
V. Locaux et services à l'usage des délégations

Vestiaire des délégués

Un vestiaire est aménagé à l'intention des délégués. Il est situé dans le bâtiment de l'Assemblée générale, à gauche de l'entrée des délégués, au rez-de-chaussée. L'ONU décline toute responsabilité en cas de disparition de sommes d'argent, de bijoux, d'effets négociables et d'autres objets de valeur laissés au vestiaire. Il convient donc de les ôter des articles déposés. Le vestiaire est ouvert de 9 heures à 19 heures, du lundi au vendredi, à partir du 15 octobre et jusqu'au 15 mai.

Il existe également à divers emplacements des vestiaires non gardés; l'ONU décline de ce fait toute responsabilité quant aux articles qui y sont déposés et des pancartes sont apposées à cet effet.

Salons des délégués

Les salons nord et sud ainsi que le buffet des délégués sont situés au 2e étage du bâtiment des conférences. Le salon nord est ouvert de 10 heures à 20 heures et le buffet de 10 heures à 17 heures, du lundi au vendredi.

Du jour de l'ouverture de la cinquante-huitième session de l'Assemblée générale (16 septembre 2003) jusqu'à la suspension de la session en décembre 2003, les membres des délégations sont priés de n'inviter au salon des délégués que des personnes titulaires d'une carte d'identité ONU valide.

Les paiements s'effectuent en liquide; les cartes de crédit ne sont acceptées que dans le salon nord.

Le salon sud est ouvert en fonction des réunions de l'Assemblée générale et du Conseil de sécurité.

Il est rappelé aux membres des délégations qu'ils ne peuvent apporter ni collation ni rafraîchissements

dans les salles de conférence, pas plus que dans le foyer de l'auditorium de la Bibliothèque.

Restaurants et cafétéria

Restaurant des délégués

Le restaurant est ouvert de 11 h 30 à 14 h 30. En raison de leur nombre limité, les tables ne peuvent être réservées ni en permanence ni pendant la cinquante-huitième session de l'Assemblée générale, depuis le jour de son ouverture jusqu'à sa suspension en décembre 2003. Les membres des délégations sont priés de bien vouloir retenir leurs tables chaque matin par téléphone (postes 3.7625 et 3.7626). Les places réservées ne peuvent être garanties plus de 15 minutes après l'heure indiquée.

Les paiements se font en espèces ou par carte de crédit. Les chèques ne sont pas acceptés.

Des salles à manger particulières peuvent être réservées pour des déjeuners groupant 10 convives ou plus. Les membres des délégations sont priés de retenir ces salles deux semaines à l'avance. Pour les autres dispositions à prendre, notamment pour les menus, se mettre en rapport avec le United Nations Catering Service (postes 3.7098 et 3.7099).

Les enfants de moins de 10 ans ne sont pas admis dans la salle à manger des délégués et il est interdit de prendre des photos dans la salle. Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur.

Les délégués désireux d'organiser le soir des réceptions au Siège sont priés de se mettre en rapport avec le United Nations Catering Service (poste 3.7098).

Les délégations qui se proposent d'envoyer des cartes d'invitation doivent prendre leurs dispositions aussi longtemps à l'avance que possible. Il convient de préciser sur les cartes d'invitation que les invités devront présenter leur carte à l'entrée des visiteurs, puis franchir un magnétomètre. Ils devront aussi présenter leur carte d'invitation à l'entrée des salons de réception. La liste des invités et un exemplaire de carte d'invitation de-

Locaux et services à l'usage des délégations

vraient être communiqués bien à l'avance au Service de la sécurité et de la sûreté (bureau C-110B).

Cafétéria

Située au rez-de-chaussée de l'annexe sud (extrémité sud du bâtiment du Secrétariat), la cafétéria principale est ouverte de 8 heures à 20 h 30 du lundi au vendredi. Le petit déjeuner est servi de 8 heures à 10 heures; le déjeuner de 11 heures à 15 heures. Des snacks légers et des boissons chaudes sont disponibles entre 15 heures et 20 heures. Le dîner est servi à partir de 17 heures et le menu comprend des spécialités du jour, des pâtes et des plats préparés sur le grill. Du jour de l'ouverture de la cinquante-huitième session de l'Assemblée générale jusqu'à sa suspension en décembre, la cafétéria principale sera ouverte le samedi de 9 heures à 15 heures. Elle est fermée le dimanche.

Restaurant du personnel

Le restaurant du personnel se trouve au 4^e étage du bâtiment des conférences; on peut y accéder par le 4^e étage du bâtiment du Secrétariat. Il est ouvert de midi à 15 heures du lundi au vendredi. Il est fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés de l'Organisation des Nations Unies. L'addition se règle en espèces ou par carte bancaire. Les chèques ne sont pas acceptés.

Aire des distributeurs automatiques

Des distributeurs automatiques de boissons chaudes et fraîches se trouvent au 3^e étage du bâtiment de l'Assemblée générale ('ex-Press Bar'), au 1^{er} sous-sol de l'espace ouvert au public, au salon sud des délégués (2^e étage) et au 1^{er} sous-sol du bâtiment des conférences, à proximité de la salle de conférence E. Ils fonctionnent 24 heures sur 24, sept jours par semaine.

Café viennois

Situé au sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale, le Café viennois est normalement ouvert de 9 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.

Invités des délégués

Les invités ou les visiteurs non accompagnés qui désirent rencontrer un délégué au Siège de l'ONU sont priés de se présenter à l'entrée des visiteurs (46e Rue) et de se soumettre à un contrôle de sécurité préalable à l'admission dans les bâtiments de l'Assemblée générale ou des conférences. Afin qu'ils n'aient pas à attendre, un magnétomètre distinct de celui qui sert à contrôler l'entrée des touristes a été installé à leur intention. Les membres des délégations seront censés rester avec leurs invités tant qu'ils ne les auront pas raccompagnés jusqu'au hall des visiteurs, par où ils quitteront le bâtiment. Les invités seront priés de déposer une pièce d'identité portant leur photographie, qui leur sera rendue dans le hall des visiteurs avant leur départ. Le personnel de garde au comptoir fera le nécessaire pour prendre contact avec le délégué qu'ils désirent voir.

Salles pour les dactylographes des délégations

Des salles pourvues de machines à écrire sont mises à la disposition des délégations au 2e étage du bâtiment des conférences (bureaux C-211A et C-211B).

Prière d'aviser le fonctionnaire responsable si une de ces machines a besoin d'être réparée (poste 3.3157).

Photocopieur à l'usage des délégués

Un photocopieur est à la disposition des délégués dans la salle de l'Assemblée générale, près du mur ouest, à proximité du comptoir de distribution des documents.

Systèmes de sonorisation

Les demandes écrites de matériel de sonorisation (microphones, amplificateurs, haut-parleurs, etc.) doivent être adressées à la Section de l'appui aux services

de diffusion et services de conférence, adresse électronique : <request-for-services@un.org> (bureau L-B1-30, postes 3.9485 et 3.7453).

Enregistrements sonores

La Section de l'appui aux services de diffusion et services de conférence maintient une collection des procès-verbaux des débats de toutes les séances plénières des grandes commissions et comités.

Des copies des enregistrements sonores peuvent être consultées, à l'exception des enregistrements des séances privées pour lesquels le président ou le secrétaire doit adresser par écrit une demande motivée au Chef de la Section de l'appui aux services de diffusion et services de conférence, télécopie : 3-3699, adresse électronique : <request-for-services@un.org>. Le Sous-Groupe des archives sonores accepte les commandes (bureau GA-013C, postes 3.7658 et 3.9485).

Projections vidéo

Des magnétoscopes multistandard, des appareils de télévision, des projecteurs vidéo et des projecteurs de diapositives et rétroprojecteurs peuvent être fournis dans la mesure des disponibilités. Vu les quantités limitées de matériel disponible, les délégations sont priées de faire connaître leurs besoins 12 heures à l'avance. Ces appareils audiovisuels doivent être demandés par écrit à la Section de l'appui aux services de diffusion et services de conférence, adresse électronique : <request-for-services@un.org> (bureau L-B1-30, postes 3.9485 et 3.7453).

Vidéoconférences

Il existe au Siège plusieurs salles équipées pour la tenue de vidéoconférences internationales. Elles peuvent être réservées par écrit auprès de la Section de l'appui aux services de diffusion et services de confé-

rence, adresse électronique : <request-for-services@un.org> (bureau L-B1-30, poste 3.9485 ou 3.7453).

Courrier et plantons

Les délégations sont priées de remettre au bureau B3-02 (réception du courrier) la correspondance officielle destinée au Secrétariat.

Les délégués peuvent demander des plantons à la réceptionniste de service dans le salon nord des délégués. Pendant les séances, ils peuvent obtenir des plantons en s'adressant au fonctionnaire de service dans la salle.

Services informatiques

La Division de l'informatique fournit aux délégations les services informatiques suivants :

1. Internet : la Division de l'informatique fournit aux missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies des comptes d'accès par ligne commutée.
2. Messagerie électronique : chaque mission permanente peut se faire assigner un nombre illimité d'adresses électroniques. Ce système de messagerie est accessible via une connexion par numérotation automatique (protocole POP3) ou via Internet (« Webmail »).
3. Gestion des sites Web : la Division de l'informatique gère un serveur capable d'héberger les sites Web des missions permanentes. La page d'accueil des missions permanentes peut être consultée à l'adresse <<http://missions.un.int>>.
4. Système de diffusion des messages (LISTSERV) : la Division de l'informatique gère un service de diffusion électronique des messages.
5. Accès au Système de diffusion électronique des documents de l'ONU (SÉDOC) : chaque État Membre peut obtenir jusqu'à quarante (40) connexions au Système de diffusion électronique des documents de l'ONU. Le Système est accessible via une connexion par numérotation automatique (RNIS), une ligne louée ou Internet.

6. Don d'ordinateurs : la Division de l'informatique continue de faire don aux missions permanentes intéressées de matériel qui lui a été retourné dans le cadre du programme de remplacement des ordinateurs personnels.

7. Service d'assistance : en cas de problèmes techniques, la Division de l'informatique peut être contactée au (212) 963-6439, de 9 h 30 à 17 h 30 pendant les jours ouvrables à l'ONU. Le service d'assistance à l'intention des missions permanentes traite les problèmes et les demandes ci-après :

- a) Problèmes de connexion aux services gérés par la Division;
- b) Problèmes d'utilisation des services gérés par la Division;
- c) Demandes concernant les dons d'ordinateurs;
- d) Demandes de connexion aux services gérés par la Division;
- e) Demandes d'accès aux services gérés par la Division (identifiants et mots de passe).

8. Accès à Internet depuis le bâtiment du Siège : la Division de l'informatique a fait installer 24 ordinateurs dans le salon des délégués et dans le 1er sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale. Ces ordinateurs sont directement reliés à Internet et sont à la disposition des délégations. La Division de l'informatique veille au bon fonctionnement des 24 ordinateurs en effectuant deux fois par jour des contrôles de routine, ainsi qu'en faisant les réparations et en assurant l'entretien requis.

9. Logiciel antivirus : la Division de l'informatique fournit à chaque mission permanente une copie du logiciel standard antivirus de l'ONU. Pour en faciliter l'utilisation, la Division de l'informatique configure ce logiciel de telle façon qu'il active automatiquement les fichiers antivirus les plus récents chaque fois que l'utilisateur se connecte à Internet.

Pour obtenir des précisions concernant l'un quelconque des services décrits ci-dessus, contacter le service d'assistance aux missions permanentes par télé-

phone, au (212) 963-6439, ou par courrier électronique, à l'adresse <missions-support@un.int>.

Télécommunications

Téléphone

Le numéro du standard téléphonique de l'Organisation des Nations Unies est 963-1234. À l'ONU, les numéros de poste sont précédés des numéros 963 ou 367. On peut appeler directement de l'extérieur les fonctionnaires et les services en composant le numéro 963 (précédé de l'indicatif régional 1-212) ou le numéro 367 (précédé de l'indicatif régional 1-917) et suivi du numéro de poste à quatre chiffres indiqué dans le répertoire téléphonique de l'Organisation. Pour les appels intérieurs, on composera le « 3 » ou le « 7 » suivi du numéro de poste qui figure dans le répertoire téléphonique.

On notera que les fonctionnaires du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), du Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP) et du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) ont chacun un standard différent. Pour appeler directement de l'extérieur les fonctionnaires du PNUD, on composera le numéro suivant, précédé, le cas échéant, de l'indicatif régional : 906 + les quatre chiffres du poste; pour le personnel du FNUAP : 297 + les quatre chiffres du poste; pour le personnel de l'UNICEF : 326 + les quatre chiffres du poste.

Les fonctionnaires du bâtiment du Secrétariat de l'ONU peuvent désormais appeler directement le PNUD, l'UNICEF et le FNUAP. On peut appeler le PNUD en composant l'indicatif « 4 », puis, une fois la deuxième tonalité obtenue, le numéro à quatre chiffres du poste du PNUD. On peut appeler l'UNICEF en suivant la même procédure avec l'indicatif « 5 ». Pour le FNUAP, on composera l'indicatif « 63 », puis, après la deuxième tonalité, le numéro à quatre chiffres du poste. Si on ne connaît pas le numéro de poste, on peut appeler le « 0 »; l'opérateur fournira le numéro cherché et, s'il

s'agit d'une communication de l'extérieur, fera transférer l'appel à la personne voulue.

Le numéro du Bureau de renseignements du salon des délégués est le 963-8902 ou le 963-8741. Ce bureau reçoit les communications de l'extérieur pour le salon des délégués et appelle les délégués par haut-parleur. On peut également effectuer des appels interurbains et internationaux à partir des cabines situées dans le salon des délégués ou à proximité des salles de conférence : il suffit de composer le « 0 » pour obtenir le standard. On peut aussi utiliser ces cabines ou les téléphones du salon des délégués pour les appels dans le périmètre du réseau urbain : il suffit de composer le « 9 » suivi du numéro.

Télex et téléfax

L'agence de communications dont le nom suit et qui assure des communications par télex, télégramme et télécopie dans le monde entier a un bureau au 3e étage du bâtiment du Secrétariat.

- MCI International, Inc.
(salle S-0344, poste 3.7142)

Administration postale de l'ONU

Vente de timbres aux philatélistes

Les timbres de l'ONU destinés à l'affranchissement et aux philatélistes sont en vente aux guichets de l'Administration postale de l'ONU, au 1er sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale (poste 3.7699). On peut aussi expédier du courrier à ces guichets, qui sont ouverts de 9 heures à 17 heures tous les jours de la semaine de mars à décembre, et fermés le samedi et le dimanche en janvier et février. Un bureau (DC2-0625, poste 3.7684), situé dans le bâtiment DC2, exécute les commandes de timbres et autres articles pour philatélistes. Les timbres de l'ONU sont émis en dollars des États-Unis, en francs suisses et en euros et ne sont vala-

bles que pour le courrier posté respectivement à New York, à Genève et au Centre international de Vienne.

Bureau de poste de l'ONU

La Poste des États-Unis a, à l'ONU, un bureau situé au 1er sous-sol du bâtiment du Secrétariat, dans la salle S-B1-26 (poste 3.7353), qui est ouvert de 9 heures à 17 h 30, du lundi au vendredi. Ce bureau assure les services suivants : services postaux ordinaires pour le courrier privé ou officiel des délégations, expédition des colis postaux, poste aérienne, courrier recommandé avec ou sans valeur déclarée, mandats internationaux et à destination des États-Unis, renseignements sur les tarifs postaux et les règlements relatifs à l'expédition ou à la réception de colis à destination ou en provenance des divers pays. Tout le courrier expédié doit être affranchi avec des timbres de l'ONU en valeurs des États-Unis. Les lettres affranchies au moyen de timbres de l'ONU peuvent également être remises aux réceptionnistes, dans le salon nord, ou déposées dans les colonnes postales du bâtiment du Secrétariat : les messagers viennent recueillir ces lettres, qui sont ensuite expédiées par le bureau de poste.

Stationnement des automobiles

Le Service de gestion du garage fixera les dates auxquelles les délégations pourront demander et retirer les vignettes de stationnement. Les demandes de vignette pour les véhicules immatriculés au nom d'un délégué, qui devront être accompagnées d'une carte grise et d'une carte d'identité ONU valides, doivent être adressées au Service du protocole et de la liaison (bureau S-0201, téléphone : 1-212-963-7172). Une fois approuvée par ce service, la demande devra être remise en personne au Service de gestion du garage (bureau CB-021, téléphone : 1-212-963-6212/3). Les demandes de vignette pour les véhicules immatriculés au nom de la mission sont à adresser directement au Service de gestion du garage (bureau CB-201, téléphone : 1-212-963-6212/3) accompagnées de la carte grise, portant une si-

gnature autorisée de la mission et le sceau de cette dernière. Chaque délégué n'aura droit qu'à une seule vignette, à utiliser sur une automobile portant exclusivement des plaques « D ». Il ne sera délivré de vignette qu'aux membres des délégations dûment accréditées auprès de l'ONU.

Les missions d'observation des États ainsi que les organisations intergouvernementales et autres organisations énumérées aux chapitres III, IV et V du « Livre bleu » qui souhaitent obtenir une vignette doivent adresser leur demande au Service du protocole et de la liaison, puis au Service de gestion du garage, qui s'occupera de la leur délivrer. Les vignettes de stationnement ne seront délivrées aux missions d'observation des États, aux organisations intergouvernementales et autres organisations que pour des personnes jouissant du statut diplomatique.

Les automobiles portant des plaques « S » immatriculées au nom de membres de la mission *ne* pourront *pas* stationner dans l'enceinte de l'ONU.

Les missions permanentes peuvent demander une vignette d'identification temporaire (de couleur vert clair) pour la cinquante-huitième session de l'Assemblée générale pour les véhicules loués à des agences authentiques et reconnues par des représentants accrédités, des dignitaires en visite et des diplomates assistant officiellement aux réunions de la cinquante-huitième session. Il convient d'obtenir les formules de demande auprès du Service de gestion du garage (bureau CB-021) et de les soumettre au Service du protocole et de la liaison (bureau S-0201). Ces formules doivent être présentées pour approbation au Groupe des services spéciaux (bureau S-0101), accompagnées d'une copie du contrat de location, avant d'être remises au Service de gestion du garage, qui délivrera la vignette.

Les vignettes de stationnement doivent être placées bien en vue de façon à être parfaitement visibles des agents de sécurité et du personnel du Service de gestion du garage aux points d'entrée et pendant que les véhicu-

les se trouvent dans l'enceinte de l'ONU. Tout véhicule n'ayant pas ou n'arborant pas de vignette valide peut être enlevé.

Avant de recevoir des vignettes pour la nouvelle session de l'Assemblée générale, toutes les délégations devront rendre les vignettes délivrées pour la session précédente au Service de gestion du garage (bureau CB-021). En outre, les vignettes appartenant à des représentants qui quittent le Siège doivent également être rendues avant le départ des intéressés. Toute modification du mode d'utilisation d'un véhicule doit figurer sur sa vignette et doit donc être signalée au Service de gestion du garage qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément à la section II de la résolution 39/236 de l'Assemblée générale, le droit de stationnement de tout membre de délégation qui n'a pas acquitté sa redevance depuis plus de trois mois sera suspendu à partir de septembre 2003. Ce droit sera rétabli lorsque les redevances auront été réglées intégralement. Les délégués qui quittent New York doivent prendre contact avec le Service de gestion du garage (téléphone : 1-212-963-6213) afin de s'acquitter du montant des redevances dues.

Les automobiles des délégués ayant des plaques diplomatiques ONU et portant une vignette officielle valable pour la session de l'Assemblée générale peuvent être garées gratuitement au 1er sous-sol et à un emplacement réservé à cet effet à l'extrémité sud du 2e sous-sol pendant que les représentants s'acquittent de leurs fonctions officielles. Elles peuvent être garées la nuit moyennant versement d'une redevance de 2,50 dollars par nuit. Le relevé des redevances à acquitter est adressé aux délégués et aux délégations peu après la fin du mois; le montant de ces redevances est payable dès réception de la facture, qui doit être réglée par chèque libellé à l'ordre de « United Nations » et adressé à « United Nations Garage Administration » (bureau CB-021, téléphone : 1-212-963-6212/3).

Accès à l'enceinte du Siège

Seul le véhicule du représentant permanent, portant un autocollant spécial, sera autorisé à pénétrer dans l'enceinte du Siège par l'entrée du Secrétariat, sur la 1re Avenue. Tous les occupants du véhicule devront porter visiblement des cartes d'identité ONU valides. Afin de renforcer les mesures de sécurité, le véhicule du représentant permanent ne pourra stationner temporairement autour de la fontaine que dans les zones de stationnement clairement indiquées. Tous les autres véhicules portant une vignette devront entrer par le passage d'accès de la 48e Rue. Les véhicules des délégations pénétrant dans l'enceinte du Siège pourront être soumis à des contrôles de sécurité.

Les véhicules de location arborant des vignettes spéciales qui autorisent leur conducteur à déposer ou prendre des passagers peuvent pénétrer dans l'enceinte du Siège par l'entrée du Secrétariat sur la 1re Avenue. Ils ne pourront pas y stationner.

Accès au garage

Les automobiles avec chauffeur portant l'autocollant spécial délivré aux représentants permanents peuvent utiliser la rampe de l'entrée de la 43e Rue pour accéder au garage.

Les chauffeurs sont priés de rester dans la salle qui leur est réservée, au garage du 1er sous-sol, en attendant l'appel des délégations. Ils sont appelés, au moment voulu, par l'agent de sécurité qui se trouve à l'entrée des délégués.

Responsabilité en cas de perte et de dommages

En mettant à la disposition des délégations des places de stationnement, l'Organisation des Nations Unies cherche à rendre service à ces délégations. Elle tient à prévenir les utilisateurs que des vols et des actes de vandalisme se sont produits dans le garage et qu'il est

impossible de surveiller constamment tous les véhicules. L'ONU ne garantit donc pas et ne peut promettre d'assurer la sécurité des véhicules dans le garage, ni de tout bien ou article laissé à l'intérieur des véhicules. En utilisant le garage, les délégations reconnaissent et acceptent *ipso facto* que l'ONU n'assume aucune responsabilité dans ce domaine.

Transports locaux

L'Organisation ne met pas d'automobiles à la disposition des délégations. Les délégations qui ont besoin de moyens de transport à New York sont invitées à s'adresser à des entreprises locales.

Frais de voyage des représentants des pays les moins avancés Membres de l'Organisation aux sessions de l'Assemblée générale

Conformément à la résolution 1798 (XVII) de l'Assemblée générale, telle qu'amendée par les résolutions 2128 (XX), 2245 (XXI), 2489 (XXIII), 2491 (XXIX), 41/176, 41/213, 42/214, la section VI de la résolution 42/225, la section IX de la résolution 43/217 et la section XIII de la résolution 45/248, l'Organisation des Nations Unies paie les frais de voyage, mais non des indemnités de subsistance :

- a) Pour cinq représentants au plus, y compris les représentants suppléants, de chaque État Membre désigné comme pays moins avancé participant à une session ordinaire de l'Assemblée générale;
- b) Pour un représentant ou un représentant suppléant de chaque État Membre visé à l'alinéa a) ci-dessus participant à une session extraordinaire ou à une session extraordinaire d'urgence de l'Assemblée générale;
- c) Pour un membre d'une mission permanente à New York, qui est désigné comme représentant ou représentant suppléant à l'Assemblée générale, à condition que le voyage en question réponde aux critères énoncés aux alinéas a) et b) ci-dessus, que le représentant permanent atteste que le voyage a trait

Locaux et services à l'usage des délégations

sentant permanent atteste que le voyage a trait aux travaux de la session considérée et que le voyage soit effectué pendant la session ou dans les trois mois qui suivent ou précèdent la session. Les sommes à verser au titre d'une session ne seront pas majorées si cette session est suspendue et reprise.

La somme versée par l'ONU ne peut dépasser le coût réel du voyage effectué.

Le remboursement des frais de voyage (un billet de première classe pour le chef de la délégation et soit quatre billets au tarif immédiatement inférieur pour les vols de plus de neuf heures, soit quatre billets au tarif le moins cher de la classe économique pour les vols de moins de neuf heures pour les autres membres de la délégation accréditée) ne s'applique qu'au trajet aller retour, par l'itinéraire le plus court, entre la capitale de l'État concerné et le Siège.

Dans les cas où le voyage se fait entièrement ou en partie en bateau ou en train, le remboursement des frais de voyage se fera à hauteur du coût du voyage par avion comme indiqué ci-dessus, à moins que le coût effectif soit inférieur au coût du voyage en avion.

Les délégations pouvant prétendre au remboursement de leurs frais de voyage, conformément aux dispositions du Règlement régissant le paiement des frais de voyage et des indemnités de subsistance dans le cas des membres des organes et des organes subsidiaires de l'Organisation des Nations Unies (ST/SGB/107/Rev.6 du 25 mars 1991) doivent, pour faire leur demande, utiliser la formule F-56 (Demande de remboursement des frais de voyage autorisés des représentants des États Membres). Ces demandes de remboursement doivent être accompagnées de factures, de récépissés, de pièces justificatives, des talons des billets et des talons des cartes d'embarquement. S'il lui en est fait la demande, l'Organisation prend des dispositions pour assurer, dans toute la mesure possible, le transport entre la capitale d'un État Membre et le lieu de la réunion; les délégations doivent envoyer à cet effet une « note verbale »

précisant les nom et prénom du ou des voyageurs, la date d'arrivée à New York et la date de départ de cette ville, et indiquant le numéro de télécopie et/ou l'adresse électronique de la personne qui voyage ou de la personne à contacter à New York. L'ONU n'est pas tenue de faire droit à une demande de remboursement de frais de voyage qui lui sera soumise après le 31 décembre de l'année suivant la date de clôture de la session de l'organe ou de l'organe subsidiaire ayant donné lieu au déplacement.

Les demandes de remboursement, les demandes de billets et les questions sur le remboursement des frais de voyage doivent être adressées au :

Chef du Service administratif
Département de la gestion
Bureau S-2750A
Organisation des Nations Unies
New York, NY 10017
Téléphone : (212) 963-6192/963-8042
Télécopie : (212) 963-3283

Voyages

L'agence de voyages officielle de l'ONU à New York, American Express (bureau S-2008, poste 3.6280), est à la disposition des délégations, qu'elle aide, dans toute la mesure possible, à organiser des voyages, obtenir des billets et réserver des chambres d'hôtel. Le bureau est ouvert de 9 heures à 18 heures.

Organisme de liaison et d'assistance juridique de la ville de New York

La New York City Commission for the United Nations, Consular Corps and Protocol (Commission de la ville de New York pour les Nations Unies, le corps consulaire et le protocole) assure officiellement la liaison entre le Cabinet du maire et les administrations municipales de New York et les milieux diplomatiques et consulaires, qu'elle a essentiellement pour mission d'informer et d'aider à résoudre des problèmes divers

d'ordre scolaire, domestique, personnel, juridique ou commercial. Elle accueille les diplomates et fonctionnaires consulaires qui viennent d'arriver, leur distribue une documentation contenant des informations sur la ville de New York et conseille les particuliers et les entreprises locales dans leurs rapports avec les personnes et organismes appartenant aux milieux diplomatiques et consulaires.

La Commission se tient à la disposition de tous les diplomates et membres de la communauté internationale pendant toute la durée de leur séjour à New York. Elle compte quatre divisions : United Nations and Consular Corps Affairs (ONU et affaires consulaires, division à laquelle est rattaché le Legal Department chargé des affaires juridiques), Protocol (Protocole), International Business (Relations avec les entreprises internationales) et Sister City Programme of the City of New York (Programme de jumelage de villes).

Pour plus de renseignements, on peut s'adresser par téléphone au (212) 319-9300 ou par télécopie au (212) 319-3430. L'adresse de la Commission est Two United Nations Plaza (DC2), 27th Floor, New York, NY 10017.

Accueil

Le Hospitality Committee for United Nations Delegations, Inc. (Comité d'accueil pour les délégations à l'ONU), organisme privé financièrement autonome et apolitique, aide les délégués et leur famille à se familiariser avec New York et ses environs. Les personnes qui offrent bénévolement leurs services au Comité organisent pour les délégués de brefs séjours dans des familles américaines, leur facilitent la visite de musées, d'écoles, d'hôpitaux, de tribunaux, de collections d'art privées et de la Bourse. Elles leur procurent souvent des billets gratuits pour divers spectacles et manifestations sportives.

Le Comité organise aussi des cours d'anglais qui sont ouverts à quiconque est associé aux Nations Unies. Deux sessions ont lieu à l'automne et au printemps. Des cours d'anglais administratif sont également proposés (cours du soir).

Pour tous renseignements, s'adresser au bureau GA-101 (postes 3.7182, 3.7183 et 3.8751) ou consulter le site Web <www.hcund.org>.

Banques

La Chase Bank a deux agences dans l'enceinte et au voisinage de l'ONU :

Chase Bank

Bâtiment du Secrétariat de l'ONU, 4e étage

Heures d'ouverture : de 9 heures à 16 heures,
du lundi au vendredi

Téléphone: (212) 223-4322

Téléphone interne : postes 3.7108 et 3.7109

Un guichet automatique situé au rez-de-chaussée du bâtiment du Secrétariat fonctionne 24 heures sur 24*

Un guichet automatique multiservice (e-atm) situé au 4e étage du Secrétariat fonctionne 24 heures sur 24**

Chase Bank

825 United Nations Plaza – rez-de-chaussée,
1re Avenue et 46e Rue

Heures d'ouverture : de 9 heures à 16 heures,
du lundi au vendredi

Téléphone: (212) 557-0431

Les quatre guichets automatiques situés dans le hall d'entrée fonctionnent 24 heures sur 24***

Ces guichets automatiques permettent d'effectuer les opérations ci-après en anglais, espagnol et français (et en chinois, coréen, grec, italien, portugais et russe au

* Ce guichet ne permet pas d'effectuer des dépôts.

** Ce guichet permet d'effectuer des dépôts et des versements.

*** Ces guichets permettent d'effectuer des opérations en russe.

guichet e-atm) au moyen d'une carte bancaire : virements de comptes, dépôts, retraits, demandes de solde et impression du relevé des transactions opérées au cours des 30 derniers jours écoulés. Le guichet e-atm permet aussi de commander un chéquier et de changer de mot de passe. La carte bancaire de la Chase Bank permet en outre d'accéder aux guichets automatiques de 150 000 postes de réseau, à savoir NYCE®, MAC®, Plus®, Cirrus®, Pulse®, MasterCard® et Visa® aux États-Unis, au Canada et dans le monde entier pour les retraits d'espèces et les demandes de position bancaire.

La *United Nations Federal Credit Union* offre à ses membres – c'est-à-dire aux fonctionnaires en activité et retraités de l'Organisation des Nations Unies et des institutions apparentées, et aux membres de leur famille – un large éventail de produits financiers originaux et adaptés à leurs besoins, et des services consultatifs dans le domaine financier.

Qu'il s'agisse d'informations concernant les prêts immobiliers ou la préparation de la retraite, ou simplement d'accéder facilement à un compte, les conseillers de la UNFCU sont à la disposition des membres pour tout ce qui a trait à leurs finances. Les délégués peuvent se rendre dans l'une ou l'autre des deux agences offrant des services complets, respectivement situées au Two United Nations Plaza, 3e étage, bureau DC2-0309 (ouverte du lundi au vendredi de 8 heures à 16 heures) et dans le bâtiment du Secrétariat, au 4e étage, bureau S-0430 (ouverte du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 heures et de 8 h 30 à 17 h 30 les jours de paie). La UNFCU dispose également d'un bureau dans le bâtiment de l'UNICEF, 633 Third Avenue, au 22e étage (ouvert le mercredi de 9 heures à 13 heures). Un représentant de la UNFCU est à la disposition des membres qui souhaitent effectuer des transactions hors caisse ou se faire aider par toute une gamme de services.

Outre ces services, les délégués peuvent utiliser les sept guichets automatiques de la UNFCU, qui se trouvent : à l'agence située dans le bâtiment du Secrétariat

(4e étage); au rez-de-chaussée du bâtiment du Secrétariat; au 3e étage du bâtiment situé au Two United Nations Plaza (trois guichets); dans le bâtiment de l'UNICEF; et au 820 Second Avenue (entre 43e et 44e Rues) en rez-de-trottoir. Les sept guichets permettent d'effectuer des demandes de position, des virements et des retraits en espèces. Les cartes suivantes sont acceptées dans les guichets automatiques de la UNFCU : NYCE®; Cirrus®, Visa®, MasterCard® Plus®, American Express « Express Cash® », Discover®, Pulse®, et Honor®.

Kiosque à journaux

Un kiosque à journaux, où l'on peut également acheter des friandises, se trouve dans le hall du bâtiment du Secrétariat. Il est ouvert de 8 heures à 17 h 30, du lundi au vendredi, et fermé les samedis, dimanches et jours fériés.

Librairie

La Librairie de l'ONU est située au 1er sous-sol de la salle des pas perdus, à l'extrémité nord du bâtiment de l'Assemblée générale. On y trouve des publications de l'ONU et des institutions spécialisées, mais aussi d'autres publications sur des questions dont s'occupent les Nations Unies. On peut également y acheter des cartes postales, des affiches et de la papeterie. La Librairie consent aux délégués une remise de 25 % sur les publications des Nations Unies et de 10 % sur tous les autres articles en vente à la Librairie pour tout achat dépassant 3 dollars. La Librairie est ouverte du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures, le samedi et le dimanche de 10 heures à 17 h 30. Elle est fermée le samedi et le dimanche en janvier et février.

Vente de publications

L'ONU fait paraître chaque année plus de 400 publications nouvelles, qui constituent une source d'information précieuse sur les questions mondiales les

plus importantes. Grâce à ces publications très diverses, les lecteurs du monde entier sont au courant des faits nouveaux les plus récents touchant la politique internationale, le droit, les questions sociales, l'environnement et l'économie. Ces publications sont autant d'ouvrages de référence et représentent les documents officiels de l'Organisation. Outre les publications, l'Organisation propose des microfiches, des CD-ROM et des bases de données électroniques. L'ONU distribue en outre les publications des fonds et programmes des Nations Unies. Les personnes qui souhaitent acheter des publications des Nations Unies sont priées d'adresser leurs commandes aux : Publications des Nations Unies, Two United Nations Plaza, bureau DC2-0853, New York, NY 10017; téléphone : (212) 963-8302; télécopie : (212) 963-3489; adresse électronique : <publications@un.org> ; site Web : <www.un.org/publications>.

Salle de méditation

La salle de méditation est située à l'extrémité nord-ouest du bâtiment de l'Assemblée générale, au rez-de-chaussée. Elle peut être utilisée de 8 heures à 16 h 45, du lundi au vendredi. Le superviseur du service de sécurité responsable y donnera accès.

Salon de repos pour les délégués

Un salon de repos est aménagé à l'extrémité du salon sud des délégués, au 2e étage du bâtiment des conférences.

Comptoir d'articles pour cadeaux

Le comptoir d'articles pour cadeaux est situé au 1er sous-sol du bâtiment de l'Assemblée générale. On y trouve des objets d'art, des articles d'artisanat, des bijoux fantaisie, des poupées, des médailles des Nations Unies et les drapeaux des États Membres. Les délégués bénéficient, sur présentation d'une carte d'identité va-

lité de l'ONU, d'une réduction de 20 % sur tous les achats. Le comptoir est ouvert sept jours sur sept, de 9 heures à 17 heures, de mars à décembre. Il est fermé le samedi et le dimanche en janvier et février.

Demandes d'utilisation des locaux de l'ONU

Dans l'intérêt de la sécurité de tous, et compte tenu du nombre croissant de demandes, les représentants des missions permanentes sont priés d'user de la plus grande discrétion lorsqu'ils parrainent des manifestations pour veiller à ce qu'elles aient un caractère non commercial et soient compatibles avec les principes et les buts de l'Organisation des Nations Unies. Il est rappelé aux missions qu'elles sont responsables du contenu et du déroulement de toute manifestation qu'elles pourraient organiser. Les représentants des missions qui parrainent des manifestations au nom d'organisations non gouvernementales accréditées auprès de l'ONU doivent avoir à l'esprit que, aussi louable que soit le but de la manifestation en question, celle-ci ne peut donner lieu ni à l'adoption de résolutions, ni à des élections, ni à la présentation de prix, ni à la sollicitation de fonds, ni à des cérémonies d'aucune sorte. Les demandes doivent être adressées au Sous-Secrétaire général aux services centraux d'appui (bureau S-2127B, poste 3.1889, télécopie : 963-4217). Une fois l'autorisation obtenue, un haut responsable de la mission doit assister à toute la durée de la réunion ou à la manifestation, ou même la présider. Tous les frais occasionnés par la réunion ou la manifestation sont entièrement à la charge de la mission qui a parrainé cette réunion ou manifestation.