Procédure pour les organisations non gouvernementales (ONG) au bénéfice du statut consultatif auprès de l'ECOSOC pour réserver une salle de réunion à l'Office des Nations Unies à Genève

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. Des salles peuvent être mises à la disposition des ONG ayant finalisé leur accréditation annuelle auprès de l'ONUG, pour les fins ci-après :

- Des réunions, séminaires, conférences et 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 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. 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 courriel, accompagnés d'une ébauche de programme de la réunion et 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**.

L'accès à 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)

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. 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. Aucune salle ne pourra être mise à la disposition des ONG pour traiter de questions d'organisation interne ou promouvoir ses propres objectifs. 4. Les réunions des ONG au Palais des Nations doivent avoir un caractère strictement non commercial. Les activités commerciales, telles que la perception de droits d'entrée et/ou d'inscription pour la participation aux réunions organisées par les ONG, la vente de matériel et de publications des ONG, la vente de souvenirs portant la marque des ONG, etc. ne sont donc pas autorisées. 5. L'organisateur de la réunion se conformera aux délais fixés par l'Unité de Liaison avec les ONG tant pour la soumission du formulaire de réservation de salle et des documents qui s'imposent, que pour les demandes de services fournis par l'ONUG pouvant inclure le paiement de services supplémentaires.
Partenariats	6. 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. 7. Pour les réunions organisées en partenariat avec une Mission permanente/ Bureau d'observateur auprès de l'ONUG, ou avec une entité onusienne, la demande de salle devra être effectuée par ces entités respectives. 8. Pour les réunions et évènements 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.
Conférences virtuelles	9. À l'intérieur des salles de conférences de l'ONUG, l'utilisation des plateformes de conférences virtuelles telles que Microsoft Teams, 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. 10. Les ONG ne peuvent en aucun cas utiliser leur compte personnel. Pour les réunions hybrides des ONG facilitées par l'Unité de liaison avec les ONG, seule l'application WebEx de conférence vidéo/audio peut être utilisée (service payant).
Coût et paiement	11. La réservation de salles de réunion au Palais des Nations est gratuite pour les ONG. Cependant, certains services liés aux réunions peuvent être payants. 12. 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. 13. Si une ONG annule sa réunion moins de deux semaines avant la date de la réunion, le montant total sera facturé à l'ONG.
Utilisation des locaux, des salles de conférence et des services connexes	14. 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. 15. Les ONG ne sont pas autorisées à organiser des cérémonies de remise de prix à l'ONUG. 16. L'affichage et la publicité de noms et logos d'entreprises du secteur privé ne sont pas autorisés. 17. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ONUG. 18. Il est interdit de boire ou de manger à l'intérieur des salles de conférences. 19. 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.
Matériel d'information et couverture médiatique	20. La distribution de matériel et documents d'ONG n'est pas autorisée à l'ONUG, dans tous les lieux publics. 21. 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. 22. 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.

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 (Maximum 60 caractères en incluant les espaces)[1] :

_____

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

_____

☐ Réunion publique ou ☐ Réunion privée[2]

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

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

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

☐ Réunion en personne ☐ Réunion hybride (via WebEx)[4]

Nombre estimé de participants[5] : _____

☐ Interprétation fournie par l'ONG dans les langues suivantes[6]: ☐Angl ☐ A ☐ C ☐ E ☐ F ☐ R ☐ S

☐ Enregistrement Audio[7]: ☐Angl ☐ F ☐ Floor[8]

☐ Webcast (organisé par l'ONG)

- **☐ sur le WIFI public et gratuit de l'ONUG**
- **☐ sur une bande passante dédiée à la réunion**

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

Salle de réunion	*Réunions en personne* Technicien du son pour les interprètes fournies par l'ONG	*Réunions en personne* Technicien du son pour l'enregistrement du son et gestion des microphones	*Réunions hybrides* Via la plateforme WebEx	*Réunions hybrides* Enregistrement de la séance audio et vidéo	*Réunions hybrides* Diffusion sur les réseaux sociaux via WebEx	*Réunions en personne et hybrides* Badges de conférence pour les participants	*Réunions en personne et hybrides* Bande passante dédiée à la réunion pour le webcast
Gratuite	USD 400 / jour	USD 400 / jour	USD 168/événement + USD 59 / heure	Gratuit Service inclus dans la plateforme WebEx	USD 59/ par évènement	USD 1 / badge pour des réunions avec plus de 25 participants	USD 832 / jour + USD 100/ chaque 10Mbps utilisé

L'ONG _____ accepte les modalités et conditions en lien avec la réunion mentionnée ci-dessus et comprend que toute personne en possession d'un badge d'accès à l'ONUG est soumise aux règles et règlements des Nations Unies et devra se conformer aux procédures et instructions du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONUG ainsi que de l'Unité de Liaison avec les ONG.

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

Date : _____ Signature :_____

Notes :

[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 participants 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] Un technicien du son sera facturé à l'ONG ;
[7] Les ONG Peuvent choisir d'enregistrer le déroulement de la réunion ;
[8] L'option « floor » indique la langue parlée à tout moment.