



Secrétariat

ST/AI/416
26 avril 1996

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : UTILISATION DES LOCAUX DE L'ORGANISATION POUR DES RÉUNIONS, CONFÉRENCES, MANIFESTATIONS SPÉCIALES ET EXPOSITIONS

A. Introduction

1. La présente instruction définit les principes directeurs et les procédures touchant l'autorisation d'utiliser des locaux de l'Organisation pour des réunions, conférences, manifestations spéciales et expositions.
2. Les salles de réunion et les installations et services de conférence du Siège de l'ONU sont destinées avant tout aux réunions et conférences que prévoit le calendrier des conférences approuvé par l'Assemblée générale, ainsi qu'aux réunions informelles de groupes régionaux ou autres groupes établis d'États Membres, à la demande du président du groupe concerné et conformément à la procédure établie.
3. Toutes les demandes d'utilisation des locaux ne concernant pas les réunions intergouvernementales et les réunions d'experts visées au paragraphe 2 doivent être présentées par écrit en vue d'obtenir l'autorisation appropriée comme il est indiqué dans la section B ci-après. Les critères concernant l'utilisation des locaux de l'ONU sont énoncés plus loin, dans la section D.

B. Procédures à suivre pour demander à utiliser des locaux pour des réunions, conférences, manifestations spéciales et expositions

4. Toutes les demandes en vue d'utiliser des locaux de l'ONU, y compris l'auditorium et le Penthouse de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld, pour des réunions, conférences et manifestations spéciales, autres que celles visées aux paragraphes 2 et 5, doivent être adressées directement au Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui. Elles doivent être présentées au moins trois semaines avant la réunion ou la manifestation proposée et donner des précisions sur la nature de cette réunion ou manifestation,

touchant, en particulier le programme, les organisateurs, le cas échéant, et le nombre de participants attendus, avec liste des invités non munis de cartes d'identité ONU. Les réunions et manifestations en question sont notamment les suivantes :

a) Réunions ou manifestations parrainées par une mission permanente ou une mission d'observation auprès de l'ONU;

b) Réunions convoquées ou officiellement parrainées par l'ONU, par des départements ou bureaux du Secrétariat ou par des organismes des Nations Unies;

c) Conférences et réunions d'organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social, à la demande du Groupe des ONG (Département de la coordination des politiques et du développement durable);

d) À la demande du Département de l'information, réunions d'information à l'intention de groupes et d'ONG collaborant avec ledit Département;

e) Réunions du Conseil du personnel et de ses organes subsidiaires, à la demande du Président du Comité du personnel;

f) Réunions de clubs affiliés au Comité des loisirs du personnel de l'ONU, sur la demande d'un membre du comité directeur du club concerné, approuvée par le Président du Comité des loisirs ou un membre du Comité exécutif désigné par le Président.

5. Dans le cas des réunions ou manifestations énumérées ci-après, il convient de suivre la procédure suivante :

a) Conformément aux directives énoncées dans l'instruction administrative ST/AI/376 du 1er juin 1992, toutes les expositions officielles organisées dans l'enceinte de l'ONU doivent faire l'objet d'un examen et de l'approbation du Comité des expositions de l'ONU. Une demande écrite tendant à organiser une exposition doit être adressée audit Comité par le responsable de l'organisme concerné. Une fois cette demande approuvée, le Comité des expositions la transmet au Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui pour que l'on identifie les locaux appropriés et prenne les dispositions nécessaires. Toute autre demande d'utilisation des locaux qui prévoit l'organisation d'une exposition doit être adressée conformément au paragraphe 4, selon qu'il convient;

b) De septembre à décembre chaque année, à l'exception du concert de la Journée des Nations Unies, la salle de l'Assemblée générale n'est utilisée que pour les séances de l'Assemblée générale. Les demandes d'autorisation d'utiliser cette salle pendant le reste de l'année doivent être adressées au Directeur de la Division des affaires de l'Assemblée générale (Département des affaires politiques). Les demandes concernant des manifestations spéciales doivent être faites au moins trois mois à l'avance et fournir les précisions demandées au paragraphe 4. Une fois approuvées, elles sont transmises au Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui pour qu'il prenne les dispositions nécessaires touchant les services et installations. L'autorisation d'utiliser la salle est accordée sous réserve

que, au cas où l'Assemblée générale aurait besoin de se réunir à un moment où l'utilisation a été autorisée pour une autre réunion ou manifestation, l'organisateur de cette réunion ou manifestation recoure à une solution de rechange;

c) Les demandes d'utilisation des restaurants et services annexes du Siège de l'ONU doivent être adressées au Banquet Director, United Nations Catering Service.

C. Coordination des services et des installations

6. Une fois que le Bureau des services de conférence et services d'appui (BSCSA) a approuvé l'utilisation de locaux de l'ONU pour une réunion ou une manifestation, des fonctionnaires désignés dudit Bureau coordonnent avec les départements et bureaux appropriés la fourniture des services et installations requis en l'occurrence.

D. Critères concernant l'utilisation des locaux de l'ONU

7. Les utilisateurs de locaux de l'ONU doivent respecter les bienséances. Les réunions et manifestations proposées doivent être compatibles avec les buts et principes des Nations Unies et être dénuées de tout caractère commercial. Le BSCSA se réserve le droit de refuser ou d'annuler la tenue de toute réunion ou manifestation qu'il juge incompatible avec les objectifs de l'ONU.

8. Les réunions ou manifestations convoquées ou officiellement parrainées par l'ONU, par des départements ou bureaux du Secrétariat ou par des institutions spécialisées des Nations Unies doivent s'intégrer dans le programme de travail approuvé de l'Organisation et avoir un rapport direct avec le programme de travail de l'organisateur. Cela vaut pour les réunions d'organisations extérieures qu'un département ou bureau parraine au titre de son programme de travail. Les demandes de cette nature doivent être faites par un responsable du département ou bureau concerné, dont un fonctionnaire sera constamment présent et présidera la manifestation. Le département ou bureau organisateur sera entièrement responsable de la teneur du programme de la réunion ou de la manifestation.

9. Quand une réunion ou manifestation est parrainée par une mission permanente ou une mission d'observation, comme le prévoit l'alinéa a) du paragraphe 4, une fois que le BSCSA a donné son autorisation, un membre de rang élevé de la mission doit assurer la liaison avec le BSCSA de manière à coordonner toutes les dispositions organisationnelles et financières relatives à la réunion ou manifestation en question. Un membre de la mission doit assister à toute la réunion ou manifestation, qu'il présidera. La mission est pleinement responsable de la teneur du programme de la réunion ou manifestation.

10. L'utilisation de locaux de l'ONU pour des réunions ou manifestations parrainées par les clubs affiliés au Comité des loisirs du personnel de l'ONU ne sera autorisée que dans le cadre des activités de loisirs et conformément aux buts déclarés des clubs concernés.

11. Les entités extérieures, y compris les ONG, ne peuvent tenir dans les locaux de l'ONU des réunions et manifestations pour mener leurs propres travaux ou servir leurs propres fins.

E. Coût des réunions et manifestations

12. Si la réunion ou manifestation exige que des fonctionnaires ou du personnel contractuel de l'ONU soient détournés de leur travail ordinaire pour fournir les services demandés, ou s'il faut rémunérer des heures supplémentaires pour services fournis pendant l'heure de déjeuner ou en dehors de l'horaire normal de travail, l'organisateur devra acquitter les dépenses en question. Il devra aussi acquitter le coût intégral de la fourniture du matériel technique ou spécial nécessaire pour la tenue de la réunion ou manifestation. Il incombera au BSCSA d'estimer ces dépenses sur la base des tarifs établis. Le coût définitif sera déterminé en fonction des services et du matériel effectivement fournis. La Division de la comptabilité (Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité) se chargera de la facturation.

13. Si un organisateur n'acquitte pas ce prix final, les demandes qu'il présentera à l'avenir en vue de tenir une réunion ou manifestation se heurteront à une fin de non-recevoir, jusqu'à ce qu'il ait réglé sa dette.

F. Assurance

14. Pour la plupart des réunions et manifestations tenues sous des auspices autres que ceux de l'ONU, le département ou bureau organisateur, la mission permanente ou la mission d'observation doivent recevoir l'approbation de la Section des assurances (Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité). À cette fin, ils doivent communiquer au chef de ladite section un certificat d'assurance prévoyant une couverture adéquate, notamment quant à la consommation d'alcool, de manière à dégager expressément l'ONU de toute responsabilité. Ce certificat doit être fourni à la Section des assurances deux semaines avant la manifestation prévue. Le BSCSA informera l'organisateur si un certificat d'assurance est requis.

G. Conclusion

15. La présente instruction remplace les instructions administratives ST/AI/335 du 11 juillet 1986, intitulée "Utilisation de locaux de l'Organisation des Nations Unies pour des réunions, conférences et manifestations ouvertes au public" et ST/AI/282 du 10 décembre 1981, intitulée "Utilisation des locaux de l'Organisation des Nations Unies pour des réunions ou des services de restauration". Il faut aussi la rapprocher de l'instruction administrative ST/AI/387 du 10 septembre 1993, intitulée "Mesures de sécurité régissant l'admission au Siège".
