**Draft Resolutions Template / Modèle de projet de résolution**

Please refer to the **Draft Resolutions Presentation Guidelines** for instructions regarding the content and the format of the Draft Resolutions.

Veuillez vous référer aux **Guide pour présenter les projets de résolution** pour les instructions concernant le contenu et le format des projets de résolution.

**Deadlines and email address / Date limite et adresse de courriel**

* **Deadline for submitting resolutions / Date limite pour soumettre les résolutions** : 3 October/octobre 2020
* **Special e**-**mail address / Adresse de courriel :** GA2020-Resolutions@icomos.org

**Template / Modèle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **English Version** | **Version française** |
| **Agenda item X-X** / **Point de l’Ordre du jour XX***(to be completed by the ICOMOS Secretariat* */ à compléter par le Secrétariat international)* |  |  |
| **Draft resolution GA 2020/XX /** **Projet de résolution AG 2020/XX :***- Title / Titre**- Submitted by ICOMOS xxx**(name of Committee or Working Group) / Présenté par ICOMOS xxx (Comité ou Groupe de travail)* |  |  |
| **Proposers / Auteurs de la proposition :***(names/Committees/contact: mobile number, email* **/***noms Comités/contact : n° portable, e-mail*) |  |   |
| **Background information or Justification /** **Contexte ou Justification :***Indicate what the draft resolution hopes to achieve/how it links to ICOMOS’ mission/Provide references to previous or current ICOMOS programmes and decisions**Indiquez l’objectif que le projet de résolution se fixe / de quelle façon il rejoint la mission de l'ICOMOS / Fournissez des références aux programmes et aux décisions antérieurs ou actuels de l'ICOMOS* |  |   |
| **Proposed Action / Action proposée :***What decision or action should ICOMOS take/ To whom is the resolution addressed/ Who should implement it (if applicable provide contact details) /**Quelle décision ou action l'ICOMOS devrait-il prendre / À qui est adressée la résolution / Qui doit la mettre en œuvre (fournir les contacts le cas échéant)* |  |  |
| **Human/Financial Resources (if applicable) / Ressources humaines (si applicable) :** *Specify the resources needed and their provenance / Spécifiez les ressources nécessaires et leur provenance* |  |  |
| **Draft Text for the Resolution /** **Projet de texte pour la résolution** *The 20th General Assembly / La 20e Assemblée générale :* *Taking into account/ Taking into consideration/Acknowledging/ Accepting Considering/Recalling/Recognizing/Noting/Affirming/**Reiterating/Emphasizing/Conscious* *Prenant en compte / Considérant / Reconnaissant / Rappelant / Notant / Affirmant / Réitérant / Soulignant/ Conscient de/que /* *xxxxx**xxxxx***[3-5 paragr. max.]***Requests/Adopts/Recommends/Decides/Calls upon/Strongly recommends /Resolves to/Considers/Addresses/Encourages/Expresses/Reiterates**Affirms/Welcomes/Confirms /Urges/* *Demande / Adopte / Recommande / Décide / Invite à / Recommande vivement / Considère / Adresse / Encourage / Exprime / Réitère/* *Affirme / Se félicite / Confirme / Prie instamment /* *xxxx**xxxx***[1-3 paragr. max.]** |  |  |