

AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

Assemblée Conseil



Distr.
GÉNÉRALE

ISBA/5/A/2
ISBA/5/C/2
17 juin 1999
FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS

Cinquième session
Kingston (Jamaïque)
9-27 août 1999

PROJET DE BUDGET DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS POUR 2000

Rapport du Secrétaire général

I. INTRODUCTION

1. L'Autorité internationale des fonds marins a vu le jour le 16 novembre 1994, date à laquelle la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer de 1982 ("la Convention") est entrée en vigueur. En attendant l'élection du Secrétaire général et jusqu'à ce qu'il prenne ses fonctions et assume les responsabilités administratives, l'Autorité a continué d'utiliser les locaux et le personnel du Bureau de Kingston pour le droit de la mer, son secrétariat provisoire. Le Secrétaire général a assumé toutes les responsabilités administratives de l'Autorité à compter 1er juin 1996.

2. Les arrangements budgétaires initialement adoptés pour l'Autorité étaient fondés sur la démarche progressive exposée dans l'Accord de 1994 relatif à l'application de la partie XI de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer ("l'Accord"). Cette démarche a été approuvée par la Commission des finances et l'Assemblée dans le budget adopté pour 1997, où l'on soulignait la nécessité de suivre une démarche progressive pour la création du Secrétariat, compte tenu des fonctions techniques assignées à l'Autorité et des besoins effectifs des États membres. Ces fonctions sont clairement définies dans la Convention et dans l'Accord.

3. Il convient de rappeler également que 1998 était la première année pour laquelle le budget devait être financé par des contributions directes des États membres. En 1996 et 1997, en vertu des dispositions de l'Accord, les dépenses d'administration de l'Autorité étaient imputées sur le budget ordinaire de l'Organisation des Nations Unies. En raison de la démarche progressive adoptée par l'Autorité, il n'existait pas en 1997 de véritable point de repère pour évaluer les ressources budgétaires dont elle avait besoin. De ce fait, un certain nombre de bailleurs de fond parmi les plus importants avaient sous-évalué leurs contributions prévues. À la lumière des délibérations de la Commission 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. Le budget pour 1998 a été ainsi délibérément réduit, à titre exceptionnel et le Secrétaire général a été amené à reporter les recrutements pour certains postes approuvés pour 1997, les économies ainsi réalisées devant permettre de financer certaines dépenses prévues pour 1998¹.

4. Pour 1999, il a été possible de présenter un projet de budget plus réaliste fondé sur le nombre de postes autorisés en 1998 et les besoins effectifs du Secrétariat. Dans le projet de budget pour 1997, il était prévu que le Secrétariat aurait besoin au total de 44 postes pour 1999. Toutefois, à la lumière de l'expérience acquise en 1997, le Secrétaire général a décidé de reporter les demandes de postes supplémentaires pour 1999 afin de laisser plus de temps au Secrétariat pour consolider ses ressources et mieux évaluer ses besoins futurs en personnel. Aucun nouveau poste n'avait donc été demandé. Par contre, l'établissement progressif des effectifs et l'augmentation du travail de fond accompli par le Secrétariat ont obligé à revoir le niveau des dépenses autres que les dépenses de personnel. Il convient de rappeler que le projet de budget pour 1999 s'élevait à 5 604 100 dollars, dont 4 228 300 dollars pour les dépenses d'administration de l'Autorité et 1 375 800 dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions². Après examen de ce projet par la Commission des finances, une proposition révisée a été présentée à l'Assemblée, qui l'a adoptée, pour un montant de 5 011 700 dollars, soit 3 811 400 dollars pour les dépenses d'administration de l'Autorité et 1 200 300 dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions.

5. Le projet de budget de l'Autorité pour 2000 continue de suivre une démarche progressive. Les postes à pourvoir au Secrétariat ont été soigneusement évalués en fonction de l'évolution des besoins du programme de travail de fond de l'Autorité. Il a été jugé nécessaire de demander un poste supplémentaire d'agent des services généraux. Les augmentations prévues au titre des dépenses autres que les dépenses de personnel ont été réduites au minimum, compte tenu de l'inflation du coût des biens et services achetés localement.

II. GRANDES LIGNES DU PROJET DE BUDGET POUR 2000

6. Le Secrétaire général estime que l'autorité devra disposer en 2000 d'un budget de 5 679 400 dollars, soit 4 304 400 dollars pour les dépenses d'administration de l'autorité et 1 375 000 dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions. Cela représente une augmentation de 493 100 dollars (12,9 %) dans les dépenses d'administration par rapport au budget de 1999. Cette augmentation est imputable pour une bonne part (269 000 dollars) à la prise en charge intégrale des traitements et des dépenses communes de personnel afférents à 37 postes. L'augmentation enregistrée dans les dépenses autres que les dépenses de personnel - 5,8 % par rapport à l'exercice 1999 - est due à l'inflation des prix des biens et services achetés localement et à la nécessité de progresser dans l'exécution du programme de travail de l'Autorité en convoquant des réunions de groupes d'experts, comme l'a recommandé la Commission juridique et technique. Les ressources nécessaires pour 2000 sont récapitulées dans l'annexe I au présent rapport.

A. Personnel

7. La dotation du Secrétariat approuvée pour 1999 comprenait 37 postes (19 postes d'administrateur et fonctionnaire de rang supérieur et 17 postes d'agent des services généraux) mais, sur la recommandation de la Commission des finances et à titre exceptionnel, les recrutements pour trois de ces postes (deux postes d'administrateur et fonctionnaire de rang supérieur et un poste d'agent des services généraux) ont été gelés en 1999, étant entendu que les postes en question seraient incorporés au budget de l'an 2000 en tant que postes approuvés. Entre-temps, les recrutements pour tous les autres postes vacants ont été effectués en 1998. Après une analyse minutieuse des impératifs du programme de travail de fond de l'Autorité, le Secrétaire général a également redéployé certains des postes de la dotation approuvée pour assurer une utilisation plus rationnelle des ressources disponibles et donner la priorité aux activités de fond de l'Autorité. En 2000, les trois postes qui avaient été gelés en 1999 seront pourvus afin d'achever la mise en place de l'organisation interne du Secrétariat et d'avancer dans l'exécution du programme de travail de fond de l'Autorité.

8. Un poste supplémentaire d'agent des services généraux est demandé pour 2000. Ce poste devrait être affecté au Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement pour renforcer les capacités de l'Autorité dans le domaine informatique. Les fonctions afférentes à ce poste consisteront à aider à programmer et gérer le progiciel Microsoft Office, notamment assurer la maintenance et la mise à jour, organiser la formation, fournir une assistance aux utilisateurs des divers progiciels installés sur le réseau local de l'Autorité et établir des manuels à l'intention des usagers de l'informatique.

9. Dans le projet de budget pour 2000, des ressources ont été prévues pour la prise en charge intégrale des coûts afférents à 37 postes permanents (19 postes d'administrateur et fonctionnaire de rang supérieur et 18 postes d'agent des services généraux). Les postes nécessaires pour le Secrétariat sont récapitulés dans l'annexe II au présent rapport.

B. Autres ressources

10. En 2000, il est prévu d'organiser deux ateliers conformément aux recommandations formulées par la Commission juridique et technique et par l'atelier sur les impacts écologiques qui s'est tenu à Sanya dans l'île d'Hainan (Chine), en juin 1998. Le premier fera le point des connaissances dont on dispose actuellement sur les ressources minérales autres que les nodules polymétalliques trouvées dans la Zone, plus particulièrement les sulfures polymétalliques et les encroûtements cobaltifères. Le deuxième aura pour objectif de mettre au point un système normalisé d'interprétation des données, comme l'avait recommandé le groupe d'experts scientifiques réuni par l'Autorité en mars 1999. Les autres augmentations prévues au titre des ressources matérielles ont été réduites au minimum, compte tenu de l'inflation des prix des biens et services achetés localement et des besoins effectifs du Secrétariat.

C. Service des réunions

11. Les dépenses afférentes au service des réunions ont été calculées par la Division de la planification des programmes et du budget du Secrétariat de l'ONU en partant de l'hypothèse que l'Autorité tiendrait deux sessions de deux semaines chacune en 2000.

III. PROGRAMME DE TRAVAIL ET ACTIVITÉS PRÉVUES POUR 2000

12. 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 de la Commission 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 à la Commission 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.

13. Les fonctions ci-après assignées aux quatre unités administratives du Secrétariat reposent sur la répartition des tâches qui sont énumérées plus haut.

A. Bureau du Secrétaire général

14. 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.

B. Bureau des affaires juridiques

15. Les fonctions essentielles du Bureau des affaires juridiques sont les suivantes :

- 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.

16. En 2000, le Bureau des affaires juridiques se verra confier les fonctions suivantes :

- a) Fournit 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) Rédiger des contrats d'exploration à soumettre à la Commission juridique et technique et au Conseil pour approbation;

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

e) 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;

f) 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;

g) Élaborer des accords et mémorandums sur la coopération avec d'autres organisations internationales et des projets d'accords régissant les relations entre l'Autorité et d'autres institutions nationales ou internationales;

h) 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;

i) 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;

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

k) 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;

l) 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.

17. Une fois que le Code d'exploitation minière aura été adopté par le Conseil de l'Autorité, il faudra 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. Lors de la reprise de la quatrième session de l'Autorité en août 1998, le représentant de la Fédération de Russie a adressé à l'Autorité une demande tendant à ce qu'elle adopte des règles, règlements et procédures relatifs à l'exploration de sulfures polymétalliques et des encroûtements cobaltifères. En vertu du paragraphe 2 o) ii) de l'article 162 de la Convention, ces règles, règlements et procédures

seront adoptés dans un délai de trois ans à compter de la date de présentation de la demande à cet effet. Compte tenu de la demande adressée à l'Autorité par la Fédération de Russie, le Bureau des affaires juridiques s'est attelé à la rédaction d'un avant-projet de règlement et il poursuivra ses travaux sur cette question en 2000. De plus, le Bureau 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 du Secrétariat de l'ONU avant la création de l'Autorité.

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

18. 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, sa base de données sur des gisements de nodules polymétalliques (POLYDAT) et ses bases de données sur les techniques d'exploration et l'évolution des marchés de production terrestre de 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 des 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.

19. En 2000, 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 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) 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;

i) 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;

j) 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;

k) Organiser un atelier ayant pour objectif la mise au point d'un système normalisé d'interprétation des données, comme l'a recommandé le groupe d'experts scientifiques réuni par l'Autorité en mars 1999.

D. Bureau de l'administration et de la gestion

20. 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;

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 organiser 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.

21. En 2000, 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.

22. 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 1999. 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 et aux règles du régime commun des Nations Unies. Il se propose de considérer notamment les questions suivantes : délégation de pouvoir, notation des fonctionnaires, formation, achats, sécurité et sûreté ainsi que diverses indemnités et prestations.

23. Afin d'assurer le maximum d'efficacité et d'économie dans l'exécution des tâches administratives, 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.

24. 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.

IV. FONDS DE ROULEMENT

25. En 1997, l'Assemblée a autorisé la création d'un fonds de roulement dont le montant équivalait à environ un douzième du budget approuvé pour 1998, soit 196 000 dollars à verser en 1998 et 196 000 dollars à verser en 1999³. Il est recommandé de revoir le montant du fonds de manière à le maintenir à un niveau équivalent à environ un douzième du budget approuvé pour 2000. Compte tenu du budget actuellement proposé, cela nécessiterait un supplément de 81 292 dollars. Le montant total du fonds s'établirait ainsi à 473 292 dollars.

V. MESURES QUE LE CONSEIL ET L'ASSEMBLÉE SERONT AMENÉS À PRENDRE

26. Le Secrétaire général recommande le projet de budget pour 2000 à l'attention du Conseil et de l'Assemblée. Ils pourraient décider :

- a) D'approuver les prévisions de dépenses budgétaires pour 2000 qui représentent un montant de 5 679 500 dollars proposé par le Secrétaire général;
- b) D'approuver pour le Fonds de roulement un supplément de 81 292 dollars à verser en 2000;
- c) De demander aux membres de l'Autorité :
 - i) De verser leurs avances au Fonds de roulement intégralement et en temps voulu, à savoir le 1er janvier 2000 au plus tard; et
 - ii) De verser leurs contributions au budget pour 2000 intégralement et en temps voulu, à savoir le 1er janvier 2000 au plus tard.

Notes

¹ Voir ISBA/A/10 et le rapport du Secrétaire général pour 1997 (ISBA/3/A/4).

² ISBA/4/A/10-ISBA/4/C/6.

³ ISBA/3/A/9.

Annexe I

AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

RÉCAPITULATION DES RESSOURCES NÉCESSAIRES POUR LA PÉRIODE
 ALLANT DU 1^{er} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 1999

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Montant
Partie 1 — Dépenses d'administration du Secrétariat	
Section 1. Postes permanents	2 084,3
Personnel temporaire (autre que pour les réunions)	25,0
Heures supplémentaires	15,0
Consultants	70,0
Groupes spéciaux d'experts	320,0
Dépenses communes de personnel	881,3
Contributions du personnel	524,3
Section 2. Frais de voyages officiels	80,0
Section 3. Frais généraux de fonctionnement	
Communications	59,3
Travaux contractuels d'imprimerie	56,1
Formation	20,5
Livres et fournitures de bibliothèque	63,5
Réceptions officielles	10,0
Achat de mobilier et matériel	77,1
Location et entretien de mobilier et matériel	30,0
Fournitures et accessoires	53,0
Audit	16,0
Services informatiques	31,8
Services divers	30,1
Réserves	20,0
Section 4. Gestion des bâtiments	
Location et entretien des locaux	320,0
Location des logements de fonction	41,4
	4 828,7

	Montant
Recettes provenant des contributions du personnel	(524,3)
	4 304,4
Partie 2 — Coût des services de conférence à fournir à l'Autorité	1 375,0 ^a
Deux sessions de deux semaines chacune	
Total	5 679,4

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

Annexe II

AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS : POSTES NÉCESSAIRES POUR 2000

	BSG ^a	BAJ	BSRE	BAG	Total
D-1		1	1		2
P-5	1	1	1	1	4
P-4		1	2	1	4
P-3	2		1	2	5
P-2	1	1		1	3
P-1					
Total administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	4	4	5	5	18
GS-7					
GS	2	2	6 ^b	9	19
Total	6	6	11	14	37

^a BSG : Bureau du Secrétaire général.

BAJ : Bureau des affaires juridiques.

BSRE : Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement.

BAG : Bureau de l'administration et de la gestion.

^b Y compris un poste supplémentaire d'agent des services généraux demandé pour 2000.
