



28 décembre 2018

---

## **Instruction administrative**

### **Permis relatifs à la sortie de matériel et de paquets du Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York**

La présente instruction appelle l'attention des fonctionnaires du Secrétariat, ainsi que des autres utilisateurs des locaux de l'Organisation des Nations Unies dans la zone du Siège à New York, sur le système de contrôle applicable à quiconque emporte hors des locaux des biens appartenant à l'Organisation et, le cas échéant, les y rapporte. Ce système de contrôle est également applicable dans les cas où des objets personnels sont enlevés des locaux, comme il est expliqué ci-après.

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

1.1 Du matériel et des fournitures de l'Organisation des Nations Unies peuvent être emportés hors des locaux à des fins officielles, à condition que l'autorisation en soit donnée par un agent ordonnateur dûment habilité à approuver un permis relatif à la sortie de matériel et de paquets, également appelé formulaire SSS.39. Le formulaire SSS.39 est également nécessaire pour enlever des locaux des objets personnels qu'il est difficile d'identifier ou de distinguer de biens appartenant à l'Organisation

1.2 Le Chef du Service administratif ou le fonctionnaire d'administration d'un département ou d'un bureau, ou tout fonctionnaire désigné par lui à cet effet, est l'agent ordonnateur chargé d'autoriser la sortie de matériel et de fournitures des locaux. Pour que le Service de la sécurité et de la sûreté puisse tenir ses dossiers à jour, tous les départements sont priés de lui soumettre le formulaire P.86 (Délégation de pouvoirs), en y indiquant le nom des agents ordonnateurs habilités à approuver le formulaire SSS.39.

1.3 L'agent ordonnateur doit demander le formulaire SSS.39 au Bureau du Chef du Service de la sécurité et de la sûreté. Une fois que le Bureau du Chef du Service de la sécurité et de la sûreté a donné son accord, le Groupe des enquêtes spéciales remet le formulaire à l'agent ordonnateur. Les formulaires SSS.39 sont numérotés aux fins d'identification et de contrôle. Le Service de la sécurité et de la sûreté est chargé de tenir un registre où sont inscrits les numéros des formulaires délivrés pour chaque département et à chaque agent ordonnateur. Lorsqu'un formulaire SSS.39 a été établi puis annulé, et n'a donc pas été délivré par l'agent ordonnateur, l'original doit être envoyé au Service de la sécurité et de la sûreté, avec mention de l'annulation.

1.4 Les objets emportés doivent être définis avec précision dans le formulaire SSS.39 (description du matériel, numéro d'ordre et numéro de gestion du matériel de



l'ONU, le cas échéant). Si les objets en question doivent être rapportés, il convient de préciser la date à laquelle ils le seront dans la case du formulaire prévue à cet effet. Le nombre exact d'objets emportés doit être indiqué en toutes lettres.

1.5 L'agent ordonnateur remplit le formulaire SSS.39 en triple exemplaire au moment de l'enlèvement du matériel ou des fournitures. L'original (blanc) est remis à la personne qui emporte les objets. La copie (bleue) est transmise au Service de la sécurité et de la sûreté par l'agent ordonnateur. Ce dernier conserve le double (jaune). À la sortie des locaux, la personne qui emporte les objets remet l'original du formulaire à l'agent de sécurité qui est de garde.

1.6 Les agents de sécurité peuvent demander aux utilisateurs des bâtiments d'ouvrir, à des fins d'inspection, tout paquet qu'ils emportent hors des locaux, conformément à l'instruction administrative sur les pouvoirs des agents de sécurité du Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York ([ST/AI/2018/8](#)).

1.7 Lorsque le matériel appartenant aux Nations Unies figurant sur le formulaire SSS.39 est rapporté dans les locaux, il incombe à l'agent ordonnateur d'en aviser par écrit le Service de la sécurité et de la sûreté. Le double (jaune) du formulaire doit être joint à la notification écrite. Chacun des agents ordonnateurs doit tenir un registre qui lui permette de s'assurer que le matériel est rapporté à la date fixée.

1.8 Le Service administratif demandeur est chargé de signaler au Service de la sécurité et de la sûreté et au Groupe de la gestion des biens, à la fin de chaque mois, le matériel emprunté et non rapporté, en en donnant la description et en indiquant le nom de la personne à qui il a été prêté ainsi que le nom de l'agent ordonnateur.

## **Section 2**

### **Dispositions finales**

2.1 La présente instruction administrative entre en vigueur à la date de sa publication.

2.2 La présente instruction administrative annule et remplace l'instruction administrative [ST/AI/193/Rev.1](#).

*(Signé)* Jan **Beagle**  
Secrétaire générale adjointe à la gestion

---