



Note directive pour les organisateurs d'événements en marge de la
Conférence d'examen de Durban
20-24 Avril 2009
Genève, Suisse

- Afin de faciliter une large participation des Gouvernements, des institutions spécialisées des Nations Unies, des organisations intergouvernementales, des institutions nationales de droits de l'homme, des organisations non-gouvernementales et autres organisations accréditées auprès de la Conférence d'examen de Durban, des salles de réunion seront mises à disposition pour les événements en marge de la conférence. Ces événements auront lieu quotidiennement de 9h00 à 18h00, du 20 au 24 avril 2009 au Palais des Nations, Genève.
- Les organisateurs des événements en marge de la conférence sont priés de soumettre leur demande au Secrétariat de la conférence à l'aide du formulaire d'inscription **avant le 14 avril 2009**. Le formulaire d'inscription pour les événements en marge de la conférence sera disponible sur le site internet de la Conférence d'examen de Durban : www.un.org/durbanreview2009/updates.
- Tenant compte des buts et objectifs de la Conférence d'examen de Durban, les événements en marge de la conférence devront se baser sur la Déclaration et le Programme d'Action de Durban. Ces derniers devront offrir une opportunité d'examiner les avancées obtenues dans le domaine de la lutte contre le racisme, la discrimination raciale, la xénophobie et l'intolérance qui y est associée. Ils devront également permettre d'examiner la mise en œuvre actuelle de la Déclaration et du programme d'action de Durban aux niveaux national, régional et international depuis 2001, ainsi que d'échanger de bonnes pratiques en la matière.
- Le Secrétariat de la Conférence examinera toutes les demandes qui lui seront soumises afin d'assurer la plus large participation possible des acteurs concernés et le traitement des divers thèmes et questions relatifs à la Déclaration et au programme d'action de Durban. Une fois la demande acceptée, le Secrétariat de la conférence contactera les organisateurs afin de déterminer la marche à suivre concernant les horaires, les salles de réunion et les services disponibles.
- En organisant un événement dans le bâtiment des Nations Unies et dans le contexte de la Conférence d'examen de Durban, les organisateurs s'engagent à respecter et à adhérer aux principes des Nations Unies, ainsi qu'à ses règles et procédures. Les organisateurs s'engagent également à entreprendre ces activités en conformité avec la lettre et l'esprit de la Déclaration et du programme d'action de Durban, ainsi qu'avec les principes énoncés dans la résolution 1996/31 du Conseil économique et social sur

les relations aux fins de consultations entre l'Organisation des Nations Unies et les organisations non-gouvernementales.

- Lors de l'organisation d'événements, les organisateurs sont priés de coordonner leurs efforts afin d'éviter la duplication d'événements en marge de la conférence. Lorsque que des demandes similaires seront soumises, le Secrétariat assurera un effort de coordination et encouragera à cet effet un parrainage conjoint des événements. En cas de duplication évidente, le Secrétariat se réserve le droit de faciliter l'organisation de l'événement le plus étroitement associé à la Déclaration et au programme d'action de Durban.
- Veuillez prendre note que le HCDH organisera également des événements relatifs à la Déclaration et au programme d'action de Durban. De plus amples informations sur ces événements seront disponibles sur le site internet de la Conférence d'examen de Durban : www.un.org/durbanreview2009/updates.
- Les organisateurs doivent s'assurer que les participants aux événements sont accrédités auprès de la Conférence d'examen de Durban. Les participants doivent obtenir leurs badges de la même manière que les autres personnes accréditées auprès de la Conférence d'examen de Durban.
- Les événements en marge de la conférence auront lieu dans les salles de réunion du Palais des Nations, Genève. Les salles sont équipées de 5 ou 6 cabines d'interprétation. Les organisateurs devront assurer l'interprétation de leurs événements et en informer par avance le Secrétariat à l'aide du formulaire d'inscription.
- La distribution de documents d'information ne pourra s'effectuer qu'à l'intérieur de la salle où l'événement aura lieu, et non en dehors. Le nom de l'organisation parrainant l'événement devra figurer sur les documents distribués. Les documents à caractère offensif ne seront pas autorisés.
- Les salles de réunion permettent d'accueillir les nombres de personnes suivants: 300; 300; and 250. Les organisateurs sont priés de prendre en compte la capacité des salles de réunion disponibles lors de la planification des événements en marge de la conférence.
- Aucun bureau ne pourra être mis à disposition des organisateurs sur le site de la conférence (Palais des Nations, Genève).
- Les organisateurs sont priés de prévoir les réceptions dans des hôtels ou d'autres lieux à l'extérieur du site de la conférence et de les planifier directement avec le lieu

concerné. Le Secrétariat de la Conférence n'est pas en mesure de faciliter l'organisation de réceptions.