



**Bureau du Directeur général**  
Unité de Liaison avec les organisations  
non gouvernementales  
Tel (41) 22 917 1304 / 2178  
Telefax (41) 22 917 05 83

Bureaux 141-145  
Palais des Nations  
1211 Genève 10

## **SALLES DE RÉUNION À L'OFFICE DES NATIONS UNIES GENÈVE pour les organisations non gouvernementales (ONG) dotées du statut consultatif auprès de l'ECOSOC**

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.

Ces locaux sont attribués uniquement pour des activités qui sont conformes aux buts et objectifs de l'Organisation des Nations Unies, tels que définis dans la [Charte](#), et ont un caractère strictement non commercial.

Les ONG peuvent, par l'intermédiaire de l'Unité de liaison avec les ONG de l'ONUG, demander des salles de réunion en remplissant le formulaire de réservation de salle ci-dessous. Des salles peuvent être mises à la disposition des ONG ayant finalisé leur accréditation annuelle pour les fins ci-après:

- Pour des consultations avec le Secrétariat, des gouvernements ou d'autres organisations non gouvernementales sur des questions se rapportant aux centres d'intérêt du Conseil économique et social de l'ONU;
- Pour des réunions, séminaires et conférences se rapportant aux centres d'intérêt du Conseil économique et social de l'ONU et faisant intervenir une ou plusieurs sections du Secrétariat;
- Pour des réunions, séminaires, conférences et consultations se rapportant aux procédures d'octroi du statut consultatif;

Les salles de réunion seront allouées en fonction de la capacité de l'ONUG à répondre aux demandes des ONG. Aucune salle ne pourra être mise à la disposition des ONG pour traiter de questions d'organisation interne ou promouvoir leurs propres objectifs.

L'Unité de Liaison avec les ONG de l'ONUG est le point de contact pour les ONG désireuses de réserver une salle au Palais des Nations. La priorité absolue étant donnée aux activités officielles des Nations Unies, la disponibilité des salles ne peut être garantie et l'ONUG peut révoquer son accord à tout moment en déclinant toute responsabilité à cet égard. L'Unité de Liaison avec les ONG se réserve le droit de refuser ou d'annuler toute réunion qu'elle jugera en non-conformité avec les objectifs des Nations Unies.

Pour effectuer une réservation, le formulaire de réservation de salle doit être rempli, signé et retourné par email accompagné d'une ébauche de programme de la réunion et ou d'une note conceptuelle, ainsi que d'une copie signée des modalités et conditions qui régissent la réservation de salles au Palais des Nations à [unog.ngo@un.org](mailto:unog.ngo@un.org) **au moins 6 semaines avant la date prévue de la réunion**. Les demandes incomplètes ne seront pas acceptées.

La réservation des salles de conférence de l'ONUG est actuellement gratuite pour les ONG. Cependant, les ONG seront facturées pour les services qu'elles réserveront générant un coût tels que, par exemple, l'interprétation, l'assistance sonore ou l'émission de badges d'accès. Tout service devra être réservé au moment de la demande de salle. Dans ces cas précis, une estimation de coût sera préparée et adressée à l'ONG qui devra déposer la somme correspondant au montant total du coût de la réunion sur le compte bancaire de l'ONUG au moins trois semaines avant la réunion. Si cette condition n'est pas remplie, la réservation de la salle sera annulée. Si une ONG annule une réunion pour laquelle une estimation de coût avait déjà été établie, à moins de deux semaines avant la date de la réunion, la totalité du montant devra être payée par l'ONG.

Si une réunion est organisée en partenariat avec une Mission permanente/Bureau d'observateur auprès de l'ONUG, un département ou un bureau des Nations Unies, la demande de salle devra être effectuée par ces entités respectives. L'Unité de Liaison avec les ONG ne facilite pas l'organisation de ce type de réunions ni des événements parallèles, organisés en marge de réunions onusiennes, tel que le Conseil des droits de l'homme, etc. Pour réserver des salles pour des événements parallèles, les ONG sont priées de contacter les secrétariats des réunions concernés.

Un guide sur la façon dont les représentants d'ONG pourront gérer les inscriptions à leur réunion au Palais des Nations sur la plateforme [Indico](#) sera fourni aux ONG, afin de les assister au mieux dans la préparation de leur réunion.

## FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE

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

---

Titre de la réunion en français (Maximun 60 caractères en incluant les espaces)<sup>1</sup>:

---

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

---

Réunion publique<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ **ou** Réunion privée : \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Date(s) – Option 1: \_\_\_\_\_ Option 2: \_\_\_\_\_

*NB: Les réunions doivent avoir lieu durant les heures officielles de réunion soit de 10h00 à 13h00 et de 15h00 à 18h00, les jours ouvrables.*

Heure – (Matin) De: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ (Après-midi) De: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nombre estimé de participants<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

**Services optionnels liés à la réunion générant un coût pour l'ONG:**

Interprétation fournie par l'ONG – Prière de sélectionner la/les langues qui seront interprétée(s)<sup>4</sup>:

A  C  Angl  F  R  E

Enregistrement du son<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_  Angl  F  Floor<sup>5</sup>

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

---

Date: \_\_\_\_\_

Nom et prénom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

---

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

<sup>2</sup> 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) ;

<sup>3</sup> Des frais peuvent s'appliquer pour l'émission des badges d'accès à la conférence ;

<sup>4</sup> Un technicien du son sera facturé à l'ONG pour cette option ;

<sup>5</sup> L'option « Floor » indique la langue parlée à l'instant T.