



Secrétariat

ST/AI/387
10 septembre 1993

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction de la Secrétaire générale adjointe à l'administration et à la gestion

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : MESURES DE SECURITE REGISSANT L'ADMISSION AU SIEGE

1. Dans l'intérêt de chacun, un certain nombre de mesures supplémentaires ont dû être prises en vue d'assurer la sécurité des locaux du Siège. Celles-ci prennent effet immédiatement et seront réexaminées selon qu'il conviendra. Une circulaire distincte, concernant les dispositions spéciales applicables pendant la quarante-huitième session de l'Assemblée générale, paraîtra sous peu. Les circonstances étant ce qu'elles sont, les fonctionnaires, les membres des délégations et les membres accrédités des organisations non gouvernementales et de la presse comprendront certainement le pourquoi de ces mesures, qui visent à les protéger; ils sont priés de s'y plier avec toute la discipline qui s'impose.

Admission dans les bâtiments du Siège

2. Les fonctionnaires, membres des délégations et autres personnes autorisées ne seront admis au Siège que sur présentation d'une carte d'identité ONU ou d'un laissez-passer valide. Il est rappelé à tous les détenteurs que, conformément à la circulaire ST/SGB/259 du Secrétaire général, en date du 2 juillet 1993, ils doivent, une fois dans les locaux, porter leur carte d'identité constamment et de manière très visible, et que c'est à eux qu'il incombe de s'assurer qu'elle est valide. Si la carte d'identité d'un fonctionnaire est périmée, le Groupe des cartes d'identité ONU (bureau GA-100) en délivrera une nouvelle au vu d'une demande signée par le chef du service administratif ou le fonctionnaire d'administration habilité. Les fonctionnaires et les membres accrédités des organisations non gouvernementales, de la presse et du personnel de sociétés assurant la prestation de services au Siège qui auraient oublié leur carte d'identité ou dont la carte serait périmée devront se présenter au bureau de renseignements situé dans la salle des pas perdus du bâtiment de l'Assemblée générale, où un billet d'admission pour la journée leur sera délivré sur présentation d'une pièce d'identité portant leur photographie.

3. Les fonctionnaires et les autres personnes autorisées, autres que les membres de délégations, sont censés prendre l'entrée du Secrétariat ou celle des visiteurs plutôt que celle des délégués.

4. Tout véhicule pénétrant dans l'enceinte du Siège peut être choisi au hasard pour être fouillé par les agents du Service de sécurité postés aux portes d'accès¹.

Dispositions concernant l'accès des personnes désirant être admises dans les locaux pour raisons professionnelles ou sur invitation

5. Toutes personnes désirant avoir accès aux locaux du Siège pour raisons professionnelles, de même que les invités des fonctionnaires et des membres des délégations, devront passer par le dispositif de contrôle du Service de sécurité situé dans la salle des pas perdus du bâtiment de l'Assemblée générale avant de demander à être admises dans le bâtiment du Secrétariat ou celui des Conférences. Au bureau de renseignements, le préposé se fera confirmer par le fonctionnaire ou membre d'une délégation qu'il souhaite bien recevoir le visiteur. Dans l'affirmative, il délivrera un billet d'admission pour la journée, sur présentation d'une pièce d'identité portant la photographie de l'intéressé, qui lui sera rendue lorsqu'il quittera les locaux. Toute personne recevant un visiteur sera tenue de l'accueillir et de rester avec lui tant qu'elle ne l'aura pas raccompagné à la salle des pas perdus du bâtiment de l'Assemblée générale.

6. Seuls les véhicules munis d'un permis de stationnement ou d'une vignette en règle seront autorisés à pénétrer dans le garage. A l'entrée, les fonctionnaires, les membres des délégations et leurs passagers devront produire une carte d'identité valide. Tout invité ou visiteur non muni de cette pièce devra être déposé à l'entrée des visiteurs (46e rue) et passer par le magnétomètre avant d'être autorisé à pénétrer dans les locaux.

7. Les membres accrédités des organisations non gouvernementales, de la presse et du personnel des sociétés assurant la prestation de services au Siège ne seront plus autorisés à amener leurs invités en dehors des zones ouvertes au public, si ce n'est pour déjeuner au restaurant des délégués.

8. Afin d'assurer au mieux la sécurité de chacun, il a fallu limiter aux fonctionnaires, aux employés des sociétés assurant la prestation de services au Siège et aux membres des délégations la participation aux activités organisées dans les locaux par les clubs et groupes de loisirs.

Dispositions concernant l'accès des conjoints et des enfants des fonctionnaires

9. Les dispositions qui régissent déjà l'accès aux locaux pour les conjoints et les enfants des fonctionnaires demeureront en vigueur. Les dispositions spéciales concernant la délivrance de cartes d'identité de convenance aux conjoints ou membres de la famille des fonctionnaires qui ont souvent besoin de passer au Siège ne seront appliquées que dans certains cas particuliers, sur la base d'une autorisation exceptionnelle qui ne pourra être accordée qu'au vu d'une attestation du service administratif de l'intéressé. Conformément à la circulaire ST/IC/86/21 du 2 avril 1986, il est rappelé aux fonctionnaires que la présence d'enfants dans les bureaux est déconseillée, car elle peut perturber le travail.

Accès au restaurant des délégués

10. Le restaurant des délégués restera ouvert en semaine, à l'heure du déjeuner. La question des réceptions et dîners sera réglée au cas par cas.

Livraison et ramassage des colis

11. En règle générale, les livraisons ne sont acceptées qu'au quai de chargement du 3e sous-sol. Les coursiers de l'extérieur livrant de petits paquets au Secrétariat devront passer par l'entrée des visiteurs du bâtiment de l'Assemblée générale et se présenter au point de contrôle, où des agents du Service de sécurité procéderont à l'inspection réglementaire. Ils seront ensuite dirigés vers un réceptionniste du bureau de renseignements qui se mettra en rapport avec le service destinataire pour demander qu'un fonctionnaire vienne prendre livraison du paquet dans la salle des pas perdus.

12. Il ne sera plus délivré de carte d'accès aux coursiers de l'extérieur qui font des livraisons fréquentes. Ceux-ci ne seront en aucun cas autorisés à pénétrer au-delà du bureau de renseignements, que ce soit pour déposer des colis ou pour en ramasser. Les livraisons seront refusées si le service destinataire n'est pas en mesure d'envoyer un fonctionnaire les réceptionner. Si un livreur de l'extérieur a besoin d'une signature, il faudra que le destinataire ou l'un de ses collègues vienne la donner et prendre possession du colis dans la salle des pas perdus du bâtiment de l'Assemblée générale. Aucun colis personnel ne peut être livré au Secrétariat. En semaine après 17 h 15, les livraisons de vivres devront être faites à l'entrée du Secrétariat (1re avenue, face à la 43e rue).

13. Les petits colis ne pourront plus être déposés dans une boîte fermée à clef située dans la salle des pas perdus.

Pointage des fonctionnaires et des employés des sociétés assurant la prestation de services au Siège le week-end, les jours fériés et après l'horaire normal de travail

14. Il est indispensable que le Service de la sécurité et de la sûreté soit au courant de la présence de toute personne se trouvant dans les locaux du Siège un samedi, un dimanche, un jour férié ou après l'horaire normal de travail. Les fonctionnaires et autres personnes autorisées à pénétrer dans l'enceinte du Siège sont donc tenus, lorsqu'ils arrivent ou qu'ils quittent les locaux le week-end, un jour férié ou après 20 h 30 en semaine, d'inscrire leur nom et, s'il y a lieu, leur numéro de bureau et de poste téléphonique dans les bordereaux placés à cet effet aux différents points d'accès. Le garde de service vérifiera les indications données. Cette procédure continuera de s'appliquer jusqu'à ce que le nouveau système de contrôle d'accès soit pleinement opérationnel.

Utilisation des locaux de l'Organisation pour les réunions, conférences et manifestations ouvertes au public

15. Les salles de réunion et les installations de conférence du Siège de l'Organisation des Nations Unies sont destinées avant tout aux réunions et conférences que prévoit le calendrier des conférences approuvées par l'Assemblée générale ou qui sont organisées par le Secrétariat. Les groupes autres que les

organes officiels de l'Organisation qui souhaitent se réunir dans des locaux de l'Organisation doivent obtenir une autorisation, qui n'est accordée que lorsque les réunions en question sont compatibles avec les buts et principes de l'Organisation. Une instruction administrative révisée régissant l'utilisation des locaux paraîtra sous peu.

Pouvoirs des agents de sécurité de l'ONU

16. Conformément à l'instruction administrative ST/AI/309/Rev.1 du 17 février 1984, les agents de sécurité de l'Organisation des Nations Unies exercent leurs fonctions en leur qualité d'agents désignés par le Secrétaire général pour maintenir l'ordre et protéger les personnes ainsi que les biens dans les locaux du Siège. Toute personne se trouvant dans ces locaux est censée se conformer à leurs instructions. De leur côté, les agents de sécurité ont reçu l'ordre de s'acquitter de leurs tâches avec tact et courtoisie, et dans le respect des dispositions réglementaires établies, y compris la législation locale applicable².

17. L'instruction administrative ST/AI/309/Rev.1 stipule également que les agents de sécurité sont autorisés à fouiller les personnes, véhicules, sacs à main, serviettes ou paquets et à confisquer des objets s'ils sont fondés à penser qu'une personne est porteuse d'une arme prohibée, d'explosifs ou autres substances dangereuses ou de stupéfiants, ou qu'elle emporte des biens hors des locaux sans y avoir été dûment autorisée.

18. Toute personne qui refuserait de se conformer aux instructions données par les agents de sécurité dans l'exercice des pouvoirs qui leur sont conférés pourrait être expulsée des locaux ou s'en voir refuser l'accès, et son cas serait signalé par le Chef du Service de la sécurité et de la sûreté au Directeur du Bureau des services généraux afin que celui-ci prenne les mesures voulues³.

19. L'application de la présente instruction administrative ne préjuge en aucune façon des droits, obligations et privilèges que le Statut et le Règlement du personnel attribuent à chaque fonctionnaire, ni de son droit de porter plainte auprès du Directeur du Bureau des services généraux par l'intermédiaire du Chef du Service de la sécurité et de la sûreté.

20. Les textes administratifs suivants seront modifiés en temps utile pour tenir compte des changements introduits par la présente instruction administrative : instruction administrative ST/AI/310 du 20 septembre 1983 (Signature des registres par les fonctionnaires du Secrétariat et les personnes autorisées le samedi, le dimanche et les jours fériés, ou au-delà de l'horaire normal de travail); circulaire ST/IC/84/85 du 11 décembre 1984 (Livraison et ramassage des colis); circulaire ST/IC/84/91 du 28 décembre 1984 (Mesures de sécurité); instruction administrative ST/AI/333 du 29 novembre 1985 (Cartes d'identité personnelles - Siège).

Notes

¹ Cette disposition complète l'instruction administrative ST/AI/309/Rev.1 du 17 février 1984, qui demeure en vigueur et sera révisée en conséquence.

² Sous réserve des dispositions de la présente instruction et dans la mesure où la législation locale les y autorise, les agents de sécurité sont habilités à appréhender, par la force, au besoin, toute personne qui commet ou s'apprête à commettre un délit ou l'a déjà commis (voir "Legal Guidelines", Handbook for Personnel of the Security and Safety Service, p. 60, chap. IX, sect. 9.03).

³ Cette disposition complète l'instruction administrative ST/AI/309/Rev.1, qui sera révisée en conséquence.
