKONNEN
s.mekonnen@unesco.org,
+33 1 45 68 21 42
- Alexandra OAKLEY
a.oakley@unesco.org,
+ 33 1 45 68 21 63
- Carlos GANGOS (expositions |
exhibitions)
c.gangoso@unesco.org,
+33 1 45 68 04 12
- Giampaolo BRUNO (assistant
expositions | exhibition assistant)
g.bruno@unesco.org, + 33 1 45 68 04 69

Interprétation | Interpretation

- interpretation.services@unesco.org
- Eve BOUTILIE (responsable de
l'interprétation | responsible for inter-
pretation)
e.boutilie@unesco.org, +33 1 45 68 21 52
 - Stéphane RAYNAUD (comptabilité |
accounting)
s.raynaud@unesco.org,
+33 1 45 68 04 77
 - Natacha BOULAY (planification et
documents | planning and documents)
n.boulay@unesco.org, +33 1 45 68 06 47

Autres contacts

Other contacts

Service de restauration | Catering service

- Cyril AUGAPFEL
c.augapfel@unesco.org,
+33 1 45 68 15 99

Communication des manifestations cultu- relles | Communication of cultural events

- Fabienne KOUADIO
f.kouadio@unesco.org,
+33 1 45 68 17 11

Service audiovisuel | Audiovisual service

- Claudio BRUNO MONTEIRO
c.bruno-monteiro@unesco.org
+33 1 45 68 00 77

Service d'impression | Printing service

- Rudi SWINNEN
r.swinnen@unesco.org,
+33 1 45 68 06 51



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

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

- Bureau de la gestion des services de soutien
- Section de la gestion des conférences et des manifestations
culturelles (MSS/C)
- Bureau for the Management of Support Services
- Conferences and Cultural Events Management Section (MSS/C)
- UNESCO House
- 7, place de Fontenoy 75352 P
- France
-