



Secrétariat

ST/AI/149/Rev.4
14 avril 1993

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Contrôleur

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : INDEMNITE POUR PERTE OU DETERIORATION D'EFFETS PERSONNELS IMPUTABLE
A L'EXERCICE DE FONCTIONS OFFICIELLES*

Champ d'application

1. Aux termes des dispositions 106.5, 206.6 et 306.4 du Règlement du personnel, les fonctionnaires ont droit, dans les limites et aux conditions fixées par le Secrétaire général, à une indemnité raisonnable en cas de perte ou de détérioration de leurs effets personnels dont il est établi qu'elle est directement imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Organisation. La présente instruction définit les conditions et limites régissant l'octroi d'une indemnité de cette nature et indique la procédure à suivre pour l'examen des demandes présentées par des fonctionnaires du Secrétariat en raison de perte ou de détérioration d'effets personnels.

2. La présente instruction s'applique aux sinistres survenus à compter du 1er janvier 1993. Elle annule et remplace l'instruction administrative ST/AI/149/Rev.3 du 17 novembre 1988.

Conditions d'octroi d'une indemnité

3. Sans préjudice du caractère général des dispositions 106.5, 206.6 et 306.4 du Règlement du personnel, toute perte ou détérioration d'effets personnels subie par un fonctionnaire est réputée directement imputable à l'exercice de fonctions officielles lorsque ladite perte ou détérioration :

a) A été causée par un sinistre survenu pendant que le fonctionnaire accomplissait des fonctions officielles au service de l'Organisation; ou

* Manuel d'administration du personnel, No 6100 de l'index.

b) Est la conséquence directe de la présence du fonctionnaire, du fait de son affectation par l'Organisation, dans une région qualifiée de hasardeuse par le Coordonnateur des mesures de sécurité de l'ONU et résulte des risques existant dans cette région; ou

c) A été causée par un sinistre survenu pendant que le fonctionnaire, dans l'exercice de ses fonctions officielles, voyageait par des moyens de transport fournis par l'Organisation ou à ses frais, ou sur ses instructions.

4. Il n'est pas versé d'indemnité en cas de perte ou de détérioration :

a) Due à la négligence ou à une faute de l'intéressé; ou

b) Concernant un véhicule privé que l'intéressé, uniquement à sa demande et pour sa commodité, utilisait à des fins officielles, y compris voyage à l'occasion du congé dans les foyers.

5. Il convient de noter qu'il n'est versé d'indemnité pour perte ou détérioration d'effets personnels qu'en application du Règlement du personnel et du paragraphe 3 de la présente instruction. Dans les autres cas, l'intéressé assume l'entière responsabilité de la perte ou de la détérioration. Aussi est-il recommandé aux fonctionnaires d'assurer, à leurs propres frais et comme il convient, leurs biens personnels.

Exceptions et limites

6. Les effets personnels d'un fonctionnaire comprennent également ceux du conjoint et des enfants à charge résidant avec l'intéressé au moment où lesdits effets personnels ont été détériorés ou perdus, étant entendu qu'une demande d'indemnité présentée pour perte ou détérioration des effets personnels du conjoint ou des enfants à charge dans une région où le fonctionnaire est envoyé en mission est irrecevable si le Secrétaire général a décidé qu'il n'était pas souhaitable, en raison de circonstances spéciales ou de la situation locale, que ledit fonctionnaire soit accompagné de personnes à charge.

7. Les dispositions 107.22 b) et c) et 207.21 b) et c) stipulent que, lors des voyages à l'occasion de la nomination, d'une mutation et du rapatriement, l'Organisation fait assurer, à concurrence de maximums spécifiés, le déménagement du mobilier ou les envois d'effets personnels non accompagnés. La perte ou la détérioration desdits mobilier et effets personnels est régie exclusivement par les dispositions susmentionnées et ne donne pas lieu à indemnité en application de la présente instruction.

8. Il n'est pas versé d'indemnité pour la perte ou la détérioration d'articles dont, de l'avis du Secrétaire général, on ne peut considérer que le fonctionnaire avait raisonnablement et quotidiennement besoin dans les conditions existant au lieu d'affectation. En outre, il n'est pas versé d'indemnité en cas de perte d'animaux ou de dommages physiques subis par un animal; en cas de perte ou de détérioration de motos, de bateaux, de moteurs de tous types et de leurs accessoires; en cas de perte ou de détérioration de bijoux, de numéraire [sauf dans le cas prévu plus loin, au paragraphe 9 h)], d'instruments négociables, de billets ou de documents.

9. Pour les articles énumérés ci-après, l'indemnité ne peut dépasser les maximums indiqués :

	<u>Dollars</u>
a) Automobile (et ses accessoires)	15 000
b) Téléviseur et/ou magnétoscope	1 000
c) Chaînes stéréo (lecteurs de disques compacts et de cassettes, radios, amplificateurs, hauts-parleurs, etc.)	1 500
d) Caméscope	1 500
e) Appareil photo	350
f) Ordinateur personnel (matériel et logiciel)	3 000
g) Montre	350
h) Argent liquide	400

10. S'agissant d'un même sinistre, il n'est versé d'indemnité que pour la perte d'un seul de chacun des articles susmentionnés. L'indemnité versée en cas de perte ou détérioration d'un article quelconque, accessoires compris, non énuméré au paragraphe 9 ci-dessus, ne peut dépasser 3 000 dollars.

11. Abstraction faite de toute indemnité concernant une automobile (et ses accessoires), qui sera considérée isolément, le montant maximum payable du fait d'un même sinistre est de 12 000 ou de 20 000 dollars selon que l'intéressé n'a pas ou a des personnes reconnues à charge qui résident avec lui au lieu d'affectation.

Comment signaler une perte et présenter une demande d'indemnisation

12. En cas de perte ou de détérioration d'effets personnels, le fonctionnaire doit aviser le plus tôt possible les autorités de l'ONU et autres autorités compétentes, notamment la police locale, et présenter tout élément de preuve dont il peut disposer à ce sujet. Il doit faire tout son possible, lorsque des articles ont été perdus ou détériorés, pour les recouvrer et en obtenir un dédommagement approprié du tiers responsable ou de sa compagnie d'assurance. L'indemnité est diminuée du montant de tout dédommagement de cette nature.

13. Pour être recevable par le Comité pour les demandes d'indemnisation (voir plus loin, par. 16 à 18), la demande doit être présentée dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la perte ou la détérioration a été constatée et elle doit être accompagnée d'une copie des rapports sur les enquêtes menées à ce sujet; l'intéressé doit l'adresser au chef du service administratif/chef de l'administration dont il relève pour que celui-ci l'examine et la soumette au Comité. Les déclarations du fonctionnaire et du chef du service administratif/chef de l'administration doivent être signées par les intéressés et être conformes aux indications ci-après.

14. La déclaration de l'intéressé doit comporter :

a) Des renseignements détaillés concernant le montant de l'indemnité demandée, y compris :

- i) Description de l'article;
- ii) Age et l'état de l'article;
- iii) Valeur initiale de l'article et date de l'achat ou de l'acquisition;
- iv) Valeur de remplacement de l'article et pièces justifiant du prix et de l'équivalence de l'article de remplacement proposé;

b) L'indication de toutes les circonstances dans lesquelles la perte ou la détérioration s'est produite et l'indication des mesures prises par l'intéressé à cette occasion (voir plus haut, par. 12), y compris :

- i) Déclarations signées de toutes autres personnes à même de donner des renseignements sur la perte ou la détérioration, y compris copie des rapports sur les enquêtes menées à ce sujet;
- ii) Indication, le cas échéant, des risques couverts par l'assurance individuelle contractée par l'intéressé, des mesures prises par lui pour réclamer une indemnité au titre de cette assurance et des résultats obtenus;
- iii) Si la perte ou la détérioration s'est produite à l'occasion d'un voyage par un mode de transport en commun (avion, chemin de fer, etc.), copie de la déclaration de perte et renseignements sur toute demande de remboursement adressée au transporteur;
- iv) En cas de détérioration, indication du coût de la réparation avec, à l'appui, copie de la facture et du reçu.

15. Au reçu d'une demande d'indemnisation, le chef du service administratif/chef de l'administration dont relève l'intéressé doit :

a) Examiner la demande et vérifier si tous les renseignements et documents requis en vertu de la présente instruction ont bien été communiqués et, le cas échéant, exiger les renseignements ou documents complémentaires qui lui paraissent utiles;

b) Fournir tout renseignement supplémentaire sur les causes et les circonstances de la perte ou de la détérioration, y compris copie des rapports sur les enquêtes qui ont pu être menées au sujet de l'incident;

c) Certifier, le cas échéant, en fournissant des documents justificatifs :

- i) En ce qui concerne le paragraphe 11, que l'intéressé a un conjoint ou des enfants à charge;

- ii) En ce qui concerne l'alinéa c) du paragraphe 3, que l'intéressé était en voyage autorisé;
- d) Le cas échéant, fournir une copie de l'inventaire soumis par le fonctionnaire conformément au plan de sécurité applicable;
- e) Communiquer toutes autres observations pertinentes, y compris, le cas échéant, des renseignements sur le coût de remplacement dont le montant est réclamé;
- f) Transmettre la demande d'indemnisation et les documents pertinents, ainsi que ses observations sur la question, au Secrétaire du Comité pour les demandes d'indemnisation en cas de perte ou de détérioration d'effets personnels.

Examen des demandes d'indemnisation

16. Le Comité pour les demandes d'indemnisation examine toutes les demandes conformément à son mandat énoncé dans l'annexe I/Amend.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/Organization. La composition du Comité et les dispositions administratives le concernant sont annoncées périodiquement dans des circulaires. Dans les lieux d'affectation hors siège, des comités locaux chargés d'examiner les demandes d'indemnisation peuvent être constitués avec l'autorisation du Contrôleur.

17. Le Comité pour les demandes d'indemnisation établit son propre règlement intérieur.

18. Le Comité est chargé de conseiller le Contrôleur et il lui communique ses recommandations concernant le règlement de chaque demande.

19. En cas de perte d'un article, le montant de l'indemnité est déterminé en fonction des éléments suivants :

- a) Age, état et lieu d'achat de l'article;
- b) Valeur initiale de l'article et dépréciation qu'il avait subie au moment où il a disparu;
- c) Valeur de remplacement de l'article;
- d) Tous autres éléments pertinents.

20. S'il s'agit d'un article détérioré réparable, le montant de l'indemnité est égal au coût réel de la réparation, sans pouvoir dépasser le montant qui aurait été versé conformément au paragraphe 19 si l'article avait été perdu. S'il s'agit d'un article détérioré irréparable, le montant de l'indemnité est égal au montant qui aurait été versé conformément au paragraphe 19 si l'article avait été perdu.

21. Pour calculer le montant de l'indemnité à verser, le Comité tient compte de toute somme que l'intéressé a pu recevoir ou peut être en droit de recevoir en vertu d'un contrat d'assurance ou à titre de dommages-intérêts dus par le tiers responsable de la perte ou de la détérioration.

22. Lorsque le Comité pour les demandes d'indemnisation juge qu'en limitant le montant de l'indemnité aux chiffres maximums indiqués plus haut, aux paragraphes 9 à 11, on placerait le fonctionnaire dans une situation particulièrement difficile ou l'on agirait de façon manifestement déraisonnable, ou lorsque la demande d'indemnisation n'est pas recevable en vertu de la présente instruction, le Comité peut communiquer au Contrôleur ses recommandations en l'occurrence, en indiquant ce qui constituerait à son avis un dédommagement raisonnable pour l'intéressé.

Païement de l'indemnité

23. Le paiement de l'indemnité relève de la responsabilité du chef du service administratif/chef de l'administration, qui prendra les mesures nécessaires à cet effet dès que le Secrétaire du Comité pour les demandes d'indemnisation lui aura notifié la décision du Contrôleur.

24. Le paiement de l'indemnité approuvée est subordonné à la signature par le bénéficiaire d'une déclaration intitulée "Engagement et subrogation", dont un spécimen, qu'il convient d'utiliser, est joint en annexe à la présente instruction.

Annexe

ENGAGEMENT ET SUBROGATION

Comité du Siègre pour les demandes
d'indemnisation _____
Recommandation faite à la _____ séance
et approuvée par :

Autorisation de paiement
No de compte _____

_____, Secrétaire,
Comité du Siègre pour les demandes
d'indemnisation

Agent certificateur

Je, soussigné _____ confirme ce qui suit :
Prénom Nom

a) J'accepterai le paiement de la somme de _____
Montant/monnaie

en règlement de la demande d'indemnisation No _____, en date du _____,
présentée en raison de la perte et/ou de la détérioration de mes effets
personnels imputables à l'exercice de fonctions officielles au service de l'ONU.

b) La somme totale du montant payable par l'ONU et du montant que j'ai
reçu ou dois recevoir de l'assurance, le cas échéant, au titre de la perte ou de
la détérioration desdits effets personnels ne dépasse pas le montant du
préjudice subi de ce fait.

c) En contrepartie du paiement de ladite somme, je cède à l'ONU tous les
droits de recours que je puis ou ai pu avoir contre des tiers et je l'autorise
par la présente à retenir sur les montants recouverts dans l'exercice desdits
recours un montant égal à celui de l'indemnité qu'elle m'aura versée, majorée
des dépenses qu'elle aura pu faire pour exercer lesdits recours.

EN FOI DE QUOI, le soussigné a fait la présente déclaration
le _____ 19__.

Signature

Le montant doit être versé à :
(Nom et adresse actuels
de l'intéressé)

Témoin
