

AAFI AFICS Newsletter

ASSOCIATION DES ANCIENS FONCTIONNAIRES INTERNATIONAUX - Genève
ASSOCIATION OF FORMER INTERNATIONAL CIVIL SERVANTS - Geneva

19 août 2017

C'est bientôt la rentrée.

Nous voulons partager avec vous un certain nombre d'informations, mais nous nous devons surtout revenir sur la limitation d'accès au Palais des Nations en voiture.

Cette limitation fait suite à :

- Une politique de sécurité renforcée sur le site du Palais des Nations
- La suppression de nombreuses places de parkings pendant les travaux de rénovation et la construction du nouveau bâtiment

De ce fait les badges T1, T2 et T2 ont été supprimés le 14 août dernier. Le personnel s'est vu attribué de nouvelles vignettes et quelques vignettes ont été allouées aux associations dont l'AAFI (6 ce qui couvre uniquement les membres du Bureau qui se réunissent chaque semaine).

Pour les retraités désirant venir en voiture il faudra demander un badge à la journée en passant par le guichet d'accreditation avec les documents de la voiture. Une gêne et une perte de temps. De plus personne ne sera jamais sûr d'obtenir ce fameux sésame lié au nombre de places disponibles. C'était déjà le cas avec les vignettes T2 et les membres du Comité ont souvent dû aller se garer au parking des Nations pour participer aux réunions du Comité.

Nous ne savons pas comment vont pouvoir fonctionner la MEC, le GPAFI, le SAFI et les banques. L'UNSMIS et la Poste avaient changé leurs heures d'ouverture pour permettre l'accès aux portes sécurisées. Nous allons demander à toutes ces entités si elles ont entrepris des démarches pour faciliter l'accès des retraités.

Il va sans dire que l'accès à pied sera toujours possible. Nous déplorons cependant le manque d'information aux retraités. L'Administration encourage l'utilisation des transports en commun mais nous sommes bien conscients des difficultés rencontrées pour ceux qui résident à la campagne.

Comité Mixte des pensions :

La caisse des pensions est saine même si le retour sur investissements des 3 années précédentes a été « catastrophique », le retour sur investissement annoncé pour les 12 derniers mois est des plus favorables. Les avoirs de la Caisse se montent à 59,966 milliards de dollars en date du 14 juillet 2017.

Lors du Comité Mixte la création de nouveaux postes pour le Service Client a été acceptée. Cependant il faudra attendre l'acceptation de l'Assemblée générale des Nations Unies fin décembre pour que cette création soit entérinée.

La nomination d'un focal point pour traiter les cas des conjoints survivants, Maria-Clarissa O'Donnell, est considéré comme une avancée mais le fait de devoir utiliser INTERNET (deceased@unjspf.org) pour communiquer reste un handicap pour les plus fragiles.

Nous pouvons aussi noter l'amélioration du site INTERNET, dont la partie française est maintenant disponible, ainsi que la mise en place de vidéos simples et explicatives.

Nous donnerons plus de détails dans notre prochain bulletin.

The holidays are nearly over.

We would like to share with you various information, particularly concerning the limitations to entry to the Palais des Nations by car.

These limitations result from:

- **A policy of increased security on the grounds of the Palais des Nations**
- **The suppression of a large number of parking places during the work on renovation of the building and the construction of a new building.**

The result is that the T1 and T2 parking stickers are no longer valid from 21 August. Active staff have been issued with new badges, and a few have been

allocated to the different Associations, including AAFI-AFICS (6, which allows members of the Bureau to attend our weekly meetings).

Retirees who wish to come to the Palais by car will have to request a day-pass, providing all necessary car papers at the Security Service: admittedly an inconvenience and a loss of time. Moreover, no one can be certain of obtaining this precious pass, which will depend on the number of parking places available at the time. This was already the case with the T2 stickers, and members of the Committee frequently had to park in the Place des Nations carpark in order to attend meetings.

We do not know how MEC, GPAFI, SAFI and the banks will be able to function. UNSMIS and the post office had already changed their opening hours to allow access through the security entrances. We will be contacting all these bodies to verify whether they have envisaged any special measures to facilitate the entry of retirees.

Access on foot will, of course, still be possible. The Administration is endeavouring to encourage the use of public transport but we are very conscious of the difficulties that will be encountered by those who live outside Geneva.

Joint Pension Board

The Pension Fund is in good health, even if the return on investments over the three preceding years was “catastrophic”, the return announced for the past twelve months is very favourable. On 14 July 2017, the Fund’s assets amounted to \$59,966 billion.

During the meeting of the Board, the creation was accepted of new posts for the Client Service but this decision will be ratified only after its acceptance by the General Assembly at the end of December.

The appointment of a focal point, Maria-Clarissa O’Donnell, to handle the problems of survivors is welcomed, but the obligation to use INTERNET () is a handicap for many.

There has been an improvement in the INTERNET site, for which there is now also a version in French, as well as the creation of simple and explanatory videos.

There will be further details in the next Bulletin.

Cité seniors : Le nouveau guide est disponible :

<http://www.ville-geneve.ch/themes/social/seniors/cite-seniors/>

Activités du CLIC Pays de Gex :

Sécurité des séniors au volant : Dans les communes de Divonne, St Genis et Prévessin : inscription via les CCAS des communes

<http://www.cc-pays-de-gex.fr/le-clic-a-votre-service.html>

Journée Mix & MASH : (voir bulletin de juin de l'AAFI : Le concept participe de la volonté du directeur général de l'ONU, Michael Moeller, de changer la perception de la Genève internationale au sein de la population genevoise).

12 septembre, dès 18 heures, Brasserie des Halles de l'île, thème les séniors

Les premières informations sur la Journée du 1^{er} octobre :

Genève : Marche du cinquantenaire du CAD

A l'occasion de la Journée Internationale de la personne âgée et pour fêter son 50^e anniversaire, le CAD, Centre d'animation pour retraités, organise un évènement sportif et festif.

Le **dimanche matin 1^{er} octobre 2017**, en collaboration avec de divers partenaires, le CAD invite tous les seniors à participer à l'une des **nombreuses balades** qui convergeront vers le CAD. Les départs se feront à partir de différents lieux du canton.

1. Les marcheurs seront accueillis dès 12h00 par la **fanfare** « Les Canards des Cropettes ».
2. A 12h15 commencera la **partie officielle**. Une invitation vous parviendra ultérieurement.
3. Enfin, à partir de 12h30, le CAD offrira aux participants (**marcheurs et non marcheurs**) **une soupe chaude, pain de campagne et des cervelas grillés !**

N'oubliez pas de réserver cette date! L'équipe du CAD et les partenaires se réjouissent de vous retrouver à cette occasion et vous adressent leurs meilleurs messages.

PS : Des informations complètes sur les itinéraires ainsi que les modalités d'inscription seront disponibles dès début septembre dans le prochain journal du CAD et sur www.cad-ge.ch



3 July 2017

Circulaire N° 2**Objet : Entrée des véhicules dans l'enceinte de l'Office des Nations Unies à Genève**

La présente circulaire a pour objet d'informer toutes les personnes et entités concernées par la mise à jour des règles régissant l'entrée des véhicules dans l'enceinte de l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG). Les présentes règles sont applicables à tous les usagers des lieux.

Conformément à l'objectif des Nations Unies de faire de leurs institutions et de leurs bureaux des entités climatiquement neutres, et en accord avec les principes préconisés par le canton de Genève en matière d'environnement, l'utilisation – dans la mesure du possible – de moyens de transport durables entre le domicile et le lieu de travail est encouragée. Il est rappelé aux usagers qu'il existe plusieurs stations de recharge pour véhicules électriques ainsi que des places de stationnement pour vélos et autres deux-roues dans l'enceinte de l'ONUG.

Table des matières

	<i>Page</i>
1. Introduction	3
1.1 Principe général	3
1.2 Définitions	3
1.3 Obtention et renouvellement d'autorisation pour véhicule	3
2. Types d'autorisations	3
2.1 Autorisation d'accès continue	3
2.2 Autorisation d'accès limitée	4
2.3 Autorisation d'accès temporaire	4
3. Dispositions générales et obligations des usagers	4
3.1 Transfert et responsabilité	4
3.1.1 Autorisations délivrées aux particuliers	4
3.1.2 Autorisations délivrées aux entités	5
3.2 Perte ou vol d'une autorisation	5
3.3 Obligation de restituer les autorisations	5
3.4 Respect des Règlements et procédures de sécurité	5
3.5 Respect des règles suisses sur la circulation routière	5
3.6 Places de stationnement et abus de privilèges (immobilisation et mise en fourrière)	5
3.7 Mesures à prendre en cas d'accident	6
3.8 Animaux	6
3.9 Coordonnées	6
4. Entrée en vigueur	6
Annexe – Liste des usagers autorisés et des types d'autorisation pour véhicule	7

1. Introduction

1.1 Principe général

En règle générale, chaque usager n'a droit qu'à une (1) autorisation pour véhicules. L'autorisation peut être utilisée pour plusieurs véhicules, mais l'usager n'est autorisé à en garer qu'un à la fois dans l'enceinte de l'ONUG. Seuls les titulaires d'un badge d'accès ONUG valide sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte avec un véhicule, sous réserve des dispositions de la présente circulaire.

1.2 Définitions

Usager : Aux fins de la présente circulaire, le mot « usager » désigne tout titulaire d'un badge d'accès ONUG, habilité à entrer dans l'enceinte de l'ONUG (parc de l'Ariana) ci-après référé comme « l'enceinte », avec un véhicule.

Véhicule : Aux fins de la présente circulaire, le mot « véhicule » désigne tout type de véhicule, y compris mais sans s'y limiter, les véhicules privés, officiels, utilitaires et de livraison, les véhicules motorisés, les voitures, les camions, les fourgonnettes, les motocycles et les deux-roues.

1.3 Obtention et renouvellement d'autorisation pour véhicule

Les informations sur l'obtention et le renouvellement d'une autorisation sont disponibles sur iSeek ou auprès de l'Unité de l'Identification du Service de la sécurité et de la sûreté de l'ONUG, au pavillon de sécurité, portail de Pregny.

2. Types d'autorisations

Seuls les usagers ayant droit à l'un des trois types d'autorisations pour véhicules énumérés ci-après sont autorisés à entrer dans l'enceinte de l'ONUG avec un véhicule. Les autres doivent trouver une solution de remplacement. La liste des usagers autorisés et des types d'autorisations pour véhicule pouvant être délivrées figure en annexe.

2.1 Autorisation d'accès continue

Les usagers ayant droit à une autorisation d'accès continue peuvent entrer dans l'enceinte de l'ONUG à tout moment. L'entrée peut toutefois leur être refusée pour des raisons opérationnelles ou en cas d'urgence.

- L'entrée des véhicules est limitée en fonction du nombre de places de stationnement disponibles, sur décision du Service de la sécurité et de la sûreté.
- L'entrée peut être refusée pour des raisons opérationnelles ou en cas d'urgence, sur décision du Service de la sécurité et de la sûreté.
- La durée de validité de l'autorisation d'accès continue correspond à celle du badge d'accès ONUG.
- L'autorisation d'accès continue peut être transférée d'un véhicule à un autre. Voir le paragraphe 3.1 pour des informations complémentaires sur le transfert.
- Le stationnement de nuit est interdit sur toutes les aires de stationnement dans l'enceinte de l'ONUG, y compris sur les places payantes du garage souterrain. Les fonctionnaires en déplacement officiel peuvent obtenir une autorisation spéciale pour garer leur véhicule

pendant la durée de leur mission. Cette autorisation doit être demandée au Service de la sécurité et de la sûreté au moins quarante-huit heures avant le départ. Les véhicules munis d'une telle autorisation seront garés exclusivement dans les zones désignées à cet effet. L'octroi de l'autorisation spéciale est subordonné à la présentation d'une autorisation de voyage en cours de validité, à la disponibilité de places de stationnement ainsi qu'à des considérations pratiques, et relève du pouvoir discrétionnaire du Service de la sécurité et de la sûreté.

2.2 Autorisation d'accès limitée

Les usagers ayant droit à une autorisation d'accès limité peuvent entrer dans l'enceinte de l'ONUG uniquement pendant les heures de travail officielles (soit de 7 heures à 19 heures, du lundi au vendredi). L'entrée peut toutefois leur être refusée pour des raisons opérationnelles ou en cas d'urgence.

- L'entrée des véhicules est limitée en fonction du nombre de places de stationnement disponibles, sur décision du Service de la sécurité et de la sûreté.
- La durée de validité de l'autorisation d'accès limité, sous réserve de la disponibilité de places de stationnement, ne peut pas dépasser un (1) an.
- L'autorisation d'accès limité peut être transférée d'un véhicule à un autre. Voir le paragraphe 3.1 pour des informations complémentaires sur le transfert.
- Le stationnement de nuit est interdit sur toutes les aires de stationnement dans l'enceinte de l'ONUG.

2.3 Autorisation d'accès temporaire

Les usagers ayant droit à une autorisation d'accès temporaire peuvent se garer dans l'enceinte de l'ONUG pour une courte durée (habituellement un (1) jour), pendant les heures de travail officielles (soit de 7 heures à 19 heures, du lundi au vendredi). L'entrée peut toutefois leur être refusée pour des raisons opérationnelles ou en cas d'urgence.

- L'entrée des véhicules est limitée en fonction du nombre de places de stationnement disponibles, sur décision du Service de la sécurité et de la sûreté.
- L'autorisation d'accès temporaire est valable uniquement pendant une courte durée, habituellement un (1) jour. Une vignette spéciale, d'une durée de validité maximale de cinq (5) jours, peut être délivrée par le Directeur de la Division de l'administration de l'ONUG.
- L'autorisation d'accès temporaire peut être transférée d'un véhicule à un autre.
- Le stationnement de nuit est interdit sur toutes les aires de stationnement dans l'enceinte de l'ONUG.

3. Dispositions générales et obligations des usagers

3.1 Transfert et responsabilité

3.1.1 Autorisations délivrées aux particuliers

Les autorisations délivrées aux particuliers **ne peuvent pas** être transférées à un autre usager. Elles sont toutefois transférables d'un véhicule à un autre. L'utilisateur qui a obtenu une autorisation est personnellement responsable de son utilisation et du véhicule sur lequel l'autorisation est apposée.

3.1.2 Autorisations délivrées aux entités

Les autorisations délivrées aux entités peuvent être transférées d'un usager à un autre ainsi que d'un véhicule à un autre. L'entité à laquelle des autorisations ont été délivrées devra informer, par voie officielle, le Service de la sûreté et de la sécurité du nom de la personne chargée de leur gestion. Celle-ci communique le nom et les coordonnées de toutes les personnes à qui une autorisation est remise et aide à entrer en contact avec elles, s'il y a lieu. L'utilisateur effectif de l'autorisation est personnellement responsable de son utilisation et du véhicule sur lequel elle est apposée.

3.2 Perte ou vol d'une autorisation

En cas de perte ou de vol d'une autorisation, l'utilisateur ou l'entité à qui elle a été délivrée doit en informer rapidement l'Unité de l'Identification du Service de la sécurité et de la sûreté, à la porte de Pregny, ou, après les heures de travail, le Centre de contrôle de la sécurité de l'ONUG. Il est rappelé aux usagers qu'ils sont personnellement responsables de l'utilisation des autorisations qui leur sont délivrées, notamment en cas de perte ou de vol.

3.3 Obligation de restituer les autorisations

Chaque usager (particulier ou membre d'une entité) a l'obligation de restituer les autorisations à l'Unité d'Identification du Service de sécurité et de sûreté, après la cessation de service ou à la fin de son contrat.

3.4 Respect des règlements et procédures de sécurité

Chaque usager (particulier ou membre d'une entité), quel que soit son grade ou son lien avec l'ONUG, doit se soumettre aux contrôles de sécurité effectués sur son véhicule aux points d'accès ou à tout moment dans l'enceinte de l'ONUG, à la demande des agents de sécurité.

L'utilisateur qui entre dans l'enceinte de l'ONUG avec un véhicule est responsable du contenu de celui-ci et en répond en se conformant aux règles et restrictions en vigueur à cet égard. Les matières dangereuses, armes, munitions, engins pyrotechniques ou explosifs, ou tout autre matériau susceptible d'être considéré comme un risque pour la sécurité, sont strictement interdits dans l'enceinte de l'ONUG.

3.5 Respect des règles suisses sur la circulation routière

Dans l'enceinte de l'ONUG, les règles suisses sur la circulation routière doivent être respectées en toutes circonstances. La vitesse normale y est limitée à 30 km/h, aux portails d'entrée, elle est toutefois limitée à 10 km/h. La ligne blanche continue située à chaque portail d'entrée doit être considérée comme un panneau stop. Cette signalisation doit être pleinement respectée pour garantir la sécurité de l'utilisateur et du personnel de sécurité.

3.6 Places de stationnement et abus de privilèges (immobilisation et mise en fourrière)

Les usagers munis d'un badge les autorisant à pénétrer dans l'enceinte de l'ONUG avec un véhicule doivent se garer uniquement dans les zones prévues à cet effet. En règle générale, tous les usagers peuvent se garer sur les places délimitées par des lignes blanches. Les places délimitées par des lignes bleues sont exclusivement réservées aux véhicules des missions permanentes. Certaines zones,

comme le garage souterrain du bâtiment E et la cour intérieure, sont des places de stationnement réservées. Tout véhicule en stationnement irrégulier, c'est-à-dire garé en dehors d'une aire de stationnement désignée à cet effet ou sur une place réservée, peut faire l'objet d'un avertissement et/ou être immobilisé et/ou mis en fourrière, sans préavis et aux frais de l'utilisateur. En cas de récidive, l'autorisation sera retirée à titre définitif.

3.7 Mesures à prendre en cas d'accident

En cas d'accident impliquant des véhicules dans l'enceinte de l'ONUG, les usagers doivent remplir le formulaire de constat d'accident automobile utilisé en Suisse. Tout accident doit être immédiatement signalé au Service de la sécurité et de la sûreté et peut faire l'objet d'une enquête soit par celui-ci ou par la police suisse, selon les circonstances.

3.8 Animaux

Il est strictement interdit aux usagers de pénétrer dans l'enceinte de l'ONUG en compagnie d'un chien ou d'un autre animal domestique, même tenu en laisse. Seuls les chiens de l'équipe cynophile (de détection d'explosifs) de l'ONUG et les chiens guides accompagnant les personnes handicapées font exception à cette règle.

3.9 Coordonnées

Pour toute question concernant la présente circulaire, veuillez prendre contact avec l'Unité d'Identification du Service de la sécurité et de la sûreté.

4. Entrée en vigueur

La présente circulaire entrera en vigueur le 14 août 2017.

Le renouvellement des autorisations entre la date de publication de la présente circulaire et son entrée en vigueur est régi par les présentes dispositions.

La présente circulaire annule et remplace la circulaire IC/Genève/2004/14 du 13 avril 2004 et toutes les autres instructions régissant l'entrée de véhicules dans l'enceinte de l'ONUG, à compter de la date de son entrée en vigueur.

Le Directeur-Général
(Signé) Michael Møller

Annexe – Liste des usagers autorisés et des types d'autorisations d'accès pour véhicules

Type d'utilisateur	Notes
Autorisation d'accès continue	
Représentants de missions permanentes et autres membres du corps diplomatique, titulaires ou non de plaques CD, à condition qu'ils relèvent d'une mission diplomatique	
Véhicules officiels immatriculés au nom de l'Organisation des Nations Unies, de ses institutions, fonds ou programmes	
Chefs des entités du Secrétariat, d'institutions, de fonds ou de programmes de l'Organisation des Nations Unies	
Fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies titulaires d'un contrat de travail valide et ayant un bureau au Palais des Nations ou dans ses annexes	Les personnes à charge et/ou les partenaires officiellement reconnus de fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies n'ont pas droit à une autorisation d'accès à leur nom ; ils peuvent toutefois entrer dans l'enceinte de l'ONUG avec un véhicule muni d'une vignette délivrée à un fonctionnaire, à condition d'être en possession d'un badge d'accès ONUG valide (détenteur d'un badge de courtoisie).
Consultants individuels ayant un bureau au Palais des Nations ou dans ses annexes	Les consultants individuels doivent être titulaires d'un contrat de consultant avec l'Organisation des Nations Unies ; les employés d'entreprises fournissant des services de conseil à l'Organisation des Nations Unies ne sont pas considérés comme des consultants individuels. Voir « Personnel d'entreprises privées ».
Le personnel de l'Organisation des Nations Unies engagé au titre d'un contrat-cadre et travaillant au Palais des Nations ou dans l'une de ses annexes	Les autorisations d'accès délivrées aux titulaires d'un contrat-cadre sont valables pour toute la durée du contrat et sont établies sur la base d'une demande émanant de l'unité administrative dont relève le fonctionnaire.
Les journalistes accrédités auprès de l'ONUG	Les demandes doivent être validées par le Service de l'information de l'ONUG.
Les entreprises privées peuvent obtenir jusqu'à cinq (5) vignettes pour les véhicules immatriculés	Les demandes d'autorisation d'accès pour les véhicules d'entreprises privées doivent être validées par le service demandeur et transmises à

à leur nom, la validité de ces autorisations est limitée à la durée du contrat avec l'ONUG	l'Unité de l'Identification du Service de la sécurité et de la sûreté.
Les entreprises privées peuvent obtenir une (1) autorisation pour chaque cinq (5) membres de leur personnel travaillant dans les locaux de l'ONUG, la validité de l'autorisation est limitée à la durée du contrat avec l'ONUG	Les demandes d'autorisation d'accès pour le personnel des entreprises privées doivent être validées par le service demandeur et transmises à l'Unité de l'Identification du Service de la sécurité et de la sûreté.
Les personnes handicapées en possession d'une carte de stationnement pour personne à mobilité réduite délivrée par les autorités et d'une autorisation d'accès les autorisant à entrer dans l'enceinte de l'ONUG	
Autorisation d'accès limitée	
Personnes participant à des cours de langue et munies d'une attestation d'inscription	Les autorisations d'accès doivent être demandées par l'intermédiaire de la Section de la formation et du perfectionnement du personnel de l'ONUG.
Les agences, fonds, programmes et autres entités de l'Organisation des Nations Unies peuvent obtenir des autorisations d'accès limitées pour un nombre prédéfini de fonctionnaires exerçant des fonctions officielles au Palais des Nations ou dans ses annexes	Ces autorisations d'accès doivent être demandées par l'agence, le fonds, le programme ou l'entité de l'Organisation des Nations Unies, qui est directement responsable de l'utilisation et de la gestion des autorisations délivrées. Les exceptions doivent être approuvées par le Cabinet du Directeur général de l'ONUG.
Les associations qui, sous les auspices du Conseil de coordination du personnel de l'ONUG, organisent des activités au Palais des Nations ou dans ses annexes peuvent obtenir au maximum cinq (5) autorisations d'accès limitées	Ces autorisations d'accès doivent être demandées par le Conseil de coordination du personnel de l'ONUG et sont gérées par celui-ci.
Les autres organisations ayant des bureaux au Palais des Nations ou dans ses annexes peuvent obtenir des autorisations d'accès limitées interchangeables entre les membres de leur personnel	Ces autorisations d'accès doivent être demandées par l'organisation compétente, qui est directement responsable de l'utilisation et de la gestion des autorisations délivrées. Les exceptions doivent être approuvées par le Cabinet du Directeur général de l'ONUG.
Autorisation d'accès temporaire	
Les fonctionnaires retraités de l'Organisation des Nations Unies	
Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies d'autres lieux d'affectation en mission	Ces autorisations d'accès doivent être demandées au Directeur de la Division de l'administration

officielle au Palais des Nations ou dans ses annexes	
Le personnel des missions permanentes n'ayant pas le statut diplomatique et exerçant une activité officielle au Palais des Nations ou dans ses annexes	
Les organisateurs d'expositions et de manifestations spéciales organisées dans les locaux de l'ONUG, titulaires d'un badge de courtoisie	
Les journalistes qui rendent compte d'une manifestation organisée dans les locaux de l'ONUG peuvent obtenir une autorisation d'accès temporaire pour leur véhicule professionnel	Leurs demandes d'autorisations d'accès doivent être validées par le Service de l'information de l'ONUG.
Les fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies ayant un bureau en dehors du Palais des Nations, et les fonctionnaires des institutions spécialisées, fonds et programmes de l'ONU basés à Genève en déplacement officiel au Palais des Nations ou dans ses annexes	
Les véhicules utilitaires en livraison	
Les entités qui organisent des conférences ou des réunions officielles au Palais des Nations ou dans ses annexes peuvent obtenir des autorisations d'accès temporaires pour la durée de la conférence ou de la réunion, plus deux (2) jours ouvrables.	Ces autorisations doivent être demandées par l'entité compétente et approuvées par le Service de la sécurité et de la sûreté.



3 July 2017

Information Circular No. 2**Subject: Vehicle access to the grounds of the United Nations Office at Geneva**

The purpose of the present circular is to inform all individuals and entities concerned of the updated policy on vehicle access to the grounds of the United Nations Office at Geneva (UNOG). The present rules are applicable to all users of the premises.

In line with the goal of the United Nations to achieve climate neutral organizations and offices and with the principles advocated by the Canton of Geneva with regard to the environment, the use of sustainable modes of transportation for commuting is strongly encouraged. Users are reminded that a number of charging stations for electric vehicles, as well as parking for bicycles and other two-wheel vehicles are available on the grounds.

Table of Contents

1. Introduction	3
1.1 General principle	3
1.2 Definitions	3
1.3 How to obtain or renew vehicle access	3
2. Types of vehicle access	3
2.1 Continuous vehicle access authorization	3
2.2 Limited vehicle access authorization	4
2.3 Temporary vehicle access authorization	4
3. General provisions and obligations of users	5
3.1 Transferability and responsibility	5
3.1.1 Authorizations issued to persons	5
3.1.2 Authorizations issued to entities	5
3.2 Loss or theft of authorization	5
3.3 Obligation to return authorizations	5
3.4 Compliance with security policies and procedures	5
3.5 Compliance with Swiss road rules	6
3.6 Parking spaces and abuse of privileges (clamping and towing)	6
3.7 What to do in case of an accident	6
3.8 Animals	6
3.9 Contact information	6
4. Entry into force	6
Annex - List of authorized users and types of vehicle access authorizations	7

1. Introduction

1.1 General principle

As a general rule, a user is entitled to only one (1) vehicle access authorization. The authorization may be used for different vehicles, but it will only allow the user to have one vehicle at a time on the grounds. Only holders of a valid UNOG grounds pass are permitted to access the grounds with a vehicle, subject to the provisions of the present circular.

1.2 Definitions

User: For the purposes of the present information circular, “user” is any holder of a UNOG grounds pass who is entitled to access the grounds of UNOG (Ariana Park) , thereafter referred to as “the grounds”, with a vehicle.

Vehicle: For the purposes of the present information circular, “vehicle” refers to any vehicle, including, but not limited to, private, official, commercial and delivery vehicles; motorized vehicles, including, but not limited to, cars, trucks, vans, motorcycles; as well as other two-wheel vehicles.

1.3 How to obtain or renew vehicle access

Information on obtaining and renewing vehicle access is available on iSeek or by contacting the Pass and Identification Unit, Security and Safety Service, UNOG, at the security pavilion, Pregny Gate entrance.

2. Types of vehicle access authorizations

Only users entitled to one of the three types of vehicle access authorizations listed below will be authorized to access the grounds of UNOG with a vehicle. All other users will have to find alternate solutions. See annex for the list of authorized users and types of vehicle access authorizations that may be issued.

2.1 Continuous vehicle access authorization

Users entitled to continuous vehicle access authorization may access the grounds at any time. However, access may be denied for operational or emergency reasons.

- Vehicle access is limited to parking availability, as decided by the Security and Safety Service.
- Vehicle access may be denied for operational or emergency reasons, as decided by the Security and Safety Service.
- The duration of the continuous vehicle access authorization shall correspond to the validity of the user’s UNOG grounds pass.

- Continuous vehicle access authorizations may be transferred from one vehicle to another. See 3.1 for additional information concerning transferability.
- Overnight parking is not authorized in any of the parking lots on the grounds, including the paid parking in the underground garage. Staff members departing on official business may be given special parking authorization for the duration of their mission. Such authorization must be requested from the Security and Safety Service at least 48 hours prior to departure. Parking for vehicles with special parking authorization is limited exclusively to designated areas. Approval of those requests is contingent on the submission of a valid Travel Authorization, parking availability as well as operational considerations, and remains at the discretion of the Security and Safety Service.

2.2 Limited vehicle access authorizations

Users entitled to limited vehicle access authorization may access the grounds during official business hours only (i.e., from 7 a.m. to 7 p.m., Monday to Friday). However, access may be denied for operational or emergency reasons.

- Vehicle access is limited to parking availability, as decided by the Security and Safety Service.
- The duration of the limited vehicle access authorization, subject to parking availability, shall not exceed one (1) year.
- Limited vehicle access authorizations may be transferred from one vehicle to another. See 3.1 for additional information concerning transferability.
- Overnight parking is not authorized in any of the parking lots on the grounds.

2.3 Temporary vehicle access authorizations

Users entitled to temporary vehicle access authorization may access the grounds for a short duration (usually one (1) day) during official business hours (i.e. from 7 a.m. to 7 p.m., Monday to Friday). However, access may be denied for operational or emergency reasons.

- Vehicle access is limited to parking availability, as decided by the Security and Safety Service.
- Temporary vehicle access authorizations are for a short duration only, usually one (1) day. Special authorization, up to a maximum of five (5) days, may be approved by the Director, Division of Administration, UNOG.
- Temporary vehicle access authorizations may **not** be transferred from one vehicle to another.
- Overnight parking is not authorized in any of the parking lots on the grounds.

3. General provisions and obligations of users

3.1 Transferability and responsibility

3.1.1 Authorizations issued to persons

Vehicle access authorizations issued to individual persons are **not** transferable from one user to another. However, they may be transferred from one vehicle to another. The user to whom a vehicle access authorization is issued is personally responsible for the authorization and for the vehicle on which the authorization is placed.

3.1.2 Authorizations issued to entities

Vehicle access authorizations issued to entities may be transferred from one user to another as well as from one vehicle to another. The entity to which the authorizations are issued shall inform the Security and Safety Service, by means of an official communication, of the name of the person who will manage the authorizations. That person will be responsible for providing the name(s) and contact information of the individual(s) to whom the vehicle access authorization(s) are issued and assisting in reaching the said individual(s) as necessary. The actual user of the authorization shall be personally responsible for it and the vehicle on which it is placed.

3.2 Loss or theft of authorization

In case of loss or theft of an authorization, the user or entity to which the authorization was issued must report it promptly to the Pass and Identification Unit, Security and Safety Service, at the Pregny gate entrance or the Security Control Centre at UNOG after working hours. Users are reminded that they are personally responsible for the authorizations issued to them, including when such authorizations are lost or stolen.

3.3 Obligation to return authorizations

All users (persons and entities) are obliged to return the vehicle access authorizations to the Pass and Identification Unit, Security and Safety Service, after secession from service or at the end of their contracts.

3.4 Compliance with security policies and procedures

All users (persons and entities), irrespective of their rank or affiliation with UNOG, must comply with security checks of their vehicles at access points or at any time while on the grounds, upon request by security personnel.

Users entering the grounds by vehicle are responsible and accountable for the contents of their vehicles and must comply with existing rules and restrictions in that regard. Hazardous materials, weapons, ammunition, pyrotechnic or explosive materials, or any other materials which could be considered as a security risk are strictly forbidden on the grounds.

3.5 Compliance with Swiss road rules

The Swiss road rules are to be followed on the grounds at all times. The regular speed limit on the grounds is 30 km/h, however, at entrance gates, the speed limit is 10 km/h. The solid white line at each entrance gate should be considered as a stop sign. That stop sign must be fully respected for the safety and security of the user and security personnel.

3.6 Parking spaces and abuse of privileges (clamping and towing)

Users with authorization to access the grounds with a vehicle shall park in designated parking areas only. As a general rule, all users may park in parking spots delineated by white lines. Parking spots delineated by blue lines are strictly reserved for vehicles of the Permanent Missions. Certain areas, such as the underground garage of the E building and around the courtyard, are reserved parking spots. Any vehicle parked illegally outside a designated parking space or in a reserved parking space may be issued a warning and/or clamped and/or towed without notice and at the user's expense. Repeat offenders will have their vehicle access authorization withdrawn permanently.

3.7 What to do in case of an accident

In case of an accident involving vehicles on the grounds, users must complete an accident declaration as is required in Switzerland. Accidents must also be immediately reported to the Security and Safety Service and may be investigated by either the Security and Safety Service or the Swiss Police depending on the circumstances.

3.8 Animals

It is strictly forbidden for users to bring dogs or any other domestic animal onto the grounds, even if they are on a leash. Only dogs managed by the K9 Unit of UNOG and guide dogs for persons with disabilities are authorized on the grounds.

3.9 Contact information

For any questions about the present information circular, please contact the Pass and Identification Unit, Security and Safety Service.

4. Entry into force

The present circular will enter into force as from 14 August 2017.

For renewals of vehicle access authorizations between the date of publication of the present circular and the date of its entry into force, the provisions of the present circular shall apply.

The present circular replaces and supersedes information circular IC/Geneva/2004/14 of 13 April 2004 and any other instructions on vehicle access to the grounds of UNOG as of the date of its entry into force.

(Signed) Michael Møller
Director-General, UNOG

Annex - List of authorized users and types of vehicle access authorizations

Type of user	Notes
Continuous vehicle access authorization	
Representatives of Permanent Missions and other diplomatic staff, with or without CD plates, provided they are under the auspices of a diplomatic mission	
Official vehicles registered to the United Nations and its agencies, funds and programmes	
Heads of each United Nations Secretariat entity and of United Nations agencies, funds and programmes	
United Nations staff members with valid employment contracts who have offices in the Palais des Nations or its annexes	Dependents and/or officially recognized partners of United Nations staff members shall not be entitled to a vehicle access authorization under their name. They may nevertheless access the grounds with a vehicle bearing a staff member's vehicle access authorization, provided they hold a valid UNOG grounds pass (courtesy badge holders).
Individual consultants with offices in the Palais des Nations or its annexes	Individual consultants must have a consultancy contract with the United Nations. Staff of companies providing consultancy services to the United Nations are not considered as individual consultants. See Staff of private companies.
United Nations staff under When Actually Employed (WAE) contracts working in the Palais des Nations or its annexes	Vehicle access authorizations for WAE contracts are valid for the duration of the staff member's contract, based on a request from the staff member's administrative unit.
Journalists accredited to UNOG	Requests must be validated by the United Nations Information Service at UNOG.

Private companies may be issued up to five (5) vehicle access authorizations for vehicles registered to the company, the duration of which shall be limited to the term of their contractual agreement with UNOG	Requests for vehicle access authorization for the vehicles of private companies must be validated by the requisitioning office and transmitted to the Pass and Identification Unit, Security and Safety Services.
Private companies may be issued one (1) vehicle access authorization for every five (5) members of staff performing work on the premises, the duration of which shall be limited to the term of their contractual agreement with UNOG	Requests for vehicle access authorization for staff of private companies must be validated by the requisitioning office and transmitted to the Pass and Identification Unit, Security and Safety Service, UNOG.
Persons with disabilities in possession of an official government-issued “disabled” sticker and authorized access to the grounds	
Limited vehicle access authorization	
Persons attending language classes, with proof of registration	Requests must be made through the Staff Development and Learning Section, UNOG.
United Nations agencies, funds and programmes and other entities may be issued limited vehicle access authorizations for a set number of staff carrying out official duties in the Palais des Nations or its annexes	Requests for such authorizations must be made by the relevant United Nations agency, fund, programme or other entity, which shall be directly responsible for and shall manage the authorizations issued. Any exceptions must be approved by the Office of the Director-General, UNOG.
A maximum of five (5) limited vehicle access authorizations may be issued for all the clubs carrying out activities under the auspices of the UNOG Staff Coordinating Council in the Palais des Nations or its annexes	Requests for such authorizations must be made and managed by the UNOG Staff Coordinating Council.
Other organizations with offices in the Palais des Nations or its annexes may be issued limited vehicle access authorizations that are interchangeable among their staff	Requests for such authorizations must be made by the relevant organization, which shall be directly responsible for and shall manage the authorizations issued. Any exceptions must be approved by the Office of the Director-General, UNOG.
Temporary vehicle access authorization	
Retired United Nations staff	

United Nations staff from other duty stations on official business in the Palais des Nations or its annexes	Requests for such authorizations must be made to the Director, Division of Administration
Non-Diplomatic staff from Permanent Missions on official business in the Palais des Nations or its annexes	
Organizers of exhibitions and special events held on the premises and holding a courtesy access badge	
Visiting journalists covering an event on the premises may be issued temporary vehicle access authorizations for their work vehicles	Requests for such authorizations must be validated by the United Nations Information Service at UNOG.
United Nations Secretariat staff with offices outside of the Palais des Nations; and staff of Geneva-based United Nations specialized agencies, funds and programmes on official business in the Palais des Nations or its annexes	
Commercial vehicles on deliveries	
Entities organizing official conferences or meetings in the Palais des Nations or its annexes may be issued temporary vehicle access authorizations for the duration of the conference or meeting, plus two (2) working days.	Requests for such authorizations must be made by the relevant entity and approved by the Security and Safety Service.