

[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 \(ONUG\)](#)

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 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, de publications, de souvenirs d'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.
6. Après la réunion, les ONG sont priées de fournir un retour d'information à l'Unité de Liaison au moyen d'un formulaire qui sera envoyé avec la confirmation de réservation de la salle de conférence. Ce formulaire a pour but d'aider à comprendre si les objectifs des réunions ont été atteints et si les services fournis ont répondu aux besoins de l'organisateur. Le formulaire doit être envoyé à l'Unité de Liaison dans le mois qui suit la fin de la réunion.
7. Le représentant de l'ONG responsable de la coordination de la réunion, de la liaison avec l'Unité de Liaison avec les ONG et de la gestion des inscriptions en ligne dans Indico, doit être dûment accrédité dans la base de données iCSO pour l'année en cours.

Partenariats

8. 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.
9. 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

10. 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.
11. 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 ou Zoom de conférence vidéo/audio peut être utilisée (service payant).

Coût et paiement

12. La réservation de salles de réunion au Palais des Nations est gratuite pour les ONG. Cependant, certains services liés aux réunions peuvent être payants.
13. 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.
14. 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

15. 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.
16. Les ONG ne sont pas autorisées à organiser des cérémonies de remise de prix à l'ONUG.
17. L'affichage et la publicité de noms et logos d'entreprises du secteur privé ne sont pas autorisés.
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.

Matériel d'information et couverture médiatique

21. La distribution de matériel et documents d'ONG n'est pas autorisée à l'ONUG, dans tous les lieux publics.
22. 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.
23. 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 et acronyme 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 privée²

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

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.

Réunion en personne

Réunion hybride (via les comptes WebEx ou Zoom de l'ONUG)⁴

Nombre estimé de participants⁵ dans la salle de réunion : _____

Interprétation fournie par l'ONG dans les langues suivantes⁶: Angl A C E F R S

Enregistrement Audio⁷: Angl F Floor⁸

Webcast (organisé par l'ONG)

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

L'ONG _____ accepte les modalités et conditions mentionnées ci-dessus concernant la réservation d'une salle de réunion au Palais des Nations et prend note des 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, disponibles sur [le site web de l'ONU Genève](#).

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

Date : _____

Signature : _____

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

| <i>Coûts des réunions d'ONG à l'ONUG sans services techniques liés aux réunions</i> | |
|---|--|
| Réunion en personne | |
| Salle de réunion Gratuite | Badges de conférence pour les participants présents à l'ONUG : USD 1 / badge pour des réunions avec plus de 25 participants |

| <i>Coûts des réunions d'ONG à l'ONUG avec services techniques liés aux réunions (sur demande)</i> | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| Réunions en personne et hybrides | 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 | Réunions hybrides | Réunions en personne et hybrides | Réunions en personne et hybrides |
| Salle de réunion | Opérateur audio pour les interprètes fournis par l'ONG, y compris l'enregistrement audio numérique (digital) si demandé | Opérateur audio pour l'enregistrement audio numérique ¹⁰ (digital) | Sur le compte WebEx ou Zoom de l'ONUG (sans interprétation) | Sur le compte Zoom de l'ONUG (avec Interprétation) | Enregistrement de la séance audio et vidéo | Diffusion sur les réseaux sociaux via WebEx ou Zoom | Bande passante dédiée à la réunion pour le webcast | Badges de conférence pour les participants présents à l'ONUG |
| Gratuite | USD 200 1/2 journée USD 400 / jour | USD 200 1/2 journée USD 400 / jour | USD 1166 1/2 journée ⁹ USD 1926 / journée entière | USD 1426 1/2 journée USD 2186 / journée entière | Gratuit Service inclus dans la plateforme WebEx et Zoom | USD 142/ par évènement | USD 874 / jour + USD 105/ chaque 10Mbps utilisé | USD 1 / badge pour des réunions avec plus de 25 participants |

Annex 2 : Description des services pour le Support audiovisuel et technique

RÉUNIONS TENUES DANS LES SALLES DE CONFÉRENCE DE L'UNOG

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.

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 supplémentaires¹⁰ : 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 : La présence d'un opérateur audio est recommandée contre paiement¹⁰

Annexe 3 : 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 les comptes WebEx ou Zoom de l'ONUG ;

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.

⁹ Le coût est par demi-journée même si la réunion dure une heure ou trois heures.

¹⁰ Pour les réunions avec un grand nombre de participants (50 ou plus), il est fortement recommandé de désigner un opérateur du son afin d'assurer le bon déroulement de la réunion.

Les prix ne comprennent pas le coût des services d'interprétation et des autres services non fournis par la Division de l'administration.