



ORGANISATION MONDIALE DU TOURISME

**CONSEIL
EXECUTIF**



CE/86/2 c)
Madrid, août 2009
Original: anglais

Quatre-vingt sixième session
Astana, Kazakhstan, 3 octobre 2009
Point 2 c) de l'ordre du jour provisoire

QUESTIONS ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET RÉGLEMENTAIRES

c) Mise à jour du Règlement financier

Note du Secrétaire général

Le Secrétaire général soumet aux Membre du Comité du budget et des finances la mise à jour du Règlement financier de l'Organisation.

QUESTIONS ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET RÉGLEMENTAIRES

c) Mise à jour du Règlement financier

1. Le Secrétariat a procédé à une mise à jour du Règlement financier, afin de pouvoir disposer d'un seul document de travail. Ce nouveau document reprend le Règlement financier en y incorporant, le cas échéant, les Dispositions financières détaillées correspondantes. Par ailleurs, le Secrétariat a actualisé les deux textes sur la base des résolutions de l'Assemblée générale et des décisions du Conseil exécutif prises en la matière et qui sont indiquées dans les notes en bas de page.

2. Dans ce processus de révision, les points suivants ont été pris en compte :

- l'actualisation de termes tenant en compte les développements intervenus dans la vie de l'Organisation depuis sa création, tels que :
 - (i) le changement des mots « dollars des États-Unis » par « euros », conformément à l'amendement au paragraphe 4 des règles de financement adopté par la quatorzième session de l'Assemblée générale (résolution 422(XIV)). Cette modification est uniquement reflétée lorsqu'il est fait référence à la monnaie. En revanche, les montants indiqués en dollars des États-Unis restent inchangés ;
 - (ii) le changement dans les versions anglaises et russes de l'ancien sigle de l'Organisation par le nouveau (UNWTO et IOHOTO), conformément à la résolution 490(XVI) de l'Assemblée générale ;
 - (iii) le changement des termes « Chef de la Division de l'Administration » par « Directeur de l'Administration », conformément à l'organigramme en vigueur du Secrétariat.
- l'incorporation des Règles financières détaillées dans chacun des chapitres correspondants du Règlement financier. Les Règles financières détaillées, qui avaient été adoptées lors de la dixième session de l'Assemblée générale (résolution 320(X)), ont été approuvées par le Conseil exécutif lors de sa cinquante-cinquième session (décision 5(LV)).
- le remplacement de l'ancienne formule de fixation des parts contributives des États Membres à l'OMT, par celle approuvée lors de la treizième session de l'Assemblée générale, conformément à la résolution 404(XIII) ;

3. Le Secrétaire général souhaite transmettre aux Membres du Comité du budget et des finances le document pour l'information. Ce document sera également transmis pour l'information aux Membres du Conseil exécutif à la quatre-vingt-sixième session du Conseil.

REGLEMENT FINANCIER¹

CHAPITRE I

APPLICATION

Article premier

Le présent Règlement régit la gestion financière de l'Organisation mondiale du tourisme, ci-après dénommée l'Organisation. Il ne peut être modifié que par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil exécutif. En cas de contradiction entre l'une de ses dispositions et une disposition des Statuts, c'est le texte des Statuts qui fait autorité.

Disposition financière détaillée I

Champ d'application

- 1.01 Les présentes dispositions sont établies en application de l'article 13 1 a) du Règlement financier et conformément aux dispositions dudit Règlement².
- 1.02 Les dispositions financières détaillées sont applicables à tous les fonctionnaires et, indépendamment de l'origine des fonds, à toutes les opérations financières de l'Organisation.
- 1.03 Ces dispositions entrent en vigueur à la date de leur promulgation. Les amendements qui pourraient y être apportés prendraient effet à dater de leur publication.
- 1.04 En cas de doute sur l'interprétation d'une disposition, le Secrétaire général statue.
- 1.05 Le Secrétaire général est responsable de l'application des Dispositions financières détaillées devant l'Assemblée générale et le Conseil exécutif de l'OMT.
- 1.06 Le Secrétaire général est habilité à déléguer, et à autoriser tout transfert de délégation, de tels pouvoirs qu'il juge nécessaires à une application efficace des présentes dispositions.

¹ Texte adopté le 23 mai 1975 par l'Assemblée générale lors de sa première session, et modifié le 8 octobre 1993 par l'Assemblée générale lors de sa dixième session [résolution A/RES/320(X)].

² Ces dispositions sont adoptées par la 55^{ème} session du Conseil exécutif (décision CE/DEC/5(LV) (Manila (Philippines), 20-21 mai 1997).

CHAPITRE II

PÉRIODE FINANCIÈRE

Article 2

La période financière de l'Organisation est de deux ans.

Article 3

L'exercice financier s'étend entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

CHAPITRE III

BUDGET

Article 4

1. Le Secrétaire général prépare les prévisions du budget-programme et les soumet aux Membres du Conseil au moins trois mois avant la date de la prochaine réunion du Conseil, avec une note explicative.
2. Le budget-programme est établi en euros.
3. Les prévisions budgétaires portent sur les recettes et les dépenses de chaque exercice financier et sont divisées, selon leur nature, en parties et en sections ; les parties et les sections sont divisées, selon le type de recettes et de dépenses, en chapitres et en articles.
4. Les prévisions budgétaires couvrent le programme de travail proposé pour chaque exercice de la période financière suivante et contiennent toute information, annexe ou document explicatif demandés par l'Assemblée ou le Conseil ou en leur nom, et tout document ou annexe complémentaire que le Secrétaire général estime utile.
5. Les incidences financières de toutes décisions prises par les organes de l'Organisation doivent rester dans les limites du budget approuvé. Le Secrétaire général fera rapport à l'Assemblée sur les incidences financières de toutes propositions concernant les activités de l'Organisation avant que de telles propositions soient adoptées.
6. Les projets de coopération technique sont financés au moyen de ressources autres que les contributions obligatoires des Membres de l'Organisation.

Article 5

1. a) Les ouvertures de crédits approuvés par l'Assemblée pour une période financière tiennent lieu d'autorisation donnée au Secrétaire général pour contracter les obligations et effectuer les paiements aux fins desquels les crédits ont été votés, jusqu'à concurrence des montants accordés.

- b) Le Secrétaire général peut également contracter, sous réserve d'une autorité budgétaire ultérieure, des obligations pour des dépenses administratives pour un exercice futur avant que des ouvertures de crédits soient votées, lorsque de telles obligations sont nécessaires à la poursuite du bon fonctionnement de l'Organisation, sous réserve que ces obligations ne soient pas d'un montant supérieur à 50 pour cent du total des ouvertures de crédits prévues pour les nécessités du même ordre administratif de la période financière en cours. Le Secrétaire général fait rapport au Conseil et à l'Assemblée.
2. a) Les crédits restent utilisables pendant les douze mois suivant la fin de la période financière pour laquelle ils sont prévus, dans la mesure nécessaire pour régler les engagements concernant des marchandises livrées et des services fournis au cours de la période financière, ainsi que pour liquider toute autre dépense régulièrement engagée au cours de la période financière et non encore réglée. Le solde des crédits non affectés à la fin d'une période financière, après déduction de toutes contributions restant dues par des États Membres au titre de cette période financière, est réparti entre les États Membres en proportion de leurs contributions fixées et totalement payées pour cette période financière. Le montant revenant ainsi à un État Membre est affecté conformément aux dispositions de l'article 10.1 c). Toutefois³ sur proposition du Conseil exécutif, l'Assemblée générale peut décider d'allouer le solde des crédits non affectés au Fonds général ou au Fonds de roulement⁴.
- b) Sauf dans l'hypothèse où l'Assemblée générale aurait décidé l'allocation du solde des crédits non affectés au Fonds général ou au Fonds de roulement, à l'expiration de la période de douze mois prévue à l'article 5.2 a), le solde non dépensé des crédits reportés après déduction de toutes contributions restant dues par des États Membres au titre de la période financière pour laquelle les crédits sont prévus, est réparti entre les États Membres en proportion de leurs contributions fixées et totalement payées pour cette période financière. Le montant revenant ainsi à un État Membre est affecté conformément aux dispositions de l'article 10.1 c)⁵.
3. a) Le Secrétaire général peut effectuer des transferts intéressant des sections de la même partie du budget avec l'accord du Comité du budget et des finances. Cet accord n'est pas nécessaire pour des transferts entre chapitres ou entre articles de la même section. Le Secrétaire général fait rapport au Conseil de ces transferts à sa prochaine session ordinaire.
- b) Les transferts d'une partie à une autre partie du budget doivent être autorisés par le Conseil sur recommandation du Comité du budget et des finances.
- c) Avec l'accord du Comité du budget et des finances, le Secrétaire général peut effectuer des reports de crédits du premier au deuxième exercice de chaque période financière. Tous les crédits reportés doivent être utilisés conformément au programme approuvé pour la période financière en question.

³ Résolution A/RES/400(XIII) (Santiago (Chile), 27 septembre – 1 octobre 1999)

⁴ Les amendements aux points a) et b) du Règlement 5 2) ont été adoptés à la 10^{ème} session de l'Assemblée générale (Résolution A/RES/320(X)) (Bali (Indonésie), 4 – 8 octobre 1993).

⁵ Les amendements aux points a) et b) du Règlement 5 2) ont été adoptés à la 10^{ème} session de l'Assemblée générale (Résolution A/RES/320(X)) (Bali (Indonésie), 4 – 8 octobre 1993).

4. Le Secrétaire général gère les crédits prévus pour la période financière, de façon à pouvoir faire face à toute dépense au cours de cette période et veille à ce que les obligations et les dépenses correspondent au budget-programme approuvé par l'Assemblée, sous réserve des stipulations du paragraphe 3 a) et b) ci-dessus.

Disposition financière détaillée III

Budget

- 3.01 Le projet de budget, tant pour les dépenses que pour les recettes, est libellé en chiffres bruts.
- 3.02 Les fonctionnaires habilités à cet effet présentent leurs programmes annuels de travail et les demandes correspondantes de crédits au Secrétaire général sous la forme et aux dates qu'il prescrit.
- 3.03 Les programmes de travail et les demandes correspondantes de crédits seront regroupés en un document unique, conformément à l'article 4 du Règlement financier.

Plan de dépenses

- 3.04 Le « plan de dépenses » de chaque année civile est préparé par le Secrétaire général, dans un souci de gestion prudente, en fonction des recettes escomptées, en se fondant sur la situation de l'année et sur l'expérience des périodes budgétaires antérieures. Le « plan de dépenses » est soumis à la première réunion du Conseil exécutive de l'année civile considérée.

Ouvertures de crédits

- 3.05 Par le vote des crédits, l'Assemblée donne l'autorisation d'engager des dépenses et d'effectuer des paiements aux fins pour lesquelles les crédits ont été ouverts et dans les limites des montants alloués. Il ne peut toutefois être engagé de dépenses ou effectué de paiements avant que le Secrétaire général ait procédé à une allocation de crédit, par écrit, dans la limite du « plan de dépenses » annuel qu'il aura arrêté.
- 3.06 Les fonctionnaires auxquels des crédits sont alloués sont responsables de leur utilisation devant le Secrétaire général.

Transferts de crédits entre sections de la même partie du budget et transferts de crédits entre parties du budget ⁶

- 3.07 Le Secrétaire général pourra effectuer des transferts entre sections d'une même partie avant la clôture des comptes de l'exercice financier, après avoir obtenu l'autorisation du Président du Comité du budget et des finances. Pour les transferts entre parties du budget, il conviendra de solliciter l'autorisation de Président du Conseil exécutif, après avoir consulté le Président du Comité du budget et des finances à sa prochaine réunion et du Conseil exécutive, à sa prochaine session.

⁶ Décision CE/DEC/6(LIII) (Madrid (Espagne), 20-21 mai 1996).

- 3.08 Le Secrétaire général est autorisé, à titre provisoire, à utiliser des fonds du budget ordinaire pour cofinancer des projets de coopération technique et pour aider à obtenir pour eux des contributions extérieures, conformément au mandat et aux priorités du programme de travail de l'OMT. Il faut limiter les sommes ainsi affectées à un montant maximum de 20 000 dollars par projet, étant entendu que la part de l'OMT dans tout cofinancement de ce genre ne devra pas dépasser le montant reçu de la source extérieure. Il est rendu compte de tout cofinancement de cette espèce au Conseil exécutif, par l'intermédiaire du Comité du programme, immédiatement après la signature du projet⁷.

CHAPITRE IV

RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS

Article 6

1. Les contributions des Membres de l'Organisation sont déterminées conformément au barème des contributions adopté par l'Assemblée.
2. Pour le calcul des contributions des Membres associés, l'Assemblée doit tenir compte du caractère particulier de leur qualité de Membre et des droits limités dont ils jouissent au sein de l'Organisation.
3. Les contributions dues par les Membres affiliés sont fixées par l'Assemblée à une somme correspondant aux dépenses administratives auxquelles donnent lieu les services qu'ils reçoivent et l'exécution de leur programme de travail, établi en consultation avec le Président du Comité des Membres affiliés.

Article 7

1. Le montant des contributions des Membres et des avances au Fonds de roulement, décidé par l'Assemblée aux termes des articles 6 et 10.2 c), est communiqué aux Membres six mois avant le début de l'exercice financier auquel il se rapporte.
2. Les contributions et avances sont dues et exigibles en totalité dans le premier mois de l'exercice financier auquel elles se rapportent. Au 1er janvier de l'exercice suivant, le solde impayé de ces contributions et de ces avances sera considéré comme étant d'une année en retard.
3. Le Secrétaire général communique au Conseil les cas d'arriérés justifiés résultant des systèmes budgétaires en vigueur dans les différents pays et des dates des différents exercices financiers.
4. Le Conseil peut accepter des cas d'arriérés justifiés résultant des systèmes budgétaires en vigueur dans les différents pays et des dates de leurs différents exercices financiers.

⁷ Décision CE/DEC/9(LXI) (Santiago (Chile), 25 septembre 1999)

Article 8

1. Lorsqu'un Membre effectif, associé ou affilié, est en retard d'une année ou plus dans le paiement de ses contributions, le Secrétaire général lui adresse une communication lui rappelant les dispositions du paragraphe 2 du présent article.
2. Lorsque le montant des arriérés dus par un Membre effectif, associé ou affilié, est égal ou supérieur au montant des contributions dues par lui pour deux exercices financiers, le Secrétaire général doit en informer ce Membre à l'expiration de ces deux exercices et lui notifier que, conformément au paragraphe 13 des Règles de financement annexées aux Statuts de l'Organisation, il est privé du privilège dont bénéficient les Membres sous la forme de services et, s'il s'agit d'un Membre effectif, du droit de vote.
3. Cette notification est portée par le Secrétaire général à la connaissance de tous les organes de l'Organisation où le Membre intéressé est normalement appelé à voter.
4. Pour chacun des cas prévus aux paragraphes 1, 2 et 3 ci-dessus, il sera tenu compte de l'acceptation par le Conseil des arriérés justifiés prévue à l'article 7.4 du présent Règlement.
5. Sur la recommandation du Conseil, l'Assemblée peut néanmoins permettre à un Membre auquel s'appliquent les dispositions du paragraphe 2 du présent article de continuer à bénéficier des services de l'Organisation et, s'il s'agit d'un Membre effectif, de participer aux votes des organes de l'Organisation, sous réserve qu'il soit constaté que le manquement est dû à des circonstances indépendantes de la volonté du Membre.
6. Jusqu'à ce que l'Assemblée ait pris une décision sur une telle proposition, le Membre effectif n'a pas le droit de recevoir des services ni de voter, et le Membre associé ou affilié n'a pas le droit de recevoir les services de l'Organisation.
7. Si le Conseil constate que le manquement est dû à des circonstances indépendantes de la volonté du Membre, il établira dans son rapport :
 - a) la nature de ces circonstances ;
 - b) les mesures qu'il y a lieu de prendre en vue du règlement des arriérés.
8. Toute décision de l'Assemblée autorisant un Membre effectif en retard dans le paiement de sa contribution à participer au vote, sera valable pour la session de l'Assemblée à laquelle elle aura été prise. Une telle décision portera ses effets à l'égard du Conseil et de tout organe subsidiaire jusqu'à l'ouverture de la session de l'Assemblée suivant immédiatement celle où la décision a été prise.
9. La durée de validité de la décision permettant à un Membre effectif, associé ou affilié en retard dans le paiement de sa contribution de continuer à recevoir les services de l'Organisation s'étend jusqu'à l'ouverture de la session suivant immédiatement celle où la décision a été prise.

Article 9

Un Membre qui se retire de l'Organisation est tenu de payer sa contribution au *prorata* jusqu'à la date où son retrait devient effectif.

CHAPITRE V**FONDS****Article 10**

1. Fonds général

- a) Il est établi un Fonds général auquel sont créditées les recettes provenant des contributions des Membres en cours ou en retard, les ressources diverses, ainsi que les sommes avancées par le Fonds de roulement et sur lequel sont prélevées les dépenses générales et les sommes remboursées au Fonds de roulement aux termes de l'article 10.2 e).
- b) La tenue des comptes du Fonds général doit se conformer aux dispositions de l'article 4.3.
- c) Sous réserve des dispositions de l'article 5.2 a) et du paragraphe 2 e) du présent article, au terme de la période financière, tout solde excédentaire est réparti entre les Membres effectifs et associés conformément au barème de contributions applicable pour cette période, et le montant revenant à chaque Membre doit être libéré et affecté en premier lieu au règlement total ou partiel de toute avance due par ce Membre au Fonds de roulement, ensuite au paiement de ses contributions en retard, enfin à ses contributions pour l'année financière qui suit celle où la vérification a été effectuée.
- d) Les contributions des Membres effectifs, tels qu'ils sont définis aux articles 4 a) et 5.2 des Statuts de l'Organisation, qui deviennent Membres de l'Organisation entre deux sessions de l'Assemblée, sont fixées selon la formule de répartition adoptée par l'Assemblée. Ces contributions seront versées au Fonds général.
- e) Le Secrétaire général peut accepter des contributions volontaires, à condition que de telles contributions et de telles sommes soient offertes à des fins compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'Organisation. L'acceptation des contributions et sommes qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour les Membres, exige l'assentiment de l'Assemblée.
- f) Toutes contributions volontaires, dons, legs et autres recettes extraordinaires auxquels aucune fin spécifique n'est assignée, sont considérés comme "revenus divers" et portés au crédit du Fonds général. L'emploi de ces revenus divers est déterminé par l'Assemblée.

2. Fonds de roulement

- a) Il est établi un Fonds de roulement pour un montant qui sera fixé par l'Assemblée. Les avances sur les contributions des Membres et toutes autres recettes que l'Assemblée destine à cet effet seront versées au Fonds de roulement. Lorsque cela est nécessaire, des virements de ce Fonds peuvent être effectués au Fonds général.
- b) Le Fonds de roulement aura pour objet d'avancer des sommes au Fonds général afin de financer les dépenses budgétaires dans l'attente du versement des contributions et, avec l'autorisation préalable du Conseil exécutif pour chaque cas, de faire face à des besoins imprévus et à des circonstances exceptionnelles.
- c) En plus de sa première contribution faite conformément à l'article 6, chaque Membre versera, pour un montant à déterminer par l'Assemblée, une contribution préalable à transférer au Fonds de roulement. Les sommes provenant ainsi des nouveaux Membres sont considérées, à moins que l'Assemblée n'en décide autrement, comme une augmentation du niveau du Fonds de roulement. Les contributions préalables versées par chaque Membre au Fonds de roulement sont portées au crédit de ce Membre audit Fonds.
- d) Lorsque le montant du Fonds de roulement, tel que fixé par l'Assemblée, dépasse, de l'avis de l'Assemblée, le montant nécessaire pour répondre à l'objet indiqué au paragraphe 2 b) du présent article, tout excédent de crédit dû à un Membre est libéré immédiatement du Fonds de roulement et affecté en premier lieu aux contributions en retard, ensuite aux contributions en cours, enfin, au choix de ce Membre, remboursé ou imputé sur les futures contributions.
- e) Les avances effectuées par le Fonds de roulement pour financer les dépenses budgétaires conformément à l'article 10.2 b) du présent Règlement font l'objet d'un remboursement par le Fonds général dès que des recettes sont disponibles à cette fin et pour autant que ces recettes le permettent et, de toutes façons, au cours de la période financière suivante.
- f) Si un Membre se retire de l'Organisation, les sommes qui figuraient à son crédit au Fonds de roulement servent à liquider les obligations financières qu'il pourrait avoir envers l'Organisation et s'il reste un solde résiduel, celui-ci est réservé au Membre.
- g) Les revenus produits par les placements, tels que définis à l'article 12.1 du présent Règlement, des sommes provenant du Fonds de roulement, sont considérés comme des revenus divers de l'Organisation et incorporés au Fonds général.

3. Fonds fiduciaires

- a) Des Fonds fiduciaires acceptés par le Conseil peuvent être établis pour financer les activités non prévues au budget de l'Organisation auxquelles sont intéressés certains pays membres ou groupes de pays membres, ces Fonds étant financés par des contributions volontaires. L'Organisation peut demander une rémunération pour l'administration de ces Fonds.

- b) Les Fonds fiduciaires ne doivent être employés que pour l'usage spécifique auquel le destine le donateur, sous réserve que les objectifs de ces contributions soient en harmonie avec la politique, les buts et les activités de l'Organisation. Les fins et les limites des Fonds fiduciaires doivent être clairement définies.
- c) Toute dépense relative aux Fonds fiduciaires est financée par les contributions volontaires s'y rapportant. Ces Fonds sont gérés conformément au présent Règlement. Il est fait rapport au Conseil et, le cas échéant, à l'Assemblée, de la gestion des Fonds fiduciaires.

Article 11

1. Sous réserve des dispositions de l'article 12.1 du présent Règlement, le Secrétaire général désigne l'organisme ou les organismes de dépôt où seront déposés les fonds de l'Organisation.
2. Les intérêts perçus sont portés au crédit du Fonds général, conformément aux dispositions de l'article 10.1 du présent Règlement.

Article 12

1. Le Secrétaire général peut placer à court terme des sommes, qui ne sont pas nécessaires pour des exigences immédiates, et fait rapport périodiquement au Conseil sur les placements qu'il a ainsi effectués.
2. Sous réserve des dispositions de l'article 10.2 g), le revenu de ces placements est porté au crédit du Fonds général.

Disposition financière détaillée V

Contributions des nouveaux Membres

- 5.01 Un nouveau Membre, qui n'ait pas été inclus dans le calcul des contributions, est tenu de verser une contribution déterminée d'après le barème déjà appliqué aux Membres pour l'année au cours de laquelle il devient membre. Cette contribution sera considérée comme une recette diverse de l'exercice financier en cours. La contribution d'un nouveau Membre pour l'année civile au cours de laquelle il devient membre est déterminée en fonction du nombre de mois entiers qui séparent la date à laquelle l'adhésion entre en vigueur pour le nouveau Membre, de la fin de cette année civile. Au cas où la communication du pays candidat ne signalerait pas la date d'entrée en vigueur de son admission, le Secrétaire général est autorisé à assurer à ce Membre une prestation de services anticipant sur ceux dont il bénéficiera la première année de son appartenance à l'Organisation. Les nouveaux Membres effectifs devront verser en outre une avance au Fonds de roulement sur la base d'une année entière. La contribution du nouveau Membre pour l'année civile en cours est considérée comme due et exigible dans les trente jours qui suivent la réception de l'avis du Secrétaire général.

Comptabilité des recettes

5.02 Toute recette est comptabilisée dans le délai le plus bref possible. Les contributions indiquées comme reçues par l'Organisation sont créditées à la date de leur recouvrement, et même, le cas échéant, le 31 décembre.

Recettes diverses

5.03 Les recettes diverses comprennent les catégories suivantes de recettes revenant à l'OMT :

- i) les recettes provenant des intérêts dont il n'est pas nécessaire de créditer le fonds qui les produit ;
- ii) les contributions des nouveaux Membres non inclus dans l'évaluation des contributions des Membres pour l'exercice financier ;
- iii) la différence entre gains et pertes de change ;
- iv) les sommes récupérées sur les paiements effectués par l'Organisation, lorsqu'elles sont reçues après la clôture de l'exercice financier au cours duquel a été effectué le paiement correspondant ;
- v) les chèques non touchés pendant la période de douze mois suivant leur date d'émission, quand l'annulation a lieu pendant un exercice financier différent ;
- vi) les recettes pour prestation de services par l'Organisation ;
- vii) les ressources obtenues de la vente des biens excédentaires, à l'exception de ceux mentionnés à la Disposition 6.17 ;
- viii) les autres recettes diverses sans fin spécifique.

Gestion des fonds

5.04 Le Directeur⁸ de l'Administration est responsable devant le Secrétaire général de la gestion, de l'encaissement et du décaissement de tous les fonds de l'Organisation.

5.05 Les fonds de l'Organisation doivent uniquement être déposés dans des banques désignées par le Secrétaire général. Les banques choisies sont celles offrant les meilleures conditions possibles d'efficience et de rentabilité. Tous les fonds doivent être déposés dans des comptes ouverts au nom de l'Organisation. En aucun cas un compte de l'Organisation ne peut être ouvert au nom d'un fonctionnaire.

5.06 Les fonds sont conservés en différentes monnaies en tenant compte des besoins de l'Organisation et des évolutions raisonnablement attendues des cours de changes, dans un souci de gestion prudente. Les durées d'immobilisation des fonds autres que ceux figurant sur les comptes courants, sont établis en prenant en considération les besoins en liquidités escomptés et les produits financiers attendus.

⁸ Selon la structure actuelle du Secrétariat.

- 5.07 Le Directeur de l'Administration gère tous les comptes en banque de l'Organisation, y compris ceux ouverts pour des fonds de dépôt et autres fins spéciales, en tenant un compte de caisse approprié où toutes les entrées et les paiements sont consignés dans l'ordre chronologique. Il est tenu un compte du grand livre distinct pour chaque compte en banque.
- 5.08 Le Secrétaire général dresse une liste des fonctionnaires habilités à donner des signatures ; tous les chèques émis sur les comptes de l'Organisation doivent être signés par deux fonctionnaires figurant sur cette liste.
- 5.09 Il n'est pas versé d'intérêts pour les sommes déposées auprès de l'Organisation ou détenues par elle. Au cas où des placements faits pour le compte de tiers porteraient intérêt, leur montant n'est acquitté que si la demande en a été faite par avance et aux conditions dont il peut être convenu avec le Secrétaire général.
- 5.10 Un fonds spécial pour les contributions volontaires peut être établi afin de diversifier les sources de financement des activités de l'OMT, notamment, les activités opérationnelles, et d'augmenter les ressources nécessaires au moyen de contributions volontaires de la part des États et d'autres entités publiques et privées.

Fonds des contributions volontaires

- 5.11 Création du fonds spécial des contributions volontaires⁹
- 5.11.1 Création du fonds spécial des contributions volontaires qui, sauf disposition contraire du présent règlement, est géré conformément au règlement financier de l'OMT.
- 5.12 Objet du fonds
- 5.12.1 Les contributions volontaires versées au fonds peuvent être de source publique ou privée. Il s'agit de sommes dont le donateur a indiqué la destination générale par rapport au programme d'activité de l'Organisation, sans pour autant spécifier une activité précise (par exemple : sécurité et protection du touriste ; facilitation ; éducation et formation ; information ; y compris les statistiques).
- 5.13 Recettes
- 5.13.1 Le fonds est crédité des contributions volontaires définies à l'article 2.2., ainsi que des produits financiers y afférents.
- 5.14 Dépenses
- 5.14.1 Le fonds est débité des dépenses afférentes à des activités désignées par le Secrétaire général, se rapportant au programme général d'activité de l'Organisation, et conformes à la destination générale indiquée par le donateur.
- 5.14.2 Le Secrétaire général consulte le Conseil exécutif sur l'emploi des contributions volontaires d'un montant supérieur à 10.000 dollars des États Unis.

⁹ Résolution A/RES/219(VII) (Madrid (Espagne), 22 septembre – 1 octobre 1987).

5.14.3 Le rapport du Secrétaire général sur la situation financière de l'Organisation contient des renseignements à ce sujet dans le rapport sur la situation financière qu'il présente.

5.15 Compatibilité

5.15.1 L'exercice financier est l'année civile.

5.15.2 La gestion du fonds fait l'objet d'une compatibilité distincte de celle du budget de l'Organisation et le Secrétaire général fournit des renseignements à ce sujet dans le rapport sur la situation financière qu'il présente.

5.15.3 Tout reliquat non utilisé à la fin d'un exercice financier est reporté à l'exercice suivant.

5.15.4 La comptabilité relative au fonds est soumise chaque année, pour vérification, aux commissaires aux comptes de l'OMT.

CHAPITRE VI

CONTROLE INTERNE

Article 13

1. Il incombe au Secrétaire général :

- a) d'établir, en consultation avec le Conseil, des dispositions financières précises, afin d'assurer une gestion financière efficace et fondée sur des principes d'économie ;
- b) de s'assurer que tous les paiements sont effectués contre remise de récépissés et autres pièces justificatives prouvant que les services ou les biens faisant l'objet des règlements ont été effectivement reçus et qu'aucun versement préalable n'a été réalisé;
- c) de désigner le ou les fonctionnaires chargés de recevoir des fonds, de contracter des obligations et d'effectuer des versements au nom de l'Organisation ;
- d) d'assurer un contrôle financier interne permettant un examen constant et efficace ou des vérifications *a posteriori* des opérations financières, afin d'obtenir :
 - i) que la réception, la garde et l'utilisation de toutes les ressources financières de l'Organisation soient effectuées dans des conditions régulières ;
 - ii) que les obligations et les dépenses soient conformes aux ouvertures de crédits ou autres ressources financières votées par l'Assemblée ou, pour les Fonds fiduciaires, aux objectifs fixés.

2. Aucun engagement n'est pris jusqu'à ce que les crédits ou autres autorisations soient accordés par écrit sous l'autorité du Secrétaire général.

3. Le Secrétaire général prend toute disposition nécessaire pour assurer la protection de l'Organisation contre toute perte due au comportement des fonctionnaires qu'il charge de la garde des fonds de l'Organisation ou des paiements effectués sur ces fonds.

4. Après approbation du Conseil, le Secrétaire général peut autoriser l'annulation ou la passation au chapitre profits et pertes des pertes d'argent, de matériel ou d'éléments de l'actif, sous réserve qu'un état de tous les totaux annulés soit soumis aux Commissaires aux comptes en même temps que les comptes.

Article 14

1. Le Secrétaire général est chargé de la tenue des comptes nécessaires et de l'établissement des relevés de comptes à la fin de chaque exercice financier. Ces relevés doivent refléter :

- a) les recettes et les dépenses de tous les fonds, conformément à l'article 4.3 du présent Règlement ;
- b) la situation des crédits budgétaires, comprenant :
 - i) les affectations initiales de crédits ;
 - ii) les modifications des crédits budgétaires à la suite de transferts ;
 - iii) le cas échéant, les crédits autres que ceux votés par l'Assemblée ;
 - iv) la part d'utilisation de ces affectations budgétaires ou de tous autres crédits ;
- c) l'actif et le passif de l'Organisation.

2. Le Secrétaire général doit également fournir toute autre information utile sur la situation financière de l'Organisation.

3. Les comptes de l'Organisation sont établis en euros. La composition des liquidités est indiquée selon les devises en comptes. Les écritures aux livres comptables indiquent les avoirs liquides libellés en une monnaie autre que l'euro. Le Secrétaire général porte aux relevés de comptes des précisions sur l'obtention et l'utilisation des devises et sur leur parité par rapport à l'euro. Toutefois, lorsque le Secrétaire général le juge nécessaire, il peut être tenu des comptes et des registres de comptabilité dans d'autres monnaies, à condition qu'il n'en résulte pas une charge supplémentaire pour les Membres de l'Organisation¹⁰.

4. Chaque Fonds fiduciaire fait l'objet d'une comptabilité séparée.

5. Le Secrétaire général soumet, avant le 31 mars de l'année suivante, aux vérificateurs extérieurs, élus conformément aux dispositions de l'article 15, les comptes relatifs à chaque exercice financier.

¹⁰ L'amendement approuvé par la 65ème session du Conseil exécutif (décision CE/DEC/17(LXV)) (Natal (Brésil), 5-6 juin 2001).

6. Avant le 30 avril de chaque année, le Secrétaire général soumet au Conseil, après vérification définitive, le relevé des comptes de l'exercice financier précédent. Le Secrétaire général présente également deux fois par an au Conseil un relevé intérimaire de la situation financière.

7. Pour tenir compte des modifications dans les taux de change des devises, les profits et pertes d'échange seront crédités et débités au Fonds général.

Disposition financière détaillée VI

Engagements de dépenses

- 6.01 Seuls les fonctionnaires que le Secrétaire général a désignés par écrit sont autorisés à engager des dépenses imputables sur des allocations.
- 6.02 Il ne peut être engagé de dépense qu'aux fins spécifiées dans l'allocation de crédit et dans les limites du montant alloué.
- 6.03 Toute proposition de dépense doit être faite par écrit et appuyée de justificatifs précisant l'objet de la dépense et le crédit imputable.

Contrôle des dépenses

- 6.04 Sauf si les usages commerciaux l'exigent, il n'est passé, au nom de l'Organisation, aucun contrat ou commande stipulant un paiement avant la livraison des marchandises ou avant l'exécution des services.
- 6.05 Le Secrétaire général peut, s'il le juge de l'intérêt de l'Organisation, autoriser le versement d'acomptes.
- 6.06 Il n'est pas effectué de paiement sans que les fonctionnaires à ce habilités aient attesté, sur le vu de pièces justificatives, que :
 - a) les services ont été rendus ou que la livraison des marchandises est achevée conformément au bon de commande ou du contrat ;
 - b) le montant est bien celui requis et qu'il est conforme aux termes du bon de commande ou du contrat.
- 6.07 Si le Directeur de l'Administration estime qu'il existe une raison quelconque de suspendre le paiement d'une créance, cette créance est renvoyée devant le Secrétaire général.
- 6.08 Les créances présentées par des fonctionnaires après expiration d'une période d'un an ne sont normalement pas examinées. Cette disposition ne s'applique toutefois pas aux réclamations concernant le règlement d'assurances ou de pensions.

Avances de Caisse

- 6.09 Des avances de caisse, dont le montant est déterminé dans chaque cas, sont faites, lorsque besoin est, aux fonctionnaires.
- 6.10 Les fonctionnaires qui reçoivent une avance de caisse sont responsables des fonds qui leur sont remis et doivent être à tout moment en mesure de rendre compte de leur emploi.

Avances

- 6.11 a) Des avances pour frais de voyage supplémentaires, non couverts par l'indemnité journalière de subsistance, peuvent, sur leur demande, être accordées aux fonctionnaires munis d'autorisations officielles de voyage. Ces avances doivent être utilisées de manière conforme aux dispositions régissant les voyages et il doit être rendu compte de leur emploi lorsque le déplacement a pris fin.
- b) Il peut être accordé des avances aux fonctionnaires pour le paiement des frais de réception prévus au budget, après autorisation du Secrétaire général. La justification de la dépense sera vérifiée par le Directeur de l'Administration et exigible au titre du contrôle interne et de la vérification externe des comptes.
- c) Les fonctionnaires ayant supporté des frais médicaux remboursables par l'assurance maladie de l'Organisation peuvent solliciter du Secrétaire général des avances les couvrant jusqu'à 90 pour cent, à condition que le montant avancé soit égal ou supérieur à 20 pour cent de leur traitement mensuel.
- d) Tout fonctionnaire a droit, sur sa demande, au paiement à l'avance de tout traitement, de toute indemnité et de toute allocation dont la date de versement est comprise dans la période pendant laquelle il prendra son congé annuel ou sera en mission officielle. De même, le Secrétaire général peut, à la demande d'un fonctionnaire, autoriser le paiement des avances de traitement, s'il estime qu'il existe des causes sérieuses le justifiant.

Propriété de biens

- 6.12 a) Les biens se définissent, comme étant le petit matériel, l'équipement, les terrains, les bâtiments et les installations incorporées appartenant à l'OMT ou dont l'OMT est responsable, qu'ils aient été acquis par achat, donation ou autrement. Tous les membres du personnel sont responsables de la conservation et de l'usage des biens de l'OMT qui leur sont confiés.
- b) Inventaires : il est tenu un inventaire général permanent des biens et des inventaires particuliers.
- c) Catégories de biens. Les biens, tels que définis au paragraphe a) ci-dessus, se répartissent en trois catégories.
1. Les biens non durables sont les biens meubles dont le coût unitaire normal est inférieur à 250 dollars des États-Unis et dont on ne peut normalement pas espérer qu'ils restent en service pendant cinq ans ; ils ne figurent pas dans l'Inventaire général permanent des biens.

2. Les biens durables sont les éléments de l'équipement évalués à 250 dollars des États-Unis ou plus l'unité et ayant une durée d'utilisation d'au moins cinq ans. Ils figurent dans l'inventaire général permanent des biens et il est en outre tenu à leur égard des inventaires particuliers. Les œuvres d'art décorant les bâtiments du siège sont assimilées à cette catégorie. Les biens d'équipement du Secrétariat figurent dans l'Inventaire général des biens.
 3. Les biens immeubles comprennent les terrains, les bâtiments et les installations incorporées. Ils figurent dans une annexe de l'Inventaire général permanent des biens.
- d) Fournitures courantes (biens non durables) : articles ou fournitures qui sont consommés dans le cours normal des activités :
Les fournitures de bureau et certains outils d'entretien sont destinés à l'usage officiel des sections et unités du siège ; les crédits prévus à cette fin figurent dans la Partie III, Section 5 du budget.
 - e) Équipement de bureau (biens durables)
L'équipement de bureau, qui comprend le mobilier et les machines, est destiné à l'usage officiel des services du siège ; les crédits prévus à cette fin figurent dans la Partie III, Section 5 du budget.
- 6.13 Toute acquisition de biens, autre que de biens immobiliers, est immédiatement comptabilisée comme une dépense.
 - 6.14 Il est procédé, au 31 décembre de chaque année, à l'inventaire annuel de tous les avoirs. Un exemplaire de cet inventaire est remis aux Commissaires aux comptes.
 - 6.15 Le Secrétaire général peut déclarer que des biens sont excédentaires s'ils ont cessé de présenter une utilité pour l'Organisation.
 - 6.16 Les biens excédentaires sont vendus aux conditions les plus avantageuses pour l'Organisation, sauf :
 - a) lorsque la remise de biens excédentaires en règlement partiel de marchandises nouvelles est plus avantageuse pour l'Organisation que la vente des biens excédentaires et l'achat de marchandises nouvelles ;
 - b) Lorsque la destruction du matériel devenu excédentaire ou inutilisable est plus avantageuse pour l'Organisation ou lorsque le caractère confidentiel du matériel en justifie la destruction ;
 - c) Lorsqu'il est préférable, dans l'intérêt de l'Organisation, de faire à une organisation à but non lucratif une cession à titre gracieux ou moyennant versement symbolique.
 - 6.17 Les ressources provenant de la vente d'équipement peuvent être réservées à l'acquisition de matériel de remplacement, pourvu que vente et acquisition aient lieu pendant le même exercice financier ; autrement, ces ressources sont considérées comme des recettes diverses.

Renouvellement des biens de l'actif immobilisé Compte de renouvellement¹¹

- 6.18 Pour chaque exercice financier, il est fixé des crédits budgétaires correspondant aux quotités de renouvellement prévues pour les biens de l'actif immobilisé acquis lors des exercices précédents, de telle sorte qu'à la fin de la vie utile de chaque bien, il existe une dotation suffisante pour son renouvellement.

Les quotités de renouvellement sont obtenues en appliquant une méthode d'amortissement linéaire, avec des coefficients de dépréciation annuelle uniformes, en fonction de la durée de vie utile estimée de chaque bien.

Aux fins de renouvellement, il est uniquement tenu compte des biens suivants de l'actif immobilisé :

- matériel informatique (hardware),
- machines de reproduction de documents,
- véhicules.

Ce compte est crédité :

- a) des quotités de renouvellement obtenues pour chaque exercice financier,
- b) des revenus financiers rapportés par ses soldes de trésorerie.

Ce compte est débité :

- a) de la dépréciation cumulée du bien mis à la réforme à la suite de son remplacement par un bien neuf ; ce montant sert à diminuer la dépense de renouvellement pour l'exercice pendant lequel elle se produit, par crédit du compte correspondant de dépense budgétaire ;
- b) des revenus financiers cumulés de ses soldes de trésorerie quand les biens les ayant produits sont entièrement amortis ; ce montant sert à diminuer la dépense budgétaire correspondante pour l'exercice pendant lequel cette situation se produit.

Achats

- 6.19 Tous les marchés et achats d'un montant égal ou supérieur à 5.000 dollars sont passés par voie d'appel d'offres, sauf autorisation expresse du Secrétaire général.
- 6.20 Les marchés sont passés avec le soumissionnaire le moins disant, sauf si les conditions attachées à son offre en rendent l'acceptation inopportune ; le Secrétaire général peut alors autoriser l'acceptation d'une offre autre que celle du soumissionnaire le moins disant. Si l'intérêt de l'Organisation l'exige, le Secrétaire général peut autoriser le rejet de toutes les soumissions et déclarer l'appel d'offres infructueux.
- 6.21 Le Secrétaire général veille à ce que le nombre et la qualité des entreprises ou consultants invités à participer à un appel d'offres soient suffisamment vastes et représentatives pour permettre une mise en concurrence effective dans l'intérêt de l'Organisation.

¹¹ Document CE/40/9 c). Rapport du Comité du budget et des Finances (mai 1991).

- 6.22 Le Secrétaire général peut décider de retenir lors d'un appel d'offres une entreprise ou un consultant, qui ne serait pas le moins disant dans la mesure où cela lui apparaîtrait incontestablement justifié par la qualité des prestations attendues.
- 6.23 Le Secrétaire général doit donner son approbation explicite et écrite pour les marches et achats destinés à l'acquisition de services, de fournitures, ou d'équipements dont le montant est égal ou supérieur à 5.000 dollars des États-Unis.

Contrat d'études

- 6.24 Un Comité de sélection est constitué par le Secrétaire général pour examiner tout contrat d'études d'un montant supérieur à 50.000 dollars des États-Unis. Le Comité de sélection conseille le Secrétaire général dans l'établissement de la liste des entreprises ou consultants appelés à concourir et dans la sélection du titulaire du contrat.

Voyages

- 6.25 Une annexe aux présentes dispositions fixe les modalités d'exécution des dépenses relatives aux voyages. Le Secrétaire général peut, si besoin est, ajouter à cette annexe de nouvelles dispositions ou modifier ou supprimer des dispositions y figurant. Le Conseil exécutif est informé de tous les changements apportés à cette annexe.

Publications

- 6.26 Les modalités d'exécution des dépenses en matière de publications font l'objet d'une annexe aux présentes dispositions, arrêtée par le Secrétaire général. Le Secrétaire général peut, si besoin est, ajouter à cette annexe de nouvelles dispositions ou modifier ou supprimer des dispositions y figurant. Le Conseil exécutif est informé de tous les changements apportés à cette annexe.

[N.B. : La disposition 6.26 relative aux publications est provisoirement sans effet, tant que les dispositions régissant cette matière n'auront pas été mises au point et soumises au Conseil en vue de leur adoption.]¹²

Contrôle interne

- 6.27 Le Directeur de l'Administration est responsable devant le Secrétaire général de l'établissement et du maintien d'un contrôle interne efficace des transactions financières et de toutes autres opérations concernant les recettes et dépenses de l'Organisation.

Compatibilité

- 6.28 Le Directeur de l'Administration est responsable devant le Secrétaire général de l'établissement et de la tenue de tous les comptes officiels de l'Organisation.

¹² Document CE/55/4 d) Add.1 de la 55ème session du Conseil exécutif (Manille (Philippines), 20-21 mai 1997).

- 6.29 Les engagements de dépenses sont imputés sur les comptes de l'année civile au cours de laquelle ils ont été souscrits.
- 6.30 Les recettes sont créditées aux comptes de l'année civile au cours de laquelle le versement est fait.
- 6.31 Les dépenses sont portées aux comptes de l'année civile au cours de laquelle elles sont faites.
- 6.32 La comptabilité comprend les comptes généraux, les comptes budgétaires et les comptes-trésorerie, à partir desquels sont établis les états financiers périodiques.
- 6.33 Tous les comptes sont appuyés par des documents et pièces justificatives qui doivent être conservés comme partie intégrante des comptes officiels de l'Organisation.
- 6.34 Les registres de comptabilité sont conservés pendant une période d'au moins dix ans. Les pièces justificatives des recettes et des dépenses sont conservées jusqu'à l'approbation définitive des comptes de l'Organisation par l'Assemblée générale et pendant une période minimum de cinq ans. Au terme de ces délais de conservation, ces registres et pièces justificatives peuvent être détruits moyennant autorisation du Secrétaire général.

Comptes généraux

- 6.35 Les comptes généraux reflètent les recettes et dépenses classées, fonds disponibles en banque, placements, effets à recevoir et autres éléments d'actif, effets à payer et autres éléments de passif, ainsi que le Fonds de roulement et tous autres fonds fiduciaires et comptes spéciaux pouvant être créés.

Comptes-trésorerie

- 6.36 Les comptes-trésorerie comprennent :
- a) les comptes de trésorerie indiquant tous les encaissements et décaissements de l'Organisation ;
 - b) les comptes relatifs à des fonds fiduciaires et autres comptes de trésorerie spéciaux, dont la gestion est soumise à des règles particulières ;
 - c) le relevé des contributions des Membres indiquant les montants dus, perçus et à recouvrer ;
 - d) les avances des Membres au Fonds de roulement, avec indication des montants dus, perçus et à recouvrer ;
 - e) le registre des placements, où figurent des détails complets sur ces placements faites pas l'Organisation.

États financiers

- 6.37 Le Directeur de l'Administration fournit au Secrétaire général :
- a) des états périodiques des fonds en caisse ;

- b) des exposés périodiques sur l'état du budget indiquant :
 - i) les allocations de crédits ;
 - ii) les engagements souscrits et liquidés ;
 - iii) les dépenses ;
 - iv) les soldes non engagés ;
- c) des exposés périodiques indiquant :
 - i) les contributions à recouvrer ;
 - ii) l'état des avances au Fonds de roulement ;
 - iii) les opérations et la situation financière du Fonds de roulement ;
 - iv) l'état des autres fonds spéciaux, le cas échéant ;
- d) chaque année, dans les délais les plus brefs possibles, un bilan détaillé arrêté au 31 décembre précédent. En plus de ce bilan, il est fourni :
 - i) un état récapitulatif des recettes et des dépenses ;
 - ii) un état du budget indiquant les crédits ouverts, les allocations approuvées et les dépenses effectuées ;
 - iii) un état des dépenses engagées au 31 décembre, pour lesquelles doivent être constituées des réserves qui restent disponibles pendant douze mois supplémentaires ; ces engagements comprennent les commandes de marchandises ou de services dont la fourniture a, par écrit, été acceptée pour le 31 décembre ;
 - iv) un état des obligations légales de paiement non réglées au 31 décembre, qui sont imputables sur les allocations de l'année suivante ;
 - v) un état des fonds fiduciaires et autres fonds spéciaux ;
 - vi) un état du Fonds de roulement indiquant sa constitution et composition, les sommes prélevées à titre d'avances et le montant de l'encaisse ;
 - vii) un état des pertes en numéraires et en marchandises subies au cours de l'année indiquant la manière dont elles ont été comptabilisées ;

CHAPITRE VII

Vérification extérieure des comptes

Article 15

1. L'Assemblée élit parmi ses Membres effectifs, sur recommandation du Conseil, deux Commissaires aux comptes pour vérifier les comptes de l'Organisation.

2. Les Commissaires aux comptes sont élus pour un mandat de deux ans. Ils sont rééligibles.
3. En outre des deux Commissaires aux comptes, un troisième Membre effectif sera chargé de la révision des comptes relatifs aux activités menées par l'OMT, en sa qualité d'agence d'exécution du PNUD, avec des fonds provenant de ce Programme¹³.

Article 16

1. La vérification des comptes est effectuée chaque année conformément aux normes usuelles généralement acceptées en la matière et sous réserve de toutes directives spéciales de l'Assemblée, conformément au mandat additionnel joint en annexe au présent Règlement.
2. Les Commissaires aux comptes, en plus de leurs fonctions d'examen des comptes, peuvent présenter les observations qu'ils jugent nécessaires concernant l'efficacité des procédures financières et la gestion, le système de comptabilité, le contrôle financier intérieur et, d'une façon générale, les conséquences financières des pratiques administratives. Les Commissaires aux comptes exerceront leur activité selon les dispositions de l'article 26.2 des Statuts.
3. Les Commissaires aux comptes sont indépendants et seuls responsables de la conduite de la vérification.
4. Le Conseil peut demander aux Commissaires aux comptes de faire certaines vérifications spécifiques et de présenter des rapports distincts sur leurs résultats.
5. Le Secrétaire général fournit aux Commissaires aux comptes les facilités dont ils peuvent avoir besoin pour effectuer la vérification.

Article 17

1. Les Commissaires aux comptes établissent un rapport sur la vérification des états financiers et des tableaux annexes, dans lequel ils consignent les renseignements qu'ils jugent nécessaires.
2. Le rapport des Commissaires aux comptes, ainsi que les états financiers vérifiés, sont transmis au Conseil conformément à toute directive donnée par l'Assemblée. Le Conseil examine les états financiers et les rapports de vérification des comptes et les transmet à l'Assemblée en y joignant les observations qu'il juge utiles.
3. Les Commissaires aux comptes effectuent le contrôle des comptes sur la base des dispositions contenues dans l'annexe au présent Règlement.

Article 18

Le présent Règlement entrera en vigueur à la date de son approbation par l'Assemblée générale¹⁴.

¹³ Résolution adoptée à la 17ème session de l'Assemblée générale (A/RES/527(XVII)) (Cartagena de Indias (Colombie), 23-29 novembre 2007)

¹⁴ Texte adopté le 23 mai 1975 par l'Assemblée générale et amendé le 8 octobre 1993 par la dixième session de l'Assemblée générale.

Disposition financière détaillée VII**Vérification des comptes****Nomination**

- 7.01 Selon la procédure établie, l'Assemblée sera appelée à nommer deux Commissaires aux comptes, ressortissants de deux États Membres de l'Organisation, et qui exercent une fonction de contrôle des comptes publics dans leur pays respectifs.

Portée de la vérification des comptes

- 7.02 Les renseignements considérés comme protégés par le Secrétaire général ou classés « confidentiel », notamment les dossiers médicaux et les renseignements concernant la vie privée des fonctionnaires, ne sont mis à la disposition des Commissaires aux comptes que si ceux-ci en font la demande expresse et leur communication sera strictement limitée aux besoins particuliers de leur contrôle.

**ANNEXES AU REGLEMENT FINANCIER
DE L'ORGANISATION MONDIALE DU TOURISME**

A N N E X E 1¹⁵

1. Les Commissaires aux comptes vérifient conjointement et séparément les comptes de l'Organisation, y compris tous les comptes des Fonds fiduciaires, afin de s'assurer :
 - a) que les états financiers sont conformes aux livres et écritures de l'Organisation ;
 - b) que les opérations financières dont les états rendent compte ont été conformes aux Règles de financement et au Règlement financier, aux dispositions budgétaires et aux autres directives applicables ;
 - c) que les valeurs et le numéraire déposés en banque ou en caisse ont été soit vérifiés grâce à des certificats directement reçus des dépositaires de l'Organisation, soit effectivement comptés ;
 - d) que les contrôles intérieurs, y compris la vérification intérieure des comptes, sont adéquats ;
 - e) que tous les éléments de l'actif et du passif, ainsi que tous les excédents et déficits ont été comptabilisés selon les procédures qu'ils jugent satisfaisantes.
2. Les Commissaires aux comptes ont seule compétence pour accepter en tout ou en partie les attestations et justifications fournies par le Secrétaire général et peuvent, s'ils le jugent opportun, procéder à l'examen et à la vérification détaillés de toute pièce comptable relative soit aux opérations financières, soit aux fournitures et au matériel.
3. Les Commissaires aux comptes ont librement accès, à tout moment, à tous les livres, écritures et documents comptables dont ils estiment avoir besoin pour effectuer la vérification. Les Commissaires aux comptes respectent le caractère confidentiel de tout renseignement ainsi considéré qui a été mis à leur disposition et n'en font usage que pour ce qui touche directement l'exécution des opérations de vérification.
4. Les Commissaires aux comptes n'ont pas qualité pour rejeter telle ou telle rubrique des comptes, mais ils appellent l'attention du Secrétaire général sur toute opération dont la régularité ou l'opportunité leur paraît discutable pour que le Secrétaire général prenne les mesures voulues. Toute objection soulevée au cours de la vérification des comptes quant à des opérations de ce genre ou à toutes autres opérations doit être immédiatement signalée au Secrétaire général.
5. Les Commissaires aux comptes font la déclaration suivante et la signent:

"Nous avons examiné les états financiers ci-après, numérotés de ... à ... et dûment identifiés, ainsi que les tableaux y relatifs de l'Organisation mondiale du tourisme pour l'exercice terminé le 31 décembre 19... Nous avons, notamment, effectué un examen attentif des procédures comptables et procédé aux vérifications par sondage des écritures comptables et autres pièces justificatives que nous avons jugé nécessaires en l'occurrence. A la suite de cet examen, notre opinion est que les états financiers rendent bien compte des opérations financières comptabilisées pour l'exercice, lesquelles opérations étaient conformes au Règlement financier, aux dispositions budgétaires et aux autres directives applicables, et qu'ils représentent bien la situation financière au 19..",

¹⁵ Document CE/55/4 c) (Manille (Philippines), 20-21 mai 1997).

en ajoutant au besoin :

"sous réserve des observations présentées dans le rapport qui précède".

6. Dans leur rapport sur les états financiers, les Commissaires aux comptes indiquent :

- a) la nature et l'étendue de la vérification à laquelle ils ont procédé;
- b) les éléments qui ont un lien avec le caractère complet ou l'exactitude des comptes, y compris, le cas échéant :
 - i) les renseignements nécessaires à l'interprétation correcte des comptes ;
 - ii) toute somme qui aurait dû être perçue mais qui n'a pas été passée en compte ;
 - iii) toute somme qui a fait l'objet d'un engagement de dépense régulier ou conditionnel et qui n'a pas été comptabilisée ou dont il n'a pas été tenu compte dans les états financiers ;
 - iv) les dépenses à l'appui desquelles il n'est pas produit de pièces justificatives suffisantes ;
 - v) s'il est tenu des livres de comptes en bonne et due forme et les cas où la présentation matérielle des états financiers s'écarterait des principes comptables généralement acceptés;
- c) les autres questions sur lesquelles il y a lieu d'appeler l'attention de l'Assemblée générale comme, par exemple :
 - i) les cas de fraude ou de préemption de fraude ;
 - ii) le gaspillage ou l'utilisation irrégulière de fonds ou d'autres avoirs de l'Organisation, quand bien même les comptes relatifs à l'opération effectuée seraient en règle ;
 - iii) les dépenses risquant d'entraîner ultérieurement des frais considérables pour l'Organisation ;
 - iv) tout vice, général ou particulier, du système régissant le contrôle des recettes et des dépenses ou celui des fournitures et du matériel ;
 - v) les dépenses non conformes aux intentions de l'Assemblée générale, compte tenu des virements dûment autorisés à l'intérieur du budget ;
 - vi) les dépassements de crédits, compte tenu des modifications résultant de virements dûment autorisés à l'intérieur du budget ;
 - vii) les dépenses non conformes aux autorisations qui y sont afférentes ;

- d) l'exactitude ou l'inexactitude des comptes relatifs aux fournitures et au matériel, établie d'après l'inventaire et l'examen des livres;
 - e) s'ils le jugent utile, les opérations qui ont été comptabilisées au cours d'un exercice antérieur et au sujet desquelles des renseignements nouveaux ont été obtenus ou les opérations qui doivent être faites au cours d'un exercice ultérieur et au sujet desquelles il semble souhaitable d'informer l'Assemblée générale au préalable.
7. Les Commissaires aux comptes peuvent présenter à l'Assemblée générale ou au Secrétaire général toutes observations relatives aux constatations qu'ils ont faites à l'occasion de la vérification, ainsi que tout commentaire qu'ils jugent approprié au sujet du rapport financier du Secrétaire général.
8. Chaque fois que l'étendue de la vérification est limitée ou que les Commissaires aux comptes n'ont pas pu obtenir de justifications suffisantes, ils doivent le mentionner dans leur rapport, en précisant les raisons de leurs observations et les répercussions sur la situation financière et les opérations financières comptabilisées.
9. Les Commissaires aux comptes ne doivent en aucun cas faire figurer de critiques dans leur rapport sans donner d'abord au Secrétaire général une possibilité adéquate de leur fournir des explications sur le point litigieux.

ANNEXE II¹⁶

FORMULE DE FIXATION DES PARTS CONTRIBUTIVES DES ÉTATS MEMBRES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Le principe du financement du budget par les contributions des Membres et de la méthode de calcul de celles-ci est contenu au paragraphe 3 des Règles de financement annexées aux Statuts qui stipule ce qui suit :

« Le budget est financé au moyen des contributions des Membres selon une méthode de répartition à déterminer par l'Assemblée et basée sur le niveau de développement économique ainsi que sur l'importance du tourisme international de chaque pays, et au moyen d'autres recettes de l'Organisation ».

2. L'Assemblée générale adopte la formule de répartition entre les États Membres du montant des dépenses financé par leurs contributions. Cette formule repose sur les principes suivants :

a) Capacité contributive

La capacité contributive des États Membres est appréciée à partir de deux facteurs économiques, le produit national brut (PNB) corrigé de la dette extérieure des pays et le produit national brut par habitant (PNB par habitant), et d'un facteur technique, les recettes du tourisme international (RT). Ces trois facteurs sont pondérés selon la formule développée aux paragraphes 3 et suivants.

b) Parts maximum et minimum

Le barème des quotes-parts est fixé à partir de 5 pour cent pour les États Membres qui dépassent 20 pour cent du PNB mondial et à partir de 3,20 pour cent par ordre décroissant pour les autres États Membres ne dépassant pas cette limite.

La part minimum d'un État Membre est de 0,25 pour cent du budget.

¹⁶ Texte adopté par la treizième Assemblée générale (A/RES/404(XIII)) (Santiago (Chile), 24 septembre – 1 octobre 1999).

CLASSEMENT DES PAYS EN FONCTION DE LEUR CAPACITÉ CONTRIBUTIVE

Statistiques de référence

3. Les données statistiques utilisées pour mesurer les trois facteurs cités au paragraphe 2 a) ci-dessus sont :

- pour les facteurs économiques : les données prises en compte par l'Organisation des Nations Unies pour le calcul des contributions de ses États Membres ;
- pour le facteur touristique : les données fournies directement par les États Membres de l'OMT ou, à défaut, obtenues auprès du Fonds monétaire international.

Dans l'un et l'autre cas, les données seront celles appréciées en moyenne par les Nations Unies pour l'établissement des facteurs économiques. Toute modification apportée par l'ONU sera appliquée par l'OMT.

Abattements - Corrections

4. Ces facteurs sont ensuite, le cas échéant, diminués des abattements ci-après :

a) Produit national brut par habitant

Un abattement est consenti sur le produit national brut de chaque État Membre dont le produit national brut par habitant est inférieur à 4 318 dollars. L'écart entre ce produit national brut par habitant et 4 318 dollars est exprimé en pourcentage de 4 318 dollars et 80 pour cent de ce pourcentage sont déduits, aux fins du calcul de la quote-part, du produit national brut de l'État en question.

Le seuil de référence pour le produit national brut par habitant, ainsi que le pourcentage d'abattement sont ceux fixés par l'ONU pour le calcul des contributions de ses Membres et toute modification décidée par cette organisation sera appliquée par l'OMT.

b) Un abattement supplémentaire de 50, 75 et 87,5 pour cent est pratiqué sur les facteurs économiques et sur le facteur technique lors de l'appréciation de la capacité contributive des États à faible population, égale ou inférieure respectivement à un million d'habitants, 500 000 habitants et 100 000 habitants, et

c) En outre, une échelle supplémentaire d'abattements directs de 10, 20 et 25 pour cent est appliquée sur la contribution du dernier groupe du barème des contributions pour les pays à population égale ou inférieure respectivement à un million d'habitants, 500 000 habitants et 100 000 habitants, et appartenant au dernier groupe avant l'adoption de l'échelle d'abattements dont il est question à l'alinéa précédent.

5. Pour chacun des trois facteurs ainsi déterminés, les données de tous les États Membres sont multipliées par un coefficient correcteur nécessaire pour que leur valeur soit proportionnellement égale à un million.

Coefficients de pondération

6. Après abattements et corrections, chacun des facteurs reçoit le coefficient de pondération suivant :

PNB	70 %	80 %	100 %
PNB par habitant	10 %		
RT	20 %	20 %	

7. C'est la somme pondérée des facteurs qui permet de mesurer la capacité contributive des États Membres.

Calcul des contributions

8. Une fois obtenues les données pondérées de chaque État Membre, selon les résultats de l'application de la formule décrite aux paragraphes 3 à 7, le montant total du budget à répartir le sera entre les États Membres classés par ordre décroissant en douze groupes.

9. Les contributions des Membres associés devraient être réparties en deux catégories distinctes ayant une contribution inférieure de 10 % à celle des Membres effectifs, l'une du groupe 13 et l'autre du groupe 9, respectivement¹⁷.

¹⁷ Résolution adoptée par la dix-septième Assemblée générale (A/RES/526(XVII)) (Cartagena de Indias, 23-29 novembre 2007).

A N N E X E III
AUX DISPOSITIONS FINANCIERES DETAILLEES
NORMES RELATIVES AUX VOYAGES
ETABLIES CONFORMEMENT A LA DISPOSITION 6.25

Les présentes dispositions ont pour but d'actualiser et d'unifier les critères et procédures applicables aux voyages officiels. Elles s'appliquent aux fonctionnaires et consultant engagés par l'Organisation.

Sauf indication contraire, dans l'ensemble de ces Dispositions, la mention « fonctionnaires » englobe aussi bien le personnel de l'Organisation que les consultants.

Tout voyage officiel devra se faire avec l'autorisation du Secrétaire général ou en son absence, avec celle du Secrétaire général adjoint, et en leur absence, avec celle du fonctionnaire responsable du Secrétariat. En conséquence, les fonctionnaires devront déposer à l'Unité de voyages, au moins une semaine à l'avance, leur formulaire de demande dûment rempli, ou ceux des consultants selon le cas, conformément aux informations données ci-après.

I. DEMANDE DE VOYAGE OFFICIEL

- 1) Dans le formulaire de demande d'autorisation de voyage, devront être spécifiées les données ci-après :
 - Nom du fonctionnaire
 - Pays de provenance
 - Motif du voyage
 - Dates du voyage officiel
 - Itinéraire proposé
 - Vacances prises au cours du voyage, en spécifiant les dates, le cas échéant
 - Imputation :
 - 1) pour une mission relative à un projet du PNUD, indiquer le numéro du projet et poste budgétaire ;
 - 2) pour une mission à prendre en charge sur le budget de l'OMT, indiquer la Section et le chapitre budgétaires correspondant à l'activité pour l'exécution de laquelle la mission est envisagée.
 - 3) Indiquer, éventuellement, si les frais sont financés en totalité ou en partie par les organisateurs ou par l'OMT.

Observations :

- a) D'une façon générale, c'est l'Unité des voyages de l'OMT qui procédera directement à l'achat de tous les billets,
- b) A titre exceptionnel, un fonctionnaire pourra être autorisé à acheter son propre billet. Dans ce cas, il sera nécessaire qu'il indique à l'Unité des voyages le prix du billet qu'il lui est possible d'acquérir par ses propres moyens pour que l'Unité des voyages puisse le comparer au tarif communiqué par notre agence et fixer la dépense dans l'autorisation de voyages.

En tout état de cause, le remboursement se fera sur la base du prix le moins cher. Nous rappelons que la demande de remboursement devra être accompagnée du billet utilisé ou de la facture correspondante.

- c) Si un fonctionnaire souhaite accomplir un voyage officiel en voiture, il devra y être autorisé par le Secrétaire général et sera remboursé sur la base de l'équivalent du coût de ce voyage en train (en première classe) ou en avion, selon les cas, au tarif le plus bas.

II. LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SUBSISTANCE (PER DIEM)

- 1) Les indemnités journalières de subsistance (per diem) se répartissent de la façon suivante :
 - i) 50 pour cent pour le logement. Si celui-ci est fourni gratuitement par le gouvernement ou l'organisme d'accueil, en conséquence le per diem sera réduit de ce même pourcentage ;
 - ii) 30 pour cent pour les repas (12% pour le déjeuner, 12% pour le dîner et 6% pour le petit-déjeuner). Le per diem sera réduit d'autant si les repas sont fournis gratuitement comme indiqué ci-dessus (alinéa i) pour le logement ;
 - iii) 20 pour cent pour les frais divers réalisés dans la ville où a lieu la mission : taxis, autobus, trains et métro, appels téléphoniques (locaux) et autres.
- 2) Selon les estimations faites par les Nations Unies, l'indemnité journalière de subsistance (per diem) est calculée sur la base de 24 heures et tient compte des nuits passées en dehors du domicile.
- 3) Le per diem sera versé dans la monnaie du pays où a lieu la mission, ou en euro.
- 4) Dans le cas d'un voyage aller-retour effectué dans la même journée, sans nuitée et d'une durée d'au moins 10 heures, seul sera versée la moitié du per diem.
- 5) Aucun per diem ne sera versé pour les voyages réalisés à l'occasion de congés dans les foyers.

III. LOGEMENT

- 1) Nous rappelons que le per diem versé correspond à des hôtels de trois ou quatre étoiles, et en aucun cas à des hôtels de luxe. Lorsque le se voit obligé d'utiliser un hôtel de luxe, l'Unité des voyages devra certifier par écrit l'absence ou la non-disponibilité de chambre dans des hôtels de trois ou quatre étoiles, dans le lieu de la mission. Ce certificat devra être établi par le Représentant résident du PNUD pour les consultants. Dans ce cas, l'OMT financera le logement et ne versera au fonctionnaire le 50 pour cent du per diem établi par les Nations Unies.

- 2) Etant donné que pour les périodes d'expositions ou de foires, il faut retenir et payer l'hôtel à l'avance, et que ces paiements ne sont pas remboursés en cas de changement de dates, les dates définitives devront être soigneusement ventilées et arrêtées par les fonctionnaires avant d'effectuer les réservations correspondantes.

IV. DEPLACEMENTS A/DE L'AEROPORT

- 1) La somme correspondant aux frais de transport (30 dollars E.U.)¹⁸ payée à l'avance par secteur des voyages, est destinée à financer et l'aéroport et s'ajoute donc au per diem. S'agissant du transport de matériel sur le lieu de la mission, des remboursements de frais peuvent être autorisés (voir dispositions XI.1 ci-après). Dans le cas spécial où l'on aurait à transporter plus de trois caisses de matériel, ce transport entre le Siège de l'Organisation et l'aéroport ou la gare, le déplacement pourra être réalisé avec le véhicule de l'OMT, en consultant pour cela la Direction.
- 2) Pour le transport de documents, si l'on ne délivre pas le MCO (billet pour excédent de bagage), il sera nécessaire d'informer l'administration, afin qu'elle autorise le versement de l'avance correspondant au supplément à payer pour excédent de bagage.

V. TYPES DE TARIF

- 1) Comme les autres institutions spécialisées de l'ONU, l'OMT autorise en pratique les voyages en classe affaires pour des missions de longue distance (voyages de plus de 10 heures). La réservation doit toutefois être faite très tôt étant donné que des tarifs négociés en classe affaires (moins chers) sont souvent disponibles pour des destinations telles que l'Atlantique nord ou l'Extrême-Orient. Cela dit, les consultants et les collaborateurs extérieurs en déplacement pour une mission de plus de 7 jours sur place voyageront normalement en classe économique.

En général, pour les voyages qui ne durent pas plus de 10 heures¹⁹, la réservation sera faite en classe économique, sauf pour les voyages de nuit.

- 2) Si un fonctionnaire souhaite voyager à un tarif supérieur à la classe touriste, il pourra être autorisé à le faire par le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint, en prenant à sa charge le coût de la différence.

VI. MODIFICATIONS CONCERNANT LES VOYAGES

- 1) Les modifications devront être indiquées par écrit avant le départ en voyage. Les changements ne seront admis le départ en voyage. Les changements ne seront admis que s'ils sont absolument nécessaires et s'ils ont été approuvés par le Secrétaire général ou le Secrétaire général adjoint, et en leur absence par le fonctionnaire responsable du Secrétariat.

¹⁸ Circulaire NS/616 du 22 décembre 2004. Le montant indiqué peut être modifié par le Secrétaire-général en cas de nécessité.

¹⁹ Circulaire NS/616 du 22 décembre 2004.

- 2) Tout fonctionnaire dont le voyage officiel aurait subi des modifications liées à des circonstances non prévisibles devra à son retour porter ces modifications au verso de son autorisation de voyage, les faire approuver par son chef responsable et remettre le formulaire à l'Administration au plus tard une semaine après son retour.

VII. TEMPS ACCORDÉ POUR LES VOYAGES EN AVION

- 1) Le temps accordé pour les voyages est calculé sur la base du trajet aérien le plus direct, et toute durée supplémentaire sera déduite des vacances annuelles ou du traitement du fonctionnaire.

Lorsqu'un fonctionnaire doit voyager en avion en mission officielle :

- i) Si la durée de voyage prévue est de 10 à 12 heures, dans des conditions normales, le fonctionnaire sera dispensé d'exercer ses fonctions pendant les 12 heures consécutives à son arrivée.

Si après une escale non supérieure à 12 heures, la durée d'un voyage dépasse 10 heures, le fonctionnaire sera dispensé d'exercer ses fonctions pendant les 12 heures consécutives à son arrivée (une demi-journée à l'aller et une demi-journée au retour). Cette disposition ne sera applicable que si la durée du voyage avant l'escale est supérieure à 10 heures.

- ii) Si la durée du voyage est supérieure à 12 heures, dans des conditions normales, le fonctionnaire sera dispensé d'exercer ses fonctions au cours des 24 heures consécutives à son arrivée dans le lieu de destination (une journée).
- iii) Pour les voyages d'une durée inférieure à 10 heures, ayant lieu durant la journée, aucune période de repos n'est accordée.
- iv) Si la période de repos coïncide avec un jour férié, un samedi ou un dimanche, le fonctionnaire n'aura pas droit à être dédommagé d'un jour ouvrable.
- v) Lorsqu'il sera demandé à un fonctionnaire de voyager en mission officielle un jour non ouvrable, le fonctionnaire ne se verra pas accorder de période de compensation.
- vi) Pour les voyages de longue durée en avion (10-12 heures), il ne sera pas possible d'obtenir de per diem pour un jour supplémentaire à la place du jour de repos.

VIII. CONGÉ PENDANT UN VOYAGE OFFICIEL

- 1) Lorsqu'un fonctionnaire souhaite prendre des vacances au cours d'un voyage en mission, il devra en faire figurer les dates exactes sur le formulaire d'autorisation de voyage. Une fois approuvée l'autorisation de voyage correspondante, le fonctionnaire devra remplir sa feuille de vacances, la faire signer par son chef responsable et l'envoyer à la section du personnel avant de partir en mission.

IX. VOYAGES DE CONGES DANS LES FOYERS

- a. Tout fonctionnaire qui, conformément à la disposition 18.1 de Règlement du personnel, a droit à un congé dans ses foyers devra remplir le formulaire de « Demande de congé dans les foyers » en plus de l'autorisation de voyage, en indiquant également les dates exactes, le mode de transport utilisé, l'adresse et le téléphone de contact. Le fonctionnaire devra remettre ce formulaire avec sa feuille de vacances déjà signée par son chef responsable à la Section du personnel qui formulera ses observations et le transmettra au Secrétaire général pour approbation.
- b. Le fonctionnaire aura droit au paiement des frais de voyage énoncés dans la disposition 18.1 du Règlement du personnel.
- c. Le voyage de congé dans les foyers se fera normalement en compagnie des membres de la famille du fonctionnaire pour lesquels celui-ci a droit à des allocations pour charge de famille. Exceptionnellement, le Secrétaire général pourra autoriser un desdits membres de la famille du fonctionnaire à voyager séparément.
- d. Pour les voyages de congés dans les foyers, les fonctionnaires devront emprunter le trajet le plus direct et le plus économique. Le temps accordé pour le voyage autorisé est d'une journée pour chaque voyage d'aller et de retour d'une durée de moins de 10 heures et de deux jours pour chaque voyage d'aller et de retour de plus de 10 heures. Si pour raison de commodité d'un fonctionnaire, le Secrétaire général autorise celui-ci à voyager en voiture particulière ou en bateau, le temps de repos accordé pour le voyage sera calculé sur la base du trajet le plus direct en avion ou en train.
- e. Aucune autorisation de voyager en classe supérieure en avion ne pourra être accordée par le Secrétaire général ou Secrétaire général adjoint s'agissant des déplacements pour congés dans les foyers.

X. VOYAGE SCOLAIRE

- 1) Tout fonctionnaire qui perçoit une allocation pour frais d'études en application de l'alinéa d) de la disposition 13.6 du Règlement du personnel, parce que son enfant est élève d'un établissement d'enseignement situé en dehors de sa zone d'affectation, aura droit, une fois par année scolaire, au paiement des frais de voyage d'aller-retour de son enfant entre l'établissement et son lieu d'affectation, conformément à l'alinéa 1) de la disposition ci-dessus mentionnée, et à condition que la période écoulée entre deux voyages officiels financés par l'Organisation ne soit pas inférieure à six mois.

XI. GENERALITÉS

- 1) Frais de voyages :

Au verso du formulaire de « Demande d'autorisation de voyage et demande de remboursement de frais », le fonctionnaire devra indiquer sous la rubrique « frais de voyage » les frais à caractère exceptionnel et qui, par conséquent, ne sont pas couverts par l'indemnité journalière de subsistance, tels que les taxes d'aéroport, les frais de passeport, de visas, de vaccination, de taxis utilisés pour le transport d'une lourde charge de documents ou de matériels nécessaires pour la mission, etc.

2) Autres dépenses :

Lorsqu'un fonctionnaire a besoin d'utiliser des moyens de communication, tels que télécopieur, télex, téléphone (appels interurbains et internationaux), etc., il devra remettre à la Section des finances, l'information ci-après, pour pouvoir être remboursé de ces dépenses :

- nom de la personne contactée
- nature et objet de l'appel
- reçu/facture originale.

Tout achat réalisé pour raison de travail au cours d'un voyage en mission et dont le remboursement est demandé, sera considéré, s'il est approuvé, comme appartenant à l'Organisation.

3) Fin de la mission officielle/demandes de remboursement :

À la fin d'une mission officielle, qu'il y ait lieu ou non de demander un remboursement, les fonctionnaires devront remettre au service des finances, le titre de voyage ainsi que l'autorisation de voyage, après en avoir dûment rempli de verso.

Toute demande de remboursement de frais, autres que ceux normalement couverts par les « per diem », devra être accompagnée des reçus et justificatifs correspondants et être dûment autorisée par le chef responsable. Aucune dépense qui ne serait pas accompagné d'un justificatif et du formulaire de demande d'autorisation de voyage dûment rempli au verso, ne pourra être remboursée.

À la fin d'une mission officielle financée par l'OMT, les parties du billet non utilisées devront être rendues à l'Unité des voyages qui s'occupera de les faire rembourser à l'Organisation.

- 4) Aucune réservation et aucun paiement de per diem ne seront effectués si la demande officielle de voyage n'a pas été dûment remplie, et approuvée par le Secrétaire général.
- 5) Les autorisations de voyages devront être établies en six exemplaires : un original et un exemplaire pour la Section des finances, un exemplaire pour la Section du personnel, un exemplaire pour le fonctionnaire et deux exemplaires pour l'Unité des voyages. Ce document représente pour le fonctionnaire une pièce justificative qui lui permet de prouver, en cas de besoin, qu'il est en voyage officiel dans les pays indiqués sur ce formulaire. C'est pourquoi il est recommandé qu'aucun fonctionnaire n'entame une mission sans se document.