



7 janvier 2020

Circulaire No. 2

Sujet : Utilisation des locaux de l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG) pour des réunions, conférences, manifestations et expositions

Section 1. Champ d'application

1.1 La présente circulaire définit les modalités d'utilisation des locaux de l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG) pour des réunions, conférences, manifestations et expositions. Elle s'applique à tous les locaux de l'ONUG, y compris le parc de l'Ariana, et à tous les usagers de ces locaux.

Section 2. Définitions

2.1 Entité des Nations Unies : Département ou bureau du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, mission politique spéciale ou mission de maintien de la paix, commission régionale, fonds, programme ou organe subsidiaire, institution spécialisée du système des Nations Unies ou organisation apparentée, ou toute autre entité chargée d'activités programmées.

2.2 Organisateur : Entité des Nations Unies ou entité externe, mission permanente ou mission d'observation permanente auprès de l'ONUG, organisation non gouvernementale (ONG) dotée du statut consultatif auprès du Conseil économique et social, organisation ou groupe qui convoque la réunion, la conférence, la manifestation ou l'exposition se déroulant dans les locaux de l'ONUG. Les entités de l'Organisation des Nations Unies, missions permanentes ou missions d'observation qui sont organisateurs ou coorganisateur d'une manifestation en sont aussi parraineurs.

2.3 Coorganisateur : Chacun des organisateurs d'une réunion, conférence, manifestation ou exposition organisée par plus d'une entité.

2.4 Parraineur : Entité des Nations Unies, mission permanente ou mission d'observation auprès de l'ONUG chargée d'accomplir les formalités nécessaires avec l'organisateur ou le coorganisateur et le gestionnaire, défini ci-après. Aux fins de la présente circulaire, le Conseil de coordination du personnel a le même statut que les entités des Nations Unies. Les ONG ne peuvent pas agir comme parraineur pour d'autres entités, quel que soit leur statut.

2.5 Gestionnaire : Entité de l'ONUG qui traite les demandes d'utilisation et de réservation des locaux pour des réunions, conférences, manifestations ou expositions.

2.6 Point de contact : Représentant du parraineur/organisateur chargé de la coordination avec le gestionnaire.

Section 3. Gestionnaires

3.1 Les locaux utilisés pour les réunions, conférences, manifestations, activités culturelles et expositions sont gérés par différentes entités de l'ONUG, comme indiqué ci-après :

a) Les installations de conférence sont gérées par la Division de la gestion des conférences. Ce sont les salles I, II et IV, la salle du Conseil ; la salle C6 (bâtiment C)¹ ; les salles III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XV, XVI et les salles Concordia 1 à 5 ; la salle des Assemblées (bâtiment A) ; les salles XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI et XXVII (bâtiment E) ; les salles S1 et S4 (bâtiment S) ; et les salles A et B du Palais Wilson et Ariana 1, 2 et 3 de l'infrastructure de conférences temporaire.

b) Les espaces d'exposition sont gérés par le Comité des activités culturelles. Ce sont la salle des pas perdus ; la mezzanine située au deuxième étage et la galerie située au troisième étage du bâtiment E ; ainsi que la passerelle qui relie les bâtiments A et E.

c) La salle de cinéma (également appelée salle XIV), située dans le bâtiment A, est gérée par la bibliothèque.

d) Les salons du bâtiment C (salon français, salon tchèque et slovaque et salon russe) sont gérés par le Service du protocole et de la liaison du Cabinet du Directeur général ou de la Directrice générale.

e) Toutes les installations de presse sont gérées par le Service de l'information de l'ONUG².

f) Tous les autres espaces sont gérés par la Division de l'administration de l'ONUG.

Section 4. Dispositions générales

4.1 L'utilisation des locaux des Nations Unies doit en tout temps être compatible avec la dignité de l'Organisation. Seules les réunions, conférences, manifestations et expositions qui sont pleinement conformes aux buts et principes de l'Organisation et portent sur un sujet en lien avec ses travaux peuvent se tenir dans ces locaux. Sauf autorisation du Directeur général ou de la Directrice générale, nul n'est autorisé à manifester ou à organiser des rassemblements dans l'enceinte de l'ONUG.

¹ L'ancienne salle de cinéma du Conseil doit être rénovée dans le cadre du Plan stratégique patrimonial.

² Y compris la salle des conférences de presse qui sera construite dans le bâtiment C dans le cadre du Plan stratégique patrimonial.

4.2 Les activités organisées à l'ONUG ne peuvent en aucun cas avoir un caractère commercial et il est fait interdiction aux parraineurs/organisateur de percevoir des droits d'entrée ou d'inscription. Le gestionnaire se réserve le droit de rejeter une demande de réservation ou d'annuler une réservation pour non-respect de cette règle. En cas d'annulation, le parraineur sera informé rapidement.

4.3 Les activités officielles des Nations Unies ont la priorité sur les autres réunions et manifestations. Par conséquent, la disponibilité des locaux ne peut être garantie et l'ONUG peut à tout moment revenir sur une autorisation donnée sans que sa responsabilité soit engagée. Le parraineur sera dûment informé de tout changement intervenu.

4.4 L'inscription des participants à toute réunion, conférence, manifestation ou exposition autorisée est gérée par le système d'inscription et d'accréditation en ligne Indico. La période d'inscription se termine en principe 48 heures avant le début de la manifestation. Dans certains cas, le gestionnaire peut fixer un délai d'accréditation plus court. Le nombre de participants accrédités sera limité en fonction de la capacité d'accueil de la salle réservée.

4.5 Les clubs qui relèvent du Conseil de coordination du personnel de l'ONUG doivent veiller à ce que l'objet des réunions, conférences, manifestations et expositions qu'ils parrainent soit conforme au cadre applicable et compatible avec leurs objectifs déclarés.

Section 5. Réunions et conférences

5.1 Les installations et services de réunion et de conférence de l'ONUG sont principalement destinés aux réunions et conférences inscrites au calendrier officiel des conférences de l'ONU approuvé par l'Assemblée générale, ainsi qu'aux réunions informelles de groupes régionaux et d'autres groupes établis d'États Membres qui demandent à pouvoir les utiliser par l'intermédiaire de leur président et conformément à la procédure en vigueur.

5.2 En fonction des disponibilités, les locaux et services de l'ONUG peuvent néanmoins servir à des manifestations autres que celles mentionnées au paragraphe 5.1, à savoir :

- a) Aux réunions officielles organisées ou parrainées par une entité des Nations Unies ;
- b) Aux réunions et manifestations parrainées par une mission permanente ou une mission d'observation auprès de l'ONUG ;
- c) Aux conférences et réunions convoquées par les ONG dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social³ ;
- d) Aux conférences de presse et réunions d'information organisées par les entités de l'Organisation des Nations Unies et les missions permanentes ;

³ Comme prévu dans la résolution 1996/31 du Conseil économique et social intitulée « Relations aux fins de consultations entre l'Organisation des Nations Unies et les organisations non gouvernementales » et dans la circulaire ST/SGB/209 intitulée « Politiques et procédures régissant les relations entre les organisations non gouvernementales et le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ».

e) Aux réunions du Conseil de coordination du personnel et de ses organes subsidiaires organisées à la demande du Secrétaire exécutif ;

f) Aux réunions des clubs du personnel des Nations Unies organisées à la demande d'un représentant du club et avec l'aval de son président.

5.3 L'ONUG ne prend pas en considération les demandes d'utilisation de locaux à des fins de réunions, conférences ou manifestations qui n'entrent dans aucune des catégories énumérées dans la présente section, sauf dérogation accordée par le Directeur général ou la Directrice générale et sous réserve du respect des règles et règlements régissant l'utilisation des locaux ainsi que du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU.

5.4 Les demandes de réservation de locaux et de services pour des réunions et conférences autres que celles inscrites sur le calendrier des conférences approuvé doivent être soumises au moins six semaines à l'avance et contenir toutes les informations nécessaires (objet, date(s) et thème de la réunion, nombre de participants, services requis, programme, liste des invités et des orateurs). Selon le type de réunion ou de manifestation concerné, elles doivent être adressées :

a) À la Section de la gestion des réunions du Service de la planification centrale et de la coordination (mms@un.org), Division de la gestion des conférences, qui traite les demandes concernant l'organisation de réunions qui entrent dans les catégories visées aux alinéas a), b), d) et e) du paragraphe 5.2 de la présente circulaire ;

b) A l'Unité de liaison avec les ONG du Cabinet du Directeur général ou de la Directrice générale (unog.ngo@un.org), qui traite les demandes émanant d'une ONG dotée du statut consultatif auprès du Conseil économique et social ;

c) Au Service d'information des Nations Unies (press_geneva@un.org), qui traite les demandes concernant les médias.

5.5 La Division de la gestion des conférences et l'Unité de liaison avec les ONG publient régulièrement des instructions actualisées concernant la procédure à suivre pour organiser et tenir des réunions ou des conférences dans les locaux de l'ONUG et réserver une salle à cet effet. Ces instructions sont disponibles en ligne sur le site Web de l'ONUG et sur son Intranet (iSeek). On trouvera à l'annexe 1 la description de la procédure applicable aux ONG dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social. Le non-respect des instructions et procédures en vigueur pourra être pris en considération lors des futures allocations de salles de réunion ou de conférence, voire entraîner le rejet des demandes d'utilisation des locaux de l'ONUG.

5.6 La consommation de nourriture ou de boissons (autre que l'eau) est strictement interdite à l'intérieur de toutes les salles de réunion et de conférence. Des pauses-café et des réceptions peuvent être organisées dans le cadre des réunions, conférences, manifestations et expositions, dans des espaces spécialement désignés à cet effet, comme indiqué dans la circulaire IC/Geneva/2007/10/Rev.3 (« Organisation de réceptions avec les services de restauration au Palais des Nations ») ou dans le document qui la remplace ou la modifie.

Section 6. Activités culturelles, manifestations spéciales et expositions

6.1 L'organisation de toute activité culturelle dans les locaux de l'ONUG, y compris l'organisation d'expositions officielles, doit être approuvée par le Directeur général ou la Directrice générale sur recommandation, après examen, du Président du Comité des activités culturelles. Le Comité examine uniquement les propositions soumises par les États Membres (par l'intermédiaire de leurs missions permanentes et de leurs missions d'observation), les organismes des Nations Unies, les organisations internationales et le Conseil de coordination du personnel de l'ONUG.

6.2 Les missions permanentes et missions d'observation et les organisations internationales souhaitant contribuer au programme d'activités culturelles doivent présenter leur demande au moins trois mois à l'avance au moyen de l'outil en ligne mis à leur disposition par le Comité des activités culturelles⁴. Cet outil leur permet en outre de consulter les lignes directrices établies par le Comité ainsi qu'un guide détaillé de la procédure à suivre.

6.3 Le Comité des activités culturelles décide du lieu où se tiendra une activité culturelle donnée et de la durée de celle-ci en fonction des disponibilités et des exigences du calendrier. Il coordonne l'accomplissement des formalités nécessaires à l'organisation de toutes les activités culturelles en concertation avec le Service de l'information, la Division de la gestion des conférences, la Division de l'administration et le Service de la sécurité et de la sûreté.

6.4 Le Service de l'information se charge d'organiser les réunions d'information à l'intention du public et des ONG avec lesquelles il est amené à travailler, en concertation avec les autres services et divisions concernés.

6.5 Les demandes concernant l'organisation de manifestations dans une salle de restauration doivent être adressées aux services de restauration de l'ONUG, à l'adresse catering-services@un.org. La circulaire IC/Genève/2007/10/Rev.3 contient des précisions sur la procédure de présentation des demandes et sur les dispositions relatives à l'organisation de réceptions avec services de restauration dans l'enceinte du Palais des Nations.

6.6 La consommation d'alcool est soumise à l'autorisation préalable du Bureau du Directeur ou de la Directrice de l'administration.

6.7 Toute demande concernant l'organisation de manifestations spéciales et expositions autres que celles envisagées dans la présente section doit être adressée aux Services centraux d'appui de la Division de l'administration de l'ONUG, à l'adresse centralssupportservices@un.org.

⁴ <https://library-gva.un.org/cap/>.

Section 7. Rôles et responsabilités des organisateurs et des parraineurs

7.1 Tous les documents d'information et les communications qui font référence à la réunion, conférence, manifestation ou exposition doivent expressément définir le rôle du parraineur/organisateur principal, qui doit assumer l'entière responsabilité de la liaison avec les services de l'ONUG et à qui il incombe :

a) De désigner une personne qui servira de point de contact pour toutes les questions liées à la réunion, conférence, manifestation ou exposition. Le parraineur/organisateur assure la liaison avec le gestionnaire et les fournisseurs de services concernés aux fins de la coordination de toutes les dispositions organisationnelles et financières ;

b) De désigner un représentant qui assistera en son nom à l'intégralité de la réunion, conférence, manifestation ou exposition et la dirigera ;

c) De veiller à ce que le contenu du programme soit conforme aux principes et objectifs de l'ONU. Toute question ou préoccupation relative au contenu du programme doit être adressée au parraineur/organisateur ;

d) D'approuver la liste des participants et de vérifier l'exactitude de toutes informations, publiques ou autres, diffusées concernant la réunion, conférence, manifestation ou exposition ; de servir de point de contact aux participants en ce qui concerne toute question relative à la réunion, conférence, manifestation ou exposition ; et d'assurer la prise en charge de tous les coûts associés au service de la réunion, conférence, manifestation ou exposition ;

e) De veiller à ce que les installations soient rendues à la date et à l'heure prévues et dans leur état d'origine ;

f) De tenir compte du fait que tout changement majeur et inattendu par rapport à l'objectif, au programme et au contenu de la réunion, conférence, manifestation ou exposition tels qu'ils ont été initialement approuvés entraînera la révocation de l'autorisation donnée dans l'attente d'un examen ;

g) De ne pas réserver les salles de réunion et les installations ou services de conférence de l'ONUG pour le compte d'une autre entité qui ne remplit pas les conditions pour pouvoir utiliser ces locaux. S'il est établi qu'un parraineur a fait une demande d'utilisation des locaux pour le seul compte d'un organisme extérieur, l'autorisation d'organiser la réunion, conférence, manifestation ou exposition sera révoquée.

Section 8. Coût des réunions, conférences, manifestations et expositions

8.1 Les réunions, conférences, manifestations et expositions qui ne sont pas inscrites au budget ordinaire de l'Organisation entraînent un coût pour leurs parraineurs/organisateur. Ce coût correspond au montant de toutes les dépenses liées aux services de conférence et autres services nécessaires et de toutes dépenses additionnelles relatives, par exemple, aux heures supplémentaires du personnel, à la fourniture de matériel technique ou spécial et aux services de sécurité et de nettoyage.

8.2 Grâce à l'outil en ligne « XB Cost Calculator », les parraineurs/organisateur d'une réunion, conférence, manifestation ou exposition dont les coûts ne sont pas couverts par le budget ordinaire de l'Organisation peuvent obtenir immédiatement, en « libre-service », une estimation du montant des dépenses qu'il devront engager. Cet outil leur permet d'envisager plusieurs scénarios et d'obtenir en temps réel et pour chacun d'entre eux une estimation qui sera fonction des services sélectionnés.

8.3 Une fois que le gestionnaire lui a fourni tous les renseignements pertinents concernant une manifestation approuvée, le Service de la gestion des ressources financières de la Division de l'administration établit une estimation officielle des coûts et l'envoie au parraineur/organisateur.

8.4 Le parraineur/organisateur doit déposer au moins 80 % de la somme correspondant au coût estimatif total de la réunion sur le compte bancaire de l'ONUG au minimum une semaine à l'avance, sauf instruction contraire. Le non-respect de cette condition entraînera la révocation de l'autorisation d'utiliser les locaux. Le solde est à régler à la fin de la réunion, conférence ou manifestation, à réception de la facture finale.

8.5 Le parraineur/organisateur qui ne règle pas l'intégralité des dépenses liées à une réunion, conférence, manifestation ou exposition ne sera plus autorisé à utiliser les locaux de l'ONUG tant que la somme due n'aura pas été intégralement remboursée.

Section 9. Assurance et responsabilité en cas de dommages

9.1 Les parraineurs/organisateur de réunions, conférences, manifestations et expositions sont tenus de signaler tout dommage ou incident au Service de la sécurité et de la sûreté et de prendre en charge tous frais liés à la réparation de biens appartenant à l'ONUG qu'eux-mêmes, leurs collaborateurs ou leurs invités auraient endommagés.

9.2 Les participants/organisateur de réunions, conférences, manifestations et expositions organisées au Palais des Nations sont responsables de la sécurité des objets qu'ils ont amenés sur place.

9.3 La Division de la gestion des conférences ou le Comité des activités culturelles fera savoir au parraineur si la nature de la manifestation nécessite la fourniture d'une attestation d'assurance. Le cas échéant, l'attestation devra être adressée au Service de la gestion des ressources financières deux semaines à l'avance, pour vérification. Elle devra indiquer que le contrat d'assurance offre une couverture suffisante, et notamment, si nécessaire, une garantie pour les dommages dus à la consommation d'alcool, et dégager l'ONU de toute responsabilité en cas d'action en responsabilité civile.

Section 10. Dispositions finales

10.1 La présente circulaire annule et remplace la circulaire IC/Geneva/2005/14, du 1er mars 2005, intitulée « Utilisation des locaux de l'Office des Nations Unies à Genève pour des réunions, conférences, activités culturelles ou manifestations spéciales ».

(Signé) **Tatiana Valovaya**
Directrice générale
Office des Nations Unies à Genève

Annexe 1

Procédure applicable aux organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social

Conformément à la résolution 1996/31 du Conseil économique et social, qui régit les relations aux fins de consultations entre les Nations Unies et les organisations non gouvernementales (ONG), des locaux peuvent être mis à la disposition des organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif à des fins de conférence ou de réunion.

Seules sont autorisées dans l'enceinte de l'ONUG les activités strictement non commerciales qui sont conformes aux buts et aux objectifs des Nations Unies tels qu'ils sont définis dans la Charte.

Les locaux peuvent être mis à la disposition des ONG :

- Aux fins de consultations avec le Secrétariat, des gouvernements ou d'autres organisations non gouvernementales sur des questions liées aux domaines d'action du Conseil économique et social (ECOSOC) ;
- Aux fins de réunions, séminaires et conférences qui concernent les domaines d'action du Conseil économique et social (ECOSOC) et auxquelles participent une ou plusieurs sections du Secrétariat ;
- Aux fins de réunions, séminaires, conférences et consultations concernant la procédure d'octroi du statut consultatif.

Les locaux ne peuvent pas être mis à la disposition des ONG :

- Pour mener des activités qui les concernent exclusivement ;
- Pour promouvoir la réalisation de leurs propres objectifs.

Les demandes de réservation de salles de réunion doivent être adressées à l'Unité de liaison avec les ONG du Bureau du Directeur général ou de la Directrice générale de l'ONUG au moins six semaines à l'avance et être accompagnées des documents suivants :

- Le formulaire de réservation et le formulaire d'acceptation des modalités et conditions applicables, disponibles à l'adresse www.unog.ch/ngo/fr ;
 - L'ordre du jour et/ou le descriptif de la réunion.
-