



10 juillet 2020

Instruction administrative

Remboursement des frais de taxi et de voiturage à New York

Dans le plein respect de la circulaire [ST/SGB/2009/4](#) (Modalités de promulgation des textes administratifs) du Secrétaire général, et aux fins de l'application de l'alinéa i) de la disposition 7.11 du Règlement du personnel, la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité promulgue ce qui suit :

Section 1

Objet

La présente instruction définit le régime applicable au remboursement des frais de taxi et de voiturage encourus par les fonctionnaires du Siège à New York lorsqu'ils sont amenés à prendre un taxi ou à utiliser un service de voiturage dans l'exercice de leurs fonctions.

Section 2

Champ d'application

2.1 Pendant les heures normales du travail, les fonctionnaires sont autorisés, dans l'exercice de leurs fonctions, à prendre un taxi ou à utiliser un service de voiturage pour se déplacer entre le Siège à New York et un lieu de destination local si l'une ou l'autre des conditions suivantes est remplie :

- a) Les transports en commun ne fonctionnent pas ;
- b) Il est plus indiqué, en raison de la distance ou du temps dont ils disposent, qu'ils prennent un taxi ou utilisent un service de voiturage.

2.2 Les fonctionnaires dont le service commence ou s'achève entre 23 heures et 6 heures du matin peuvent être autorisés à prendre un taxi ou à utiliser un service de voiturage selon les modalités définies au paragraphe 3.2 ci-après s'ils remplissent les conditions suivantes :

- a) Ils ne sont pas titulaires d'un permis de stationnement dans le garage de l'ONU ;
- b) Il est rare que leur service commence ou s'achève entre 23 heures et 6 heures du matin.

2.3 Les fonctionnaires qui comptent prendre un taxi ou utiliser un service de voiturage dans l'exercice de leurs fonctions doivent obtenir au préalable l'autorisation



du chef du Service administratif ou du fonctionnaire d'administration compétent. S'il n'est pas possible d'obtenir une autorisation préalable, la demande doit en être faite au plus tard deux jours ouvrables après avoir accompli le trajet.

2.4 Lorsque, dans l'exercice de leurs fonctions, les fonctionnaires sont amenés à se déplacer localement pendant les heures normales du travail, ils doivent utiliser dans toute la mesure du possible les moyens de transport en commun.

2.5 Les fonctionnaires qui, quittant le complexe du Siège vers la même heure, se rendent au même endroit ou vont dans la même direction, doivent, si possible, s'arranger pour faire le trajet ensemble, et réduire ainsi les frais encourus par l'Organisation. Les fonctionnaires doivent, lorsqu'ils prennent un taxi, éviter toute dépense qu'une personne se déplaçant à ses frais et soucieuse d'économie ne jugerait pas raisonnable.

Section 3

Remboursement

3.1 Dans les cas visés au paragraphe 2.1, les fonctionnaires se verront rembourser l'intégralité des frais de taxi et de voiture.

3.2 Dans les cas visés au paragraphe 2.2 :

a) Les fonctionnaires habitant l'un quelconque des cinq arrondissements de la ville de New York se verront rembourser le prix de la course entre le Siège et leur domicile ;

b) Les fonctionnaires habitant en dehors de la ville de New York se verront rembourser i) le prix de la course entre le Siège et la station de chemin de fer ou d'autocar la plus proche et ii) le prix de la course entre la station d'arrivée et leur domicile. Lorsqu'en raison de l'heure tardive, il est impossible ou dangereux d'emprunter les transports en commun, ces fonctionnaires peuvent se faire rembourser le prix du trajet entre le Siège et leur domicile.

3.3 En cas de très mauvais temps, lorsque par exemple les fonctionnaires sont autorisés à rentrer chez eux avant la fin de la journée sous réserve des exigences du service, l'Organisation remboursera aux fonctionnaires qui achèvent leur service après 23 heures et que le mauvais temps empêche de regagner leur domicile le coût d'une chambre avec petit déjeuner dans un hôtel proche. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires qui effectuent leur service régulièrement la nuit.

3.4 Pour se faire rembourser a) les frais de taxi et de voiture ou b) les frais d'hôtel visés au paragraphe 3.3, les fonctionnaires doivent présenter un reçu ou toute autre preuve de paiement semblable et remplir le bordereau F.10-F, qui sera revêtu de leur signature et de celle du chef du Service administratif ou du fonctionnaire d'administration compétent.

Section 4

Indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès

4.1 Les fonctionnaires qui prennent un taxi et utilisent des services de voiture dans l'exercice de leurs fonctions peuvent avoir droit à une indemnisation conformément à l'appendice D du Règlement du personnel.

Section 5
Dispositions finales

5.1 La présente instruction administrative prend effet à la date de sa publication.

5.2 La présente instruction administrative remplace les instructions administratives [ST/AI/248](#) du 7 juillet 1977 et [ST/AI/248/Amend.1](#) du 27 juin 1980.

La Secrétaire générale adjointe
chargée du Département des stratégies
et politiques de gestion et de la conformité
(*Signé*) Catherine **Pollard**