



非政府组织与会者实用指南

联合国 人权理事会



联合国
人权
高级专员办事处

目录

简介	1
资格认定	4
参加会议	5
公共旁听席的准入	6
提交书面陈述	6
请求作口头发言	7
通过视频发言远程参与.....	9
举办平行活动	10
文献和资源	11
其他重要事项	12
联系我们	14

欢迎前来联合国人权理事会。本指南由人权高专办编写，旨在协助和支持您的工作。希望它能对您有所帮助。

如需获得最新信息和咨询，请参阅：

 <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NgoNhrInfo.aspx>

此外，您还可以阅读《参与联合国人权事务：民间社会手册》。这是一本简便易用的读者指南，介绍了参与联合国人权任务和机制事务的方式和方法。《手册》收录了最佳实践案例、重要联系方式，并指明了民间社会与人权高专办开展协作的领域。《手册》的各种联合国正式语文版本，可通过 publications@ohchr.org 申领，也可通过在线方式查阅：

 <http://www.ohchr.org/ch/PublicationsResources/Pages/HumanRightsProgramme.aspx>



简介

人权理事会是什么机构？

人权理事会是联合国负责处理人权事务的主要政府间机构。它由47个成员国组成，每年在瑞士日内瓦召开至少三届会议。

人权理事会的职能包括在全球范围内加强对人权的促进与保护，以及就如何应对侵犯人权的行为，包括严重和系统性的侵犯人权行为提出建议。

联合国人权事务高级专员办事处（人权高专办）是人权理事会的秘书处。



人权理事会是如何运作的？

理事会成员国经选举产生，任期三年，负责就常设议程（Standing Agenda）中的各项事宜探讨、行动和通过各项决议，其常设议程如下：

1. 组织和程序事项
2. 联合国人权事务高级专员的年度报告以及高级专员办事处和联合国秘书长的报告
3. 增进和保护所有人权：公民、政治、经济、社会和文化等权利，包括发展权
4. 需要理事会注意的人权状况
5. 人权机构和机制
6. 普遍定期审议
7. 巴勒斯坦及其他阿拉伯被占领土的人权状况
8. 《维也纳宣言和行动纲领》的后续行动和执行情况
9. 种族主义、种族歧视、仇外心理和相关的不容忍现象：
《德班宣言和行动纲领》的后续行动和执行情况
10. 技术援助和能力建设

理事会审议其各下属人权任务和机制的活动，并可组织小组讨论和特别活动，以增进有关具体问题的对话和相互理解。

除了正常的届会外，理事会还可就国别问题或专题问题召开特别会议。

除理事会成员国外，非成员国、政府间组织、国家人权机构和非政府组织等可以观察员身份参加会议。

理事会的会议通过网上直播实况转播。以往的会议都有存档。



如何参加理事会的会议？

只有具有联合国经济及社会理事会（经社理事会）咨商地位的非政府组织才有资格以观察员身份参加人权理事会的会议。

作为观察员，非政府组织，除其他事项外，可以：

- ▶ 列席和观察理事会的所有会议进程（理事会在申诉程序下进行的审议除外）
- ▶ 向人权理事会提交书面陈述
- ▶ 在人权理事会上作口头发言
- ▶ 参加辩论、互动对话、小组讨论和非正式会议
- ▶ 就与人权理事会工作有关的问题举办“平行活动”



资格认定



具有经社理事会咨商地位的非政府组织如计划参加人权理事会的会议，则须向秘书处提交资格认定申请函。申请函应在有关会议开始前及早提交，且如办理签证需要核签材料（visa attestations），则须提前至少两星期提交申请函。

申请函须满足下列要求：

- ▶ 须使用印有有关组织正式抬头的信笺提交；
- ▶ 写明有关组织希望出席的会议的名称和时间段，例如：“[组织名称]，具有经社理事会咨商地位，希望委派下列成员出席人权理事会第X届会议（会议日期）……”；
- ▶ 列明代表该组织出席会议的人员姓名（姓在前、名在后）。有关人员的姓名必须与其护照上的姓名完全一致；
- ▶ 列明在计划出席理事会会议的代表中，哪些人已经拥有联合国日内瓦办事处安保和安全科签发的有效身份胸卡，同时注明他们持有的是年卡；
- ▶ 申请函须由有关组织的主席或首席执行官或该组织经适当授权的驻联合国日内瓦办事处主要代表签署。

请将资格认定申请函通过传真发送至人权理事会秘书处：

会议开始前：+41-22-917-9011

会议期间：+41-22-917-0494

- ▶ 因办理瑞士签证而需要“核签材料（Attestation of Accreditation）”的非政府组织，须在申请函中说明有此需要。请向瑞士常驻贵国的领事馆官员询问有关签证申请期限事宜，并据此办理签证申请，同时确保所有文件准备妥当。请注意，办理签证所需的核签材料由联合



国日内瓦办事处签发。如需核签材料，请将申请函的复印件发送至联合国日内瓦办事处非政府组织联络干事：

传真：+41 22 917 05 83

电子邮件：ungeneva.ngoliaison@unog.ch

请注意：如果要求出席会议的非政府组织数量很多，秘书处可能会限制每个非政府组织代表团已获准进入全会会场的与会者人数。请在资格认定申请函中说明是申请列席全会，还是进入公共旁听席（另见下文），还是出席平行活动（另见下文）。

参加会议



人权理事会召开会议的地点是瑞士联合国日内瓦办事处万国宫二十号会议厅（Room XX）。

非政府组织代表抵达联合国后和在出席会议前须在下列地点领取带照片的身份胸卡：

Palais des Nations - Security entrance

（万国宫 - 安保入口）

Pregny Gate, 8 - 14 Avenue de la Paix

1211 Geneva 10（日内瓦）

办公时间：周一至周五，上午8点至下午5点

与会者在出示身份证明文件（即：护照）和有关非政府组织的资格认定申请函复印件后，可领取一张在理事会会议期间有效的带照片的身份胸卡。

持有联合国日内瓦办事处安保和安全科签发的、在会议期间有效的带照片年度身份胸卡或临时身份胸卡的非政府组织代表，可自由进入各个会场。

所有与旅行有关的费用以及住宿和医疗保险费用均由非政府组织或其代表自行负责。

公共旁听席的准入



公共旁听席位位于第二十号会议厅主会场的上方，其座位数量有限，可供希望观察会议进程但未获得与会者资格认定的人士（如：学生和学者）使用。个人及团体能否获准进入公共旁听席，取决于是否有座位，并视其他情形而定。

有关请求须提前24小时通过电子邮件发送至：

hrcaccreditation@ohchr.org，其中应包含下列信息：

- ▶ 到访日期和目的；
- ▶ 希望出席会议者的姓名（如果超过五人，请使用Excel电子表格）。

提交书面陈述



具有经社理事会咨商地位的非政府组织（一般咨商地位、特别咨商地位或已被列入名册），可向人权理事会提交书面陈述。

具有一般咨商地位的非政府组织可以提交不超过2000单词的书面陈述。具有特别咨商地位和已被列入名册的非政府组织可以提交不超过1500单词的书面陈述。

对非政府组织提交的书面陈述，不作任何编辑，以提交时使用的语文（英文、法文或西班牙文）散发。非政府组织对其陈述的内容负完全责任，陈述应遵循联合国的标准，避免使用侮辱性的语言。

提交书面陈述的最后期限通常是会议开始前的两周之前。

在线注册网页及用户友好的分步操作实用指南，请见：

 <http://www.ohchr.org/ch/HRBodies/HRC/Pages/NgoParticipation.aspx>



通过在线网页提交书面发言以前需要检查的事项清单：

- ▶ 提交书面发言代表的联系方式（姓名、手机号码、电子邮箱）。
- ▶ 发言涉及的常设议程项目号（110-）。
- ▶ 非政府组织在经社理事会非政府组织数据库中使用的名称。见：<http://csonet.org/>。
- ▶ 如果是共同发言，共同发言的经社理事会非政府组织在经社理事会数据库中的名称。
- ▶ 列出支持该发言的所有非经社理事会非政府组织（作为发言标题的脚注）。
- ▶ 用发言的原始语文注明发言的标题。
- ▶ 发言稿须使用MS WORD文件格式（字体：Times New Roman；字号：10）并粘贴到电子模板中。
- ▶ 使用“工具 - 字数统计”统计文本长度（包括脚注/尾注），并将字数填写在指定区域。
 - 具有全面咨商地位的非政府组织：2,000单词。
 - 具有专门咨商地位和列入名册的非政府组织：1,500单词。
- ▶ 使用拼写/语法检查。
- ▶ 所有提交材料须为终稿，提交之后不能修改。
- ▶ 查询请联系：hrcngo@ohchr.org。

关于口头发言的请求



经认可的非政府组织如希望做口头发言，须使用在线表格提出请求。发言请求在会议之前的那个星期五、瑞士日内瓦时间下午2点起提交¹。

1 如果会议之前的那个星期五是公共假日，则发言报名从会议之前的那个星期四、日内瓦时间下午2点开始。

 <http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NgoParticipation.aspx>

总体上讲，发言名单的排序依据是：报名时要求的优先次序、每个发言时段收到的报名数量，以及日程安排中分配的时间（因时间原因可做出调整）。

请注意，专题小组讨论会和交互式对话的发言时段非常有限，并非所有报名者都有机会发言。

- ▶ 所有登记亲自到场发言的非政府组织须在有关会议开始前24小时到XX会议室的发言名单服务台确认其登记以及到场发言者的姓名。
- ▶ 如果发言者并非来自登记的非政府组织，则须由该组织的一名经授权的代表以书面方式给予授权。
- ▶ 发言时，来自非政府组织的发言者须使用专门为此目的而保留的两个会议桌席位。
- ▶ 请注意，为了协助会议事务部门及口译员的工作，在非政府组织发言名单上的人员就具体议程项目或分项开始发言前半小时，应向坐在全会会场后面的会议事务官员提供25份口头发言稿件的复印件。如果非政府组织的发言者未能及时提供发言稿，秘书处保留把该发言者移至发言名单末尾的权利。
- ▶ 在位于二十号会议厅后面的秘书处办公室内，有复印机可供使用。只有在发言结束后，才能将非政府组织口头发言稿放在全会会场后面的桌子上，发言稿上须清楚地显示作发言的非政府组织的标识和全称。
- ▶ 如需做联合发言，请下载和提交《联合发言表格》，链接如下：

 <http://www.ohchr.org/ch/HRBodies/HRC/Pages/NgoParticipation.aspx>



成员国和非政府组织等观察员的发言要求：

小组讨论

见人权理事会外联网上公布的要求。

与特别程序任务负责人的互动对话

发言须与正在审议的报告或与有关特别程序任务负责人的任务和工作有关。

与人权事务高级专员的互动对话

发言须与正在审议的报告、高级专员的更新信息或高级专员的任务和工作有关。

一般性辩论

发言须与正在审议的议程项目有关。

通过视频发言远程参与

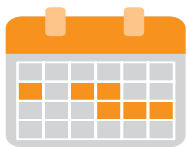
具有经社理事会咨商地位的非政府组织如果在日内瓦没有办事机构或代表，并且没有经认可获准出席理事会相关会议的个人，可以通过提交事先录制的视频发言参与理事会的某些会议。

希望以视频发言的方式出席会议的非政府组织应使用在线表格提出口头发言的请求，并且应遵守关于非政府组织视频发言的准则，报名网址是：



<http://www.ohchr.org/ch/HRBodies/HRC/Pages/NgoParticipation.aspx>

举办平行活动



获得资格认定的非政府组织可以举办与人权理事会工作相关的平行活动。活动场地的分配，要看是否有空闲的会场。有关会场的申请须在线提出，链接如下：

 <http://www.ohchr.org/ch/HRBodies/HRC/Pages/NgoParticipation.aspx>

提出请求的指示性期限是会议开始前两至三星期。在会场允许的条件下，申请按优先顺序处理。

非政府组织的公开平行活动与各国和其他实体举办的活动一起，被列入每日的非正式会议公告（Bulletin of Informal Meetings）中。

如需联合举办一项非政府组织的平行活动，请通过以下链接下载并提交《联合举办方表格》：

 <http://www.ohchr.org/ch/HRBodies/HRC/Pages/NgoParticipation.aspx>

- ▶ 举办平行活动的非政府组织，请最晚在会议开始前的48小时前向秘书处提供一份用Excel格式制作的完整的来宾名单，其中，名在前，姓在后，各用一列。只受邀出席平行活动的人士须在万国宫Pregny Gate入口处出示身份证件，以领取一张胸卡，该胸卡只在平行活动举办期间有效。
- ▶ 除非举办方另有说明，非政府组织的平行活动均为公开会议，各非政府组织、常驻团代表、联合国工作人员和其他可以进入万国宫的人员均可参加。
- ▶ 在平行活动会场内，经主办活动的非政府组织同意，可提供相关非政府组织材料。会议结束后，主办活动的非政府组织应负责清理所有剩余文件。



- ▶ 联合国不为非政府组织平行活动提供口译服务。如果愿意的话，非政府组织可以自带口译员，但须事先通知秘书处。
- ▶ 经活动主办方同意，并在书面通知人权理事会秘书处后，经资格认定的非政府组织的代表可以在平行活动中录像，但须遵守下列要求：
 - 会议主席应在会议开始时告知与会者会议将被录像；且
 - 摄影（照相和/或录像）不得干扰其他代表的视线，也不得干扰会议的进行。三角架应架设在会场的两侧或后方。

文献和资源



联合国印发的所有正式文件，以及与理事会工作有关的其他文献，例如人权理事会的报告、非政府组织的书面陈述、议程、附带说明的议程（Annotated Agenda）、当日安排（Order of the Day）和非正式会议公告（Bulletin of Informal Meetings），均可在位于万国宫40号门的文件台领取。

上述所有文件以及理事会报告的预发本的电子版本也都可以通过理事会的网页获取，网址是：



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/>

其他文件，例如每日日程更新（Daily programme updates）、提交的决议草案、各国及其他利益攸关方所作的口头发言的书面稿，可以在人权理事会外联网（HRC Extranet）上找到，该网站的链接可在理事会的网页（见上面的链接）上找到。

每日日程更新可通过秘书处的“推特”帐户接收：



www.twitter.com/un_hrc

（需要在www.twitter.com注册）

每日日程更新也可以通过短信提醒服务接收（需要通过人权理事会外联网主页上注册）。

其他重要事项



非政府组织情况通报会 (NGO Briefings)

- ▶ 人权理事会主席和秘书处通常每周举行一次非政府组织情况通报会。有关这些会议的信息在非正式会议公告中发布。

联合国场所及全会会场（第二十号会议厅）的准入

- ▶ 获得资格认定的非政府组织代表可从上午8点起进入万国宫。
- ▶ 与会者进入和使用联合国设施及场所须听从联合国官员和安保人员的要求和指示。
- ▶ 与会者进出联合国场所和在联合国场所内逗留期间，须随时在显眼的位置配戴身份胸卡。
- ▶ 与会者可能会受到安全检查。不得携带大件行李进入联合国场所。
- ▶ 如果要求出席人权理事会某一会议的人数增加，秘书处可能会限制每个非政府组织代表团可进入全会会场的获准与会者人数。作为替代措施，未获准进入全会会场的非政府组织与会者将获准进入公共旁听席，或者将为他们做出其他安排。
- ▶ 万国宫内禁止吸烟。全会会场及平行活动会场内不得饮食。
- ▶ 除了非政府组织的平行活动外（见上文），万国宫内不得使用录像设备。



媒体区域

- ▶ 非政府组织不得在联合国场所内举行记者招待会。非政府组织举行新闻发布会以及散发新闻稿和媒体通报，必须通过联合国记者协会（ACANU）做出安排，请发邮件至：acanu.secretary@gmail.com。

非政府组织的材料

- ▶ 与理事会工作有关的非政府组织材料（传单、出版物、公告板、条幅等）只能在明确标示用于此种用途的桌子和公告板上（在第二十号全会会议厅外）展示。材料上须清楚地显示具有经社理事会咨商地位的非政府组织的标识和全称。
- ▶ 不得在万国宫内，包括在餐厅和蛇形酒吧（Serpentine Bar）以及其他公共区域内散发非政府组织的材料。
- ▶ 非政府组织口头发言的发言稿，（只有）在发言完毕后才可以在全会会场后面的桌子上。
- ▶ 不得将包含辱骂或攻击性的语言或图片材料带入联合国场所。

联合国会徽的使用

- ▶ 在包括非政府组织材料在内的非正式文件和出版物上，严禁使用联合国会徽。
- ▶ 除非通过秘书处提出请求并获得秘书长的批准，非政府组织举办活动的会场内不得摆放联合国会旗。



联系我们

如需进一步资料或协助，请点击以下链接：



<http://www.ohchr.org/EN/HRBodies/HRC/Pages/NgoNhriInfo.aspx>

在会议期间您也可以与第二十号会议厅后面的人权理事会秘书处非政府组织联络小组联系。

与联合国各任务和机制有关的民间社会更新资料可通过以下链接获得：



<http://www.ohchr.org/CH/AboutUs/Pages/CivilSociety.aspx>

人权高专办民间社会科的联系方式：



civilsociety@ohchr.org



Made of paper awarded the European Union Eco-label, reg.nr FIV1117, supplied by UPW.



非政府组织与会者实用指南 联合国人权理事会

联合国人权事务高级专员办事处

Palais des Nations

CH 1211 Geneva 10 - Switzerland (瑞士日内瓦)

电话: +41 (0)22 917 9000

传真: +41 (0)22 917 9008

www.ohchr.org/ch



联合国
人权
高级专员办事处