

---

### **III. Services de conférence**

#### **Service des séances**

Le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences est chargé de fournir les services voulus pour les séances (notamment interprétation, établissement de comptes rendus de séance et édition, traduction, reproduction et distribution des documents).

Pour tous renseignements d'ordre général sur le service des séances, s'adresser à la Section de la planification et du service des séances (bureau S-1537, poste 3.6540); pour tous renseignements concernant des documents, s'adresser au Contrôle des documents (bureau S-1552, poste 3.6579).

#### **Programme des séances**

Le Groupe de la planification et de la programmation des séances établit tous les jours le programme des séances du lendemain. Ce programme paraît dans le *Journal* et indique la salle où se tiendront les séances et toute autre information pertinente. Pour tous renseignements concernant le calendrier des séances, s'adresser au Groupe du service des séances (poste 3.8114 ou 3.7351).

#### **Horaire des séances**

Les séances du matin ont normalement lieu de 10 heures à 13 heures et les séances de l'après-midi de 15 heures à 18 heures.

## **Renseignements à l'usage des délégations**

---

Étant donné qu'un grand nombre de séances sont demandées et que les installations disponibles sont limitées, il est indispensable que les séances commencent à l'heure prévue et que les horaires normaux soient respectés dans toute la mesure possible. Les délégations sont donc instamment priées de respecter les horaires indiqués. Il est aussi souhaitable que les séances portant sur la même question se tiennent consécutivement lorsque cela est possible, de façon à utiliser au maximum les services disponibles. Toutefois, pour faciliter la transition, il est préférable de ménager un court intervalle entre les séances portant sur des questions différentes.

Les séances des groupes régionaux et autres groupes importants d'États Membres et autres séances officieuses ne peuvent être organisées que si se libèrent des services initialement prévus pour des séances d'organes créés par la Charte et d'organes délibérants.

## **Utilisation du matériel électronique de l'ONU**

Il est à noter que, dans les salles de conférence équipées de systèmes d'interprétation simultanée, il convient d'utiliser avec soin les microphones, les cadrans de sélection, les leviers de vote et les écouteurs, qui sont délicats. Les délégués et les autres participants aux réunions sont priés de ne pas placer d'eau ou autres liquides sur les tables ou autres surfaces où ils risqueraient de se répandre et d'atteindre ces instruments ou d'autres matériels électroniques, entraînant des pannes graves.

## **Disposition des places des délégations dans les salles de conférence**

Il a été établi par tirage au sort, conformément à l'usage, que la délégation qui occupera, pendant la soixantième session de l'Assemblée générale, le

premier siège des délégations sera celle de la Thaïlande. La délégation thaïlandaise occupera donc, dans la première travée de la salle de l'Assemblée générale, le premier siège à gauche (du même côté du podium que le Secrétaire général), la place des autres délégations suivant l'ordre alphabétique anglais du nom du pays représenté. La disposition des places est la même pour les grandes commissions.

Les délégations peuvent obtenir du Groupe du service des séances le diagramme indiquant la disposition des places pendant la soixantième session de l'Assemblée générale (bureau S-B1-02, poste 3.7348).

Les membres des délégations sont priés de ne pas prendre de photos dans la salle de l'Assemblée générale et de ne pas effectuer ou accepter d'appels sur leur téléphone portable pendant les séances.

### ***Journal des Nations Unies***

Le *Journal des Nations Unies* paraît chaque jour ouvrable en anglais et en français. Pendant la session de l'Assemblée générale, il est publié dans les six langues officielles : anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. On peut également le consulter sur le site Web de l'Organisation ou dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU. Il contient les rubriques suivantes :

- a) Programme et ordre du jour des séances et des réunions;
- b) Aperçu des séances;
- c) Signatures et ratifications (traités multilatéraux déposés auprès du Secrétaire général);
- d) Avis divers;
- e) Liste quotidienne des documents publiés au Siège et liens hypertextes donnant directement accès à ceux-ci;

## Renseignements à l'usage des délégations

---

- f) Liste des présidents des groupes régionaux pour chaque mois;
- g) Liste des sites Web.

Les renseignements à inclure dans le *Journal* doivent être communiqués par courrier électronique (<journal@un.org>), si possible accompagnés d'une confirmation par télécopie au (212) 963-4790 ou sur disquette à remettre à la salle S-2370. L'heure limite de soumission de toute information pour inclusion dans le *Journal* du lendemain est *19 heures*.

Pour toutes questions, s'adresser au 3.3888 à partir de 15 heures.

## Interprétation

Les déclarations prononcées dans l'une des six langues officielles de l'Assemblée générale sont interprétées dans les autres langues officielles. Pour assurer la qualité de l'interprétation des déclarations, il est indispensable que les délégations en fournissent le texte écrit aux interprètes et qu'ils en donnent lecture à une cadence raisonnable. En vertu de l'article 53 du Règlement intérieur de l'Assemblée générale, tout représentant peut également prendre la parole dans une langue autre que les langues officielles. Dans ce cas, sa délégation doit assurer l'interprétation ou fournir le texte de la déclaration dans l'une des langues officielles. En se fondant sur cette interprétation ou traduction assurée par la délégation, que le Secrétariat considère comme le texte officiel de la déclaration, les interprètes de l'ONU assurent alors l'interprétation dans les autres langues officielles. La délégation intéressée doit alors toutefois mettre à la disposition de l'interprète quelqu'un (un « pointeur ») qui connaisse à la fois la langue originale de la déclaration et la langue officielle dans laquelle celle-ci a été traduite pour guider

l'interprète dans la lecture de la traduction et assurer la synchronisation entre l'orateur et l'interprète.

**Traductions écrites de déclarations prononcées  
dans les langues officielles**

Si une délégation fournit des textes dans plusieurs langues officielles, elle doit indiquer clairement lequel est à considérer comme le texte officiel. Lorsqu'une délégation donne une traduction écrite de sa déclaration, elle doit indiquer sur la première page du texte s'il est « à lire tel quel » ou s'il est « à vérifier à l'audition ».

Une délégation qui demande qu'il soit donné fidèlement lecture de sa traduction doit savoir que les modifications, y compris les omissions et les ajouts, que l'orateur pourrait apporter au texte ne seront vraisemblablement pas reflétées dans l'interprétation.

Si une délégation pense que l'orateur s'écartera peut-être de son texte, elle devra indiquer que son texte doit être vérifié à l'audition, afin que les interprètes suivent l'orateur et non la traduction. Dans ce cas, la délégation doit savoir que l'interprétation entendue dans la salle ne correspondra pas nécessairement à la traduction qu'elle pourra avoir distribuée à l'assistance et à la presse avant ou pendant le prononcé de la déclaration.

Dans les salles de conférence, les représentants doivent se rappeler que le microphone placé devant eux ne fonctionne que lorsque le Président leur a donné la parole. Pour que leurs interventions puissent être enregistrées et interprétées au mieux, ils doivent parler directement et distinctement devant le microphone, surtout lorsqu'il s'agit de chiffres, de citations ou de termes très techniques ou lorsqu'ils lisent un discours rédigé à l'avance (voir également p. 39). Ils sont en outre priés d'éviter de faire du bruit inutilement, par

## Renseignements à l'usage des délégations

---

exemple en tapotant le microphone pour vérifier qu'il fonctionne, en tournant les pages ou en prenant des appels sur leur téléphone portable.

Le temps de parole étant de plus en plus souvent limité, les délégués sont priés de s'exprimer à une cadence normale\* pour que l'interprétation de leurs déclarations puisse être fidèle et complète. Lorsque les délégués accélèrent au maximum leur débit pour respecter le temps de parole qui leur est imparti, la qualité de l'interprétation en souffre.

## Comptes rendus de séance

Des comptes rendus sont établis pour les séances plénières des organes principaux, les séances des grandes commissions de l'Assemblée générale et, de façon limitée et sélective, les séances de certains autres organes. Il peut s'agir soit de procès-verbaux de séance (PV), soit de comptes rendus analytiques (SR). Les comptes rendus sont établis par le Secrétariat; les délégations peuvent y apporter des rectifications, mais les rectifications qui ajoutent au sens du discours réellement prononcé ou le modifient ne peuvent être acceptées.

Les procès-verbaux de séance relatent les débats *in extenso*; pour les établir dans les langues autres que l'original, on transcrit l'interprétation.

Les délégations doivent savoir que toute partie d'une déclaration écrite qui n'est pas effectivement lue en séance n'apparaîtra pas dans le compte rendu de la séance.

---

\* La cadence normale en anglais, par exemple, est de 100 à 120 mots à la minute.

Les comptes rendus analytiques relatent les débats sous une forme concise et abrégée. Ils n'ont pas pour objet d'inclure systématiquement chacune des interventions ni de les reproduire textuellement.

L'établissement de comptes rendus (procès-verbaux ou comptes rendus analytiques) pour les organes de l'ONU est réglementé par un certain nombre de décisions de l'Assemblée générale et des principaux organes.

Les enregistrements sonores des séances peuvent être consultés (voir p. 75).

### **Rectifications aux comptes rendus de séance**

Les rectifications aux comptes rendus de séance doivent être signées par un membre de la délégation concernée et doivent être adressées, s'agissant des procès-verbaux de séance, au Chef du Service de rédaction des procès-verbaux de séance, bureau C-154A, et, s'agissant des comptes rendus analytiques de séance, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, bureau DC2-0766, Two United Nations Plaza.

Les rectifications doivent être consignées dans un mémoire ou être portées sur le texte d'un exemplaire du compte rendu à corriger. Dans le second cas (rectifications non accompagnées d'un mémoire), la première page du compte rendu rectifié doit porter la signature et le titre d'un membre autorisé de la délégation intéressée.

Les délégations sont priées de veiller à ce que les rectifications portées à la main soient écrites lisiblement et d'indiquer de façon précise à quel endroit elles doivent être insérées.

**A. Procès-verbaux de séance**

Les rectifications au texte des procès-verbaux de séance (PV) ne doivent viser que des erreurs ou omissions concernant des déclarations effectivement prononcées; elles ne peuvent porter que sur le texte de la langue dans laquelle elles ont été prononcées. Lorsqu'une demande de rectification est présentée, on procède à un contrôle au moyen de l'enregistrement sonore de l'intervention en question.

**B. Comptes rendus analytiques**

Les rectifications au texte des comptes rendus analytiques (SR) ne doivent ni porter sur le style ni comprendre de longs passages ajoutés qui rompraient l'équilibre général du compte rendu.

Le texte d'un discours ne doit pas être communiqué en lieu et place de rectifications.

**Publication de rectifications**

Seuls les comptes rendus des séances du Conseil de sécurité et des séances plénières du Conseil économique et social peuvent faire l'objet d'une nouvelle publication tenant compte des rectifications. Pour les autres organes, y compris l'Assemblée générale et ses grandes commissions, les comptes rendus sont publiés sous leur forme initiale seulement, et les rectifications approuvées sont rassemblées dans un rectificatif unique paraissant périodiquement. Ce n'est que dans le cas d'erreurs ou d'omissions graves affectant sensiblement le cours des travaux qu'une rectification peut être publiée immédiatement. Dans le cas des procès-verbaux de séance, il n'est pris de mesure aussi exceptionnelle que pour rectifier des erreurs ou des omissions dans la version originale d'une déclaration. Le texte dans les autres langues est alors aligné, si nécessaire, sur le texte rectifié dans la langue originale.



## **Discours (textes rédigés à l'avance)**

Pour permettre au Secrétariat de s'acquitter au mieux de sa tâche, il convient de remettre d'avance au fonctionnaire responsable du service de la salle de conférence au moins 30 exemplaires du texte des discours qui seront prononcés en séance plénière ou devant une grande commission. À défaut, les délégations sont instamment invitées à fournir six exemplaires du texte aux interprètes et aux rédacteurs de comptes rendus analytiques *avant* que l'orateur prenne la parole. En cas d'utilisation de films ou autres documents visuels, il convient de fournir des copies du script.

La version électronique des discours doit être envoyée par courrier électronique, de préférence sous forme de fichier MS Word à <DPI@un.int> afin que le texte figure sur le site Web de l'ONU.

Si les délégations souhaitent que le texte des discours soit distribué aux délégations, aux institutions spécialisées, aux observateurs, aux interprètes, aux rédacteurs de comptes rendus analytiques et aux rédacteurs des communiqués de presse, elles devront en prévoir 300 exemplaires. Les textes qui doivent être distribués dans la salle de l'Assemblée générale doivent être remis au guichet de distribution des documents, à gauche de la salle, ou au fonctionnaire des conférences.

## **Documents**

### **Traduction et reproduction des documents**

Les délégations qui désirent soumettre des documents à un organe de l'ONU pour examen doivent les adresser au Secrétaire général ou au secrétaire de l'organe intéressé. Le personnel du Contrôle des documents n'est pas autorisé à recevoir directement des délégations des documents à traduire ou reproduire.

## **Renseignements à l'usage des délégations**

---

Les diverses catégories de documents sont les suivantes :

- a) Série « Distribution générale »;
- b) Série « Distribution limitée ». Dans la cote des documents de cette série, le numéro d'ordre est précédé de la lettre « L ». Il s'agit de documents à caractère temporaire – projets de résolution et amendements, par exemple. Des dispositions spéciales ont été prévues pour que de tels documents, présentés pendant une séance pour être utilisés sur-le-champ, soient traduits et reproduits immédiatement à titre de version préliminaire portant la mention « Provisoire »; dans ce cas, ils sont distribués uniquement aux participants. Le texte définitif et ses traductions révisées sont publiés ultérieurement;
- c) Série « Distribution restreinte ». Dans la cote des documents de cette série, le numéro d'ordre est précédé de la lettre « R ». Il s'agit uniquement de documents qui, étant donné la nature de leur contenu, ne doivent pas être rendus publics au moment de leur parution;
- d) Les documents de séance (conference room papers) et documents de travail. Dans la cote des documents de cette série, le numéro d'ordre est précédé respectivement des lettres « CRP » ou « WP ». Ce sont des documents officieux, publiés en une ou plusieurs langues et utilisés au cours d'une séance ou de plusieurs séances. Ils ne sont distribués qu'aux participants et aux autres personnes intéressées qui assistent aux séances au cours desquelles ils sont examinés.

### **Distribution des documents à l'intention des délégations**

Une liste des documents distribués au Siège est publiée chaque jour. Les délégations peuvent retirer la

documentation qu'elles ont requise au guichet donnant sur la voie d'accès à l'entrée de la pelouse nord, de 7 h 30 à 9 h 30 les jours ouvrables.

On peut demander des exemplaires supplémentaires au comptoir des délégations, situé au 1<sup>er</sup> sous-sol du bâtiment du Secrétariat (bureau S-B1-060, poste 3.7373), qui est ouvert du lundi au vendredi pendant les heures ouvrables.

Le comptoir installé dans chaque salle de conférence tient à la disposition des délégations un nombre limité de documents contenant des projets de proposition qui seront examinés pendant la séance en cours.

Pour toutes dispositions particulières concernant la distribution des documents, les délégations sont priées de s'adresser par courrier ou par téléphone au Chef de la Section des services de publication (bureau NL-314A, poste 3.8044).

Les délégations qui souhaiteraient que certains documents leur soient automatiquement distribués sont priées d'appeler le poste 3.7344. On peut demander des exemplaires supplémentaires de documents déjà reçus au comptoir S-B1-60 (poste 3.7373).

Seuls les documents des Nations Unies peuvent être distribués pendant les séances.

Tous les documents publiés à New York, Genève et Vienne sont stockés sous forme électronique dans toutes les langues officielles dans le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (SÉDOC), auquel peuvent accéder gratuitement toutes les missions permanentes auprès de l'Organisation et les autres services des administrations nationales. Indexés en suivant la structure du Système d'information bibliographique de l'ONU (SIBONU), ces documents peuvent être recherchés, visualisés, imprimés ou téléchargés.

### **Renseignements à l'usage des délégations**

---

Pour plus d'informations concernant le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU, appeler le poste 3.6439.

---

## **IV. Médias, bibliothèque et services à l'intention du public**

### **Porte-parole du Secrétaire général**

Le Bureau du porte-parole du Secrétaire général est situé au 3<sup>e</sup> étage du bâtiment du Secrétariat.

	Poste	Salle
<i>Directeur, porte-parole du Secrétaire général</i>		
M. Stéphane Dujarric de la Rivière	3.6172	S-0378A
<i>Porte-parole adjointe</i>		
M <sup>me</sup> Marie Okabe	3.1104	S-0378A
<i>Bureau de liaison avec la presse</i>		
	3.7160/3.7161/3.7162	S-0378

### **Conférences de presse**

Les demandes de conférence de presse doivent être adressées au Bureau du porte-parole du Secrétaire général (bureau S-0378, postes 3.7160, 3.7161 et 3.7162).

### **Services à l'intention des correspondants de presse**

Le porte-parole du Secrétaire général organise tous les jours à midi une réunion de presse dans la salle S-0226. Pendant les sessions de l'Assemblée générale, le porte-parole du Président de l'Assemblée tient des réunions de presse sur les travaux de l'Assemblée. Ces réunions sont diffusées en direct sur le Web et archivées pour pouvoir être visionnées immédiatement après qu'elles se terminent (<[www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast)>). On trouvera sur le site Web du porte-parole du Secrétaire

## Renseignements à l'usage des délégations

---

général (<[www.un.org/news/ossghilites.htm](http://www.un.org/news/ossghilites.htm)>) les principaux points de la réunion de presse de midi. Pour les autres services, voir <[www.un.org/news/ossgh](http://www.un.org/news/ossgh)>. Les délégués peuvent suivre la réunion de presse de midi du porte-parole et la conférence de presse mensuelle du Président du Conseil de sécurité dans le Studio 4.

Les services supplémentaires suivants sont mis à la disposition des correspondants dans les locaux de presse aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages : assistance du porte-parole du Secrétaire général et de ses collaborateurs; assistance du Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias (Département de l'information) pour la délivrance des billets d'accès aux galeries de la presse (bureau S-0250, postes 3.6937, 3.7463 et 3.2870); distribution des communiqués de presse, des documents officiels et des communiqués de presse des délégations disponibles au Centre de documentation pour les médias (bureau S-0390, poste 3.7165); annonce par haut-parleur des réunions d'information et des conférences de presse.

Des installations de travail sont mises à la disposition des correspondants dans les locaux de presse aux 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> étages, ainsi que dans des cabines.

## Information

Le Département de l'information assure des services très divers à l'intention des médias, des organisations non gouvernementales et du public. Le Bureau du Secrétaire général adjoint à la communication et à l'information se trouve au 10<sup>e</sup> étage du bâtiment du Secrétariat.

	Poste	Salle
<i>Secrétaire général adjoint à la communication et à l'information</i>		
M. Shashi Tharoor	3.6830/ 3.2912	S-1027A

**Médias, bibliothèque et services à l'intention du public**

---

	Poste	Salle
<i>Chef du Bureau du Secrétaire général adjoint</i>		
M <sup>me</sup> Paula Refolo	3.6867	S-1027C
<i>Division des informations et des médias</i>		
<i>Directeur</i>		
M. Ahmad Fawzi	3.6856	S-0837A
<i>Directeur adjoint et Chef du Service de l'Internet</i>		
M. Roy Laishley	3.6832	S-0827J
<i>Section des services Web de l'ONU (information sur le site Web de l'ONU, &lt;www.un.org&gt;)</i>		
<i>Chef</i>		
M. Mahbub Ahmad	3.6974	S-1005A
<i>Section des services d'information (Centre de nouvelles ONU, &lt;www.un.org/news&gt;)</i>		
<i>Chef</i>		
M. Alex Taukatch	3.7158	S-0900A
<i>Service de la presse</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Shirley Brownell	3.9653	S-0290A
<i>Section des communiqués de presse</i>		
<i>Chef</i>		
M. Collinet Finjap Njinga	3.5850	S-0290B
<i>Service de rédaction (anglais)</i>	3.7211	
<i>Service de rédaction (français)</i>	3.7191	
<i>Accréditations et liaison avec les médias</i>		
<i>Chef</i>		
M. Gary Fowlie	3.6934/ 3.6937	S-0250

## Renseignements à l'usage des délégations

---

	Poste	Salle
<i>Centre de documentation pour les médias</i>		
<i>Superviseur</i>		
M <sup>me</sup> Robin Dellarocca	3.7165	S-0394
<i>Service de la radio et de la télévision</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Susan Farkas	3.3407	S-0850A
<i>Service de la radio</i>		
<i>Chef</i>		
M. Ransfort Cline-Thomas	3.6957	S-0850B
<i>Section de la production télévisuelle et audiovisuelle</i>		
<i>Chef</i>		
M. Joseph McCusker	3.7462	S-0894A
<i>Section de production des reportages télévisés</i>		
<i>Chef</i>		
M. Enrique Yeves	3.1256	S-0827A
<i>Division de la communication stratégique</i>		
<i>Directrice</i>		
M <sup>me</sup> Susan Markham	3.6862	S-0941A
<i>Groupe de la liaison avec les comités</i>		
<i>Chef</i>		
M. Hasan Ferdous	3.6555	S-0994B
<i>Service des campagnes de communication</i>		
<i>Chef</i>		
M. Manoel de Almeida e Silva	3.1895	S-0955A
<i>Service des centres d'information</i>		
<i>Chef</i>		
M <sup>me</sup> Lyutha Al-Mughairy	3.5125	S-0260A



## Médias, bibliothèque et services à l'intention du public

---

	Poste	Salle
<i>Division de la diffusion</i>		
<i>Chef</i>		
M. Raymond Sommereyns	3.3064	L-382A
<i>Service de la société civile</i>		
<i>Chef</i>		
M. Ramu Damodaran	3.6173	S-1060F
<i>Bibliothèque Dag Hammarskjöld</i>		
<i>Bibliothécaire en chef</i>		
M <sup>me</sup> Linda Stoddart	3.7443	L-327A
<i>Section des ventes et de la commercialisation</i>		
<i>Chef</i>		
M. Christopher Woodthorpe	3.8321	DC2-0870

### **Communiqués de presse, distribution de textes de discours**

La Section des communiqués de presse établit des communiqués de presse en anglais et en français sur la plupart des séances publiques tenues au Siège de l'ONU, qu'elle publie le jour même de la séance. Elle publie également des communiqués sur les conférences et réunions tenues par des organes des Nations Unies dans d'autres régions du monde. Ces communiqués, qui sont établis à l'intention des médias et ne constituent pas des documents officiels, contiennent aussi des renseignements généraux sur les questions examinées. Ils sont mis à disposition sous format électronique sur le site Web de l'ONU (en anglais : <[www.un.org/apps/press/latest.asp](http://www.un.org/apps/press/latest.asp)>; en français : <[www.un.org/apps/press/latestFrench.asp](http://www.un.org/apps/press/latestFrench.asp)>).

Les correspondants accrédités peuvent se procurer les communiqués de presse auprès du Centre de documentation pour les médias situé au 3<sup>e</sup> étage du bâtiment du Secrétariat, dans les locaux de la presse (poste 3.7165). Les délégations qui souhaitent que le

## Renseignements à l'usage des délégations

---

texte de discours ou de communiqués soit transmis aux organes de presse doivent en remettre 100 exemplaires au centre de documentation pour les médias (bureau S-0394), où ils seront mis immédiatement à la disposition de ces derniers. Le texte des discours et des communiqués de presse des délégations doit porter l'entête de la mission dont il émane et être daté. En outre, le texte des déclarations faites au cours du débat général de l'Assemblée générale, des sessions extraordinaires ou d'autres réunions importantes qui se tiennent au Siège doit être adressé dès que possible par courrier électronique à <webcast@un.org> pour affichage sur le site Web de l'ONU. Des exemplaires supplémentaires sur papier doivent être transmis au bureau S-1037A.

Les informations les plus récentes sur les événements intéressant l'ONU peuvent être consultées sur le site Web du Centre de nouvelles ONU (<www.un.org/french/newscenter>) qui offre également une version communiquée par courrier électronique. Le site Web de l'ONU donne aussi accès à des rapports choisis du Secrétaire général, aux résolutions du Conseil de sécurité et aux déclarations de son président, aux documents de conférence et à d'autres informations. La page consacrée aux « questions à l'ordre du jour de l'ONU » centralise les informations relatives à 50 grands thèmes. Une liste des adresses géographiques et électroniques et numéros de téléphone et de télécopie des missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies est accessible à l'adresse <www.un.org/french>. Le *Journal des Nations Unies* contient le programme quotidien des réunions tenues au Siège (on trouvera des informations sur le *Journal* à la page 33).

En outre, les points de presse du porte-parole du Secrétaire général, ainsi que d'autres points de presse et les séances des principaux organes et des grandes conférences sont diffusés en direct ou retransmis sur

demande à l'adresse <[www.un.org/webcast](http://www.un.org/webcast)>. Les pages audiovisuelles donnent accès à des fichiers d'information audio de la Radio des Nations Unies, à divers produits vidéo et à des photos. Le service de référence aux documents nouvellement parus (Alerte Documents), le guide de la documentation des Nations Unies, la base de données UN-I-QUE (Info Quest) et le nouvel « Orienteur du système des Nations Unies » peuvent également être consultés, de même que des bases de données se rapportant aux traités internationaux, indicateurs statistiques, mines terrestres, réfugiés, cotes des documents et numéros de vente. Le CyberSchoolBus, projet éducatif en ligne du Département de l'information, la Chronique de l'ONU et le site intitulé « L'ONU travaille » peuvent par ailleurs intéresser enseignants, enseignés et fureteurs impénitents.

Le site de l'ONU met également divers instruments de recherche à la disposition des délégués et comporte des liens avec les pages d'accueil d'un certain nombre d'autres organismes des Nations Unies. Les utilisateurs désireux de se procurer des publications des Nations Unies peuvent le faire au moyen du catalogue en ligne et des notices et formules de commande qui l'accompagnent. On peut aussi trouver des informations sur les services fournis aux visiteurs et les visites guidées du Siège; des visites virtuelles du Siège et de l'Office des Nations Unies à Genève comptent également parmi les possibilités offertes.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à la Section des services Web (poste 3.0780).

**Accréditations et liaison avec les correspondants de presse et les photographes**

Le Groupe des accréditations et de la liaison avec les médias assure à l'intention des correspondants de presse les services suivants :

- Accréditation des journalistes, des équipes de filmage et des photographes et services divers (entre autres, liaison) (bureau S-0250, poste 3.6937, télécopie : 3.4642);
- Réservation de places (si disponibles) dans les galeries de la presse pour permettre aux correspondants d'observer les séances de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et d'autres organes; les représentants de la presse filmée disposent de cabines d'où ils peuvent filmer les réunions et autres assemblées;
- Organisation de sessions de presse lorsqu'une haute personnalité vient à l'ONU. Le Groupe délivre les autorisations nécessaires aux équipes de filmage opérant sur site; ces autorisations doivent être demandées à l'avance par écrit au bureau S-0250, postes 3.6934, 3.6936, 3.6937 et 3.7164, télécopie : 3.4642).

**Services mis à la disposition des photographes professionnels**

Il s'agit des services suivants : accréditation, information, délivrance de cartes d'entrée aux séances, dans la mesure des places disponibles, et exposés sur les activités des Nations Unies dans divers pays.

**Campagnes et centres de coordination thématiques**

Le Département lance des campagnes d'information multimédia sur des questions prioritaires, notamment à l'occasion des grandes conférences et célébrations organisées par l'ONU. Ces campagnes sont

coordonnées par la Division de la communication stratégique, qui met au point des stratégies dans le domaine de la communication, en coopération avec les bureaux fonctionnels. Les centres de coordination thématiques mènent des activités de communication avec les médias et élaborent des documents tels que des dossiers de presse, des brochures, des affiches et de la documentation sur des informations de référence. Pour en savoir plus sur les campagnes et thèmes prioritaires, ou pour obtenir des supports promotionnels, contacter les centres de coordination ci-après :

*Pour toute question concernant les problèmes économiques et sociaux et le développement durable, la Section du développement :*

Téléphone : (212) 963-6877; télécopie : (212) 963-1186

Adresse électronique : <mediainfo@un.org>

*Pour toute question concernant le développement de l'Afrique, la Section de l'Afrique :*

Téléphone : (212) 963-6857/6898;

télécopie : (212) 963-4556

Adresse électronique : <africarenewal@un.org>

Site Web : <www.un.org/french/ecosocdev/geninfo/afrec>

*La Section de la Palestine, de la décolonisation et des droits de l'homme :*

Téléphone : (212) 963-6849; télécopie : (212) 963-2218

Adresse électronique : <mediainfo@un.org>

*Pour toute question concernant le maintien de la paix, le désarmement, l'appui opérationnel aux composantes Information des missions de paix de l'ONU, l'action antiterroriste et les autres problèmes de la paix, la Section de la paix et de la sécurité :*

Téléphone : (212) 963-6840; télécopie : (212) 963-9737

Adresse électronique : <mediainfo@un.org>

## Publications

Le Département de l'information publie des documents qui décrivent les travaux des Nations Unies sous tous leurs aspects. Il met en particulier l'accent sur des sujets d'intérêt prioritaire comme le maintien de la paix, les droits de l'homme, le développement économique et social et les faits nouveaux concernant l'Afrique et la question de Palestine. On mentionnera, entre autres, les dossiers de presse, les livres, les périodiques, les brochures, les affiches, les articles de fond et les documents éducatifs. La plupart de ces documents sont également accessibles sur le site Internet de l'ONU ([www.un.org](http://www.un.org)).

En outre, on peut se procurer à tout moment, dans les six langues officielles, la *Charte des Nations Unies* (comprenant le Statut de la Cour internationale de Justice), la *Déclaration universelle des droits de l'homme* et la *Charte internationale des droits de l'homme* (comprenant la Déclaration universelle, le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels et le Pacte international relatif aux droits civils et politiques). Ces documents peuvent également être consultés sur le site Web.

On trouvera ci-après la liste de quelques-unes des publications du Département. Pour plus de renseignements, s'adresser au Comité des publications (poste 3.4664), au Service des campagnes de communication (poste 3.1895), à la Division de la diffusion (poste 3.3064) ou à la Section des ventes et de la commercialisation (poste 3.8302).

*Publications thématiques*

- *Afrique renouveau* (anciennement *Afrique Relance*)  
Publication trimestrielle consacrée aux problèmes de développement économique et social de l'Afrique. Des reportages et des documents d'information y traitent aussi de questions particulières.
  - Langues : anglais, français
  - S'adresser au bureau S-0955  
Poste 3.6857 ou 3.6833; télécopie : 963-4556  
Adresse électronique : <africarenewal@un.org>
  - Consulter le site Web de l'ONU :  
<www.un.org/french/ecosocdev/geninfo/afrec>
- *UN Development Business*  
À la fois un site Web et une revue bimensuelle, *UN Development Business* constitue pour les grandes sociétés transnationales, les consultants, les entrepreneurs et les exportateurs la source d'information la plus complète sur le marché de plusieurs milliards de dollars créé par les grandes banques de développement. On y trouve des renseignements sur les projets financés par le système des Nations Unies, des organismes publics, des banques internationales ou régionales et divers organismes de financement, ainsi que les appels d'offres et les avis d'adjudication. Des listes de projets que la Banque mondiale, la Banque interaméricaine de développement et la Banque africaine de développement envisagent de financer y figurent également.
  - S'adresser au bureau DC1-0562  
Postes 3.8065, 3.1516; télécopie : (212) 963-1381  
Adresse électronique : <dbsubscribe@un.org>
  - Consulter le site Web : <www.devbusiness.com>

## Renseignements à l'usage des délégations

---

- *Bulletin d'information sur la paix et la sécurité*  
Faits et chiffres, notes d'information et autres textes sur les activités menées par les Nations Unies pour le maintien et la consolidation de la paix, et le désarmement (sous forme imprimée et sous forme électronique).
  - S'adresser au bureau S-1005  
Poste 3.0707; télécopie : (212) 963-9737  
Adresse électronique : <mediainfo@un.org>
  - Consulter également le site Web de l'ONU :  
<www.un.org/peace>
- *L'ONU et la question de Palestine*  
Brochure décrivant le rôle de l'ONU de 1947 à nos jours.
  - S'adresser au bureau S-0994  
Poste 3.4353; télécopie : (212) 963-2218  
Site Web de l'ONU : <www.un.org/Depts/dpa/qpal>

### *Publications institutionnelles*

- *Chronique de l'ONU*  
Principale publication des Nations Unies, présentant des faits, des débats et des prises de position et couvrant les activités du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale et des autres organes de l'ONU. Reportages sur tout l'éventail des activités et des sujets de préoccupation des Nations Unies.
  - Langues : anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe (quatre numéros par an)
  - S'adresser au bureau L-172  
Poste 3.8522; télécopie : (917) 367-6075  
adresse électronique : <un\_chronicle@un.org>
  - Consulter le site Web de l'ONU :  
<www.un.org/chronicle>



- *Annuaire des Nations Unies*  
Principal ouvrage de référence sur les activités des Nations Unies et des organisations du système des Nations Unies. Publié annuellement en anglais.
  - S'adresser au bureau DC1-0534  
Poste 3.8267; télécopie : (212) 963-8013  
Adresse électronique : <gordonk@un.org>
  
- *ABC des Nations Unies*  
Bref exposé de l'histoire de l'Organisation, de sa structure et de ses travaux, publié tous les deux ans. Dernière révision : septembre 2004.
  - Langues : anglais, espagnol, français
  - S'adresser au bureau S-0900F  
Poste 3.4137; télécopie : (212) 963-1334  
Adresse électronique : <paterniti@un.org>  
Site Web de l'ONU :  
<www.un.org/french/aboutun/abc>
  
- *L'ONU en bref*  
Brochure d'informations générales sur la structure et les travaux de l'Organisation. Une édition révisée paraîtra à la mi-2005.
  - Langues : anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe
  - S'adresser au bureau S-0900F  
Poste 3.4137; télécopie : (212) 963-1334  
Adresse électronique : <paterniti@un.org>
  - Consulter le site Web de l'ONU :  
<www.un.org/Overview/brief.html>

## Renseignements à l'usage des délégations

---

- *Image et réalité : Questions et réponses sur l'ONU*  
Apporte des réponses simples à certaines des questions les plus fréquemment posées sur les Nations Unies.
  - Langues : anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe
  - S'adresser au bureau S-0900F  
Poste 3.4137; télécopie : (212) 963-1334  
Adresse électronique : <paterniti@un.org>
  - Uniquement disponible sur le site Web de l'ONU, à l'adresse : <www.un.org/geninfo.ir>
- *DPI/NGO Link et site Web*  
Bulletin hebdomadaire indiquant le calendrier des réunions d'information organisées chaque semaine par le Département de l'information à l'intention des ONG et donnant accès à un certain nombre de documents officiels de l'ONU intéressant les ONG.
  - S'adresser au bureau L1B-31  
Postes 3.7234, 3.7078 et 3.7233
  - Consulter la page ONG contact du site Web de l'ONU qui donne accès à un répertoire des ONG associées au Département de l'information, à des informations sur les événements intéressant les ONG et à des documents et renseignements sur l'association des ONG et du Département de l'information : <www.un.org/dpi/ngosection>

- *Annuaire des ONG associées au Département de l'information*

Publication biennale. L'*Annuaire* présente des informations sur les ONG associées au Département, donne une liste de ces organisations par domaine thématique d'activité et zone géographique et contient des renseignements sur leurs représentants à l'ONU.

- S'adresser au bureau L1B-31  
Postes 3.7234, 3.7078 et 3.7233
- Également disponible sur le site Web de l'ONU :  
<[www.un.org/dpi/ngosection](http://www.un.org/dpi/ngosection)>

- *Information guide for the public about the UN*

Cette brochure répond, en suivant l'ordre alphabétique, aux questions qui sont le plus souvent posées sur l'ONU (par exemple les possibilités d'emploi, comment commander les publications, les droits d'auteur, l'utilisation de l'emblème de l'ONU, etc.).

- S'adresser au bureau GA-057  
Poste 3.4475; télécopie : (212) 963-0071
- Consulter le site Web de l'ONU :  
<[www.un.org/MoreInfo/guide](http://www.un.org/MoreInfo/guide)>

- *Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur l'ONU*

Cette introduction sommaire destinée aux élèves se présente sous forme de questions et de réponses.

- Langues : anglais, français
- S'adresser au bureau GA-057  
Poste 3.4475; télécopie : (212) 963-0071

## Renseignements à l'usage des délégations

---

- *À la découverte des Nations Unies*  
Cette brochure en couleurs sur l'ONU a été conçue pour servir de guide aux visiteurs.
  - Langues : anglais, espagnol, français
  - S'adresser au bureau GA-057  
Poste 3.4475; télécopie : (212) 963-0071
- *Déclaration universelle des droits de l'homme*  
Le texte original de chaque article est suivi d'une version rédigée en termes simplifiés; le document contient également des suggestions sur les activités que les enseignants peuvent proposer à leurs élèves.
  - S'adresser au bureau GA-057  
Poste 3.4475, télécopie : (212) 963-0071
  - Consulter aussi le site Web de l'ONU :  
<[www.un.org/overview/rights.html](http://www.un.org/overview/rights.html)>

### *Vente de publications*

Bon nombre des publications du Département de l'information sont en vente. Pour de plus amples informations, se reporter à la page 94 (Librairie des Nations Unies) ou consulter le site <[unp.un.org](http://unp.un.org)>.

### **Radio et télévision**

La Division des informations et des médias peut mettre ses installations de radio et de télédiffusion au service des délégués et des journalistes accrédités, dans la mesure où elles sont disponibles.

#### *Radio/audio*

Pour se renseigner sur la disponibilité des studios de radiodiffusion, s'adresser à Radio des Nations Unies : Julio (poste 3.7732), Beth (poste 3.7005) ou Judy (poste 7-5854).

Pour obtenir les enregistrements (audiocassettes ou fichiers audionumériques) de déclarations faites lors des séances en cours des principaux organes de l'ONU, s'adresser à la Phonothèque (bureau GA-027, poste 3.9272 ou 3.9270, télécopie : 3.3860 ou 3.4501, adresse électronique : <avlibr@un.org>, <ftp.un.org> (Identifiant : unradio; mot de passe : oid!1909; répertoire de base : /unradio; dossier : UNHQ Meetings).

Les archives sonores relèvent de la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence (bureau L-B1-30, poste 3.9485). On peut se procurer des enregistrements contre paiement des frais de reproduction.

#### *Télévision/vidéo*

Les délégations et les organismes de télédiffusion peuvent acheter les enregistrements vidéo des séances de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité réalisés par les services de télévision de l'ONU (UNTV). Les prix varient selon qu'on les commande avant ou après la manifestation en question. On peut se procurer les enregistrements récents réalisés par les services de télévision de l'Organisation des Nations Unies et des archives cinématographiques et vidéographiques remontant jusque en 1945 (aux formats NTSC, VHS et NTSC Betacam) auprès de la vidéothèque (bureau S-B2-66, postes 3.1561 et 3.1563, télécopie : (212) 963-4501 et (212) 963-4360, adresse électronique : <avlibr@un.org>) moyennant le paiement des redevances, droits de transfert et de visionnage applicables; les frais d'expédition ou de messagerie sont aussi à la charge du demandeur.

Lorsqu'elles sont disponibles, des installations peuvent également être mises à disposition pour la diffusion d'interviews et de déclarations ou pour la transmission par satellite. Les demandes doivent être

## **Renseignements à l'usage des délégations**

---

déposées d'avance auprès du Groupe des informations télévisées et de la production technique (bureau CB-056, poste 3.7650 pour la télévision; adresse électronique : <ludlam@un.org>).

Les émissions quotidiennes de la télévision de l'ONU sont diffusées sur le Web en direct : <www.un.org/webcast>).

## **Programmes radiophoniques de l'ONU**

La Radio des Nations Unies produit des émissions d'information en direct et des reportages quotidiens sur les activités de l'Organisation à l'échelle mondiale dans les six langues officielles et en portugais à l'intention des organismes de télédiffusion du monde entier. Les programmes quotidiens sont diffusés vers ces organismes sur ondes courtes, par satellite, par téléphone et via l'Internet et on peut les écouter sur le site Web de l'ONU <www.un.org/av/radio>. Des programmes hebdomadaires et bihebdomadaires réalisés dans les différentes langues officielles, en portugais et en kiswahili, ainsi que des informations sur les émissions sont également accessibles sur le site Web.

On peut également avoir accès aux programmes quotidiens en anglais, en espagnol et en français par téléphone en composant le (212) 963-3777. Les enregistrements de la réunion d'information quotidienne du porte-parole du Secrétaire général, des déclarations et des conférences de presse du Secrétaire général et autres manifestations spéciales sont aussi accessibles par téléphone.

## **Vidéos de l'ONU**

La Section de la vidéo produit des reportages et des documentaires vidéo sur les travaux de l'ONU et de ses institutions spécialisées. Nombre d'entre eux sont disponibles dans les bureaux des Nations Unies du

monde entier dans des formats appropriés. Pour plus de renseignements, s'adresser au Bureau de la promotion et de la distribution des produits audiovisuels (bureau S-0805A, postes 3.6939 et 3.6982, télécopie : (212) 963-6869, adresse électronique : <audio-visual@un.org>).

Un service de transmission par satellite est assuré à l'intention des organismes de télédiffusion deux fois par jour pendant une durée de 10 minutes via le Global Video Wire de l'agence APTN.

### **Services et équipements de photographie**

La photothèque rassemble des photographies officielles prises lors de séances de l'ONU, représentant des membres de délégations et des personnalités officielles, ou se rapportant à des programmes de développement et à des opérations de maintien de la paix. On peut se procurer des photos numériques et sur papier sur paiement des frais correspondants. Les photos ne peuvent être utilisées à des fins publicitaires.

Pour tous renseignements, s'adresser à la photothèque (bureau S-0805L, postes 3.6927 et 3.0034, télécopie : (212) 963-1658 et 963-3430, adresse électronique : photolibr@un.org). Le serveur FTP de l'ONU donne accès à un choix de photographies sur des sujets d'actualité : nom d'hôte/adresse : <ftp.un.org>; identifiant : nmdphoto; mot de passe : S\$fyty!

### **Services fournis par le réseau des centres d'information des Nations Unies**

Un grand nombre de services fournis par les bureaux du Siège sont également disponibles dans les États Membres. L'ONU dispose actuellement de 54 centres et services d'information partout dans le monde, d'un Centre d'information régional à Bruxelles et d'antennes d'information dans huit de ses bureaux.

## **Renseignements à l'usage des délégations**

---

Ils fournissent des informations actualisées sur les activités de l'ONU dans le monde entier et produisent des documents, des publications, des matériaux audiovisuels, des graphiques, des travaux de référence et autres documents d'information à l'intention des médias, des services officiels des pays, des organisations non gouvernementales, des établissements d'enseignement et du grand public. Afin de faire mieux connaître le système des Nations Unies, les centres publient aussi des bulletins et des communiqués de presse, collaborent avec des stations de radio et des chaînes de télévision, et organisent des réunions, des séances d'information, des ateliers, des conférences « L'ONU mise en scène », des expositions et des manifestations, souvent à l'occasion de journées internationales. Ils offrent aussi un accès électronique aux sources d'information du Siège et nombre d'entre eux disposent d'un site Web dans différentes langues locales. Pour plus d'informations, consulter leur site Web (<[www.un.org/aroundworld/unics](http://www.un.org/aroundworld/unics)>) ou s'adresser au Service des centres d'information (bureau S-1060A, poste 3.7216).

## **Services mis à la disposition de la société civile**

### **Conseil économique et social**

La Section des organisations non gouvernementales du Département des affaires économiques et sociales (bureau DC1-1480, poste 3.3192) sert de centre pour les organisations non gouvernementales (ONG) dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social.



### Département de l'information

Le Service de la société civile s'occupe de diffusion et des partenariats avec les grands groupes de la société civile – organisations non gouvernementales, établissements d'enseignement, entités du secteur privé et grand public. Il est chargé de la grande publication imprimée et électronique de l'ONU, la *Chronique de l'ONU* (<[www.un.org/french/pubs/chronique](http://www.un.org/french/pubs/chronique)>), du CyberSchoolBus, qui s'attache à créer une communauté d'éducation mondiale en ligne et offre aux professeurs et aux élèves, de la maternelle jusqu'à la terminale (<[www.un.org/cyberschoolbus/french](http://www.un.org/cyberschoolbus/french)>), toute une panoplie de ressources pédagogiques, et du programme multimédia de l'Organisation, intitulé *L'ONU travaille*, qui met en lumière des problèmes mondiaux d'une importance capitale et montre comment les projets de l'ONU peuvent changer le quotidien des êtres humains (<[www.un.org/french/works](http://www.un.org/french/works)>). Ce service assure aussi à l'ensemble des Nations Unies des services de conception graphique (bureau L-172D, postes 7.7022/3.8262).

La Section des organisations non gouvernementales (poste 3.0786, Centre d'information des ONG, LIB-31, postes 3.7233-34/7078) fournit à la communauté non gouvernementale associée des informations sur les activités de l'ONU, notamment dans le cadre de réunions d'information avec les fonctionnaires de l'Organisation. Elle organise chaque année, en septembre, une conférence à l'intention des ONG sur l'une des grandes questions dont s'occupe l'ONU.

### Relations publiques

Des visites guidées, dont l'itinéraire inclut la salle de l'Assemblée générale, les salles des conseils et les œuvres d'art offertes par les États Membres, sont proposées dans plusieurs langues, tous les jours de

## Renseignements à l'usage des délégations

---

9 h 30 à 16 h 45 (du lundi au vendredi) ou de 10 heures à 16 h 30 (samedi et dimanche), sauf pendant les mois de janvier et de février, où elles ne sont proposées que du lundi au vendredi [(212) 963-7539]. Des réservations sont exigées pour les groupes de plus de 12 personnes [(212) 963-4440]. On trouvera de plus amples précisions à l'adresse <[www.un.org/tours](http://www.un.org/tours)>.

Le Groupe des programmes de groupe (bureau GA-061, poste 3.7710, adresse électronique : <[unitg@un.org](mailto:unitg@un.org)>) de la Section des relations publiques organise à l'intention des groupes qui visitent le Siège des réunions d'information sur les questions dont s'occupe l'ONU. Il peut aider les groupes qui souhaitent qu'une délégation leur parle du rôle de son pays à l'ONU à obtenir une salle de conférence, à supposer qu'il y en ait de disponible.

Le Groupe des renseignements (bureau GA-057, poste 3.4475, adresse électronique : <[inquiries@un.org](mailto:inquiries@un.org)>) répond aux questions par téléphone, par écrit, par messagerie électronique ou directement et fournit des renseignements sur les activités de l'Organisation des Nations Unies ainsi que sur celles des programmes et institutions de l'ensemble du système des Nations Unies. Des fiches récapitulatives et les réponses aux questions fréquemment posées peuvent également être consultées en ligne à l'adresse <[www.un.org/geninfo/faq](http://www.un.org/geninfo/faq)>.

Des expositions illustrant les activités de l'Organisation des Nations Unies sont mises en place dans la salle des pas perdus de l'Assemblée générale. Toutes portent sur un thème international et leur organisation est subordonnée aux directives du Comité des expositions. Pour tous renseignements, s'adresser au secrétariat du Comité des expositions, Division des services et produits destinés au public, téléphone : (212) 963-3863; télécopie : (212) 963-0077; ou <[exhibitscommittee@un.org](mailto:exhibitscommittee@un.org)>.

## Services de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld

La Bibliothèque Dag Hammarskjöld occupe le bâtiment de trois étages situé au sud des autres bâtiments du Siège. Elle est ouverte du lundi au vendredi pendant les heures de travail du Secrétariat. Grâce à l'utilisation d'outils en ligne, certains services sont assurés 24 heures sur 24.

La Bibliothèque offre aux missions permanentes des États Membres, aux délégations et aux membres du Secrétariat de l'ONU un éventail de produits et de services, notamment les collections suivantes :

Collection complète des documents et publications de l'Organisation des Nations Unies dans toutes les langues officielles et de la Société des Nations en anglais et en français;

Collection choisie de documents et publications des institutions spécialisées et des gouvernements;

Vaste collection de publications sur l'ONU et sur des questions d'intérêt ponctuel.

## Production écrite et audiovisuelle de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld

*Système d'information bibliographique de l'ONU (SIBONU) (<unbisnet.un.org>)* : Cette base de données offre l'accès à toute la production documentaire des Nations Unies et aux publications extérieures aux Nations Unies acquises par la Bibliothèque, ainsi que des liens vers la version intégrale de la documentation à l'intention des organes délibérants de l'ONU dans toutes les langues officielles, lorsque ces textes sont disponibles. Elle offre aussi l'accès aux résultats de vote et aux références de discours. Le système d'information bibliographique de l'ONU donne lieu à la publication de deux documents imprimés : le *United Nations*

## Renseignements à l'usage des délégations

---

*Document Index* (publication trimestrielle) et l'*Index des actes* (Index to Proceedings) des principaux organes des Nations Unies (publication annuelle/par session).

La page d'accueil de la Bibliothèque des Nations Unies *Dag Hammarskjöld* (<[www.un.org/Depts/dhl](http://www.un.org/Depts/dhl)>) donne des renseignements sur les heures d'ouverture de la Bibliothèque, ses services et ses collections et affiche les outils de référence ci-après :

- a) *ONU60 Calendrier des manifestations* : Calendrier énumérant les manifestations organisées pour la célébration du sixième anniversaire de l'Organisation;
- b) *UN Pulse* : Site indiquant les dernières informations en ligne publiées par l'ONU (rapports, publications et documents importants), mis à jour au fur et à mesure que de nouvelles informations sont publiées et reçues. Les entrées sont classées par ordre chronologique inverse et une fonction de recherche par grandes catégories est incluse;
- c) *Guide de recherche sur la documentation des Nations Unies* : Tour d'horizon des différents types de documents et des publications produits par l'Organisation des Nations Unies, assistance aux usagers et présentation des principaux domaines d'activité de l'ONU.

## Accès à l'Internet

Des postes de travail donnant accès au Système de diffusion électronique des documents de l'ONU, à l'Internet et aux sources d'information électroniques dans la salle de lecture Woodrow Wilson (salle L-201) et dans la salle L-105. On pourra se connecter sans fil à l'Internet à partir de l'automne 2005.

Des imprimantes sont à la disposition des utilisateurs, mais le téléchargement sur disquette est vivement recommandé. Une aide est proposée à ceux qui le souhaitent.

*Services d'information en ligne* : La Bibliothèque est abonnée à toute une série de services en ligne qui peuvent être utiles aux membres des missions pour l'accomplissement de leurs tâches. Dans certains cas, il faut faire appel à un bibliothécaire, mais, le plus souvent, la consultation est libre. Des possibilités de téléconsultation sont également offertes pour certaines sources d'information. Les documentalistes et les techniciens du service d'assistance de la Bibliothèque sont à disposition pour aider les délégués à utiliser les sources d'information électroniques de la Bibliothèque. Pour toute demande d'assistance ou de renseignements, s'adresser à <unseiac@un.org>.

### **Services électroniques de diffusion d'informations d'actualité**

À tous les délégués qui ont une adresse électronique, la Bibliothèque Dag Hammarskjöld offre un service électronique personnalisé d'envoi d'informations urgentes et essentielles. La Bibliothèque transmet, par messagerie électronique, des informations et des analyses approfondies tirées de sources quotidiennes et hebdomadaires. Pour obtenir davantage de renseignements sur ces services et/ou une liste complète des publications électroniques disponibles, écrire à l'adresse <dhlsci@un.org>, ou appeler le poste 3.7392.

### **Formation destinée aux délégations**

La Bibliothèque Dag Hammarskjöld offre une formation à la gestion et à l'utilisation des documents des Nations Unies ainsi qu'à l'utilisation des sources

### **Renseignements à l'usage des délégations**

---

d'information électroniques de l'ONU et de l'extérieur. Des programmes personnalisés peuvent être conçus pour répondre aux besoins spécifiques des utilisateurs. Il s'agit d'une formation permanente, ouverte à tous les représentants et responsables gouvernementaux.

Pour obtenir davantage de renseignements, écrire à l'adresse <librarytraining@un.org>, ou appeler le poste 3.5321.

### **Techniques de gestion des connaissances individuelles**

Dans le cadre de son programme de gestion des connaissances individuelles, la Bibliothèque Dag Hammarskjöld organise des séances de formation personnalisée individuelles ou en petits groupes sur la gestion des ressources documentaires dans le bureau des délégués, en adaptant les outils et techniques aux besoins particuliers de la mission. Elle commence par un entretien personnel pour évaluer les besoins de l'intéressé en matière d'accès à l'information et de partage de l'information et les problèmes auxquels il se heurte. Une visite peut être organisée à tout moment. Adresse à contacter pour tous renseignements complémentaires : <dhlpkm@un.org>.

### **Bibliothèques dépositaires des publications des Nations Unies**

En plus des services d'information et de bibliothèque qu'elle offre au Siège, la Bibliothèque Dag Hammarskjöld a un réseau de plus de 400 bibliothèques dépositaires des documents des Nations Unies dans 145 États Membres et territoires. Pour obtenir davantage de renseignements, s'adresser au responsable de ces bibliothèques, par téléphone au poste 3.7392 ou par courrier électronique à l'adresse <dhlidl@un.org>.

## Contacts

Pour tous renseignements, s'adresser en personne, par téléphone, par télécopie ou par courrier électronique aux services suivants :

	Poste	Télécopie	Salle
<i>Bibliothécaire en chef</i>	3.7443	3.2388	L-327A
	Adresse électronique : <stoddart@un.org>		
Références	3.7412	3.1779	L-201
	Adresse électronique : <unreference@un.org>		
Prêts (ONU et institutions spécialisées)			
	3.7422	3.1779	L-260
	Adresse électronique : <libraryloans@un.org>		
Prêts (collections générales)			
	3.7384	3.9256	L-B1-10
	Adresse électronique : <libraryloans@un.org>		
Prêts interbibliothèques			
	3.2015/ 3.2278	3.9256	L-B1-68
	Adresse électronique : <dhlill@un.org>		
<i>Cartothèque</i>	3.7425	3.1779	L-282
	Adresse électronique : <dhlmap@un.org>		
<i>Fonds juridiques</i>	3.5372	3.1770	S-3455
	Adresse électronique : <dhllegal@un.org>		
<i>Fonds statistique</i>	3.8727	3.0479	DC2-1143
	Adresse électronique : <dhlstat@un.org>		
<i>Ressources électroniques en matière d'information</i>			
	3.7097	3.2608	L-133E
	Adresse électronique : <unseiac@un.org>		

## **Services d'information et de cartes géographiques**

La Section de cartographie du Département des opérations de maintien de la paix produit des cartes à petite échelle contenant des informations géographiques de base à l'intention des États Membres et des départements et organismes des Nations Unies. Elle propose aussi d'autres services spécialisés d'information géographique et des produits numériques, servant en particulier à appuyer les travaux du Secrétariat de l'ONU. Pour plus de renseignements, consulter le site : <[www.un.org/Depts/Cartographic/french/htmain.htm](http://www.un.org/Depts/Cartographic/french/htmain.htm)>.



---

## **V. Locaux et services à l'usage des délégations**

### **Vestiaire des délégués**

*Bâtiment de l'Assemblée générale,  
entrée des délégués (rez-de-chaussée)*

Un vestiaire est aménagé à l'intention des délégués. Il est ouvert de 9 heures à 19 heures, du lundi au vendredi, à partir du 17 octobre et jusqu'au 12 mai. L'ONU décline toute responsabilité en cas de disparition de sommes d'argent, de bijoux, d'effets négociables et d'autres objets de valeur laissés au vestiaire. Il convient donc de les ôter des articles déposés.

Il existe également à divers emplacements des vestiaires non gardés; l'ONU décline de ce fait toute responsabilité quant aux articles qui y sont déposés et des pancartes sont apposées à cet effet.

### **Salons des délégués**

*Bâtiment des conférences (2<sup>e</sup> étage)*

Le salon nord est ouvert de 10 heures à 20 heures et le buffet de 10 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. Le salon sud est ouvert en fonction des réunions de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité.

Du jour de l'ouverture de la soixantième session de l'Assemblée générale (13 septembre 2005) jusqu'à la suspension de la session en décembre 2005, les membres des délégations sont priés de n'inviter au salon des délégués que des personnes titulaires d'une carte d'identité ONU valide.

Les paiements s'effectuent en liquide.

## **Restaurants et cafétéria**

### **Restaurant des délégués**

*Bâtiment des conférences (4<sup>e</sup> étage)*

*Heures d'ouverture : de 11 h 30 à 14 h 30  
(postes 3.7625 ou 3.7626).*

En raison de leur nombre limité, les tables ne peuvent être réservées ni en permanence ni pendant la soixantième session de l'Assemblée générale, depuis le jour de son ouverture jusqu'à sa suspension en décembre 2005. Les membres des délégations sont priés de bien vouloir retenir leurs tables chaque matin par téléphone. Les places réservées ne peuvent être garanties plus de 15 minutes après l'heure indiquée.

Les paiements se font en espèces ou par carte de crédit. Les chèques ne sont pas acceptés.

Des salles à manger particulières peuvent être réservées pour des déjeuners groupant 10 convives ou plus. Les membres des délégations sont priés de retenir ces salles deux semaines à l'avance. Pour les autres dispositions à prendre, notamment pour les menus, se mettre en rapport avec le United Nations Catering Service (postes 3.7098 ou 3.7099).

Les enfants de moins de 10 ans ne sont pas admis dans la salle à manger des délégués et il est interdit de prendre des photos dans la salle. Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur.

Les délégués désireux d'organiser le soir des réceptions au Siège sont priés de se mettre en rapport avec le United Nations Catering Service (poste 3.7098).

Les délégations qui se proposent d'envoyer des cartes d'invitation doivent prendre leurs dispositions aussi longtemps à l'avance que possible. Il convient de préciser sur les cartes d'invitation que les invités devront présenter leur carte à l'entrée des visiteurs, puis franchir un magnétomètre. Ils devront aussi présenter

leur carte d'invitation à l'entrée des salons de réception. La liste des invités et un exemplaire de carte d'invitation devraient être communiqués bien à l'avance au Service de la sécurité et de la sûreté (bureau C-110B).

### **Cafétéria principale**

*Bâtiment du Secrétariat  
(rez-de-chaussée de l'annexe sud, extrémité sud)*

*Ouverte de 8 heures à 20 h 30 du lundi au vendredi.*

*Ouverte le samedi de 9 heures à 15 heures  
(du jour de l'ouverture de l'Assemblée jusqu'à sa  
suspension en décembre). Fermée le dimanche.*

Petit-déjeuner : de 8 heures à 10 heures

Déjeuner : de 11 heures à 15 heures

Snacks/boissons chaudes : de 15 heures à 20 heures

Dîner : à partir de 17 heures

Le menu comprend des spécialités du jour, des pâtes et des plats préparés sur le grill.

### **Restaurant du personnel**

*Bâtiment des conférences (4<sup>e</sup> étage)<sup>1</sup>*

*Ouvert de midi à 15 heures, du lundi au vendredi.*

*Fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés  
de l'Organisation des Nations Unies.*

L'addition se règle en espèces ou par carte bancaire. Les chèques ne sont pas acceptés.

---

<sup>1</sup> On peut y accéder par le 4<sup>e</sup> étage du bâtiment du Secrétariat.

## **Renseignements à l'usage des délégations**

---

### **Café viennois**

*Bâtiment de l'Assemblée générale (sous-sol)*

*Ouvert de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.*

### **Invités des délégués**

Les invités ou les visiteurs non accompagnés qui désirent rencontrer un délégué au Siège de l'ONU sont priés de se présenter à l'entrée des visiteurs (46<sup>e</sup> Rue) et de se soumettre à un contrôle de sécurité préalable à l'admission dans les bâtiments de l'Assemblée générale ou des conférences. Afin qu'ils n'aient pas à attendre, un magnétomètre distinct de celui qui sert à contrôler l'entrée des touristes a été installé à leur intention. Les membres des délégations seront censés rester avec leurs invités tant qu'ils ne les auront pas raccompagnés jusqu'au hall des visiteurs, par où ils quitteront le bâtiment. Les invités seront priés de déposer une pièce d'identité portant leur photographie, qui leur sera rendue dans le hall des visiteurs avant leur départ. Le personnel de garde au comptoir fera le nécessaire pour prendre contact avec le délégué qu'ils désirent voir.

### **Salles pour les dactylographes des délégations**

*Bâtiment des conférences  
(2<sup>e</sup> étage, salles C-211A et C-211B)*

Prière d'aviser le fonctionnaire responsable si une des machines à écrire a besoin d'être réparée (poste 3.3157).

### **Photocopieur à l'usage des délégués**

Un photocopieur est à la disposition des délégués dans la salle de l'Assemblée générale, près du mur ouest, à proximité du comptoir de distribution des documents.

## **Systemes de sonorisation**

Les demandes écrites de matériel de sonorisation (microphones, amplificateurs, haut-parleurs, etc.) doivent être adressées à la Section de l'appui aux services de diffusion et services de conférence, adresse électronique : <request-for-services@un.org> (bureau L-B1-30, poste 3.9485).

## **Enregistrements sonores**

La Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence maintient une collection des enregistrements sonores des débats de toutes les séances plénières des grandes commissions et des principaux comités.

Des copies des enregistrements sonores peuvent être consultées, à l'exception des enregistrements des séances privées pour lesquels le président ou le secrétaire doit adresser par écrit une demande motivée au Chef de la Section, télécopie : (212) 963-3103, adresse électronique : <request-for-services@un.org>. La Section accepte les commandes (bureau GA-1B-13C, postes 3.7658 ou 3.9485).

## **Projections vidéo**

Des magnétoscopes multistandard, des lecteurs de DVD, des appareils de télévision et des projecteurs vidéo peuvent être fournis dans la mesure des disponibilités. Vu les quantités limitées de matériel disponible, les délégations sont priées de faire connaître leurs besoins un jour ouvrable à l'avance. Ces appareils audiovisuels doivent être demandés par écrit à la Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion et aux services de conférence, adresse électronique : <request-for-services@un.org> (bureau L-B1-30, poste 3.9485).

## Vidéoconférences

*Section de l'appui aux services de radiotélédiffusion  
et aux services de conférence  
(bureau L-B1-30, poste 3.9485,  
adresse électronique : <request-for-services@un.org>)*

Il existe au Siège plusieurs salles équipées pour la tenue de vidéoconférences internationales. Elles peuvent être réservées par écrit auprès de la Section ou par courrier électronique.

## Courrier et plantons

Les délégations sont priées de remettre toute correspondance officielle destinée à être diffusée à l'intérieur du Secrétariat au poste 6 situé dans la voie d'accès au garage. Elle fera alors l'objet d'un contrôle de sécurité et passera aux rayons X, avant d'être délivrée à l'unité qui centralise et distribue le courrier (bureau S-3B-2).

Les délégués peuvent demander des plantons à la réceptionniste de service dans le salon nord des délégués. Pendant les séances, ils peuvent obtenir des plantons en s'adressant au fonctionnaire de service dans la salle.

## Services informatiques

La Division de l'informatique fournit aux délégations les services informatiques suivants :

1. **Internet** : La Division de l'informatique fournit aux missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies des comptes d'accès par ligne commutée;
2. **Messagerie électronique** : Chaque mission permanente peut se faire assigner un nombre illimité d'adresses électroniques;

3. **Gestion des sites Web** : La Division de l'informatique héberge les sites Web des missions permanentes et leur offre une page d'accueil à l'adresse <www.un.int>;
4. **Accès au Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (SÉDOC)** : Les États Membres bénéficient d'un droit d'accès spécial au SÉDOC (voir la Section consacrée aux postes de travail);
5. **Don d'ordinateurs** : La Division de l'informatique fait don aux missions permanentes intéressées de matériel qui lui a été retourné dans le cadre du programme de remplacement des ordinateurs personnels;
6. **Service d'assistance** : En cas de problèmes techniques, la Division de l'informatique peut être contactée au (212) 963-3157, de 9 h 30 à 17 h 30 pendant les jours ouvrables à l'ONU;
7. **Accès à Internet depuis le bâtiment du Siège** : La Division de l'informatique a fait installer des ordinateurs dans le salon des délégués et au sous-sol;
8. **Accès mobile à Internet** : La Division de l'informatique offre un accès mobile à Internet dans certains lieux ouverts et dans les salles de conférence.

Pour obtenir des précisions concernant les services décrits ci-dessus, contacter le service d'assistance aux missions permanentes par téléphone au (212) 963-3157 ou par courrier électronique à l'adresse <missions-support@un.int>. On pourra également consulter le site Web <www.un.int> et plus précisément le guide des services Internet pour les délégués, qui donne des indications détaillées sur chaque service.

## Télécommunications

### Téléphone

Le numéro du standard téléphonique de l'Organisation des Nations Unies est (212) 963-1234. À l'ONU, les numéros de poste sont précédés des numéros 963 ou 367. On peut appeler directement de l'extérieur les fonctionnaires et les services en composant le numéro 963 (précédé de l'indicatif régional 1-212) ou le numéro 367 (précédé de l'indicatif régional 1-917) et suivi du numéro de poste à quatre chiffres indiqué dans le répertoire téléphonique de l'Organisation. Pour les appels intérieurs, on composera le « 3 » ou le « 7 » suivi du numéro de poste qui figure dans le répertoire téléphonique.

On notera que les fonctionnaires du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), du Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) et du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) ont chacun un standard différent. Pour appeler directement de l'extérieur les fonctionnaires du PNUD, on composera le numéro suivant, précédé, le cas échéant, de l'indicatif régional : 906 + les quatre chiffres du poste; pour le personnel du FNUAP : 297 + les quatre chiffres du poste; pour le personnel de l'UNICEF : 326 + les quatre chiffres du poste.

Les fonctionnaires du bâtiment du Secrétariat de l'ONU peuvent désormais appeler directement le PNUD, l'UNICEF et le FNUAP. On peut appeler le PNUD en composant l'indicatif « 4 », puis, une fois la deuxième tonalité obtenue, le numéro à quatre chiffres du poste du PNUD. On peut appeler l'UNICEF en suivant la même procédure avec l'indicatif « 5 ». Pour le FNUAP, on composera l'indicatif « 63 », puis, après la deuxième tonalité, le numéro à quatre chiffres du poste. Si on ne connaît pas le numéro de poste, on peut appeler le « 0 »; l'opérateur fournira le numéro cherché



et, s'il s'agit d'une communication de l'extérieur, fera transférer l'appel à la personne voulue.

Le numéro du Bureau de renseignements du salon des délégués est le (212) 963-8902 ou le (212) 963-8741. Ce bureau reçoit les communications de l'extérieur pour le salon des délégués et appelle les délégués par haut-parleur. On peut également effectuer des appels interurbains et internationaux à partir des cabines situées dans le salon des délégués ou à proximité des salles de conférence : il suffit de composer le « 0 » pour obtenir le standard. On peut aussi utiliser ces cabines ou les téléphones du salon des délégués pour les appels dans le périmètre du réseau urbain : il suffit de composer le « 9 » suivi du numéro.

### **Administration postale de l'ONU**

*Bâtiment de l'Assemblée générale  
(1<sup>er</sup> sous-sol, poste 3.7699)*

*Guichets ouverts de 9 heures à 17 heures  
tous les jours de la semaine de mars à décembre,  
et fermés le samedi et le dimanche en janvier et février).*

### **Affranchissement et vente de timbres aux philatélistes**

Les timbres de l'ONU destinés à l'affranchissement et aux philatélistes sont en vente aux guichets de l'Administration postale de l'ONU. On peut aussi expédier du courrier à ces guichets.

*Service de philatélie  
(bureau DC2-0625, poste 3.7684)*

Exécute les commandes de timbres et autres articles pour philatélistes. Les timbres de l'ONU sont émis en dollars des États-Unis, en francs suisses et en euros et ne sont valables que pour le courrier posté respectivement au Siège à New York, au Palais des Nations à Genève et au Centre international de Vienne.

### **Bureau de poste de l'ONU**

*Bâtiment du Secrétariat  
(1<sup>er</sup> sous-sol, salle S-B1-26, poste 3.7353)*

*Ouvert de 9 heures à 17 heures, du lundi au vendredi.*

La Poste des États-Unis a, à l'ONU, un bureau qui assure les services suivants : services postaux ordinaires pour le courrier privé ou officiel des délégations, expédition des colis postaux, poste aérienne, courrier recommandé avec ou sans valeur déclarée, mandats internationaux et à destination des États-Unis, renseignements sur les tarifs postaux et les règlements relatifs à l'expédition ou à la réception de colis à destination ou en provenance des divers pays. Tout le courrier expédié doit être affranchi avec des timbres de l'ONU en valeurs des États-Unis. Les lettres affranchies au moyen de timbres de l'ONU peuvent également être remises aux réceptionnistes, dans le salon nord, ou déposées dans les colonnes postales du bâtiment du Secrétariat : les messagers viennent recueillir ces lettres, qui sont ensuite expédiées par le bureau de poste.

### **Stationnement des automobiles**

*Administration du garage  
(bureau GA-007, téléphone : (212) 963-6212/6213)*

L'Administration du garage fixera les dates auxquelles les délégations pourront demander et retirer les vignettes de stationnement. Les demandes de vignette pour les véhicules immatriculés au nom d'un délégué, qui devront être accompagnées d'une carte grise et d'une carte d'identité ONU valides, doivent être adressées au Service du protocole et de la liaison (bureau S-0201, téléphone : (212) 963-7172). Une fois approuvée par ce service, la demande devra être remise en personne à l'Administration du garage. Les demandes de vignette pour les véhicules immatriculés

au nom de la mission sont à adresser directement à l'Administration du garage, accompagnées du certificat d'immatriculation, portant une signature autorisée de la mission et le sceau de cette dernière. Chaque délégué n'aura droit qu'à une seule vignette, à utiliser sur une automobile portant exclusivement des plaques « D ». Il ne sera délivré de vignette qu'aux membres des délégations dûment accréditées auprès de l'ONU.

Une seule vignette spéciale autorisant l'accès par l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue pour le véhicule du Représentant permanent sera délivrée à chaque mission. Toute modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit figurer sur sa vignette et doit donc être signalée à l'Administration du garage qui prendra les dispositions nécessaires.

Les missions d'observation des États ainsi que les organisations intergouvernementales et autres organisations énumérées aux chapitres III, IV et V du « Livre bleu » qui souhaitent obtenir une vignette doivent adresser leur demande au Service du protocole et de la liaison, puis à l'Administration du garage, qui s'occupera de la leur délivrer. Les vignettes de stationnement ne seront délivrées aux missions d'observation des États, aux organisations intergouvernementales et autres organisations que pour des personnes jouissant du statut diplomatique.

Les automobiles portant des plaques « S » immatriculées au nom de membres de la mission *ne* pourront *pas* stationner dans l'enceinte de l'ONU.

Les missions permanentes peuvent demander une vignette d'identification temporaire (de couleur jaune) pour la soixantième session de l'Assemblée générale pour les véhicules loués à des agences authentiques et reconnues par des représentants accrédités, des dignitaires en visite et des diplomates assistant officiellement aux réunions de la soixantième session. Les véhicules de location portant ces vignettes peuvent

## Renseignements à l'usage des délégations

---

pénétrer dans l'enceinte du Siège par l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue uniquement pour déposer ou prendre des passagers et n'ont pas le droit d'y stationner. Il convient d'obtenir les formules de demande auprès de l'Administration du garage et de les soumettre au Service du protocole et de la liaison (bureau S-0201). Ces formules doivent être présentées pour approbation au Groupe des services spéciaux (bureau S-0101), accompagnées d'une copie du contrat de location, avant d'être remises à l'Administration du garage, qui délivrera la vignette.

Les vignettes de stationnement doivent être placées bien en vue de façon à être parfaitement visibles des agents de sécurité et du personnel de l'Administration du garage aux points d'entrée et pendant que les véhicules se trouvent dans l'enceinte de l'ONU. Tout véhicule n'ayant pas ou n'arborant pas de vignette valide peut être enlevé.

Avant de recevoir des vignettes pour la nouvelle session de l'Assemblée générale, toutes les délégations devront rendre les vignettes délivrées pour la session précédente à l'Administration du garage. En outre, les vignettes appartenant à des représentants qui quittent le Siège doivent également être rendues avant le départ des intéressés. Toute modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit figurer sur sa vignette et doit donc être signalée à l'Administration du garage qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément à la section II de la résolution 39/236 de l'Assemblée générale, le droit de stationnement de tout membre de délégation qui n'a pas acquitté sa redevance depuis plus de trois mois sera suspendu. Ce droit sera rétabli lorsque les redevances auront été réglées intégralement. Les délégués qui quittent New York doivent prendre contact avec l'Administration du garage afin de s'acquitter du montant des redevances dues.

Les automobiles des délégués ayant des plaques diplomatiques ONU et portant une vignette officielle valable pour la session de l'Assemblée générale peuvent être garées gratuitement au 1<sup>er</sup> sous-sol et à un emplacement réservé à cet effet à l'extrémité sud du 2<sup>e</sup> sous-sol pendant que les représentants s'acquittent de leurs fonctions officielles. Elles peuvent être garées la nuit moyennant versement d'une redevance de 2,50 dollars par nuit. Le relevé des redevances à acquitter est adressé aux délégués et aux délégations peu après la fin du mois; le montant de ces redevances est payable dès réception de la facture, qui doit être réglée en espèces ou par chèque libellé à l'ordre de « United Nations » et adressé à « United Nations Garage Administration ».

#### **Accès à l'enceinte du Siège**

Seul le véhicule du représentant permanent, portant un autocollant spécial, sera autorisé à pénétrer dans l'enceinte du Siège par l'entrée du Secrétariat, sur la 1<sup>re</sup> Avenue. Tous les occupants du véhicule devront porter visiblement des cartes d'identité ONU valides. Afin de renforcer les mesures de sécurité, le véhicule du représentant permanent ne pourra stationner temporairement autour de la fontaine que dans les zones de stationnement clairement indiquées. Tous les autres véhicules portant une vignette devront entrer par le passage d'accès de la 48<sup>e</sup> Rue. Les véhicules des délégations pénétrant dans l'enceinte du Siège pourront être soumis à des contrôles de sécurité.

Les véhicules de location arborant des vignettes spéciales qui autorisent leur conducteur à déposer ou prendre des passagers peuvent pénétrer dans l'enceinte du Siège par l'entrée du Secrétariat sur la 1<sup>re</sup> Avenue. Ils ne pourront pas y stationner.

## Renseignements à l'usage des délégations

---

### Accès au garage

Les automobiles avec chauffeur portant l'autocollant spécial délivré aux représentants permanents peuvent utiliser la rampe de l'entrée de la 43<sup>e</sup> Rue pour accéder au garage.

Les chauffeurs sont priés de rester dans la salle qui leur est réservée, au garage du 1<sup>er</sup> sous-sol, en attendant l'appel des délégations. Ils sont appelés, au moment voulu, par l'agent de sécurité qui se trouve à l'entrée des délégués.

### Responsabilité en cas de perte et de dommages

En mettant à la disposition des délégations des places de stationnement, l'Organisation des Nations Unies cherche à rendre service à ces délégations. Elle tient à prévenir les utilisateurs que des vols et des actes de vandalisme se sont produits dans le garage et qu'il est impossible de surveiller constamment tous les véhicules. L'ONU ne garantit donc pas et ne peut promettre d'assurer la sécurité des véhicules dans le garage, ni de tout bien ou article laissé à l'intérieur des véhicules. En utilisant le garage, les délégations reconnaissent et acceptent *ipso facto* que l'ONU n'assume aucune responsabilité dans ce domaine.

### Transports locaux

L'Organisation ne met pas d'automobiles à la disposition des délégations. Les délégations qui ont besoin de moyens de transport à New York sont invitées à s'adresser à des entreprises locales.