



## INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : PERMIS RELATIFS A LA SORTIE DE MATERIEL ET DE PAQUETS

La présente instruction administrative, qui prend effet immédiatement, annule et remplace les instructions ST/AFS/AI/100, en date du 28 octobre 1953 et ST/AI/100/Amend.1, en date du 25 juin 1954.

La présente instruction a pour objet d'appeler l'attention des fonctionnaires du Secrétariat sur le système de contrôle applicable à quiconque emporte hors des locaux des biens appartenant à l'Organisation et, le cas échéant, les y rapporte. Elle vise également les cas où des objets personnels sont enlevés des locaux.

Du matériel et des fournitures de l'Organisation peuvent être emportés hors des locaux à des fins officielles, à condition que l'autorisation en soit donnée par un fonctionnaire dûment habilité à approuver les permis relatifs à la sortie de matériel et de paquets (formule BMS-85). Cette formule est délivrée et approuvée par le chef du service administratif de chaque département ou par un fonctionnaire désigné par lui à cet effet.

La formule BMS-85 est également nécessaire pour enlever des locaux des objets personnels qu'il est difficile d'identifier ou de distinguer de biens appartenant à l'Organisation. Les fonctionnaires peuvent être priés par les agents du Service de sécurité d'ouvrir tout paquet qu'ils emportent hors des locaux.

Pour permettre à la Section de la sécurité et de la sûreté de tenir ses dossiers à jour, tous les départements sont priés de lui soumettre la formule P-86, en y indiquant le nom des fonctionnaires habilités à approuver la formule BMS-85. La Section de la sécurité et de la sûreté du Service des bâtiments tient à la disposition des fonctionnaires autorisés des exemplaires de cette formule et leur

en remettra sur leur demande. Ces formules sont numérotées aux fins d'identification et de contrôle. La Section de la sécurité et de la sûreté est chargée de tenir un registre où sont inscrits les numéros des formules délivrées pour chaque département et à chaque fonctionnaire habilité à les approuver.

Le fonctionnaire à ce dûment habilité doit remplir en triple exemplaire la formule BMS-85 au moment de l'enlèvement du matériel ou des fournitures en définissant avec précision les objets emportés (description du matériel, numéro d'ordre et numéro d'immatriculation de l'ONU, le cas échéant). Si les objets en question doivent être rapportés, il convient d'indiquer la date à laquelle ils le seront dans la case prévue à cet effet. S'il s'agit d'un seul objet, le mot "un" doit être inscrit sur le permis. S'il s'agit de plusieurs objets, il y a lieu d'en indiquer le nombre exact, en toutes lettres.

L'original (blanc) du permis est remis à la personne qui emporte le paquet. La copie (bleue) est transmise à la Section de la sécurité et de la sûreté par le fonctionnaire chargé d'approuver le permis, au moment où il l'établit. Ce fonctionnaire conserve le double (jaune) du permis. A la sortie des locaux, l'intéressé doit remettre l'original de son permis à l'agent du Service de sécurité qui est de garde. C'est au fonctionnaire qui a approuvé le permis qu'il incombe d'aviser par écrit la Section de la sécurité et de la sûreté lorsque le matériel décrit sur le permis est rapporté dans les locaux. Chacun des fonctionnaires habilités à approuver les permis doit tenir un registre qui lui permette de s'assurer que le matériel est rapporté à la date fixée. Une fois le matériel rapporté, ce fonctionnaire renvoie le double jaune du permis à la Section de la sécurité et de la sûreté pour que celle-ci puisse compléter le dossier.

La Section de la sécurité et de la sûreté est chargée de signaler au chef du Service des achats et des transferts, à la fin de chaque mois, le matériel emprunté et non rapporté, en en donnant la description et en indiquant le nom de la personne à qui il a été prêté ainsi que le nom du fonctionnaire qui en a approuvé la sortie.

Tout permis annulé par un fonctionnaire habilité à approuver les permis doit porter la mention "annulé" sur l'original et être retourné à la Section de la sécurité et de la sûreté.