

Assemblée
Conseil



Distr. générale
22 mai 1998
Français
Original: anglais

Reprise de la quatrième session

Kingston, Jamaïque
17-28 août 1998

Projet de budget de l'Autorité internationale des fonds marins pour 1999

Rapport du Secrétaire général

I. Introduction

1. Le projet de budget de l'Autorité pour 1999 continue de suivre la démarche progressive qui a présidé à l'établissement du budget pour 1997 et qui a été entérinée par l'Assemblée¹. Cette démarche progressive, adoptée pour la mise en place et le fonctionnement des organes de l'Autorité, a également inspiré l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer.

2. Il convient de rappeler que 36 postes (19 dans la catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur et 17 postes d'agent des services généraux) ont été approuvés pour 1998. Dans le projet de budget pour 1999, il était prévu que le Secrétariat aurait besoin au total de 44 postes pour 1999. D'ici là, le Secrétariat aura bien avancé dans la mise en place de son organisation interne. Il a déjà entrepris ses activités de fond et continuera de développer cette composante de son programme de travail. Toutefois, à la lumière de l'expérience acquise en 1997, il a besoin de plus de temps pour consolider ses ressources actuelles et mieux évaluer ses besoins futurs en personnel. C'est pourquoi les demandes de postes supplémentaires pour 1999 sont renvoyées à plus tard. Aucun nouveau poste n'est prévu dans le présent budget. Par contre, l'étoffement progressif des effectifs et l'augmentation du travail de fond accompli par le Secrétariat, de même que l'inflation du coût des biens et services, ont obligé à revoir le niveau des dépenses autres que les dépenses de personnel pour 1999. En établissant le projet de budget, on a fait preuve d'un souci de rigueur budgétaire et de responsabilité financière adapté à la nature des tâches que l'Autorité doit accomplir au moment où elle entame son travail de fond et commence à répondre aux attentes des États Membres.

3. Il convient également de rappeler que le budget de budget pour 1998 s'élevait à 5 823 100 dollars, dont 3 589 100 dollars pour les dépenses d'administration de l'Autorité et 1 786 100 dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions². Après examen de ce projet par le Comité des finances, une proposition révisée a été présentée à l'Assemblée, qui l'a adoptée, pour un montant de 4 703 900 dollars, soit 3 328 100 dollars pour les dépenses d'administration de l'Autorité et 1 375 800 dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions, après réappréciation des coûts. De plus, un fonds de roulement de 392 000 dollars a été créé pour l'exercice 1998-1999, dont 196 000 dollars à verser en 1998 et 196 000 dollars à verser en 1999³. Lorsque le projet de budget pour 1998 a été révisé, le nombre de nouveaux postes demandés a été ramené de 9 à 4 et, compte tenu des délais probables de recrutement, les prévisions au titre des dépenses autres que les dépenses de personnel ont été réduites.

4. En 1998, le budget devait être financé, pour la première fois, par des contributions directes des États Membres. En raison de la démarche progressive adoptée, il n'existait pas de véritable point de repère pour évaluer les ressources budgétaires dont l'Autorité aurait besoin. De ce fait, un certain nombre de bailleurs de fonds parmi les plus importants avaient sous-évalué leurs contributions prévues. À la lumière de l'examen du Comité des finances et des observations faites au Secrétaire général par un certain nombre de délégations, le projet de budget a été revu afin de tenir compte du cas particulier de ces membres, et le budget pour 1998 s'en est ainsi trouvé artificiellement réduit. Afin de faire face à la situation, les recrutements ont été reportés pour certains postes approuvés pour 1997. Les économies ainsi réalisées en 1997 ont servi à financer certaines dépenses prévues pour 1998. Cela n'a pu se faire qu'une fois car les postes pour lesquels les recrutements avaient été différés sont maintenant pourvus et les dépenses y afférentes doivent donc être totalement prises en compte pour 1999. De surcroît, il est nécessaire de rétablir les dépenses autres que les dépenses de personnel à des niveaux réalistes.

II. Grandes lignes du projet de budget pour 1999

5. Le Secrétaire général estime que l'Autorité devra disposer en 1999 d'un budget de 5 604 100 dollars, soit 4 228 300 dollars pour les dépenses d'administration de l'Autorité et 1 375 800 dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions. L'augmentation de 900 200 dollars enregistrée dans les dépenses d'administration par rapport à l'exercice précédent est imputable en partie à la prise en charge intégrale des traitements et des dépenses communes de personnel afférents aux 36 postes autorisés en 1998, ce qui entraîne un relèvement de 541 700 dollars par rapport aux prévisions faites pour 1998 au titre de ces rubriques. À cet égard, il convient de rappeler que six des postes autorisés pour 1998 étaient financés à 50 % pour ceux de la catégorie des administrateurs ou à 65 % pour ceux de la catégorie des services généraux, afin de tenir compte des délais de recrutement. L'augmentation de crédits était prévue étant donné qu'elle découlait de décisions déjà prises.

6. À mesure que l'effectif du personnel augmentait, il a été jugé nécessaire de proposer des augmentations dérivées, quoique modestes, des dépenses autres que les dépenses de personnel

pour 1999. Les prévisions au titre de ces dépenses pour 1999 tiennent également compte de l'augmentation, due à l'inflation, des prix des biens et services achetés localement (par exemple, communications, fournitures de bureau). Par ailleurs, une analyse des dépenses effectives correspondant à des rubriques bien précises en 1997 et 1998 a permis d'établir une estimation plus réaliste et plus exacte des besoins pour 1999. Outre les ajustements qui devront être apportés aux traitements et dépenses communes de personnel en 1999, le projet de budget pour 1999 pour les dépenses autres que les dépenses de personnel a augmenté de 10,7 % par rapport à celui de 1998.

7. Dans l'ensemble, le projet de budget pour 1999 est jugé réaliste, compte tenu de l'accroissement des effectifs du Secrétariat, de l'augmentation qui en résulte des dépenses autres que les dépenses de personnel, des résultats escomptés en termes de programme de travail de fond et des besoins effectifs de l'Autorité pour 1999 au titre du service des réunions. Les ressources nécessaires pour 1999 sont récapitulées en annexe.

III. Activités prévues pour 1999 et ressources nécessaires

8. Le Secrétariat continuera de fournir les services d'appui, nécessaires pour les délibérations des représentants des membres de l'Autorité à l'Assemblée et au Conseil, ainsi que des membres de la Commission juridique et technique et du Comité des finances. Les travaux du Secrétariat sont exécutés par les fonctionnaires de l'Autorité qui sont appelés à mettre leurs compétences au service de l'approche intégrée requise pour la gestion des ressources des grands fonds marins. Le Secrétariat s'est vu confier les principales tâches ci-après:

- a) Établir et présenter des projets de texte, rapports et autres documents contenant des analyses, des résultats de recherche, des propositions et recommandations de politique générale, etc.;
- b) Fournir des services de secrétariat à l'Assemblée, au Conseil, à la Commission juridique et technique et au Comité des finances; donner des indications et des conseils aux bureaux de ces organes et aux délégations; et aider à planifier les travaux des sessions, la conduite des débats et la rédaction des rapports;
- c) Assurer le service des réunions (interprétation, traduction, reproduction des documents et établissement de communiqués de presse);
- d) Établir des publications, des bulletins d'information et des études analytiques;
- e) Organiser et assurer le service des réunions de groupes d'experts, des séminaires et des ateliers;
- f) Diffuser des informations, sur les activités de l'Autorité et sur ses décisions;

g) Planifier les programmes et ventiler les ressources pour permettre au Secrétariat de fournir des services et de s'acquitter de ses fonctions de manière rationnelle et économique.

9. Les fonctions ci-après assignées aux quatre unités administratives du Secrétariat reposent sur la répartition des tâches qui sont énumérées plus haut. L'organigramme du Secrétariat figure à l'annexe II.

A. Bureau du Secrétaire général

10. Les fonctions confiées au Bureau du Secrétaire général sont les suivantes:

a) Aider le Secrétaire général à arrêter la politique générale et les grandes orientations que le Secrétariat doit mettre en oeuvre;

b) Coordonner les travaux du Secrétariat;

c) Gérer les relations extérieures de l'Autorité;

d) Assurer les services de protocole, de liaison et de représentation, organiser les cérémonies officielles et autres cérémonies similaires;

e) Tenir à jour les listes des représentants permanents et autres représentants accrédités auprès de l'Autorité, délivrer des cartes d'identité officielles et informer le gouvernement hôte de l'arrivée et du départ des représentants accrédités auprès de l'Autorité, y compris les membres de leur famille et les employés de maison;

f) Déterminer, en coordination avec le fonctionnaire responsable des services de conférence de l'ONU, les services de conférence nécessaires (avant, pendant et après les sessions) pour l'Autorité;

g) Assurer, en temps opportun, l'établissement, la traduction, l'impression et la distribution des documents officiels.

En 1998, le Bureau du Secrétaire général était doté de sept postes (celui de Secrétaire général, un poste d'administrateur P-5, deux postes d'administrateur P-3, un poste d'administrateur P-2 et deux postes d'agent des services généraux). Aucun poste supplémentaire n'a été demandé pour 1999.

B. Bureau des affaires juridiques

11. Les fonctions essentielles du Bureau des affaires juridiques sont indiquées dans le rapport du Secrétaire général pour 1997/44, dans les termes suivants :

a) Fournir des services de secrétariat aux organes de l'Autorité;

b) Émettre des avis juridiques sur des questions de fond que l'Autorité est appelée à examiner;

c) Fournir des services juridiques généraux à l'Autorité;

d) Gérer une bibliothèque et des publications.

12. De plus, jusqu'à ce que le Bureau du Secrétaire général soit totalement en place, le Bureau des affaires juridiques assure temporairement un certain nombre de fonctions confiées au Bureau du Secrétaire général, notamment les services de protocole et les services de documentation et de réunions.

13. En 1999, le Bureau des affaires juridiques se verra confier les fonctions suivantes:

a) Fournir des services de secrétariat aux organes de l'Autorité;

b) Élaborer des règles, règlements et procédures pour la conduite des activités menées dans la Zone;

c) Définir les clauses types des contrats et rédiger des contrats d'exploration à soumettre à la Commission juridique et technique et au Conseil pour approbation;

d) En collaboration avec le Bureau de l'administration et de la gestion, aider à l'élaboration du Règlement financier et du Statut du personnel de l'Autorité;

e) Aider à la négociation de l'accord de siège entre le Gouvernement jamaïcain et l'Autorité internationale des fonds marins;

f) Fournir des services juridiques généraux au Secrétariat et conseiller le Secrétaire général, selon que de besoin, sur les questions de droit, notamment en lui donnant des avis juridiques sur les questions concernant la gestion financière, le personnel et les pensions, y compris l'interprétation du Règlement financier, du Statut du personnel, des directives de l'ONU et des statuts et règlements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies.

g) Fournir des conseils sur les questions relatives aux privilèges et immunités octroyés à l'Autorité et à ses fonctionnaires, aux représentants permanents accrédités auprès de l'Autorité et aux représentants des membres de l'Autorité;

h) Élaborer des accords et mémorandums sur la coopération avec d'autres organisations internationales, par exemple la Commission océanographique intergouvernementale et l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture ainsi que des projets d'accords régissant les relations entre l'Autorité et d'autres institutions nationales ou internationales;

i) Maintenir des relations appropriées concernant les questions juridiques

entre l'Autorité et le Bureau des affaires juridiques du Secrétariat de l'ONU, et sa Division des affaires maritimes et du droit de la mer, la Commission des limites du plateau continental et le Tribunal international du droit de la mer;

j) De façon générale, suivre les évolutions en rapport avec le droit de la mer et, en particulier, tenir une liste à jour des États parties à la Convention et à l'Accord;

k) Procéder à des travaux de recherche sur les antécédents législatifs de la partie XI de la Convention;

l) Mettre en place et gérer une bibliothèque contenant des ouvrages et publications juridiques ou techniques se rapportant aux travaux de l'Autorité, à l'usage des fonctionnaires, des membres des missions permanentes et des représentants des membres de l'Autorité;

m) Administrer la production et la distribution des publications techniques de l'Autorité ainsi que des bulletins d'information sur les travaux de l'Autorité et les décisions prises par ses organes directeurs.

14. La plus grande des priorités en 1999 consistera à terminer le Code d'exploitation minière. Cela nécessitera de présenter le projet de code à la Commission juridique et technique et au Conseil et de préparer des révisions et analyses de textes selon que de besoin. Une fois le Code adapté, il faudra également établir des contrats en ce qui concerne les sept investisseurs pionniers enregistrés dont le Conseil a approuvé en 1997 les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration. De plus, to Bureau des affaires juridiques procédera à des travaux de recherche et d'analyse approfondis sur des sujets précis en rapport avec les tâches confiées à l'Autorité en vertu de la Convention et de l'Accord, et il réalisera une série d'études sur les antécédents législatifs de la partie XI de la Convention destinées à compléter les travaux effectués par la Division des affaires maritimes et du droit de la mer avant la création de l'Autorité.

15. En 1997, le Bureau des affaires juridiques était doté de six postes (1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 1 P-2 et 2 postes d'agent des services généraux). Aucun poste supplémentaire n'a été demandé pour 1999.

C. Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement

16. Les fonctions essentielles confiées au Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement sont les suivantes:

a) Fournir des services de secrétariat aux organes de l'Autorité;

b) Fournir des apports économiques, techniques et scientifiques pour l'établissement de règles, règlements et procédures régissant la conduite des activités menées dans la Zone ainsi que de normes pour la protection et la préservation de l'environnement marin, et le contrôle de leur application;

- c) Appliquer les décisions de la Commission préparatoire relatives aux investisseurs pionniers enregistrés et aux États certificateurs intéressés;
- d) Élaborer et gérer les systèmes informatiques de l'Autorité, en particulier ses systèmes de gestion de l'information, son dépôt central de données sur les ressources minérales de la Zone, son dépôt central de données sur les ressources de la Zone en nodules polymétalliques (POLYDAT), sa base de données sur l'environnement et ses bases de données sur les techniques d'exploration et l'évolution des marchés de production terrestre des minéraux destinés à être extraits de la Zone;
- e) Promouvoir et encourager la conduite de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone;
- f) Suivre les tendances et l'évolution concernant les activités d'exploitation des ressources des grands fonds marins, y compris la situation du marché mondial des métaux;
- g) Acquérir les connaissances scientifiques et suivre le développement des technologies marines en rapport avec les activités menées dans la Zone, et en particulier des technologies relatives à la protection et à la préservation du milieu marin, et évaluer les données disponibles concernant la prospection et l'exploration.

17. En 1999, le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement sera chargé des fonctions suivantes:

- a) Fournir des services de secrétariat aux organes de l'Autorité;
- b) Fournir les apports économiques, techniques et scientifiques pour l'établissement des règles, règlements et procédures régissant la conduite des activités menées dans la Zone;
- c) Évaluer les programmes de formation réalisés par les investisseurs pionniers enregistrés dans le cadre du régime applicable aux investisseurs des pionniers, en particulier les programmes de formation que le Groupe de la formation de la Commission préparatoire n'a pas été en mesure d'évaluer, et en rendre compte à la Commission juridique et technique;
- d) Continuer d'élaborer et de gérer les systèmes informatiques de l'Autorité, et notamment:
 - i) Élaborer un module de base de données sur toutes les personnes formées par les investisseurs pionniers pour le compte de l'Autorité;
 - ii) Perfectionner le site Web de l'Autorité afin qu'elle puisse y publier des documents officiels en anglais, espagnol et français sous une forme

téléchargeable et autoriser l'accès aux données et cartes concernant la Zone;

iii) Développer la POLYDAT afin d'y inclure des modules sur les techniques et méthodes de prospection et d'exploration des nodules polymétalliques ainsi que les levés bathymétriques, les levés multicouches et les informations sismiques et géotechniques;

iv) Améliorer le logiciel du système d'information géographique (SIG) afin d'obtenir les produits, cartes et affichages nécessaires qui ne peuvent être visualisés avec le logiciel actuel;

v) Mettre en place une application de gestion de la bibliothèque afin d'améliorer les moyens de recherche, de faciliter le catalogage et la circulation de la documentation et d'établir des liaisons par Internet entre la bibliothèque de l'Autorité et les bibliothèques spécialisées dans les mêmes questions;

vi) Cataloguer et archiver la documentation du Comité des fonds marins et de la Commission préparatoire sur des systèmes de stockage électronique de grande capacité;

vii) Dispenser une formation à l'utilisation de diverses applications de logiciels;

e) Fournir les apports scientifiques et techniques nécessaires pour aider l'Autorité à adopter des règles, règlements et procédures qui reprennent les normes applicables pour la protection et la préservation de l'environnement marin;

f) Établir une base de données à l'appui du programme de surveillance de l'environnement de l'Autorité (environnement matériel, données biologiques, océanographiques et météorologiques de base);

g) Établir un rapport complet sur le risque que présente pour l'environnement la conduite des activités en rapport avec les nodules polymétalliques des grands fonds marins de la Zone;

h) Organiser un atelier, à la demande de la Commission juridique et technique, pour aider l'Autorité à déterminer les techniques ne portant pas atteinte à l'environnement qu'il s'agit d'utiliser pour la prospection et l'exploration des nodules polymétalliques;

i) Suivre l'évolution de la technologie marine en rapport avec les activités dans la Zone, en particulier la technologie relative à la protection et la préservation de l'environnement marin;

j) Établir un rapport sur les technologies qui ont été proposées, essayées et brevetées pour la prospection, l'exploration et l'exploitation des nodules polymétalliques

des grands fonds de la Zone;

- k) De façon générale, continuer à évaluer les données disponibles concernant la prospection et l'exploration dans la Zone et, en particulier,
 - i) Établir un rapport sur l'état des autres ressources minérales solides, liquides ou gazeuses présentes dans la Zone;
 - ii) Préparer et organiser un atelier, à la demande de la Commission juridique et technique, sur les évolutions en cours et les débouchés des autres ressources minérales solides, liquides ou gazeuses présentes dans la Zone;
 - iii) Fournir des rapports à jour ainsi que des cartes topographiques et thématiques sur l'évaluation des ressources des zones réservées de l'Autorité, en les enrichissant des informations fournies par les levés bathymétriques, multicouches et sismiques effectués en permanence.

18. En 1997, le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement était doté de neuf postes (1 D-1, 1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 et 4 postes d'agent des services généraux), Aucun poste supplémentaire n'a été demandé pour 1999.

D. Bureau de l'administration et de la gestion

19. Le Bureau de l'administration et de la gestion a essentiellement pour fonction de fournir en permanence au secrétariat des services d'appui en matière d'administration et de gestion, dans les domaines suivants :

- a) Établir les projets de budget et les rapports sur l'exécution des budgets, examiner et suivre les dépenses, gérer les statistiques financières et établir et mettre à jour les paramètres permettant de chiffrer les projets de budget;
- b) Établir le projet de barème de contributions des membres de l'Autorité, suivre l'état des versements et établir des rapports périodiques sur l'état des contributions, établir les demandes de versement des contributions et les avis d'encaissement, se mettre en rapport avec les membres en cas d'arriérés;
- c) Administrer les comptes bancaires et apurer les relevés bancaires, planifier les besoins mensuels de trésorerie et investir des fonds, gérer la trésorerie, recevoir et enregistrer tous les paiements, effectuer tous les décaissements, enregistrer l'encaissement des fonds et autres créances, traiter les documents financiers et comptables, établir des états financiers et des états mensuels d'allocation de crédits, enregistrer et préparer des états récapitulatifs des recettes et des dépenses;
- d) Verser les traitements ainsi que les indemnités et autres allocations connexes au personnel et aux consultants, effectuer le remboursement de l'impôt sur le revenu s'il y a lieu, préparer des rapports et des états de recettes, traiter les questions

relatives aux pensions et aux assurances;

e) Recruter des membres du personnel, des consultants et des entrepreneurs privés, préparer des avis de vacance de poste et des insertions correspondantes dans les journaux, évaluer les candidats et s'entretenir avec eux, présenter des dossiers de recrutement à la Commission des nominations et des promotions, déterminer le niveau des salaires et les prestations auxquelles ont droit les nouveaux membres du personnel, faire des offres et prendre les dispositions nécessaires pour les formalités médicales et les voyages, y compris les visas, selon les besoins;

f) Administrer le statut et le règlement du personnel, établir les lettres de nomination, réviser et prolonger les contrats, émettre des formules de notification administrative et des autorisations de voyage, déterminer et traiter les diverses prestations, y compris l'allocation-logement, l'indemnité pour frais d'études, le congé dans les foyers et la prime de mobilité et de sujétion, administrer les états de présence et de congé, traiter les demandes de remboursement des frais de voyage, conseiller les membres du personnel et engager avec eux des consultations en cas de besoin, traiter les appels et les affaires disciplinaires, selon les besoins, et traiter les questions de classement;

g) Déterminer les besoins de formation et organisation de la formation;

h) Maintenir une liaison appropriée avec les secrétariats de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies, du Comité administratif de coordination, du Comité consultatif pour les questions administratives et de la Commission de la fonction publique internationale, et suivre les évolutions à l'intérieur du régime commun des Nations Unies, s'agissant en particulier des politiques en matière de traitements, de pensions, d'indemnités et de prestations ainsi que des procédures financières/budgétaires;

i) Négocier, établir et administrer les contrats concernant l'achat de fournitures, d'équipements et de services; présenter les dossiers au Comité des marchés; tenir une liste informatisée de fournisseurs et de commandes satisfaites, traiter les achats, les offres, les commandes et les factures;

j) Étudier les demandes de documents de voyage/transport et de visa, effectuer les dédouanements et les transactions à l'occasion des voyages/transports, organiser et contrôler les envois de mobiliers et d'effets personnels;

k) Fournir des services d'emmagasinage et de contrôle pour les fournitures fongibles; préparer, recevoir et inspecter les rapports; et tenir un inventaire des matériels de bureau, meubles et fournitures réutilisables;

l) Gérer et entretenir le parc de véhicules officiels;

m) Planifier, établir et appliquer les mesures destinées à assurer la sécurité et

la sûreté des locaux de l'Autorité, fonctionnaires et membres de leur famille, représentants et autres visiteurs du secrétariat ainsi que du Centre de conférences; coordonner les services de sécurité et de sûreté avec les autorités locales compétentes ainsi qu'avec les bureaux locaux des autres organisations internationales et avec le Coordonnateur des mesures de sécurité.

20. En 1999, le Bureau de l'administration et de la gestion continuera d'axer l'essentiel de son action sur la mise en place et le développement d'une base saine et efficace de gestion en ce qui concerne le budget, la trésorerie, les finances, la comptabilité, le système de paie, les achats, les ressources humaines, la sécurité et l'administration générale. À cet effet, il veillera à ce que toutes les procédures administratives soient non seulement conformes aux règles et règlements en la matière, mais également aussi simples et efficaces que possible sans sacrifier l'indispensable mécanisme de contrôle et de vérification.

21. Le Bureau de l'administration et de la gestion établira les Règles de gestion financière et le Règlement du personnel sur la base du Règlement financier et du Statut du personnel que l'Autorité devrait adopter en 1998/99. Il continuera à établir et appliquer un certain nombre de politiques et procédures administratives conformes aux règlement financier et règles de gestion financière ainsi qu'aux Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies et aux règles du régime commun des Nations Unies. Il se propose de considérer notamment les questions suivantes : délégation de pouvoirs, notation des fonctionnaires, formation, achats, sécurité et sûreté ainsi que diverses indemnités et prestations.

22. Le Bureau de l'administration et de la gestion s'efforcera d'être le plus efficace et le plus performant possible dans l'exécution de ses tâches administratives, en ayant recours le cas échéant à l'informatique. Le traitement des formules de notification financière ou administrative sera informatisé dans toute la mesure possible et une base de données sur le personnel sera mise en place pour les transactions et les statistiques. Le Bureau de l'administration et de la gestion étudiera également les domaines dans lesquels il pourrait accroître son efficacité.

23. Le Bureau de l'administration et de la gestion entend remplacer progressivement le mobilier et le matériel hérités du bureau de Kingston pour le droit de la mer, qui, dans la plupart des cas, sont amortis depuis longtemps. Chaque membre du personnel sera doté du matériel informatique nécessaire ainsi que d'un mobilier et matériel de bureau de nature à assurer un environnement de travail sûr, confortable et efficace, conformément aux règles internationales. Il faudra également remettre à neuf la zone d'accueil.

24. En 1998, le Bureau de l'administration et de la gestion était doté de 14 postes (1 P-5, 1 P-4, 2 P-3, 1 P-2 et 9 postes d'agent des services généraux). Aucun poste supplémentaire n'a été demandé pour 1999.

E. Ressources nécessaires

25. En sus des postes nécessaires et des dépenses communes de personnel, il faudrait prévoir, pour couvrir les dépenses d'administration du secrétariat, un montant approximatif de 1 310 000 dollars.

26. Le montant de 1 375 800 dollars permettrait de couvrir les dépenses de deux réunions de l'Autorité, y compris le remboursement de celles afférentes aux services de conférence à l'Organisation des Nations Unies.

27. Le montant total des ressources nécessaires pour l'Autorité en 1999 est estimé à 5 604 100 dollars, dont 4 228 300 dollars pour les dépenses d'administration de l'Autorité et 1 375 600 dollars pour celles que l'Autorité consacrerait aux services de conférence. Conformément à la décision déjà prise en 1998, 196 000 dollars de plus sont nécessaires pour le fonds de roulement. Le Secrétaire général recommande le projet de budget pour 1999 à l'attention du Conseil et de l'Assemblée.

IV. Mesures que le Conseil et l'Assemblée générale seront amenés à prendre

28. Le Conseil et l'Assemblée pourraient décider:

a) D'approuver les prévisions de dépenses budgétaires pour 1999 qui représentent un montant de 5 604 100 dollars proposé par le Secrétaire général;

b) De demander aux membres de l'Autorité:

i) De verser leurs avances au Fonds de roulement intégralement et en temps voulu, à savoir le 1^{er} janvier 1999 au plus tard; et

ii) De verser leurs contributions au budget pour 1999 intégralement et en temps voulu, d'ici à janvier 1999.

Notes

¹ ISBA/A/14.

² ISBA/3/A/5.

³ ISBA/3/A/9.

⁴ ISBA/3/A/4.

⁵ ISBA/3/A/9.

Annexe I

Autorité internationale des fonds marins

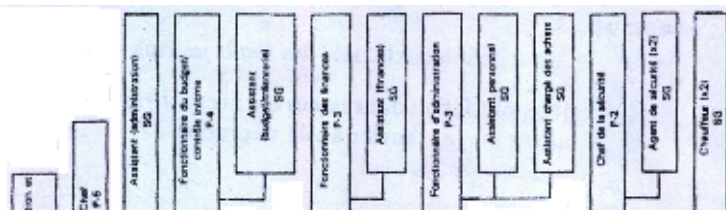
Récapitulation des ressources nécessaires pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre 1999

(En milliers de dollars des États-Unis)

| | | |
|--|---|----------------------------|
| A. Dépenses d'administration de l'Autorité | | |
| Section 1. | Postes permanents | 2 058,2 |
| | Personnel temporaire autre que celui affecté aux réunions | 12 |
| | Heures supplémentaires | 15 |
| | Consultants | 84 |
| | Groupes spéciaux d'experts | 320 |
| | Dépenses communes de personnel | 860,1 |
| | Contributions du personnel | 519,2 |
| Section 2. | Frais de voyages officiels | 80 |
| Section 3. | Frais généraux de fonctionnement | |
| | Communications | 80 |
| | Travaux contractuels d'imprimerie | 45,5 |
| | Formation | 22,7 |
| | Livres et fournitures de bibliothèque | 50 |
| | Réceptions officielles | 10 |
| | Achat de mobilier et matériel | 88,9 |
| | Location et entretien de mobilier et matériel | 40 |
| | Fournitures et accessoires | 38,5 |
| | Services divers | 18,4 |
| | Audit | 15 |
| | Réserves | 20 |
| Section 4. | Gestion des bâtiments | |
| | Location et entretien des locaux | 320 |
| | Location des logements de fonction | 50 |
| | | <u>4 747,5</u> |
| | Recettes provenant des contributions du personnel | <u>(519,2)</u> |
| | | 4 228,3 |
| B. Coût des services de conférence à fournir à l'Autorité | | <u>1 375,8¹</u> |
| | Total | 5 604,1 |
| | Fonds de roulement | <u>196</u> |
| | Total général | <u>5 800,1</u> |

a Chiffres de 1998 dans l'attente de nouvelles prévisions du Siège de l'ONU.

98-15012(F) 290798 300798



Annexe II

Autorité internationale des fonds marins : organigramme

