

# SI VOUS ÊTES...

- un acteur de la société civile

ou

- une institution européenne travaillant  
en coopération  
avec une telle organisation

# SI VOTRE MANIFESTATION...

- est étroitement liée à la fois à la thématique européenne et à celle de la société civile,
- couvre un sujet en rapport avec le travail du CESE,
- n'a pas de but commercial et ne requiert aucun droit d'entrée,

**VOUS POUVEZ INTRODUIRE UNE DEMANDE D'ORGANISATION  
D'UNE MANIFESTATION EN PARTENARIAT AVEC LE CESE.**

## Comment procéder?

Consultez les règles en vigueur et assurez-vous de remplir toutes les conditions.

Complétez et envoyez-nous [le formulaire électronique](#) .

⇒ Votre demande sera examinée et la décision vous sera communiquée.

⇒ Pour de plus amples informations, veuillez envoyer un courriel au responsable des partenariats à l'adresse [partnerships@eesc.europa.eu](mailto:partnerships@eesc.europa.eu).

### ATTENTION !!!

**L'AUTORISATION PEUT ÊTRE RETIRÉE  
À TOUT MOMENT:**

- **POUR DES RAISONS DE SÉCURITÉ**
- OU**
- **EN CAS DE NON-RESPECT DES  
RÈGLES DE PARTENARIAT**

**SANS QU'UNE COMPENSATION PUISSE  
ÊTRE RÉCLAMÉE.**

- ❑ Remplir le formulaire et accepter toutes les conditions relatives à l'organisation d'un partenariat.
- ❑ Fournir toutes les informations exigées ainsi que les documents requis dans le délai imparti, tel qu'indiqué sous «Procédure détaillée».
- ❑ S'engager expressément à ne pas demander de frais de participation pour les manifestations organisées au siège du CESE.
- ❑ Respecter les heures de travail au sein du CESE (9 heures – 17 h 30) et la durée de la pause déjeuner (min. une heure et demie!) en préparant votre manifestation.
- ❑ Faire usage du logo du CESE dans tous les documents, posters et badges d'accès en rapport avec la manifestation.
- ❑ Assurer une procédure d'enregistrement complète le jour de la manifestation (vérification des cartes d'identité avant l'attribution du badge).
- ❑ Produire tous les posters et panneaux de balisage.
- ❑ Garantir qu'au terme de la manifestation, la salle de réunion se trouve dans le même état qu'avant la réunion.
- ❑ Envoyer au CESE le rapport de la manifestation avec les conclusions.

## CE QUE LE CESE FOURNIT:

- les locaux (*salles de réunion pouvant accueillir jusqu'à 180 personnes*),
- le matériel et les services techniques (*PC, projecteur, enregistrement audio/vidéo, cabines d'interprétation, etc.*).

## CE QUE LE CESE NE FOURNIT PAS:

- l'interprétation,
- les boissons et repas,
- le balisage et les badges,
- le stockage du matériel,
- les posters,
- la procédure d'enregistrement.