



Secrétariat

1^{er} février 2012
Français
Original : anglais

Instruction administrative

Excédent de bagages, envoi de bagages non accompagnés et assurance

En application des dispositions 7.18, 7.19 et 7.24 du Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins, le Secrétaire général promulgue l'instruction ci-après :

Partie I Excédent de bagages

Section 1 Conditions donnant droit à un excédent de bagages

1.1 Le fonctionnaire a droit au paiement des frais d'excédent de bagages accompagnés pour lui-même et pour les membres de sa famille concernés conformément aux dispositions 7.18, 7.19 et 7.24 du Règlement du personnel, à raison d'un bagage en sus de ceux qu'il est admis à enregistrer en franchise ou à concurrence de 25 kilogrammes par passager.

1.2 Les frais d'excédent de bagages au-delà des limites indiquées dans les dispositions susmentionnées du Règlement du personnel et dans la présente instruction ne sont remboursés que si le Secrétaire général estime qu'il s'agit d'un cas exceptionnel et que les circonstances exigent un tel remboursement.

1.3 Le cas échéant, le montant correspondant à l'excédent de bagages autorisé peut, à la demande du fonctionnaire, faire l'objet d'une avance de caisse.

Section 2 Conversion d'un excédent de bagages en envoi non accompagné

2.1 Le fonctionnaire qui a droit, en vertu de la disposition 7.18 à la fois à un excédent de bagages accompagnés et à un envoi de bagages non accompagnés pour la même destination peut renoncer à l'excédent de bagages auquel il a droit pour lui-même et pour les membres de sa famille en échange d'un accroissement, d'un poids correspondant, des bagages non accompagnés qu'il a le droit d'envoyer, que ce soit par avion ou par terre ou par mer.



2.2 Les dispositions de la section 2.1 ci-dessus ne s'appliquent pas lorsque les compagnies d'aviation calculent la franchise en fonction du nombre et de la dimension des bagages.

Section 3

Conversion de l'excédent de bagages en envoi non accompagné à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale ou des voyages au titre des études

3.1 Le fonctionnaire qui a droit, en vertu de la disposition 7.18 g) i), à l'expédition d'un envoi non accompagné de 50 kilogrammes ou 0,31 mètre cube à l'occasion du congé dans les foyers, de voyages de visite familiale, de voyages au titre des études ou de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, peut demander, en lieu et place de cet envoi, le remboursement des frais d'excédent de bagages pour 20 kilogrammes de bagages supplémentaires.

Section 4

Demandes de remboursement relatives à l'excédent de bagages

4.1 Les demandes de remboursement de frais d'excédent de bagages, les demandes d'avance de caisse au titre des frais d'excédent de bagages avec le décompte de l'utilisation de cette avance, les demandes d'envoi de bagages non accompagnés en lieu et place de l'excédent de bagages ou d'excédent de bagages en lieu et place de l'expédition de bagages non accompagnés en vertu des dispositions de la présente instruction seront présentées au fonctionnaire des services de gestion des ressources humaines compétent.

Partie II

Envois de bagages

Section 5

Envois autorisés

5.1 Les envois auxquels a droit le fonctionnaire sont déterminés conformément aux dispositions 7.18 et 7.24 du Règlement du personnel et à la présente instruction.

5.2 Le fonctionnaire est considéré comme étant dans les limites si son envoi ne dépasse pas le poids ou le volume pouvant être autorisé en vertu des dispositions susmentionnées du Règlement du personnel.

5.3 Si l'envoi dépasse à la fois en poids et en volume les maximums indiqués dans les dispositions susmentionnées et occasionne des frais supplémentaires, la part de ces frais qui est à la charge du fonctionnaire est calculée en fonction du rapport du moindre de ces dépassements au poids total ou au volume total de l'envoi (chiffres nets).

5.4 L'expédition d'envoi non accompagné peut également être autorisée à l'occasion de voyages d'études, lorsque l'enfant se rend pour la première fois dans un établissement d'enseignement situé dans une ville différente ou lorsqu'il en revient définitivement.

5.5 Les envois auxquels a droit le fonctionnaire, à l'aller et au retour, à l'occasion du congé dans les foyers, de voyages de visite familiale ou de voyages au titre des

études, peuvent être regroupés, soit à l'aller soit au retour, à condition que l'envoi total ne dépasse pas le plafond autorisé en vertu de la disposition 7.18 du Règlement du personnel.

Section 6

Effets personnels et mobilier

6.1 Compte tenu de la disposition 7.18 du Règlement du personnel, l'expression « effets personnels et mobilier » désigne, aux fins de la présente instruction, les effets et le mobilier dont l'intéressé a normalement besoin pour son usage personnel ou domestique, à l'exception des animaux et des véhicules à moteur. Toutefois, le transport de voitures particulières peut être partiellement remboursé en vertu de la section 13 de la présente instruction.

6.2 L'envoi non accompagné ou le déménagement d'effets personnels et de mobilier sera soumis aux conditions suivantes :

- a) Les matières inflammables et dangereuses ne sont en aucun cas expédiées aux frais de l'Autorité ou incluses dans un envoi organisé par ses soins;
- b) Les effets personnels et le mobilier transportés doivent être destinés à l'usage du fonctionnaire ou des membres de sa famille concernés;
- c) Dans le cas de déménagements relevant de la disposition 7.24 du Règlement du personnel, les effets personnels et le mobilier doivent avoir été en la possession de l'intéressé au moment de sa nomination, de sa mutation ou de la cessation de service, selon le cas.

Section 7

Détermination du poids ou du volume maximum

7.1 Le poids ou le volume maximum de l'envoi auquel le fonctionnaire a droit est déterminé conformément aux dispositions 7.18 et 7.24 du Règlement du personnel. Lorsque des caisses ou des cadres ne sont pas utilisés, les effets étant emballés dans des valises, cartons ou malles, le poids ou le volume total de ces valises, caisses ou malles est le poids ou le volume net.

7.2 Si l'entreprise chargée de l'emballage ne peut pas donner, pour le poids ou pour le volume, à la fois le chiffre net, c'est-à-dire qui comprend seulement l'emballage, et le chiffre brut, c'est-à-dire qui comprend également les caisses et les cadres, le poids ou le volume net est déterminé sur la base des deux tiers du poids ou du volume brut de l'envoi. L'Autorité ne reconnaît en aucun cas de différence entre poids ou volume brut et poids ou volume net qui serait supérieure au tiers du poids ou du volume brut. Si la caisse représente plus du tiers du poids ou du volume brut, l'excédent est considéré comme faisant partie de l'envoi net.

Section 8

Remboursement des frais afférents à l'expédition

8.1 Les frais afférents à l'expédition sont remboursés conformément, et selon le cas, aux dispositions 7.18 et 7.24 du Règlement du personnel. Ne sont pas remboursables les frais ci-après :

- a) Les droits d'importation et d'exportation;

b) Le transport entre l'entrepôt et la résidence du fonctionnaire, sauf si l'entreposage aux frais de l'Autorité a été autorisé.

Section 9

Mode de transport normal et utilisations d'autres modes

9.1 L'expédition se fait par le mode de transport le plus économique tel que déterminé par le Secrétaire général, et le montant total prévu dans le Règlement du personnel est alors payé, quel que soit le mode de transport utilisé.

9.2 Lorsqu'il est plus économique d'effectuer le transport par terre ou par mer, le transport par avion peut être autorisé dans les conditions suivantes :

a) Sur la base de la moitié du poids ou du volume de l'envoi autorisé par terre ou par mer :

i) La totalité des bagages ou des effets et du mobilier que le fonctionnaire a le droit de faire expédier par terre ou par mer en vertu de la disposition 7.18 du Règlement du personnel peut être expédiée par avion à la demande du fonctionnaire;

ii) Une partie des bagages ou des effets et du mobilier que le fonctionnaire a le droit d'expédier par terre ou par mer en vertu de la disposition 7.18 du Règlement du personnel peut être expédiée par avion si le Secrétaire général détermine qu'il faut, pour faire face à des nécessités urgentes, qu'une partie des bagages ou des effets et du mobilier que l'intéressé a le droit de faire expédier par terre ou par mer soit expédiée comme marchandises par avion. Toutefois, cette disposition n'est pas applicable aux 50 kilogrammes ou au 0,31 mètre cube dont l'envoi est autorisé à l'occasion du congé dans les foyers, de voyages de visite familiale, de voyages au titre des études ou de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, en vertu de la disposition 7.18 g) ou h) du Règlement du personnel;

b) À titre exceptionnel, la totalité des bagages ou des effets et du mobilier que le fonctionnaire a le droit de faire expédier par terre ou par mer en vertu de la disposition 7.18 peut être transportée par avion :

i) Si le Secrétaire général détermine qu'il y a un risque exceptionnel de perte ou détérioration pendant le transport par terre ou par mer;

ii) Lorsque le transport prendrait normalement plus de trois mois;

c) Une partie pouvant aller jusqu'à 10 % du poids ou du volume dont l'envoi est autorisé par terre ou par mer, en vertu de la disposition 7.18 i) du Règlement du personnel, peut être expédiée par avion sans réduction en poids ou en volume à l'occasion de la nomination pour plus d'un an. Aucune disposition de la présente sous-section n'offre une telle possibilité en cas de cessation de service;

d) Si une partie de l'envoi autorisé par terre ou par mer l'est par avion sans réduction en volume ou en poids en vertu de la sous-section 9.2 c) ci-dessus, le reste de l'envoi peut également l'être par avion étant entendu que la moitié seulement du volume ou du poids maximal autorisé ouvre alors droit à remboursement;

e) Lorsque la règle selon laquelle la moitié seulement est appliquée à l'expédition d'un envoi non accompagné, autorisé à titre d'avance sur le déménagement, le double du volume ou du poids des bagages transportés par avion

sera déduit du volume ou du poids des effets personnels et du mobilier que le fonctionnaire a le droit de faire déménager en vertu de la disposition 107.24;

f) Lorsque le fonctionnaire recruté sur le plan international exerce soit son droit à l'expédition de bagages non accompagnés (50 kilogrammes ou 0,31 mètre cube) à l'occasion du congé dans les foyers, des voyages de visite familiale, des voyages au titre des études ou de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, soit son droit à un plus gros excédent de bagages accompagnés, en vertu de la section 3 de la présente instruction, les envois autorisés pour l'aller et le retour peuvent être regroupés en un seul envoi.

Section 10

Prime de réinstallation (versement d'un montant forfaitaire au titre des bagages non accompagnés)

10.1 Le fonctionnaire recruté sur le plan international qui a droit, en vertu de la disposition 7.18 du Règlement du personnel, à l'expédition d'un envoi de bagages non accompagnés, comme indiqué plus haut, peut opter, lors d'une nomination d'une durée d'un an au moins ou de sa cessation de service, pour le versement d'une somme forfaitaire (« prime de réinstallation »), en lieu et place de cet envoi.

10.2 Deux montants de la prime de réinstallation s'appliquent au fonctionnaire en fonction de sa situation de famille. Ces montants sont respectivement de :

- a) (Sans charges de famille) 12 000 dollars;
- b) (Avec charges de famille) 18 000 dollars.

10.3 La prime de réinstallation est versée au moment de la nomination ou à la cessation de service. Elle ne peut faire l'objet d'ajustement rétroactif.

10.4 La prime de réinstallation est indivisible. En optant pour cette prime, le fonctionnaire accepte de renoncer à l'envoi de bagages non accompagnés auquel il aurait autrement droit.

10.5 Le fonctionnaire n'a pas de justification à présenter quant à l'utilisation de la prime. Il peut l'utiliser comme il le juge bon pour faciliter sa réinstallation.

10.6 L'Autorité n'est pas responsable des retards qui pourraient intervenir quant à l'arrivée des effets personnels ou du mobilier, ni des dépenses supplémentaires éventuellement encourues ou des obligations pouvant naître du fait que le fonctionnaire a opté pour le versement de la prime. Il appartient au fonctionnaire d'assurer ses bagages comme il convient. L'Autorité apportera son aide à tout fonctionnaire, comme par le passé, en ce qui concerne les formalités de douane et, s'il y a lieu, d'importation ou d'exportation.

Section 11

Fractionnement des expéditions d'effets personnels et de mobilier

11.1 Au sens de la présente instruction, l'expression « fractionnement des expéditions » s'entend de l'hypothèse où deux expéditions ont : a) un seul point de départ et deux destinations; b) deux points de départ, une seule destination; c) deux points de départ et deux destinations.

11.2 Les effets personnels et le mobilier sont normalement expédiés en une seule fois. Toutefois, le fractionnement des envois de bagages non accompagnés à

l'occasion d'une nomination pour un an ou plus, en vertu de la disposition 7.18 du Règlement du personnel, et des déménagements en vertu de la disposition 7.24 est possible, sous réserve des conditions ci-après :

- a) Le fonctionnaire demande le fractionnement de l'expédition en deux parties au plus, nécessairement par terre ou par mer si ce sont les modes de transport les plus économiques;
- b) Le volume ou le poids total des deux envois ne dépasse pas le volume ou le poids total autorisé;
- c) La demande de fractionnement concerne :
 - i) La totalité de l'envoi non accompagné ou du déménagement auquel le fonctionnaire a droit; ou
 - ii) La partie restante de l'envoi auquel le fonctionnaire a droit après avoir envoyé par avion, en vertu de la section 9.2 c) de la présente instruction, une partie des bagages et effets ou mobilier qu'il a le droit d'expédier par terre ou par mer; ou
 - iii) La partie restante du déménagement auquel le fonctionnaire a droit après l'expédition à titre d'avance sur le déménagement, en vertu de la disposition 7.18 i) du Règlement du personnel.

11.3 Le fractionnement entre les points de départ et de destination ci-après peut être autorisé :

- a) Lors de la nomination, l'un des envois doit être à destination du premier ou du nouveau lieu d'affectation, la provenance étant indifférente;
- b) Lors de la nomination, l'autre envoi peut être du lieu de recrutement au lieu de congé dans les foyers ou au lieu de résidence du conjoint et/ou des enfants à charge;
- c) Lors de la cessation de service, un des envois doit être effectué à partir du lieu d'affectation, la provenance de l'autre étant indifférente. L'un des envois doit être fait à destination du lieu de rapatriement; le fonctionnaire peut indiquer, pour le deuxième envoi, toute autre destination, à l'exclusion de la région dans laquelle se trouve son lieu d'affectation.

11.4 Sous réserve des maximums de poids et de volume établis dans les dispositions 7.18 i) et 7.24 b) du Règlement du personnel, le coût total des envois scindés qui sera pris en charge par l'Autorité ne dépassera pas le coût du transport en deux fois du volume ou du poids effectif des deux envois du même point de départ à la même destination, conformément à la disposition 7.18 d).

11.5 En règle générale, le fonctionnaire doit présenter sa demande de fractionnement des expéditions avant son départ ou avant la cessation de service et dans les deux mois qui suivent soit son arrivée à son nouveau lieu d'affectation soit son départ du dernier lieu d'affectation dans le cas d'une cessation de service. Toutefois, si l'affectation est prévue pour deux ans ou plus, la demande de fractionnement des envois peut être faite dans les six mois qui suivent l'arrivée au nouveau lieu d'affectation.

Section 12

Transport d'automobiles appartenant aux fonctionnaires

12.1 Les frais de transport à Kingston d'une automobile appartenant au fonctionnaire peuvent être en partie remboursés à tout fonctionnaire recruté sur le plan international lors de sa nomination, sous réserve des conditions ci-après :

a) La nomination est pour une période de deux ans ou plus; si la nomination était initialement pour une période de plus courte durée, l'intéressé peut présenter sa demande lorsque celle-ci est prolongée, la durée totale étant alors de deux ans ou plus;

b) Le fonctionnaire doit rester au lieu d'affectation pour une période de 18 mois au moins après la date d'arrivée de l'automobile. Le remboursement peut également être autorisé pour une automobile nouvellement achetée arrivant à une date ultérieure si le fonctionnaire peut établir qu'au moment de la commande il (elle) devait rester dans le lieu d'affectation pour une période d'au moins 18 mois;

c) Une automobile n'est pas mise à la disposition du fonctionnaire pour ses déplacements officiels et privés;

d) Le Secrétaire général estime que le transport de l'automobile est justifié en l'occurrence. Dans le cas d'une automobile appartenant déjà au fonctionnaire, il fondera sa décision sur des facteurs tels que l'année de fabrication, la perte à subir en cas de revente si l'automobile n'est pas transportée et la différence des prix des automobiles en Jamaïque.

12.2 La somme remboursée ne dépasse pas 75 % du coût total (transport proprement dit, assurance et frais de manutention), jusqu'à concurrence de 2 000 dollars. Dans le cas d'une automobile neuve achetée à Kingston et importée, les frais de transport facturés par le vendeur peuvent également être remboursés à condition que le montant en soit raisonnable à tous égards (notamment en ce qui concerne le lieu d'embarquement par rapport au fournisseur le plus proche).

12.3 La somme remboursée en vertu de la présente section est recouvrable par l'Autorité si l'intéressé vend l'automobile avant la fin de la période de nomination ou dans les trois années qui suivent l'arrivée du véhicule au lieu d'affectation, sauf si, de l'avis du Secrétaire général, cette vente est justifiée par la nécessité de remplacer l'automobile (du fait par exemple de l'usure du véhicule).

12.4 Les frais de transport d'automobiles appartenant au fonctionnaire ne donnent lieu à aucun remboursement lors de la cessation de service de l'intéressé.

Partie III

Assurance

Section 13

Conditions requises

13.1 Le montant de l'assurance à laquelle le fonctionnaire a droit est déterminé en fonction de la disposition 7.19 du Règlement du personnel et de la présente instruction.

13.2 Dans le cas de l'envoi de bagages non accompagnés en vertu des dispositions 7.18 h), i) et j), et 7.24, le fonctionnaire fournira préalablement à l'Autorité un

inventaire détaillé de tous les articles, en indiquant aussi les contenants (valises par exemple) et le coût de remplacement, en dollars des États-Unis, de chaque article expédié.

Section 14

Maximums autorisés

14.1 Le maximum autorisé pour l'assurance de tout envoi de bagages non accompagnés par le fonctionnaire nommé pour une durée d'un an ou plus est de :

- a) 16 000 dollars pour le fonctionnaire;
- b) 8 000 dollars pour le premier membre de sa famille pouvant y prétendre;
- c) 4 800 dollars pour chaque autre membre de la famille.

14.2 Pour les déménagements en vertu de la disposition 7.24 du Règlement du personnel, y compris tout envoi fait par avance en vertu de la disposition 7.18 j), le maximum autorisé sera :

- a) 80 000 dollars pour le fonctionnaire sans conjoint ou enfant à charge;
- b) 130 000 dollars pour le fonctionnaire avec conjoint ou enfant à charge.

14.3 L'assurance prévue dans les sections 14.1 et 14.2 ci-dessus ne couvre pas les objets d'une valeur spéciale donnant lieu au paiement d'une surprime. Dans le cas de tels articles, le fonctionnaire devra acquitter la différence entre cette surprime et la prime normale d'assurance d'articles courants même si le montant total auquel il a droit n'est pas dépassé.

14.4 Les demandes d'indemnisation sont payables aux taux en vigueur au moment du règlement.

Partie IV

Dispositions finales

Section 15

Dispositions finales

15.1 La présente instruction prendra effet le 1^{er} février 2012.

15.2 L'instruction administrative ST/AI/2008/01 est annulée.

Le Secrétaire général
(Signé) Nii A. **Odunton**