

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Contrôleur

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : FRAIS DE REPRESENTATION*

1. La présente instruction administrative a pour objet de définir les principes régissant le contrôle du coût des réceptions données dans l'intérêt de l'Organisation. Elle remplace l'instruction ST/AI/192/Rev.1 (1er mars 1982) et Add.1 (23 décembre 1983).
2. Le Contrôleur allouera chaque année aux divers départements et bureaux de l'Organisation, pour le remboursement des frais de représentation, des fonds prélevés sur les crédits ouverts à cette fin par l'Assemblée générale. Dans les limites de ces fonds, les chefs des divers départements et bureaux pourront autoriser le remboursement des dépenses engagées par des fonctionnaires qui ne reçoivent pas d'indemnité de représentation en vertu des paragraphes 2 et 5 de l'annexe I du Statut du personnel et qui, dans l'exercice de leurs fonctions officielles, auront organisé des réceptions en l'honneur de membres de délégations, de gouvernements ou d'organisations non gouvernementales, de fonctionnaires d'organisations intergouvernementales autres que les organismes des Nations Unies, ou de particuliers. Il appartiendra au chef du département ou du bureau intéressé de s'assurer, dans chaque cas, que les dépenses étaient nécessaires et leur montant raisonnable.
3. Chaque fois que possible, en particulier lorsque l'on invitera 10 personnes ou plus, il conviendra d'obtenir l'approbation du chef du département ou du bureau intéressé avant d'engager des dépenses.
4. Normalement, le fonctionnaire intéressé commencera par acquitter lui-même le coût de la réception et il présentera par la suite une demande de remboursement en utilisant le formulaire prescrit (F.10). La demande devra :

* Manuel d'administration du personnel, No 3100 de l'index.

a) Indiquer le caractère et l'objet de la réception et donner la liste des participants (invités et fonctionnaires étant énumérés séparément), telle qu'elle a été approuvée par le chef du département ou du bureau intéressé;

b) Etre certifiée par le fonctionnaire habilité du département ou du bureau intéressé;

c) Etre présentée au cours de la semaine suivant la réception et, dans le cas de fonctionnaires en déplacement, au cours de la semaine suivant leur retour à leur lieu d'affectation.

5. Lorsqu'un département ou un bureau invite - généralement à une réception - les participants à une réunion officielle, et que c'est le chef du département ou du bureau qui reçoit pour le compte de l'Organisation, les dépenses engagées peuvent être remboursées si les conditions suivantes sont remplies :

a) La réception est organisée à l'intention de participants à des réunions qui avaient été prévues à l'avance;

b) Des crédits avaient été expressément demandés, approuvés et alloués au chapitre pertinent du budget pour couvrir le montant estimatif des dépenses.

En pareil cas, ces dernières peuvent être remboursées même si l'hôte reçoit une indemnité de représentation.

6. Le remboursement de toutes les dépenses, y compris celles engagées pour des réceptions organisées par un département ou un bureau, sera effectué sur la base des dépenses effectives, sous réserve des montants maximaux et autres conditions énoncées ci-dessous :

a) Au Siège, à compter du 1er avril 1993, les montants maximaux de remboursement des dépenses faites par un fonctionnaire pour recevoir ailleurs que chez lui seront les suivants :

Par invité : 40 dollars
Hôte : 30 dollars

Si le fonctionnaire reçoit chez lui, le maximum remboursable sera de 25 dollars par personne (qu'il s'agisse de l'hôte ou de ses invités). Que le fonctionnaire reçoive chez lui ou ailleurs, son conjoint, les autres personnes à sa charge et ses invités personnels n'entrent pas en ligne de compte pour le remboursement.

b) A Genève et à Vienne, ce sont les Directeurs généraux de l'ONUG et de l'ONUSD qui seront chargés de fixer les montants maximaux de remboursement des frais de représentation;

c) En ce qui concerne les bureaux situés dans d'autres villes, y compris les centres d'information et les missions spéciales, les montants maximaux seront fixés par le fonctionnaire local du rang le plus élevé après consultations appropriées avec les chefs des bureaux intéressés;

d) Les montants maximaux fixés dans chaque lieu d'affectation hors siège, ainsi que toute instruction administrative distincte qui pourrait être publiée, devront être communiqués au Contrôleur;

e) S'il est vrai que les sommes allouées pour frais de représentation doivent essentiellement servir à recevoir des personnes étrangères au Secrétariat de l'Organisation, il peut arriver, en particulier lorsque la réception est organisée par un département ou un bureau, que la participation d'un petit nombre de fonctionnaires (en plus de l'hôte) soit souhaitable. En pareil cas, le montant versé pour ces fonctionnaires sera identique au montant prévu pour l'hôte.

7. En ce qui concerne les centres d'information, des fonds pour frais de représentation seront alloués au Directeur du centre, qui sera responsable de l'organisation des réceptions au cours de l'année, dans les limites des fonds accordés au centre à cette fin. Le Directeur fera connaître au Département de l'information au Siège, deux fois par an, la nature et le but des réceptions données ainsi que la qualité des invités, en se servant du formulaire spécial prévu à cette fin.

8. Quant aux missions spéciales des Nations Unies, les sommes allouées pour frais de représentation seront réparties par le fonctionnaire désigné à cette fin, normalement le chef de l'administration, qui devra coordonner l'organisation des réceptions dans les limites des fonds disponibles. L'intéressé fera connaître à la Division des opérations hors Siège, deux fois par an ou à la fin du mandat de la mission concernée s'il est de moins de six mois, la nature et le but des réceptions données, ainsi que la qualité des invités, en se servant du formulaire spécial prévu à cette fin.
