



Bureau de la Directrice générale
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.

Les salles de réunion peuvent être attribuées pour la conduite d'activités conformes aux buts et objectifs de l'Organisation des Nations Unies, tels que définis dans la [Charte](#), et ayant un caractère strictement non commercial. Aucune salle ne pourra être mise à la disposition des ONG pour traiter de questions d'organisation interne ou promouvoir ses propres objectifs. Des salles peuvent être mises à la disposition des ONG ayant finalisé leur accréditation annuelle auprès de l'ONUG, pour les fins ci-après:

- Pour des consultations avec le Secrétariat et/ou des gouvernements et/ou d'autres organisations non gouvernementales sur des questions se rapportant aux centres d'intérêt du Conseil économique et social (ECOSOC);
- Pour des réunions, séminaires et conférences se rapportant aux centres d'intérêt du Conseil économique et social 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.

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. 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, les modalités et conditions qui régissent la réservation de salles au Palais des Nations ainsi que le formulaire de réservation de salle (en page 4) doivent être remplis, signés et retournés par email, accompagnés d'une ébauche de programme de la réunion et ou d'une note conceptuelle, à l'Unité de Liaison avec les ONG à unog.ngo@un.org, au moins 6 semaines avant la date prévue de la réunion.

La réservation des salles de réunion au Palais des Nations est gratuite pour les ONG. Cependant, la réservation de certains services liés à la réunion peut générer un coût. Dans ce cas et en fonction du service réservé, 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.

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'organisateur de la réunion est entièrement responsable de tout coût associé avec les services demandés en lien avec la réunion. Si une estimation de coûts est émise par l'ONUG à l'attention de l'organisateur de la réunion, ce dernier devra régler les frais facturés depuis le compte bancaire de l'ONG. Les paiements depuis un compte personnel ne seront pas acceptés. L'ONUG n'accepte pas de paiements d'un tiers.
23. 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.

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)¹:

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

Réunion publique: _____ _____ **ou** Réunion privée²: _____ _____

Date(s)³ – Option 1: _____ Option 2: _____

Heure – (Matin) De: _____ à _____ (Après-midi) De: _____ à _____

Veillez s'il vous plaît sélectionner le type de réunion que vous souhaitez organiser et les services de réunions facultatifs, qui pourront engendrer un coût pour l'ONG.

RÉUNIONS EN PERSONNE

Nombre estimé de participants: _____

Interprétation fournie par l'ONG dans les langues suivantes⁷: Angl A C E F R

Enregistrement du son: Angl F Floor⁸

Webcast (to be arranged by the organizers)

➤ sur le WIFI public et gratuit de l'ONUG

➤ sur une bande passante dédiée à la réunion

RÉUNIONS HYBRIDES (via WebEx)⁴

Nombre estimé de participants⁵: _____

Enregistrement de la séance⁶

Coûts approximatifs des services liés aux réunions (susceptibles de changer)

Salle de réunion	Technicien du son pour les interprètes fournis par l'ONG	Technicien du son pour l'enregistrement du son	Réunions hybrides via WebEx	Enregistrement de la séance pour les réunions hybrides (Enregistrement audio and video)	Badges de conférence pour les participants	Bande passante dédiée à la réunion pour le webcast
Gratuite	USD 415 / jour	USD 415 / jour	USD 79 / heure	USD 150 / enregistrement	USD 1 / badge pour des réunions avec plus de 25 participants	USD 832 / jour + USD 100/ mb

L'ONG _____

accepte les modalités et conditions en lien avec la réunion mentionnée ci-dessus.

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 si elles souhaitent organiser une réunion publique (ouverte à toute personne se trouvant au Palais des Nations) ou une réunion privée (uniquement sur invitation);
- ³ Les salles de réunion ne peuvent être réservées que pour l'année en cours;
- ⁴ 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 de suivre les débats à distance via WebEx;
- ⁵ Le nombre estimé de participants permettra à l'ONUG de déterminer quelle salle correspond le mieux à vos besoins;
- ⁶ Les ONG peuvent choisir de demander l'enregistrement de la séance;
- ⁷ Un technicien du son sera facturé à l'ONG;
- ⁸ L'option « floor » indique la langue parlée à tout moment.