



24 novembre 2006

Instruction administrative

Excédent de bagages, envoi de bagages non accompagnés et assurance

Conformément à la section 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/1 et afin d'appliquer les dispositions 107.21, 107.22, 107.27, 207.20, 207.21, 307.6 et 307.7 du Règlement du personnel, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue l'instruction ci-après :

I. Excédent de bagages

Section 1

Conditions donnant droit à un excédent de bagages

1.1 Les fonctionnaires ont droit au paiement des frais d'excédent de bagages accompagnés pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille concernés conformément aux dispositions 107.21 b), 207.20 b) et 307.6 b) du Règlement du personnel, à raison d'un bagage en sus de ceux qu'ils sont admis à enregistrer en franchise ou à concurrence de 25 kilogrammes par passager.

1.2 Les frais d'excédent de bagages au-delà des limites indiquées dans les dispositions susmentionnées du Règlement du personnel et dans la présente instruction ne sont remboursés que si le Secrétaire général estime qu'il s'agit d'un cas exceptionnel et que les circonstances exigent un tel remboursement.

1.3 Le cas échéant, le montant correspondant à l'excédent de bagages autorisé peut, à la demande du fonctionnaire, faire l'objet d'une avance de caisse.

Section 2

Conversion d'un excédent de bagages en envoi non accompagné

2.1 Les fonctionnaires ayant droit, en vertu des dispositions 107.21 et 207.20 à la fois à un excédent de bagages accompagnés et à un envoi de bagages non accompagnés pour la même destination peuvent renoncer à l'excédent de bagages auquel ils ont droit pour eux-mêmes et pour les membres de leur famille en échange d'un accroissement, d'un poids correspondant, des bagages non accompagnés qu'ils ont le droit d'envoyer, que ce soit par avion ou par terre ou par mer.



2.2 Les dispositions de la section 2.1 ci-dessus ne s'appliquent pas lorsque les compagnies d'aviation calculent la franchise en fonction du nombre et de la dimension des bagages.

Section 3

Conversion de l'excédent de bagages en envoi non accompagné à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études

Un fonctionnaire ayant droit, en vertu des dispositions 107.21 g) i) ou 207.20 h) i), à l'expédition d'un envoi non accompagné de 50 kilogrammes ou 0,31 mètre cube à l'occasion du congé dans les foyers, de voyages de visite familiale ou de voyages au titre des études peut demander, en lieu et place de cet envoi, le remboursement des frais d'excédent de bagages pour 10 kilogrammes de bagages supplémentaires.

Section 4

Demandes de remboursement relatives à l'excédent de bagages

Les demandes de remboursement de frais d'excédent de bagages, les demandes d'avance de caisse au titre des frais d'excédent de bagages avec le décompte de l'utilisation de cette avance, les demandes d'un envoi de bagages non accompagnés en lieu et place de l'excédent de bagages ou d'un excédent de bagages en lieu et place de l'expédition d'un envoi de bagages non accompagnés en vertu des dispositions de la présente instruction seront présentées conformément aux procédures énoncées dans la circulaire sur les excédents de bagages, les expéditions et l'assurance.

II. Envois de bagages

Section 5

Envois autorisés

5.1 Les envois auxquels a droit un fonctionnaire sont déterminés conformément aux dispositions 107.21, 107.27, 207.20 et 307.6 du Règlement du personnel et à la présente instruction.

5.2 Un fonctionnaire est considéré comme étant dans les limites si son envoi ne dépasse pas le poids ou le volume pouvant être autorisé en vertu des dispositions susmentionnées du Règlement du personnel.

5.3 Si l'envoi dépasse à la fois en poids et en volume les maximums indiqués dans les dispositions susmentionnées et qu'il en résulte des frais supplémentaires, la part de ces frais qui est à la charge du fonctionnaire est calculée en fonction du rapport du moindre de ces dépassements au poids total ou au volume total de l'envoi (chiffres nets).

5.4 L'expédition d'un envoi non accompagné peut également être autorisée à l'occasion de voyages d'études, lorsque l'enfant se rend pour la première fois dans un établissement d'enseignement situé dans une ville différente ou lorsqu'il en revient définitivement.

5.5 Les envois auxquels a droit un fonctionnaire, à l'aller et au retour, à l'occasion du congé dans les foyers, de voyages de visite familiale ou de voyages au titre des études, peuvent être regroupés, soit à l'aller soit au retour, à condition que l'envoi total ne dépasse pas le plafond autorisé en vertu des dispositions 107.21 g) iii) et 207.20 h) iii) du Règlement du personnel.

Section 6

Effets personnels et mobilier

6.1 Compte tenu des dispositions 107.21 c) et 207.20 d) du Règlement du personnel, l'expression « effets personnels et mobilier » désigne, aux fins de la présente instruction, les effets et le mobilier dont les intéressés ont normalement besoin pour leur usage personnel ou domestique, à l'exception des animaux et des véhicules à moteur. Toutefois, le transport de voitures particulières peut être partiellement remboursé en vertu de la section 13 de la présente instruction.

6.2 L'envoi non accompagné ou le déménagement d'effets personnels et de mobilier sera soumis aux conditions suivantes :

- a) Les matières inflammables et dangereuses ne sont en aucun cas expédiées aux frais de l'Organisation ou incluses dans un envoi organisé par ses soins;
- b) Les effets personnels et le mobilier transportés doivent être destinés à l'usage du fonctionnaire ou des membres de sa famille concernés;
- c) Dans le cas de déménagements relevant de la disposition 107.27, les effets personnels et le mobilier doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de sa nomination, de sa mutation ou de la cessation de service selon le cas.

Section 7

Détermination du poids ou du volume maximum

7.1 Le poids ou le volume maximum de l'envoi auquel un fonctionnaire a droit est déterminé conformément aux dispositions 107.21 f), 107.27 d) i), 207.20 g) et 307.6 c) du Règlement du personnel. Lorsque des caisses ou des cadres ne sont pas utilisés, les effets étant emballés dans des valises, cartons ou malles, le poids ou le volume total de ces valises, caisses ou malles est le poids ou le volume net.

7.2 Si l'entreprise chargée de l'emballage ne peut pas donner, pour le poids ou pour le volume, à la fois le chiffre net, c'est-à-dire qui comprend seulement l'emballage, et le chiffre brut, c'est-à-dire qui comprend également les caisses et les cadres, le poids ou le volume net est déterminé sur la base des deux tiers du poids ou du volume brut de l'envoi. L'Organisation ne reconnaît en aucun cas une différence entre poids ou volume brut et poids ou volume net qui serait supérieur au tiers du poids ou du volume brut. Si la caisse représente plus du tiers du poids ou du volume brut, l'excédent est considéré comme faisant partie de l'envoi net.

Section 8

Remboursement des frais afférents à l'expédition

Les frais afférents à l'expédition sont remboursés conformément, et selon le cas, aux dispositions 107.21 e), 107.27 d) ii), 207.20 f) et 307.6 c) du Règlement du personnel. Les frais ci-après ne sont pas remboursables :

- a) Les droits d'importation et d'exportation;
- b) Le transport entre l'entrepôt et la résidence du fonctionnaire, sauf si l'entreposage aux frais de l'Organisation a été autorisé.

Section 9

Mode de transport normal et utilisations d'autres modes

9.1 L'expédition se fait par le mode de transport le plus économique tel qu'il est déterminé par le Secrétaire général, et le montant total prévu dans le Règlement du personnel est alors payé, quel que soit le mode de transport utilisé.

9.2 Lorsqu'il est plus économique d'effectuer le transport par terre ou par mer, le transport par avion peut être autorisé dans les conditions suivantes :

a) Sur la base de la moitié du poids ou du volume de l'envoi autorisé par terre ou par mer :

i) La totalité des bagages ou des effets et du mobilier que le fonctionnaire a le droit de faire expédier par terre ou par mer en vertu des dispositions 107.21, 207.20 et 307.6 du Règlement du personnel peut être expédiée par avion à la demande du fonctionnaire;

ii) Une partie des bagages ou des effets et du mobilier que le fonctionnaire a le droit d'expédier par terre ou par mer en vertu des dispositions 107.21 et 207.20 du Règlement du personnel peut être expédiée par avion si le Secrétaire général détermine qu'il faut, pour faire face à des nécessités urgentes, qu'une partie des bagages ou des effets et du mobilier que l'intéressé a le droit de faire expédier par terre ou par mer soit expédiée comme marchandises par avion. Toutefois, cette disposition n'est pas applicable pour les 50 kilogrammes ou le 0,31 mètre cube dont l'envoi est autorisé à l'occasion du congé dans les foyers, de voyages de visite familiale ou de voyages au titre des études en vertu des dispositions 107.21 g) i) et 207.20 h) i) du Règlement du personnel;

b) À titre exceptionnel, la totalité des bagages ou des effets et du mobilier que le fonctionnaire a le droit de faire expédier par terre ou par mer en vertu des dispositions 107.21, 207.20 et 307.6 peut être transportée par avion :

i) Si le Secrétaire général détermine qu'il y a un risque exceptionnel de perte ou détérioration pendant le transport par terre ou par mer;

ii) Lorsqu'un fonctionnaire est nommé ou affecté à une mission spéciale pour une période devant durer six mois au moins et que le Secrétaire général détermine que les besoins opérationnels de cette mission le justifient;

iii) Lorsque normalement le transport prendrait plus de trois mois, sauf dans le cas des envois effectués à l'occasion de congés dans les foyers, de voyages de visite familiale ou de voyages au titre des études en vertu des dispositions 107.21 g) et 207.20 h) du Règlement du personnel;

c) Une partie pouvant aller jusqu'à 10 % du poids ou du volume dont l'envoi est autorisé par terre ou par mer, en vertu des dispositions 107.21 i) et 207.20 j) du Règlement du personnel, peut être expédiée par avion sans réduction en poids ou en volume à l'occasion de la nomination, de l'affectation pour plus d'un an ou de la mutation, à condition que le fonctionnaire soit nommé, affecté ou muté à un lieu d'affectation autre qu'une ville où se trouve le Siège de l'ONU, d'une

institution spécialisée ou de l'Agence internationale de l'énergie atomique. Aucune disposition de la présente sous-section n'offre une telle possibilité dans le cas d'une cessation de service;

d) Si une partie de l'envoi autorisé par terre ou par mer est expédiée par avion sans réduction en volume ou en poids en vertu de la sous-section 9.2 c) ci-dessus, le reste de l'envoi peut également être expédié par avion étant entendu que la moitié seulement du volume ou du poids maximal autorisé ouvre alors droit au remboursement;

e) Lorsque la règle selon laquelle la moitié seulement est appliquée à l'expédition d'un envoi non accompagné, autorisé à titre d'avance sur le déménagement, le double du volume ou du poids des bagages transportés par avion sera déduit du volume ou du poids des effets personnels et du mobilier que le fonctionnaire a le droit de faire déménager en vertu de la disposition 107.27.

Section 10

Droits spéciaux des fonctionnaires en poste dans certains lieux d'affectation

Les fonctionnaires recrutés sur le plan international qui sont en poste dans certains lieux d'affectation désignés par la Commission de la fonction publique internationale jouissent des droits spéciaux ci-après, conformément aux dispositions de l'instruction administrative sur les droits spéciaux des fonctionnaires en poste dans certains lieux d'affectation¹ :

a) Un envoi supplémentaire annuel de bagages au lieu d'affectation, conformément aux dispositions 107.21 k) et 207.20 k) du Règlement du personnel;

b) L'expédition de 50 kilogrammes de bagages au lieu d'affectation à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant;

c) Lorsque les fonctionnaires recrutés sur le plan international en poste dans certains lieux d'affectation exercent soit leur droit à l'expédition de bagages non accompagnés (50 kilogrammes ou 0,31 mètre cube) à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études, soit leur droit à un plus gros excédent de bagages accompagnés, en vertu de la section 3 de la présente instruction, les envois autorisés pour l'aller et le retour peuvent être regroupés en un seul envoi.

Section 11

Prime de réinstallation (versement d'un montant forfaitaire au titre des bagages non accompagnés)

11.1 Un fonctionnaire recruté sur le plan international ayant droit, en vertu des dispositions 107.21, 207.20 ou 307.6 du Règlement du personnel, à l'expédition d'un envoi de bagages non accompagnés, comme indiqué plus haut, peut opter, lors d'une nomination, d'une affectation d'une durée d'un an au moins, d'une mutation ou de sa cessation de service, pour le versement d'une somme forfaitaire (« prime de réinstallation »), en lieu et place de cet envoi.

11.2 Des montants distincts sont établis pour les fonctionnaires avec conjoint ou enfant à charge et ceux qui n'ont pas de charges de famille. Ils sont publiés dans une circulaire.

11.3 La prime de réinstallation est versée au moment de la nomination, lors de chaque affectation ou mutation, ou à la cessation de service. Elle ne peut faire l'objet d'un ajustement rétroactif.

11.4 La prime de réinstallation est indivisible. En optant pour cette prime, un fonctionnaire accepte de renoncer à l'envoi de bagages non accompagnés auquel il aurait sinon droit.

11.5 Le fonctionnaire n'a pas de justification à présenter quant à l'utilisation de la prime. Il peut l'utiliser comme il le juge bon pour faciliter sa réinstallation.

11.6 L'Organisation n'est pas responsable des retards qui pourraient intervenir quant à l'arrivée des effets personnels ou du mobilier, ni des dépenses supplémentaires éventuellement encourues ou des obligations pouvant naître du fait que le fonctionnaire a opté pour le versement de la prime. Il appartient au fonctionnaire d'assurer ses bagages comme il convient. L'Organisation apportera son aide aux fonctionnaires, comme par le passé, en ce qui concerne les formalités de douane et, s'il y a lieu, d'importation ou d'exportation.

Section 12

Fractionnement des expéditions d'effets personnels et de mobilier

12.1 Normalement, les effets personnels et le mobilier sont expédiés en une seule fois. Toutefois, le fractionnement des envois de bagages non accompagnés à l'occasion d'une nomination pour un an ou plus, en vertu des dispositions 107.21 i) ou 207.20 j) du Règlement du personnel, et des déménagements en vertu de la disposition 107.27 est possible², sous réserve des conditions ci-après :

a) Le fonctionnaire demande le fractionnement de l'expédition en deux parties au plus, nécessairement par terre ou par mer si ce sont les modes de transport les plus économiques;

b) Le volume ou le poids total des deux envois ne dépasse pas le volume ou le poids total autorisé;

c) La demande de fractionnement concerne :

i) La totalité de l'envoi non accompagné ou du déménagement auquel le fonctionnaire a droit; ou

ii) La partie restante de l'envoi auquel le fonctionnaire a droit après avoir envoyé par avion, en vertu de la section 9.2 c) de la présente instruction, une partie des bagages et effets ou mobilier qu'il a le droit d'expédier par terre ou par mer; ou

iii) La partie restante du déménagement auquel un fonctionnaire a droit après l'expédition à titre d'avance sur le déménagement, en vertu de la disposition 107.21 j) du Règlement du personnel.

12.2 Le fractionnement entre les points de départ et de destination ci-après peut être autorisé :

a) Lors de la nomination, de l'affectation ou de la mutation, l'un des envois doit être à destination du premier ou du nouveau lieu d'affectation, la provenance étant indifférente;

b) Lors de la nomination, l'autre envoi peut être du lieu de recrutement au lieu de congé dans les foyers ou au lieu de résidence du conjoint et/ou des enfants à charge;

c) Lors de l'affectation ou de la mutation, l'autre envoi peut être de l'ancien lieu d'affectation au nouveau lieu d'affectation, au lieu du congé dans les foyers ou au lieu de résidence du conjoint et/ou des enfants à charge;

d) Lors de la cessation de service, un des envois doit être effectué à partir du lieu d'affectation, la provenance de l'autre étant indifférente. L'un des envois doit être fait à destination du lieu de rapatriement; le fonctionnaire peut indiquer, pour le deuxième envoi, toute autre destination, à l'exclusion de la région dans laquelle se trouve son lieu d'affectation.

12.3 Sous réserve des maximums de poids et de volume établis dans les dispositions 107.21 i) ou 207.20 j) et 107.27 d), le coût total des envois scindés qui sera pris en charge par l'ONU ne dépassera pas le coût du transport en deux fois du volume ou du poids effectif des deux envois du même point de départ à la même destination, conformément aux dispositions 107.21 d) et 207.20 e).

12.4 Dans le cas de missions spéciales, le fractionnement des expéditions peut être autorisé selon des modalités déterminées par le Secrétaire général dans chaque mission spéciale.

12.5 En règle générale, le fonctionnaire doit présenter sa demande de fractionnement des expéditions avant son départ ou avant la cessation de service et dans les deux mois qui suivent soit son arrivée à son nouveau lieu d'affectation soit son départ du dernier lieu d'affectation dans le cas d'une cessation de service. Toutefois, si l'affectation est prévue pour deux ans ou plus, la demande de fractionnement des envois peut être faite dans les six mois qui suivent l'arrivée au nouveau lieu d'affectation.

Section 13

Transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires

13.1 Les frais de transport d'une automobile appartenant à un fonctionnaire à un lieu d'affectation peuvent être en partie remboursés aux fonctionnaires relevant de la série 100 du Règlement du personnel lors de leur nomination ou de leur mutation à un bureau existant et aux agents relevant de la série 200 sous réserve des conditions ci-après :

a) La nomination ou l'affectation est pour une période de deux ans ou plus; si la nomination ou l'affectation était initialement pour une période de plus courte durée, l'intéressé peut présenter sa demande lorsque celle-ci est prolongée, la durée totale étant alors de deux ans ou plus;

b) Le fonctionnaire doit rester au lieu d'affectation pour une période de 18 mois au moins après la date d'arrivée de l'automobile au port d'entrée dans le pays dudit lieu d'affectation. Le remboursement peut également être autorisé pour une automobile nouvellement achetée arrivant à une date ultérieure si le fonctionnaire peut établir qu'au moment de la commande il (elle) devait rester dans le lieu d'affectation pour une période d'au moins 18 mois;

c) Le lieu d'affectation où l'automobile est transportée est situé dans l'un des pays ou territoires énumérés dans une circulaire publiée à cet effet par le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines;

d) Une automobile n'est pas mise à la disposition du fonctionnaire pour ses déplacements officiels et privés;

e) Le Secrétaire général estime que le transport de l'automobile est justifié en l'occurrence. Dans le cas d'une automobile appartenant déjà au fonctionnaire, il fondera sa décision sur des facteurs tels que l'année de fabrication, la perte à subir en cas de revente si l'automobile n'est pas transportée et la différence des prix des automobiles sur place et au lieu d'affectation.

13.2 La somme remboursée ne dépasse pas 75 % du coût total (transport proprement dit, assurance et frais de manutention), jusqu'à concurrence de 1 875 dollars. Dans le cas d'une automobile neuve achetée au lieu d'affectation situé dans l'un des pays ou territoires énumérés dans la circulaire visée à l'alinéa 13.1 c) ci-dessus et importée, les frais de transport facturés par le vendeur peuvent également être remboursés à condition que le montant en soit raisonnable à tous égards (notamment en ce qui concerne le lieu d'embarquement par rapport au fournisseur le plus proche).

13.3 La somme remboursée en vertu de la présente section est recouvrable par l'Organisation si l'intéressé vend l'automobile avant la fin de la période de nomination ou d'affectation, si cette date est plus rapprochée dans les trois années qui suivent l'arrivée du véhicule au lieu d'affectation, sauf si, de l'avis du Secrétaire général, cette vente est justifiée par la nécessité de remplacer l'automobile (du fait par exemple de l'usure du véhicule).

13.4 Les frais de transport d'automobiles appartenant à des fonctionnaires ne donnent lieu à aucun remboursement lors de la cessation de service des intéressés.

Section 14

Entreposage d'effets personnels et de mobilier en vertu de la disposition 107.27 f) du Règlement du personnel

14.1 Les frais d'entreposage d'effets personnels et de mobilier en vertu de la disposition 107.27 f) du Règlement du personnel peuvent être pris en charge sous réserve des conditions ci-après :

a) La quantité des effets personnels et du mobilier entreposés ne dépasse pas la différence entre le poids ou le volume maximal autorisé en vertu de la disposition 107.27 d) i) du Règlement du personnel et le poids ou le volume des articles effectivement expédiés conformément à la disposition 107.21 i);

b) Les frais d'entreposage ne sont pas remboursés au-delà d'une période de cinq ans après la date du début de l'affectation. Toutefois, si au-delà de la période initiale de cinq ans, l'affectation est prolongée pour une durée ne dépassant pas deux ans, dans le même lieu d'affectation, l'Organisation peut continuer à payer les frais d'entreposage.

14.2 Les frais devant être payés comprennent l'assurance prévue à la section 17.3 de la présente instruction.

14.3 L'Organisation ne paie pas de frais d'entreposage dans le cas d'une mission ou d'autres affectations n'impliquant pas de changement du lieu d'affectation officiel.

Section 15

Dispositions ou demandes relatives au transport

En soumettant leurs dispositions et leurs demandes relatives au transport en vertu de la partie II de la présente instruction, ainsi que leurs demandes d'envoi par avion, en lieu et place d'envoi par terre ou par mer, de fractionnement, de transport d'automobile appartenant au fonctionnaire ou d'entreposage, les fonctionnaires suivent les procédures énoncées dans la circulaire sur les excédents de bagages, les envois et l'assurance.

III. Assurance

Section 16

Conditions requises

16.1 Le montant de l'assurance à laquelle un fonctionnaire a droit est déterminé en fonction des dispositions 107.22, 207.21 et 307.7 du Règlement du personnel et de la présente instruction.

16.2 Lorsque l'entreposage d'effets personnels et de mobilier a été autorisé en vertu de la disposition 107.27 f), l'Organisation paie également le coût de l'assurance. Les frais d'assurance des articles entreposés pendant le transit ne sont pas payés, à l'exception de ceux qui, de l'avis du Secrétaire général, découlent directement d'expéditions.

16.3 Dans le cas de l'envoi de bagages non accompagnés en vertu des dispositions 107.21 h), i) et j), 207.20 i) et j) et 107.27, le fonctionnaire fournira préalablement à l'Organisation un inventaire détaillé de tous les articles, en indiquant aussi les contenants (valises par exemple) et le coût de remplacement, en dollars des États-Unis, de chaque article expédié.

Section 17

Maximums autorisés

17.1 Le maximum autorisé pour l'assurance d'un envoi de bagages non accompagnés par des fonctionnaires relevant de la série 100 du Règlement du personnel nommés ou affectés pour moins d'un an, les agents relevant de la série 200 et des fonctionnaires relevant de la série 300 est de 1 600 dollars.

17.2 Dans le cas de bagages non accompagnés expédiés par des fonctionnaires relevant de la série 100 nommés ou affectés pour plus d'un an et des agents relevant de la série 200 engagés à moyen ou à long terme, le maximum autorisé sera :

- a) 16 000 dollars pour le fonctionnaire ou l'agent;
- b) 8 000 dollars pour le premier membre de sa famille pouvant y prétendre;
- c) 4 800 dollars pour chaque autre membre de la famille.

17.3 Pour les déménagements en vertu de la disposition 107.27 du Règlement du personnel, y compris tout envoi fait par avance en vertu de la disposition 107.21 j), le maximum autorisé sera :

- a) 80 000 dollars pour un fonctionnaire sans conjoint ou enfant à charge;
- b) 130 000 dollars pour un fonctionnaire avec conjoint ou enfant à charge.

17.4 Le maximum autorisé défini à la section 17.3 ci-dessus couvre à la fois les effets personnels et le mobilier que le fonctionnaire peut entreposer conformément à la disposition 107.27 f) et ceux qu'il peut expédier conformément à la disposition 107.21 i).

17.5 L'assurance prévue dans les sections 17.1, 17.2 et 17.3 ci-dessus ne couvre pas les objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime. Dans le cas de tels articles, le fonctionnaire devra acquitter la différence entre cette surprime et la prime normale d'assurance d'articles courants même si le montant total auquel il a droit n'est pas dépassé.

Section 18

Assurance supplémentaire nécessaire

Les fonctionnaires dont le traitement des Nations Unies est soumis à l'impôt national sur le revenu doivent prendre, pour leurs effets personnels et leur mobilier en transit ou en entreposage, une assurance supplémentaire pour la différence entre la valeur totale et l'assurance payée par l'ONU en vertu de la section 17 de la présente instruction.

Section 19

Dispositions et demandes relatives à l'assurance

19.1 En soumettant leurs dispositions et leurs demandes relatives à l'assurance en vertu de la partie III de la présente instruction, les fonctionnaires suivent les procédures énoncées dans la circulaire du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui sur les excédents de bagages, les envois et l'assurance.

19.2 Les montants à rembourser au titre des frais d'assurance sont calculés au taux applicable au moment du règlement.

Section 20

Dispositions finales

20.1 La présente instruction prendra effet le 1^{er} janvier 2007.

20.2 L'instruction administrative ST/AI/1999/15 est annulée.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(Signé) Christopher B. **Burnham**

Notes

¹ ST/AI/2000/6, telle que modifiée par l'instruction ST/AI/2000/6/Amend.1.

² Au sens de la présente instruction, l'expression « fractionnement des expéditions » est utilisée lorsque deux expéditions ont : a) un seul point de départ et deux destinations; b) deux points de départ, une seule destination; c) deux points de départ et deux destinations compte tenu de la section 11.2 ci-dessous.