



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

Modalités et conditions régissant l'utilisation des locaux des Nations Unies par les organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès de l'ECOSOC pour l'organisation de leurs réunions à l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG)

1. Les objectifs de la réunion d'ONG 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.
2. La réunion d'ONG n'est pas organisée en partenariat avec les Nations Unies. Le soutien fourni par l'Unité de Liaison avec les ONG de l'ONUG est uniquement un soutien logistique.
3. L'organisateur de la réunion se conformera aux délais fixés pour la soumission de la liste des participants et le paiement des services supplémentaires requis.
4. L'utilisation de l'emblème/du logo des Nations Unies sur le matériel et les documents de l'ONG est expressément interdite.
5. Le drapeau des Nations Unies ne sera pas exposé dans les salles de réunions où les ONG organiseront leurs événements.
6. Aucun frais de participation ou d'enregistrement ne sera demandé aux participants à la réunion d'ONG qui se tiendra à l'ONUG.
7. L'affichage et la publicité de noms et logos d'entreprises du secteur privé à l'ONUG est formellement interdite.
8. La réunion aura lieu à l'ONUG uniquement. La réunion ne pourra pas avoir lieu simultanément à un ou plusieurs autres endroits.
9. Les ONG ne sont pas autorisées à organiser des cérémonies de remise de prix à l'ONUG.
10. Les participants aux réunions devront se conformer aux demandes et instructions du personnel des Nations unies, y compris de la Sécurité concernant l'accès et l'utilisation des locaux de l'Office des Nations Unies à Genève.
11. Les participants aux réunions doivent s'assurer que leur badge soient visibles à tout moment, lorsqu'ils entrent et sortent mais également lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'ONUG.
12. Les participants pourront être soumis à des contrôles de sécurité.
13. Le matériel contenant des propos ou des images injurieux ou offensants ne seront pas tolérés dans l'enceinte de l'ONUG

14. La distribution de matériel et documents d'ONG n'est pas autorisée à l'ONUG, y compris à la Cafétéria, au Bar Serpent et dans d'autres endroits publics.
15. L'usage de la photographie ou tout autre support d'enregistrement n'est pas autorisé à l'ONUG, à l'exception de la salle de réunion réservée (voir point 16).
16. L'enregistrement vidéo de la réunion est autorisé tant qu'une notification écrite est envoyée à ce sujet à l'Unité de Liaison avec les ONG et à condition que :
 - Le Président de la réunion informe les participants au début de la réunion que la réunion est filmée ; et
 - La prise de photo ou de vidéo n'interfère pas avec la vision des participants ou ne perturbe pas le bon déroulement de la réunion. Les trépieds doivent être installés sur les côtés ou dans le fond de la salle.
17. Les ONG ne sont pas autorisées à tenir des conférences de presses ou à conduire des interviews dans l'enceinte de l'ONUG. 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.
18. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ONUG.
19. Il est interdit de boire ou de manger à l'intérieur des salles de conférences.
20. 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.
21. Si à moins de deux semaines avant la date de la réunion, une ONG annule sa réunion pour laquelle une estimation de coût avait déjà été établie, la totalité du montant devra être payée par l'ONG.
22. 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.

L'ONG _____

accepte ces modalités et conditions en lien avec la réunion s'intitulant:

que l'ONG souhaite organiser à l'ONUG en date du:

Option 1 : _____ ***Option 2 :*** _____

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

Date: _____

Signature: _____