



Secrétariat

ST/IC/1995/85
1er décembre 1995

CIRCULAIRE

Circulaire du Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : JOURS FÉRIÉS ET FERMETURE AU PUBLIC DES LOCAUX DU SIÈGE

1. Conformément à la disposition 101.3 a) du Règlement du personnel, le jour chômé à l'occasion de Noël sera le lundi 25 décembre 1995 et le jour chômé à l'occasion du Jour de l'An sera le lundi 1er janvier 1996. Conformément à la même disposition, le Secrétaire général a fixé au mardi 26 décembre 1995 le neuvième jour férié au Siège pour 1995. Les chefs de service sont engagés à approuver autant que faire se peut les demandes de congé annuel portant sur la période du 27 au 29 décembre 1995.

2. Les locaux du Siège de l'Organisation seront fermés au public les 25 et 26 décembre 1995 et le 1er janvier 1996. Les visites guidées seront suspendues ces jours-là ainsi que les 24 et 31 décembre 1995.

3. Comme les années précédentes, les fonctionnaires désireux d'organiser des fêtes à l'occasion de Noël pourront le faire, sous réserve de l'approbation préalable du Bureau du Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui. Ces fêtes pourront avoir lieu les 20, 21 et 22 décembre (mercredi à vendredi) et devront se terminer au plus tard à 23 heures. Au cas où des séances se tiendraient ces jours-là, les fêtes ne pourront commencer avant 18 heures si elles doivent avoir lieu à proximité des salles de conférence. Il ne sera possible de jouer de la musique qu'une fois que les séances auront pris fin. Il est suggéré que les départements ou services à effectifs restreints s'entendent pour organiser des fêtes communes, le nombre de locaux appropriés étant limité.

4. Les demandes d'autorisation de fêtes devront être adressées au Bureau du Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui, bureau S-2727A, le 11 décembre 1995 au plus tard, et devront contenir les renseignements suivants :

- a) Département, service ou organisme qui organise la fête;
- b) Date et heure de la fête;
- c) Lieu proposé de la fête;
- d) Nombre approximatif de participants et liste des invités qui ne sont pas titulaires d'une carte d'identité ONU;
- e) Nom du fonctionnaire de rang supérieur désigné pour assumer l'entière responsabilité de la fête;
- f) Nature de la fête et services demandés.

5. Une fois obtenue l'autorisation du Sous-Secrétaire général aux services de conférence et services d'appui, si des services de déménageurs, d'électriciens, de techniciens du son, etc., sont demandés, ils seront fournis si faire se peut et leur coût sera facturé aux organisateurs selon le tarif ci-après dans la mesure où il faudra faire appel à des entreprises extérieures :

	<u>Dollars</u>
Parquet de danse surélevé	100
Électriciens	60 ^a
Techniciens du son	65 ^a

^a Par heure de travail.

6. Les demandes de services de cette nature sont à adresser au Chef du Service des bâtiments (bureau S-2170A, poste 3-2214). Les demandes de services de bar et de buffet sont à adresser au Directeur des services de buffet, Restaurant Associates (bureau S-414, poste 3-7098 ou 3-7099), avec copie au Chef du Service des activités commerciales (bureau DC2-0620).

7. Les invités ne seront admis que s'ils sont accompagnés par un fonctionnaire ou s'ils sont titulaires d'une carte d'identité ONU valide. Ils devront être accueillis à l'entrée des visiteurs ou, s'ils arrivent après 17 h 45, à la grille de la 43e rue.

8. Il est rappelé aux fonctionnaires qu'il est interdit d'utiliser des décorations inflammables dans les bâtiments du Siège et que les règles de sécurité concernant les issues et le nombre maximum d'occupants doivent être observées.
