



Secrétariat

ST/IC/1993/45  
31 août 1993

---

CIRCULAIRE

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

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : AGENCE DE VOYAGES OFFICIELLE AU SIEGE\*

1. Le Comité des marchés du Siège a recommandé l'octroi à American Express Travel Related Services Company, Inc., d'un contrat de services de voyages pour une période de trois ans – allant du 1er septembre 1993 au 31 août 1996, renouvelable pour deux ans – et il a invité le Service des achats et des transports, le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) à négocier un contrat définitif avec American Express. Cette recommandation a été approuvée. Si un contrat est mis au point et conclu avec American Express, les arrangements ci-après entreront en vigueur.

2. American Express occupera les locaux utilisés par la précédente agence de voyages :

- a) Bureau S-2008, pour les fonctionnaires du Secrétariat  
Poste 3-6280 ou téléphone : 593-1838; télécopie : 593-1021;
- b) Bureau DC1-1643, pour les fonctionnaires du PNUD  
Poste 4-5185 ou téléphone : 593-0130; télécopie : 593-0319;
- c) Bureau DC3-408, pour les fonctionnaires de l'UNICEF  
Poste 5-7641 ou téléphone : 593-3110; télécopie : 593-3216;
- d) Bureau 1407 (Daily News Building), pour les fonctionnaires du Bureau des services d'appui aux projets et du Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP)  
Poste 4-6506; télécopie : 983-4556.

3. Toutes les réservations faites auprès de l'agence actuelle, Carlson Travel Network (CTN), seront transférées à American Express à compter de la date de la relève.

---

\* Manuel d'administration du personnel, No 7075 de l'index.

4. Les fonctionnaires comme les départements et bureaux ont intérêt, pour les voyages entrepris durant la période de transition, à faire leurs réservations longtemps avant la date de départ prévue et à accomplir le plus tôt possible toutes les formalités relatives à l'achat de billets, afin d'éviter tout retard. En outre, les services administratifs et les fonctionnaires doivent remettre le plus tôt possible au Groupe des voyages tout billet non utilisé ou partiellement utilisé donnant lieu à remboursement, pour éviter des retards après le départ de l'agence Carlson Travel Network.

5. Une nouvelle circulaire sera publiée lorsqu'un contrat aura été conclu avec American Express.

-----