

Equipements et matériaux nécessaires pendant les événements

Le lieu

- Une salle de réunion assez grande pour des sessions plénières
- Une ou plusieurs (petites) salles en cas de travaux de groupe
- Un bureau disponible en permanence aux organisateurs
- De l'espace pour les pauses hors des salles de réunion (pour ne pas déranger)

L'équipement électronique et technique

- Un ordinateur portable avec PPT
- Un projecteur
- Des rallonges électriques
- Des adaptateurs
- Un système d'amplification avec des microphones (y compris un ou plusieurs micros sans fil, pour recueillir les remarques du public)
- Un système de traduction (simultanée ou non)
- Des ordinateurs avec accès internet (accessibles aux participants)
- Un photocopieur
- Une imprimante

Les articles de bureau

- Un (des) tableau(x) de conférence
- Des grandes feuilles pour le tableau
- Du papier
- Des cartes de carton en plusieurs formes et couleurs
- Des stylos/ des crayons
- Des ciseaux
- Des marqueurs de plusieurs couleurs
- Du scotch
- Des punaises
- Une agrafeuse
- Des agrafes

Pour les participants

- La dernière version de l'ordre du jour
- Une liste des participants
- Les noms et numéros de téléphone des organisateurs en cas d'urgence
- Un formulaire de feedback
- Du papier /un bloc-notes
- Un stylo/ un crayon

Optionnel :

- Des copies des présentations
- Des brochures des organisateurs
- Info sur l'hôtel, le lieu de l'événement, les modes de transport, etc.
- Info sur la ville, les environs, les excursions organisées pour les participants