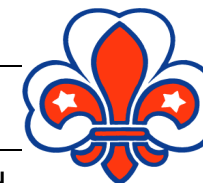


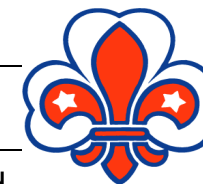
QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
PROFIL DE L'ÉVÈNEMENT				
3 ans	Majorité des participants	Pays	Plébiscité lors de la Conférence régionale précédente. L'hôte doit répondre aux critères et conditions d'adhésion à l' AISG se référer aux articles 5.3 et 5.7 des statuts de l' AISG.	Plébiscité lors de la Rencontre précédente L'hôte doit répondre aux critères et conditions d'adhésion à l' AISG se référer aux articles 5.3 et 5.7 des statuts de l' AISG. Dans des circonstances exceptionnelles, avec l'accord du Comité mondial et du Comité régional, un rassemblement de sous-région peut être organisé par un groupe de la Branche centrale.
30/24 mois avant l'évènement	Comité Hôte. (COMMH) (COMM doit être tenu informé)	DATE	Décision prise en collaboration avec le Bureau mondial de l' AISG afin d'éviter un conflit de dates avec les Conférences régionales de l' AMGE, l' OMMS ainsi que les célébrations religieuses. Recommandations : Respecter une période de 2 semaines entre 2 événements de l' AISG Inclure un week-end ou des jours de congé officiels pour faciliter la participation des membres de l' AISG engagés professionnellement.	Décision prise en collaboration avec le Bureau mondial de l' AISG afin d'éviter un conflit de dates avec les Conférences régionales de l' AMGE, l' OMMS ainsi que les célébrations religieuses. Recommandations : Respecter une période de 2 semaines entre 2 événements de l' AISG Inclure un week-end ou des jours de congé officiels pour faciliter la participation des membres de l' AISG engagés professionnellement.
		THEME	En rapport avec les idéaux scouts et guides (paix, solidarité, etc.) ou encore l'environnement, la nature, contexte actuel. A convenir avec le comité régional. Le Bureau mondial de l' AISG doit être tenu informé.	En rapport avec les idéaux scouts et guides (paix, solidarité, etc.) ou encore l'environnement, la nature, contexte actuel. A convenir avec le Comité sous-régional/ s'il n'y a pas de comité avec la sous-région, membre du comité régional. Le Bureau de l' AISG et le Comité régional doivent être tenus informés.
		LOGO	Sur approbation du Comité Régional. Bureau mondial de l' AISG doit être tenu informé Recommandations et éléments à inclure : - AISG-ISGF". - Nom (numéro inclus) et dates (année incluse) de l'évènement de l'évènement - Ville et pays où se déroule l'évènement - Inclure le logo de l' AISG (voir Statuts de l' AISG Art.4- Emblème et drapeau) - Élément(s) culturel(s) ou symbolique(s) de la ville ou du pays hôte - Langue du texte : langue du pays où se déroule la rencontre	Sur approbation du Comité Régional. Bureau mondial de l' AISG doit être tenu informé Recommandations et éléments à inclure : - AISG-ISGF". - Nom (numéro inclus) et dates (année incluse) de l'évènement de l'évènement - Ville et pays où se déroule l'évènement - Inclure le logo de l' AISG (voir Statuts de l' AISG Art.4- Emblème et drapeau) - Élément(s) culturel(s) ou symbolique(s) de la ville ou du pays hôte - Langue du texte : langue du pays où se déroule la rencontre



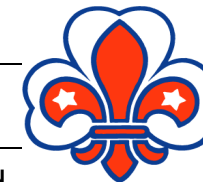
QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
			ou simplement l'anglais. Si le logo est destiné à être brodé en tant que badge pour les participants, il est conseillé de ne pas de ne pas avoir trop de texte.	ou simplement l'anglais. Si le logo est destiné à être brodé en tant que badge pour les participants, il est conseillé de ne pas de ne pas avoir trop de texte.
		LIEU	A réserver dès que la décision a été prise si possible. A usage unique de l' AISG.	A réserver dès que la décision a été prise si possible
	Comité Hôte. (COMMH) (COMM doit être tenu informé)	Salle de Conférence (Session plénière)	Possibilité d'accueillir 100-150 personnes Table du président : Drapeau de l' AISG ou 2 drapeaux de table de l' AISG Tables nominatives avec drapeau national pour les délégués (plaque nominative) Sièges pour les observateurs Wi-Fi disponible Installations pour la projection et les conférences	Salle de réunion suffisamment grande. Table du président : Drapeau de l' AISG ou drapeau de table Wi-Fi disponible Installations de projection
		Salles de réunion (Workshops etc.)	Pour 20-30 participants Matériel recommandé : - Projecteur ou tableau de conférence	Pour 20-30 participants Matériel recommandé : - Projecteur ou tableau de conférence
		Autres salles	Bureau administratif	Bureau administratif
		Réception	Bureau de réception/Information ouvert chaque jour	Bureau de réception/Information
		Hébergement	Tous les travaux de la Conférence auront lieu dans UN SEUL bâtiment si possible Si ce n'est pas le cas, de préférence à proximité du lieu de la conférence. Disposer d'un moyen de transport si nécessaire (si plus de 10 minutes de marche).	Tous les travaux de la Conférence auront lieu dans UN SEUL bâtiment si possible Si ce n'est pas le cas, de préférence à proximité du lieu de la conférence. Disposer d'un moyen de transport si nécessaire (si plus de 10 minutes de marche).
		Hébergement type:	Chambres simples / doubles / à deux lits S'il n'y a que des chambres doubles disponibles, le prix est celui d'une occupation simple Endroit adapté aux personnes souhaitant camper ou caravanner Laverie disponible ou proche	Chambres simples / doubles / à deux lits S'il n'y a que des chambres doubles disponibles, le prix est celui d'une occupation simple. Place suitable for those wishing to camp or caravan Endroit adapté aux personnes souhaitant camper ou caravanner Laverie disponible ou proche
		Pour ceux ayant des invalidités :	Chambres adaptées aux personnes handicapées à prévoir. - rez-de-chaussée ou accès facile avec un ascenseur - Mobilité avec un fauteuil roulant - une douche accessible Dortoir, centre scout, centre religieux	Chambres adaptées aux personnes handicapées à prévoir. - rez-de-chaussée ou accès facile avec un ascenseur - Mobilité avec un fauteuil roulant - une douche accessible Dortoir, centre scout, centre religieux
		Autre :	Dormitory, scout centre, religious centre	Dormitory, scout centre, religious centre

Événement des Régions et sous-régions de l' AISG

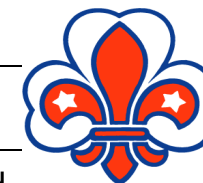
Ligne directrice



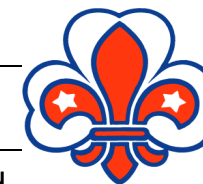
QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
	Comité Hôte. (COMMH)	Catering	Prix inclus dans le coût. Doivent être servis à l'heure et ne pas durer plus d'1 heure (exception faite pour le dîner de fermeture) Régimes spéciaux à prévoir Pause café	Prix inclus dans le coût. Doivent être servis à l'heure et ne pas durer plus d'1 heure (exception faite pour le dîner de fermeture) Régimes spéciaux à prévoir Pause café
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE				
30/24 mois avant l'évènement	Comité Hôte. (COMMH)	Comité Hôte. (COMMH) Composition de l'équipe	6 - 10 Président et Vice-président Personnes en charge de : - Finances y compris assurances - Gestion du site et Urgences - Communication et RPR et contact photographe - Inscription - Transport - Questions techniques - Divertissement	6 - 10 Président et Vice-président Personnes en charge de : - Finances y compris assurances - Communication et RPR - Inscription - Transport - Questions techniques - Divertissement
	Comité Hôte. (COMMH)	Equipe pendant la Conférence	Probable nécessité de recourir à plus de bénévoles pendant la Conférence. - Recommandation : contacter les Organisations nationales de l'AMGE et/ou de l'OMMS pour obtenir un soutien pratique.	Probable nécessité de recourir à plus de bénévoles pendant la Conférence. - Recommandation : contacter les Organisations nationales de l'AMGE et/ou de l'OMMS pour obtenir un soutien pratique.
	Comité Hôte. (COMMH)	Liaison avec AISG	Le Comité mondial et le Bureau mondial de l' AISG doivent être tenus informés par l'intermédiaire du membre du Comité mondial affecté à la région ou au comité hôte/régional.	Le COMM, le BM et le comité sous-régional doivent être tenus informés. S'il n'y a pas de comité, le représentant de la sous-région au sein du comité régional.
Dès que la communication commence	Comité Hôte. (COMMH)	Liaison ANSG	Une personne de chaque délégation nationale devra être le 'contact' unique ex : Secrétaire international et une personne pour la Branche centrale.	Une personne de chaque délégation nationale devra être le 'contact' unique ex : Secrétaire international et une personne pour la Branche centrale.
FINANCE / BUDGET				
	Equipe Finance COMMH	BUDGET Devise	Soumis à l'accord du Comité régional et de l' AISG. Normalement en euros ou en dollars américains, mais il convient d'envisager des pays tels que le Royaume-Uni ou la Norvège dont la monnaie est forte, car cela signifierait que l'argent devrait être	Soumis à l'accord du Comité régional et de l' AISG. Normalement en euros ou en dollars américains, mais il convient d'envisager des pays tels que le Royaume-Uni ou la Norvège dont la monnaie est forte, car cela signifierait que l'argent devrait être changé deux fois



QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
		<p>Prix : durée totale A la journée</p> <p>Taxe :</p> <p>Traduction simultanée</p> <p>Coûts des réunions du COMMH :</p> <p>Repas / Pause café</p>	<p>changé deux fois (coûts supplémentaires). La monnaie locale peut donc être acceptée.</p> <p>A transmettre au COMM de l' AISG. Soumis à l' accord du Comité régional Prévoir 1 place GRATUITE [hébergement, repas et inscription] pour le représentant de l' AISG</p> <p>Pour toutes les réunions dans le cadre de la Conférence. coûts inclus dans le prix d' inscription. Nécessaire pour la session plénière au moins Rechercher le soutien de bénévoles (scouts/guides) pour réduire les coûts. Disposer d' un nombre suffisant d' écouteurs, pour tous les délégués au moins.</p> <p>Pour toutes les réunions dans le cadre de la Conférence. coûts inclus dans le prix d' inscription.</p> <p>Recommandations : Le lieu de réunion ne devrait pas représenter plus de 30 % du budget total de la conférence. Indiquer quels sont les repas inclus dans le forfait indiquer si les boissons sont incluses ou non</p>	<p>(coûts supplémentaires). La monnaie locale peut donc être acceptée.</p> <p>To be forwarded to Regional Committee Soumis à l' accord du Comité régional Prévoir 1 place GRATUITE [hébergement, repas et inscription] pour le représentant de l' AISG</p> <p>Arrangements informels pour la traduction de la session plénière/ de l' orateur principal... Rechercher le soutien de bénévoles (scouts/guides) Disposer d' un nombre suffisant d' écouteurs ou prévoir suffisamment de temps pour permettre à un membre de traduire ou de fournir une traduction écrite. Casques : seront nécessaires s' il y a un orateur principal, sinon organiser des traductions avec des volontaires.</p> <p>Recommandations : Le lieu de réunion ne devrait pas représenter plus de 30 % du budget total de la conférence. Indiquer quels sont les repas inclus dans le forfait et si les boissons sont incluses ou non</p>



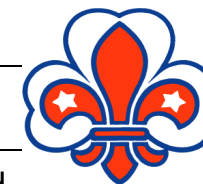
QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
		<p>Transport</p> <p>Relations publiques</p>	<p>Prendre en compte les frais de transport de l'aéroport au lieu de l'événement et vice versa. En fonction de l'emplacement de la réunion et des moyens de transport public disponibles pour atteindre le lieu de réunion, inclure ou non ces coûts dans les frais d'inscription.</p> <p>Le cas échéant : publicité, documents, affiches/autocollants, bannières.</p> <p>Recommandations : Rechercher des sponsors dans la mesure du possible Baser le budget sur un nombre raisonnable de participants, pas plus de 120 membres. Être attentif à tout coût supplémentaire tel que la licence pour la musique. Prévoir les dépenses diverses/urgentes (10%) du budget total.</p>	<p>Prendre en compte les frais de transport de l'aéroport au lieu de l'événement et vice versa. En fonction de l'emplacement de la réunion et des moyens de transport public disponibles pour atteindre le lieu de réunion, inclure ou non ces coûts dans les frais d'inscription.</p> <p>Le cas échéant : publicité, documents, affiches/autocollants, bannières.</p> <p>Recommandations : Rechercher des sponsors dans la mesure du possible Baser le budget sur un nombre raisonnable de participants, pas plus de 120 membres. Être attentif à tout coût supplémentaire tel que la licence pour la musique. Prévoir les dépenses diverses/urgentes (10%) du budget total.</p>
ANNONCE – COMMUNICATION				
15/12 Mois	Comité Hôte. (COMMH) (COMM doit être tenu informé)	ANNONCE	Diffuser les informations : lettre d'invitation, formulaire d'inscription, informations sur les visas, programme préliminaire (si possible), informations sur le post tour par email aux membres de l' AISG (contacter le BM) et via le site web de l' AISG (réf. annexe 1).	Diffuser les informations : lettre d'invitation, formulaire d'inscription, informations sur les visas, programme préliminaire (si possible), informations sur le post tour par email aux membres de l' AISG (contacter le BM) et via le site web de l' AISG (réf. annexe 1).
	Comité Hôte. (COMMH) (COMM doit être tenu informé)	FORMULAIRE D'INSCRIPTION	<p>Envoyé à</p> <p>En français et en anglais. Une troisième langue peut être incluse si elle fait l'objet d'un accord régional. Tenir le BM informé de la liste des participants sur une base régulière. Secrétaire international + Président national de l' ANSG + personnes de contact de la BC par courrier électronique et par courrier postal pour ceux qui ne sont pas connectés par voie électronique.</p> <p>Noms</p> <p>Le formulaire doit indiquer clairement le NOM et le PRÉNOM.</p> <p>Status</p> <p>pour s'inscrire en tant que délégué, observateur, accompagnateur ou invité Formulaire pour indiquer clairement le prix pour - une chambre simple,</p> <p>Hébergement</p>	<p>En français et en anglais. Une troisième langue peut être incluse si elle fait l'objet d'un accord régional. Tenir le BM informé de la liste des participants sur une base régulière. Secrétaire international + Président national de l' ANSG + personnes de contact du Bureau mondial par courrier électronique et par courrier postal pour ceux qui ne sont pas connectés par voie électronique.</p> <p>Le formulaire doit indiquer clairement le NOM et le PRÉNOM.</p> <p>pour s'inscrire en tant que délégué, observateur, accompagnateur ou invité Formulaire pour indiquer clairement le prix pour - une chambre simple,</p>



QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
		<p>Transfert</p> <p>Acompte</p> <p>Remboursement</p> <p>Info besoin spécifiques</p>	<p>- une chambre double - nuit supplémentaire</p> <p>Prévoir sur le formulaire un emplacement pour demander si le participant souhaite partager sa chambre et avec qui.</p> <p>Indiquer les frais de transport de l'aéroport/la gare au lieu de l'événement et vice versa s'ils ne sont pas inclus dans les frais d'inscription.</p> <p>Il est conseillé de demander un acompte lors de l'inscription avec paiement intégral reçu deux mois avant l'ouverture</p> <p>Indiquer si un remboursement est possible en cas d'annulation à certaines dates</p> <p>Le participant doit annoncer ses besoins spécifiques Diététique : remettre des tickets de repas spéciaux pour faciliter le service.</p> <p>Il est conseillé que des informations indiquant le nombre maximum d'inscrits possibles soient indiquées. Priorité sera donnée à : Comité Régional et accompagnant Président(e) de l' AISG et accompagnant Secrétaire Général(e) Délégués ANSG et accompagnant Invités /observateurs suite instruction du Comité Régional Membres des ANSG et Branche centrale</p>	<p>- une chambre double - nuit supplémentaire</p> <p>Prévoir sur le formulaire un emplacement pour demander si le participant souhaite partager sa chambre et avec qui.</p> <p>Indiquer les frais de transport de l'aéroport/la gare au lieu de l'événement et vice versa s'ils ne sont pas inclus dans les frais d'inscription.</p> <p>Il est conseillé de demander un acompte lors de l'inscription avec paiement intégral reçu deux mois avant l'ouverture</p> <p>Indiquer si un remboursement est possible en cas d'annulation à certaines dates</p> <p>Le participant doit annoncer ses besoins spécifiques Diététique : remettre des tickets de repas spéciaux pour faciliter le service.</p>
		PARTICIPANTS	<p>Les membres des ANSGs et de la BC peuvent participer aux événements de l'ISGF. D'autres personnes peuvent participer à l'invitation de l'hôte, du SR ou du comité régional.</p> <p>- L'hôte doit contacter le Bureau mondial de l' AISG pour obtenir des informations sur les restrictions possibles pour les participants. - Le secrétaire international confirmera la liste des participants à l'hôte. - L'ANSG doit se conformer aux critères et conditions d'adhésion en tant que membre à part entière/AMO (cf. Constitution de</p>	

Événement des Régions et sous-régions de l' AISG

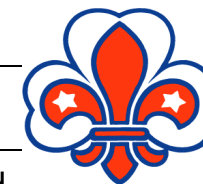
Ligne directrice



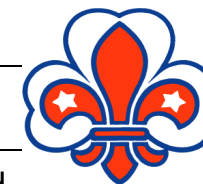
QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
			l' AISG 5.3 et 5.7). Veuillez noter que seuls les ANSGs et groupes BC de la région (ou sous-région) ont le droit de vote.	
6 mois	Région/Comité Hôte	INVITATIONS Représentants OMMS/AMGE/HCR Autorités locales RP	Comité régional : Envoyer des invitations aux entités régionales et nationales avec un créneau pour une présentation. Inviter les représentants des autorités locales Contacter les médias locaux (communiqué de presse, radio, etc.)	Comité Hôte ou sous régional : Envoyer des invitations aux entités régionales et nationales avec un créneau pour une présentation. Inviter les représentants des autorités locales Contacter les médias locaux (communiqué de presse, radio, etc.)
PROCEDURE EVENEMENTIELLE				
15/12 mois	Comité Hôte. (COMMH) (COMM doit être tenu informé)	PROGRAMME	Organisé par le comité hôte pour le programme social/culturel Organisé par le comité régional pour le programme d'affaires Recommandations : Des ateliers/projets communautaires peuvent être organisés Activités de collecte de fonds et / ou activité "Good Turn". Organiser des séances de vidéoconférence pour des points spécifiques de l'ordre du jour.	Organisé par le comité hôte Recommandations : Des ateliers/projets communautaires peuvent être organisés Activités de collecte de fonds et / ou activité "Good Turn".
	Région ou Comité Hôte	ORDRE DU JOUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouverture par le Président du Comité régional 2. Approbation des règles de procédure. 3. Approbation du/de la Président(e) de la Conférence mondiale 4. Nomination du comité des résolutions sur proposition du Comité Régional. 5. Nomination des scrutateurs sur proposition du Comité Régional 6. Recommandations proposées par le Comité Régional 7. Recommandations sur l'affiliation 8. Rapport triennal du Comité Régional 9. Finance – présentation des comptes y compris ceux de la précédente Conf. régionale <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Plan financier/budget 9.2. Nomination des vérificateurs aux comptes 	Pas d'ordre du jour officiel – Etant donné qu'une rencontre est un événement social, les points suivants peuvent être développés Accueil du Président du Comité hôte Présentations de la Guilde Internationale des Ambassadeurs Présentations de l'AMGE/OMMS Présentation de l' AISG Présentation des ANSG/Temps d'action Prochaine Conférences Mondiale/régionale Projet Possibilité de discussions de groupe et rapports <ul style="list-style-type: none"> • Fermeture– sous forme de dîner d'adieu.

Événement des Régions et sous-régions de l' AISG

Ligne directrice



QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
			<p>10. Rapport des discussions de groupes 11. Recommandations 12. Invitations à l'organisation de la prochaine Conférence régionale et vote 13. Présentation des résolutions et vote 14. Clôture de la conférence.</p> <p>Autres sujets: Présentation de l' AISGF Présentations des ANSG/temps d'action</p>	
	Comité Hôte et Régional	Orateurs/Intervenants	<p>Arranged by Regional Committee Recommendation: the keynote speaker to present a reflection linked to the theme of the event, with debate afterwards</p>	<p>Organisé par le comité (non obligatoire mais recommandé) Recommandation : l'orateur principal présente une réflexion liée au thème de l'événement, suivie d'un débat.</p>
	Comité Hôte	Cérémonies d'ouverture et de fermeture	<p>Prévus par le COMMH. Inclure la montée et descentes du drapeau de conférence</p>	<p>Prévus par le COMMH. Inclure la montée et descentes du drapeau de conférence</p>
	Comité Hôte	DRAPEAUX	<p>Souhaitable que les drapeaux soient exposés à condition d'avoir TOUS les drapeaux des ANSG présentes. Protocole : Les drapeaux sont hissés ou sur la scène Placer les drapeaux des pays représentés (présents et mandataires) à gauche par ordre alphabétique. Le drapeau de l' AISG doit être placé à droite Drapeau de taille égale (à préciser par le comité hôte)</p>	<p>Les drapeaux des ANSGs représentées sont facultatifs - ils peuvent éventuellement être utilisés dans l'affichage.</p>
à l'arrivée	COMMH	Information pour participants à l'arrivée :	<p>Folder/bag to hold :- Printed Handbook – see Handbook List of participants names with information about their country unless written permission to publicise other details (as on identity label) Accommodation details Excursions Seminar/discussion group Identity badge – see below Evaluation form</p>	<p>Folder to hold :- Informations – programme, excursions, discussion groups List of participants names with information about their country unless written permission to publicise other details</p> <p>Identity badge – see below Evaluation form</p>
à l'arrivée	COMMH	LIVRET pour chaque	<p>Mot de bienvenue du Président du Comité hôte Bref message du Président du COMM de l' AISG</p>	<p>Mot de bienvenue du Président du Comité hôte (traduis en diverses langues) Bref message du Président du Comité régional</p>



QUAND	QUI EST RESPONSABLE	QUOI	CONFERENCE RÉGIONALE	RENCONTRE SOUS-RÉGION
		participant en anglais et français <i>(Une troisième langue peut être incluse si son utilisation fait l'objet d'un accord régional).</i>	Liste des noms du COMMH Liste des ANSG présentes avec noms, adresse de chaque participant Liste des lieux, pays et dates des Conférences régionales précédentes Programme and horaires, y compris pour les repas, hébergement, bar, boutiques, points de rencontres, lieu du point de réception, point d'exposition, horaires bus/train, banques, médecin/pharmacie, photos et timbre de conférence Courriers, lettre d'informations, traductions Etiquettes nominatives (voir ci-dessous)	Liste des noms du COMMH Liste des ANSG présentes avec noms, adresse de chaque participant Liste des lieux, pays et dates des Rencontres précédentes Programme and horaires, y compris pour les repas, hébergement, bar, boutiques, points de rencontres, lieu du point de réception, point d'exposition, horaires bus/train, banques, médecin/pharmacie, Etiquette nominative – voir ci-dessous
Avant la Conférence	Membre de l'équipe inscription	Etiquettes nominatives	Imprimer en grands caractères Nom du participant Pays du participant Un cercle de couleur indiquant la langue parlée par le participant ROUGE- anglais BLEU – français JAUNE- autre Etiquettes de couleurs:- Rouge : Membre du Comité er Bleu : délégué Jaune : Observateur Branche Centrale – ne pas inscrire le pays mais 'Branche centrale' à la place	Imprimer en grands caractères Nom du participant Pays du participant Un cercle de couleur indiquant la langue parlée par le participant ROUGE- anglais BLEU – français JAUNE- autre Etiquettes de couleurs Rouge – membre du comité Membre Branche Centrale
	AISG et Comité Hôte	BOUTIQUE	Heures d'ouverture à afficher Comité Hôte/régional : facultatif Boutique de l'ISGF gérée par le comité Hôte	Heures d'ouverture à afficher Boutique de l'ISGF gérée par le comité Hôte

Conférence Régionales et Rencontres sous-régionales de l' AISG

Lignes directrices – annexe 1

If you are planning an event we like to receive the following information for the ISGF website.

Vous allez organiser un évènement et en vue de sa promotion sur le site internet de l' AISG, nous souhaitons obtenir les informations suivantes

- Name of event
Nom de l'évènement
- Dates
Dates
- Year
Année
- Location and venue with full address and zip code and how to get there (airport, train) lieu géographique et emplacement (adresse complète avec le code postal et des informations pratiques pour y accéder – aéroport/train)
- Country
Pays
- Accommodation, name hotel, website and full address with zip code
Hébergement, nom de l'hôtel, site internet et adresse complète avec le code postal
- Type of event (Conference, Workshop, Gathering)
Caractère de l'évènement (Conférence, Atelier, Rencontre)
- Theme
Thème
- Responsible organizers
Les organisateurs en charge de l'évènement
- Is this event open to all ISGF members in the sub-region, region, worldwide
A qui l'évènement en question est-il ouvert (les membres de l' AISG de la Sous-Région, de la Région ou dans le monde entier)
- Registration Fee
Frais de participation
- Payments require an account number and bank routing number. Needed is a SWIFT or IBAN number as well as the account holder's name and address.
Information pour le règlement : numéro de compte et code bancaire. Il est nécessaire de préciser le code BIC or IBAN ainsi que le nom du titulaire du compte.
- What does the fee include (food, all activities, accommodation)
Ce que sont inclus dans les frais de participations (repas, toutes les activités, hébergement)
- Main activities or program highlights
Principales activités ou points forts du programme

Conférence Régionales et Rencontres sous-régionales de l' AISG

Lignes directrices – annexe 1

- Any post tours
[Excursions/circuits après l'évènement](#)
- Which person should be mentioned on the website for more information or to whom to send the registration form
[Indiquer le nom de la personne à contacter pour plus d'informations ou à qui retourner le formulaire d'inscription](#)
- Deadline for registration
[Date limite d'inscription](#)
- Cancellation information
[Police d'annulation](#)
- Photo hotel(s) and venue
[Photos de l'hôtel et des lieux](#)
- Logo of the event if any (after being accepted by ISGF World Committee)
[Logo de l'évènement si disponible \(après acceptation du Comité mondial de l' AISG\)](#)