

*Annexe 2 - Coûts budgétés convenus**

Coordination logistique	Insérer le texte et le montant ici
Accueil (p. ex. traiteur, service en salle, préparation de la salle)	Insérer le texte et le montant ici
Location de matériel (p. ex. audiovisuel, téléphones...)	Insérer le texte et le montant ici
Services de traduction et d'interprétation	Insérer le texte et le montant ici
Transports (pour aller à l'aéroport et en revenir, pour se rendre aux réunions et en revenir)	Insérer le texte et le montant ici
Salles de réunion et de conférence	Insérer le texte et le montant ici
Heures supplémentaires des agents du poste telles que convenues/autorisées à l'avance	Insérer le texte et le montant ici
Photographe	Insérer le texte et le montant ici
Impression (p. ex. écriteaux, badges, invitations, répertoires de la mission)	Insérer le texte et le montant ici
Programme de relations avec les médias (le cas échéant)	Insérer le texte et le montant ici
Dispositions pour les rencontres individuelles	Insérer le texte et le montant ici
Dispositions pour l'hébergement	Insérer le texte et le montant ici
Études de marché approfondies	Insérer le texte et le montant ici
Bureau ou espace d'exposition temporaire	Insérer le texte et le montant ici
Autres (veuillez préciser)	Insérer le texte et le montant ici
Sous-total	Insérer le montant ici
Dépenses imprévues (10 % du budget total)	Insérer le montant ici
TOTAL (en \$CAN)	Insérer le montant ici

**Vous pouvez joindre des détails supplémentaires sur ces coûts.*