



Secrétariat

27 décembre 2002

Instruction administrative

Frais de représentation

Afin de contrôler le coût des réceptions données dans l'intérêt de l'Organisation, le Secrétaire général adjoint à la gestion édicte ce qui suit :

Section 1

Autorisation du remboursement des frais de représentation

1.1 En ce qui concerne les frais de représentation, les chefs des divers départements et bureaux pourront autoriser le remboursement des dépenses engagées par des fonctionnaires qui ne reçoivent pas d'indemnité de représentation en vertu du paragraphe 2 de l'annexe I du Statut du personnel et qui, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, auront organisé des réceptions en l'honneur de personnes étrangères au Secrétariat de l'Organisation. Il appartiendra au chef du département ou du bureau intéressé de s'assurer, dans chaque cas, que les dépenses étaient nécessaires et leur montant raisonnable et que les justificatifs voulus ont été produits.

1.2 Chaque fois que possible, il conviendra d'obtenir l'approbation du chef du département ou du bureau intéressé avant d'engager les dépenses. Les dépenses engagées à l'occasion de réceptions de fin d'année ou de fin de mission ne sont pas considérées comme des frais de représentation.

1.3 Lorsqu'un département ou un bureau invite les participants à une réunion officielle, et que c'est le chef du département ou du bureau qui reçoit pour le compte de l'Organisation, les dépenses engagées peuvent être remboursées si des crédits avaient été expressément demandés, approuvés et alloués conformément aux procédures budgétaires pertinentes pour couvrir le montant estimatif des dépenses. En pareil cas, ces dernières peuvent être remboursées même si l'hôte reçoit une indemnité de représentation.

Section 2

Procédure à suivre

Demande de remboursement au Siège

2.1 Le fonctionnaire intéressé commencera par acquitter lui-même le coût de la réception et il présentera par la suite une demande de remboursement en utilisant le formulaire prescrit (F.10). La demande devra :



a) Indiquer la date, le caractère et l'objet de la réception et donner la liste des participants (invités et fonctionnaires étant énumérés séparément), telle qu'elle a été approuvée par le chef du département ou du bureau intéressé. S'il est vrai que les sommes allouées pour frais de représentation servent à la réception de personnes étrangères au Secrétariat de l'Organisation, il peut arriver que la participation d'un petit nombre de fonctionnaires soit souhaitable, ceux-ci étant alors comptés aux fins du calcul du montant des frais à rembourser. Que le fonctionnaire reçoive chez lui ou ailleurs, son conjoint et les personnes à charge n'entrent pas en ligne de compte pour le remboursement;

b) Être certifiée par le fonctionnaire habilité du département ou du bureau intéressé;

c) Être présentée au cours du mois suivant la réception et, dans le cas de fonctionnaires en déplacement, au cours de la semaine suivant leur retour à leur lieu d'affectation.

2.2 Le remboursement de toutes les dépenses, y compris celles engagées pour des réceptions organisées par un département ou un bureau, sera effectué sur la base des dépenses effectives, sous réserve des conditions énoncées ci-dessous :

a) Au Siège, à compter du 1er janvier 2003, les montants maximaux de remboursement des dépenses faites par un fonctionnaire s'établiront comme suit :

i) Réception organisée ailleurs qu'au domicile du fonctionnaire : 50 dollars par personne;

ii) Réception organisée au domicile du fonctionnaire : 40 dollars par personne.

Demande de remboursement dans les bureaux hors Siège

2.3 À l'Office des Nations Unies à Genève et à l'Office des Nations Unies à Vienne, ce sont les directeurs généraux qui seront chargés de fixer les montants maximaux de remboursement des frais de représentation.

2.4 En ce qui concerne les bureaux situés dans d'autres villes, y compris les centres d'information, les tribunaux, les missions spéciales et les missions de maintien de la paix, il appartiendra au chef de l'administration du bureau intéressé, après consultations appropriées avec les fonctionnaires locaux du rang le plus élevé, de fixer les montants maximaux et de coordonner, planifier et surveiller les mesures prises aux fins des réceptions dans la limite des sommes allouées à cet effet.

Section 3

Dispositions finales

3.1 La présente instruction administrative prend effet le 1er janvier 2003.

3.2 L'instruction administrative ST/AI/192/Rev.2 du 31 mars 1993 est annulée.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(Signé) Joseph E. Connor