**Pour participer à un évènement de l’OACI en tant que parrain, veuillez compléter les quatre premières pages.**

 **Avantages du parrainage**

* C’est une remarquable opportunité pour présenter et montrer vos produits et vos services à notre public composé de représentants du secteur public et privé du monde entier, aussi bien que de représentants de la Région Afrique-Océan Indien (AFI) au Conseil de l’OACI.
* Améliorez la visibilité et la renommée de votre organisation en promouvant la marque de vos produits et/ou vos services à l’occasion d’une de nos nombreuses activités d’accueil où vous pourriez – pendant et après l’évènement – nouer des contacts avec des hauts fonctionnaires des administrations de l’aviation civile ainsi qu’avec des dirigeants de l’industrie.
* Nouez des contacts avec des décideurs de haut niveau et explorez comment des nouvelles technologies, équipements et processus peuvent assister les Etats et l’industrie à répondre aux exigences et aux défis – actuels et futurs – liés à la sécurité et la sûreté de l’aviation.
1. **Confirmation:** La confirmation de l’accord de parrainage vous sera garantie en renvoyant ce document dûment complété et signé, et en payant les frais (coût total).

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise |       |
| Personne de contact | Appellatif M.[ ]  Mme[ ]  Mlle[ ]  Dr [ ]  |
| Prénom |       |
| Nom de famille |       |
| Titre |       |
| Adresse |       |
| Ville |       | Province/Etat |       |
| Code postal |       | Pays |       |
| Numéro de tél. |       | Numéro de fax |       |
| Adresse e-mail |       |

1. **Frais de parrainage – Activités d’accueil\***

Pour la liste des services d’exposition offerts par l’OACI, voir l’Annexe A. Pour le plan de l’exposition et la disposition des stands, voir l’Annexe B.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de l’évènement** | **Sélectionnez l’évènement** | **Catégorie de parrainage** | **Activité** | **Journée** | **Heure approximative\*** | **Coût en $USD** |
| 1  | [ ]  | Platine | Dîner de Gala | Lundi | 17h30 – 19h30 | $20.000 |
| 2 | [ ]  | Platine | Dîner de Gala | Mardi | 17h30 – 19h30 | $20.000 |
| 3 | [ ]  | Platine | Dîner de Gala | Mercredi | 17h30 – 19h30 | $20.000 |
| 4 | [ ]  | Or | Déjeuner | Lundi | 12h30 – 14h00 | $15.000 |
| 5 | [ ]  | Or | Déjeuner | Mardi | 12h30 – 14h00 | $15.500 |
| 6 | [ ]  | Or | Déjeuner | Mercredi | 12h30 – 14h00 | $15.500 |
| 7 | [ ]  | Or | Déjeuner | Jeudi | 12h30 – 14h00 | $15.500 |
| 8 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Lundi | 10h30 – 11h00 | $5.000 |
| 9 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Lundi | 15h15 – 15h45 | $5.000 |
| 10 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Mardi | 10h30 – 11h00 | $5.000 |
| 11 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Mardi | 15h15 – 15h45 | $5.000 |
| 12 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Mercredi | 10h30 – 11h00 | $5.000 |
| 13 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Mercredi | 15h15 – 15h45 | $5.000 |
| 14 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Jeudi | 10h30 – 11h00 | $5.000 |
| 15 | [ ]  | Bronze | Café/Rafraîchissements | Jeudi | 15h15 – 15h45 | $5.000 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sac des délégués** | **Coût** |
| Confirmation a été reçue de l’OACI pour parrainer le sac des délégués.[ ]  | $7.500 |
| **Distribution du matériel promotionnel** |  | **Coût** |
| Confirmation a été reçue de l’OACI pour une simple feuille de matériel promotionnel imprimée (216 mm x 279 mm ou A4) à insérer dans le sac des délégués. | [ ]  | $1.500 |

|  |  |
| --- | --- |
| Coût total |       |

1. **Répertoire des programmes**

Votre logo, une description des produits/services de votre entreprise et vos coordonnées seront inclus dans le répertoire du colloque. Veuillez compléter ce formulaire et l’envoyer par e-mail à vleblanc@icao.int ousbenabdallah@icao.int.

Logo de l’entreprise

Veuillez nous envoyer par e-mail le logo de votre entreprise. La résolution du fichier doit être au minimum 300 dpi dans l’un des formats suivants:

(1) .jpg

(2) .tif

(3) .bmp

(4) .eps

\* *Les horaires sont indiqués sous réserve de modification.*

**4. Coordonnées et description**

Veuillez compléter le tableau ci-dessous. Tous les champs sont obligatoires et la description de l’entreprise, des produits et des services ne devrait pas dépasser 100 mots.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise |       |
| Appellatif |  M. [ ]  Mme[ ]  Mlle[ ]  Dr [ ]  |
| Prénom |       |
| Nom de famille |       |
| Adresse e-mail |       |
| Adresse site web |       |
| Description de l’entreprise(Max 100 mots) |       |

**5. Facturation et paiement**

Sur réception de l’accord de parrainage dûment complété, l’OACI vous enverra une facture pour les frais de parrainage du colloque. La facture sera envoyée par e-mail en format PDF et l’original sera envoyé au commanditaire/exposant par la poste.

Veuillez sélectionner un des modes de paiement suivants. Nous préférons le paiement par carte de crédit.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Virement bancaire | [ ]  | Chèque |  |  |
| [ ]  | Visa | [ ]  | Master Card | [ ]  | American Express |

Pour faire le paiement par carte de crédit, veuillez introduire les détails de votre carte ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numéro de carte |       | Date d’expiration |       |
| Nom du détenteur de la carte |       |
| Signature |  |

**Conditions requises pour le paiement.**

**Les paiements doivent être effectués avant l’évènement et sont dus à la réception de la facture. Les paiements se feront par chèque, virement bancaire ou cartes de crédit indiquées ci-dessus.**

**6. Matériel promotionnel**

Il est interdit aux exposants de placer des dépliants, des plaquettes, des brochures et d’autres articles de promotion (p.ex. des stylos, clés USB, tasses, bloc-notes, etc.) sur les autres tables ou stands. Les exposants peuvent utiliser les tables qui leur sont attribuées pour montrer leur matériel promotionnel.

Le matériel promotionnel ne devrait pas promouvoir un usage à caractère militaire ou faire référence à la République de Taiwan.

**7. Transport et dédouanement**

L’OACI ne sera pas responsable pour les frais du transport et du dédouanement du matériel de l’exposition.

 **8. Conditions d’annulation**

Cet accord de parrainage peut être annulé par son signataire, sans pénalité, dans les sept jours civils suivant la réception de la confirmation de l’accord de l’OACI. Si la demande d’annulation est reçue par l’OACI sept jours mais avant 15 jours civils après la réception de la confirmation, le parrain devra payer une pénalité de 25% des frais exigibles. Les annulations faites après ce délai de 15 jours feront l’objet d’une pénalité de 50% des frais. Cependant, si l’annulation est faite pendant les 14 jours civils avant la date d’ouverture de l’évènement, la pénalité sera de 100% des frais.

 **9. Acceptation**

Le soussigné certifie l’acceptation des modalités et des conditions de cet accord de parrainage pour exposer lors des activités organisées dans le cadre du *Renforcement des capacités pour la sécurité et la sûreté de l’aviation (SECFAL) et* qui auront lieu à Maputo, Mozambique, de lundi 18 à jeudi 21 mai 2015.

Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date:

**10. Soumission de l’accord de parrainage**

Sauvegardez l’accord dûment complété et signé, et renvoyez-le en format PDF par e-mail à vleblanc@icao.int ousbenabdallah@icao.int.

**Le tableau ci-dessous indique les privilèges liés à chaque type de parrainage**

|  |  |
| --- | --- |
| **Privilèges** | **Parrainage** |
| **Platine** | **Or** | **Bronze** | **Sac des délégués** |
| Logo et lien hypertexte du parrain sur le site de l’évènement de l’OACI. | ✓ | ✓ |  |  |
| Double espace d’exposition et emplacement privilégié offerts. | ✓ |  |  |  |
| Espace simple d’exposition et emplacement privilégié offerts. |  | ✓ |  |  |
| Jusqu’à trois feuilles de matériel promotionnel imprimées (216 mm x 279 mm ou A4) incluses dans le sac des délégués. | ✓ | ✓ |  | ✓ |
| Reconnaissance par l’animateur de l’évènement pendant les cérémonies d’ouverture et de clôture. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Excellente visibilité du nom du parrain, du logo et des produits/services de l’entreprise dans le répertoire du colloque. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Affichage des logos des parrains dans les salles du colloque. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Noms et logos des parrains sur l’écran de l’auditorium du colloque. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Invitation à l’activité d’accueil avec le nom et le logo du parrain sur l’écran de l’auditorium du colloque. | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| Affichage du logo du commanditaire pendant l’activité parrainée. | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| Badges gratuits pour délégués ou exposants et pochette ou sac de délégués. | 6 | 4 | 2 | 2 |

****