

OIAC

Conférence des Etats parties

Deuxième session
1er - 5 décembre 1997

C-II/6
5 décembre 1997
FRANCAIS
Original : ANGLAIS

**ORGANISATION POUR L'INTERDICTION
DES ARMES CHIMIQUES**

**BUDGET-PROGRAMME
1998**

TABLE DES MATIERES

RESUME

ORGANIGRAMME

APERÇU GENERAL ET INTRODUCTION (y compris les définitions)

Chapitre I DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS

Aperçu général

- Programme A.1 Direction générale**
Section (sous-programme)
A.1.1 Directeur général
A.1.2 Directeur général adjoint
A.1.3 Contrôle interne
A.1.4 Affaires juridiques
A.1.5 Organes directeurs et subsidiaires
A.1.6 Projets spéciaux
A.1.7 Sécurité
- Programme A.2 Administration**
Section (sous-programme)
A.2.1 Direction de l'administration
A.2.2 Budget et finances
A.2.3 Ressources humaines
A.2.4 Systèmes d'information
A.2.5 Achats et services d'appui
A.2.6 Formation et perfectionnement du personnel
- Programme A.3 Relations extérieures**
Section¹
A.3.1 Direction des relations extérieures
A.3.2 Relations avec les gouvernements et affaires politiques
A.3.3 Relations avec les médias et le public
A.3.4 Protocole
- Programme A.4 Coopération internationale et assistance**
Section²
A.4.1 Direction de la coopération internationale et de l'assistance
A.4.2 Assistance et protection

¹ Le programme A.3 ne comporte pas de sous-programmes. Dans le cas présent, le terme "Section" ne désigne pas une "section budgétaire" mais une sous-division structurelle.

² Le programme A.4 ne comporte pas de sous-programmes. Dans le cas présent, le terme "Section" ne désigne pas une "section budgétaire" mais une sous-division structurelle

- A.4.3 Assistance d'urgence**
- A.4.4 Coopération internationale**

Programme A.5 Services communs non alloués aux programmes

Chapitre II DEPENSES DE VERIFICATION

Aperçu général, hypothèses détaillées et dépenses de vérification

- Programme V.1 Vérification**
Section (sous-programme)
V.1.1 Gestion de la vérification
V.1.2 Traitement et validation des déclarations
V.1.3 Confidentialité de l'information liée à la vérification
V.1.4 Formulation et examen des politiques
V.1.5 Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique
V.1.6 Appui technique

- Programme V.2 Gestion des inspections et opérations sur le terrain (Inspectorat)**
Section (sous-programme)
V.2.1 Gestion de l'Inspectorat
V.2.2 Service de gestion de l'Inspectorat
V.2.3 Centre des opérations et de la planification
V.2.4 Gestion des équipes d'inspection

SOMMAIRE DES CREDITS NECESSAIRES

- Tableau 1 Sommaire des crédits par programme**
Tableau 2 Sommaire des crédits par principal objet de dépense
Tableau 3 Dépenses d'administration et autres coûts par programme
Tableau 4 Dépenses d'administration et autres coûts par principal objet de dépense
Tableau 5 Dépenses de vérification par programme
Tableau 6 Dépenses de vérification par principal objet de dépense
Tableau 7 Recettes accessoires

Les chiffres en petits caractères apparaissant entre crochets [000] dans le texte renvoient à des notes qui contiennent des explications ou un complément d'information. Ces notes jointes après le corps et les tableaux du budget sont en anglais seulement.

RESUME

1. Le budget de douze mois de l'OIAC pour 1998 est résumé ci-dessous. Les sommaires des crédits nécessaires présentent des chiffres préliminaires estimatifs pour 1999. Ces chiffres sont fournis à titre illustratif et ne tiennent pas compte de la possibilité d'un budget biennal pour les exercices ultérieurs. Le fait que le présent budget contienne des chiffres pour l'exercice 1999 ne préjuge d'aucune décision quant au budget de l'OIAC pour 1999.

| POSTES DE L'OIAC | |
|--|------------|
| Postes approuvés par la Conférence en 1997 | 476 |
| Postes supplémentaires approuvés pour 1998 | 15 |
| Total | 491 |

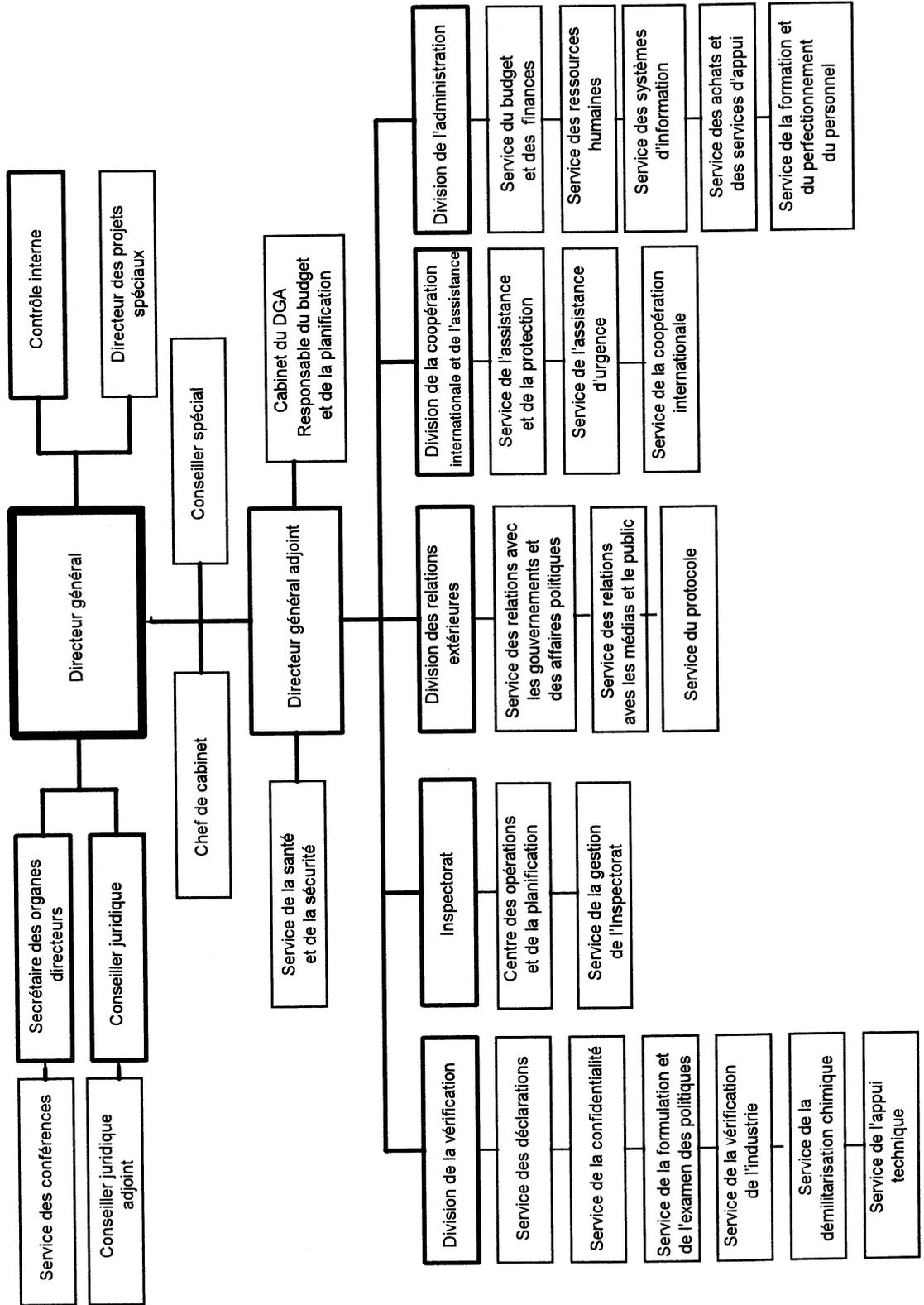
| | |
|--|------------|
| Postes correspondant aux programmes A.1 à A.5 | 188 |
| Postes correspondant aux programmes V.1 à V.2 | 303 |
| Total | 491 |

| BUDGET DE L'OIAC | 1998 | 1999 |
|---|--|------------------|
| | Ici et dans les tableaux 1 à 7, en milliers de florins néerlandais; partout ailleurs, en florins | |
| Dépenses d'administration et autres coûts | 57 468,3 | 57 268,4 |
| Dépenses de vérification | 83 328,7 | 81 362,0 |
| Budget ordinaire (tableau 2) | 140 797,0 | 138 630,4 |
| Recettes accessoires (tableau 7) | 18 352,5 | 18 719,6 |
| Quotes-parts des Etats membres | 122 444,5 | 119 910,9 |

Observation du Secrétariat sur les prévisions budgétaires pour 1999: Le Secrétariat ne possède pas, après seulement sept mois d'activité, les données antérieures suffisantes pour faire une estimation précise de certaines dépenses, par exemple celles qui se rapportent à l'immeuble de l'OIAC. En conséquence, les montants effectifs de certaines dépenses peuvent s'écarter sensiblement des montants inscrits aux tableaux.

Les prévisions comprennent un montant de cinq millions de florins néerlandais pour le Groupe de formation C. Le Conseil exécutif n'a pas décidé de la création de ce groupe.

SECRETARIAT TECHNIQUE



APERCU GENERAL ET INTRODUCTION

- 1.1 Le Conseil exécutif, conformément à l'alinéa *a* du paragraphe 32 de l'Article VIII de la Convention sur les armes chimiques ("la Convention"), a présenté le projet de budget-programme ("le budget") de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC) à la Conférence des Etats parties pour qu'elle l'examine et l'approuve. La Conférence a adopté le budget recommandé par le Conseil exécutif, à l'exception des modifications qu'elle a apportées aux "Coûts de vérification" et de la décision qu'elle a prise en ce qui concerne les postes additionnels. Ce budget est le premier qui couvre douze mois civils, celui de 1997 ayant été établi au prorata. Il contient également des prévisions pour le budget de 1999, qui sont cependant de nature préliminaire. Le fait que le présent budget contienne des chiffres pour l'exercice 1999 ne préjuge d'aucune décision quant au budget de l'OIAC pour 1999 ni de la possibilité que la Conférence adopte ultérieurement un budget biennal.
- 1.2 Ainsi que l'exige la Convention, le budget est divisé en deux chapitres. Le chapitre I intitulé Dépenses d'administration et autres coûts comprend cinq programmes, tandis que le chapitre II, qui porte sur les dépenses de vérification, en comprend deux.
- 1.3 Il est prévu dans le Règlement financier de l'OIAC (C-I/DEC.3) que le budget contienne un aperçu général et une introduction où sont décrits :
- a) les objectifs des travaux financés par le budget;
 - b) les hypothèses de base ayant des incidences budgétaires;
 - c) les hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires;
 - d) la croissance globale proposée (réelle et nominale) avec un bref texte explicatif.

L'aperçu général et l'introduction contiennent une description des éléments *a* et *b* ci-dessus. L'élément *c* relatif aux hypothèses détaillées semble se placer logiquement sous les programmes que concernent ces hypothèses. Quant à l'alinéa *d* relatif à la croissance globale, il s'appliquera aux budgets ultérieurs. L'aperçu général et l'introduction décrivent également les principes et les procédures suivis pour chiffrer le budget de l'OIAC et la structure de celui-ci.

Objectifs

- 1.4 Les objectifs énumérés ci-dessous, qui sont pour la plupart tirés de la Convention, s'appliquent au Secrétariat dans son ensemble. Des objectifs plus détaillés sont exposés dans les différents programmes et sections (sous-programmes) du budget.
- a) Exécuter les tâches confiées à l'OIAC en vertu de la Convention ainsi que les tâches identifiées par la Conférence et par le Conseil exécutif;
 - b) Aider la Conférence des Etats parties et le Conseil exécutif à s'acquitter de leurs attributions (paragraphe 37 de l'Article VIII);

- c) Préparer et soumettre au Conseil exécutif le projet de budget-programme de l'Organisation (alinéa *a* du paragraphe 38 de l'Article VIII);
- d) Préparer et soumettre au Conseil exécutif le projet de rapport de l'Organisation sur l'application de la Convention et tous autres rapports que pourront demander la Conférence ou le Conseil exécutif (alinéa *b* du paragraphe 38 de l'Article VIII);
- e) Fournir un appui administratif et technique à la Conférence, au Conseil exécutif et aux organes subsidiaires (alinéa *c* du paragraphe 38 de l'Article VIII);
- f) Aider à gérer l'organisation et le fonctionnement du Conseil scientifique consultatif (alinéa *h* du paragraphe 21 et paragraphe 45 de l'Article VIII);
- g) Appliquer les mesures de vérification prévues par la Convention (paragraphe 37 de l'Article VIII);
- h) Fournir une assistance technique et des services d'évaluation technique aux Etats parties aux fins de l'application des dispositions de la Convention, notamment de l'évaluation des produits chimiques inscrits ou non à un tableau (alinéa *e* du paragraphe 38 de l'Article VIII);
- i) Négocier avec les Etats parties, sous réserve de l'approbation du Conseil exécutif, des accords ou des arrangements relatifs aux activités de vérification (alinéa *a* du paragraphe 39 de l'Article VIII);
- j) Informer le Conseil exécutif de toute difficulté que le Secrétariat technique a pu rencontrer dans l'exercice de ses fonctions, y compris des doutes, ambiguïtés ou incertitudes quant au respect de la Convention (paragraphe 40 de l'Article VIII);
- k) Coordonner la constitution et la tenue de stocks permanents destinés à des secours d'urgence et à une aide humanitaire conformément à l'Article X (alinéa *b* du paragraphe 39 de l'Article VIII);
- l) Administrer le Fonds de contributions volontaires conformément à l'Article X (alinéa *c* du paragraphe 39 de l'Article VIII);
- m) Encourager la coopération internationale à des fins pacifiques dans le domaine des activités chimiques (alinéa *g* du paragraphe 21 de l'Article VIII);
- n) Adresser au nom de l'Organisation des communications aux Etats parties concernant les questions liées à l'application de la Convention et en recevoir d'eux (alinéa *d* du paragraphe 38 de l'Article VIII);
- o) Nommer les fonctionnaires et gérer l'organisation et le fonctionnement d'ensemble du Secrétariat technique (paragraphe 44 de l'Article VIII);
- p) Assurer la protection de l'information confidentielle (paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité);
- q) Administrer un régime rigoureux concernant le traitement de l'information confidentielle (paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité);
- r) Rendre compte chaque année à la Conférence de l'application par le Secrétariat technique du régime concernant le traitement de l'information confidentielle (paragraphe 3 de l'Annexe sur la confidentialité);
- s) Administrer un mécanisme de contrôle interne comportant notamment une vérification interne des comptes.

1.5 Hypothèses de base ayant des incidences budgétaires

- a) Cent cinquante Etats environ seront devenus Etats parties à la fin de 1998. Il est pris pour hypothèse que parmi ces Etats se trouveront au moins deux détenteurs d'armes chimiques de plus.
- b) La session annuelle de la Conférence des Etats parties ne durera pas plus d'une semaine. Le Conseil exécutif ne siègera pas en même temps que la Conférence des Etats parties.
- c) Le Conseil exécutif, les organes subsidiaires créés par la Conférence, le Conseil scientifique consultatif et la Commission de la confidentialité ne siègeront pas, au total, pendant plus de 50 jours ouvrables en 1998.
- d) Le taux de rotation du personnel en 1998 sera de 5 % des postes recrutés au plan international; en conséquence, le budget de l'OIAC devra comprendre des crédits pour couvrir les dépenses de recrutement et d'entrée en fonctions des remplaçants et les dépenses afférentes à la cessation de service des fonctionnaires quittant l'Organisation.
- e) Les nouveaux fonctionnaires du Secrétariat seront nommés au grade le plus bas auquel des agents dotés des qualifications et de l'expérience voulues pourront être engagés, compte tenu des fonctions et du niveau de responsabilité correspondant au poste. On continuera de procéder dans toute la mesure du possible au recrutement local des agents des services généraux.
- f) Les dépenses engagées pour le recrutement de nouveaux administrateurs tiendront compte de l'exigence de la Convention voulant que le personnel soit recruté sur une base géographique aussi large que possible.
- g) Le budget sera suffisant pour permettre à l'Organisation d'exécuter son programme.

- 1.6 Les hypothèses détaillées sont exposées dans la section (sous-programme) A.1.4 (Affaires juridiques) et dans le programme A.4 (Coopération internationale et assistance), dans la partie Aperçu général du chapitre II ainsi que dans la section (sous-programme) V.2.4 (Gestion des équipes d'inspection).

Structure du budget-programme

- 1.7 Conformément au Règlement financier, chaque chapitre du budget doit être décomposé en programmes et chaque programme doit comporter :
- a) un exposé général;
 - b) un énoncé des responsabilités;
 - c) un énoncé des objectifs;
 - d) les activités proposées énumérées par ordre de priorité et divisées par sections, le cas échéant, et accompagnées de brèves descriptions;
 - e) les ouvertures de crédits nécessaires, par section et par principal objet de dépense;
 - f) une comparaison entre les budgets de l'exercice précédent et de l'exercice en cours.

- 1.8 Les alinéas *a* à *c* du paragraphe 1.7 ci-dessus ont été réunis en un seul énoncé intitulé Objectif car il n'a pas été possible d'établir une distinction sans donner de définitions plus poussées. Le terme "tâches" désigne, dans le présent budget, les activités proposées (alinéa *d* du paragraphe 1.7 ci-dessus). Il s'est révélé difficile de classer les activités par ordre de priorité faute de données rétrospectives. Les budgets ultérieurs souligneront cet aspect. Dans le corps du budget, les crédits sont inscrits par programme et, s'il y a lieu, par section (sous-programme) comme prévu à l'alinéa *e* du paragraphe 1.7 ci-dessus, tandis que les tableaux 1 à 6 entrent dans le détail en indiquant les principaux postes de dépenses. Quant à l'alinéa *f* du paragraphe 1.7, il n'apparaîtra que dans les budgets ultérieurs.
- 1.9 Les dépenses d'administration et autres coûts comprennent cinq programmes, dont l'un est à son tour ventilé en six sections³ budgétaires (sous-programmes). Les dépenses de vérification comprennent deux programmes et dix sections budgétaires (sous-programmes) dont certaines sont à leur tour subdivisées en "tâches". Chaque section budgétaire (sous-programme) contient des renseignements sur les objectifs et les tâches qui y correspondent ainsi qu'un tableau des effectifs et des autres crédits nécessaires.
- 1.10 Les tableaux 1 à 6 présentent les détails par programme et par principal objet de dépense. Ces tableaux sont en trois colonnes : budget pour 1997 (chiffres correspondant à huit mois), budget demandé pour 1998 et projections pour 1999. Le texte du budget ne comporte que les chiffres de 1998. Y intégrer des chiffres de l'année précédente ou suivante sèmerait la confusion, puisque les descriptions et le texte ne se rapportent qu'aux chiffres de 1998; aussi, les chiffres de 1997 et de 1999 ne figurent-ils que dans les tableaux. Le résumé, en revanche, englobe les chiffres tant de 1998 que de 1999. Le tableau 7 fournit des renseignements sur les recettes accessoires.

Principes et procédures suivis pour établir le budget de l'OIAC

Traitements et dépenses communes de personnel

- 1.11 Les montants proposés dans le budget au titre des traitements et des dépenses communes de personnel représentent des coûts standard calculés sur la base des coûts réels pour un échelon moyen et un nombre moyen de personnes à charge des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et de la catégorie des agents des services généraux (GS), de la moyenne pondérée des coûts standard pour les agents de la catégorie des services généraux - classes principales (GS-PL) et autres classes (GS-OL), du pourcentage d'agents de la catégorie des services généraux recrutés sur le plan international et du coût moyen de chaque élément des dépenses communes de personnel.

³ Le terme "section" se réfère parfois à des services organiques et non à des sections budgétaires. Peut-être aurait-il fallu employer dans le Règlement financier le terme "sous-programme" plutôt que le terme "section". Pour distinguer plus clairement une section au sens budgétaire d'une section au sens organique, le terme de "sous-programme" suit entre parenthèses celui de "section" lorsqu'il s'agit de sections budgétaires.

- 1.12 Les coûts standard des traitements ont été calculés sur la base du barème en vigueur pour les organismes qui appliquent le régime commun des Nations Unies et comprennent un ajustement en fonction du coût de la vie dénommé “facteur d’ajustement de poste”. Les modifications du coût de la vie sont communiquées par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et ajustées périodiquement sur la base des modifications de l’indice néerlandais des prix à la consommation. Les traitements des administrateurs (P) et des fonctionnaires de rang supérieur ont été calculés à l’échelon moyen III. Ceux des agents des classes GS-PL ont été calculés à l’échelon moyen III qui représente la moyenne pondérée des traitements des classes GS-6 et GS-7. Ceux des agents des classes GS-OL ont été calculés à un échelon moyen III qui représente la moyenne pondérée des traitements des classes GS-2 à GS-5. Les jours ouvrés seront au nombre de 261 par an et de 21,75 par mois, compte non tenu des jours fériés officiels, des congés annuels et autres congés statutaires.
- 1.13 Les dépenses communes de personnel ont été calculées sur la base des hypothèses suivantes :
- a) le nombre moyen de personnes à charge pour la catégorie des administrateurs est de 2 par fonctionnaire de la catégorie des administrateurs et de 1,5 pour la catégorie des agents des services généraux;
 - b) 5 % des postes des services généraux pourvus en 1998 font l’objet d’un recrutement au plan international, avec les droits auxquels ce statut permet de prétendre;
 - c) le taux de rotation du personnel en 1998 sera égal à 5 % des fonctionnaires recrutés sur le plan international.
- 1.14 Les dépenses communes de personnel sont réparties entre les programmes et les sections (sous-programmes) selon que de besoin et correspondent aux postes suivants :

| | |
|----|---|
| a) | Cotisations à la Caisse de prévoyance |
| b) | Cotisations à l’assurance-maladie |
| c) | Assurance-invalidité |
| d) | Indemnités pour personnes à charge |
| e) | Indemnités pour frais d’études |
| f) | Allocations-logement |
| g) | Nomination de nouveaux fonctionnaires |
| h) | Indemnités de représentation (classe USG seulement) |
| i) | Congés dans les foyers |
| j) | Congés de maternité |
| k) | Rotation prévue du personnel |

Les alinéas a à j sont des dépenses renouvelables, l’alinéa k une dépense non renouvelable.

Inflation

- 1.15 Le calcul des crédits budgétaires repose sur l'hypothèse (alinéa g du paragraphe 1.5 ci-dessus) que le budget permettra à l'Organisation de mener à bien son programme. Le budget pour 1998 comprend une provision de 2 % au titre de l'augmentation prévue des indemnités de cherté de vie qui fait partie des traitements; car le budget de 1997, établi au prorata, n'ayant pu servir de base exacte pour calculer les hausses pour inflation, n'a pas permis de ventiler davantage toutes les dépenses. Les budgets futurs comprendront une colonne séparée dans laquelle sera indiqué, le cas échéant, le montant des ajustements pour inflation.

Recettes (autres que les quotes-parts)

- 1.16 Les recettes accessoires indiquées à titre d'exemples correspondent aux catégories de recettes connues à l'avance qu'il est donc possible d'estimer aux fins du budget. Les autres catégories de recettes accessoires qu'il n'est pas possible d'estimer de façon fiable sont les remboursements des dépenses des exercices passés, les gains ou pertes de change nets, les contributions des Etats devenus membres pendant l'exercice et les recettes mineures. Les éléments 1 à 3 ci-dessous sont pris en charge par le pays hôte pour une période de trois ans; par la suite, ces coûts seront imputés sur les contributions des Etats membres. Le tableau 7 et le tableau ci-dessous présentent les données détaillées sur ces recettes.

| Article | | Origine | Référence | En florins néerlandais |
|---------|---|--|--|------------------------|
| 1. | Loyer de l'immeuble de l'OIAC | Pays hôte | A.5, 5.3 d) iii) | 5 700 000 |
| 2. | Entretien de l'immeuble de l'OIAC | Pays hôte | A.5, 5.3 d) iv) | 450 000 |
| 3. | Services publics immeuble de l'OIAC | Pays hôte | A.5, 5.3 d) v) | 1 200 000 |
| 4. | Total partiel pays hôte ⁴ | | | 7 350 000 |
| 5. | Parking de l'OIAC | Frais d'utilisation | A.5, 5.3 d) vi) | 22 500 |
| 6. | Intérêts | Placement de l'excédent de trésorerie temporaire | Néant | 980 000 |
| 7. | Total partiel 5 et 6 | | | 1 002 500 |
| 8. | Remboursements au titre des Articles IV et V de la Convention | Etats parties intéressés | Chapitre II- "Dépenses de vérification" | 10 000 000 |
| 9. | Total 4, 7 et 8 | | | 18 352 500 |

⁴ Les éléments 1 à 3 sont pris en charge par le pays hôte pendant trois ans; par la suite, ces coûts seront imputés sur les contributions des Etats membres.

1.17 Postes

La Conférence a autorisé l'adjonction à l'effectif de 1997 de quinze postes répartis comme suit :

Haute direction (1)

- | | | | |
|----|-----|--------------------------------|--------------------|
| 1. | D-1 | Directeur des projets spéciaux | Direction générale |
|----|-----|--------------------------------|--------------------|

Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur (4)

- | | | | |
|----|-----|---------------------------------|--|
| 2. | P-5 | Chef de service | Achats et services d'appui Division de l'administration |
| 3. | P-5 | Chef de service | Service de l'assistance d'urgence, Division de la coopération internationale et de l'assistance |
| 4. | P-4 | Assistant du Directeur | Cabinet du Directeur de la Division de la vérification |
| 5. | P-4 | Spécialiste des armes chimiques | Service de la démilitarisation chimique, Division de la vérification |

Services Généraux (10 GS-OL)

- | | | | |
|-------|-------|--|--|
| 6. | GS-OL | Secrétaire principal | Cabinet du Directeur du contrôle interne |
| 7. | GS-OL | Secrétaire principal | Cabinet du Directeur des projets spéciaux |
| 8.-13 | GS-OL | (6) Gardes de sécurité | Bureau de la sécurité, Direction générale |
| 14. | GS-OL | Commis aux services aux usagers | Service des systèmes d'information, Division de l'administration |
| 15. | GS-OL | Administrateur des collecticiels et des systèmes de traitement de messages | Service des systèmes d'information, Division de l'administration |

Dans les tableaux d'effectifs, les postes nouveaux sont indiqués en gras et marqués d'un astérisque (*).

1.18 Deux postes sont reclassés.

- | | | | |
|----|-----------|-----------------|---|
| 1. | P-3 à P-4 | Juriste | Division des affaires juridiques |
| 2. | P-4 à P-5 | Chef de service | Service de la gestion de l'Inspectorat, Inspectorat |

Dans les tableaux d'effectifs, les postes reclassés sont indiqués en gras et accompagnés du symbole ↑.

- 1.19 Un “facteur retard” de trois mois est appliqué aux ouvertures de crédits (traitements et dépenses communes de personnel renouvelables) correspondant aux nouveaux postes d’administrateurs et de fonctionnaires de rang supérieur; en d’autres termes, il est pris pour hypothèse que les nouveaux fonctionnaires entreront à l’Organisation en moyenne trois mois après le début de l’exercice.⁵

⁵ Le facteur “retard” ne sera pas appliqué aux postes qui doivent être pourvus immédiatement après le début de l’exercice soit par la nomination d’un titulaire pour une période de durée déterminée soit, en attendant celle-ci, par une nomination pour une période de courte durée.

(Extrait du Règlement financier de l'OIAC)

DEFINITIONS

- 2.1 L'exercice de l'OIAC correspond à l'année civile.
- 2.2 Aux fins du présent Règlement et de toutes les règles et directives de gestion financière publiées en application dudit Règlement⁶ :

Budget-programme s'entend du document qui fait état des activités, objectifs et buts de l'OIAC, de même que des ressources qu'ils exigent, pour un exercice défini.

Caisse de prévoyance (définition reprise des Statuts de la Caisse de prévoyance) s'entend "d'un mécanisme de sécurité sociale à l'intention des fonctionnaires de l'Organisation".

Chapitre du budget s'entend soit de la partie du budget consacrée aux dépenses d'administration et autres coûts, soit de celle qui est consacrée aux dépenses relatives à la vérification.

Contributions volontaires s'entend des ressources, en espèces ou en nature, fournies par les donateurs pour alimenter soit le Fonds de contributions volontaires pour l'assistance soit des activités spécifiées par le donateur.

Dépenses s'entend de la somme des décaissements et des engagements de dépenses non réglés.

Engagement courant de dépenses s'entend de la conclusion d'un accord contractuel ou d'une autre transaction constituant une créance pour laquelle une autorisation a été accordée.

Fonds s'entend d'une entité comptable séparée créée en vertu du présent Règlement à une fin particulière.

Fonds de roulement s'entend d'un fonds créé pour faire face aux problèmes de trésorerie à court terme pendant un exercice donné. Le Comité consultatif pour les questions administratives a défini dans son glossaire de termes financiers et budgétaires le fonds de roulement comme un fonds "créé par la Conférence des Etats parties pour financer les dépenses budgétaires en attendant le recouvrement des contributions des Etats parties et pour toute autre fin qui peut être autorisée".

Fonds du budget ordinaire s'entend du fonds créé conformément à l'Article VIII de la Convention sur les armes chimiques pour financer les coûts de vérification, d'administration et autres de l'OIAC au moyen des contributions des Etats parties.

⁶ Seules quelques définitions sont tirées du paragraphe 2.2.

Objet de dépenses s'entend d'un élément de dépenses, qui peut comprendre, entre autres : les traitements, les dépenses communes de personnel, les heures supplémentaires, les services contractuels, les frais de consultants, le personnel temporaire, les frais généraux de fonctionnement, le matériel de traitement de données, le matériel d'inspection et les fournitures de laboratoire.

Ouvertures de crédits s'entend de la somme des autorisations de dépenses approuvées par la Conférence des Etats parties au titre du budget ordinaire de l'OIAC pour un exercice et sur lesquelles des engagements de dépenses peuvent être imputés aux fins spécifiées par la Conférence des Etats parties.

Programme budgétaire s'entend d'une subdivision d'un chapitre du budget qui représente un groupe d'activités ayant un objectif commun au sein du budget-programme.

Section du budget s'entend d'une subdivision d'un programme budgétaire regroupant des activités ayant des objectifs détaillés communs au sein du budget-programme.

Virement s'entend de l'augmentation d'un chapitre, d'un programme ou d'une section de programme du budget compensée en diminuant du même montant total un autre chapitre ou programme ou une autre section de programme du budget.

CHAPITRE I

DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS

APERCU GENERAL

| | | |
|--|--|-------------------|
| Programme A.1^{6a} | | |
| Direction générale | | |
| Total partiel | | 17 991 500 |
| Programme A.2 | | |
| Administration | | |
| A.2.1 | Direction de l'administration | 423 900 |
| A.2.2 | Budget et finances (BF) | 1 680 000 |
| A.2.3 | Ressources humaines (RH) | 1 665 900 |
| A.2.4 | Systèmes d'information (SI) | 5 303 000 |
| A.2.5 | Achats et services d'appui (ASA) | 2 171 700 |
| A.2.6 | Formation et perfectionnement du personnel (FPP) | 2 318 500 |
| Total partiel | | 13 563 000 |
| Programme A.3 | | |
| Relations extérieures | | |
| Total partiel | | 2 918 400 |
| Programme A.4 | | |
| Coopération internationale et assistance | | |
| Total partiel | | 4 996 400 |
| Programme A.5 | | |
| Services communs non alloués aux programmes | | |
| Total partiel | | 17 999 000 |
| Effectifs - Programmes A.1 à A.5 | | 27 356 300 |
| Autres crédits - Programmes A.1 à A.5 | | 30 112 000 |
| TOTAL des dépenses d'administration et autres coûts | | 57 468 300 |

6a

Bien que la première intention du Secrétariat ait été de ventiler les coûts des sous-programmes au sein du Programme A.1 (Direction générale), cette présentation s'est révélée peu pratique. Seuls trois sous-programmes (A.1.2, Cabinet du Directeur général adjoint (16 personnes); A.1.5, Organes directeurs (35 personnes) et A.1.7, Sécurité (11 personnes)) sont suffisamment importants pour constituer des sous-programmes financièrement complets. Les effectifs des autres unités s'élèvent à 5, 6, 9 et 2 personnes respectivement. Aux termes de l'article 4.6 du Règlement financier, la somme des crédits qui peut être virée entre les sections (sous-programmes) d'un programme, sans l'accord préalable du Conseil exécutif, ne peut excéder 15 %. Le nombre de personnes à charge, le montant des indemnités pour frais d'études, etc. peuvent vite causer un écart considérable entre les crédits ouverts au titre d'un petit sous-programme et le montant budgétisé, particulièrement là où il y a encore des vacances de poste. Afin d'éviter les virements au sein d'un même programme, qui ne contribuent pas à améliorer la transparence, le Programme A.1 est considéré comme une seule unité ne comprenant pas de sous-programmes, comme c'est le cas des programmes A.3 (Relations extérieures) et A.4 (Coopération internationale et assistance). En 1998, le Secrétariat examinera la question de la comptabilité des sous-programmes dans l'espoir de trouver un juste milieu entre l'objectif théoriquement souhaitable de fournir des informations sur le coût des sous-programmes et le souci pratique de tenir une comptabilité exempte de manipulations inutiles. En conséquence, il ne faut pas tenir compte des renvois aux sous-programmes du Programme A.1 qui figurent dans le présent document.

PROGRAMME A.1

Direction générale

1. Objectif

Diriger les activités du Secrétariat technique et veiller au respect de l'obligation redditionnelle en ce qui concerne les finances et le programme; veiller à la sauvegarde de l'information confidentielle; aider la Conférence, le Conseil exécutif et les organes subsidiaires à s'acquitter de leurs attributions et remplir les autres fonctions incombant au Secrétariat technique en vertu de la Convention ainsi que les fonctions que la Conférence et le Conseil exécutif lui confient.

2. Programme

Le programme comprend sept sections budgétaires (sous-programmes).

| N° | Section (sous-programme) |
|-------|--|
| A.1.1 | Directeur général (CDG) |
| A.1.2 | Directeur général adjoint (CDGA) |
| A.1.3 | Contrôle interne (CI) |
| A.1.4 | Affaires juridiques (CCJ) |
| A.1.5 | Organes directeurs et subsidiaires (ODS) |
| A.1.6 | Projets spéciaux (PS) |
| A.1.7 | Sécurité |

3. Tableau des crédits

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| Effectifs | | |
| Traitements et dépenses communes de personnel (83) | | 13 059 000 |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission | 179 000 |
| b) | Consultants (CDG, CI, CCJ) | 149 000 |
| c) | Santé et sécurité (SSS) | 404 500 |
| d) | Assurance de la qualité (CI) | 77 000 |
| e) | Services contractuels (ODS) | 1 670 000 |
| f) | Sécurité | 2 175 000 |
| g) | Personnel temporaire (ODS) | 168 000 |
| h) | Heures supplémentaires (ODS) | 110 000 |
| Total partiel autres crédits | | 4 932 500 |
| TOTAL Programme A.1 | | 17 991 500 |

Section (sous-programme) A.1.1

Directeur général

1.1.1 Objectif

Diriger les activités du Secrétariat technique et veiller au respect de l'obligation redditionnelle en ce qui concerne les finances et les programmes.

1.1.2 Tâches

Superviser le personnel et veiller à ce qu'il possède les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité; instaurer et faire respecter une politique, des plans et des procédures internes; gérer et coordonner le budget et les opérations de l'Organisation et veiller, pour tous les programmes, à justifier l'emploi des fonds; en consultation avec les Etats parties, nommer les membres du Conseil scientifique consultatif.

1.1.3 Crédits

| Cabinet du Directeur général | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | USG | Directeur général |
| 1 | P-5 | Chef de cabinet |
| 1 | P-5 | Conseiller spécial |
| 1 | GS-PL | Assistant personnel |
| 1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| 5 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission ^[01] | 90 000 |
| b) | Consultants ^[02] | 60 000 |
| Total partiel | | 150 000 |

Section (sous-programme) A.1.2

Directeur général adjoint

1.2.1 Objectif

Sous la supervision du Directeur général, assurer l'administration courante du Secrétariat.

Doter l'OIAC d'un service de santé et de sécurité complet dont la qualité est assurée, et mettre en œuvre la Politique, le Règlement et les Principes directeurs de l'OIAC en matière de santé et de sécurité.

1.2.2 Tâches

Sous l'autorité du Directeur général, superviser l'exécution des tâches des Divisions et autres unités du Secrétariat et gérer les tâches du Service de la santé et de la sécurité énumérées ci-après.

Soutien à l'OIAC dans le domaine de la santé et de la sécurité : acquérir le matériel et l'infrastructure de santé et de sécurité nécessaires; contrôler et effectuer les examens médicaux exigés pour le recrutement et le respect des normes médicales; assurer aux fonctionnaires une formation adéquate en matière de santé et de sécurité; créer un fonds d'information sur la santé et la sécurité; fournir un soutien médical à l'occasion des voyages en mission ainsi que des services de consultation et de conseil aux fonctionnaires ayant des difficultés; assurer l'application efficace de la Politique, du Règlement et des Principes directeurs de l'OIAC en matière de santé et de sécurité; assurer la coordination avec la Division de la coopération internationale et de l'assistance afin de prévoir les moyens médicaux et de sécurité nécessaires pour soutenir une mission d'évaluation de l'assistance.

1.2.3 Crédits

| Cabinet du Directeur général adjoint | | |
|--|---|--|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | D-2 | Directeur général adjoint |
| 1 | P-5 | Responsable du budget et de la planification |
| 1 | P-4 | Assistant du Directeur général adjoint |
| 1 | GS-PL | Analyste du budget |
| 1 | GS-PL | Assistant personnel |
| 5 | | |
| Service de la santé et de la sécurité | | |
| Effectifs | | |
| 1 | P-5 | Chef de service ⁷ |
| 1 | P-4 | Médecin principal |
| 1 | P-4 | Spécialiste principal de la sécurité (armes chimiques) |
| 1 | P-4 | Spécialiste principal de la sécurité (industrie) |
| 1 | P-3 | Spécialiste de la sécurité (armes chimiques) |
| 1 | P-3 | Spécialiste de la sécurité (industrie) |
| 1 | GS-OL | Secrétaire |
| 1 | GS-OL | Commis (dossiers médicaux) |
| 1 | GS-PL | Infirmier |
| 1 | GS-OL | Commis (appui sécurité industrielle) |
| 1 | GS-OL | Assistant technique (appui sécurité armes chimiques) |
| 11 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission ^[03] | 52 000 |
| Total partiel | | 52 000 |
| Service de la santé et de la sécurité^[04] | | |
| a) | Matériel de santé et de sécurité | 16 000 |
| b) | Fournitures pharmaceutiques | 51 900 |
| c) | Services médicaux externes | 138 500 |
| d) | Premiers soins | 10 700 |
| e) | Droit de pratique et assurance-responsabilité | 9 800 |
| f) | Assurance évacuation médicale | 72 600 |
| g) | Programme de maintien en forme du personnel | 105 000 |
| Total partiel Service de la santé et de la sécurité (montant arrondi) | | 404 500 |
| Total partiel autres crédits | | 456 500 |

⁷ Le titre du poste (précédemment conseiller en matière de santé et de sécurité) est aligné sur ceux des autres services.

Section (sous-programme) A.1.3

Contrôle interne

1.3.1 Objectif

Aider le Directeur général à gérer les ressources de l'OIAC, grâce à une vérification interne des comptes, à des inspections, à des évaluations et à des recherches visant à renforcer l'efficacité des opérations de l'OIAC et à les rendre plus économiques; vérifier la mise en œuvre du régime de confidentialité; mettre en place et faire fonctionner le régime d'assurance de la qualité de l'Organisation.

1.3.2 Tâches

- a) Effectuer des contrôles internes afin de revoir et d'évaluer la validité, l'adéquation et l'application des systèmes, des procédures et des contrôles internes connexes ainsi que la réalisation des objectifs du budget-programme et de faire rapport à leur sujet.
- b) Enquêter et faire rapport sur les cas de gaspillage, de fraude et de mauvaise gestion et recommander les mesures correctives qui s'imposent.
- c) Mettre en œuvre le régime de vérification de la confidentialité et établir le projet de rapport annuel sur la mise en œuvre du régime de confidentialité ainsi qu'il est prévu au paragraphe 3 de l'Annexe sur la confidentialité.
- d) Assurer l'anonymat des personnes signalant des manquements aux règles et règlements de l'OIAC ou des fautes qu'elles auraient remarquées et garantir une procédure régulière à toutes les parties concernées.
- e) Veiller à ce que le Directeur général, le Commissaire aux comptes et les organes directeurs soient bien informés des conclusions pertinentes conformément aux articles 12.4 et 12.5 du Règlement financier.
- f) Mettre en œuvre le régime d'assurance de la qualité et en maintenir l'accréditation.

1.3.3 Crédits

| Bureau du contrôle interne | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | D-1 | Directeur du contrôle interne |
| 1 | P-4 | Vérificateur de la confidentialité |
| 1 | P-4 | Vérificateur interne des comptes |
| 1 | P-4 | Responsable de l'assurance de la qualité |
| 1 | GS-OL | Commis à la vérification des comptes |
| *1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| 6 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission ^[05] | 2 000 |
| b) | Accréditation du régime d'assurance de la qualité (dépense non renouvelable) ^[06] | 47 000 |
| c) | Consultants chargés de l'évaluation et du maintien du régime (dépense renouvelable) ^[07] | 14 000 |
| d) | Autres frais du régime d'assurance de la qualité | |
| | i) Frais de surveillance (annuel) | 18 000 |
| | ii) Etalonnage (annuel) | 12 000 |
| Total partiel | | 93 000 |

Section (sous-programme) A.1.4

Affaires juridiques

1.4.1 Objectif

L'objectif d'ensemble de la Division des affaires juridiques est de fournir les services juridiques nécessaires aux organes et instances de l'OIAC et aux Etats membres, dans les limites de ses ressources, selon que de besoin. En 1998, la Division axera prioritairement son activité sur la mise au point du cadre juridique dans lequel les organes de l'OIAC exerceront leurs attributions et fournira selon les besoins des avis en vue de contribuer à l'efficacité de leur fonctionnement. De même, dans les limites de ses ressources, la Division fournira des services juridiques aux Etats parties pour les aider à mettre en œuvre la Convention et promouvoir ainsi une démarche concertée afin d'élaborer et de renforcer les régimes juridiques nationaux nécessaires pour mettre en œuvre la Convention de manière uniforme, cohérente et partant efficace.

1.4.2 Tâches de la Division des affaires juridiques

La Division des affaires juridiques est le service juridique central mis à la disposition du Directeur général et des organes principaux et subsidiaires et autres instances de l'OIAC et à ce titre il prépare des avis et études juridiques et fournit des conseils sur des questions relatives à l'interprétation et à l'application de la Convention et des règles de droit public international, sur les accords bilatéraux, sur les règles et règlements de l'OIAC ainsi que sur les questions de droit privé ou administratif; traite de questions relatives aux privilèges et immunités et au statut juridique de l'OIAC ainsi qu'aux relations juridiques avec les Etats membres (et les missions), les Etats observateurs, les organisations intergouvernementales ayant qualité d'observateur et d'autres observateurs; assure la liaison avec le dépositaire de la Convention; répond aux questions à caractère juridique émanant d'Etats membres; assure la liaison avec l'Organisation des Nations Unies, principalement au sujet de l'accord concernant les relations avec l'ONU; prépare les projets d'accords, règlements, règles et autres textes juridiques; traite de questions relatives aux pouvoirs des représentants permanents auprès de l'OIAC et des représentants auprès des organes de l'OIAC; s'acquitte des responsabilités du Secrétariat au titre du paragraphe 5 de l'Article VII de la Convention; représente le Directeur général dans les procédures judiciaires, les négociations ou autres procédures de règlement des différends ayant un caractère juridique; assure les services de secrétariat à la Commission plénière, à la Commission de vérification des pouvoirs, à la Commission de la confidentialité et aux autres organes; assure les fonctions de conservateur des accords non confidentiels conclus par l'OIAC; apporte aux cours de formation le bénéfice de ses connaissances juridiques; présente des communications et participe à des conférences et séminaires organisés par l'OIAC, les gouvernements, les organisations internationales, les associations professionnelles et les universités sur les questions juridiques relatives à la Convention ou aux attributions de l'OIAC; apporte son assistance à l'enseignement, à l'étude, à la diffusion des aspects juridiques de la Convention et les fait plus largement connaître.

1.4.3 Crédits

| Division des affaires juridiques | | |
|---|------------------------------------|---|
| Effectifs | | |
| Cabinet du Conseiller juridique | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | D-1 | Conseiller juridique (Directeur) |
| 1 | P-5 | Conseiller juridique adjoint |
| 1 | P-4 | Juriste principal |
| ↑1 | P-4 | Juriste principal^[08] |
| 1 | P-3 | Juriste |
| 1 | P-3 | Juriste |
| 1 | GS-PL | Assistant juridique principal |
| 1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| 1 | GS-OL | Secrétaire |
| 9 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission ^[09] | 33 000 |
| b) | Consultants ^[010] | 75 000 |
| Total partiel | | 108 000 |

1.4.4 Hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires

Comme il a été indiqué au paragraphe 1.4.5 du document C-I/DEC.74, l'absence d'accords d'installation types et l'absence d'un texte unique pour les accords bilatéraux à conclure en vertu du paragraphe 50 de l'Article VIII ont une incidence sur les effectifs de la Division des affaires juridiques. Il est encore trop tôt à ce stade pour évaluer toute la charge de travail découlant de la conclusion de ces accords et des autres tâches liées à la mise en œuvre de la Convention. Toutefois, l'expérience a montré à ce jour que les avis et l'assistance que les juristes doivent fournir en matière de révision et de négociation de textes sont d'une grande ampleur. Les négociations relatives aux accords à conclure en vertu du paragraphe 50 de l'Article VIII viennent à peine de commencer. En outre, lorsque la plus grande partie des communications prévues au paragraphe 5 de l'Article VII auront été reçues, il est à présumer que leur dépouillement initial et leur analyse auront également une incidence substantielle sur la charge de travail du personnel chargé des traités en 1998. Dans le courant de 1998-1999, le personnel chargé des affaires internes aura aussi un surcroît de travail lié à l'élaboration, à la négociation, à la révision et à l'interprétation des accords, des contrats, des baux et des polices d'assurance, aux réponses aux questions concernant la passation de marchés et la fiscalité ainsi qu'à la mise au point définitive des règles de gestion financière, du statut et du règlement du personnel en temps voulu avant la troisième session de la Conférence, suivie de la révision et de l'élaboration des directives administratives connexes. La participation aux activités des organes délibérants et opérationnels, tels que le Comité des marchés et des ouvertures de soumissions, le Conseil consultatif mixte et la Commission de recours a mis à rude épreuve le personnel chargé des affaires internes; or il est prévu que cette participation

augmentera en 1998. La mise en place et l'organisation des futures activités de l'OIAC comportent la fourniture d'avis juridiques sur le plan non seulement de l'administration et du personnel mais aussi des activités d'inspection et de vérification. Ces dernières doivent être accomplies soit dans les délais prévus par la Convention, soit immédiatement afin de permettre leur exécution méthodique et de mieux respecter les dispositions de la Convention.

Section (sous-programme) A.1.5

Organes directeurs et subsidiaires

1.5.1 Objectif

Assurer la prestation des services nécessaires aux organes directeurs et à leurs organes subsidiaires et leur bon fonctionnement.

1.5.2 Tâches

Organiser les sessions des organes directeurs et de leurs organes subsidiaires; veiller à la coordination en vue de la préparation des documents et des dossiers et autres éléments requis par ces organes; suivre et contrôler l'application des décisions des organes directeurs; élaborer et mettre en œuvre la politique de rédaction de l'OIAC; assurer la traduction des documents officiels selon que de besoin; tenir les archives des documents officiels de l'Organisation; tenir les bases de données externes de documents officiels dans les langues de l'Organisation; recruter les interprètes, traducteurs et dactylographes temporaires; administrer la traduction contractuelle et les contrats concernant le matériel et les services de photocopie et d'impression; maintenir la capacité terminologique de l'Organisation et publier une revue des activités de l'Organisation.

1.5.3 Crédits

| Secrétariat des organes directeurs | | |
|--|---------------|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| Cabinet du Directeur | | |
| 1 | D-1 | Secrétaire des organes directeurs, Directeur |
| 1 | P-3 | Rédacteur |
| 1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| Service des conférences⁸ | | |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | GS-OL | Secrétaire |
| Langues | | |
| 6 | P-4 | Linguiste principal (An/Ar/C/E/F/R) |
| 11 | P-3 | Linguiste (An(1)/Ar(3)/C(3)/E(1)/F(1)/R(2)) |
| 6 | GS-OL | Dactylographe à spécialisation linguistique (An/Ar/C/E/F/R) |

⁸ Le poste de technicien GS-PL a été transféré au Service des achats et des services d'appui et appelé technicien en électricité et en audio-visuel.

| <u>Appui aux conférences</u> | | |
|--------------------------------------|-------|-------------------------------|
| 1 | P-2 | Fonctionnaire des conférences |
| 3 | GS-OL | Commis aux conférences |
| <u>Documentation et reproduction</u> | | |
| 1 | GS-PL | Assistant aux documents |
| 1 | GS-PL | Assistant aux références |
| 1 | GS-OL | Réceptionniste/commis |
| 35 | | |

| Autres crédits | | |
|-------------------------------------|---|------------------|
| a) | Voyages en mission | 2 000 |
| b) | Services contractuels | |
| | i) Session annuelle d'une semaine de la Conférence (9 interprètes indépendants, 6 traducteurs et 6 dactylographes à spécialisation linguistique)[011] | 180 000 |
| | ii) Services d'interprétation et de traduction correspondant à 50 jours de réunion du Conseil exécutif et d'autres organes ayant besoin d'interprétation[012] (en complément des linguistes internes) | 890 000 |
| | iii) Traduction de la documentation relative aux inspections (notifications, mandats, rapports d'inspection finals et déclarations) ⁹ | 600 000 |
| Total partiel b) | | 1 670 000 |
| c) | Personnel temporaire (huissiers et services généraux) (non inscrits au budget des services communs) | 168 000 |
| d) | Heures supplémentaires pour les interprètes, traducteurs, dactylographes et agents des services généraux pour l'ensemble des réunions (non inscrits au budget des services communs) | 110 000 |
| Total partiel autres crédits | | 1 950 000 |

⁹ Ce montant couvrirait les coûts de traduction de la documentation relative aux inspections, notifications, mandats, rapports d'inspection finals et déclarations, ainsi qu'il est indiqué à l'alinéa b du paragraphe 3.3 du document EC-VI/TS.1. Tous les autres documents énumérés aux paragraphes 2 et 3 du document EC-VI/TS.1 ne seront pas traduits.

Section (sous-programme) A.1.6

Projets spéciaux

1.6.1 Objectif

Se charger de tous les projets spéciaux et analyses qui lui sont confiés par le Directeur général, particulièrement en ce qui concerne la planification et l'analyse à long terme.

1.6.2 Tâches

Rédiger à l'intention du Directeur général des documents exposant les questions stratégiques et analysant les scénarios actuels et futurs; identifier et évaluer les risques et défis qui pourraient se poser devant la Convention et l'OIAC et faire rapport sur ces questions au Directeur général; rédiger des textes sur le désarmement et la non-prolifération pour l'usage du Directeur général dans les instances spécialisées; diriger des équipes spéciales chargées par le Directeur général de tâches particulières; s'acquitter d'autres tâches ou missions que lui confie le Directeur général.

1.6.3 Crédits

| Bureau des projets spéciaux | | |
|------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| *1 | D-1 | Directeur des projets spéciaux |
| *1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| 2 | | |

Section (sous-programme) A.1.7

Sécurité

1.7.1 Objectif

Protéger l'information, le personnel, les opérations, les installations et les biens de l'OIAC.

1.7.2 Tâches

Fixer les politiques, règlements et procédures de l'OIAC en matière de sécurité; mettre en œuvre les programmes de sécurité pour le personnel, les opérations, les installations et les biens; coordonner l'ensemble des analyses de menaces, des services d'appui de sécurité externe, des services d'accueil et des programmes de sensibilisation et de formation à la sécurité.

1.7.3 Crédits

| Bureau de la sécurité | | |
|------------------------------|---------------|-----------------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-4 | Responsable de la sécurité |
| 1 | GS-PL | Assistant à la sécurité |
| 1 | GS-OL | Réceptionniste principal |
| 2 | GS-OL | Réceptionniste/standardiste |
| *6 | GS-OL | Garde de sécurité |
| 11 | | |

| Autres crédits ^[013] | | |
|--|---|------------------|
| a) | Services contractuels de sécurité (à l'exclusion du nouvel immeuble et des locaux provisoires) | |
| | i) Gardes de sécurité au 51 Laan van Meerdervoort | 100 000 |
| | ii) Patrouilles de gardes de sécurité pour le laboratoire et le magasin de matériel de l'OIAC | 10 000 |
| | iii) Alarme pour le laboratoire et le magasin de matériel de l'OIAC | 10 000 |
| | iv) Gardes de sécurité pour les besoins spéciaux du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC (travail de week-end, hors heures de bureau, contrôle d'accès ou services d'escorte en période de forte activité) | 20 000 |
| | v) Gardes de sécurité et services de sécurité pour la Conférence des Etats parties | 75 000 |
| Total partiel a) | | 215 000 |
| b) | Sécurité des installations (à l'exclusion du nouvel immeuble et des locaux provisoires) | |
| | i) Laan van Meerdervoort (maintenance et déménagement des dispositifs de sécurité) | 5 000 |
| | ii) Laboratoire et magasin de matériel de l'OIAC (maintenance et services de serrurier) | 10 000 |
| | iii) Laboratoire et magasin de matériel de l'OIAC (installation de caméra de surveillance) | 50 000 |
| | iv) Programme de protection des cadres de l'OIAC | 10 000 |
| | v) Matériels et services de formation à la sécurité | 12 000 |
| | vi) Communications et ordinateurs pour la sécurité | 58 000 |
| Total partiel b) | | 145 000 |
| c) | Sécurité des locaux provisoires ^[014] | 100 000 |
| d) | Sécurité de l'immeuble de l'OIAC ¹⁰ ^[015] | 1 715 000 |
| Total partiel autres crédits | | 2 175 000 |

¹⁰ L'adjonction aux effectifs de six postes supplémentaires de durée déterminée (GS-5) avec recrutement local correspond à un coût de 510 000 florins néerlandais (6 postes x 85 000). Il serait aussi possible de sous-traiter ces services à des prestataires extérieurs à hauteur du même montant. Tout bien considéré, il a été jugé plus approprié de recruter du personnel de durée déterminée pour remplir les fonctions de sécurité.

PROGRAMME A.2

Administration

1. Objectif

Fournir à l'OIAC une gamme complète de services administratifs au moyen de six sections (sous-programmes): Direction de l'administration, Budget et finances, Ressources humaines, Systèmes d'information, Achats et services d'appui et Formation et perfectionnement du personnel.

2. Programme

Le programme comprend six sections (sous-programmes) dont chacune est dotée d'un budget séparé.

| N° | Section (sous-programme) | Effectifs | Autres crédits | Total |
|----------------------------|--|------------------|------------------|-------------------|
| A.2.1 | Direction de l'administration | 333 900 | 90 000 | 423 900 |
| A.2.2 | Budget et finances | 1 680 000 | - | 1 680 000 |
| A.2.3 | Ressources humaines (RH) | 1 354 900 | 311 000 | 1 665 900 |
| A.2.4 | Systèmes d'information (SI) | 3 038 500 | 2 264 500 | 5 303 000 |
| A.2.5 | Achats et services d'appui (ASA) | 2 061 700 | 110 000 | 2 171 700 |
| A.2.6 | Formation et perfectionnement du personnel ¹¹ (FPP) | 1 318 500 | 1 000 000 | 2 318 500 |
| TOTAL Programme A.2 | | 9 787 500 | 3 775 500 | 13 563 000 |

¹¹ Transféré de la Division de la vérification.

3. **Crédits**

| | | |
|--|---|-------------------|
| Effectifs | | |
| Traitements et dépenses communes de personnel (78) | | 9 787 500 |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission | 90 000 |
| b) | Consultants (RH, ASA) | 120 000 |
| c) | Personnel temporaire (SI, ASA) | 465 000 |
| d) | Services contractuels (SI) | 500 000 |
| e) | Publications pour les nouveaux fonctionnaires (RH) | 11 000 |
| f) | Publication d'avis de vacance (RH) | 40 000 |
| g) | Frais de voyage pour le recrutement des stagiaires (RH) | 200 000 |
| h) | Achat de matériel de traitement de données (SI) | 666 700 |
| i) | Location de matériel de traitement de données (SI) | 532 800 |
| j) | Système de gestion de la bibliothèque (SI) | 150 000 |
| k) | Formation du personnel (FPP) | 950 000 |
| l) | Matériel de formation (FPP) | 50 000 |
| Total partiel | | 3 775 500 |
| TOTAL Programme A.2 | | 13 563 000 |

Section (sous-programme) A.2.1

Direction de l'administration

2.1.1 Objectif

Conseiller et aider le Directeur général pour toutes les questions administratives et assurer la gestion quotidienne des fonctions administratives de l'OIAC.

2.1.2 Tâches

- a) Préparer et appliquer toutes les directives administratives sur la base du Règlement financier, des Règles de gestion financière, du Statut du personnel et du Règlement du personnel de l'OIAC.
- b) Coordonner au sein du Secrétariat toutes les questions relatives à ses locaux provisoires et au nouvel immeuble de l'OIAC et coordonner l'appui administratif au laboratoire et au magasin de matériel de l'OIAC.
- c) Superviser la mise en place et le fonctionnement du système de gestion de l'information de l'OIAC.
- d) Préparer les recommandations voulues sur les méthodes et la politique administratives pour le Secrétariat et les organes compétents de la Conférence.

2.1.3 Crédits

| Cabinet du Directeur | | |
|--|---------------|----------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | D-1 | Directeur |
| 1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| 2 | | |
| Autres crédits | | |
| Voyages en mission pour tous les services administrés par le Directeur ¹² | | 90 000 |
| Total partiel | | 90 000 |

¹² La rubrique voyages de la Division de l'administration est passée de 55 000 florins néerlandais (estimation) à 90 000 florins néerlandais en partie en raison du transfert du Service de la formation à la Division et en partie en raison de la sous-estimation du montant d'origine.

Section (sous-programme) A.2.2

Budget et finances

2.2.1 Objectif

Assurer une gestion efficace et économique des ressources financières de l'OIAC, conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière ainsi qu'aux décisions spécifiques adoptées par les organes directeurs, notamment en s'acquittant des tâches suivantes : budget, prévisions, contrôle des dépenses, gestion de la trésorerie, comptabilité et rapports concernant les activités et projets financés au titre du budget ordinaire et du budget de fonctionnement, ainsi que les fonds spéciaux et comptes créés conformément au Règlement financier.

2.2.2 Tâches

Budget

- a) Chiffrer le projet de budget de l'OIAC; appuyer et contrôler l'utilisation des crédits budgétaires approuvés et des allocations au titre du budget de fonctionnement et faire rapport à ce sujet.
- b) Préparer des rapports mensuels sur l'exécution du budget; instaurer un système de rapports sur l'exécution du budget de fonctionnement à l'intention des administrateurs et conseiller les directeurs de programmes sur les questions budgétaires.
- c) Traiter, comptabiliser et contrôler les engagements de dépenses aux fins du contrôle budgétaire.

Décaissements et trésorerie

- d) Examiner, calculer et approuver tous les décaissements et régler les engagements de dépenses.
- e) Tenir les états de paie de tous les fonctionnaires et des prestations les concernant, notamment celles relatives aux plans d'assurance et à la Caisse de prévoyance.
- f) Préparer le barème des quotes-parts au budget ordinaire et au Fonds de roulement; en informer les Etats parties; recouvrer les contributions et préparer les rapports pertinents.
- g) Préparer des prévisions de trésorerie à court et à long termes; gérer et contrôler la réception, la garde, le décaissement et le placement de tous les fonds; faire rapport sur tous les placements et administrer tous les comptes bancaires.

Comptabilité

- h) Effectuer et enregistrer les transactions financières et notamment vérifier tous les mois la concordance de l'actif et du passif de tous les fonds entre les comptes du grand livre et ceux du grand livre auxiliaire et apurer chaque mois tous les comptes bancaires.
- i) Préparer les états financiers de l'OIAC, de la Caisse de prévoyance et des autres fonds et rédiger, sur demande de la direction, des rapports particuliers et des analyses sur des questions financières, et revoir périodiquement les engagements non réglés.

2.2.3 Crédits

| Service du budget et des finances | | |
|--|---------------|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | GS-OL | Commis principal aux finances |
| <u>Budget</u> | | |
| 1 | P-3 | Fonctionnaire du budget |
| 1 | GS-PL | Assistant au budget |
| 1 | GS-OL | Commis au budget |
| <u>Comptabilité</u> | | |
| 1 | P-2 | Fonctionnaire des finances |
| 1 | GS-PL | Assistant aux finances |
| 1 | GS-OL | Commis aux finances |
| <u>Décaissements et trésorerie</u> | | |
| 1 | P-3 | Administrateur des états de paie, des indemnités et des décaissements |
| 1 | GS-PL | Assistant principal aux finances |
| 1 | GS-PL | Assistant aux finances |
| 2 | GS-OL | Commis aux finances |
| 1 | GS-OL | Caissier principal |
| 14 | | |

Section (sous-programme) A.2.3

Ressources humaines

2.3.1 Objectif

Gérer et mettre en œuvre la politique de l'Organisation en matière de ressources humaines, notamment s'agissant de : recrutement, initiation, orientation et formation, affectation ou déploiement, administration et cessation de service du personnel et des consultants, conformément au Statut et au Règlement du personnel de l'OIAC et aux directives les concernant.

2.3.2 Tâches

Tâches de caractère général

- a) Etablir ou réviser les projets de documents de politique générale, de décisions administratives, de contrats de travail, de contrats de louage de services et de plans d'assurance.

Recrutement

- b) Coordonner la sélection du personnel le mieux qualifié selon la répartition géographique la plus large possible dans un souci d'économie et établir tous les premiers contrats de travail.
- c) Tenir un relevé de toutes les descriptions d'emploi concernant les postes inscrits au tableau des effectifs de l'OIAC, conformément aux critères établis, pour servir de base à une étude du classement des postes.

Administration du personnel

- d) Enregistrer les fonctionnaires nouvellement arrivés et établir et administrer les autres droits auxquels les fonctionnaires peuvent prétendre; assurer un traitement rapide des rapports d'évaluation du comportement professionnel des fonctionnaires et des autres rapports concernant le personnel, ainsi que des prolongations de contrats et du versement des prestations.
- e) Planifier et coordonner les activités d'initiation et d'orientation à l'arrivée de tous les fonctionnaires du siège ainsi que la participation des fonctionnaires à des cours de recyclage, des colloques et des séminaires de niveau professionnel.
- f) Produire, mettre à jour et diffuser une brochure d'information pour l'orientation du personnel.

2.3.3 Crédits

| Service des ressources humaines | | |
|--|--|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | GS-OL | Secrétaire |
| <u>Recrutement</u> | | |
| 1 | P-3 | Fonctionnaire chargé du recrutement |
| 1 | GS-PL | Assistant principal au recrutement |
| 1 | GS-OL | Commis principal au recrutement |
| <u>Administration du personnel</u> | | |
| 1 | P-3 | Administrateur du personnel |
| 1 | GS-PL | Assistant principal à l'administration du personnel |
| 1 | GS-PL | Assistant à l'initiation et à l'appui ¹³ |
| 1 | GS-PL | Assistant à l'administration du personnel |
| 2 | GS-OL | Commis principal à l'administration du personnel |
| 1 | GS-OL | Commis à l'administration du personnel |
| 12 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Publication des avis de vacance de poste | 40 000 |
| b) | Frais de voyage occasionnés lors du recrutement des stagiaires du Groupe de formation C _[016] | 200 000 |
| c) | Consultant chargé d'étudier le classement des postes | 60 000 |
| d) | Publications visant à mettre au courant les nouveaux fonctionnaires | 11 000 |
| Total partiel | | 311 000 |

¹³ Poste (Assistant à l'appui du personnel) transféré du Service de la formation.

Section (sous-programme) A.2.4

Systemes d'information

2.4.1 Objectif

Administrer le système de gestion de l'information (SGI) au moyen de systèmes électroniques et traditionnels : réseaux et systèmes informatiques, télécommunications, applications et sécurité du système et archives, bibliothèque et enregistrement.

2.4.2 Tâches

Réseaux et systèmes

- a) Assurer le fonctionnement des réseaux et systèmes informatiques, notamment de tous les ordinateurs personnels de l'OIAC et de toutes les télécommunications dans les cinq environnements suivants : partie sécurisée, partie non sécurisée, laboratoire et magasin de matériel de l'OIAC, accès à distance aux sources de la partie non sécurisée, et accès à des sources extérieures.
- b) Installer tout nouveau matériel et logiciel pour les réseaux et les systèmes et le nouveau matériel de télécommunications.
- c) Conseiller les Etats parties pour l'installation de systèmes de communication de données à distance.^[017]

Applications

- d) Evaluer les spécifications fonctionnelles et les solutions techniques appropriées et mettre en place, améliorer et tenir à jour les applications informatiques.
- e) Achever ou intégrer par étapes les logiciels d'application, notamment le logiciel administratif, le système d'information sur la vérification (VIS), le système de planification des inspections, le système de santé et de sécurité et le système de traitement des visas.
- f) Concevoir, mettre au point et installer les logiciels d'application prévus au budget pendant la période d'extension des systèmes informatiques.

Sécurité des systèmes

- g) Assurer la sécurité des systèmes pour l'infrastructure de l'OIAC.
- h) Mettre en œuvre les normes de sécurité et les activités de formation des utilisateurs des réseaux et des systèmes, des applications et de tous les ordinateurs de l'OIAC.
- i) Mettre en œuvre les procédures nécessaires pour assurer une vérification périodique des procédures de protection de la sécurité du SGI, notamment en organisant un plan d'audit et des vérifications par sondage pour déterminer les éléments potentiellement vulnérables.
- j) Tenir à jour un plan de retour à l'exploitation normale après incident grave.

Archives, gestion des documents et bibliothèque

- k) Mettre en œuvre des procédures pour gérer la correspondance et créer un système de classification uniforme pour tous les documents de l'OIAC.
- l) Instaurer l'environnement électronique de gestion de la documentation prévu au budget.
- m) Mettre en place et gérer les installations d'archivage; adapter les archives au système électronique de gestion des documents et tenir à jour toutes les archives.
- n) Mettre en place et gérer la bibliothèque de l'OIAC et assurer des services de bibliothèque.
- o) Arrêter les procédures d'utilisation et assurer la formation des fonctionnaires pour les activités *k* à *n* ci-dessus ainsi que pour l'utilisation du système téléphonique.

Immeuble de l'OIAC

- p) Mettre en place l'infrastructure nécessaire - notamment services téléphoniques, lignes louées exclusives et matériel informatique loué - pour assurer le fonctionnement en double des principaux éléments des systèmes d'information pendant le déménagement des locaux du Secrétariat technique et des locaux provisoires dans l'immeuble définitif de l'OIAC, au début de l'année 1998.

2.4.3 Crédits

| Service des systèmes d'information | | |
|--|---------------------|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | P-2 | Spécialiste de la mise au point et de la formation en matière d'applications |
| 1 | GS-OL | Commis aux applications |
| 1 | GS-OL | Assistant administratif |
| <u>Réseaux et systèmes</u> | | |
| 1 | P-4 | Chef des réseaux et des systèmes |
| 1 | P-3 | Administrateur adjoint des réseaux et des systèmes |
| 1 | GS-PL | Assistant chargé de l'administration des réseaux |
| 1 | GS-PL | Technicien d'ordinateurs personnels |
| *1 | GS-OL | Commis aux services aux usagers [018] |
| *1 | GS-OL | Administrateurs des collecticiels et des systèmes de traitement des messages [019] |
| 1 | GS-OL ¹⁴ | Technicien des télécommunications |
| <u>Applications</u> | | |
| 1 | P-4 | Chef des applications |
| 1 | P-3 | Programmeur de base de données |
| 1 | P-3 | Programmeur d'applications (non sécurisées) |
| 1 | P-3 | Programmeur d'applications (sécurisées) |
| <u>Sécurité des systèmes</u> | | |
| 1 | P-4 | Responsable de la sécurité de l'information |
| <u>Archives, gestion des documents et bibliothèque</u> | | |
| 1 | P-3 ¹⁵ | Responsable des archives, de la gestion des documents et de la bibliothèque |
| 1 | P-2 ¹⁶ | Spécialiste des applications de gestion des documents |
| 1 | GS-OL | Commis aux archives |
| 1 | GS-OL | Commis à la bibliothèque |
| 1 | GS-PL ¹⁷ | Assistant chargé de la gestion des documents |
| 1 | GS-OL | Commis à la gestion des documents |
| 1 | GS-OL | Commis au courrier |
| 23 | | |

¹⁴ Ce poste a été reclassé de GS-OL à GS-PL par suite de l'échange d'un poste GS-PL avec le poste d'assistant chargé de la gestion des documents.

¹⁵ Voir note précédente.

¹⁶ Ce poste était précédemment classé P-3. Le P-3 a été échangé avec le poste P-2 de chef de la section des archives, de la gestion des documents et de la bibliothèque

¹⁷ Ce poste était précédemment classé GS-OL; l'échange s'est fait avec le poste GS-PL de technicien des télécommunications.

| Autres crédits ^[020] | | |
|--|--|------------------|
| a) | Achat de matériel de bureautique | 196 700 |
| b) | Remplacement du matériel de bureautique | 250 000 |
| c) | Achat de progiciels et d'accessoires | 0 |
| d) | Location et entretien de matériel informatique | 532 800 |
| e) | Services contractuels pour la mise en place du SGBDR pour le VIS | 250 000 |
| f) | Services contractuels pour la sécurité du réseau sécurisé | 250 000 |
| g) | Système de gestion de la bibliothèque | 150 000 |
| h) | Personnel temporaire | 400 000 |
| i) | Relations extérieures : établissement d'une base de données pour les visas | 15 000 |
| j) | Coopération internationale et assistance : logiciels pour le site Web | 30 000 |
| k) | Vérification - Confidentialité : matériel informatique | 85 000 |
| l) | Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique : matériel informatique | 50 000 |
| m) | Conférence des Etats parties | |
| | Assistance temporaire (technicien d'ordinateurs personnels, services aux usagers, administration de Lotus Notes) | 15 000 |
| | Matériel (câblage, location du matériel de communication et des imprimantes, etc.) | 40 000 |
| Total partiel | | 2 264 500 |

Section (sous-programme) A.2.5

Achats et services d'appui

2.5.1 Objectif

Procéder à tous les achats pour le compte de l'Organisation conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière; tenir un compte d'avances de caisse pour l'Organisation afin de répondre aux besoins immédiats; fournir des services de voyage, de transport et d'expédition et assurer l'entretien et la réparation, dans des conditions de sécurité et d'efficacité, des bâtiments et du matériel de l'Organisation. Les objectifs propres à 1998 sont de coordonner le déménagement de l'Organisation, au début de 1998, dans le nouvel immeuble de l'OIAC lorsque celui-ci lui aura été remis par le promoteur, et d'assumer la gestion du service de restauration et de l'économat dans le nouvel immeuble.

2.5.2 Tâches

Achats

- a) Procéder aux achats de matériel, de fournitures et de services, et identifier les fournisseurs potentiels; tenir à jour la "liste des fournisseurs" de l'OIAC; organiser les appels d'offres, évaluer les soumissions, passer les commandes et conclure les contrats (conjointement avec la Division des affaires juridiques).
- b) Conseiller les fonctionnaires ayant des responsabilités en matières d'achats, notamment en leur donnant des indications pour la supervision et le contrôle du matériel.

Services d'appui

- c) Servir de premier point de contact avec le fournisseur désigné par La Haye (Paagman B.V.).
- d) Contracter les assurances voulues pour toutes les activités de l'Organisation.
- e) Assurer les relations avec l'agence de voyages retenue; établir un budget global pour les voyages de l'OIAC, et s'occuper des autorisations de voyages.
- f) Organiser tous les déménagements.
- g) Assurer la gestion, le fonctionnement et l'entretien du parc automobile.

Services d'équipement

- h) Servir de premier point de contact pour toutes les questions techniques/administratives concernant l'immeuble de l'OIAC; veiller à ce que toutes les dispositions/règles du contrat de bail soient observées, et coordonner avec le propriétaire de l'immeuble toutes les activités liées à l'entretien des installations.
- i) Gérer les services d'infrastructure (par exemple, restauration) dans les immeubles de l'OIAC; élaborer et mettre en œuvre des programmes et manuels

d'entretien de l'immeuble; gérer et administrer tous les contrats permanents extérieurs portant sur l'entretien des systèmes d'infrastructures (refroidissement, ventilation, électricité, lutte contre l'incendie, etc.) et les contrats connexes concernant les locaux (restauration, nettoyage, jardinage, etc.); préparer et suivre les budgets liés aux services d'infrastructures.

- j) Recevoir, entreposer, distribuer tous les matériels, mobiliers et fournitures de bureaux et veiller à leur entretien; tenir un inventaire des matériels, équipements, mobiliers et fournitures de bureau.
- k) Préparer et exécuter le déménagement dans le nouvel immeuble et gérer la restitution des locaux provisoires à leurs propriétaires respectifs; gérer les déménagements internes dans les locaux et mettre en œuvre/coordonner l'affectation des locaux.

2.5.3 Crédits

| Service des achats et des services d'appui | | |
|---|--|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| *1 | P-5 | Chef de service [021] |
| 1 | GS-OL | Commis |
| <u>Achats</u> | | |
| 1 | P-3 | Fonctionnaire chargé des achats |
| 1 | GS-PL | Assistant chargé des achats |
| 1 | GS-OL | Commis aux achats |
| <u>Services d'appui</u> | | |
| 1 | P-4 | Chef des services d'appui |
| 1 | GS-PL | Assistant chargé des services d'appui |
| 1 | GS-PL | Assistant chargé des services d'appui |
| 2 | GS-OL | Commis aux services d'appui |
| 4 | GS-OL | Chauffeur |
| <u>Services d'équipement</u> | | |
| 1 | P-3 | Responsable de l'immeuble et des installations |
| 1 | GS-PL | Technicien à l'électricité et à l'audiovisuel ¹⁸ |
| 1 | GS-OL | Commis à la gestion des installations |
| 2 | GS-OL | Hommes à tout faire |
| 19 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Consultants - immeuble de l'OIAC - enquête sur l'hygiène du milieu, etc. | 60 000 |
| b) | Personnel temporaire[022] | 50 000 |
| Total partiel | | 110 000 |

¹⁸ Nouvelle appellation du poste GS-PL de technicien transféré du Secrétariat des organes directeurs.

Section (sous-programme) A.2.6

Formation et perfectionnement du personnel

2.6.1 Objectif

Contribuer à la définition et à la mise en place de la politique du Secrétariat en matière de formation pour l'ensemble des fonctionnaires, en particulier pour les inspecteurs stagiaires et les inspecteurs; analyser, concevoir, mettre en œuvre et évaluer les activités de formation correspondantes afin de veiller à ce que les dispositions de la Convention soient respectées pendant toutes les activités du Secrétariat technique, notamment les activités de vérification; gérer au mieux les compétences des fonctionnaires du Secrétariat; évaluer, puis entretenir et améliorer leurs qualifications grâce à la formation.

2.6.2 Tâches

- a) Planifier, coordonner et mettre en œuvre les activités de formation des stagiaires inspecteurs et assistants d'inspection du Groupe de formation B, y compris concevoir et effectuer l'évaluation de la compétence professionnelle des stagiaires; organiser les stages de perfectionnement et de recyclage destinés aux inspecteurs dans tout ce qui concerne les inspections, en particulier les inspections par mise en demeure et les enquêtes sur les allégations d'emploi; assurer le maintien de la compétence et le perfectionnement de tout le personnel d'inspection.
- b) Elaborer des profils de formation pour les autres fonctionnaires; planifier, coordonner et mettre en œuvre des activités de formation qui leur sont destinées; organiser une enquête de suivi pour déterminer si les fonctionnaires utilisent l'enseignement dispensé pendant les cours.
- c) Elaborer et mettre en œuvre un programme de formation concernant le régime de confidentialité.
- d) Surveiller la valeur et la rentabilité de la formation contractuelle; contribuer à l'analyse des coûts de la formation contractuelle et proposer des solutions rentables en matière de formation; coordonner un groupe d'étude au sein du Secrétariat technique chargé de formuler des recommandations concernant la future formation contractuelle.
- e) Coordonner l'établissement d'un rapport annuel sur les activités de formation du Secrétariat technique, à partir duquel sera établi le budget de la formation future.

- f) Participer au processus d'établissement des profils d'emploi, de recrutement et de sélection, notamment pour les candidats inspecteurs; normaliser le système de notation des fonctionnaires et y prendre part; élaborer les profils de compétences et évaluer celles-ci, puis mettre en œuvre la gestion des compétences; formuler, lorsqu'il y a lieu, des recommandations en matière de perspectives de carrière.

2.6.3 Crédits

| Service de la formation et du perfectionnement du personnel | | |
|--|---|--|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | GS-OL | Commis principal à la formation |
| Gestion de la formation | | |
| 1 | P-4 | Formateur |
| 1 | P-3 | Formateur |
| 1 | P-2 | Formateur |
| 1 | GS-OL | Commis principal à la formation |
| Perfectionnement du personnel^[023] | | |
| 1 | P-4 | Responsable du perfectionnement du personnel |
| 1 | GS-OL | Commis |
| 8 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Stages de recyclage et de perfectionnement des inspecteurs ^[024] | 450 000 |
| b) | Matériel d'une salle de formation | 50 000 |
| c) | Formation des fonctionnaires du siège ^[025] | 500 000 |
| Total partiel | | 1 000 000 |

PROGRAMME A.3

Relations extérieures

1. Objectif

Promouvoir l'universalité de la Convention; coordonner les activités de protocole et les autres activités menées en liaison entre l'OIAC, le pays hôte et les Etats parties; tenir à jour la base de données sur les visas; faire connaître les activités de l'OIAC et gérer toutes les relations avec les médias et le public et promouvoir les relations avec l'industrie chimique.

2. Programme

La Division des relations extérieures étant relativement réduite, ce programme ne comporte pas de sections (sous-programmes). Les objectifs et les tâches du Cabinet du Directeur et de chacun des quatre services sont néanmoins présentés comme des éléments séparés.

3. Tableau des crédits

| | | |
|--|---|------------------|
| Effectifs | | |
| Traitements et dépenses communes de personnel (15) | | 2 418 400 |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission | 60 000 |
| b) | Projet de Bruxelles | 160 000 |
| c) | Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité | 150 000 |
| d) | Médias et affaires publiques | 95 000 |
| e) | Dépenses relatives aux visas | 35 000 |
| Total partiel | | 500 000 |
| TOTAL Programme A.3 | | 2 918 400 |
| Inscrits au budget du Service des systèmes d'information : | | |
| f) | Etablissement d'une base de données pour les visas | 15 000 |

A.3.1

Direction des relations extérieures

3.1.1 Objectif

Conseiller le Directeur général et le Directeur général adjoint au sujet des incidences internationales que la mise en œuvre de la Convention peut avoir sur le plan politique et dans l'opinion publique, et fournir l'appui nécessaire aux activités externes.

3.1.2 Tâches

- a) Gérer la division et recommander une politique en matière de relations extérieures.
- b) Faciliter les contacts entre l'OIAC et les missions diplomatiques et les ambassades situées à La Haye ou ailleurs, notamment à Bruxelles.
- c) Bien préparer les visites officielles reçues et effectuées par le Directeur général.

Activités de la Division dans son ensemble

- d) Aider les Etats parties à organiser des ateliers, des séminaires et des manifestations locales, régionales ou internationales.
- e) Aider les Etats parties non représentés à La Haye à suivre les activités de l'OIAC.
- f) Maintenir le contact avec le Secrétariat de l'ONU, ses organes et d'autres organisations internationales pour les questions intéressant l'activité de l'OIAC.

3.1.3 Crédits

| Cabinet du Directeur | | |
|-----------------------------|--|----------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | D-1 | Directeur |
| 1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| 2 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission | 60 000 |
| b) | Projet de Bruxelles ^[026] | 160 000 |
| c) | Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité ^[027] | 150 000 |
| Total partiel | | 370 000 |

A.3.2

Relations avec les gouvernements et affaires politiques

3.2.1 Objectif

Assurer la préparation des analyses politiques et l'appui diplomatique nécessaire pour toutes les activités de l'OIAC; assurer la liaison avec les gouvernements du monde entier sur les questions relatives à la Convention; coordonner l'échange d'information sur les dispositions de la Convention entre l'OIAC et certains organes de l'ONU, d'autres organisations intergouvernementales et les ONG; et coordonner toutes les activités non liées aux inspections, notamment celles avec l'industrie chimique.

3.2.2 Tâches

- a) Aider, sur demande, à la négociation des accords prévus par la Convention.
- b) Assurer la liaison avec le pays hôte pour les questions relatives à l'accréditation, à l'établissement de missions permanentes et aux accords internationaux qui concernent l'Organisation et l'Accord de siège de l'OIAC.
- c) Préparer des documents directifs, des rapports et des documents d'information sur les pays pour toutes les visites officielles effectuées ou reçues par le Directeur général ainsi qu'à d'autres fins.
- d) Assurer l'appui politique et diplomatique pour la préparation des sessions annuelles de la Conférence des Etats parties et pour les réunions du Conseil exécutif.
- e) En coordination avec d'autres divisions, contrôler et effectuer des recherches sur les progrès réalisés par les Etats en vue de la ratification ou de l'adhésion.
- f) Faire rapport sur l'évolution de la situation et les tendances dans l'industrie chimique et coordonner toutes les activités de l'OIAC qui lui permettent de dialoguer avec l'industrie chimique.
- g) Afin de faciliter et de coordonner la liaison avec le Secrétariat technique et les éléments composant l'OIAC, tenir à jour un réseau mondial de contacts parmi les entreprises de l'industrie chimique, notamment celles des Etats non parties.
- h) Garder un contact étroit avec certains organes de l'ONU et d'autres organisations intergouvernementales en ce qui concerne les questions liées à la Convention.
- i) Promouvoir, organiser et accueillir des ateliers internationaux, nationaux et régionaux portant sur l'application de la Convention en vue de promouvoir son universalité.

3.2.3 Crédits

| Service des relations avec les gouvernements et des affaires politiques | | |
|--|---------------|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | P-3 | Spécialiste des affaires politiques |
| 1 | P-3 | Spécialiste des affaires politiques ¹⁹ |
| 1 | GS-OL | Commis/dactylographe |
| 4 | | |

¹⁹ Ce poste a été transféré du Service des relations avec l'industrie qui n'existe plus.

A.3.3

Relations avec les médias et le public

3.3.1 Objectif

Faire mieux connaître les activités de l'OIAC; mettre en œuvre la Politique de l'OIAC en matière de médias et de relations publiques; aider et conseiller les Etats parties, à leur demande, sur certains aspects intéressant les relations avec les médias et le public en ce qui concerne la Convention et préparer les documents nécessaires de relations publiques à l'intention des organes directeurs et du Secrétariat.

3.3.2 Tâches

- a) Fournir un appui au chef de service en sa qualité de porte-parole désigné de l'OIAC et servir de point de contact principal avec les médias, les instituts de recherche, les organisations non gouvernementales, les centres de soutien et le grand public.
- b) Mettre en œuvre la Politique de l'OIAC en matière de médias et de relations publiques et préparer des directives sur ces relations, y compris les procédures d'approbation des déclarations et exposés publics et les règles que doivent suivre les équipes d'inspection pour leurs relations avec les médias.
- c) Organiser des conférences de presse et des visites publiques, publier des communiqués de presse et diffuser d'autres documents, y compris à caractère audiovisuel, aux médias et au public.
- d) Organiser des conférences données par les fonctionnaires de l'OIAC, rédiger des discours pour le Directeur général et aider celui-ci à assurer la coordination de l'ensemble des interventions publiques faites au nom de l'OIAC.
- e) Faire régulièrement rapport à la Direction de l'OIAC sur les informations diffusées par les médias au sujet de la Convention et de l'OIAC.
- f) Créer et tenir à jour une base de données sur les points de contact au sein des médias, des organisations internationales et des instituts de recherche.

3.3.3 Crédits

| Service des relations avec les médias et le public | | |
|---|---|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | P-2 | Spécialiste des ONG, des médias et des publications |
| 1 | GS-PL | Assistant à l'information |
| 1 | GS-OL | Commis/dactylographe |
| 4 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Production de publications de l'OIAC ^[028] | 35 000 |
| b) | Production de documents audiovisuels ^[029] | 60 000 |
| Total partiel | | 95 000 |

A.3.4

Protocole

3.4.1 Objectif

Gérer toutes les activités de l'OIAC en matière de protocole dans le monde entier; maintenir la liaison avec le pays hôte dans le domaine des immunités et des privilèges et gérer tous les documents de voyage de l'OIAC.

3.4.2 Tâches

- a) Mettre en place des procédures protocolaires applicables à toutes les relations de l'OIAC et servir d'organe de liaison pour tous les contacts officiels en matière de protocole y compris pour les sessions de la Conférence et les visites de délégations de haut niveau.
- b) Maintenir la liaison avec le Ministère néerlandais des affaires étrangères concernant le protocole et les immunités et privilèges négociés avec le gouvernement hôte.
- c) Arrêter et tenir à jour les procédures visant à obtenir facilement et rapidement la délivrance, par les Etats parties, de visas d'entrées multiples d'une durée de deux ans aux inspecteurs et assistants d'inspection, comme prévu dans la Convention.
- d) Assurer le contrôle des documents de voyage de tous les fonctionnaires et stagiaires de l'OIAC, et notamment tenir à jour une base de données.

3.4.3 Crédits

| Service du protocole | | |
|--|--|---------------------------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service ²⁰ |
| 1 | P-4 | Chef de service adjoint |
| 1 | GS-PL | Assistant au protocole |
| 1 | GS-PL | Assistant aux privilèges et immunités |
| 1 | GS-PL | Assistant aux visas |
| 5 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Dépenses relatives aux visas [030] | 35 000 |
| Inscrits au budget du Service des systèmes d'information : | | |
| b) | Etablissement d'une base de données pour les visas [031] | 15 000 |

²⁰ Ce poste a été transféré du Service des relations avec l'industrie qui n'existe plus.

PROGRAMME A.4

Coopération internationale et assistance

1. Objectif

Administrer tous les aspects de l'obtention et de la prestation d'une assistance; administrer la réception et la collation des informations touchant les programmes nationaux de protection; tenir la banque de données sur la protection et fournir des avis d'experts; promouvoir la coopération internationale dans le domaine de la chimie; faciliter un échange aussi large que possible de produits chimiques, de matériel et d'information; aider les Etats parties à mettre en œuvre la Convention et à administrer leurs autorités nationales; tenir à jour le site Internet du Secrétariat.

2. Programme

En raison de la taille relativement limitée de la Division de la coopération internationale et de l'assistance, ce programme budgétaire ne comprend pas de sections (sous-programmes). Les objectifs et les tâches du cabinet du Directeur et de chacun des quatre services sont cependant considérés comme distincts.

3. Tableau des crédits

| | | | |
|--|----------------------------|-----------|------------------|
| Effectifs | | | |
| Traitements et dépenses communes de personnel (11) | | | 2 091 400 |
| Autres crédits | | | |
| a) | Voyages en mission | 75 000 | |
| b) | Personnel temporaire | 150 000 | |
| c) | Assistance d'urgence | 190 000 | |
| d) | Coopération internationale | 2 490 000 | |
| Total partiel | | | 2 905 000 |
| TOTAL Programme A.4 | | | 4 996 400 |
| Inscrits au budget du Service des systèmes d'information : | | | |
| e) | Logiciels | 30 000 | |

4. Hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires

- Une décision sera prise sur la façon dont les renseignements sur les programmes nationaux de protection devront être communiqués et dont cette information devra être rassemblée par l'OIAC. Cette décision a essentiellement des incidences politiques mais pourrait également avoir des incidences budgétaires.
- Une décision sera prise quant à l'étendue du soutien que le Secrétariat technique devrait apporter aux autorités nationales.
- Une décision sera prise sur l'application de l'Article XI.

A.4.1

Direction de la coopération internationale et de l'assistance

4.1.1 Objectif

Conseiller le Directeur général sur les questions relatives à la coopération internationale et à l'assistance et superviser le personnel et gérer les activités de la Division.

4.1.2 Tâches

En coopération avec les autres divisions, appuyer les séminaires, ateliers et cours régionaux sur l'application nationale, la coopération internationale, l'assistance et la protection; organiser des cours à l'intention des fonctionnaires des autorités nationales et fournir conseils et assistance pour la création et le fonctionnement des autorités nationales.

4.1.3 Crédits

| Cabinet du Directeur | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | D-1 | Directeur |
| 1 | GS-OL | Secrétaire principal |
| 2 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission | 75 000 |
| b) | Personnel temporaire ^[032] | 150 000 |
| Total partiel | | 225 000 |

A.4.2

Protection

4.2.1 Objectif

Exécuter les projets de l'OIAC en matière de protection.

4.2.2 Tâches

Recueillir de l'information sur les programmes nationaux de protection; gérer tous les aspects de la banque de données sur la protection, y compris les manuels et les thésaurus, l'achat de documents, la gestion de la base de données et les conseils et l'assistance aux Etats parties; appuyer et organiser avec d'autres des séminaires sur les questions relatives à l'Article X et notamment la protection contre les armes chimiques; tenir à jour, développer et administrer le comptoir Web de l'OIAC.

4.2.3 Crédits

| Service de la protection | | |
|--------------------------|--------|-------------------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | P-4 | Coordinateur de la protection |
| 1 | GS-OL | Commis/dactylographe |
| 3 | | |

A.4.3

Assistance d'urgence

4.3.1 Objectif

Exécuter les projets de l'OIAC en matière d'assistance d'urgence.

4.3.2 Tâches

Gérer tous les aspects de l'assistance, y compris les manuels, accords bilatéraux, les préparatifs de stockage de matériel, l'évaluation de l'utilisabilité du matériel d'assistance d'urgence fourni en contribution et le maintien des bases de données; planifier de façon préliminaire les enquêtes sur les allégations d'emploi d'armes chimiques demandées par l'Article X, y compris entre autres tenir des listes d'experts, évaluer les besoins de matériel d'inspection; préparer de l'information et des documents sur l'assistance d'urgence; élaborer une stratégie de grande portée pour promouvoir le Fonds volontaire pour l'assistance.

4.3.3 Crédits

| Service de l'assistance d'urgence²¹ | | |
|---|--|---------------------------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| *1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | P-3 | Spécialiste de l'assistance d'urgence |
| 2 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Matériel de protection à des fins d'assistance - missions [033] | 40 000 |
| b) | Achat de matériel [034] | 100 000 |
| c) | Achat de matériel d'essai et autres coûts d'évaluation de l'utilisabilité [035] | 50 000 |
| Total partiel | | 190 000 |

²¹ Les tâches et la structure de ce nouveau service pourront être modifiées.

A.4.4

Coopération internationale

4.4.1 Objectif

Exécuter les projets de l'OIAC en matière de coopération internationale.

4.4.2 Tâches

Mettre en œuvre les décisions adoptées par la Conférence des Etats parties dans le contexte de l'alinéa g du paragraphe 21 de l'Article VIII; administrer une bibliothèque destinée à faciliter l'échange d'information touchant les progrès économiques et technologiques dans le domaine de la chimie en en faisant un service d'information à l'intention des Etats parties; aider les autorités nationales des Etats parties à remplir leurs obligations et à exercer leurs droits aux termes de la Convention, y compris l'Article XI; définir les mesures à prendre pour mettre sur pied les programmes appropriés en vue de promouvoir la coopération internationale dans le domaine de la chimie avec le PNUE et les autres organisations internationales compétentes et, dans ce contexte, proposer les mesures que pourraient prendre les organes compétents et, selon que de besoin, entreprendre de mettre en œuvre de telles mesures lorsqu'elles auront été approuvées; organiser des colloques, séminaires, ateliers et cours ou participer à leur organisation afin de promouvoir et de faciliter la coopération internationale dans le domaine de la chimie, notamment en préparant des matériels pédagogiques.

4.4.3 Crédits

| Service de la coopération internationale | | |
|---|--|------------------------------------|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | P-5 | Chef de service |
| 1 | P-4 | Spécialiste des projets techniques |
| 1 | P-4 | Coordinateur |
| 1 | GS-OL | Technicien |
| 4 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Tenir une liste des programmes existants en matière de coopération dans le domaine de la chimie ^[036] | 10 000 |
| b) | Créer une base de données sur les bourses et un programme à l'intention des stagiaires ^[037] | 220 000 |
| c) | Encourager la conclusion d'accords de coopération bilatéraux, en particulier dans le domaine de la chimie des produits naturels ^[038] | 10 000 |
| d) | Appuyer les autorités nationales et l'application au plan national de la Convention ^[039] | 970 000 |
| e) | Tenir une base de données sur les demandes et les offres de matériel de laboratoire ^[040] | 100 000 |
| f) | Apporter une aide aux laboratoires sollicitant leur désignation ^[041] | 630 000 |
| g) | Elaborer un programme à l'intention des stagiaires en vue de former des candidats inspecteurs ^[042] | 550 000 |
| Total partiel | | 2 490 000 |
| Inscrits au budget du Service des systèmes d'information : | | |
| h) | Logiciels pour augmenter la puissance du serveur du site Web | 30 000 |

PROGRAMME A.5

Services communs non alloués aux programmes

Objectif

Fournir les services communs nécessaires à l'Organisation.

Tâches

Le Directeur de l'administration est responsable de la mise en œuvre de ce programme.

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| 5.1 | Services contractuels | |
| a) | Vérification externe des comptes sur la base de l'appel d'offres plus 9 500 florins pour la visite annuelle du Vérificateur général des comptes | 75 000 |
| Total partiel 5.1 | | 75 000 |
| 5.2 | Mobilier et équipement de bureau | |
| a) | Meubles à usage spécialisé ^[043] | 150 000 |
| b) | Mobilier de bureau | 100 000 |
| Total partiel 5.2 | | 250 000 |
| 5.3 | Frais généraux de fonctionnement | |
| a) | Communications ^[044] | 1 950 000 |
| b) | Dépenses diverses (en général, des frais bancaires et des frais de change) ^[045] | 100 000 |
| c) | Mobilier et équipement de bureau - location et entretien (télévision par câble, machines à affranchir, etc.) | 30 000 |
| d) | Location et entretien des locaux | |
| | i) Location et entretien des locaux provisoires ^[046] | 835 500 |
| | ii) Remise en état des locaux de l'immeuble Aegon ^[047] | 222 500 |
| | iii) Loyer de l'immeuble de l'OIAC (couvert par les recettes accessoires) | 5 700 000 |
| | iv) Entretien de l'immeuble de l'OIAC (dont 450 000 couverts par les recettes accessoires) ^[048] | 1 180 000 |
| | v) Dépenses d'énergie de l'immeuble de l'OIAC (couvertes par les recettes accessoires) | 1 200 000 |
| | vi) Stationnement supplémentaire de l'immeuble de l'OIAC (dont 22 500 couverts par les recettes accessoires) ^[049] | 265 000 |
| Total partiel 5.3 d) | | 11 483 000 |
| e) | Location et entretien du matériel de transport ^[050] | 350 000 |
| f) | Assurances ^[051] | 250 000 |

| Services communs non alloués aux programmes (suite) | | |
|--|--|-------------------|
| g) | Fournitures/produits, dont papier pour photocopieurs ^[052] | 950 000 |
| h) | Photocopie ^[053] | 1 725 000 |
| Total partiel 5.3 Frais généraux de fonctionnement | | 14 758 000 |
| 5.4 | Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OIAC | |
| a) | Mobilier, matériel, etc. | 150 000 |
| b) | 44 photocopieurs à 450 l'unité (montant arrondi) | 20 000 |
| c) | Services contractuels pour le transfert du SGI ^[054] | 300 000 |
| d) | Heures supplémentaires pour les agents des services généraux | 30 000 |
| Total partiel 5.4 | | 500 000 |
| 5.5 | Frais de représentation (y compris un montant de 10 000 pour les cadeaux symboliques portant le nom ou l'emblème de l'OIAC, qu'offrent les cadres supérieurs du Secrétariat technique) | 70 000 |
| 5.6 | Heures supplémentaires, y compris un montant de 250 000 florins pour les auxiliaires médicaux de l'Inspectorat ^[055] | 666 000 |
| 5.7 | Personnel temporaire ^[056] | 800 000 |
| 5.8 | Bibliothèque et matériels s'y rapportant (livres, revues, CD-ROM, bases de données en ligne) ^[057] | 680 000 |
| 5.9 | Frais de voyage et indemnités journalières de subsistance des 20 membres respectifs de la Commission de la confidentialité et du Conseil scientifique consultatif (5 jours par membre) | 200 000 |
| TOTAL | | 17 999 000 |

CHAPITRE II

DEPENSES DE VERIFICATION

**APERCU GENERAL, HYPOTHESES DETAILLEES
ET DEPENSES DE VERIFICATION**

| Programme V.1 Vérification | | |
|---|--|-------------------|
| V.1.1 | Gestion de la vérification | 940 269 |
| V.1.2 | Traitement et validation des déclarations | 2 259 954 |
| V.1.3 | Confidentialité de l'information liée à la vérification | 1 163 530 |
| V.1.4 | Formulation et examen des politiques | 1 405 820 |
| V.1.5 | Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique | 2 555 106 |
| V.1.6 | Appui technique | 10 587 421 |
| Total partiel | | 18 912 100 |
| Programme V.2 Gestion des inspections et opérations sur le terrain (Inspectorat) | | |
| V.2.1 | Gestion de l'Inspectorat | 361 762 |
| V.2.2 | Service de gestion de l'Inspectorat | 8 968 764 |
| V.2.3 | Centre des opérations et de la planification | 2 757 004 |
| V.2.4 | Gestion des équipes d'inspection | 52 329 070 |
| Total partiel | | 64 416 600 |
| Effectifs - Programmes V.1 et V.2 | | 47 729 700 |
| Autres crédits - Programmes V.1 et V.2 | | 35 599 000 |
| TOTAL vérification | | 83 328 700 |

**HYPOTHESES DETAILLEES AYANT SERVI DE BASE
POUR LES ACTIVITES DE VERIFICATION [058]**

1. Dans les calculs figurent les inspections déjà effectuées ou prévues pour les Etats parties qui ont déclaré être détenteurs d'armes chimiques avant le 1er novembre. Ces calculs tiennent aussi compte du nombre d'inspections qui seront effectuées en Fédération de Russie (FR) et de celles qui seront menées sur le territoire d'un autre Etat partie hypothétique qui aura déclaré être détenteur d'armes chimiques. Le fait que d'autres Etats parties pourraient déclarer être détenteurs d'armes chimiques n'aura pas d'incidence sur le nombre total d'inspections qui seront menées en 1998. Il en découlera toutefois une nouvelle attribution des inspections indiquées au paragraphe 2 ci-dessous. Il est impossible de prévoir les caractéristiques de ces nouvelles attributions. Si aucun Etat partie, autre que la Fédération de Russie, ne déclare être détenteur d'armes chimiques en temps utile pour être inspecté en 1998, il serait possible d'effectuer davantage d'inspections de sites non liés aux armes chimiques.
2. Le tableau suivant a été établi compte tenu des trois facteurs principaux suivants : 1) les conditions fixées par les dispositions de la Convention; 2) la disponibilité, en cas de besoin, du nombre requis d'inspecteurs et d'assistants d'inspection; et 3) l'intention de réduire autant que possible les dépenses de vérification. De ce fait, à supposer que les inspections soient effectuées en série après accord de l'Etat partie inspecté, le nombre d'inspections prévues pour 1998 s'établit comme suit :

| | |
|---|-----------------------------------|
| | avec (FR + un EP) ²² |
| Installations de fabrication | 52 au minimum |
| Installations de stockage | 68 |
| Installations de destruction ²³ | 90 équivalents-mois ²⁴ |
| Armes chimiques anciennes et abandonnées | 14 |
| Tableau 1 ²⁵ | 30 |
| Tableau 2 ²⁶ | 68 |
| Tableau 3 ²⁷ | 4 |
| Produits chimiques organiques définis (PCOD) | 0 |
| Total | 326 |
| Activités au titre des Articles IX et X ²⁸ | |

3. Le nombre d'installations déclarées ou estimées comme étant déclarées est indiqué dans le tableau ci-après. Pour les sites d'armes chimiques dans les Etats parties actuels, les chiffres sont ceux extraits des déclarations. Pour la Fédération de Russie plus un autre Etat partie, le nombre de sites d'armes chimiques a été estimé. Le nombre indiqué pour les installations du tableau 1 (40) est la somme des installations du tableau 1 déclarées par les Etats parties (24) ajoutée au nombre estimé pour la Fédération de Russie et l'industrie civile américaine (non encore déclarée). Le chiffre de 400 installations du tableau 2 s'obtient en ajoutant les 255 sites d'usines actuellement déclarés à ceux qui seront probablement déclarés par la Fédération de Russie et les Etats-Unis d'Amérique. Comme la majorité des sites d'usines déclarés sont des sites de fabrication, il est très probable que, lorsque les Etats parties identifieront et déclareront les sites d'usines de traitement et de consommation, le nombre passera à plus de 950. Le chiffre de 500 pour le tableau 3 a été obtenu en ajoutant les 383 installations actuellement déclarées à celles que l'on pense devoir être déclarées par la Fédération de Russie et les Etats-Unis d'Amérique. Les chiffres de la production mondiale actuelle pour les produits

²² Si ce scénario se réalise en fait, l'on prévoit que le nombre total d'inspections ne changera pas sensiblement. Le nombre accru d'inspections liées aux armes chimiques sera compensé par la réduction des inspections des sites d'armes chimiques anciennes ou abandonnées ou des sites de produits chimiques inscrits à un tableau sans affecter les dispositions obligatoires de la Convention. Dans le cas d'une installation de fabrication d'armes chimiques, l'augmentation de sept sites (six fermés ou convertis et un partiellement détruit) a été compensée par une réduction de la fréquence des inspections ultérieures (voir la note [058] 4, b, i), 2) et 3)).

²³ Ce chiffre représente le nombre de mois d'inspection des installations de destruction d'armes chimiques en 1998. Afin de répondre à ces normes, il y aura lieu de réduire les équipes chargées d'assurer une surveillance permanente après la phase initiale du début de la vérification.

²⁴ L'on pourrait arriver au chiffre supérieur avec une réévaluation ad hoc de la composition des équipes d'inspection.

²⁵ L'on arrive au chiffre 30 en ajoutant la réinspection de la moitié des inspections prévues en 1997, la déclaration des Etats-Unis d'Amérique relative aux installations du tableau 1 et la déclaration (estimation) de la Fédération de Russie relative aux installations du tableau 1.

²⁶ L'on arrive au chiffre 68 en prenant pour chaque cas un tiers du nombre estimé de sites d'usines du tableau 2 inspectés (400).

²⁷ Le nombre de sites d'usines inspectés du tableau 3 dépend du nombre d'inspecteurs disponibles et du temps d'inspection après l'inspection des installations relevant des tableaux 1 et 2.

²⁸ Les coûts de ces inspections ne sont pas compris dans les montants totaux finals des activités d'inspection.

chimiques du tableau 3 portent à croire que davantage de sites d'usines de ce tableau seront déclarés par les Etats parties et que le chiffre pourrait même atteindre 1 500.

| | |
|---|---------------------------|
| Installations de fabrication (Etats parties au 1er novembre, fermées) | 17 sur 9 emplacements |
| Installations de fabrication (Etats parties au 1er novembre, partiellement ou complètement détruites) | 19 |
| Installations de fabrication (Fédération de Russie et un autre nouvel Etat partie) ²⁹ | 7 |
| Installations de stockage (Etats parties au 1er novembre) | 26 sur 18 emplacements |
| Installations de stockage (Fédération de Russie et un autre nouvel Etat partie) | 8 |
| Installations de destruction (Etats parties au 1er novembre, régime continu, y compris en développement) | 4 |
| Installations de destruction non continue (Etats parties au 1er novembre) | 4 |
| Installations de destruction (Fédération de Russie et un autre Etat partie) | 30 |
| Sites contenant des armes chimiques anciennes et abandonnées ³¹ | 42 |
| Installations du tableau 1 | 40 ³² |
| Installations du tableau 2 | 400 ³³ |
| Installations du tableau 3 | 500 ³⁴ |
| Autres installations de fabrication de produits chimiques (non assujetties à inspection lors de l'entrée en vigueur de la Convention) | 15 000/6 000 |
| Activités au titre des Articles IX et X | 8 ³⁵ |

²⁹ Selon l'hypothèse suivante : 6 fermées ou converties et une partiellement détruite.

³⁰ Selon l'hypothèse suivante : une installation de destruction continue et une de destruction non continue.

³¹ Dans le présent cas, le terme "sites" comprend les sites proprement dits, les installations et les emplacements.

³² L'on arrive au chiffre 40 en ajoutant les déclarations de 1997 à celles estimées pour la Fédération de Russie et les Etats-Unis d'Amérique.

³³ Le chiffre 400 est une estimation faible d'après la somme des sites d'usines déclarés par les Etats membres en 1997 et de ceux estimés pour la Fédération de Russie et les Etats-Unis d'Amérique. Ces chiffres sont probables pour les principales installations de fabrication. Il est prévu que les Etats parties identifieront d'autres installations de traitement et de consommation, le nombre de sites d'usines déclarés du tableau 2 pouvant alors atteindre 950.

³⁴ Le chiffre 500 est une estimation faible fondée sur la somme des sites d'usines déclarés en 1997 et de ceux estimés pour la Fédération de Russie et les Etats-Unis d'Amérique. D'autres sites seront déclarés par les Etats membres qui n'ont pas encore soumis de déclaration et d'autres encore seront probablement identifiés par les Etats membres qui ont déjà présenté leur déclaration initiale. Le chiffre pourrait alors atteindre 1 500.

³⁵ Les coûts de ces inspections ne sont pas compris dans les montants totaux finals des activités d'inspection.

Dépenses de vérification

Une partie de la décision relative au budget-programme est reproduite intégralement ci-dessous; elle reprend, en le modifiant, le texte intitulé "Dépenses de vérification" qui apparaissait dans le budget de 1997 (C-I/DEC.74) et dont la référence est fournie à l'alinéa *a* du paragraphe 2 ci-dessous. On trouvera le texte sur les "Dépenses de vérification" figurant dans le budget 1997 à la note^[059].

- "2. En ce qui concerne les critères de remboursement au titre des Articles IV et V, en l'absence d'une solution définitive, la Conférence **est convenue**, pour le budget de 1998 :
- a) que, comme l'a recommandé le Conseil exécutif à sa septième session au paragraphe 3.3 du document EC-VII/2, les Etats membres appliqueraient les critères de remboursement au titre des Articles IV et V qui figurent dans le document C-I/DEC.74 du 23 mai 1997, sous réserve des alinéas *b* et *c* ci-dessous;
 - b) que les questions relatives aux "traitements" et à "l'attribution des dépenses relatives aux inspections des armes chimiques anciennes et abandonnées" seraient à nouveau examinées et réglées, après avoir été examinées de façon appropriée pendant le premier semestre de 1998, à la session de juin 1998 du Conseil exécutif et que la solution adoptée serait appliquée au budget de l'OIAC pour 1998, sur la base de renseignements plus précis recueillis par le Secrétariat technique;
 - c) que les services d'interprétation seraient remboursés lorsque ces services sont assurés entre une langue qui n'est pas une des six langues de la Convention et une des six langues de la Convention;
 - d) que le Secrétariat technique devrait communiquer aux Etats membres, avant la session de juin 1998 du Conseil exécutif, des précisions sur l'expérience acquise en ce qui concerne les dépenses globales de vérification et leurs éléments constitutifs;
 - e) que les négociations menées par les délégations se poursuivraient en 1998 pendant que le Secrétariat technique recueillerait des données plus définitives sur les dépenses globales de vérification relevant des Articles IV et V;
 - f) que les critères de remboursement par les Etats possesseurs seraient définitivement mis au point à temps pour le budget de l'OIAC pour 1999;
 - g) en ce qui concerne les dépenses de vérification relevant des Articles IV et V de la Convention, que le Directeur général mettrait tout en œuvre pour que les inspections s'effectuent de la manière la plus économique possible en vue de réduire, si faire se peut, la charge financière qui incombe aux Etats parties inspectés."

PROGRAMME V.1**Vérification****1.1 Objectif**

Assurer une vérification efficace de l'application de la Convention sur les armes chimiques et, plus particulièrement, vérifier que les Etats parties à la Convention s'acquittent de leurs obligations en vertu des Articles I, III, IV, V et VI de la Convention; mettre en œuvre de façon efficace les procédures de vérification et les dispositions relatives à la confidentialité énoncées dans la Convention et ses Annexes; et mener sans tarder et efficacement au titre des Articles IX et X de la Convention des enquêtes sur les manquements possibles au respect des dispositions susmentionnées de la Convention.

1.2 Le programme comprend six sections budgétaires (sous-programmes):

| N° | Section (sous-programme) | Effectifs | Autres crédits | Total |
|----------------------------|--|------------------|-----------------------|-------------------|
| V.1.1 | Gestion de la vérification | 595 269 | 345 000 | 940 269 |
| V.1.2 | Traitement et validation des déclarations | 2 259 954 | - | 2 259 954 |
| V.1.3 | Confidentialité de l'information liée à la vérification | 1 093 530 | 70 000 | 1 163 530 |
| V.1.4 | Formulation et examen des politiques | 1 405 820 | - | 1 405 820 |
| V.1.5 | Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique | 2 555 106 | - | 2 555 106 |
| V.1.6 | Appui technique | 1 957 421 | 8 630 000 | 10 587 421 |
| TOTAL Programme V.1 | | 9 867 100 | 9 045 000 | 18 912 100 |

1.3 Tableau des crédits

| | | |
|--|--|-------------------|
| Effectifs | | |
| Traitements et dépenses communes de personnel (66) | | 9 867 100 |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission | 115 000 |
| b) | Consultants | 130 000 |
| c) | Personnel temporaire | 100 000 |
| d) | Matériel spécialisé permettant d'appliquer le régime de confidentialité | 70 000 |
| e) | Magasin de matériel de l'OIAC | 6 675 000 |
| f) | Laboratoire de l'OIAC | 343 000 |
| g) | Laboratoires désignés | 1 612 000 |
| Total partiel autres crédits | | 9 045 000 |
| TOTAL | | 18 812 100 |
| Inscrits au budget des services communs : | | |
| h) | Assurance pour le magasin de matériel et le laboratoire de l'OIAC | 21 000 |
| Inscrits au budget du Service des systèmes d'information : | | |
| i) | Matériel informatique pour le Service de la confidentialité | 85 000 |
| j) | Matériel informatique pour le Service de la vérification de l'industrie et de la démilitarisation chimique | 50 000 |

Section (sous-programme) V.1.1

Gestion de la vérification

1.1.1 Objectif

Gérer et coordonner le fonctionnement de la Division de la vérification, son personnel, ses budgets, ses plans et ses activités.

1.1.2 Tâches

Gérer tous les aspects du traitement des déclarations et de la mise en œuvre du régime de confidentialité conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de confidentialité de l'OIAC; superviser les activités relatives à l'appui technique et à la formation; superviser la planification, l'évaluation et l'appui des activités de vérification sur le terrain; coordonner le déroulement des inspections par mise en demeure et des enquêtes sur les allégations d'emploi; et évaluer les résultats des activités de vérification sur le terrain et rendre compte des résultats à la Direction du Secrétariat technique et, s'il y a lieu, aux organes de l'OIAC.

1.1.3 Crédits

| Cabinet du Directeur | | |
|-----------------------------|--|---|
| Effectifs | | |
| Nbre | Classe | Poste |
| 1 | D-1 | Directeur |
| *1 | P-4 | Assistant du Directeur ^[060] |
| 1 | GS-OL | Secrétaire |
| 3 | | |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission ^[061] | 115 000 |
| b) | Consultants ^[062] ³⁶ | 130 000 |
| c) | Personnel temporaire ^[063] | 100 000 |
| Total partiel | | 345 000 |

³⁶ Dont 30 000 florins néerlandais au titre des frais de traduction ad hoc correspondant à la Section du traitement et de la validation des déclarations.

Section (sous-programme) V.1.2

Traitement et validation des déclarations

1.2.1 Objectif

Traiter et valider les déclarations; tenir la base de données sur les déclarations; administrer le système de chiffrement; et préparer et communiquer les données déclarées aux Etats parties (alinéa *b* du paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité).

1.2.2 Tâches

Tâche A. Traitement de l'information : conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de confidentialité de l'OIAC, enregistrer dans l'EDMS, saisir, masquer, coder, traduire et traiter les déclarations présentées par les Etats parties; et préparer le rapport à ces derniers sur les données déclarées.

Tâche B. Validation de l'information : conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de confidentialité de l'OIAC, s'assurer que les déclarations sont complètes et qu'il n'y a pas de contradiction logique entre les formulaires de déclaration et les éléments déclarés; mettre à jour la base de données sur les déclarations; administrer le système de chiffrement pour sécuriser les communications électroniques relatives à la transmission des déclarations; assurer le contrôle de la qualité des données déclarées par des moyens électroniques; et assurer le contrôle de la qualité des données déclarées et les présenter pour communication aux autres Etats parties.

1.2.3 Crédits

| Service des déclarations | | | | |
|---|---------------|--|-------------------------|----------------|
| Effectifs | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | |
| | | | Tâche A | Tâche B |
| 1 | P-5 | Chef de service | 0,5 | 0,5 |
| 1 | GS-OL | Secrétaire ³⁷ | 0,5 | 0,5 |
| Traitement de l'information | | | | |
| 1 | P-4 | Chef | 1 | |
| 1 | P-3 | Spécialiste de l'information | 1 | |
| 1 | GS-OL | Commis au traitement de l'information (arabe) | 1 | |
| 1 | GS-OL | Commis au traitement de l'information (chinois) | 1 | |
| 1 | GS-OL | Commis au traitement de l'information (anglais) | 1 | |
| 1 | GS-OL | Commis au traitement de l'information (français) | 1 | |
| 1 | GS-OL | Commis au traitement de l'information (russe) | 1 | |
| 1 | GS-OL | Commis au traitement de l'information (espagnol) | 1 | |
| Validation de l'information³⁸ | | | | |
| 1 | P-4 | Chef | | 1 |
| 3 | P-3 | Spécialiste de la validation | | 3 |
| 1 | GS-PL | Assistant à la validation ³⁹ | | 1 |
| 1 | GS-PL | Assistant à la validation | | 1 |
| 1 | GS-OL | Commis à la validation | | 1 |
| 1 | GS-OL | Commis à la validation ⁴⁰ | | 1 |
| 18 | | | | |

³⁷ Poste transféré de la Section de l'évaluation de l'information de l'ancien Service de la validation et de l'évaluation de l'information, à présent appelé Service des déclarations.

³⁸ Personnel transféré au Groupe de l'évaluation de l'information du Service de la formulation et de l'examen des politiques une fois passé l'afflux d'informations initial.

³⁹ Le poste P-2 précédemment prévu dans ce groupe a été échangé pour un poste GS-PL au sein du Service des conférences (A.1.5).

⁴⁰ Poste transféré de la Section de l'évaluation de l'information de l'ancien Service de la validation et de l'évaluation de l'information, à présent appelé Service des déclarations.

Section (sous-programme) V.1.3

Confidentialité de l'information liée à la vérification

1.3.1 Objectif

Conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de confidentialité de l'OIAC, fixer et surveiller le mode de traitement et de protection de l'information confidentielle liée à la vérification; réglementer l'accès à cette information; établir un système de contrôle de la confidentialité permettant une analyse rétrospective en cas d'enquête sur des allégations de manquement à la confidentialité; organiser des formations en matière de confidentialité; prêter son concours aux réunions de la Commission de la confidentialité (en coordination avec la Division des affaires juridiques); tenir à jour le Manuel de procédures de confidentialité de l'OIAC; et participer à la compilation du projet de rapport annuel sur l'application du régime de confidentialité de l'OIAC.[064]

1.3.2 Tâches

Tâche A. Traitement initial des déclarations : recevoir et enregistrer les déclarations et les notifications de transfert; en accuser réception; vérifier les niveaux de classification; diviser, renuméroter et classer les déclarations; traiter les amendements et éclaircissements concernant les déclarations; publier régulièrement une liste des informations confidentielles détenues par les fonctionnaires[065]; et envoyer aux Etats parties les rapports sur la mise en œuvre (alinéa *b* du paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité).

Tâche B. Archivage de l'information confidentielle : archiver l'information confidentielle liée à la vérification; conserver des archives séquentielles et structurées; réglementer l'accès aux archives sécurisées; assurer un service centralisé de photocopie des documents classés secrets; remettre des documents/disquettes classés secrets aux services de la Division de la vérification et aux équipes d'inspection et en recevoir; centraliser la destruction de documents confidentiels; éliminer des ordinateurs portatifs des inspecteurs toute information classée secrète; et surveiller l'utilisation des postes de travail autonomes traitant des informations confidentielles au sein de la Division de la vérification.

Tâche C. Notifications d'informations confidentielles et contrôle d'accès : recueillir les propositions d'autorisation émanant des services qui traitent l'information confidentielle liée aux activités de vérification; réviser les notifications conformément au paragraphe 11 de l'Annexe sur la confidentialité; gérer un système complet de contrôle de la confidentialité permettant une analyse rétrospective concernant l'information confidentielle liée aux activités de vérification; fournir aux Etats parties intéressés des informations sur la liste des fonctionnaires ayant accès à l'information

confidentielle; administrer les instructions de traitement concernant le “besoin d’en connaître” données par les Etats parties; surveiller la mise en œuvre des droits d’accès effectifs; et fournir, sur demande, des informations pertinentes aux réunions de la Commission de la confidentialité.

Tâche D. Réglementation et surveillance de la confidentialité : tenir à jour le Manuel de procédures de confidentialité de l’OIAC; participer à la formation relative à la confidentialité; procéder régulièrement à des études et à des contrôles portant sur le traitement de documents confidentiels; participer à l’élaboration de directives administratives et d’autres règlements relatifs à la confidentialité; fournir les données pertinentes et participer à la rédaction du rapport annuel sur l’application du régime de confidentialité; et rédiger des projets de rapports ou des notes d’information sur les questions relatives à la confidentialité.

1.3.3 Crédits

| Service de la confidentialité | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------------|---------|---------|---------|
| Effectifs | | | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | | | |
| | | | Tâche A | Tâche B | Tâche C | Tâche D |
| 1 | P-5 | Chef de service | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| 1 | P-4 | Spécialiste de la confidentialité | | | 0,7 | 0,3 |
| 1 | P-3 | Spécialiste de la confidentialité | | | 0,5 | 0,5 |
| 1 | P-3 | Spécialiste de la confidentialité | 0,5 | | 0,25 | 0,25 |
| 1 | P-2 | Chargé des archives | | 1 | | |
| 1 | GS-OL | Commis à la confidentialité | 0,5 | 0,5 | | |
| 1 | GS-OL | Secrétaire | 0,1 | 0,1 | 0,4 | 0,4 |
| 7 | | | | | | |
| Autres crédits | | | | | | |
| a) | Matériel spécialisé permettant d’appliquer le régime de confidentialité ^[066] | | 70 000 | | | |
| Total partiel | | | 70 000 | | | |
| Matériel informatique - activité du Service de la confidentialité | | | | | | |
| Inscrits au budget du Service des systèmes d’information : | | | 85 000 | | | |
| b) | 3 dispositifs d’impression sécurisés (pour toutes les imprimantes du réseau) | | | | | |
| c) | 15 postes de travail autonomes dotés de disques durs amovibles (30) | | | | | |
| d) | 10 imprimantes locales | | | | | |
| e) | 1 traceur | | | | | |

Section (sous-programme) V.1.4

Formulation et examen des politiques

1.4.1 Objectif

Planifier à long terme tous les types d'inspection et estimer les ressources nécessaires en vue de mettre en œuvre les activités d'inspection prescrites dans la Convention; coordonner l'évaluation technique nécessaire au contrôle du respect de la Convention; procéder au contrôle à long terme des données; surveiller l'application de toutes les activités de vérification et établir des propositions pour améliorer l'efficacité de la vérification; formuler des recommandations concernant les méthodes de vérification, leur efficacité et les critères de planification de la vérification ainsi que les approches de planification à long terme des inspections des installations liées aux armes chimiques et des installations industrielles; évaluer les conclusions des activités d'inspection; élaborer des modèles et des concepts stratégiques afin d'optimiser les ressources affectées aux inspections.

1.4.2 Tâches

Tâche A. Activités d'inspection : établir le plan annuel d'inspection à long terme et appuyer les activités de planification à moyen et à court termes en 1998; participer à la planification et à l'évaluation des inspections par mise en demeure et des enquêtes sur les allégations d'emploi; définir les ressources nécessaires en 1999; coordonner les travaux relatifs aux accords d'installation de la division et en rapport avec d'autres divisions; et contribuer à l'établissement des rapports sur les activités de vérification présentés au Directeur général et, s'il y a lieu, au Conseil exécutif et à la Conférence des Etats parties, notamment des recommandations sur les mesures à prendre à l'avenir, selon que de besoin.

Tâche B. Méthodes de vérification (concepts et stratégie) : évaluer périodiquement l'efficacité globale des régimes de vérification, notamment des autres méthodes de vérification possibles, ainsi que l'exactitude, la cohérence interne et la commodité d'emploi des documents et procédures techniques internes liés à la vérification; en coordonner les ajustements et modifications nécessaires; et prêter un concours technique au Conseil scientifique consultatif.

Tâche C. Evaluation des déclarations : dépouiller les informations déclarées pour s'assurer qu'elles sont et restent exactes et qu'il n'y a pas de contradiction logique entre les données déclarées y compris par suite de la mise en œuvre de frontaux sur un logiciel standard; répondre aux demandes de renseignements sur les règles à observer en matière de déclaration; évaluer le fonctionnement de l'élément "déclarations" du SGI et formuler des propositions; et, selon que de besoin, communiquer avec les Etats parties pour éclaircir toute question concernant les déclarations.

1.4.3 Crédits

| Service de la formulation et de l'examen des politiques | | | | | |
|---|--------|-----------------------------|------------------|---------|---------|
| Effectifs | | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | | |
| | | | Tâche A | Tâche B | Tâche C |
| 1 | P-5 | Chef de service | 0,8 | 0,2 | |
| 1 | P-4 | Spécialiste des politiques | 1 | | |
| 1 | P-3 | Spécialiste des politiques | 0,6 | 0,4 | |
| 1 | GS-OL | Secrétaire | 0,8 | 0,2 | |
| Groupe de l'évaluation de l'information | | | | | |
| 1 | P-4 | Chef de groupe | | | 1 |
| 2 | P-3 | Spécialiste de l'évaluation | | | 2 |
| 1 | P-2 | Spécialiste de l'évaluation | | | 1 |
| 8 | | | | | |

Section (sous-programme) V.1.5

Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique^[067]

1.5.1 Objectif

Evaluer les déclarations et procéder à l'évaluation des risques posés par les installations déclarées comme prévu par la Convention; contribuer à la planification à long terme; effectuer une planification à court et à moyen termes des activités d'inspection (c'est-à-dire, sélectionner les installations à inspecter et préciser les objectifs d'inspection qui seront inclus dans le mandat d'inspection); aider le Centre des opérations et de la planification ainsi que les équipes d'inspection à planifier à court terme et à effectuer les inspections; et organiser les rapports de mission des équipes au sujet de l'exécution de leurs mandats d'inspection.

1.5.2 Tâches

Tâche A. Appui à la Direction : fournir des avis et un appui techniques concernant les aspects de la vérification touchant l'industrie chimique, les questions liées aux armes chimiques, les inspections par mise en demeure et les enquêtes sur les allégations d'emploi; élaborer et tenir à jour le plan d'inspection à moyen terme; fournir des avis et un appui techniques aux équipes d'inspection; et fournir des informations technologiques concernant l'industrie à la Direction et aux Etats parties selon que de besoin.

Tâche B. Planification et évaluation des inspections : procéder à des évaluations de risques concernant les installations déclarées; contribuer à la planification à court terme des inspections; évaluer les résultats des inspections du point de vue de l'exécution des mandats d'inspection; contribuer à l'élaboration des accords d'installation; surveiller et appuyer la mise en œuvre d'un plan d'inspection pour 1998; et prêter un appui technique au Conseil scientifique consultatif.

1.5.3 Crédits

| Service de la vérification de l'industrie et de la démilitarisation chimique | | | | |
|---|-----------------------------|--|-------------------------|----------------|
| Effectifs | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | |
| | | | Tâche A | Tâche B |
| Service de la vérification de l'industrie | | | | |
| 1 | P-5 | Chef de service | 0,6 | 0,4 |
| 3 | P-4 | Spécialiste de l'industrie | 0,2 | 0,8 |
| 1 | P-3 | Spécialiste de l'industrie | | 1 |
| 2 | GS-OL | Secrétaire | | 2 |
| Service de la démilitarisation chimique | | | | |
| 1 | P-5 | Chef de service | 0,6 | 0,4 |
| 3 | P-4 | Spécialiste des armes chimiques | 0,2 | 0,8 |
| *1 | P-4 | Spécialiste des armes chimiques [068] | 0,2 | 0,8 |
| 1 | P-3 | Spécialiste des armes chimiques | 0,2 | 0,8 |
| 1 | GS-OL | Secrétaire | 0,3 | 0,7 |
| 14 | | | | |
| Autres crédits | | | | |
| Inscrits au budget du Service des systèmes d'information[069] : | | | | |
| a) | 2 lecteurs CD-ROM multiples | | 40 000 | |
| b) | 2 scanners | | 10 000 | |

Section (sous-programme) V.1.6

Appui technique

1.6.1 Objectif

Appuyer les activités de vérification de l'Organisation en administrant le magasin de matériel et le laboratoire de l'OIAC conformément au régime d'assurance de la qualité; aider à l'acquisition du matériel d'inspection et de laboratoire; et coordonner le programme d'appui des analyses interlaboratoires, entre autres par la réalisation des essais d'aptitude.

1.6.2 Tâches

Tâche A. Magasin de matériel de l'OIAC : entretenir tout le matériel d'inspection et étalonner le matériel d'inspection autre que le matériel d'analyse; préparer la documentation, l'emballage et la distribution du matériel d'inspection destiné à chaque inspection; assurer le contrôle de tout le matériel d'inspection, y compris celui qui se trouve à l'étranger; et continuer de remplacer régulièrement les articles perdus, usés, jetés, volés ou rendus obsolètes.

Tâche B. Laboratoire de l'OIAC : procéder à l'étalonnage du matériel d'analyse destiné aux inspections; recevoir les échantillons prélevés pendant les inspections et les distribuer aux laboratoires désignés; administrer et tenir à jour la base de données analytiques de l'OIAC; coordonner la réalisation d'essais de comparaison interlaboratoires; et former les inspecteurs (analystes chimistes).

Tâche C. Laboratoires désignés : analyser les échantillons prélevés pendant les inspections. Tâche incombant aux Etats parties.

Tâche D. Assurance de la qualité : appuyer l'homologation du régime d'assurance de la qualité du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC en établissant des modes opératoires normalisés et en préparant les échantillons-témoins, en formant les fonctionnaires, en élaborant le manuel de la qualité et en effectuant des audits internes.

1.6.3 Crédits

| Service de l'appui technique | | | | | |
|--|---|--|------------------|---------|---------|
| Effectifs | | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | | |
| | | | Tâche A | Tâche B | Tâche D |
| 1 | P-5 | Chef de service | 0,5 | 0,3 | 0,2 |
| 1 | P-4 | Spécialiste de l'appui technique | 0,6 | | 0,4 |
| 1 | P-3 | Spécialiste de l'appui technique | 0,6 | | 0,4 |
| 1 | GS-OL | Secrétaire | 0,5 | 0,5 | |
| <u>Magasin de matériel</u> | | | | | |
| 1 | GS-PL | Chef du magasin de matériel | 1 | | |
| 1 | GS-PL | Spécialiste des stocks | 1 | | |
| 6 | GS-OL | Spécialiste des stocks | 6 | | |
| <u>Laboratoire de l'OIAC</u> | | | | | |
| 1 | P-4 | Analyste chimiste principal (chef de laboratoire) | | 0,7 | 0,3 |
| 1 | P-3 | Analyste chimiste | | 1 | |
| 1 | P-3 | Analyste chimiste | | 0,8 | 0,2 |
| 1 | GS-OL | Technicien | | 1 | |
| 16 | | | | | |
| Autres crédits^[070] | | | | | |
| Tâche A : Magasin de matériel de l'OIAC | | | | | |
| a) | Frais de fonctionnement du magasin de matériel de l'OIAC | | 283 500 | | |
| b) | Loyer du magasin de matériel de l'OIAC | | 121 500 | | |
| c) | Matériel d'inspection | | 6 020 000 | | |
| d) | Homologation du matériel de protection et de sécurité fourni par l'Etat partie inspecté | | 250 000 | | |
| Total partiel A | | | 6 675 000 | | |
| Tâche B : Laboratoire de l'OIAC | | | | | |
| e) | Frais de fonctionnement du laboratoire de l'OIAC | | 66 500 | | |
| f) | Loyer du laboratoire de l'OIAC | | 28 500 | | |
| g) | Matériel de laboratoire | | 168 000 | | |
| h) | Bases de données du laboratoire | | 80 000 | | |
| Total partiel B | | | 343 000 | | |
| Tâche C : Laboratoires désignés | | | | | |
| i) | Services contractuels : essais d'aptitude | | 250 000 | | |
| j) | Analyse des échantillons prélevés au cours des inspections sur place | | 1 362 000 | | |
| Total partiel C | | | 1 612 000 | | |
| Total partiel autres crédits | | | 8 630 000 | | |

PROGRAMME V.2

Gestion des inspections et opérations sur le terrain (Inspectorat)

2.1 Objectif

Gérer l'Inspectorat de l'OIAC; mener en 1998 jusqu'à 326 inspections prévues d'installations liées aux armes chimiques et d'installations industrielles dans le monde entier; et rassembler les données de référence à utiliser pour les accords d'installation selon que de besoin.

2.2 Le programme comprend quatre sections budgétaires (sous-programmes):

| N° | Section (sous-programme) | Effectifs | Autres crédits | Total |
|----------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| V.2.1 | Gestion de l'Inspectorat | 331 762 | 30 000 | 361 762 |
| V.2.2 | Service de gestion de l'Inspectorat | 504 764 | 8 464 000 | 8 968 764 |
| V.2.3 | Centre des opérations et de la planification | 2 697 004 | 60 000 | 2 757 004 |
| V.2.4 | Gestion des équipes d'inspection | 34 329 070 | 18 000 000 | 52 329 070 |
| TOTAL Programme V.2 | | 37 862 600 | 26 554 000 | 64 416 600 |

2.3 Tableau des crédits

| Gestion des inspections et opérations sur le terrain | | |
|---|---|-------------------|
| Effectifs | | |
| Traitements et dépenses communes de personnel (303) | | 37 862 600 |
| Autres crédits | | |
| a) | Voyages en mission (autres que ceux des inspecteurs) | 30 000 |
| b) | Voyages en mission des inspecteurs | 7 000 000 |
| c) | Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs | 4 000 000 |
| d) | Transport et autres coûts d'utilisation du matériel d'inspection | 5 000 000 |
| e) | Interprétation | 2 000 000 |
| f) | Frais de fonctionnement du Centre des opérations et de la planification | 60 000 |
| g) | Groupe de formation B | 8 464 000 |
| Total partiel | | 26 554 000 |
| Total | | 64 416 600 |

Section (sous-programme) V.2.1

Gestion de l'Inspectorat

2.1.1 Objectif

Superviser les activités au jour le jour du Service de gestion de l'Inspectorat et du Centre des opérations et de la planification et le déroulement des inspections dans le monde entier.

2.1.2 Tâches

Tâche A. Personnel au siège (Inspectorat) : superviser les activités du personnel de l'Inspectorat, y compris dans les domaines de l'administration, de la logistique et de la sécurité; élaborer le plan annuel des activités d'inspection pour établir les besoins budgétaires de l'Inspectorat.

Tâche B. Equipes d'inspection : suivre toutes les activités au jour le jour des inspecteurs et des assistants d'inspection; et leur assurer un appui aux plans administratif, logistique, de la sécurité et de la formation, lorsqu'ils ne sont pas en opérations d'inspection.

2.1.3 Crédits

| Cabinet du Directeur | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|------------|------------------|---------|
| Effectifs | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | |
| | | | Tâche A | Tâche B |
| 1 | D-1 | Directeur | 0,6 | 0,4 |
| 1 | GS-OL | Secrétaire | 0,8 | 0,2 |
| 2 | | | | |
| Autres crédits | | | | |
| a) | Voyages en mission ^[071] | | 30 000 | |
| Total partiel | | | 30 000 | |

Section (sous-programme) V.2.2

Service de gestion de l'Inspectorat

2.2.1 Objectif

Gérer les activités au jour le jour, sauf celles qui ont trait aux opérations des inspections, de tout le personnel de l'Inspectorat; et conseiller et assister le Directeur pour la coordination et le soutien d'ensemble des activités d'inspection.

2.2.2 Tâches

Tâche A. Personnel au siège (Inspectorat) : agir (Chef de service) en tant que chef du personnel de l'Inspectorat; superviser les activités du personnel de l'Inspectorat (sauf celles qui ont trait aux activités d'inspection) qui supposent une interaction avec la Direction de l'OIAC, le personnel des différentes divisions et, s'il y a lieu, les délégations des Etats membres.

Tâche B. Inspecteurs et assistants d'inspection : assurer la supervision générale de tous les inspecteurs et assistants d'inspection au jour le jour lorsqu'ils ne sont pas affectés à une opération d'inspection donnée; superviser leurs tâches quotidiennes et leurs activités de recherche lorsqu'ils ne participent pas à la planification d'une inspection spécifique ou au suivi d'une inspection; coordonner leur participation à des programmes spécifiques de formation de suivi et évaluer leur performance; assurer en leur nom la liaison entre l'Inspectorat et les autres grands services du Secrétariat technique; et apporter directement conseils et appui aux inspecteurs souvent absents du siège, notamment pour qu'ils approfondissent leurs connaissances et leur compréhension des dispositions de la Convention qui ont trait à la vérification, pour qu'ils apprennent à diriger une équipe et à participer à la vie de l'équipe et pour qu'ils respectent les dispositions de la Politique de confidentialité de l'OIAC lorsqu'ils se trouvent au siège.

2.2.3 Crédits

| Service de gestion de l'Inspectorat | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|------------------|---------|
| Effectifs | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | |
| | | | Tâche A | Tâche B |
| ↑1 [072] | P-5 | Chef de service ⁴¹ | 0,3 | 0,7 |
| 1 | P-3 | Spécialiste des activités de gestion ⁴² | 0,6 | 0,4 |
| 1 | GS-OL | Commis à la gestion ⁴³ | 0,5 | 0,5 |
| 3 | | | | |
| Autres crédits ⁴⁴ | | | | |
| a) | Groupe de formation B [073] | | 8 464 000 | |
| Total partiel | | | 8 464 000 | |

⁴¹ Anciennement Assistant du Directeur de l'Inspectorat (P-4).

⁴² Anciennement Spécialiste de l'évaluation dans la Section de l'évaluation de l'information.

⁴³ Anciennement Commis à l'évaluation dans la Section de l'évaluation de l'information.

⁴⁴ Bien que les crédits alloués au Groupe de formation B soient inscrits dans le chapitre budgétaire des dépenses de vérification, l'objet étant strictement de former les candidats aux postes d'inspecteur et d'assistant d'inspection, il incombe au Directeur de l'administration, qui est chargé de superviser les activités du Service de la formation et du perfectionnement du personnel, de veiller à l'utilisation de ces crédits et à la mise en œuvre de la formation. Le Secrétariat technique consignera ces modalités dans un "mémoire d'accord interne."

Section (sous-programme) V.2.3

Centre des opérations et de la planification

2.3.1 Objectif

Administrer et gérer le Centre des opérations et de la planification, sept jours sur sept, 24 heures sur 24; et assurer la planification à court terme et le soutien logistique des équipes d'inspection en mission dans le monde entier.

2.3.2 Tâches

Tâche A. Centre des opérations et de la planification : planifier et surveiller les activités d'inspection; servir de point focal concernant les activités d'inspection pour la Direction de l'OIAC, les bureaux des autorités nationales et les équipes d'inspection effectuant des inspections; et évaluer l'efficacité des aspects opérationnels et logistiques des inspections.

Tâche B. Equipes d'inspection : superviser les activités des inspecteurs et des assistants d'inspection pendant le déroulement des missions d'inspection (depuis le moment où ils sont assignés à une mission d'inspection donnée, pendant l'inspection elle-même et jusqu'à ce que les rapports d'inspection et le rapport de conclusions préliminaires aient été terminés et remis à la Direction de l'OIAC).

2.3.3 Crédits

| Centre des opérations et de la planification | | | | |
|--|--|--|------------------|---------|
| Effectifs | | | | |
| Nbre | Classe | Poste | Années-personnes | |
| | | | Tâche A | Tâche B |
| 1 | P-5 | Chef du Centre | 0,5 | 0,5 |
| 3 | P-4 | Planificateur de mission | 0,3 | 0,7 |
| 6 | P-3 | Chef d'équipe (communications, logistique et mouvements) | 0,7 | 0,3 |
| 10 | GS-OL | Commis (communications, logistique et mouvements) | 0,7 | 0,3 |
| 1 | GS-OL | Secrétaire ⁴⁵ | 0,5 | 0,5 |
| 21 | | | | |
| Autres crédits | | | | |
| a) | Frais de fonctionnement du Centre des opérations et de la planification ^[074] | | 60 000 | |
| Total partiel | | | 60 000 | |

⁴⁵ Ce poste a été transféré du Service de la formation de la Division de la vérification.

Section (sous-programme) V.2.4

Gestion des équipes d'inspection

2.4.1 Objectif

Mener les activités d'inspection conformément aux dispositions de la Convention sur les armes chimiques.

2.4.2 Tâches

Planifier et mener les activités d'inspection dans le monde entier; et rédiger les rapports d'inspection et les accords d'installation (s'il y a lieu).

2.4.3 Crédits

| Gestion des équipes d'inspection | | | | | | |
|---|--|--------------------|--------------|-------------------------|---------------|---|
| Effectifs⁴⁶ | | | | | | |
| Pour 12 mois | Pour 7 mois | Pour 5 mois | Total | Années-personnes | Classe | Poste |
| 15 | 0 | 06 | 21 | 17,5 | P-5 | Chef d'équipe |
| 64 | 4 | 32 | 100 | 79,9 | P-4 | Inspecteur principal |
| 43 | 5 | 24 | 72 | 55,9 | P-3 | Inspecteur |
| 04 | 0 | 08 | 12 | 7,3 | GS-PL | Assistant d'inspection (auxiliaire médical) |
| 126 | 9 | 70 | 205 | 160,6 | | |
| Autres crédits | | | | | | |
| a) | Voyages des inspecteurs | | | | | 7 000 000 |
| b) | Indemnités journalières de subsistance des inspecteurs | | | | | 4 000 000 |
| c) | Transport et autres frais d'utilisation du matériel d'inspection | | | | | 5 000 000 |
| d) | Interprétation [075] | | | | | 2 000 000 |
| Total partiel | | | | | | 18 000 000 |

⁴⁶ Le nombre autorisé d'inspecteurs s'élève à 211. L'estimation de coût se fonde sur l'hypothèse que seuls 205 inspecteurs seraient disponibles en 1998. Les six autres inspecteurs n'arriveraient qu'en 1999.

2.4.4 Hypothèses détaillées

Les prévisions selon lesquelles l'OIAC peut effectuer environ 326 inspections en 1998⁴⁷ se fonde sur les hypothèses suivantes :

- a) au début de 1998, 126 inspecteurs et assistants d'inspection seront disponibles pour effectuer des inspections, ce chiffre augmentant graduellement pendant les cinq premiers mois en fonction de la date de dépôt des instruments de ratification des Etats signataires dont les ressortissants ont obtenu le diplôme accordé par le Groupe de formation A;
- b) en juin 1998, 135 inspecteurs seront donc disponibles;
- c) la formation du Groupe B se terminera après le premier semestre et 70 inspecteurs et assistants d'inspection supplémentaires seront recrutés et commenceront des activités d'inspection le 1er août 1998, ce qui portera le nombre total d'inspecteurs et d'assistants d'inspection à 205; les circonstances empêcheront l'utilisation du nombre autorisé de 211 inspecteurs avant la fin de 1998;
- d) d'autres Etats détenteurs d'armes chimiques déclareront être en possession d'armes chimiques et d'installations connexes qui devront être inspectées;
- e) dans toute la mesure du possible, les inspections seront menées en série;

⁴⁷ A noter que chaque mois pendant lequel une équipe se trouve en surveillance continue dans une installation de destruction d'armes chimiques compte comme "une inspection".

- f) les Etats membres inspectés au titre des dispositions de l'Article IV ou de l'Article V prendront à leur charge la totalité des frais d'hébergement, de repas et de voyage dans le pays liés à ces inspections; et ces Etats membres rembourseront également à l'OIAC, une fois les inspections terminées, les frais afférents aux voyages internationaux, les faux frais quotidiens (environ 20 % de l'indemnité journalière de subsistance autorisée), tout le coût du fret et un "salaire moyen d'inspecteur" correspondant à ces inspections⁴⁸.

⁴⁸ A noter que les dépenses afférentes aux installations d'armes chimiques et aux installations relevant des tableaux sont presque identiques. Cela tient au fait que les frais de voyage à l'intérieur du pays et les importantes indemnités journalières de subsistance à verser (à 80 %) ne figurent pas dans les estimations des dépenses d'inspection de type armes chimiques (alors qu'elles figuraient dans les estimations budgétaires antérieures), puisqu'ils sont couverts par les Articles IV et V et que notre calcul présuppose que les Etats membres prendront ces coûts directement à leur charge. Si les Etats membres faisant l'objet d'inspections au titre de l'Article IV ou de l'Article V ne prenaient pas directement à leur charge l'hébergement et les repas des inspecteurs et des assistants d'inspection (soit environ 80 % des indemnités journalières de subsistance), le coût des inspections augmenterait de 5 millions de florins néerlandais. Si les Etats membres faisant l'objet d'inspections au titre de l'Article IV ou de l'Article V ne prenaient pas directement à leur charge tous les frais de voyage à l'intérieur du pays, le coût des inspections augmenterait encore de 1 200 000 florins néerlandais. Le total partiel "autres crédits" s'élèverait alors à 24 200 000 florins néerlandais.

| TABLEAU 1 | | | |
|---|------------------|--------------------|--------------------|
| SOMMAIRE DES CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1998 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 1999, PAR PROGRAMME (en milliers de florins néerlandais) | | | |
| | 1997 | 1998 | 1999 |
| | Approuvés | Estimations | Estimations |
| | 8 mois | 12 mois | 12 mois |
| Programme A.1 Direction générale | 13 791,9 | 17 991,5 | 18 825,8 |
| Programme A.2 Administration | 8 601,0 | 13 563,0 | 13 630,3 |
| Programme A.3 Relations extérieures | 1 814,9 | 2 918,4 | 2 976,8 |
| Programme A.4 Coopération internationale et assistance | 2 354,3 | 4 996,4 | 5 096,3 |
| Programme A.5 Services communs non alloués aux programmes | 6 779,5 | 17 999,0 | 16 739,2 |
| Total des dépenses d'administration et autres coûts | 33 341,6 | 57 468,3 | 57 268,4 |
| Programme V.1 Vérification | 14 567,2 | 18 912,1 | 19 290,3 |
| Programme V.2 Gestion des inspections et opérations sur le terrain | 41 065,0 | 64 416,6 | 62 071,7 |
| Total des dépenses de vérification | 55 632,2 | 83 328,7 | 81 362,0 |
| TOTAL DU BUDGET ORDINAIRE | 88 973,8 | 140 797,0 | 138 630,4 |
| <u>Recettes accessoires</u> | | | |
| Dépenses remboursables | (100,0) | (17 372,5) | (17 720,0) |
| Autres crédits | (100,0) | (980,0) | (999,6) |
| Total des recettes accessoires | (200,0) | (18 352,5) | (18 719,6) |
| Quotes-parts des Etats membres | 88 773,8 | 122 444,5 | 119 910,9 |

| TABLEAU 2 | | | |
|--|------------------|--------------------|--------------------|
| SOMMAIRE DES CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1998 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 1999, PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE (en milliers de florins néerlandais) | | | |
| | 1997 | 1998 | 1999 |
| | Approuvés | Estimations | Estimations |
| | 8 mois | 12 mois | 12 mois |
| Traitements | 27 018,1 | 49 014,5 | 49 994,8 |
| Dépenses communes de personnel | 22 465,5 | 26 071,5 | 26 592,9 |
| Consultants | 385,7 | 559,0 | 570,2 |
| Personnel temporaire | 627,8 | 1 683,0 | 1 716,7 |
| Personnel temporaire (traduction) | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Voyages en mission | 393,1 | 549,0 | 560,0 |
| Dépenses de sécurité | 755,6 | 2 175,0 | 2 693,0 |
| Heures supplémentaires | 362,4 | 776,0 | 791,5 |
| Mobilier et équipement | 826,5 | 250,0 | 255,0 |
| Frais généraux de fonctionnement | 5 223,9 | 14 758,0 | 13 943,4 |
| Frais de représentation | 40,0 | 70,0 | 71,4 |
| Publication des avis de vacance de poste | 40,0 | 40,0 | 40,8 |
| Publications visant à mettre au courant les nouveaux fonctionnaires | 0,0 | 11,0 | 11,2 |
| Bibliothèque et matériel s'y rapportant | 581,8 | 680,0 | 693,6 |
| Système de gestion de la bibliothèque | 0,0 | 150,0 | 0,0 |
| Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité | 100,0 | 150,0 | 153,0 |
| Médias et affaires publiques | 0,0 | 95,0 | 96,9 |
| Dépenses relatives aux visas | 0,0 | 35,0 | 35,7 |
| Matériel et logiciels de traitement de données/bureautique | 619,8 | 666,7 | 680,0 |
| Location et entretien du matériel de traitement des données | 222,0 | 532,8 | 543,5 |
| Première session de la Conférence des Etats parties | 2 418,0 | 0,0 | 0,0 |
| Acquisition des normes de référence | 40,0 | 60,0 | 61,2 |
| Frais de voyage pour le recrutement des stagiaires | 200,0 | 200,0 | 204,0 |
| Services contractuels | 1 342,5 | 2 495,0 | 2 544,9 |
| Matériel d'une salle de formation | 0,0 | 50,0 | 0,0 |
| Formation des fonctionnaires du siège | 554,1 | 500,0 | 510,0 |
| Cours de recyclage et de perfectionnement des inspecteurs | 0,0 | 450,0 | 459,0 |
| Entretien et mise à jour de la base de données du laboratoire | 13,3 | 20,0 | 20,4 |
| Instauration et maintien du régime d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité | 87,7 | 77,0 | 78,5 |
| Matériel d'inspection | 5 751,3 | 6 020,0 | 6 140,4 |

| | | | |
|---|-----------------|------------------|------------------|
| Homologation du matériel de protection et de sécurité | 0,0 | 250,0 | 255,0 |
| Matériel spécialisé pour la confidentialité | 0,0 | 70,0 | 71,4 |
| Matériel de formation destiné aux inspecteurs | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Loyer du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC | 100,0 | 150,0 | 153,0 |
| Frais de fonctionnement du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC | 233,7 | 350,0 | 357,0 |
| Frais de fonctionnement du matériel du laboratoire de l'OIAC | 93,5 | 0,0 | 0,0 |
| Frais de remplacement du matériel de laboratoire | 160,0 | 168,0 | 171,4 |
| Coût de l'analyse des échantillons | 1 141,7 | 1 362,0 | 1 389,2 |
| Coût de formation du Groupe de formation B des inspecteurs (chiffres provisoires de 1999 seulement pour le Groupe de formation C) | 0,0 | 8 464,0 | 5 000,0 |
| Frais de fonctionnement du Centre des opérations et de la planification | 76,7 | 60,0 | 61,2 |
| Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | 500,0 | 0,0 |
| Frais de voyage et indemnités de subsistance lors des inspections | 9 759,0 | 11 000,0 | 11 220,0 |
| Assurances du matériel d'inspection | 117,2 | 0,0 | 0,0 |
| Entretien du matériel d'inspection | 616,8 | 0,0 | 0,0 |
| Frais de transport du matériel d'inspection | 2 203,0 | 5 000,0 | 5 100,0 |
| Services d'interprétation pendant les inspections | 2 500,0 | 2 000,0 | 2 040,0 |
| Dépenses de santé et de sécurité | 476,2 | 404,5 | 412,6 |
| Coopération internationale | 667,0 | 2 490,0 | 2 539,8 |
| Assistance et protection | 300,0 | 190,0 | 193,8 |
| Remboursements aux Etats parties | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Frais de voyage et indemnités de subsistance pour les organes spécialisés | 200 | 200 | 204 |
| Total du budget ordinaire | 88 973,8 | 140 797,0 | 138 630,4 |

| TABLEAU 3 | | | |
|---|------------------|--------------------|--------------------|
| DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS | | | |
| CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1998 | | | |
| ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 1999, PAR PROGRAMME | | | |
| (en milliers de florins néerlandais) | | | |
| | 1997 | 1998 | 1999 |
| | Approuvés | Estimations | Estimations |
| | 8 mois | 12 mois | 12 mois |
| <u>Programme A.1 Direction générale</u> | | | |
| Traitements | 5 136,6 | 8 763,8 | 8 939,1 |
| Dépenses communes de personnel | 2 908,5 | 4 295,2 | 4 381,1 |
| Personnel temporaire | 190,0 | 168,0 | 171,4 |
| Voyages en mission | 114,7 | 179,0 | 182,6 |
| Consultants | 90,0 | 149,0 | 152,0 |
| Instauration et maintien du régime d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité | 87,7 | 77,0 | 78,5 |
| Dépenses de santé et de sécurité | 476,2 | 404,5 | 412,6 |
| Première session de la Conférence des Etats parties | 2 418,0 | 0,0 | 0,0 |
| Heures supplémentaires | 95,4 | 110,0 | 112,2 |
| Services contractuels | 892,5 | 1 670,0 | 1 703,4 |
| Frais généraux de fonctionnement | 626,7 | 0,0 | 0,0 |
| Dépenses de sécurité | 755,6 | 2 175,0 | 2 693,0 |
| Total partiel | 13 791,9 | 17 991,5 | 18 825,8 |
| <u>Programme A.2 Administration</u> | | | |
| <u>Section A.2.1 Direction de l'administration</u> | | | |
| Traitements | 156,1 | 239,9 | 244,7 |
| Dépenses communes de personnel | 68,8 | 94,0 | 95,9 |
| Voyages en mission | 36,7 | 90,0 | 91,8 |
| Total partiel | 261,6 | 423,9 | 432,4 |
| <u>Section A.2.2 Budget et finances</u> | | | |
| Traitements | 713,2 | 1 116,6 | 1 138,9 |
| Dépenses communes de personnel | 354,6 | 563,4 | 574,7 |
| Total partiel | 1 067,8 | 1 680,0 | 1 713,6 |
| <u>Section A.2.3 Ressources humaines</u> | | | |
| Traitements | 581,1 | 963,0 | 982,3 |
| Dépenses communes de personnel | 268,0 | 391,9 | 399,7 |
| Frais de voyage pour le recrutement des stagiaires | 200,0 | 200,0 | 204,0 |
| Consultants | 0,0 | 60,0 | 61,2 |
| Publications visant à mettre au courant les nouveaux fonctionnaires | 0,0 | 11,0 | 11,2 |
| Publication des avis de vacance de poste | 40,0 | 40,0 | 40,8 |
| Total partiel | 1 089,1 | 1 665,9 | 1 699,2 |

| | | | |
|--|----------------|-----------------|-----------------|
| <u>Section A.2.4 Systèmes d'information</u> | | | |
| Traitements | 1 229,4 | 2 088,1 | 2 129,9 |
| Dépenses communes de personnel | 899,9 | 950,4 | 969,4 |
| Personnel temporaire | 0,0 | 415,0 | 423,3 |
| Services contractuels | 200,0 | 500,0 | 510,0 |
| Matériel et logiciels de traitement de données/bureautique | 619,8 | 666,7 | 680,0 |
| Système de gestion de la bibliothèque | 0,0 | 150,0 | 0,0 |
| Location et entretien du matériel de traitement des données | 222,0 | 532,8 | 543,5 |
| Total partiel | 3 171,1 | 5 303,0 | 5 256,1 |
| <u>Section A.2.5 Achats et services d'appui</u> | | | |
| Traitements | 778,8 | 1 431,4 | 1 460,0 |
| Dépenses communes de personnel | 310,4 | 630,3 | 642,9 |
| Personnel temporaire | 0,0 | 50,0 | 51,0 |
| Consultants | 95,0 | 60,0 | 61,2 |
| Total partiel | 1 184,2 | 2 171,7 | 2 215,1 |
| <u>Section A.2.6 Formation et perfectionnement du personnel</u> | | | |
| Traitements | 813,6 | 829,9 | 846,5 |
| Dépenses communes de personnel | 419,5 | 488,6 | 498,4 |
| Cours de recyclage et de perfectionnement des inspecteurs | 0,0 | 450,0 | 459,0 |
| Matériel de formation destiné aux inspecteurs | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Matériel d'une salle de formation | 0,0 | 50,0 | 0,0 |
| Formation des fonctionnaires du siège | 554,1 | 500,0 | 510,0 |
| Total partiel | 1 827,2 | 2 318,5 | 2 313,9 |
| Total partiel Administration | 8 601,0 | 13 563,0 | 13 630,3 |
| <u>Programme A.3 Relations extérieures</u> | | | |
| Traitements | 1 048,6 | 1 611,4 | 1 643,6 |
| Dépenses communes de personnel | 472,3 | 807,0 | 823,1 |
| Consultants (Projet de Bruxelles) | 134,0 | 160,0 | 163,2 |
| Voyages en mission | 60,0 | 60,0 | 61,2 |
| Médias et affaires publiques | 0,0 | 95,0 | 96,9 |
| Dépenses relatives aux visas | 0,0 | 35,0 | 35,7 |
| Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité | 100,0 | 150,0 | 153,0 |
| Total partiel | 1 814,9 | 2 918,4 | 2 976,8 |
| <u>Programme A.4 Coopération internationale et assistance</u> | | | |
| Traitements | 766,1 | 1 389,4 | 1 417,2 |
| Dépenses communes de personnel | 468,8 | 702,0 | 716,0 |
| Personnel temporaire | 104,1 | 150,0 | 153,0 |
| Voyages en mission | 48,3 | 75,0 | 76,5 |
| Coopération internationale | 667,0 | 2 490,0 | 2 539,8 |
| Assistance et protection | 300,0 | 190,0 | 193,8 |
| Total partiel | 2 354,3 | 4 996,4 | 5 096,3 |

| Programme A.5 Services communs non alloués aux programmes | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| Services contractuels | | | |
| a) Vérification externe des comptes | 0,0 | 75,0 | 76,5 |
| Mobilier et équipement de bureau | 826,5 | 250,0 | 255,0 |
| Frais généraux de fonctionnement : | | | 0,0 |
| a) Communications | 1 650,0 | 1 950,0 | 1 989,0 |
| b) Dépenses diverses | 25,0 | 100,0 | 102,0 |
| c) Location et entretien du mobilier et de l'équipement de bureau | 80,0 | 30,0 | 0,0 |
| d) Location et entretien des locaux provisoires | 1 500,0 | 835,5 | 0,0 |
| e) Location et entretien du matériel de transport | 155,0 | 350,0 | 357,0 |
| f) Assurances | 160,0 | 250,0 | 255,0 |
| g) Fournitures et matériaux | 950,0 | 950,0 | 969,0 |
| h) Photocopie | 77,2 | 1 725,0 | 1 759,5 |
| i) Remise dans l'état d'origine des locaux sis à l'immeuble Aegon | 0,0 | 222,5 | 0,0 |
| j) Loyer de l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | 5 700,0 | 5 814,0 |
| k) Entretien de l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | 1 180,0 | 1 203,6 |
| l) Dépenses d'énergie de l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | 1 200,0 | 1 224,0 |
| m) Zones de stationnement supplémentaires de l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | 265,0 | 270,3 |
| Frais de représentation | 40,0 | 70,0 | 71,4 |
| Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OIAC : | | | |
| a) Mobilier et équipement | 0,0 | 150,0 | 0,0 |
| b) Photocopieurs | 0,0 | 20,0 | 0,0 |
| c) Services contractuels pour le transfert du SGI | 0,0 | 300,0 | 0,0 |
| d) Heures supplémentaires | 0,0 | 30,0 | 0,0 |
| Heures supplémentaires | 267,0 | 666,0 | 679,3 |
| Personnel temporaire | 267,0 | 800,0 | 816,0 |
| Bibliothèque et matériel s'y rapportant | 581,8 | 680,0 | 693,6 |
| Frais de voyage et indemnités de subsistance pour les organes spécialisés | 200,0 | 200,0 | 204,0 |
| Total partiel | 6 779,5 | 17 999,0 | 16 739,2 |
| Total Dépenses d'administration et autres coûts | 33 341,6 | 57 468,3 | 57 268,4 |

| TABLEAU 4 | | | |
|---|------------------|--------------------|--------------------|
| DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COÛTS | | | |
| CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1998 | | | |
| ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 1999, | | | |
| PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE | | | |
| (en milliers de florins néerlandais) | | | |
| | 1997 | 1998 | 1999 |
| | Approuvés | Estimations | Estimations |
| | 8 mois | 12 mois | 12 mois |
| Traitements | 11 223,5 | 18 433,5 | 18 802,2 |
| Dépenses communes de personnel | 6 170,8 | 8 922,8 | 9 101,3 |
| Personnel temporaire | 561,1 | 1 583,0 | 1 614,7 |
| Consultants | 319,0 | 429,0 | 437,6 |
| Voyages en mission | 259,7 | 404,0 | 412,1 |
| Matériel et logiciels de traitement de données/bureautique | 619,8 | 666,7 | 680,0 |
| Location et entretien du matériel de traitement des données | 222,0 | 532,8 | 543,5 |
| Première session de la Conférence des Etats parties | 2 418,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité | 100,0 | 150,0 | 153,0 |
| Médias et affaires publiques | 0,0 | 95,0 | 96,9 |
| Dépenses relatives aux visas | 0,0 | 35,0 | 35,7 |
| Coopération internationale | 667,0 | 2 490,0 | 2 539,8 |
| Assistance et protection | 300,0 | 190,0 | 193,8 |
| Dépenses de sécurité | 755,6 | 2 175,0 | 2 693,0 |
| Heures supplémentaires | 362,4 | 776,0 | 791,5 |
| Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | 500,0 | 0,0 |
| Services contractuels | 1 092,5 | 2 245,0 | 2 289,9 |
| Mobilier et matériel de bureau | 826,5 | 250,0 | 255,0 |
| Frais généraux de fonctionnement | 5 223,9 | 14 758,0 | 13 943,4 |
| Frais de représentation | 40,0 | 70,0 | 71,4 |
| Système de gestion de la bibliothèque | 0,0 | 150,0 | 0,0 |
| Bibliothèque et matériel s'y rapportant | 581,8 | 680,0 | 693,6 |
| Instauration et maintien du régime d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité | 87,7 | 77 | 78,54 |
| Cours de recyclage et de perfectionnement des inspecteurs | 0,0 | 450,0 | 459,0 |
| Matériel de formation destiné aux inspecteurs | 40,0 | 0,0 | 0,0 |
| Matériel d'une salle de formation | 0,0 | 50,0 | 0,0 |
| Formation des fonctionnaires du siège | 554,1 | 500,0 | 510,0 |
| Dépenses de santé et de sécurité | 476,2 | 404,5 | 412,59 |
| Publications visant à mettre au courant les nouveaux fonctionnaires | 0,0 | 11,0 | 11,2 |
| Frais de voyage pour le recrutement des stagiaires | 200,0 | 200,0 | 204,0 |
| Publication des avis de vacance de poste | 40,0 | 40,0 | 40,8 |
| Frais de voyage et indemnités de subsistance pour les organes spécialisés | 200 | 200 | 204 |
| Total Dépenses d'administration et autres coûts | 33 341,6 | 57 468,3 | 57 268,4 |

| TABLEAU 5 | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| DEPENSES DE VERIFICATION | | | |
| CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1998 | | | |
| ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 1999, PAR PROGRAMME | | | |
| (en milliers de florins néerlandais) | | | |
| | 1997 | 1998 | 1999 |
| | Approuvés | Estimations | Estimations |
| | 8 mois | 12 mois | 12 mois |
| <u>Programme V.1 Vérification</u> | | | |
| Traitements | 3 815,4 | 6 774,5 | 6 910,0 |
| Dépenses communes de personnel | 2 508,3 | 3 092,6 | 3 154,5 |
| Personnel temporaire | 66,7 | 100,0 | 102,0 |
| Consultants | 66,7 | 130,0 | 132,6 |
| Voyages en mission | 106,7 | 115,0 | 117,3 |
| Photocopieurs | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Matériel d'inspection | 5 751,3 | 6 020,0 | 6 140,4 |
| Homologation du matériel de protection et de sécurité | 0,0 | 250,0 | 255,0 |
| Matériel spécialisé pour la confidentialité | 0,0 | 70,0 | 71,4 |
| Loyer du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC | 100,0 | 150,0 | 153,0 |
| Frais de fonctionnement du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC | 233,7 | 350,0 | 357,0 |
| Frais de fonctionnement du matériel du laboratoire de l'OIAC | 93,5 | 0,0 | 0,0 |
| Entretien et mise à jour de la base de données du laboratoire | 13,3 | 20,0 | 20,4 |
| Matériel de laboratoire | 160,0 | 168,0 | 171,4 |
| Acquisition des normes de référence | 40,0 | 60,0 | 61,2 |
| Services contractuels | 250,0 | 250,0 | 255,0 |
| Coût de l'analyse des échantillons | 1 141,7 | 1 362,0 | 1 389,2 |
| Remboursements aux Etats parties | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Total partiel | 14 567,2 | 18 912,1 | 19 290,3 |
| <u>Programme V.2 Gestion des inspections et opérations sur le terrain</u> | | | |
| Traitements | 11 979,2 | 23 806,5 | 24 282,6 |
| Dépenses communes de personnel | 13 786,4 | 14 056,1 | 14 337,2 |
| Voyages en mission | 26,7 | 30,0 | 30,6 |
| Frais de fonctionnement du Centre des opérations et de la planification | 76,7 | 60,0 | 61,2 |
| Frais de voyage et indemnités de subsistance lors des inspections | 9 759,0 | 11 000,0 | 11 220,0 |
| Assurances du matériel d'inspection | 117,2 | 0,0 | 0,0 |
| Entretien du matériel d'inspection | 616,8 | 0,0 | 0,0 |
| Coût de formation du Groupe de formation B des inspecteurs (chiffres provisoires de 1999 seulement pour le Groupe de formation C) | 0,0 | 8 464,0 | 5 000,0 |
| Frais de transport du matériel d'inspection | 2 203,0 | 5 000,0 | 5 100,0 |
| Services d'interprétation pendant les inspections | 2 500,0 | 2 000,0 | 2 040,0 |
| Total partiel | 41 065,0 | 64 416,6 | 62 071,7 |
| Total Dépenses de vérification | 55 632,2 | 83 328,7 | 81 362,0 |

| TABLEAU 6 | | | |
|--|------------------|--------------------|--------------------|
| DEPENSES DE VERIFICATION | | | |
| CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1998 | | | |
| ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 1999, | | | |
| PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE | | | |
| (en milliers de florins néerlandais) | | | |
| | 1997 | 1998 | 1999 |
| | Approuvés | Estimations | Estimations |
| | 8 mois | 12 mois | 12 mois |
| Traitements | 15 794,6 | 30 581,0 | 31 192,6 |
| Dépenses communes de personnel | 16 294,7 | 17 148,7 | 17 491,7 |
| Consultants | 66,7 | 130,0 | 132,6 |
| Personnel temporaire | 66,7 | 100,0 | 102,0 |
| Photocopieurs | 150,0 | 0,0 | 0,0 |
| Voyages en mission | 133,4 | 145,0 | 147,9 |
| Acquisition des normes de référence | 40,0 | 60,0 | 61,2 |
| Services contractuels | 250,0 | 250,0 | 255,0 |
| Entretien et mise à jour de la base de données du laboratoire | 13,3 | 20,0 | 20,4 |
| Matériel d'inspection | 5 751,3 | 6 020,0 | 6 140,4 |
| Homologation du matériel de protection et de sécurité | 0,0 | 250,0 | 255,0 |
| Matériel spécialisé pour la confidentialité | 0,0 | 70,0 | 71,4 |
| Loyer du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC | 100,0 | 150,0 | 153,0 |
| Frais de fonctionnement du laboratoire et du magasin de matériel de l'OIAC | 233,7 | 350,0 | 357,0 |
| Frais de fonctionnement du matériel du laboratoire de l'OIAC | 93,5 | 0,0 | 0,0 |
| Frais de remplacement du matériel de laboratoire | 160,0 | 168,0 | 171,4 |
| Coût de l'analyse des échantillons | 1 141,7 | 1 362,0 | 1 389,2 |
| Frais de fonctionnement du Centre des opérations et de la planification | 76,7 | 60,0 | 61,2 |
| Frais de voyage et indemnités de subsistance lors des inspections | 9 759,0 | 11 000,0 | 11 220,0 |
| Assurances du matériel d'inspection | 117,2 | 0,0 | 0,0 |
| Entretien du matériel d'inspection | 616,8 | 0,0 | 0,0 |
| Frais de transport du matériel d'inspection | 2 203,0 | 5 000,0 | 5 100,0 |
| Services d'interprétation pendant les inspections | 2 500,0 | 2 000,0 | 2 040,0 |
| Coût de formation du Groupe de formation B des inspecteurs (chiffres provisoires 1999 seulement pour le Groupe de formation C) | 0,0 | 8 464,0 | 5 000,0 |
| Remboursements aux Etats parties | 70,0 | 0,0 | 0,0 |
| Total Dépenses de vérification | 55 632,2 | 83 328,7 | 81 362,0 |

| TABLEAU 7 | | | |
|---|------------------|--------------------|--------------------|
| RECETTES ACCESSOIRES | | | |
| CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1998 | | | |
| ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 1999 | | | |
| (en milliers de florins néerlandais) | | | |
| | 1997 | 1998 | 1999 |
| | Approuvés | Estimations | Estimations |
| | 8 mois | 12 mois | 12 mois |
| Loyer de l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | (5 700,0) | (5 814,0) |
| Entretien de l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | (450,0) | (459,0) |
| Services publics de l'immeuble de l'OIAC | 0,0 | (1 200,0) | (1 224,0) |
| Stationnement de l'OIAC | 0,0 | (22,5) | (23,0) |
| Remboursements au titre des Articles IV et V de la Convention | 0,0 | (10 000,0) | (10 200,0) |
| Intérêts créditeurs | (200,0) | (980,0) | (999,6) |
| Total Recettes accessoires | (200,0) | (18 352,5) | (18 719,6) |

ANNOTATIONS

(English only - page references correspond to English version of the budget)

Page: 16

[01] Programme A-1 Executive Management

Section A.1.1 Office of the Director-General

Other Resources:

(a) Official travel

The Director-General administers the appropriations for official travel for the entire programme, although appropriations for the Office of the Deputy Director-General, Internal Oversight, Policy-making Organs and the Legal Division are separately identified and not included in the total. As part of his duties the Director-General, together with one or more members of his office, will make official visits to a certain number of States Parties each year, as well as to the United Nations, the IAEA, and other international organisations, to conduct liaison, attend conferences or engage in other official business. NLG 90,000

Page: 16

[02] (b) Consultants. This appropriation provides the Director-General with the flexibility to engage the temporary services of consultants on issues that may require expert advice not otherwise available to the Secretariat. Nearly the entire sum for 1998 is for the services of a consultant on security. NLG 60,000

Page: 18

[03] Section A.1.2 Office of the Deputy Director-General

Other resources:

(a) Official Travel. The estimated average travel costs are at NLG 4,000 per official visit. These funds are designed to budget, inter alia, the following activities: a total of 13 visits for the Office of the Deputy Director-General, including the Health and Safety Branch. NLG 52,000

Page: 18

[04] Section A.1.2 - Health And Safety

The Health and Safety budget is dependent on a number of assumptions (drawn from other parts of the budget), experience to date, and known costs of individual items/services. Variations in the assumptions regarding the time of arrival on duty of some inspectors might cause the estimates to change, but not by more than NLG 2,500,00. The figures used to calculate the items in subsequent tables are:

| | |
|---|-----|
| Staff numbers: | |
| Number of inspectors employed from training group A | 135 |
| Number of inspectors planned for training group B | 90 |
| Total number of inspectors authorised | 211 |
| Total number of inspectors expected in post during 1998 | 205 |
| Total number of HQ staff | 281 |
| Total number of HQ staff designated as inspectors | 37 |
| Total number OPCW staff | 492 |
| Possible number of inspectors in training group C | 70 |
| Trips: | |
| Total number of inspections planned | 326 |
| Total number of non-inspection duty trips planned | 160 |

| | |
|--|-----|
| Expense items: | NLG |
| UN budget figure for international recruitment medical | 560 |
| Cost of annual medical / local medical / discharge medical | 150 |
| Frequent traveller vaccination profile | 250 |
| Representative additional vaccination | 60 |

| | |
|--|-------|
| Typical malaria prophylaxis course | 60 |
| Cholinesterase test | 30 |
| Ophthalmologic screening | 35 |
| Heat stress test | 850 |
| Individual travel medical kit | 180 |
| Personal water filter | 150 |
| HQ first aid kit | 150 |
| Professional insurance - doctors / annum | 500 |
| Professional insurance - nurses and paramedics / annum | 125 |
| SOS medical evacuation insurance / person / annum | 300 |
| Professional registration costs / annum | 200 |
| Budget figure for one official trip (non-inspection) | 4,000 |

In all calculations, totals are rounded off to the nearest NLG 100.

| | Unit Cost | No of units | Actual total | Rounded total |
|---|-----------|-------------|--------------|---------------|
| (a) Health and safety equipment This equipment is required to enable the clinical medical function of the Health and Safety Branch, and to implement safety programmes in OPCW premises (including the Laboratory) | | | | |
| Annual replacement of disposable items (e.g. syringes, needles, dressings). | | | 3,000 | 3,000 |
| Annual equipment maintenance (15% of cost of maintainable items). | 86,500 | 15% | 12,975 | 13,000 |
| Sub-total: | | | 15,975 | 16,000 |

| | | | | |
|--|-------|-----|--------|--------|
| (b) Pharmaceutical supplies | | | | |
| All Training Group B inspectors require typical frequent traveller vaccination profile. | 250 | 90 | 22,500 | 22,500 |
| Annually, 20% of inspectorate will require an additional vaccination for specific destinations. | 60 | 41 | 2,460 | 2,500 |
| Annually, 20 additional HQ staff will require typical traveller vaccination profile. | 250 | 20 | 5,000 | 5,000 |
| Malaria prophylaxis: 10% of inspections will occur in malarious areas, with 10 team members requiring cover. | 60 | 326 | 19,560 | 19,600 |
| Malaria prophylaxis: 10% of non-inspection duty travel will occur in malarious areas, with 1 person requiring cover. | 60 | 16 | 960 | 1,000 |
| Annual maintenance/replacement of medications and filters in travel kits and water filters (30% of stock value per annum). | 4,200 | 30% | 1,260 | 1,300 |
| Sub-total: | | | 50,740 | 51,900 |

| | Unit Cost | No of units | Actual total | Rounded total |
|---|-----------|-------------|--------------|---------------|
| (c) External medical services | | | | |
| All inspectors, and HQ staff designated as inspectors, will require annual medicals. | 150 | 242 | 36,300 | 36,300 |
| Annually, 25% of HQ staff will require periodic medicals. | 150 | 70 | 10,500 | 10,500 |
| Annually, all inspectors require a baseline cholinesterase, with at least two, and in 50% of cases, three tests needed to establish a baseline. | 30 | 513 | 15,390 | 15,400 |

| | | | | |
|---|-----------------|-----------|----------------|----------------|
| Annually, 10% of inspectors require heat stress sensitivity screening. | 850 | 21 | 17,850 | 17,900 |
| 5% of inspectors will need replacing due to annual turnover, at international recruitment medical costs. | 560 | 10 | 5,600 | 5,600 |
| The new inspectors (see (v) above) will need typical frequent traveller vaccination profile. | 250 | 10 | 2,500 | 2,500 |
| Leaving inspectors will require discharge medical examinations. | 150 | 10 | 1,500 | 1,500 |
| 5% of HQ staff will need replacing due to annual turnover, with an equal number of local versus international recruits. | See assumptions | 14 | 4,970 | 5,000 |
| Allowance for recruitment medical examinations of Training Group C (who may arrive in Jan. 1999). | 560 | 50 | 7,750 | 7,800 |
| Consultancy fees. The service of a local external medical consultant are used for liaison with the local medical infrastructure (local medical practitioners and facilities), continuing medical education, and to assist with staff counselling. | 2,000 | 12 months | 24,000 | 24,000 |
| The services of a Dutch registered pharmacist are required to assist with control and management of the Rijswijk facility pharmaceutical store. | 1,000 | 12 months | 12,000 | 12,000 |
| Sub-total: | | | 138,360 | 138,500 |

| | Unit Cost | No of units | Actual total | Rounded total |
|---|-----------|-------------|---------------|---------------|
| (d) First aid services | | | | |
| Annual maintenance/replacement of HQ first aid kits (30% of stock value per annum). | 2,250 | 30% | 675 | 700 |
| Annual first aid training is provided to maintain a body of registered first aiders in the workplace (in accordance with Dutch requirements). | | | 10,000 | 10,000 |
| Sub-total: | | | 10,675 | 10,700 |

| | Unit Cost | No of units | Actual total | Rounded total |
|--|-----------|-------------|--------------|---------------|
| (e) Professional registration and liability insurance | | | | |
| All medical personnel (2 doctors and 1 nurse in the HQ, and 5 doctors and 14 paramedics in the inspectorate) must maintain annual professional registration. | 200 | 22 | 4,400 | 4,400 |
| All doctors must maintain annual medical liability insurance cover. | 500 | 7 | 3,500 | 3,500 |
| All paramedics and the nurse must maintain annual medical liability insurance cover. | 125 | 15 | 1,875 | 1,900 |
| Sub-total: | | | 9,775 | 9,800 |

| | Unit Cost | No of units | Actual total | Rounded total |
|--|-----------|-------------|---------------|---------------|
| (f) Medical evacuation insurance | | | | |
| All inspectors, and HQ staff designated as inspectors, must be insured annually against the costs of medical evacuation in the case of injury or illness on duty travel. | 300 | 242 | 72,600 | 72,600 |
| Sub-total: | | | 72,600 | 72,600 |

| | | |
|--|--|---------|
| (g) Promotion of physical fitness for inspectors, to be used to subsidise memberships in commercial health clubs | | 105,000 |
| Sub-total: | | 105,000 |

| | | | |
|---|--|--------|--------|
| Information and library resources (included in the budget of common services) | | | |
| Annual acquisition of reference materials for HSB library. | | 10,000 | 10,000 |
| Annual subscription to H&S periodicals and CD-ROM reference databases (professional journals, on-line travel advisory database, CIS-ILO reference database, Sax Hawley reference CD-ROM, Toxline, Medline). | | 20,000 | 20,000 |
| Sub-total: | | 30,000 | 30,000 |

Page: 20
 [O5] Other resources:
 (a) Official travel: Travel permits the Internal Auditor to attend annual and other seminars necessary to maintain current knowledge of auditing practices in international organisations. NLG 2,000

Page: 20
 [O6] (b) Accreditation of the QA regime (non-recurrent cost).
 (i) Registration (=one-time fee) 4,000
 (ii) Assessment to ISO 9001 (=one-time fee) 26,000
 (iii) Assessment to Guides 25/39 (=one-time fee) 17,000
 Total 47,000

Page: 20
 [O7] (c) and (d) Assessment and maintenance of the regime (recurrent cost) includes:
 (i) Training 17,000
 (included in Training Branch budget)
 (ii) Consultants 14,000
 (iii) Surveillance fees (= yearly fee) 18,000
 (iv) Calibration(*) 12,000
 Total 61,000

(*) External calibration is required to demonstrate compliance with QA, and for legal reasons some equipment such as weighing equipment needs to be calibrated by the regulatory body.

Page: 22
 [O8] Section A.1.4 Legal Division
 Personnel resources
 Upgrade from P-3 to P-4. The duties and responsibilities of the Senior Legal Officer responsible for internal matters were assumed by the P-3 Legal Officer. In view of the level of responsibility assumed (which is far beyond the International Civil Service Master Standards for P-3, not to mention the International Civil Service Master Standards for jurists), that post was upgraded to P-4.

Page: 22
 [O9] Other resources
 (a) Official travel
 (i) travel in exceptional cases of compelling need in connection with the negotiation of facility agreements, bilateral agreements (Article VIII, paragraph 50), and other agreements to be concluded with States Parties

- | | | |
|-------|--|------------------|
| (ii) | travel to New York to conclude the Relationship Agreement with the UN | 1 trip x 3 days |
| (iii) | travel to Geneva for the annual meeting of the legal advisers of the UN system | 1 trip x 6 days |
| (iv) | travel to meet counterparts in other international organisations regarding joint cooperation: Vienna (x2), Geneva, New York | 4 trips x 4 days |
| (v) | attendance at meetings of other organisations that relate directly to the work of the Legal Division: Vienna (IAEA and OCTBT); New York (UN) | 2 trips x 3 days |
| (vi) | attendance at regional seminars to provide substantive support on legal aspects, venue pending | 4 trips x 3 days |

NLG 33,000

Page:

22

[O10] (b) Consultants Continuing uncertainties make it difficult to determine the precise extent of the expanded workload of the Legal Division, however, it is recognised that during 1998, finalising the OPCW Staff Regulations and Rules and Financial Rules together with drafting and reviewing the necessary administrative directives following from them will tax Legal Officers responsible for Internal Matters. The experience in 1997 so far shows that: (a) the legal advice necessary for the negotiating and drafting procurement contracts and (b) supporting subsidiary bodies and committees so overburdened the Legal Officers responsible for internal matters that many other tasks (e.g., administrative directives) could only be attended to in part. It is anticipated as well that the current complement of staff dealing with treaties is not adequate to accomplish the work related to facility agreements, negotiation of Article VIII, paragraph 50 agreements and review of the legislation submitted under Article VIII, paragraph 5. For some aspects, specialised expertise is also needed. Since the burden will greatly diminish once the initial work is completed, GTA for consultants is requested for 1998.

NLG 75,000

Page:

24

[O11] Section A.1.5 Policy-Making Organs

Other resources

(b)(i) (Annual Session - CSP):

Costs for one interpreter at Grade I include 5 days remuneration, 2.5 day travel indemnity, air ticket, 6 days of DSA, one day overtime, terminal expenses, train ticket from Schiphol/Hollandspoor

NLG 180,000

Page:

24

[O12] (b) (ii) Interpretation and translation services These calculations are based on 40 days of meetings of the Executive Council (10 session for 4 days) and two sessions of the Confidentiality Commission and the Scientific Advisory Board each for five days. The salary, DSA and travel expenses are accordingly: NLG 3,319,280; 1,655 and 3,057 for each interpreter working during four-day sessions which multiplied by 9 interpreters and 10 sessions brings the total to NLG 722,815,200. The same expenses for each interpreter working during five day-sessions are accordingly: NLG 4,149,100; 1,986 and 3,057 multiplied by 9 interpreters and 2 sessions with the total NLG 165,457,800 which, added to the previous amount, brings the total to:

722,815.20

165,457.80

888,273.00

rounded to NLG 890,000

Page:

27

[O13] Section A.1.7 Security

Other Resources

(a) Security contractual services

(i) Security guard force services for Laan van Meerdervoort 51. Provides security guard services after normal working hours and on weekends and holidays, and as a backup when a receptionist is ill and there are no on-call receptionists available for replacement. Covers the period January through February 1998, after which it is assumed that all staff and equipment will have been transferred to the new building.

100,000

- | | | |
|-------|---|--------|
| (ii) | Security guard force patrol services for the OPCW Laboratory and Equipment Store. This amount pays the annual dues for participation in the community patrol service conducted jointly by the police and the security guard company in the Rijswijk industrial area, which provides after-hours security patrol services for the facility. | 10,000 |
| (iii) | Security guard alarm services for the OPCW Laboratory and Equipment Store. This amount will pay for centralised alarm monitoring of the internal alarm system of the facility. The cost includes an after-hours notification service to OPCW security personnel and coordination with the security guard patrol service (above). This amount incorporates the cost of security guard patrol services incurred when the alarm is activated by intruders or other causes (estimated at six times per year). | 10,000 |

Page: 27

[014] (c) Security cost of interim accommodation

- | | | |
|------|---|---------|
| (i) | The following is a cost estimate to operate the facility located at Churchillplein, which is partially occupied by the United Nations International Criminal Tribunal for the Former Yugoslavia (ICTY) January through February 1998. There will be no funds for security available after the end of February, based on a decision taken not to budget additional funds through the end of the lease on 31 May 1998. | 100,000 |
| (ii) | <u>Cost recovery:</u> To the greatest extent possible, security hardware costs have been allocated for systems which can be removed from the facility when it is vacated by the OPCW. Systems, wherever possible, will be compatible with those planned for the new OPCW building. Recovered systems will be used to fill-in new building systems currently projected for future installation or optional installation. | |

Page: 27

[015] (d) Security - OPCW building

- | | | |
|-------|--|------------|
| (i) | Main Guard House Security Team. Contract security staff to operate the 24-Hour Main Guard House and entrance to the OPCW (front gate). 1-3 persons operate these areas depending on the time of day and level of activity. This team controls access to the property by staff and visitors arriving and departing on foot, by bicycle and by automobile. During peak periods (morning and late afternoon) one of these persons assists with vehicle control to ensure rapid processing of traffic and prevent backups caused by security processing. | 690,000 |
| (ii) | Internal Guard. Contract security staff to operate the Freight Guard House, respond to internal alarms, assist with security escorts, perform internal emergency evacuation duties and conduct after-hours internal Reception duties and security checks of the working areas. | 450,000 |
| (iii) | External Guard. Contract security staff to respond to external alarms, incidents, requests for assistance and other security duties outside the building; provide after-hours relief for Guard House and Internal Guard; co-ordinate external response during emergencies and building evacuation; and perform routine security checks of perimeter, garden and building exterior. | 440,000 |
| (iv) | Facility Security Systems | 135,000 |
| | (aa) Security Management System Components | NLG 50,000 |
| | (bb) Security surveys, system training, maintenance | NLG 50,000 |
| | (cc) Locksmith contract services and purchases | NLG 25,000 |
| | (dd) Special Security Materials | NLG 10,000 |
| Total | | 1,715,000 |

The above does not include costs associated with

- | | |
|-------|--|
| (a) | already approved staff: Security Officer, Security Assistant, 3 Receptionists and 6 Security Guards (beginning in 1998); |
| (b) | building maintenance; |
| (i) | key/lock work (routine, but can cost several thousand a year); |
| (ii) | computers/badge machines (initially supplied with building installation); |
| (iii) | supplies; and |
| (iv) | furniture upon move-in (presumably included in overall furniture plan); and |
| (c) | other OPCW buildings. |

Page: 33
 [O16] Section A.2.3 Human Resources
 Other resources
 (b) NLG 200,000 is sufficient to recruit 50 inspector trainees.

Page: 34
 [O17] Section A.2.4. Information Systems Branch
 2.4.2(c). It is understood that the OPCW will not provide funding for the data communications systems of States Parties.

Page: 36
 [O18] Personnel resources
 New Post: Help Desk Clerk (GS-OL)
 The Help Desk Clerk's responsibilities are divided as follows:
 20% Log all incoming requests (average 30-40 a day, with IS Requisitions forms, e-mails, phone messages)
 15% Phone response to requests
 15 % Evaluate all requests that could not be handled immediately and assign to appropriate ISB section and follow up on resolution
 40% Provide on-site help to users, at their individual locations
 10% Support EC and meetings of the Conference

Page: 36
 [O19] New post: Groupware and Message Systems Administrator (GS-OL)
 Lotus Notes is the chosen Groupware (software designed for use in a network) and electronic message system for the OPCW. It is currently used in three main areas: e-mail (OPCW staff and delegations), joint editing databases for official documents, and developed databases. Lotus Notes administers over 550 addresses (individual and group), is the repository of thousands of official documents, processes thousands of emails a day and has over 100 active databases. Lotus Notes administration support, development, software upgrades and training requires a full-time staff member. Efforts to divide some of the most urgent Lotus Notes related tasks between Network & Systems and Training & Help Desk resulted in inadequate service, as neither the Network and Systems nor the Help Desk has sufficient specialists in this area nor the time to cope with this task. For some of the urgent tasks that could not be handled internally, Lotus Notes corporation has provided support. As of 1 October, the TS spent almost NLG 74,000 for 55 days of contracting. In addition, ISB staff has frequently worked overtime in order to cope. Although the Secretariat is highly pleased with the quality of the Lotus Notes systems, it requires continuous administering to operate at peak capability. In addition a fixed term staff member will allow the Secretariat to make use of the full potential of Lotus Notes, which is not now possible. Although this post requires, at a minimum, GS-PL level, the GS-OL post will be budgeted as GS 5 step V for salary equivalency in hopes of attracting a qualified person.

Page: 37
 [O20] Other resources

(a) Acquisition of office automation equipment
 The OPCW Wide-Area Network, which has grown rapidly, will become more complex in the new building. The new network architecture in the OPCW Building requires a network management system to assist the Network and Systems Section in managing the day-to-day activities and reconfiguring to accommodate new users without bringing down the network. 0
 Network Management System is the main tool for every Local or Wide Area Network 10,000
 Network Management Module for 100 Bast Tx hub 5,000
 D5000 Basic Network Management Module 6,000
 PC with a 21" Monitor for Management Software 10,000
 Backup Services 0
 Internal Tape Drives 0
 15/30 GB DLT Tape Cartridges (7-Pack) 10,000
 Printers 0
 Replacement for DG, DDG and NCC 9,000
 Large Spare for Conference Services 8,000
 Print Servers 0
 In the new building print activities from Chp and LvM will be consolidated and current print 4,000

| | |
|---|---------|
| server will not be able to handle all printers. | |
| File Server for Test Purposes | 0 |
| Quarterly the staff applies various patches and bug fixes to all the file servers within the Organisation. It is very important to test these patches before applying them to production servers to avoid server crashes and network/email unavailability to staff members. This server should be identical to the servers within the Organisation (Compaq Proliant 5000 is ideal). | 23,000 |
| Pentium Notebook for Loan | 0 |
| Currently all Notebooks for loan are 386xs and therefore not adequate to run most of the available software, especially Lotus Notes which staff members use to communicate with the office when they are on business trips. | 18,000 |
| Spare Parts and Miscellaneous for printer and monitor repairs | 10,000 |
| INTERNET NETWORK: Expansion of network and installation of a Firewall System and Increase in Bandwidth from 64 to 512Kbps | 0 |
| PTT Leased Line* and 512 Kbps IP Port (Surfnet) | 29,300 |
| Initial Fee (PTT Leased line upgrade) | 8,400 |
| Networking Equipment | 0 |
| Synoptics Hub | 0 |
| Expansion of current MDF to accommodate more users | 3,000 |
| Guardian Firewall | 17,000 |
| Upgrade of Domain Name Server | 0 |
| It will also be necessary to upgrade the DNS to a better Sun System | 18,000 |
| Contractor to assist in implementation | 8,000 |
| Subtotal | 196,700 |
| (b) Replacement, Office Automation Equipment | |
| OPCW inventory of IS equipment represents NLG 2,546,447. It is planned that 10% of this equipment will require replacement on a yearly basis. | 250,000 |
| (d) Rental and maintenance, data-processing equipment | |
| Maintenance of PCs. Network and Systems Second-level maintenance provides for off-site repair when staff are unable to make repairs on PCs that are still economically repairable. | 60,000 |
| Maintenance Contracts. Network and Systems. Contractual support agreements are required for the installed OPCW technical environment. | |
| SUN | 20,000 |
| UNIX | 7,000 |
| Microsoft for 35 incidents | 9,000 |
| Lotus Support for 35 incidents | 10,000 |
| Sybase | 9,000 |
| VIS (HW) | 60,000 |
| Subtotal | 115,000 |
| Maintenance and support Contracts. Systems Application. Technical support and upgrades are a by-product of the maintenance and support agreements required for the technology used at the Secretariat. Maintenance and support have been tailored to support only the number of licences used at the Secretariat. | |
| Unisys VIS EDMS (InfoImage) | 48,000 |
| Computer Associates (Ingres) | 20,000 |
| GEAC (SmartStream) | 69,000 |
| PowerBuilder | 1,800 |
| Sybase | 4,000 |
| SmartStream Builder | 19,000 |
| GEAC Support Contract | 30,000 |
| Computer Associates Unicentre | 45,000 |
| Unisys CMS (InfoImage) | 64,000 |
| Unisys VIS EDMS support | 30,000 |
| Subtotal | 330,800 |
| Other Maintenance Contracts | |

| | | |
|--------------------------------|--------|---------|
| Bosch/Telenorma (Phone System) | 20,000 | |
| Fax machine maintenance | 7,000 | |
| Subtotal | | 27,000 |
| TOTAL | | 532,800 |

(e) Contractual service to establish RDBMS for VIS 500,000

The Commission appropriated NLG 236,500 for a relational database management system (RDBMS) which will constitute the second element of the verification information system (VIS) (page 11, Annex 3, PC-XIV/A/WP.1, under the subheadings "data management 150,000" and under "Data validation and reporting tools 75,000 + 11,500 = 86,500"). The two total 236,500). Due to unavoidable delays, the Secretariat was unable to obligate funds for this essential purpose before the end of the life of the Commission. Financial regulations prohibited carrying forward an obligation of 236,500,000 from the PTS 1997 Part I Budget into the OPCW Budget. The development of the VIS RDBMS is still identified by the Verification Division as necessary for the completion of the Verification Information System for a total of NLG 250,000. To reiterate, the development of the VIS-RDBMS, a relational database that would load and do analysis of declaration and inspection data, was originally planned using appropriated PTS funds, in the order of NLG 267,000. Unfortunately, the Verification users were not in a position to formulate their detailed user requirements, and the PTS funds were returned to the Member States. Verification has now accumulated enough requirements to restart the project in 1998, and sees this as vital to their work. The VIS-RDBMS will reside in the security critical network.

(f) Contractual services for security requirements for Security Critical Network (SCN) 250,000

Security Critical measures are continuing with the Security Study updated by IABG. Although 540,000 had been approved for the PTS 1997 Part I Budget, NLG 250,000 could not be carried forward to the OPCW. The SCN funds are of the same nature as the VIS-RDBMS: ISB had approved PTS funds to implement the security critical measures. This approved PTS budget was not all used, and the balance of some NLG 400,000 was returned to Member States. In the light of the update of the IABG Security Study for the Security Critical Network and in light of the audit team recommendations, it is necessary to have some funds to further and complete the implementation of the security critical measures. Originally, it had been envisioned that some of the unused PTS funds for programs not yet completed, could be kept in a special account, to be used under the TS regime. Therefore, the proposed funds for 1998 were lower. The external auditors disapproved "keeping" these PTS funds; hence, the 1998 budget had to be increased in order to accomplish the same tasks, namely VIS-RDBMS and SCN.

(g) Library management system (LMS) 150,000

Establishing the library in the new OPCW building will require the purchase and installation of a system that can be used to catalogue, track and monitor all research materials that are to be centrally located. Functions to be implemented:

(i) Serials and books cataloguing with the ability to import standard MARC (machine readable catalogue) records.

(ii) Circulation and loan management: provides functions to track the movement and removal of materials to and from the library and the reserve stack, as well as to track the loan of library material by users.

(iii) Serials (subscription) management: allows the tracking of incoming periodical publications, newspapers, etc.

(iv) Acquisition of new material management: integrates publisher information with the registration of invoices and orders for library material

(v) User interface with the library collection (known as OPAC - on-line public access catalogue): allows users to search the library database containing information about all library material, as well as about its availability.

The expected technical platform for the library management system:

Library size estimated by the year 2002: 15,000 books and 400 subscriptions to serial publications and different materials such as CD-ROMs. Thereafter, the volume of library

material is expected to increase by 10% per annum.

Library users:

There will be a total of approximately 400 - 500 registered users. The LMS will grant simultaneous access to five information system users (i.e. users performing management operations on the LMS such as entering or changing book cataloguing information and user information) and up to 20 normal library users.

(h) Justification for GTA

(i) P-2 Security Officer (one year GTA):

The P-4 Security Officer is required to concentrate his time on the security critical environment. It has been foreseen on several occasions, as far back as Feb. 1996, that the routine functions of IS Security Officer for the non-critical environment, needed to be carried out on a continuous level. This is why a P-2 Security Officer position is requested. Security noncritical procedures need updating and enforcing. The security noncritical measures concern all staff members, and deal with some necessary security principles, such as virus protection, handling of hardware and software, disaster/recovery procedures, assisting Systems Application and Network & Systems in defining and implementing security measures, auditing of security measures, and developing a security awareness program. Concentrating only on system security critical measures is dangerous to the safe running of the IMS environment. A short-term staff member will set up the security non-critical programs, and it is then hoped that, once the P-4 System Security Officer has implemented the security critical measures, the maintenance and support of both system security environments could be handled by one staff member.

(ii) GS-PL - PC Technician (5 1/2 months GTA)

It is necessary to plan the upgrade of the virus protection software on all PCs, laptops and servers on a quarterly basis that is, around 600 installations, four times a year. Based on prior experience, 3 installations requires one hour. This project would require a total of 100 working days or five 1/2 man months. With one PC Technician in Network & Systems fully occupied, it is mandatory to allocate GTA to specifically address these upgrades on a timely basis.

FYI, in 1997, a second PC Technician is on a short-term contract.

(iii) GS-PL- Document Management Assistant (6 months GTA)

The VIS EDMS has not gone into production as an outcome of the Security Audit, organised by the Member States. It is foreseen that a follow up audit will take place after OPCW has finished acting upon the Audit Team recommendations. The expected timeframe for going into production will be end of year 1997. Based on the above, the Verification staff who trained to go live with the VIS EDMS will not have used the system in 6 months. It will be necessary to re-train and give full time support to the Verification team, until they acquire enough experience to handle the day-to-day activities without an ISB staff on site.

(iv) GS-OL - Information Processing Clerk (2 staff for a eight month period GTA)

CMS is currently set up on a stand alone network due to the fact the current cabling and network design in Laan van Meerdervoort 51 does not allow any additional system to be added. It was decided that CMS would be moved to the OPCW security noncritical network once the organization moves to the OPCW building, in 1998. In order to cope with this configuration, two short-term GS OL Information Processing clerks have been hired in late Aug. 1997 This will allow processing on the CMS, thereby enabling full control of the Organisation's correspondence. If the move to the OPCW building is fully completed by April / May timeframe, it is estimated that it will take another couple of months to have the staff settle in their new environment. Once technical issues related to the move have been dealt with, the CMS will be moved onto to the network. Until CMS is on the network, ADS will require the 2 short-term Information Processing clerks.

(v) GS-OL - Library Clerk (one year GTA)

The fixed-term library clerk will be implementing a Library Management System (LMS) and physically setting up the OPCW Library in the OPCW building in 1998. Library material has increased by about 300% from 1996 to 1997. By the end of 1997, there will be around 2200 books and some 110 subscriptions. The projected library budget for 1998 will allow the purchase of another 1000 books. The LMS will greatly assist in managing this volume of library material. A library loan system will be needed once we have the OPCW Library in the new building. All of the above explain the increase activities within 1998. A short-term library clerk for one year will be necessary.

- (vi) GS-OL Mail Clerk (part-time for one year GTA)
The fixed-term mail clerk has barely been able to handle the additional volume of mail in the last few months. He has been helped on many occasions by other ADS staff working overtime, in order to get the afternoon mail processed. For example, the volume of incoming and outgoing mail (not counting faxes) has increased by 21% from beginning July to end of July, and another 44.6% from end of July to mid August. In the last couple of weeks, the OPCW averages over 300 incoming + outgoing pieces of mail a day. The fixed-term mail clerk does not distribute the mail in the CHP1 location, as it is currently handled by another short-term staff, under Verification. The biggest workload is in the afternoon as outgoing/urgent/express/last minute mail gets to the mail room for processing. A part-time mail clerk starting in the middle of the afternoon would bring maximum benefit to the workload.

Page: 39

[O21] A.2.5 Procurement and Service Support Branch

Personnel resources

New post: Head of Branch (P-5)

The permanently expanded workload and responsibilities of this Branch justifies the addition of a new professional post at P-5 level to serve as Head of Branch. The tripling of the size of the staff has proportionally increased the amount of supplies and equipment, including inspection equipment, to be procured. The workload of respecting travel and transportation permanently increased to service the expanded staff, particularly the Inspectorate. The move of the OPCW into its new headquarters requires more extensive management than did the interim accommodations, where some requirements were provided by the Host Country or the other tenant of the Aegon Building.

Page: 39

[O22] Other resources

(b) GTA:

The first six months of 1998 will be particularly busy due to the initial occupation of the new building, vacating of existing buildings, preparing inventory, making unscheduled office relocations after occupancy of the new building, etc. GTA is required to replace any fixed-term staff who must be absent or resign during this critical period as well as provide for the hiring of short-term staff when required. Additional justification for GTA for a property control clerk follows:

- (i) At present the Branch employs one GS Clerk (GS-OL) who, in addition to duties connected with the day-to-day contact with the sole-supplier, is responsible for the receipt, inventory, storage and distribution of all supplies for the Organisation, excluding Verification Division, Information Systems and Health & Safety Equipment.
- (ii) Whilst there has been a significant increase in the range of supplies/equipment in use within the Organisation, there will be a quantum leap in new equipment/items of furniture to be received in the period immediately prior to and following occupation of the new OPCW Building. The magnitude of the increase in holdings, together with the need to ensure from the outset that all items received are correctly checked upon receipt and accounted for (inventory), make it essential that an additional staff-member (GS-OL) be provided to work with the present incumbent (fixed term staff member).
- (iii) The tasks of the staff-member would, in conjunction with the existing staff-member, be:
- Receipt and inspection of all supplies (office furniture, equipment, supplies) with exception of specialist Verification, IMS and Health & Safety equipment;
 - Maintenance of the record of stock of both non-expendable/expendable items - SmartStream;
 - Recording and controlling the movement of property within the OPCW Building;
 - Managing the database for property and inventory.
- (iv) Whilst it is sought to initially employ a staff-member on a basis of 6 months employment contract, a future request for the position to be made fixed-term can not be discounted.
- (v) Upon appointment, the staff-member would be accommodated in the industrial area (basement) of the new OPCW Building where adequate office provision is available. NLG 50,000

Page: 41

[O23] A.2.6 Training and Staff Development Branch.

This branch, in conjunction with other units of the Secretariat, will prepare a comprehensive plan for staff development during 1998.

Page: 41

[O24] Other resources

(a) Complementary/advanced courses for inspectors

Complementary/advance courses will be designed to complement and update the skills of inspectors for qualification, re-qualification and certification, in particular with regard to the operation with inspection equipment, Health & Safety matters, with new methods to be applied to verification procedures and to specific verification procedures. Some will also be designed to train other staff who have been identified to serve as inspectors on an ad hoc basis.

| | | |
|-------|---|---------|
| (i) | General training | 50,000 |
| (ii) | Technical Training Certification: | 250,000 |
| | -Equipment operation training | |
| | -Maintenance and basic repair of inspection equipment | |
| | Health and safety training: | |
| | -Medical First Aid advance training | |
| | - Detection of, protection against and decontamination of cw agents | |
| (iii) | Specific inspection procedure training: | 150,000 |
| | -Challenge inspection | |
| | -investigation of alleged use of cw | |
| | -safety orientation training for cw facilities | |
| | -old and abandoned cw | |
| | | 450,000 |

Page: 41

[O25] (c) Other Division/Branches' Training (Headquarters Staff)

The Secretariat requested NLG 581,000 for this training. It will allocate the approved NLG 500,000 amongst Secretariat units after evaluating priorities.

| | | |
|--------|---------------------------------------|---------|
| (i) | Executive Management | 15,000 |
| (ii) | Policy-Making Organs | 20,000 |
| (iii) | Internal Oversight | 17,000 |
| (iv) | Budget and Finance Branch | 25,000 |
| (v) | Human Resources Branch | 25,000 |
| (vi) | Information Systems Branch | 135,000 |
| (vii) | Procurement Services Branch | 22,000 |
| (viii) | Verification Division (excluding TSB) | 100,000 |
| (ix) | Technical Support Branch | 72,000 |
| (x) | Inspectorate | 100,000 |
| (xi) | Other units | 50,000 |
| | Requested total | 581,000 |
| | Appropriated total | 500,000 |

Explanations for training of individual units

| | | |
|-------|---|---------|
| (i) | Confidentiality training; management seminars; | 15,000 |
| (ii) | Training includes seminars and workshops in the field of translation and interpretation | 20,000 |
| (iii) | 9000, ISO Guide 25, etc. for designated staff members and for assessor/auditors; | 17,000 |
| (iv) | on the basis of one week @ NLG 5,000 each. | 25,000 |
| (v) | Interpersonal/intercultural communication, managing information flows, performance appraisal, interviewing, project management, total quality management, managing staff, etc., | 25,000 |
| (vi) | Information technology is a dynamic process that demands continuous updates. Training and related activities (trade seminars, etc.) provide a realistic means for TS | 135,000 |

staff to maintain currency in their specialities. Ideally, the cost of adequate training for IS staff would cost about NLG 350,000, but the workload of staff alone prevents their attending the desired courses. A minimum amount of NLG 135,000 is necessary for staff to attend only essential training. A complete breakdown of individual courses (specific hardware, software, applications, etc.) and a full costing for each is available upon request from the IS Branch.

| | | |
|--------|---|---------|
| (vii) | Attendance at training courses / seminars by building officer / Facility Management staffs: IAPSO(Max 10 days- average course charge- NLG 900 per day not including travel costs etc) | 22,000 |
| (viii) | Verification Division Confidentiality training is expected to be a permanent activity <u>for all TS staff members</u> , in accordance with paragraph 1.3.2 (d) of the OPCW Policy on Confidentiality, which specifies that the Secretariat has the responsibility "to maintain <u>a continuing programme of training and awareness for all staff on confidentiality issues</u> , and to monitor each employee's record" . The DG reinforced this requirement in his introduction to the OPCW Manual of Confidentiality Procedure (MCP) which was promulgated as an OPCW/TS/AD. Specific requirements: (aa) for each new staff member - a basic induction course (currently on-going); (bb) for all staff members, particularly those (currently 210) on the CIAR (para. 0308, MCP) - refresher & confidentiality awareness course modules, every six months; (cc) for supervising officers (20) - at least three (detailed) modules for the whole year. (dd) for document control officers (35) - at least three (detailed) modules for the whole year; | 100,000 |
| | <u>1998 induction</u> courses could be done by a Confidentiality Officer together with the Security Office induction. <u>Detailed modules</u> for supervising & document control officers - 2 days each course (55 persons, max 15 at each session). <u>Refresher & awareness</u> modules (all staff members, max 15 persons per session) - half a day. These courses could be done by an outside consultant, who could be hired at P-4/V level twice per year, e.g. two months for each training period and half a month for material preparations - 5 months altogether, two trips. Training for confidentiality accounts for nearly all available funds the for the Verification Division (minus the TSB), although staff not from that Division will presumably be funded by individual unit budgets. | |
| (ix) | Equipment training for the Equipment Store personnel (maintenance/calibration, users' specialised/certification training) and equipment training for the Laboratory personnel. GC-MS training planned in 1998 for 4 people @ 5,000 each = 20,000 specialized for the following inspection equipment e.g.: Self-contained breathing apparatus SCBA--to get user qualification FT-IR--to be updated to analytical methods Weighing equipment--to learn maintenance and calibration Hand held detectors--to learn maintenance and calibration Protective masks--to learn maintenance NDE equipment--to learn maintenance and calibration For the above courses for 7 staff @ approximately 7,400 =51,800, rounded to 52,000. | 72,000 |
| (x) | Training in satellite communication; confidentiality training, equipment and health and safety | 100,000 |
| (xi) | Other units | 50,000 |
| | Requested total | 581,000 |
| | Approved total | 500,000 |

Page:

43

[O26] Other resources

(b) Brussels Project

(i) A considerable number of Member States have their OPCW missions based in Brussels. During the Preparatory Commission period, support to these missions proved useful in order to facilitate the flow of information about the proceedings and results in Expert Groups and Preparatory Commission meetings. After EIF the need for support to missions of Member States based in Brussels remains of great importance. The changes in the structure of meetings for next year requires more tailor-made activity by the External Relations Division to promote the participation of these delegations in the work of the organs of the OPCW, in particular the EC and CSP. For these reasons, the Secretariat should, after each EC meeting, send staff members to Brussels in order to inform these missions of the outcome of the EC meetings. It is even more important for the work of the OPCW that these missions communicate more actively with the missions based in The Hague and more actively participate in the work of the main organs of the OPCW. Personal participation in meetings and consultations in The Hague is the best method to make the views of these Member States known, not only to the representatives of the Secretariat, but, more importantly, also to the delegations of Member States that actively participate in the work of the main organs of the OPCW at the Headquarters. The input of these delegations is of utmost importance in order to ensure decisions are formulated and shared by all Member States.

(ii) The new situation that has arisen after EIF therefore requires on the one hand, the continuation of support for the project but, on the other hand, a careful analysis of the ways and means of how to better conduct this project, particularly in effectively and economically using the consultant fee. Naturally in the implementation of the project, due consideration will be taken of the differing confidentiality requirements applying to States Parties, Signatory States and States non Party.

(iii) The project was budgeted in 1997 at NLG 134,000 on a pro-rata basis, but will be funded at a lower level in 1998 at NLG 160,000.

Page:

43

[O27] (c) Regional workshops and seminars on universality.

(i) Regional seminars will promote the universality of the Convention in a number of ways. First, they provide an opportunity to establish and maintain contact and lines of communication between the Secretariat and States non Party to the Convention. By this means, the Secretariat will be more aware of the progress towards ratification or accession by those States, and what encouragement or assistance might be appropriate. Second, the seminars provide States non Party with the opportunity to discuss any practical problems they experience in their progress towards ratification or accession for which the Secretariat may be able to offer assistance. Third, representatives from industry will also be provided with opportunities to meet with and enter into discussions with States Parties. Fourth, the seminars foster contact between representatives of States non Party and officials of States Parties, providing opportunities for the States non Parties to share the ratification experience of States Parties. Ratification can only be undertaken when the State is confident that it is able to undertake its responsibilities under the Convention. Any forum in which States Parties and non-States Parties can be brought together encourages universality and provides an opportunity for strengthening of the CWC regime

(ii) While the goal of the workshops and seminars is to achieve universality, they also have positive follow-on effects. States Parties benefit from exchanges of experience on implementation on a national level and the young Organisation creates and receives publicity.

(iii) It is assumed that the OPCW will act as co-sponsor/sponsor for four to five (at least three) seminars for officials, parliamentarians and industry representatives from States Parties, signatory States and non-signatory States. In our experience, each seminar costs about NLG 40,000. The recent seminar organised in Gabon, cost NLG 45,000. If three such seminars are organised in the course of a year, the figure of NLG 150,000 is reasonable.

Page:

45

[O28] Section A.3.3 Media and Public Affairs Branch

Other resources:

(a) Producing and publishing an information brochure for the OPCW.

NLG 35,000

Page: 45
[O29] (b) To hire a professional firm to develop, film and distribute a tailor-made VHS video on OPCW activities for distribution to the general public, and for viewing by national authorities, regional seminars, workshops and VIPs. NLG 60,000

Page: 46
[O30] Section A.3.4 Protocol Branch

Other resources

| | | |
|-------|--|------------|
| (a) | Visa-related expenditure | |
| (i) | 1 0,000 stickers for 1998 Inspection Equipment documentation. | 20,000 |
| (ii) | Express Mailing of requests for UNLPs to/from Geneva. | 5,000 |
| (iii) | Passport/visa photos for official travel of employees of the OPCW. | 10,000 |
| | Subtotal | NLG 35,000 |

Page: 46
[O31]

(b) Visa-inspector clearance data base programme development, training and maintenance, included in the budget of the Information Systems Branch NLG 15,000

Page: 48
[O32] Programme A.4: International Cooperation and Assistance

Section A.4.1: Office of the Director

Other resources:

| | | |
|------|---|---------|
| (b) | GTA | |
| (i) | When a number of ICAD projects were presented in the draft 1997 budget, several new posts were requested to meet these needs. However, it was argued by delegations that, in order to get the projects started rapidly, it would be better to provide GTA money to enable immediate hiring of short-term personnel. Thus, the requested new posts were replaced by GTA money. | |
| (ii) | Largely because of financial uncertainties due to late assessment payments, ICAD was not able to begin using this GTA allocation until late 1997. Thus, the situation in 1998 will largely remain the same as in 1997. No new posts were requested for 1998; instead, the Secretariat will have to rely on short-term personnel to get the projects up and running and to keep them going. The estimated requirements for the various projects are specified below. | |
| (aa) | Maintain the OPCW Website - 10,000, mainly for consultants to allow adoption to new technologies, which are very rapidly emerging in this field; | 10,000 |
| (bb) | Maintain the information service under Article XI - 10,000, mainly to allow using specialist to answer questions when the in-house expertise is not sufficient; | 10,000 |
| (ec) | Establish and maintain a database on assistance offers - 30,000 for structuring of the database and input of data, including action plans for various assistance scenarios; | 30,000 |
| (dd) | Establish and maintain a fellowship database for interns - 10,000, inter alia for consultants to promote internship offers; | 10,000 |
| (ee) | Support National Authorities and national implementation - 50,000, for temporary assistance in conjunction with courses and for hiring of consultants to develop material to facilitate national implementation; | 50,000 |
| (ff) | Support laboratories seeking designation - 10,000 for consultants to evaluate proposals for support and to develop alternative approaches for support; and | 10,000 |
| (gg) | Establish an internship programme to train inspector candidates - 30,000 for GTA to administer the programme during its internship phase and for consultants from the chemical industry to advise on programme-related issues. | 30,000 |
| | Total | 150,000 |

Page: 50
[O33] Section A.4.3 Emergency Assistance Branch

Other resources

(a) In accordance with subparagraph 39(b) of Article VIII, the Technical Secretariat shall "...coordinate the establishment and maintenance of permanent stockpiles of emergency and humanitarian assistance by

States Parties in accordance with Article X, paragraphs 7 (b) and (c). The Technical Secretariat may inspect the items maintained for serviceability ...” and may also maintain close liaison with the relevant relief and humanitarian assistance, as well as with the ICRC. The assessment of the serviceability of equipment pledged by States Parties and stored under their control will require: (1) regular visits to the storage location to assess the condition of the equipment; (2) during such visits, the taking of equipment samples to be tested for serviceability; and (3) actual laboratory tests of the equipment samples. The travel is estimated at four trips per year, each trip with two persons and of five days’ duration.

The total costs would then be $4 \times 2 \times (3000 + 5 \times 400)$.

NLG 40,000

Page: 50

[O34] (b) The budget line for procuring of assistance equipment is based on Annex E to PC-VII/B/WP.6. It is assumed that it should be possible to set up a maximum of four assistance teams, each consisting of ten persons, at the same time. It is further assumed that half of the personnel on these teams will come from the Inspectorate and that it will be possible to provide half of the equipment required out of the normal Inspectorate stockpile of equipment for routine inspections. The other half of the personnel will consist of officers from the International Cooperation and Assistance Division and experts drawn from the list to be maintained under the Verification Annex, Part XI, paragraph 7. On the basis of the assumption that the main expense will be for the procurement and will thus occur in 1997 for which NLG 200,000 was appropriated, only NLG 100,000 is requested in 1998.

Page: 50

[O35] (c) Without any knowledge of what types of equipment that will be pledged and in what quantities, it is impossible to make a precise determination of what testing equipment will be required. A spending ceiling of NLG 50,000 is proposed for the procurement of testing equipment as well as for other costs associated with the assessment of the serviceability of the pledged assistance equipment. NLG100,000 was appropriated for 1997. For 1998 NLG 50,000 is requested.

Page: 51

[O36] Section A.4.3 International Cooperation Branch

Other resources

(a) Maintain a list of existing programmes related to cooperation in the chemical field. 10,000
The Secretariat has initially contacted various relevant organisations (including e.g. UNDP, WHO, UNITAR, WTO, UNCTAD, ECOSOC, the World Bank, and WIPO) to obtain information on programmes that could relate to the field of chemical activities and to the exchange of chemicals, equipment and scientific and technical information and has also requested to be included in any mailing list disseminating information on such programmes. During the second half of 1997, the Secretariat will undertake additional research to analyse the responses and to identify further such programmes and establish contacts. It would further be requested that the Secretariat be included in any mailing list disseminating information on such programmes. On the basis of the information obtained, the Secretariat will prepare an overview for distribution to States Parties and a detailed compilation for internal use, e.g. as a basis for responding to requests from States Parties for additional information, as well as a starting point for the identification of areas of special relevance in which presently no activities appeared to be taking place. The requested amount will be used for preparing an annual update of the for 1998. The detailed compilation would be updated continuously.

Page: 51

[O37]

(b) Establish a fellowship database and programme for interns. The Secretariat initially sent out two questionnaires, one on available fellowships, etc., and the other on subject areas that would be of interest. These were sent to all States Parties. The first one was also sent to individual organisations, establishments, facilities, etc., to the extent the addresses are available to the Secretariat. An additional search for relevant organisations is underway. On the basis of the responses, and any additional information which the Secretariat may be able to identify, a database will be established to enable the Secretariat to find matching offers and requirements and to

guide State Parties seeking fellowship offers. The database would be continuously updated. The Secretariat would provide fellowships to some interns by covering (part of) their costs for travel, accommodation and food, when no voluntary funds were available for the potential intern. Support of 8 interns: for each an estimated average cost of NLG 3,000 for travel and NLG 24,500 for food and accommodation during six months.

| | |
|--|--------|
| Page: | 51 |
| [038] | |
| (c) Encourage bilateral cooperation agreements. The Secretariat would initially concentrate its efforts on identifying facilities in developing countries which have potential for research or development projects, but lack the funds and special resources (such as advanced equipment) to carry them out. Thereafter, the Secretariat would try to find suitable matching cooperation partners. Initial activities might be confined to one type of project, e.g. the use of indigenous plants as a source for chemical raw materials. The appropriation of NLG 10,000 permits the staff to consult with those involved in the project when no other means will suffice. | 10,000 |

| | |
|---|---------|
| Page: | 51 |
| [039] | |
| (d) Support for National authorities and national implementation. This funding would support five types of outreach programmes. | |
| (i) National Authority Courses. This programme would continue the Commission's successful effort to provide instruction, inter alia during National Authority Courses, to personnel from National Authorities. Other costs: 2 courses, each with 25 participants of which 18 sponsored, @ 130,000 = 260,000 | 260,000 |
| (ii) Other support for National authorities and national implementation. Assist States Parties in meeting their obligations under the Convention in a variety of ways, including continued collaboration with the World Customs Organisation (WCO) in relation to the identification of scheduled chemicals, the development of training and/or reference materials for customs officials to assist in correctly and quickly identifying shipments of scheduled compounds; development, in collaboration with the Operations and Planning Centre Branch, of model procedures manual for operating a low-cost rapid-response system to respond to inspection notifications; development, in collaboration with the Declarations and Policy & Review Branches, of a Frequently Asked Questions (FAQ) reference on declaration requirements as well as other material for National Authority personnel. Other costs: 120,000 | 120,000 |
| (iii) Promote participation in international seminars, etc. A programme for sponsoring participation in seminars, symposiums, etc. has been established. Applications can be submitted at any time during the fiscal year. Sponsoring is of two types: partial sponsorship and full sponsorship, the former being encouraged. Eighty per cent of the money will be paid in advance, the remaining 20 % when the travel claim has been received together with a statement certifying that the participant has actively participated in the meeting as well as, upon return, made a presentation of the meeting. The Secretariat also prepares a list of meetings that could be of special interest to "chemically involved" people of developing States Parties. Other costs: sponsoring of 40 persons @ 5,000 = 200,000 | 200,000 |
| (iv) Facilitating or organising international seminars, etc. Identify meetings of the same importance to the Convention as the "International Symposium on Protection Against Chemical and Biological Warfare Agents", and identify relevant areas where, until now, apparently no meetings have been held (e.g. "Handling and storage of chemicals and loss prevention in a tropical environment", "Identification and handling of abandoned toxic chemical waste", "Protective equipment for high ambient temperatures"). In the former case the Secretariat would propose to the present organisers that it could become a co-organiser. In the latter case, potential co-organisers would be identified and approached. The emphasis would be on potential co-organisers in developing State Parties which could set up meetings on topics in which they specialise, but lack financial resources to do so. Other costs: support of two | 90,000 |

- meetings @ 20,000 and one meeting @ 50,000 = 90,000
- (v) Arrange courses related to the Convention as well as subjects of importance to chemical industry. A first step would be to identify areas where such courses would meet a real need. This could possibly be done through a questionnaire which listed a number of possible course topics and asked for identification of the ten most important topics together with three important topics not already listed. The second step would be to investigate whether suitable courses already are being offered on the topics identified as most relevant. Whenever this is the case, the possibilities to use such courses would be explored. At times it might be better to send participants to the normal course venue, while on other occasions it might be advisable to offer a special course at a venue closer to the intended participants. For topics for which no courses presently exist, the Secretariat would contact specialists on the respective topics to ask for assistance in developing suitable curricula and identifying qualified teachers. The courses would then be organised by the Secretariat with the assistance of outside teachers. Other costs: support participation of 20 persons in external courses @ 7,000 and arrange one course @ 160,000 = 300,000
- Subtotal (d) 970,000

Page: 51
[O40]

- (e) Maintain a database of laboratory equipment being sought or offered. A webpage has been set up to provide information on how the Secretariat can facilitate transfer of used laboratory equipment by maintaining a database, and to allow electronic input of offers and requests. In combination with the questionnaires - to be distributed in connection with the internship programme (see explanation for (b) above) - the Secretariat would also distribute information on how second-hand laboratory equipment can be offered or sought through it. Furthermore, a webpage could be set up to provide information on this service and to allow electronic input of offers and requests. In order to facilitate such transfers of equipment the Secretariat could, in exceptional cases, contribute to transportation and installation costs. It would not pay the entire costs, however, and would only provide sponsorship when it was sufficiently certain that the recipient would have enough money and knowledge to be able to operate the equipment. Part of the contribution might be towards training of an equipment operator. Personnel requirements: 0.25 person at P-3/P-4 level, 0.15 person at GS level. Estimated costs include: transportation 2,000
installation 4,000
training 4,000
10,000 x 10 equipment transfers = 100,000

Page: 51
[O41]

- (f) Support laboratories seeking designation.
- (i) Support laboratories seeking designation. Laboratories seeking designation by the Director-General for authentic sample analysis must comply with a set of criteria established by the Conference (C-I/DEC.61). These laboratories shall:
- (aa) have established an internationally recognised quality assurance system;
- (bb) have obtained accreditation by an internationally recognised accreditation body for tasks for which they are seeking designation; and
- (ccc) regularly participate and perform successfully in inter-laboratory proficiency tests. Analytical laboratories should obtain satisfactory results analysing control samples distributed by the OPCW.
- (ii) Furthermore, national laboratories may wish to develop their capabilities to a standard comparable to the OPCW designation requirements, even if not seeking formal designation.
- (iii) Many laboratories face difficulties in these respects and would benefit from specific technical or financial assistance by the OPCW. Such support would also be in the interest of the OPCW as it would increase the number of capable laboratories in all regions that have a potential for supporting OPCW activities. The Secretariat could lend

| | | |
|------|---|---------|
| | such support, inter alia in the following fields: | |
| (aa) | support in the establishment of an adequate quality assurance system and the preparation of a quality manual, in support of ISO 9000 certification or equivalent (5 labs, NLG 50,000 each = NLG 250,000); | 250,000 |
| (bb) | training of staff at leading laboratories in the field, sponsored by the Secretariat (5 trainees, NLG 10,000 each = NLG 50,000); | 50,000 |
| (cc) | visits by personnel from laboratories seeking assistance to laboratories which are advanced in their preparation for, or have already achieved, designation (6 visits, NLG 10,000 each = NLG 60,000); | 60,000 |
| (dd) | internship at the OPCW Central Laboratory (6 interns for 3 month, NLG 25,000 each = NLG 150,000); | 150,000 |
| (ee) | sponsorship of the participation of key staff in scientific seminars in relevant areas (8 sponsorships each NLG 6,000 = NLG 48,000); | 48,000 |
| (ff) | conduct of specialised seminars at these laboratories with financial support from the OPCW (4 seminars, each NLG 18,000 = NLG 72,000). | 72,000 |
| | Subtotal | 630,000 |

Page: 51

[O42]

| | | |
|-----|---|-----------|
| (g) | The internship programme is intended to provide chemists and engineers mainly from developing countries with practical knowledge and additional experience that will increase their suitability as OPCW inspector candidates. The program will be financed by the OPCW, undertaken with the help of selected chemical companies in their (preferably European) manufacturing or development facilities. The program is initially intended to cater for up to ten students. Each intern will be trained for a period of 13 weeks which includes 2 weeks introduction to the OPCW and chemical technological overviews, 10 weeks of industrial training (5 two-week industrial experiences at different plant sites) and 1 week of wrap-up activities including interview training. The programme will finish with an OPCW Inspectorate interview. This training is proposed to be conducted during 1998, in time for recruitment of Training Group C. If successful, and depending on the future requirements of the OPCW Inspectorate, it may be repeated in the future. Expenses to be covered include a preparation meeting with the companies involved, a planning meeting with company to discuss the detail of the internship, international travel of selected candidates to/from The Hague as well as travel to and from the companies involved, DSA for the selected candidates for 13 weeks as well as full insurance coverage (travel, health, liability), and the provision of a laptop computer with printer to each intern for the period of the internship. | 550,000 |
| | Total (a) - (g) | 2,490,000 |

Page: 52

[O43] Programme A.5: Common Services

5.2 Office Furniture and Equipment

| | | |
|-----------|---|---------|
| 5.2 | Specialist and office furniture needs not included in offer of sole supplier. These | 75,000. |
| (a) & (b) | include security cabinets and safes, workbenches, tool, trolleys, pallet racks, racks for supplies and kitchen equipment not included by the terms of the contract for the OPCW Building. | |

Page: 52

[O44] 5.3. General Operating Expenses

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5.3 (a). | Communications costs are estimated at an annual rate at NLG 2 million, based on an average cost (telephone, tax, mail) per person times the revised number of OPCW staff members (3,000 x 450 = NLG 1,400,000) plus an estimate of NLG 600,000 for the Operations and Planning Centre including satellite communications and some encryption. Broken down by building and system, the estimates are almost the same. | 1,950,000 |
|----------|--|-----------|

ESTIMATED COMMUNICATIONS BUDGET 1998

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 1 | COURIER SERVICES | 72,000 |
| 2 | FRANKING COSTS | 180,000 |
| 3 | TELEPHONE COSTS | |
| (a) | LvM | 157,500 |
| (b) | NCC | 17,500 |
| (c) | Rijswijk | 30,000 |
| (d) | Churchillplein | 432,000 |
| (e) | Mobile phones | 72,000 |
| (f) | Semaphones (pagers) | 3,000 |
| (g) | DT-GV/NP7 (digital line, Rijswijk) | 18,000 |
| (h) | Fax ERD | 18,000 |
| (i) | OPC (eg x400) | 96,000 |
| (j) | Digistream (ISDN lines) | 24,000 |
| (k) | Other costs | 30,000 |
| Subtotal a - k | | 898,000 |
| 4 | Internet (Installation, Firewalls, etc.) | 200,000 |
| 5 | Operations Centre | 600,000 |
| TOTAL | | 1,950,000 |

Numbers 1, 2, 3.a,b,c,e,f,g and h are based on actual expenditures in previous periods.

Number 3.d is an estimate based on the projected number of users.

Numbers 3 (i) and 5 are based on actual costs July and August.

The already extensive system to monitor telephone and fax usage to prevent use for non official purposes will increase significantly when modern equipment in the new building becomes available. NLG 1,950,000

Page: 52

[045]

5.3(b) Miscellaneous includes bank charges, the cost of currency exchanges transactions and other minor items. The majority of the cost in this category will be for banking and currency fees. These estimates are based on costs incurred by the Commission in 1996 and to date by the OPCW. 100,000

Page: 52

[046]

5.3(d)(i). Rental of office space in Aegon building, utilities, cleaning services, window cleaning, minor repairs beyond capability of handyman, office reconfiguration etc. and the provision of similar services (less utilities) for Laan van Meerdervoort 51. This amount includes NLG 20,000 for rental of furniture in the Aegon building. 835,500

Page: 52

[047]

5.3 (d) (ii) The estimated cost for making comparable changes to LvM 51 building is NLG 45,000. The Secretariat withdrew its request for these funds on the assumptions that either the Host Country has made appropriate arrangements for reimbursing the owner of the building or that the owner has agreed to take it back in "as is" state, that is, all partitions and air-conditioning units remaining and no extensive cleaning and painting. 222,500

Page: 52

[048]

| | | |
|----------------|---|-----------|
| 5.3(d)(iv). | Maintenance contracts (cleaning, garden, garbage, window-cleaning, etc.). Total of 1,180,00 offset by 450,000 from Host Country | 1,180,000 |
| Page: [O49] | | 52 |
| 5.3(d)(vi). | OPCW Supplementary car parking. Total of NLG 265,000 offset by miscellaneous income from estimated garage fees . | 265,000 |
| Page: [O50] | | 52 |
| 5.3(e). | This item includes maintenance and fuel for vehicle fleet and the lease/rental of additional vehicles as required for operational purposes. Budget also includes payment of motor mileage allowance (as applicable) for the use of private vehicles on official business and the replacement of one vehicle in 1998, to optimise resale value and to minimise future servicing costs. | 350,000 |
| Page: [O51] | | 52 |
| 5.3(f). | Insurance for building(s), including the OPCW Laboratory, vehicles, office furniture and equipment and laboratory equipment and liability insurance. Includes approximately NLG 21,000 for insurance for OPCW Laboratory and Equipment Store. | 250,000 |
| Page: [O52] | | 52 |
| 5.3(g). | The costs of supplies and materials are based on per capita 1996 costs of NLG 2,000 per staff member times a projected total staff number of 450 = 900,000. A substantial portion of this represents the costs of photocopying paper; the additional 50,000 is for the secure critical portion of the IMS. | 950,000 |
| Page: [O53] | | 52 |
| 5.3(h). | This estimated is based on calculations provided by Xerox Corporation to produce 15 million copies: Annual cost of leasing equipment: NLG 1,575,000 and cost of one full-time and two part-time operators NLG 150,000, for a total of NLG 1,725,000 | 1,725,000 |
| Page: [O54] | | 53 |
| 5.4 (c). | Migration of IMS to OPCW building. Planning and preparations to move the entire IMS, except that in the OPCW Laboratory and Equipment Store, from Laan van Meerdervoort 51 and from the Aegon building must begin during the last quarter of 1997. Costs include renting and testing a temporary duplicate network for the Operations and Planning Centre and for other functions that cannot be shut down for a move. This time-consuming effort will probably entail contracting to a firm that has experience in migrating networks. It is estimated that 2/5ths of the costs will occur in 1997 in preparing for the move and 3/5ths in 1998. | 300,000 |
| Page: [O55] | | 53 |
| 5.5 | Overtime: NLG 416,000 of NLG 666,000 derives from estimates based on historical experience of the Commission and the experience of the OPCW to date. NLG 250,000 represents overtime for paramedics in the Inspectorate. The total does not include NLG 110,000 in overtime budgeted under Conference Services or NLG 30,000 for the move to the new building. | 666,000 |

Page:
[056] GTA
5.6:

GTA for Conference Services A.1.5 (168,000), Information Systems Branch A.2.4 (400,000) and Procurement and Special Services A.2.5 (50,000), International Cooperation and Assistance A.4 (150,000) and Verification (100,000) V.1 is budgeted separately. These total 868,000.

53
800,000

Page:
[057] 5.7 Library and Related Materials.

53

| | Subtotals | Total |
|--|-----------|---------|
| General | | |
| Internet | 42,000 | |
| Books and subscriptions | 50,000 | |
| Subscriptions to professional organisations for certain staff | 27,000 | |
| Total | | 119,000 |
| Programme A.1 Executive Management | | |
| Section A.1.2 Health & Safety information and library resources | 30,000 | |
| Section A.1.3 Internal Oversight | 3,000 | |
| Section A.1.4 Legal Division | 20,000 | |
| Section A.1.5 Policy-making Organs Conference Services Branch. Dictionaries on CD-ROM, etc. | 60,000 | |
| Total | | 113,000 |
| Programme A.2 Administration | | |
| A.2.2 Budget and Finance - periodicals | 3,000 | |
| A.2.4 Information Systems - books | 8,000 | |
| A.2.5 General Services - periodicals | 1,000 | |
| Total | | 12,000 |
| Programme A.3 External Relations | | |
| Periodicals and subscriptions | 20,000 | |
| Books | 20,000 | |
| On-line access to news services | 40,000 | |
| CD-ROM reference services | 20,000 | |
| Total | | 100,000 |
| Programme A. 4 International Cooperation and Assistance | | |
| Data Bank on Protection: | | |
| Journal subscriptions | 12,000 | |
| Literature acquisition (200 books @ NLG 200) | 40,000 | |
| Supplies and material | 5,000 | |
| Information service (library to facilitate exchange of information): | | |
| Books (300 @ NLG 250) | 75,000 | |
| For both Data Bank & Information Service: | | |
| Access to two on-line information services | 16,000 | |
| | | 148,000 |
| Programme V.1 | | |
| Total | | 188,000 |
| GRAND TOTAL | | 680,000 |

The above amounts are indicative only and are subject to reallocation based on priorities to be established within the Secretariat. Every effort is made to avoid unnecessary duplication of purchases and services.

Page:
[058] Chapter 2: Detailed Assumptions: Additional information.
1. The variation in inspection team size, by type of inspection, is:

57

| | |
|---|------|
| CW production facilities | 3-9 |
| CW storage facilities | 6-10 |
| CW destruction facilities | 7-18 |
| Old and abandoned CW sites | 5 |
| Non-prohibited activities, Schedule 1 facilities* | 3-4 |
| Schedule 2 and Schedule 3 facilities** | 5 |

* This figure has been reduced in accordance with the experience gained from the inspections conducted during 1997 and/or in the light of changes in the team composition.

** This figure has been reduced in the light of possible changes in the team composition.

2. The estimated time required on site to complete an inspection for the following types of facilities will be:

| | |
|-----------------------|------------|
| CW related | 120 hours |
| CWDF | continuous |
| Old & Abandoned | 120 hours |
| Schedule 1 facilities | 48 hours |
| Schedule 2 facilities | 96 hours* |
| Schedule 3 facilities | 24 hours** |

* As per paragraph 29 of Part VII of the Verification Annex.

** As per paragraph 24 of Part VII of the Verification Annex.

3. Bearing in mind that sequential inspection will be maximised during the planning phase, the estimated inspection cycles (from initial planning to the completion of the final report) for inspections of the following facilities and sites in days will be:

| | |
|--------------------------------|---|
| for CWSFs | 15 average |
| for CWPFs | 15 average |
| for CWDFs | 15 days, initial, a separate 14-person team will rotate (42 day cycle) on continuous monitoring at each site thereafter |
| for Schedule 1 facilities | 15 in average |
| for Schedule 2 facilities | 17 in average |
| for Schedule 3 facilities | 14 in average |
| for old and abandoned CW sites | 15 initial, 10 further as may be necessary |

4. Inspection parameters are:

(a) initial inspections:

- (i) initial inspections of all CWPFs of new States Parties will occur between 90 and 120 days after the Convention enters into force for them;
- (ii) initial inspections of all CW storage and Schedule 1 facilities of new States Parties will be carried out so as to enable the conclusion of the respective facility agreements within 180 days after the Convention enters into force for them or after the Schedule 1 facility has been declared for the first time;
- (iii) CWDFs of new States Parties in continuous operation at their accession date may require a continuous presence upon accession; those CWDFs planned to begin operation within 360 days thereafter will be visited between 30 and 60 days after the Convention enters into force for them;
- (iv) outstanding initial inspections at Schedule 2 facilities will be determined with the requirement in mind that all such facilities should if possible be initially inspected within 3 years after EIF;

(b) subsequent inspections:

the number of CW related inspections at sites belonging to current States Parties will be driven by the requirements of the Convention, risk assessments and facility agreements. For budgetary purposes, the following inspection frequencies are assumed:

- (i) CWDFs: permanent monitoring;
- (ii) CWPFs (closed awaiting destruction, or converted): (2) per year on average
- (iii) CWPFs (partly destroyed): (0,3) per year on average
- (iv) CWSFs: 2 per year on average
- (v) O/ACW sites: Further inspections as may be necessary

(c) in relation to other inspectable facilities, the following inspection frequencies are assumed for budgetary purposes:

- (i) Schedule 1 facilities: 0.5 per year on average
- (ii) Schedule 2 facilities: on average 1 in 3 years
- (iii) a limited number of Schedule 3 facility inspections will be conducted; and
- (iv) no DOC/PSF facilities will be inspected in 1998, as stipulated by the Convention

(d) no specific provision of inspection resources is made for activities which may be required under Articles IX and X of the Convention. Such activities, in terms of their number or duration, cannot be predicted in advance. For budgetary purposes, however, where the OPCW is required to undertake such activities, the required personnel/equipment will be drawn from available resources. As a consequence, such activities will be organised to ensure a sufficient surge capability.

5. On the basis of the above, an inspection team efficiency (i.e. inspection team days on-site per year) for the Inspectorate of over one hundred days is estimated.

6. The number of inspectors/inspection assistants, inspection equipment and support infrastructures is determined by the number of different types of inspections to be conducted in accordance with the Convention, facility agreements as well as risk assessments. Initial inspections are governed by the relevant provisions of the Convention, further inspections of (O/A)CW sites are carried out as may be necessary, subsequent inspections of Schedule 1 as well as 2 facilities are risk assessment driven, Schedule 3 inspections are randomly selected.

Page:

59

[059] Extract from the 1997 Programme and Budget (C-I/DEC.74*):

“COSTS OF VERIFICATION

UNDERSTANDING FOR IMPLEMENTATION OF ARTICLE IV AND ARTICLE V

Article IV, paragraph 16 of the Convention states that "Each State Party shall meet the costs of destruction of chemical weapons it is obliged to destroy. It shall also meet the costs of verification of storage and destruction of these chemical weapons unless the Executive Council decides otherwise. If the Executive Council decides to limit verification measures of the Organisation pursuant to paragraph 13, the costs of complementary verification and monitoring by the Organisation shall be paid in accordance with the United Nations scale of assessment, as specified in Article VIII, paragraph 7."

Article V, paragraph 19 of the Convention states that "Each State Party shall meet the costs of destruction of chemical weapons production facilities it is obliged to destroy. It shall also meet the costs of verification under this Article unless the Executive Council decides otherwise. If the Executive Council decides to limit verification measures of the Organisation pursuant to paragraph 16, the costs of complementary verification and monitoring by the Organisation shall be paid in accordance with the United Nations scale of assessment, as specified in Article VIII, paragraph 7."

The principle is accepted that without prejudice to the prerogatives of the Executive Council, the basic approach to implementing Article IV, paragraph 16 and Article V paragraph 19 of the Convention should be to derive costs in a consistent manner for all Member States subject to the provisions of these paragraphs. It is accepted that, in implementing Article IV, paragraph 16 and Article V, paragraph 19 for the inaugural pro-rated OPCW budget in 1997, the verification costs to be borne (or goods or services to be provided) by such Member States shall cover the following costs, if incurred:

1 On-Site Activities

- (a) Conduct of inspections

- (i) Installation and maintenance of continuous monitoring instruments and systems and seals
 - (ii) Consumable items of inspection equipment, protection and safety equipment, medical supplies and equipment used during the inspection
 - (iii) Service, maintenance and operating costs directly related to the use in a particular inspection
 - (iv) Collection and analysis of samples on-site
 - (v) Decontamination of equipment/supplies
- (b) Continuous monitoring equipment left on-site
 - (c) Local transportation

2 In-Country period

- (a) Amenities
 - (i) Official Inspection-related Communications
 - (ii) Interpretation services
 - (iii) Working space
 - (iv) Lodging
 - (v) Meals
 - (vi) Medical care directly related to inspections

In-country transportation for inspections

- (i) Inspectors
 - (ii) Equipment
 - (iii) Samples
- (c) Inspectors
 - (i) Daily Subsistence Allowance
 - (ii) Salaries

3 Transportation to and from The Hague to the Point of Entry (POE)

Inspectors:
international travel;
Daily Subsistence Allowance
Salaries during transit

- (b) Equipment
- (c) Samples

Visits

Costs incurred in relation to visits pursuant to implementation of Article IV paragraph 16 and Article V paragraph 19 shall be treated under items 1, 2 and 3 above in the same manner as inspection costs.

COST ELEMENTS TO BE FURTHER EVALUATED

The following inspection related items will continue to be evaluated in relation to assessing costs relevant to inspections under Article IV paragraph 16 and Article V paragraph 19 of the Convention.

- 4 Headquarters Activities, such as
- * Generation of Inspection Reports
 - * Analysis of Samples
 - * Inspection planning
 - * Negotiation of Facility Agreements
 - * Processing of relevant declarations (specific site)

To the extent that the costs for such activities, including salaries, can be attributed to Member States' obligations under Article IV, paragraph 16 or Article V, paragraph 19.

5 Other OPCW Equipment costs

- (a) Purchase and replacement
 - (b) Additional servicing and calibration
 - (c) Purchase of spares
 - (d) Storage
- Cost of OPCW laboratory
- (f) Depreciation of durable OPCW equipment for time spent in-country

To the extent that the costs for such activities can be attributed to Member States' obligations under Article IV, paragraph 16 or Article V paragraph 19.

6 Recruitment and training

Recruitment and training (both initial and subsequent) of inspectors to the extent that the costs for such activities, including salaries, can be attributed to Member States' obligations under Article IV, paragraph 16 or Article V paragraph 19.

UNDERSTANDINGS

It is understood that this arrangement is purely for the purposes of the inaugural (1997) OPCW budget, and is without prejudice to and sets no precedent for the costs elements which will be developed in the 1998 OPCW budget. In particular, given that the amount of clearly predictable staff costs attributable to the destruction of chemical weapons and chemical weapon production facilities arising in 1997, beyond those identified above, is likely to be minimal, the Conference did not take a decision on the attribution of these costs. Member States will consider this issue at the next Conference of States Parties with a view to determining what proportions of these staff costs, if any, will be borne by Member States with obligations under article IV, paragraph 16 or article V, paragraph 19 as well as the apportionment of the costs of verification of these provisions in general.

The issue of the attribution of costs related to inspections of old and abandoned chemical weapons remains unresolved.

To facilitate decisions on the various outstanding questions pertaining to the costs of verification, the Technical Secretariat shall document by category and Member State all costs incurred related to inspections under Articles IV and V. For transparency purposes an initial report on this documentation will be made available to all Member States when the draft 1998 budget is taken up by the Executive Council. These records will be used to reconcile the final 1997 budget and to develop the 1998 budget once the issues concerning cost attribution are resolved.

Further to this objective, the Technical Secretariat shall prepare a report to the Executive Council addressing the feasibility of accurately accounting for headquarters activity costs for cost of verification purposes, including a description of any additional resources required."

Page:

61

[060] New post: Assistant to the Director of the Verification Division (P-4)

The Assistant will acting as executive officer for the Director and review the Division management In particular, the Assistant will

- (i) assist the Director in all activities relate to the Secretariat's management board, the Executive Council and the Conference of the States Parties, and in relation to contacts with the States Parties representatives;
- (ii) coordinate with the Inspectorate on verification related issues;
- (iii) coordinate preparations of and maintain on a routine basis the executive reporting of the Director to both the Executive Council and the management board;
- (iv) support the management of the other administrative and personnel issues within

the Division; and

(v) assess the divisional information exchange and propose means of enhancing management of the Division.

[061] Programme V.1 Verification

V.1.1 Office of the Director

Other resources:

(a) Official travel. Travel of the Division will be required for, inter alia, continuing of on-site support to States Parties in relation to preparing annual declarations, participating in regional seminars related to industry/CW verification/implementation issues, participating at selected technical seminars and conferences, maintenance of quality system in relation to designated laboratories, and travel in relation to training except as already covered in the Training Section of the Budget. In particular, a total of 25 visits are estimated. Twenty-five is the sum of 9 trips for PRB/IVB/CDB, and 6 for maintaining the analytical resources network of the OPCW; 4 for COB on confidentiality regime; 6 are for other purposes. Approximately half the total trips by staff of the Division will be to assist States parties in technical implementation issues.

(i) Bilateral consultations in capitals on country-specific implementation issues and discussions on Convention verification requirements.

(ii) Conduct visits to other institutions such as NATO/IAEA etc.

(iii) Participation in/presentations at international meetings of importance for the further development of the Verification Division's work and methodology. NLG 115,000

Page: 61

[062] (b) Consultants are essential in relation to (i) the development of models as well as "front-end" applications on standard software to support evaluation activities, risk assessment as well as the inspection reporting process; (ii) further revision of the Inspection Manual, the development of new background material to support training required for Training Groups B and Training Group C (if authorised) and to support the development of new non-destructive analytical techniques, (iii) the development of verification efficiency assessment tools. NLG 130,000

Page: 61

[063] (c) GTA is included in order to foresee two situations. (i) to cope without delay with expected peak efforts in the division, in particular: in TSB, regarding inspection-related activities such as the revision of the inspection procedures concerning the approved equipment as well as preparing and handling inspection equipment; and in COB for further development of confidentiality procedures and support for the clerical work in implementing the confidentiality procedures (ii) resources needed due to the foreseeable initial increase of workload for the USA, RF and another State Party. NLG 100,000

Page: 64

[064] Section VI.3 Confidentiality Branch.

The Confidentiality Annex requires the Technical Secretariat to establish a stringent confidentiality regime for verification information. The Confidentiality Annex also requires the Secretariat to store confidential information without identifying the State to which it pertains.

Page: 64

[065] As required by the IABG security study.

Page: 65

[066] Other resources:

(a) Confidentiality specialised equipment:

one (1) photocopier dedicated to reproduction of confidential documents (declarations, reports to States Parties under CA paragraph. 2(b)

(1) SCN EDMS printer platen etching;

(3) photocopying platen etching;

(6) smart card printer/photocopier control devices;

(1) license for bar-code software for tracing confidential documents in the Secure Archive;

(3) degaussers for hard disk/diskette security erasure;

(1) secure random overwrite software licence; and

(1) page counting apparatus.

NLG 70,000

Page: 68
[067] Section V.1.5 - Industry Verification Branch (IVB) and Chemical Demilitarisation Branch (CDB). The close interrelationship between the activities of these two Branches, particularly in coordinating support for management and for planning and assessing inspections, argues in favour of their being treated together for the purposes of presentation and budgeting. As a result, costs are broken out by their two principal activities rather than by individual Branch. The Branches nonetheless deal with two distinct types of chemical activities (industry verification and chemical demilitarisation) and are therefore distinct entities.

Page: 68

[068] Personnel resources
New Posts: CW Officer (P-4) The number of CW facilities to be verified has markedly increased in comparison to initial assumptions, which projected the existence of a bilateral agreement between the Russian Federation and the United States. In addition, the number of declared possessors, in addition to these two, is also somewhat larger than anticipated indeed, additional CW possessing States are expected to join the Convention. These factors make it absolutely necessary to increase personnel resources in the Branch if the inspection planning and assessment process is to remain effective. The incumbent will support, under the supervision of senior staff in the Branch:

- (i) the maintenance of facility information (inspection reports, mandates for initial and systematic inspections, risk assessment reports, correspondence and results of trend analysis for the inspection program)
- (ii) inspection planning (preparation of inspection mandates, team preparation, team briefings)
- (iii) assessment of inspection results (team briefings, trend analysis)

Page: 68

[069] Other resources.
(a) 2 Multiple CD-ROM Player. Most of the technical databases to which the Branches must have access to perform its work, are now available (in some cases exclusively) on CD-ROM. Much of the data will be used to prepare presentations or briefing papers which will ultimately also contain classified confidential information. When accessing these databases, the most efficient way is through a so-called "Juke-Box" CD-ROM player which can house a number of individual discs and which will, effectively, permit fast access to all the databases without continual time-consuming manual disc changing. Such equipment should have the capacity to handle not less than 10 discs, together with the software to access the databases through a dedicated, stand-alone workstation placed in the Branch. 2 @ NLG 20 000 NLG 40,000

(b) Scanner. On the assumption that the EDMS will not be available for some considerable time, and, therefore, that its scanning facilities will not be accessible for use by IVB, the Branch requires a scanner. This is necessary to incorporate data which is only available in hard-copy form into electronic form for formatting, editing and/or subsequent use in presentations and inspection briefing documentation, thus saving a great deal of time in avoiding retyping, etc. Such a scanner will be used only in conjunction with IVB's and CDB's secure, stand-alone hardware in the secure environment of each Branch, and will contribute to the protection of confidential information by reducing the need for hard-copy documentation. NLG 10, 000

Page: 70

[070] V.1.6 Technical Support Branch
Other resources:

Item A: OPCW Equipment Store (Calculated on the basis of the space ratio between the Equipment Store and Laboratory of 81:19)

(Insurance for the building, estimated at 21,000 is included in the common services budget.)

| | | | | | |
|------|---|------------|---------------------------|-----------|---------|
| (a) | Running costs (cleaning, maintenance and utilities) | 315,000 | x 0.81 | 255,150 | |
| | Supplies | 35,000 | x 0.81 | 28,350 | |
| (b) | Rental costs | 150,000 | x 0.81 | 121,500 | |
| | Subtotal (a) - (b) | 500,000 | X.81 | 405,000 | 405,000 |
| (c) | Inspection equipment | | | | |
| (i) | Procurement of inspection equipment | | | | |
| (aa) | Replacement and supplementation of inspection equipment. The estimated total cost of inspection | 15,800,000 | x 0.15 in 1998; x 0.20 | 2,370,000 | |

| | | | | |
|-------|---|------------|--------------------------------------|------------------|
| | equipment (NLG 15,800,000) was based on the quantities purchased in 1995 and 1996 together with the budget approved for the purchase of the inspection equipment in 1997. | | thereafter | |
| (bb) | Spare parts and consumable. Costs for 1998 are calculated at 10% because the equipment is relatively new. | 15,800,000 | x 0.10 in 1998; x 0.20 thereafter | 1,580,000 |
| | Subtotal (i) | | | 3,950,000 |
| (ii) | Evaluation of new technologies. In accordance with the views of the Expert Group on Equipment (PC-IV/B/WP.3, Annex, paragraphs 17-19), for the technical evaluation of limited quantities of equipment on the basis of new and emerging verification technologies. The evaluation will be performed under guidelines approved by the Executive Council with the participation of the Scientific Advisory Board. | | | 200,000 |
| (iii) | Reimbursement to States Parties for disposal/ decontamination of contaminated equipment onsite. | | | 70,000 |
| (iv) | Inspection Equipment for inspector training purposes (Training Group B and other ad hoc training). Note: This appropriation is intended for the purchase of the equipment to be used in Training Group B only. The current assumption is that this set of training equipment will be used for any other training activities, including Training Group C as appropriate. | | | 1,800,000 |
| | Subtotal (c) | | | 6,020,000 |
| (d) | Certification of protective and safety equipment provided by the Inspected State Party (ISP): testing and evaluation fee for the certification of protective and safety equipment provided by ISP. NLG 50,000/testing x 5 = NLG 250,000 | | | 250,000 |
| | SUBTOTAL ITEM A | | | 6,675,000 |

Item B: OPCW Laboratory (calculated on the basis of the space ratio between the between the Equipment Store and Laboratory of 81:19)

| | | | | |
|------|---|----------------|-----------------------------------|----------------|
| (e) | Running costs (cleaning, maintenance and utilities) | 315,000 | x 0.19 | 59,850 |
| | Supplies | 35,000 | x 0.19 | 6,650 |
| (f) | Rental costs | 150,000 | x 0.19 | 28,500 |
| | Subtotal (e) - (f) | 500,000 | x 0.19 | 95,000 |
| (g) | Laboratory Equipment | | | |
| (i) | Procurement of laboratory equipment. The estimated total cost of the laboratory equipment (NLG 1,628,000) was based on the quantities purchased in 1995 and 1996, together with the budgeted amount for laboratory equipment in 1997. | 1,628,000 | x .031 for 1998; x .15 thereafter | 50,000 |
| (ii) | Spare parts for laboratory equipment: 7.2% of the total price of laboratory equipment | 1,628,000 | x .072 for 1998; x .20 thereafter | 118,000 |
| | Subtotal (g) | | | 168,000 |
| (h) | OPCW Laboratory databases (including the Central Analytical Database) | | | |
| (i) | Maintenance and update | | | 20,000 |
| (ii) | Chemical standards | | | 60,000 |
| | Subtotal (h) | | | 80,000 |
| | SUBTOTAL ITEM B | | | 343,000 |

Item C: Activities related to Designated Laboratories

| | | | | |
|------|--|--------------|--------|---------|
| (i) | Contractual services: proficiency tests. It is planned to perform two proficiency tests in 1998 in order to continue the process of selecting Designated Laboratories and two more in 1999 with the same purpose.. | | | |
| (i) | Preparation of samples for proficiency tests | 2 tests p.a. | 70,000 | 140,000 |
| (ii) | Evaluation/consultation of analytical results of | 2 tests | 55,000 | 110,000 |

| | | | | |
|-------|---|----------------|----------------------|-----------|
| | proficiency tests | p.a. | | |
| | Subtotal (i) | | | 250,000 |
| (j) | Analysis of samples taken during on-site inspections. The estimated cost of the analysis of samples taken during on-site inspections is based on the following assumptions: | | | |
| (i) | Approximately 20 samples will be taken during 1988 | | | |
| (ii) | The OPCW Laboratory will send samples to three designated laboratories | | | |
| (iii) | Analysis and report costs are | 3 laboratories | 20 samples @ 10,000 | 600,000 |
| (iv) | Sample shipment costs are | 3 laboratories | 20 samples @ 12,7000 | 762,000 |
| | Subtotal (j) NLG 1,362,000 is not subject to internal transfers to other items of the Budget. | | | 1,362,000 |
| | SUBTOTAL ITEM C | | | 1,612,000 |

Note: The Secretariat's assumption is that in 1998, it will be necessary to take three samples off-site (for three different types of CW agents) during inspections in CWSFs of five States Parties (3 X 5 = 15). Moreover a provision is included of taking another five samples during challenge and/or alleged use inspections.

Page:

72

[071] Programme V.2 Inspectorate

V.2.1 Office of the Director

Other resources:

(a) Official travel:

Inspectorate non-inspection official travel includes, inter alia, the following activities:

(i) bilateral consultations to resolve inspection-related issues at inspection sites including accommodation requirements, arrangements for transportation, loading and unloading of equipment containers, and security arrangements;

(ii) participation in conferences, symposiums and technical meetings of importance for the further development of inspection management and field operations work and methodology.

A total of approximately 8 visits for the whole Inspectorate (non inspectors) are planned. NLG 30,000

Page:

74

[072] Personnel resources

Head of Branch Upgrade from P-4 to P-5

The initial operations of the Inspectorate determined that a limited reorganisation of its manpower resources was necessary to conduct its business in the most efficient manner. The post of special assistant to the Director (P-4) was converted to Head of the Inspectorate Management Branch, to which one P-3 and one GS-OL were transferred from the Verification Division. The Head of Branch is responsible for overseeing the day-to-day administrative, logistics, security and operational activities of the staff, to include preparing costs estimates for all types of inspections. Furthermore, the Head of Branch oversees all activities of inspectors, to include training, when they are not committed to a specific inspection operation. This duty requires a person of mature judgement and broad experience to deal with a range of issues and problems that the inspectors encounter due to their extended absence from their homes and office. The Head of Branch must tailor the training of the inspectors to take into account many individual requirements. This wide range of responsibilities justifies upgrading this newly restructured post to P-5. This upgrade does not result in an internal expansion of the Branch into individual management sections.

Page:

74

[073] Other resources

(a) Training Group B. The original estimate for 1998 was based on the assumption that Training Group B programme would include just two specialised courses (CPT and CPL) and not have a module 3 (on-site training) element. The revised structure will also require specialised courses on CW issues and the conduct of

on-site inspection training, both of which are now judged essential. The revised, estimated cost is NLG 8,464,000, to be allocated by the Secretariat as offers from States Parties are still pending.

Page:
[074] V.2.3 Operations and Planning Centre Branch

75

Other resources:

| Item A: Running costs | | 1998 |
|-----------------------|---|---------------|
| | | NLG |
| (a) | Annual running cost for current equipment | 15,000 |
| (b) | Assuming 326 inspections with an average duration of five days, and 40% of teams using Satcom once per day for 3 minutes @ NLG 16.5 per minute, the estimated cost of Satcom communications is: | 35,000 |
| (c) | running costs for equipment | 10,000 |
| | Total | 60,000 |

Page: 76

[075] In accordance with the decision of the Second Session of the Conference of the States Parties (C-II/DEC.17) and the statement of the Deputy Director-General (C-II/DG.10*), these funds will be used for interpretation between the language used by the inspection team and the language or languages used at the inspection site, on a first-come, first-serve basis. Interpretation will be reimbursed only when interpretation services are requested by the Technical Secretariat for the performance of interviewing and other tasks as provided for in paragraph 26 of Part II of the Verification Annex.

--- 0 ---

