

**Secrétariat**

8 décembre 2000

---

**Circulaire\***

Circulaire du Secrétaire général adjoint à la gestion

Destinataires: Les fonctionnaires du Secrétariat

**Objet: Jours fériés et fermeture au public des locaux du Siège à Noël et le Jour de l'An**

1. Conformément à la disposition 101.3 a) du Règlement du personnel et à la circulaire ST/IC/1999/94 du 8 novembre 2000, le jour chômé à l'occasion de Noël sera le lundi 25 décembre 2000, le jour chômé à l'occasion de l'Aïd al-Fitr sera le mercredi 27 décembre 2000 et le jour chômé à l'occasion du Jour de l'An sera le lundi 1er janvier 2001, comme indiqué dans la circulaire ST/IC/2000/72 du 27 septembre 2000. Les chefs de service sont engagés à approuver autant que faire se peut les demandes de congé annuel portant sur la période du 21 au 31 décembre 2000.

2. Les locaux du Siège seront fermés au public les 25, 26 et 27 décembre 2000 et le 1er janvier 2001. Les 24 et 31 décembre 2000, les visites guidées et les commerces situés au premier sous-sol dans la zone accessible aux visiteurs fonctionneront selon un horaire réduit. Les visites seront suspendues et les commerces fermés du 25 au 27 décembre 2000 et pendant les week-ends en janvier et février 2001.

3. Comme les années précédentes, les fonctionnaires pourront organiser des fêtes à l'occasion de Noël dans les locaux du 4e étage gérés par les services de restauration, sous réserve d'obtenir l'accord préalable du Bureau du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui. Ces fêtes pourront avoir lieu les 20, 21 et 22 décembre et devront se terminer au plus tard à 23 heures. Au cas où des séances se tiendraient ces jours-là, les fêtes qui ont lieu à proximité des salles de conférence ne pourront commencer avant 18 heures et la musique ne sera autorisée qu'après la fin des séances. Le nombre de locaux adaptés étant limité, il est conseillé aux départements ou services à effectifs restreints de s'entendre pour organiser des fêtes communes.

4. Les demandes d'autorisation devront être adressées au Bureau du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, bureau S-2127A, le 14 décembre 2000 au plus tard, et devront contenir les renseignements suivants :

---

\* Date d'expiration : 28 février 2001.

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

5. Une fois obtenue l'autorisation du Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui, des services de déménageurs, d'électriciens, etc., pourront être fournis si besoin est, en fonction des disponibilités. Ces services étant assurés par des entreprises, leur coût sera facturé aux fonctionnaires chargés d'organiser la fête, selon le tarif ci-après :

	<i>Tarif horaire (en dollars)</i>
Déménageurs . . . . .	42
Électriciens . . . . .	102

6. Les demandes de services de cette nature sont à adresser à la Section des services spéciaux de la Division de la gestion des installations (poste 3-2214). Les demandes de services de bar et de buffet sont à adresser à Restaurants Associated, à l'attention du *Banquet Director* (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 le titulaire 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.