



CIRCULAIRE N° 33

Objet : Nouvelles normes d'attribution de l'espace

1. L'Office des Nations Unies à Genève se trouve dans l'impossibilité de satisfaire le nombre toujours croissant de demandes d'attributions de bureaux au Palais et ses annexes.
2. L'ONUG a donc mené une étude pour déterminer le taux d'occupation actuel des bureaux et locaux par les différents services utilisateurs et vérifier son adéquation par rapport aux normes en vigueur et aux besoins exprimés par chacun.
3. Les résultats de cette étude ont démontré la nécessité de revoir les normes d'attribution de l'espace et d'assurer une répartition plus juste entre les services.
4. Sur la recommandation d'un groupe de travail interdépartemental, de nouvelles normes ont été établies et approuvées par le Directeur général (voir Annexe). Elles entrent en vigueur avec effet immédiat.
5. Toujours dans la même optique d'amélioration du confort au travail, il a été décidé de limiter les possibilités de stockage de dossiers dans les bureaux. A cet effet, chaque fonctionnaire ne pourra désormais disposer que d'une crédence et une armoire offrant 5 mètres linéaires de rayonnages. Il est demandé aux fonctionnaires d'utiliser au maximum le support informatique pour stocker leurs données et, pour les documents sous format papier, de faire appel à la Bibliothèque dont le Groupe de l'enregistrement et des archives propose un service d'archivage centralisé et sécurisé.
6. Les Services centraux d'appui sont chargés de faire observer les normes d'attribution afin de garantir une juste répartition des locaux et services pour le mieux-être de tous. Il appartient aux assistant(e)s administratifs(ves) de signaler à la Section des bâtiments et des services techniques (SBST) tout transfert, départ et arrivée de personnel pour que soit mise à jour la base de données d'occupation des bureaux.
7. L'Office s'est également engagé dans un programme de remplacement du mobilier. Le nouveau mobilier ergonomique sera installé au fur et à mesure de la mise à disposition des fonds et de la rénovation des divers secteurs des bâtiments. Les fonctionnaires devront respecter la configuration du mobilier une fois qu'il a été mis en place et s'abstenir d'introduire tout objet susceptible de gêner l'intervention des services de nettoyage de provoquer des dégâts (plantes). Il est également rappelé qu'il est interdit de conserver des denrées périssables dans les bureaux.
8. La SBST apportera son concours aux services afin que l'aménagement des locaux qu'ils occupent réponde à leurs besoins.

Le Directeur de la Division de l'administration
(signé) Bertrand Juppín de Fondaumière

Normes d'utilisation des locaux à usage de bureaux

- a) Priorité d'attribution de l'espace
- i) Services du Secrétariat financés par le budget ordinaire et basés à Genève ;
 - ii) Soutien extrabudgétaire aux Services du Secrétariat visés au point i) ;
 - iii) Fonds et Programmes des Nations Unies ; et
 - iv) Institutions spécialisées.
- b) Les bureaux seront alloués selon le tableau d'attribution par m² et par grade.

Normes des surfaces de bureaux

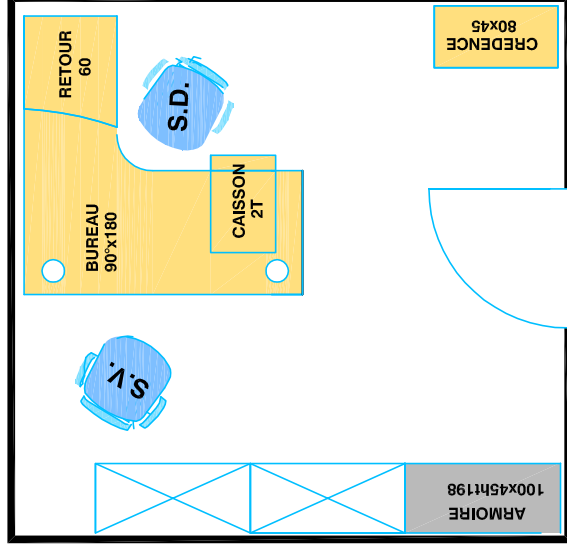
GRADES	PALAIS ONUG
	Par fonctionnaire
SSG/SGA	39 m²
D-2	23,2 m² / 39 m²
D-1	18,8 m² / 23,2 m²
P5	13,4 m² / 19,5 m²
P4	9,4 m² / 12,9 m²
P1/P3	9,4 m² / 11,6 m²
G	5 m² / 9,4 m²
G à mi-temps	

Les surfaces ci-dessus ont uniquement valeur indicative. Elles peuvent être aménagées selon les plans types figurant en annexe ou au cas par cas pour tenir compte des besoins spécifiques des utilisateurs. En tout état de cause, l'agencement proposé doit offrir suffisamment d'espace pour permettre à/aux utilisateur(s) d'assurer leurs fonctions dans des conditions satisfaisantes.

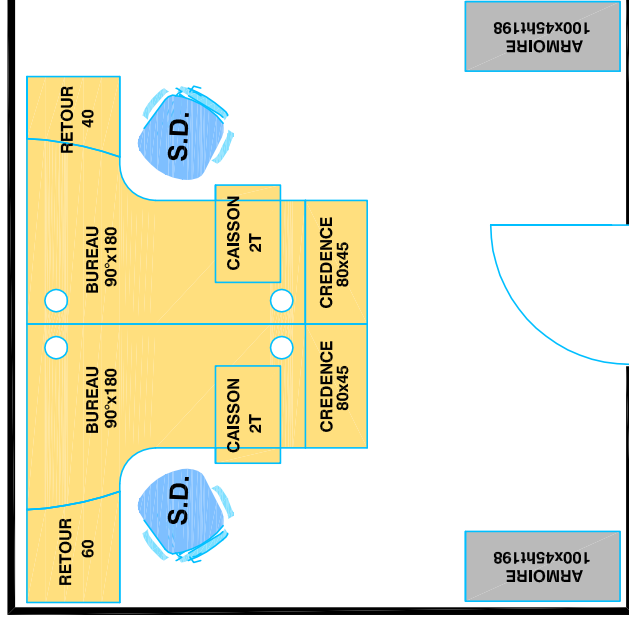
- c) Les administrateurs des classes P1 à P3 ne sauraient occuper des bureaux individuels sauf si leurs attributions l'exigent.
- d) Les stagiaires, comme les personnes qui passent moins de 50% de leur temps de travail à leur bureau, se verront attribuer un espace plus restreint.
- e) Les normes d'attribution de bureaux ne s'appliqueront pas systématiquement dans le cas des huissiers, jardiniers, artisans et techniciens occupant des ateliers, personnels affectés à une salle de lecture ou de consultation, etc. L'espace alloué sera étudié au cas par cas selon la spécificité de chaque fonction et la surface disponible.
- f) La décoration et les matériaux de finition sont définis dans les listes qui suivent et sont valables pour l'ensemble du Palais et de ses annexes.

AMENAGEMENT BUREAU TYPE - STANDARD G1 à P3

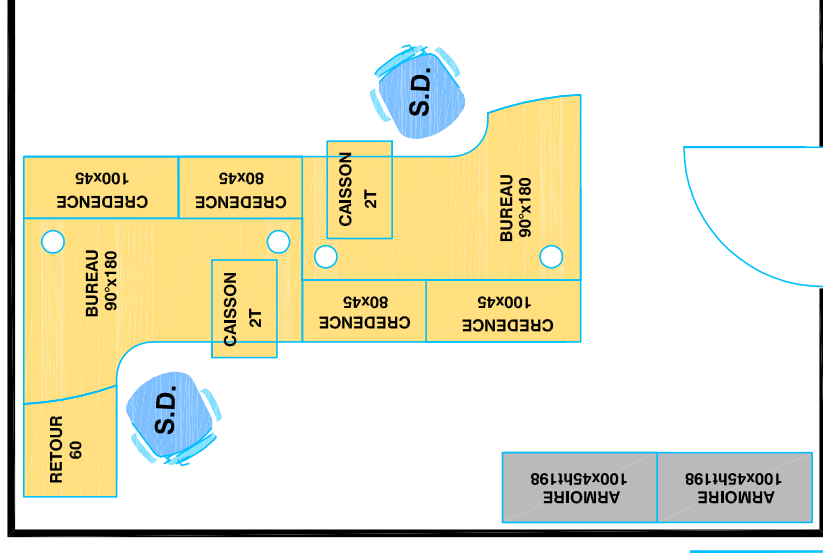
BUREAU-1personne



BUREAU-2 Personnes



BUREAU-2 Personnes



FINITIONS BUREAU

Bâtiments: A-B-C-D-K-S

SOL / Marmoleum

MURS / Papier-peint

PLAFOND / peinture

Bâtiment E

SOL / Marmoleum

MURS / Peinture (sigmulto)

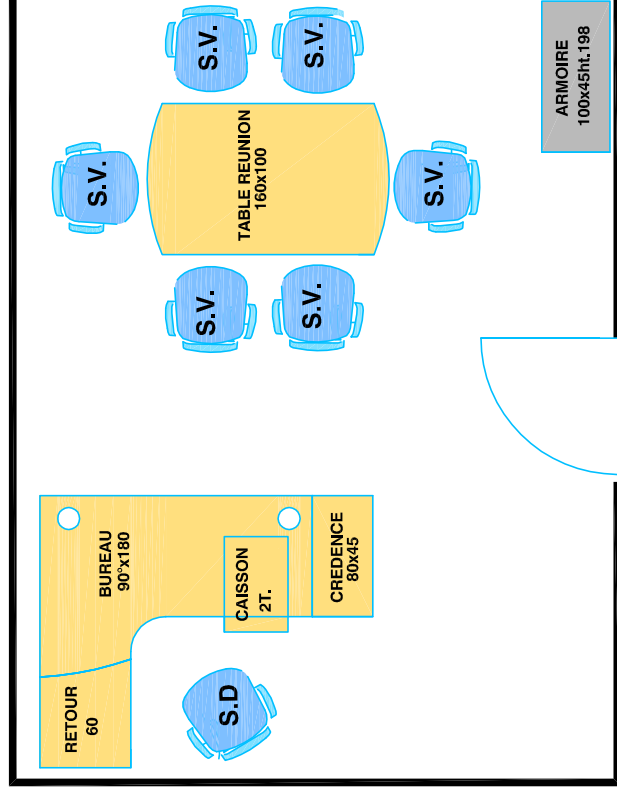
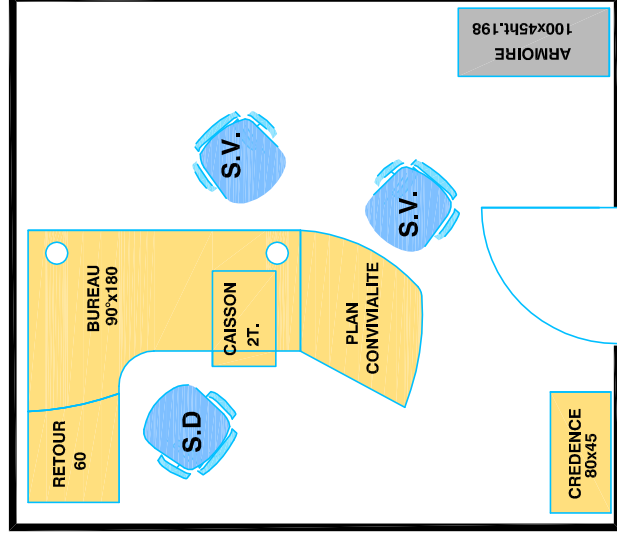
PLAFOND / peinture

MOBILIER PAR PERSONNE

Meubles de bureau finition en stratifié coloris bois

- 1 - Bureau ergonomique 90°x 180
 - 1 - Retour ergonomique 40x60 ou 60x60
 - 1 - Caisson 2 tiroirs - dossiers suspendus
 - 1 - Crédence 80x45 ht.72
 - 1 - Armoire métallique 100x45 ht.198 fermeture à rideaux
 - 1 - Siège ergonomique avec accoudoirs finition tissu
- Option
- 1 - Crédence 100x45 ht.72 (selon aménagement)
 - 1 - Siège visiteur finition tissu

AMENAGEMENT BUREAU TYPE - STANDARD P4 et P5



FINITIONS BUREAU

Bâtiments: A-B-C-D-K-S

SOL / Marmoleum

MURS / Papier-peint

PLAFOND / peinture

Bâtiment E

SOL / Marmoleum

MURS / Peinture (sigmulto)

PLAFOND / peinture

MOBILIER PAR PERSONNE

Meubles de bureau finition en stratifié coloris bois

1 - Bureau ergonomique 90°x 180

1 - Retour ergonomique 40x60 ou 60x60

1 - Caisson 2 tiroirs - dossiers suspendus

1 - Crédence 80x45 ht.72

1 - Armoire métallique 100x45 ht.198 fermeture à rideaux

1 - Siège ergonomique avec accoudoirs finition tissu

Option

1 - Plan convivialité delta

1 - Table de réunion 160x100

2 ou 6 - Sièges visiteurs finition tissu

