

Procédure pour les ONG

au bénéfice du statut consultatif auprès de l'ECOSOC

pour réserver une salle de conférence à l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG)

Conformément à la [résolution 1996/31 du Conseil économique et social](#), qui régit les dispositions relatives aux consultations entre l'Organisation des Nations Unies et les ONG, des locaux peuvent être fournis aux organisations dotées du statut consultatif, pour des conférences ou des réunions plus restreintes.

Les conférences doivent être conformes aux buts et objectifs de l'Organisation des Nations Unies, tels que définis dans la [Charte](#), et ayant un caractère strictement non commercial. Des salles peuvent être mises à la disposition des ONG pour:

- Des réunions, séminaires, conférences et consultations avec le Secrétariat et/ou des gouvernements et/ou d'autres ONG sur des questions se rapportant aux centres d'intérêt du Conseil économique et social des Nations Unies (ECOSOC).
- Des réunions, séminaires, conférences et consultations pour soutenir le mandat et les activités des Nations Unies.

L'[Unité de Liaison avec les ONG](#) de l'ONUG est le point de contact pour les ONG souhaitant réserver une salle de réunion au Palais des Nations. Les activités officielles des Nations Unies ont la priorité; par conséquent, la disponibilité des salles de conférence n'est pas garantie. À sa seule discrétion, l'ONUG se réserve le droit de refuser ou d'annuler toute réunion.

Veuillez noter qu'en raison du temps nécessaire pour organiser une conférence, la demande doit être soumise au moins 6 semaines avant la date prévue de l'événement.

Instructions et liste de vérification :

Pour demander l'utilisation d'une salle de conférence, veuillez remplir le formulaire ci-dessous, lire et accepter les conditions générales en signant le formulaire de réservation de salle.

- Veuillez retourner le formulaire dûment complété à l'Unité de liaison avec les ONG à l'adresse : unog.ngo@un.org ;
- Veuillez ajouter à votre courriel :
 - une note conceptuelle pour la réunion, et
 - un programme provisoire de la réunion.

Formulaire de réservation de salle

A. Informations générales

Nom et acronyme de l'Organisation non gouvernementale (tel qu'enregistré dans [la base de données iCSO](#)) :

Votre ONG a-t-elle déjà organisé une réunion à l'ONUG ?

Titre de la réunion en français (Maximum 60 caractères en incluant les espaces)¹:

Titre de la réunion en anglais (Maximum 60 caractères en incluant les espaces) :

Nombre estimé de participants dans la salle de conférence² :

Type de réunion : 3

B. Date et heure

Date option 1 :

Date option 2 :

Heure (Matin) : (Après-midi) :

C. Services optionnels (voir Annexe 1 pour liste des prix)

Interprétation fournie par l'ONG dans les langues suivantes⁴: Angl A C E F R S

Enregistrement Audio: Angl F Salle⁵

Webcast pour les réunions en personne (organisé par l'ONG)

Type de Webcast :

Réunion hybride (via les comptes WebEx ou Zoom de l'ONUG)⁶

Diffusion sur les réseaux sociaux pour les réunions hybrides (avec le WebEx ou Zoom de l'ONUG)

Enregistrement audio et vidéo pour les réunions hybrides (avec le WebEx ou Zoom de l'ONUG)

D. Consentement et soumission :

L'ONG

Accepte les modalités et conditions mentionnées concernant la réservation d'une salle de réunion au Palais des Nations (annexe 2).

Accepte les règles et règlements des Nations Unies établis par le Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONUG et l'Unité de Liaison avec les ONG,

Accepte les coûts des services demandés ainsi que les frais applicables pour les badges (Annexe 1).

Nom de la personne autorisée à signer : Président/ Directeur administratif de l'ONG/ Représentant principal (avec droits d'accréditation) :

Date : **Signature :** _____

¹ Obligatoire dans les deux langues, en anglais et en français ; La limite de 60 caractères est imposée par le système de réservation de salles.

² Les ONG Peuvent choisir d'enregistrer le déroulement de la réunion.

³ Les ONG peuvent choisir si elles souhaitent organiser une réunion publique (ouverte à toute personne se trouvant au Palais des Nations) ou une réunion privée (uniquement sur invitation). Choisir « privé » limitera certains services. Veuillez consulter l'Unité de liaison avec les ONG avant d'envisager d'organiser une conférence privée.

⁴ Un technicien du son sera facturé à l'ONG.

⁵ L'option « floor » indique la langue parlée à tout moment.

⁶ Les réunions hybrides sont constituées de la présence de plusieurs participants à l'intérieur de la salle de conférence à l'ONUG et la possibilité pour d'autres participants de suivre les débats à distance via les comptes WebEx ou Zoom de l'ONUG.

Annexe 1 : Coûts approximatifs des services liés aux réunions (susceptibles de changer)⁷

Coûts des réunions d'ONG à l'ONUG sans services	
Salle de conference	Badges de conférence pour les participants présents à l'ONUG
Gratuite	USD 1 par badge pour des réunions avec plus de 25 participants

Coûts pour les services optionnels					
Réunions en personne	Réunions en personne	Réunions en personne	Réunions hybrides sans interprétation	Réunions hybrides avec interprétation fournie par l'ONG si plus d'une langue interprétée	Réunions hybrides
Opérateur audio * Nécessaire pour l'interprétation * Nécessaire si la salle de réunion n'est pas équipée d'un système sonore automatique * Inclut l'enregistrement audio numérique (si demandé)	Opérateur audio pour l'enregistrement audio numérique	Bande passante dédiée pour webcast	Hébergement sur le compte de l'ONUG * Inclut la présence d'un technicien dans la salle * Inclut l'enregistrement audio et vidéo (si demandé)	Hébergement sur le compte de l'ONUG * Inclut la présence d'un technicien dans la salle * Inclut l'enregistrement audio et vidéo (si demandé)	Diffusion sur les réseaux sociaux
USD 240 demi-journée USD 480 journée entière	USD 240 demi-journée USD 480 journée entière	USD 874 journée entière plus USD 105 pour chaque 10Mbps utilisé	USD 1,216 demi-journée ⁸ USD 2,016 journée entière USD 2,216 Journée entière sans interruption	USD 1,476 demi-journée USD 2,276 journée entière USD 2,476 journée entière sans interruption	USD 142 par événement

Détails pour les services optionnels

Réunion hybride avec interprétation fournie par l'ONG :

Avant la réunion : Configuration et mise en place de la plate-forme, des canaux d'interprétation et de la réunion selon les spécifications du client (première réunion uniquement) ; test de la salle et de la connexion (vérification de la connexion entre la plate-forme et le système de sonorisation de la salle) ; création du token dans la plate-forme ; distribution du token.

Mise en place et test de la salle et de la plateforme hybride (Technicien) ; Test des participants.

Pendant la réunion : Fourniture d'une assistance technique (surveillance continue de la réunion pour en améliorer la qualité et prévention des problèmes de connexion) ; Mise à disposition de la plateforme.

⁷ Les prix n'incluent pas le coût des services d'interprétation ni celui des autres services non fournis par les Nations Unies.

⁸ Le coût est par demi-journée même si la réunion dure une heure ou trois heures.

Présentation du système Audio-Visuel au client et rappel des bonnes pratiques ; Gestion des microphones dans la salle ;
Modération de la plateforme hybride.

L'enregistrement numérique manuel fourni par l'ONUG peut être demandé moyennant des frais supplémentaires: Enregistrement de la réunion à l'aide d'un système audio numérique avec marqueurs.

Réunion hybride sans interprétation :

Avant la réunion : Configuration et mise en place de la plateforme avec un canal ou un service de conférence VTC en pont ; Test de la plateforme, de la stabilité de la connexion, de la qualité vidéo et audio ; Test de la connectivité de la salle/du lieu ; Création du token dans la plateforme ; Distribution du token.

Pendant la réunion : Contrôler en permanence la qualité de l'événement et intervenir immédiatement, si nécessaire.

Réunion en personne avec interprétation :

Avant la réunion : - Installation et test de la salle ; - Test des participants.

Pendant la réunion : - Présentation du système audio au client et rappel des meilleures pratiques ; - Gestion des microphones dans la salle en cas d'enregistrement audio numérique ; - Enregistrement de la réunion avec le système audio numérique avec marqueurs.

Réunion en personne sans interprétation :

Pour les réunions comptant 50 participants ou plus, il est fortement recommandé de faire appel à un opérateur audio afin d'assurer le bon déroulement des échanges.

Annexe 2 : Conditions générales régissant l'utilisation des locaux de l'ONU par les ONG pour l'organisation de conférences à l'ONUG

Dispositions générales

1. Les réunions des ONG au Palais des Nations sont organisées dans le cadre des [Lignes directrices générales pour les représentants d'ONG accréditées auprès de l'Office des Nations Unies à Genève](#). L'Unité de Liaison avec les ONG se réserve le droit d'annuler la réunion et de ne pas offrir la possibilité de réserver d'autres salles de conférences à l'ONG, dans le cas où les conditions ci-dessus mentionnées ne seraient pas respectées.
2. Les réunions des ONG ne sont organisées ni conjointement ni en partenariat avec l'ONU. L'assistance fournie par l'Unité de liaison avec les ONG à l'ONUG est uniquement logistique.
3. Les salles ne peuvent pas être mises à disposition des ONG pour mener leurs propres activités organisationnelles ou promouvoir leurs propres objectifs et buts.
4. Les réunions des ONG au Palais des Nations doivent être strictement non commerciales. Les activités commerciales, telles que la facturation de frais d'entrée et/ou d'inscription pour participer aux réunions des ONG, la vente de matériels, publications, souvenirs portant la marque de l'ONG, etc., ne sont pas autorisées.
5. L'ONG qui signe le formulaire de réservation de conférence est la seule entité avec laquelle l'Unité de liaison avec les ONG interagira pour la facilitation de la conférence.
6. L'organisateur de la réunion doit respecter les délais fixés par l'Unité de liaison avec les ONG pour la soumission du formulaire de réservation de salle et des documents demandés, ainsi que pour les demandes de services fournis par l'ONUG, qui peuvent inclure le paiement de services supplémentaires.
7. L'accréditation annuelle à l'ONUG de l'ONG organisatrice doit être à jour pour l'année en cours.
8. Le Président/Directeur général, le Directeur administratif ou le représentant principal disposant des droits d'accréditation dans la base des données iCSO doit être présent à la conférence.
9. L'Unité de liaison avec les ONG crée une page dans [Indico](#) pour l'inscription des participants. L'ONG est responsable de la gestion des inscriptions des participants à sa conférence.

Partenariats

10. L'Unité de Liaison avec les ONG ne facilite pas les réunions d'ONG organisées conjointement avec une Mission permanente ou un Bureau d'observateur auprès de l'ONUG, avec une entité onusienne, ni les événements parallèles en marge d'une conférence onusienne. Pour ces réunions organisées en partenariat, la demande de salle devra être effectuée par l'[entité](#) responsable.
11. Pour les réunions et événements parallèles organisés en marge de réunions onusiennes, tel que le Conseil des droits de l'homme, les ONG sont priées de contacter les secrétariats des réunions concernées pour réserver une salle.

Conférences virtuelles	<p>12. Les ONG ne peuvent en aucun cas utiliser leur compte WebEx ou Zoom personnel. Pour les réunions hybrides les ONG doivent passer par le compte de l'ONUG et seront facturées (service payant).</p> <p>13. À l'intérieur des salles de conférences de l'ONUG, l'utilisation des plateformes de conférences virtuelles telles que Zoom ou WebEx, est régie par les politiques de cybersécurité de l'ONUG, ainsi que par les lignes directrices de l'ONUG sur la tenue de conférences virtuelles au Secrétariat. À Genève, l'usage de ces plateformes est limité aux comptes de l'ONUG et c'est aux techniciens de l'ONUG que revient la tâche de leur installation et configuration.</p>
Coût et paiement	<p>14. La réservation de salles de réunion au Palais des Nations est gratuite pour les ONG. Cependant, certains services liés aux réunions peuvent être payants.</p> <p>15. Si l'ONUG fournit un devis à l'organisateur de la réunion, ce dernier effectuera le paiement à partir du compte bancaire de l'ONG organisatrice au moins 3 semaines avant la date de l'événement. Les paiements provenant de comptes bancaires personnels ou de tout autre tiers ne seront pas acceptés.</p> <p>16. Si une ONG annule sa réunion moins de deux semaines avant la date de la réunion, le montant total sera facturé à l'ONG.</p>
Utilisation des locaux, des salles de conférence et des services connexes	<p>17. Les réunions doivent se tenir pendant les heures de réunions régulières de l'ONUG, de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures, les jours ouvrables.</p> <p>18. Les ONG ne sont pas autorisées à organiser des cérémonies de remise de prix à l'ONUG.</p> <p>19. L'affichage et la publicité de noms et logos d'entreprises du secteur privé ne sont pas autorisés.</p> <p>20. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ONUG.</p> <p>21. Il est interdit de boire ou de manger à l'intérieur des salles de conférences.</p> <p>22. L'organisateur de la réunion sera tenu pour responsable pour tout dommage survenu lors de l'utilisation de la salle de réunion et dans l'enceinte de l'ONUG en général pendant la durée de la réunion.</p>
Matériel d'information et couverture médiatique	<p>23. La distribution de matériel et documents d'ONG n'est pas autorisée à l'ONUG, dans tous les lieux publics.</p> <p>24. L'enregistrement visuel de la réunion est autorisé sur notification écrite à l'Unité de Liaison avec les ONG, à condition que le président de la réunion en ait informé les participants au début de la réunion.</p> <p>25. Les journalistes n'étant pas accrédités auprès de l'ONUG peuvent participer aux réunions d'ONG en tant que participants, invités par l'ONG, mais ne peuvent exercer leurs activités de journalistes.</p>