

OIAC

Conférence des Etats parties

Troisième session
16 - 20 novembre 1998

C-III/DEC.16
20 novembre 1998
FRANCAIS
Original : ANGLAIS

DECISION

BUDGET-PROGRAMME ET FONDS DE ROULEMENT

La Conférence,

Rappelant que l'alinéa *a* du paragraphe 32 de l'Article VIII de la Convention dispose que le Conseil exécutif examine et présente à la Conférence des Etats parties le projet de budget-programme de l'O.I.A.C.,

Notant qu'aux termes de l'article 6.4 du Règlement financier de l'O.I.A.C., il est créé un Fonds de roulement d'un montant et à des fins spécifiés périodiquement par la Conférence,

Sachant que le paragraphe 7 de l'Article VIII de la Convention dispose que les contributions financières des Etats parties à la Commission préparatoire sont déduites de manière appropriée de leurs contributions au budget ordinaire de l'O.I.A.C.,

Tenant compte du projet de budget-programme de l'O.I.A.C. pour 1999 présenté à la Conférence par le Conseil exécutif, tel qu'il figure dans le document C-III/DEC/CRP.1/Rev.2 du 9 novembre 1998 et Corr.1 du 20 novembre 1998 (en anglais seulement),

Adopte le budget-programme de l'O.I.A.C. pour 1999 ci-joint et

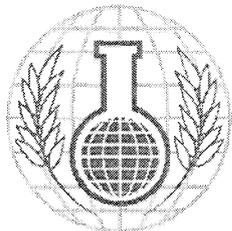
- a) **affecte** un montant total de 60 587 400 florins néerlandais au chapitre "dépenses d'administration et autres coûts" et de 77 160 600 florins au chapitre "dépenses relatives à la vérification", et **autorise** le Directeur général à engager pour 1999 des dépenses n'excédant pas le montant total voté pour chaque chapitre;

- b) **décide** que les ouvertures de crédits visées à l'alinéa *a* ci-dessus seront financées sur les contributions mises en recouvrement auprès de tous les Etats parties pour le montant total de 108 040 000 florins conformément au barème des quotes-parts pour 1999 approuvé par la Conférence; les intérêts créditeurs estimés pour un montant de 1 500 000 florins; le revenu estimé des remboursements effectués par les Etats parties au titre de certaines dépenses découlant de l'application des Articles IV et V de la Convention pour un montant de 15 000 000 de florins; les recettes accessoires correspondant aux paiements en nature faits par le pays hôte pour un montant de 7 800 000 florins; les paiements en nature faits par les Etats parties au titre de certaines dépenses découlant de l'application des Articles IV et V de la Convention pour un montant de 5 000 000 de florins; ainsi que toutes les recettes complémentaires d'autres origines;
- c) **prie** les Etats parties d'acquitter intégralement leurs contributions au budget de l'OIAC pour 1999 dans les 30 jours suivant réception de la demande de contributions communiquée par le Directeur général;
- d) **prie** les Etats parties qui ne l'ont pas fait de verser immédiatement leurs avances au Fonds de roulement de l'OIAC;
- e) **décide** d'appliquer à compter du 1^{er} janvier 1999 les dispositions prévues en ce qui concerne les coûts de la vérification découlant des Articles IV et V de la Convention telles qu'elles figurent dans le document EC-XI/DEC.1 du 4 septembre 1998 et confirmées à la douzième session du Conseil exécutif (paragraphe 16.5 du document EC-XII/3 du 9 octobre 1998);
- f) **décide** qu'en matière de virements intrabudgétaires, dans l'attente d'une modification du Règlement financier, aucun virement d'un chapitre à l'autre n'aura lieu sans autorisation préalable du Conseil exécutif; **décide** qu'aucun virement d'un chapitre à l'autre des ressources humaines n'aura lieu sans que le Conseil exécutif en soit informé préalablement;
- g) **décide en outre**, dans l'attente d'une modification du Règlement financier, que si le total cumulé des virements au sein d'une section (d'un sous-programme) excède 15 % du montant des crédits ouverts à l'origine pour ladite section (ledit sous-programme), l'autorisation préalable du Conseil exécutif est requise;
- h) **demande** au Secrétariat technique **d'envisager** en ce qui concerne le budget-programme de l'OIAC pour l'an 2000, en liaison avec l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières, de rationaliser encore la structure du budget, notamment en ce qui concerne le plafonnement des virements au sein de programmes ou sections (sous-programmes);

- i) **décide** que la question du reclassement des postes faisant l'objet du document S/64/98 du 7 août 1998 devra être examinée et décidée par les Etats parties à un stade ultérieur dans le cadre des prochaines négociations sur le budget-programme, et prie donc le Directeur général de ne procéder, jusqu'à ce qu'elles aient lieu, à aucun reclassement de postes général ou partiel.

Annexe : Budget-programme de l'OIAC pour 1999 (également distribué sous couvert du document C-III/DEC.16 du 20 novembre 1998).

--- 0 ---



OIAC

Conférence des Etats parties

Troisième session
16 - 20 novembre 1998

C-III/DEC.16
20 novembre 1998
FRANCAIS
Original : ANGLAIS

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

BUDGET-PROGRAMME

1999

C-III/DEC.16
page II

(page blanche)

TABLE DES MATIERES

	Page
Liste des abréviations	V
RESUME	1
ORGANIGRAMME	3
APERCU GENERAL ET INTRODUCTION (y compris les définitions)	5
CHAPITRE 1 - DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS	15
APERCU GENERAL	16
Programme A.1 - Direction générale¹	17
A.1.1 Cabinet du Directeur général	19
A.1.2 Cabinet du Directeur général adjoint	21
A.1.3 Contrôle interne	23
A.1.4 Affaires juridiques	25
A.1.5 Organes directeurs et subsidiaires	27
A.1.6 Projets spéciaux	30
A.1.7 Sécurité	31
Programme A.2 - Administration	33
Sous-programme	
A.2.1 Cabinet du Directeur	35
A.2.2 Budget et finances	37
A.2.3 Ressources humaines	40
A.2.4 Systèmes d'information	42
A.2.5 Achats et logistique	47
A.2.6 Formation et perfectionnement du personnel	50
Programme A.3 - Relations extérieures²	54
A.3.1 Cabinet du Directeur	56
A.3.2 Relations avec les gouvernements et affaires politiques	58
A.3.3 Relations avec les médias et le public	60
A.3.4 Protocole	62
Programme A.4 - Coopération internationale et assistance³	64
A.4.1 Cabinet du Directeur	66
A.4.2 Protection	67
A.4.3 Assistance	68
A.4.4 Coopération internationale	70
Programme A.5 - Services communs non alloués aux programmes	72

¹ Le programme A.1 ne comporte pas de sous-programmes. Toutefois, les coûts sont ventilés par unités fonctionnelles.

² Le programme A.3 ne comporte pas de sous-programmes. Toutefois, les coûts sont ventilés par unités fonctionnelles.

³ Le programme A.4 ne comporte pas de sous-programmes. Toutefois, les coûts sont ventilés par unités fonctionnelles.

	Page
CHAPITRE 2 - DEPENSES DE VERIFICATION	75
APERCU GENERAL	76
Programme V.1 - Vérification	86
Sous-programme	
V.1.1 Cabinet du Directeur	88
V.1.2 Traitement et validation des déclarations	90
V.1.3 Confidentialité des informations liées à la vérification	92
V.1.4 Formulation et examen des politiques	94
V.1.5 Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique	96
V.1.6 Appui technique	98
Programme V.2 - Gestion des inspections et opérations (Inspectorat)	101
Sous-programme¹	
V.2.1 Cabinet du Directeur	103
V.2.2 Gestion de l'Inspectorat	105
V.2.3 Analyse des inspections	107
V.2.4 Opérations et planification	109
Inspecteurs	
V.2.5 Inspections - Activités générales	113
V.2.6 Inspections - Installations du tableau 2	115
V.2.7 Inspections - Installations du tableau 3	117
Tableaux des ressources nécessaires	
Tableau 1 Résumé par programme	119
Tableau 2 Résumé par principal objet de dépense	120
Tableau 3 Dépenses d'administration et autres coûts par programme	122
Tableau 4 Dépenses d'administration et autres coûts par principal objet de dépense	133
Tableau 5 Dépenses de vérification par programme	135
Tableau 6 Dépenses de vérification par principal objet de dépense	145
Tableau 7 Recettes accessoires	146

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

¹ Les unités V.2.1, V.2.2 et V.2.3 font partie d'un seul et même sous-programme.

Liste des abréviations utilisées dans le budget-programme de 1999

ACA/A	Arme(s) chimique(s) ancienne(s)/abandonnée(s)
AQ	Assurance de la qualité
CAT	Contrat d'assistance temporaire
CD-ROM	Disque compact à mémoire morte
CMS	Système de gestion de la correspondance
Convention	Convention sur les armes chimiques
DCP	Dépenses communes de personnel
DG	Directeur général
EDMS	Système électronique de gestion des documents
GS	Services généraux
GS-OL	Services généraux - Autres classes
GS-PL	Services généraux - Classes principales
IDAC	Installation de destruction d'armes chimiques
IFAC	Installation de fabrication d'armes chimiques
IJS	Indemnité journalière de subsistance
ISAC	Installation de stockage d'armes chimiques
ISO	Organisation internationale de normalisation
NLG	Florin(s) néerlandais
OIAC	Organisation pour l'interdiction des armes chimiques
ONG	Organisation non gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
P	Administrateurs
Par.	Paragraphe
SGA	Système de gestion des archives
SGBDR	Système de gestion de bases de données relationnelles
SGI	Système de gestion de l'information
SSI	Service des systèmes d'information (Division de l'administration)
SSS	Service de la santé et de la sécurité (Cabinet du Directeur général adjoint)
VIS	Système d'information sur la vérification

(page blanche)

RESUME

1. Les budgets de l'OIAC pour 1998 et 1999 sont résumés ci-dessous. Les chiffres préliminaires concernant les programmes prévus pour l'an 2000 sont estimatifs et ne tiennent pas compte de la possibilité d'un budget biennal pour les exercices ultérieurs. Ces chiffres ne préjugent d'aucune décision quant au budget-programme de l'OIAC pour l'an 2000.

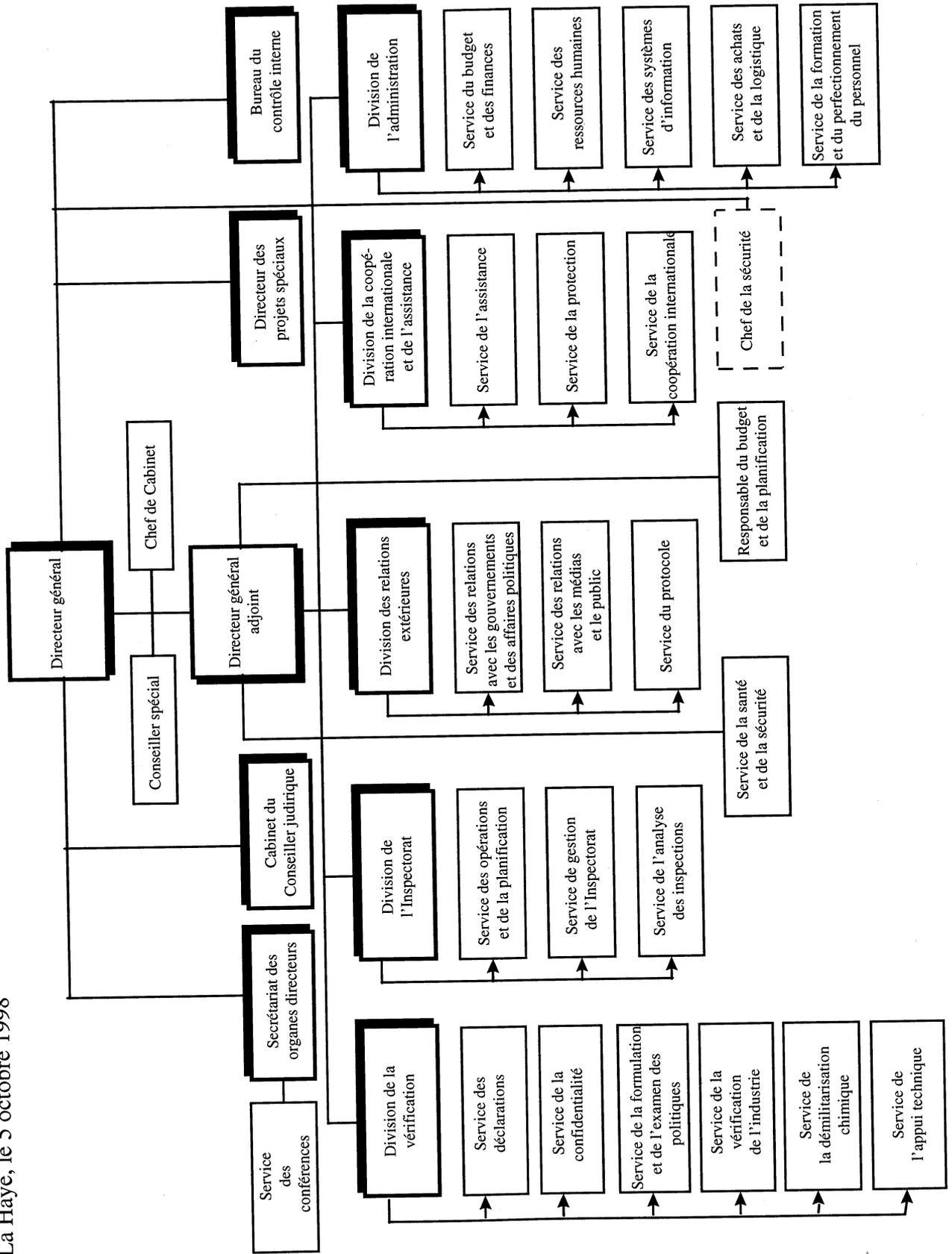
Postes de l'OIAC	
Postes approuvés par la Conférence jusqu'en 1998	491
Postes supplémentaires demandés pour 1999	5
Total	496

Résumé des programmes	1998	1999	2000
Chapitre 1 - Dépenses d'administration et autres coûts	NLG	NLG	NLG
Programme A.1 Direction générale	17 991 500	19 373 300	19 610 000
Programme A.2 Administration	13 563 000	14 980 000	19 674 000
Programme A.3 Relations extérieures	2 918 400	3 260 800	3 325 000
Programme A.4 Coopération internationale et assistance	4 996 400	6 361 000	6 593 000
Programme A.5 Services communs	17 999 000	16 612 300	16 817 000
Total partiel, Chapitre 1	57 468 300	60 587 400	66 019 000
Chapitre 2 - Dépenses de vérification			
Programme V.1 Vérification	18 912 100	17 044 400	17 895 000
Programme V.2 Inspectorat	64 416 600	60 116 200	69 929 000
Total partiel, Chapitre 2	83 328 700	77 160 600	87 824 000
Total Budget ordinaire	140 797 000	137 748 000	153 843 000
Recettes accessoires	18 352 500	29 708 000	30 000 000
Quotes-parts des Etats membres	122 444 500	108 040 000	123 843 000

(page blanche)

ORGANISATION POUR L'INTERDICTION DES ARMES CHIMIQUES
Organigramme du Secrétariat technique

La Haye, le 5 octobre 1998



(page blanche)

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"), présente le projet de budget-programme (le "budget") de l'Organisation pour l'interdiction des armes chimiques (OIAC) à la Conférence des Etats parties et recommande que la Conférence l'approuve. Les estimations concernant les programmes prévus pour l'an 2000 sont préliminaires et ne préjugent ni de la possibilité de budgets biennaux pour les exercices suivants ni des décisions qui pourront être prises au sujet du budget-programme de l'OIAC pour l'an 2000.
- 1.2 Ainsi que l'exige la Convention (paragraphe 7 de l'Article VIII), le budget est divisé en deux chapitres. Le Chapitre 1, intitulé Dépenses d'administration et autres coûts, comprend cinq programmes, tandis que le Chapitre 2, intitulé 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	Paragraphe 1.4 ci-dessous
b) Les hypothèses de base ayant des incidences budgétaires	Paragraphe 1.5 ci-dessous
c) Les hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires	Paragraphe 1.6 ci-dessous
d) La croissance globale proposée (réelle et nominale) avec un bref texte explicatif	Tableaux 1 à 7

Pour des informations sur les sujets indiqués, voir les paragraphes suivants :

Structure du budget	1.7 à 1.10
Principes et procédures suivis pour établir le budget	1.11 à 1.15
Postes	1.16 et 1.17
Inflation	1.18
Recettes accessoires	1.19
Dépenses et versements en nature	1.20
Comparaison des budgets de 1998 et de 1999	1.21

Objectifs

- 1.4 Les objectifs énumérés ci-dessous, qui sont pour la plupart tirés de la Convention, s'appliquent au Secrétariat technique ("Secrétariat") dans son ensemble. Des objectifs plus détaillés sont exposés dans certains des programmes et 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 accomplir leurs fonctions (paragraphe 37 de l'Article VIII).
 - c) Etablir et présenter au Conseil exécutif le projet de budget-programme de l'Organisation (alinéa *a* du paragraphe 38 de l'Article VIII).
 - d) Etablir et présenter au Conseil exécutif le projet de rapport de l'Organisation sur l'application de la Convention et tous autres rapports que la Conférence ou le Conseil exécutif demanderait (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) Exécuter les mesures de vérification prévues par la Convention (paragraphe 37 de l'Article VIII).
 - h) Fournir une assistance technique aux Etats parties en vue de l'application des dispositions de la Convention et établir pour eux à cette même fin des évaluations techniques, notamment de produits chimiques inscrits et non inscrits (alinéa *e* du paragraphe 38 de l'Article VIII).
 - i) Négocier avec les Etats parties des accords ou des arrangements concernant l'exécution des activités de vérification, qui sont soumis à l'approbation du Conseil exécutif (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 le maintien de stocks permanents destinés aux secours d'urgence et à l'aide humanitaire fournis par les Etats parties conformément à l'Article X (alinéa *b* du paragraphe 39 de l'Article VIII).
 - l) Administrer le Fonds de contributions volontaires visé à l'Article X (alinéa *c* du paragraphe 39 de l'Article VIII).
 - m) Favoriser la coopération internationale à des fins pacifiques dans le domaine des activités chimiques (alinéa *g* du paragraphe 21 de l'Article VIII).

- n) Adresser et recevoir au nom de l'Organisation des communications destinées aux Etats parties ou émanant de ceux-ci et portant sur des questions relatives à l'application de la Convention (alinéa *d* du paragraphe 38 de l'Article VIII).
- o) Nommer les fonctionnaires et gérer l'organisation et le fonctionnement 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 pour le traitement de l'information confidentielle par le Secrétariat technique (paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité).
- r) Faire rapport annuellement à la Conférence sur l'application par le Secrétariat technique du régime établi pour 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) L'Organisation comptera 160 Etats parties environ à la fin de 1999. On suppose que parmi ces Etats se trouvera au moins un détenteur d'armes chimiques de plus.
- b) La durée de la session annuelle de la Conférence des Etats parties n'excédera pas une semaine. Le Conseil exécutif ne se réunira pas conjointement avec 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 siégeront pas, au total, pendant plus de 50 jours ouvrables en 1999.
- d) Le taux de rotation du personnel en 1999 sera de 5 % des postes ayant fait l'objet d'un recrutement 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 recrutés au premier grade auquel des agents possédant les qualifications et l'expérience voulues pourront être engagés, compte tenu des fonctions et du niveau de responsabilité correspondant au poste. On continuera dans toute la mesure possible de recruter les agents des services généraux localement.
- f) En ce qui concerne les dépenses engagées pour le recrutement de nouveaux administrateurs, on tiendra compte des dispositions de la Convention selon lesquelles le personnel doit être 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 semblent correspondre de façon plus logique avec les programmes auxquels elles s'appliquent. Ces hypothèses sont exposées dans le programme A.4 (Coopération internationale et assistance), au paragraphe 3 de l'Aperçu général du Chapitre 2 et dans les sous-programmes V.2.5 à V.2.7.

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 paragraphes figurant au début de chaque programme contiennent des informations sur les points *a* à *f* ci-dessus. Le terme "tâches" désigne, dans le présent budget, les activités proposées par ordre de priorité. Dans le texte du budget, les crédits sont inscrits par programme et, s'il y a lieu, par sous-programme¹, tandis que les tableaux donnent des détails par principal objet de dépense. Pour des comparaisons entre les budgets de 1998 et de 1999, voir le paragraphe 1.21 ci-après. Les tableaux contiennent également des comparaisons annuelles.
- 1.9 Les dépenses d'administration et autres coûts comprennent cinq programmes, comportant six sous-programmes. Les dépenses de vérification comprennent deux programmes et 11 sous-programmes dont certains sont à leur tour subdivisés en "objets". Chaque sous-programme contient des renseignements sur les objectifs, les responsabilités et les tâches correspondantes ainsi qu'un tableau des effectifs et des autres ressources nécessaires.
- 1.10 Les tableaux 1 à 6 présentent des données détaillées par programme (et sous-programme) et par principal objet de dépense. Le tableau 7 fournit des renseignements sur les recettes accessoires.

¹ Comme l'a recommandé l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières, l'expression "sous-programme" a été substituée à l'expression "section budgétaire" figurant dans le Règlement financier.

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 (DCP) représentent des coûts standard calculés d'après les coûts réels pour un échelon moyen et un nombre moyen de personnes à charge des fonctionnaires de la catégorie des administrateurs (P) et de la catégorie des agents des services généraux (GS), la moyenne pondérée des coûts standard pour les agents de la catégorie des services généraux - classes principales (GS-PL) et autres classes (GS-OL), le pourcentage d'agents de la catégorie des services généraux recrutés sur le plan international et le coût moyen de chaque élément des dépenses communes de personnel.
- 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; ils comprennent une indemnité dépendant du coût de la vie dénommée "facteur d'indemnité de poste". Les salaires en dollars des Etats-Unis des barèmes de traitements en vigueur du régime commun des Nations Unies ont été convertis en florins néerlandais au taux de change opérationnel de l'ONU de 2 florins néerlandais pour 1 dollar. Les ajustements en fonction du coût de la vie sont prescrits par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) et effectués périodiquement d'après l'évolution 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 IV. Ceux des agents des classes GS-PL ont été calculés à l'échelon moyen IV, 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 IV, qui représente la moyenne pondérée des traitements des classes GS-2 à GS-5. Les jours ouvrés sont au nombre de 261 par an et de 21,75 en moyenne par mois, compte non tenu des neuf 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) En moyenne 2,5 personnes à charge par fonctionnaire de la catégorie des administrateurs et 1,5 par agent de la catégorie des services généraux;
 - b) Recrutement au plan international, avec les droits auxquels ce statut permet de prétendre, de 5 % des postes des services généraux pourvus en 1999;
 - c) Taux de rotation du personnel égal à 5 % des fonctionnaires recrutés sur le plan international en 1999.
- 1.14 Deux catégories de dépenses communes de personnel, à savoir les congés de maternité et les dépenses correspondant à la rotation escomptée du personnel, précédemment imputées aux programmes et sous-programmes, le sont désormais au programme A.5. Il s'est révélé impossible de prédire avec exactitude ce que seront ces deux catégories de dépenses communes de personnel; les crédits nécessaires pourront par conséquent être prélevés sur le programme A.5 en fonction des démissions et des congés

de maternité effectifs. Les autres dépenses communes de personnel, réparties entre les programmes et les sous-programmes, selon que de besoin, correspondent aux postes suivants :

a)	Cotisations à la Caisse de prévoyance
b)	Cotisations au système d'assurance-maladie
c)	Assurance-invalidité
d)	Indemnités pour personnes à charge
e)	Indemnités pour frais d'études
f)	Allocation-logement
g)	Nomination de nouveaux fonctionnaires
h)	Indemnité de représentation (DG seulement)
i)	Congé dans les foyers

- 1.15 Il est appliqué dans le budget un “facteur de retard” de trois mois pour les ouvertures de crédits (traitements et dépenses communes de personnel renouvelables) pour tout poste nouvellement autorisé et pour tout poste devant faire l’objet d’une rotation pendant l’année.¹

Postes

- 1.16 La Conférence a autorisé en 1997 l'adjonction de 15 postes à l'effectif déjà approuvé, comme indiqué au paragraphe 1.17 du document C-II/6, à savoir 1 D-1, 2 P-5, 2 P-4 et 10 GS-OL. Dans le présent budget, il est demandé cinq nouveaux postes.

Postes supplémentaires demandés			
Unité	Classe	Poste	
A.2.1 Cabinet du Directeur, Division de l'administration	P-4	Assistant du Directeur	1
A.2.2 Budget et finances	2 GS-OL	Commis aux finances (décaissements/état de paie et voyages)	3
	1 GS-OL	Commis aux finances (décaissements/fournitures et services)	
V.2.2 Gestion de l'inspectorat	1 GS-OL	Commis	1
Total			5

¹ Ce facteur ne s'applique pas aux postes qu'il faut pourvoir immédiatement après le début de l'année en nommant un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée pouvant être recruté dans ce délai ou en nommant au poste vacant un fonctionnaire engagé pour une période de courte durée dont les fonctions prendront fin avec la nomination d'un fonctionnaire engagé pour une durée déterminée.

- 1.17 En 1997, la Conférence a autorisé le reclassement de deux postes de la catégorie des administrateurs : un reclassement de P-3 à P-4 et un reclassement de P-4 à P-5. Il est demandé dans le présent budget le reclassement de cinq postes d'inspecteurs P-4 à la classe P-5 pour disposer d'un nombre suffisant de chefs d'équipe d'inspection.

Inflation

- 1.18 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 1999 comporte une provision de 2 % au titre de l'augmentation prévue des indemnités de cherté de vie qui fait partie des traitements. Le même taux a été appliqué à la plupart des catégories d'autres ressources. Les tableaux 1 à 7 comprennent une colonne indiquant le montant des ajustements pour inflation.

Recettes accessoires (autres que les quotes-parts)

- 1.19 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 ou les contributions des Etats devenus membres pendant l'exercice par exemple. Les éléments 1 à 4 ci-dessous sont pris en charge par le pays hôte jusqu'au début de 2001; 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 correspondantes.

Article		Origine	Référence	NLG
1.	Loyer de l'immeuble de l'OIAC	Pays hôte	A.5, 5.3 d) iii)	5 814 000
2.	Entretien de l'immeuble de l'OIAC	Pays hôte	A.5, 5.3 d) iv)	650 000
3.	Equipements collectifs de l'immeuble de l'OIAC	Pays hôte	A.5, 5.3 d) v)	1 224 000
4.	Services fournis à la Conférence des Etats parties	Pays hôte	A.5, 5.3 d) vii)	250 000
5.	Total partiel du pays hôte			7 800 000
6.	Garage de l'OIAC	Perception d'un droit d'utilisation ¹	A.5, 5.3 d) vi)	270 000
7.	Intérêts	Placement de l'excédent temporaire de trésorerie	Néant	1 500 000
8.	Remboursements au titre des Articles IV et V de la Convention	Etats parties concernés	Chapitre 2, Aperçu général, par. 3 "Dépenses de vérification" et sous-programme V.2.5	15 000 000
9.	Versements en nature par certains Etats parties au titre des Articles IV et V	Etats parties concernés	Sous-programme V.2.5 et par. 1.20 ci-après	5 000 000
10.	Total des lignes 5 à 9			29 708 000

¹ Le montant à percevoir est donné à titre indicatif, les fonctionnaires devant être disposés à acquitter le droit exigé.

Dépenses et versements en nature

- 1.20 L'Organe consultatif sur les questions administratives et financières "a conclu que le budget devait faire état des coûts assumés par les Etats membres qui contribuent en nature aux inspections réalisées en vertu des Articles IV et V de la Convention. Ces coûts doivent cependant avoir pour contrepartie un montant de recettes équivalent. Des informations supplémentaires sur les versements en nature figurent au sous-programme V.2.5.

Comparaison des budgets de 1998 et de 1999

- 1.21 Les changements sont indiqués ci-dessous :

Changement	Poste	1998	1999
Virement	Personnel temporaire	A.5	Divers programmes et quelques sous-programmes
Virement	Représentation	A.5	Divers programmes et quelques sous-programmes
Virement	Heures supplémentaires	A.5	Divers programmes et quelques sous-programmes
Virement	Financement de la Commission de la confidentialité et du Conseil scientifique consultatif	A.5	A.1.5 Organes directeurs
Virement	Assurance d'évacuation médicale et assurance-responsabilité médicale	A.1.2	A.5 Services communs (assurance)
Virement	Etalonnage du matériel d'assurance de la qualité	A.1.3	V.1.6 Service de l'appui technique (Tâche D)
Virement	Rotation du personnel et congés de maternité	Divers programmes	A.5 Services communs
Achevé	Location de locaux temporaires	A.5	
Achevé	Groupe de formation B	V.2.2	
Achevé	Déménagement dans le bâtiment de l'OIAC	A.5	
Ajourné	Groupe de formation C	V.2.2	(Estimé pour l'an 2000)
Présentation	Données comparatives	Tableaux seulement	Texte et tableaux
Tableaux	Colonnes : montants recalculés, croissance réelle et inflation	Non calculé	Calculé

DEFINITIONS

(Extraites, sauf indication contraire, du Règlement financier de l'OIAC)

- 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 Règlement :

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

Chapitre 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 dépense non réglés.

Engagement courant de dépense 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.

Objet de dépense s'entend d'un élément de dépense, 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 dépense peuvent être imputés aux fins spécifiées par la Conférence des Etats parties.

Programme 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.

Sous-programme s'entend d'une subdivision d'un programme budgétaire regroupant des activités ayant des objectifs détaillés communs au sein du budget-programme.¹

Virement s'entend de l'augmentation d'une ou plusieurs allocations de crédits à un programme ou sous-programme budgétaire, compensée par une diminution d'une ou plusieurs allocations budgétaires, du même montant, à un autre programme ou sous-programme.²

¹ De l'avis de l'Organe consultatif sur les questions administratives et financières, il y a lieu d'utiliser l'expression "sous-programme" plutôt que l'expression "section budgétaire" employée dans le Règlement financier.

² Cette définition diffère de celle qui figure dans le Règlement financier.

CHAPITRE 1

DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS

APERCU GENERAL

1. Le Chapitre 1 comprend cinq programmes. Un seul, le programme 2 (Administration), comporte des sous-programmes (6).
2. Le Chapitre 1 ne représente que quelque 45 % du budget ordinaire et 40 % du personnel environ.

Résumé des programmes	1998	1999	2000
Chapitre 1 - Dépenses d'administration et autres coûts	NLG	NLG	NLG
Programme A.1 Direction générale	17 991 500	19 373 300	19 610 000
Programme A.2 Administration	13 563 000	14 980 000	19 674 000
Programme A.3 Relations extérieures	2 918 400	3 260 800	3 325 000
Programme A.4 Coopération internationale et assistance	4 996 400	6 361 000	6 593 000
Programme A.5 Services communs	17 999 000	16 612 300	16 817 000
Total partiel, Chapitre 1	57 468 300	60 587 400	66 019 000

Programme A.1

Direction générale

1. Aperçu général

Ce programme a pour objet d'apporter un appui aux organes directeurs et subsidiaires de l'OIAC ainsi qu'à la Direction générale du Secrétariat technique.

2. Responsabilité

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur général, qui est assisté dans sa tâche par le Directeur général adjoint, le Directeur du Bureau du contrôle interne, le Conseiller juridique, le Directeur du Secrétariat des organes directeurs, le Directeur des projets spéciaux et le Chef du Bureau de la sécurité.

3. Objectifs

Assurer le bon fonctionnement du Secrétariat technique et du mécanisme d'obligation redditionnelle en ce qui concerne les finances et les programmes; veiller à la protection des informations confidentielles; veiller à ce que la Conférence, le Conseil exécutif et les organes subsidiaires disposent des ressources nécessaires pour s'acquitter comme il convient de leurs fonctions; et remplir efficacement les autres fonctions qui incombent au Secrétariat technique en vertu de la Convention ou qui lui sont confiées par la Conférence et le Conseil exécutif. Spécifiquement, les objectifs de ce programme sont d'assurer la direction générale et les services de santé et de sécurité, ainsi que le contrôle interne et les services juridiques du Secrétariat; d'apporter un appui aux organes directeurs et à leurs organes subsidiaires; de réaliser des analyses et des projets spéciaux; et de veiller à la sécurité pour l'OIAC.

4. Résumé des ressources

A.1 - Direction générale par unité	1998	1999	2000
A.1.1 Cabinet du Directeur général		1 535 200	1 781 000
A.1.2 Cabinet du Directeur général adjoint		2 991 600	3 321 000
A.1.3 Bureau du contrôle interne		1 233 900	1 173 000
A.1.4 Cabinet du Conseiller juridique		2 060 300	1 657 000
A.1.5 Organes directeurs		7 759 300	7 865 000
A.1.6 Bureau des projets spéciaux		598 700	612 000
A.1.7 Bureau de la sécurité		3 194 300	3 201 000
TOTAL	17 991 500	19 373 300	19 610 000

	A.1 - Direction générale par poste de dépense	1998	1999	2000
	Ressources humaines (effectifs)	83	86	88
	Traitements et DCP	13 059 000	13 275 800	14 076 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	179 000	270 000	265 000
b)	Consultants	149 000	260 300	149 000
c)	Santé et sécurité	404 500	306 700	313 000
d)	Assurance de la qualité	77 000	35 000	60 000
e)	Organes directeurs - personnel temporaire	168 000	330 000	337 000
f)	Organes directeurs - heures supplémentaires	110 000	110 000	112 000
g)	Organes directeurs - services contractuels	1 670 000	1 680 000	1 714 000
h)	Sécurité	2 175 000	2 085 900	2 021 000
	Virements du programme A.5 pour 1999			
i)	Personnel temporaire (autre que <i>e</i> ci-dessus)	(-100 000)	537 600	104 000
j)	Heures supplémentaires (autres que <i>f</i> ci-dessus)	(-90 000)	92 000	94 000
k)	Représentation	(-10 000)	20 000	20 000
l)	Voyages, indemnités journalières de subsistance et autres dépenses de la Commission de la Confidentialité et du Conseil scientifique consultatif	(-200 000)	370 000	345 000
	Total partiel, autres ressources	4 932 500	6 097 500	5 534 000
	TOTAL	17 991 500	19 373 300	19 610 000

A.1.1

Cabinet du Directeur général

1.1.1 Objectif

Assurer le bon fonctionnement du Secrétariat technique et des mécanismes d'obligation redditionnelle en ce qui concerne les finances et les programmes.

1.1.2 Tâches

Superviser le personnel et obtenir de lui le plus haut degré d'efficacité, de compétence et d'intégrité; élaborer et faire appliquer 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.

1.1.3 Ressources

Cabinet du Directeur général		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1		Directeur général ¹
1	P-5	Chef de Cabinet
1	P-5	Conseiller spécial
1	GS-PL	Assistant personnel
1	GS-OL	Secrétaire
5		

¹ Le poste de Directeur général n'est pas classé.

	A.1.1	1998	1999	2000
	Traitements et DCP		1 155 200	1 394 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	90 000	115 000	117 000
b)	Consultants	60 000	51 000	52 000
	Virements du programme A.5 pour 1999; gestion par le Cabinet du Directeur général pour le programme A.1			
c)	Personnel temporaire (sauf pour A.1.5)	(-100 000)	102 000	104 000
d)	Heures supplémentaires (sauf pour A.1.5)	(-90 000)	92 000	94 000
e)	Représentation	(-10 000)	20 000	20 000
	Total partiel, autres ressources	150 000	380 000	387 000
	Total partiel A.1.1		1 535 200	1 781 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [01]
b)	Consultants [02]

A.1.2

Cabinet du Directeur général adjoint

1.2.1 Objectifs

Sous la supervision du Directeur général, assurer de manière efficace et économique l'administration courante du Secrétariat.

Doter l'OIAC d'un service de santé et de sécurité complet avec assurance de la qualité 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; coordonner la préparation du budget-programme de l'OIAC; 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

Assurer le bon fonctionnement du matériel et de 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; dispenser des conseils 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 Ressources

Cabinet du Directeur général adjoint		
Ressources humaines		
	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	Assistant personnel
1	GS-OL	Commis principal
5		

Service de la santé et de la sécurité (SSS)		
Ressources humaines		
1	P-5	Chef de Service
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-PL	Infirmier
1	GS-OL	Secrétaire
1	GS-OL	Commis (dossiers médicaux)
1	GS-OL	Commis (appui sécurité industrielle)
1	GS-OL	Assistant technique (appui sécurité armes chimiques)
11		

	A.1.2	1998	1999	2000
	Traitements et DCP		2 614 900	2 937 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	52 000	70 000	71 000
b)	Matériel de santé et de sécurité	16 000	15 900	16 000
c)	Fournitures pharmaceutiques	51 900	22 700	23 000
d)	Services médicaux externes	138 500	151 500	155 000
e)	Premiers soins	10 700	12 000	12 000
f)	Droit de pratique et assurance-responsabilité (virement à A.5 pour 1999)	9 800	-	-
g)	Programme de maintien en condition du personnel	105 000	104 600	107 000
h)	Assurance évacuation médicale (virement à A.5 pour 1999)	72 600	-	-
i)	Total partiel, autres ressources - SSS	404 500	306 700	313 000
	Total partiel, autres ressources	861 000	376 700	384 000
	Total partiel A.1.2		2 991 600	3 321 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [03]
b) à h)	Service de la santé et de la sécurité [04]

A.1.3

Contrôle interne

1.3.1 Objectifs

Aider le Directeur général à gérer les ressources de l'OIAC de plusieurs manières : vérification interne des comptes, contrôle, évaluation et recherche de moyens de rationaliser - en particulier sur le plan économique - les opérations de l'OIAC; vérifier l'application du régime de confidentialité; élaborer et appliquer le régime d'assurance de la qualité de l'Organisation.

1.3.2 Tâches

- a) Effectuer des contrôles internes afin d'analyser et d'évaluer la validité, le bien-fondé et l'application des systèmes, des procédures et des contrôles internes connexes ainsi que la réalisation des objectifs du budget-programme et faire rapport à ce 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) Assurer le bon fonctionnement du régime de vérification de la confidentialité et établir le projet de rapport annuel sur l'application du régime de confidentialité ainsi qu'il est prévu au paragraphe 3 de l'Annexe sur la confidentialité.
- d) Garantir l'anonymat aux 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) Enquêter sur les manquements à la confidentialité et les autres cas de manquements aux procédures applicables.
- f) Veiller à ce que le Directeur général, le Commissaire aux comptes et les organes directeurs soient pleinement informés des conclusions pertinentes conformément aux articles 12.4 et 12.5 du Règlement financier.
- g) Appliquer le régime d'assurance de la qualité et assurer le maintien de l'accréditation.

1.3.3 Ressources

Bureau du contrôle interne		
Ressources humaines		
	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		

	A.1.3	1998	1999	2000
	Traitements et DCP		1 056 600	1 078 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	2 000	8 000	15 000
b)	Accréditation du régime AQ (dépenses non renouvelables)	47 000	35 000	-
c)	Consultants pour l'évaluation et l'application du régime AQ (dépenses renouvelables)	14 000	14 300	20 000
d)	Consultant chargé du maintien de l'accréditation du laboratoire de l'OIAC	-	120 000	-
e)	Honoraires de surveillance du régime AQ (dépenses annuelles)	18 000	-	60 000
f)	Etalonnage (dépenses annuelles) (virement à V.2.6)	12 000	-	-
	Total partiel, autres ressources	93 000	177 300	95 000
	Total partiel A.1.3		1 233 900	1 173 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [05]
b)	Accréditation du régime AQ (dépenses non renouvelables) [06]
c)	Consultants pour l'évaluation et l'application du régime AQ (dépenses renouvelables) [07]
d)	Consultant chargé du maintien de l'accréditation du laboratoire de l'OIAC [08]
e)	Honoraires de surveillance du régime AQ (dépenses annuelles) [09]

A.1.4

Affaires juridiques

1.4.1 Objectifs

Servir de service juridique central et unifié pour le Directeur général et les organes de l'OIAC ainsi que pour ses organes subsidiaires; en particulier, renforcer le cadre juridique à l'intérieur duquel le Secrétariat s'acquitte de ses attributions; établir avec la communauté internationale les relations juridiques dont le Secrétariat a besoin pour fonctionner; et, dans les limites des ressources du Cabinet, fournir des services juridiques aux Etats parties qui en font la demande pour promouvoir l'élaboration et l'harmonisation de législations nationales pour la mise en œuvre de la Convention.

1.4.2 Tâches

- a) Emettre des avis juridiques sur les questions liées à l'interprétation et à l'application de la Convention aux organes de l'OIAC ou aux membres de ces organes, selon que de besoin.
- b) Emettre des avis juridiques sur l'interprétation et l'application des accords, règles et règlements de l'OIAC.
- c) Coopérer avec les Etats parties et les organes de l'OIAC à la préparation et à l'examen des projets ainsi qu'à la négociation des accords et autres textes juridiques, y compris les modes opératoires normalisés applicables aux activités de vérification conformément à la Convention.
- d) S'acquitter des responsabilités du Secrétariat au titre du paragraphe 5 de l'Article VII de la Convention.
- e) Assurer la liaison avec l'Organisation des Nations Unies concernant les questions juridiques en rapport avec la Convention et les autres questions juridiques d'intérêt commun (telles qu'elles seront définies dans le futur accord destiné à régir les relations entre les deux organisations) ainsi qu'avec le Secrétaire général en sa qualité de dépositaire de la Convention.
- f) Donner des avis sur les questions concernant les privilèges et immunités de l'OIAC et des différentes catégories de personnes prévus par l'Accord de siège de l'OIAC ainsi que sur le statut juridique de l'Organisation.
- g) Examiner les pouvoirs des représentants permanents auprès de l'OIAC et des représentants auprès des organes de l'OIAC et faire rapport à ce sujet.
- h) Fournir des services de secrétariat à la Commission de la confidentialité, à la Commission de vérification des pouvoirs et aux facilitateurs chargés du règlement des questions en suspens ayant des incidences juridiques, et participer aux travaux de plusieurs conseils et comités internes, notamment en faisant office de Greffe de la Commission de recours.
- i) Représenter l'OIAC dans les procédures judiciaires ou autres procédures de règlement des différends.

- j) Assurer l'enregistrement des accords non confidentiels conclus par l'OIAC.
- k) Aider à l'étude, à la diffusion et à une meilleure compréhension des aspects juridiques de la Convention.

1.4.3 Ressources

Cabinet du Conseiller juridique		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	D-1	Conseiller juridique (Directeur)
1	P-5	Conseiller juridique adjoint
2	P-4	Juriste principal
2	P-3	Juriste
1	GS-PL	Assistant juridique principal
2	GS-OL	Secrétaire principal
	CAT	2 juristes (P-3); 1 secrétaire (GS-OL)
9		

	A.1.4	1998	1999	2000
	Traitements et DCP		1 589 700	1 621 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	33 000	35 000	36 000
b)	Personnel temporaire	-	435 600	-
c)	Consultants	75 000	-	-
	Total partiel, autres ressources	108 000	470 600	36 000
	Total partiel A.1.4		2 060 300	1 657 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [010]
b)	Personnel temporaire [011]

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 ainsi que leur fonctionnement.

1.5.2 Tâches

Organiser les sessions des organes directeurs et de leurs organes subsidiaires; coordonner la préparation des documents et des dossiers, et autres éléments requis par ces organes; suivre et contrôler l'application des décisions des organes directeurs; fournir les services d'interprétation et de traduction nécessaires aux sessions des organes directeurs et aux autres réunions, selon les instructions de la Conférence des Etats parties; assurer la traduction des documents officiels selon que de besoin ainsi que des autres documents, comme les rapports d'inspection; recruter des interprètes, traducteurs et dactylographes temporaires; tenir les archives des documents officiels de l'Organisation; tenir les bases de données externes de documents officiels dans les langues de la Convention; administrer la traduction contractuelle et les contrats concernant le matériel et les services de photocopie et d'impression; gérer la politique de rédaction de l'OIAC; maintenir la capacité de l'Organisation en matière de terminologie et publier une circulaire sur les activités de l'Organisation.

1.5.3 Ressources

Secrétariat des organes directeurs		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
Cabinet du Directeur		
1	D-1	Secrétaire des organes directeurs (Directeur)
1	P-3	Rédacteur
1	GS-OL	Secrétaire principal
Service des conférences		
1	P-5	Chef de Service
1	GS-OL	Secrétaire
Langues		
6	P-4	Traducteur-interprète principal (An/Ar/C/E/F/R) ¹
11	P-3	Traducteur-interprète (An(1)/Ar(3)/C(3)/E(1)/F(1)/R(2))
6	GS-OL	Dactylographe spécialisé (An/Ar/C/E/F/R)
Assistance aux conférences		
1	P-2	Fonctionnaire des conférences
2	GS-OL	Commis aux conférences
1	GS-OL	Réceptionniste/Commis ²

¹ Anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe.

² Poste intitulé par erreur "Commis aux services de conférence" dans le budget de 1998 (C-II/6).

Secrétariat des organes directeurs (suite)		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
<i>Documentation et reproduction</i>		
1	GS-PL	Assistant aux documents
1	GS-PL	Assistant aux références
1	GS-OL	Commis aux archives ¹
35		

1.5.4 Ressources

	A.1.5	1998	1999	2000
	Traitements et DCP		5 252 300	5 357 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	2 000	17 000	17 000
b)	Session annuelle d'une semaine de la Conférence (9 interprètes, 6 traducteurs et 6 dactylographes indépendants)	180 000	180 000	184 000
c)	Services d'interprétation et de traduction pour 50 journées de réunion du Conseil exécutif et des autres organes ayant besoin d'interprétation (en sus des traducteurs-interprètes internes)	890 000	890 000	908 000
d)	Traduction de la documentation concernant les inspections (notifications d'inspections, mandats, rapports d'inspection finals, déclarations et accords d'installation)	600 000	600 000	612 000
e)	Traduction de documents rédigés en néerlandais	-	10 000	10 000
f)	Personnel temporaire : services de terminologie et d'édition pour 6 mois au maximum; huissiers/agents des services généraux	168 000	330 000	337 000
g)	Heures supplémentaires des interprètes, traducteurs, dactylographes et agents des services généraux pour toutes les réunions	110 000	110 000	112 000
h)	Voyages et IJS pour 20 membres de la Commission de la confidentialité et du Conseil scientifique consultatif (virement du programme A.5 en 1999)	(-200 000)	300 000	306 000
i)	Formation des membres de la Commission de la confidentialité	-	35 000	36 000
j)	Greffe de la Commission de la confidentialité au Bureau international de la Cour permanente d'arbitrage	-	35 000	3 000
	Total partiel, autres ressources	1 948 000	2 507 000	2 508 000
	Total partiel A.1.5		7 759 300	7 865 000

¹ Poste intitulé par erreur "Réceptionniste/commis" dans le budget de 1998 (C-II/6).

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [012]
b)	Session annuelle d'une semaine de la Conférence (9 interprètes, 6 traducteurs et 6 dactylographes indépendants) [013]
c)	Services d'interprétation et de traduction correspondant à 50 journées de réunion du Conseil exécutif et des autres organes ayant besoin d'interprétation [014] (en sus des traducteurs-interprètes internes)
d)	Traduction de la documentation relative aux inspections (notifications, mandats, rapports d'inspection finals, déclarations et accords d'installation)
h)	Voyages et IJS pour 20 membres de la Commission de la confidentialité (5 jours pour chaque membre) et du Conseil scientifique consultatif (8 jours pour chaque membre) [015]
i)	Formation des membres de la Commission de la confidentialité [016]
j)	Greffe de la Commission de la confidentialité [017]

A.1.6

Projets spéciaux

1.6.1 Objectif

Assumer la responsabilité de tous les projets spéciaux et analyses 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 les problèmes auxquels pourraient avoir à faire face la Convention et l'OIAC, et faire rapport sur ces questions au Directeur général; rédiger des textes sur le désarmement et la non-prolifération à 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 confiées par le Directeur général.

1.6.3 Ressources

Bureau des projets spéciaux [O18]		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	D-1	Directeur des projets spéciaux
1	P-2	Responsable des projets spéciaux ¹
1	GS-OL	Secrétaire principal
3		

	A.1.6	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	-	498 700	509 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	-	25 000	26 000
b)	Consultants	-	75 000	77 000
	Total partiel, autres ressources		100 000	103 000
	Total partiel A.1.6	-	598 700	612 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
b)	Consultants et personnel temporaire [O19]

¹ Ce poste a été transféré du Service des relations avec les médias et le public.

A.1.7

Sécurité

1.7.1 Objectif

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

1.7.2 Tâches

Veiller à l'application des 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 les analyses de menaces, services d'appui de sécurité externe, services d'accueil et programmes d'éducation et de formation en matière de sécurité.

1.7.3 Ressources

Bureau de la sécurité		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-4	Chef de la sécurité
1	GS-PL	Assistant du chef de la sécurité
6	GS-OL	Garde de sécurité
1	GS-OL	Réceptionniste principal
2	GS-OL	Réceptionniste/standardiste
1	GS-OL	Chauffeur ¹
12		

¹ Ce poste a été transféré du Service des achats et de la logistique (A.2.5).

	A.1.7	1998	1999	2000
	Traitements et DCP		1 108 400	1 180 000
	Autres ressources			
	Services contractuels de sécurité			
a)	Service de patrouilles de sécurité - Installation de l'OIAC à Rijswijk	10 000	5 000	5 000
b)	Service d'alarme de sécurité - Installation de l'OIAC à Rijswijk	10 000	5 000	5 000
c)	Responsable de la sécurité (besoins spéciaux) - Installation de l'OIAC à Rijswijk	20 000	10 000	10 000
d)	Services de sécurité - quatrième session de la Conférence des Etats parties	75 000	75 000	77 000
	Sécurité - Laan v. Meerdervoort 51	100 000	-	-
	Bâtiment de l'OIAC	-	-	-
e)	Sécurité à la guérite	690 000	550 900	562 000
f)	Services de sécurité à l'intérieur	450 000	600 000	612 000
g)	Services de sécurité à l'extérieur	440 000	455 000	464 000
h)	Sécurité - Manifestations spéciales	-	10 000	10 000
i)	Personnel sous astreinte/supplémentaire (Bureau de la sécurité)	-	35 000	36 000
j)	Systèmes de sécurité des bâtiments	85 000	100 000	100 000
k)	Renforcement de la sécurité au sixième étage	-	100 000	-
l)	Entretien et réparation des systèmes de sécurité	50 000	50 000	50 000
	Sécurité en général			
m)	Serrurerie - Installation de l'OIAC à Rijswijk	10 000	10 000	10 000
n)	Programme de protection des membres de la direction de l'OIAC	10 000	5 000	5 000
o)	Matériels et services de formation à la sécurité	12 000	15 000	15 000
p)	Matériel de communication et matériel informatique de sécurité	58 000	55 000	55 000
q)	Uniformes	-	5 000	5 000
	Démontage des systèmes de sécurité au Laan van Meerdervoort 51	5 000	-	-
	Sécurité - Locaux provisoires	100 000	-	-
	Caméras de sécurité - Installation de l'OIAC à Rijswijk	50 000	-	-
	Total partiel, autres ressources	2 175 000	2 085 900	2 021 000
	Total partiel A.1.7		3 194 300	3 201 000

Autres ressources - Informations complémentaires [O20]

Programme A.2

Administration

1. Aperçu général

Ce programme et ses six sous-programmes ont pour objet de fournir à l'OIAC tout un ensemble de services administratifs et de gérer les Services communs non alloués aux programmes.

2. Responsabilité

La gestion de ce programme et du programme A.5 (Services communs non alloués aux programmes) relève de la responsabilité du Directeur de l'administration, qui est assisté dans sa tâche par les responsables des cinq sous-programmes : Budget et finances, Ressources humaines, Systèmes d'information, Achats et logistique, Formation et perfectionnement du personnel.

3. Objectifs

Assurer le bon fonctionnement des programmes administratifs de l'OIAC et la gestion des ressources financières, des ressources humaines, des systèmes d'information, des achats et de la logistique, ainsi que des services de formation et de perfectionnement du personnel. Administrer le programme A.5.

4. Ressources

A.2 - Administration par sous-programme	1998	1999	2000
A.2.1 Direction de l'administration	423 900	794 800	777 000
A.2.2 Budget et finances	1 680 000	1 978 600	2 202 000
A.2.3 Ressources humaines	1 665 900	1 621 300	2 166 000
A.2.4 Systèmes d'information	5 303 000	5 428 200	5 610 000
A.2.5 Achats et logistique	2 171 700	2 535 400	2 745 000
A.2.6 Formation et perfectionnement du personnel	2 318 500	2 621 700	6 174 000
TOTAL	13 563 000	14 980 000	19 674 000

	A.2 - Administration par objet de dépense	1998	1999	2000
	Ressources humaines (effectifs)	78	81	89
	Traitements et DCP	9 787 500	10 313 400	11 700 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	90 000	92 000	94 000
b)	Personnel temporaire	465 000	1 232 800	615 000
c)	Consultants	120 000	80 000	82 000
d)	Services contractuels	45 000	-	-
e)	Dépenses de recrutement, etc.	251 000	101 000	303 000
f)	Matériel général de traitement des données	1 304 500	1 354 800	1 495 000
	Autres éléments du sous-programme A.2.4 - services contractuels	45 000	180 000	225 000
g)	Formation du personnel	950 000	1 400 000	1 428 000
h)	Matériel de formation	50 000	-	-
i)	Groupe de formation des inspecteurs (soumis à approbation)			3 500 000
	Virements du programme A.5 pour 1999			
j)	Personnel temporaire (non inclus dans <i>b</i> ci-dessus en 1998)	(-105 000)	-	-
k)	Heures supplémentaires	(-190 000)	185 000	190 000
l)	Représentation (y compris réserve)	(-42 500)	41 000	42 000
	Total partiel, autres ressources	3 775 000	4 666 600	7 974 000
	TOTAL	13 563 000	14 980 000	19 674 000

Sous-programme A.2.1

Direction de l'administration Cabinet du Directeur

2.1.1 Objectifs

Fournir au moment opportun des conseils pertinents au Directeur général pour toutes les questions administratives, planifier et formuler des stratégies appropriées et assumer efficacement au quotidien les fonctions administratives de l'OIAC.

2.1.2 Tâches

- a) Planifier et assurer l'affectation et l'utilisation judicieuse des ressources humaines du Secrétariat en évaluant les besoins en matière de formation des chefs de services et des fonctionnaires qui relèvent d'eux. Examiner les politiques de recrutement et d'administration du personnel, les relations entre la direction et le personnel et la répartition des effectifs, et proposer des modifications si nécessaire. Veiller à l'application du Règlement et du statut provisoire du personnel. Siéger au Conseil d'administration de la Caisse de prévoyance.
- b) Assumer le rôle de fonctionnaire des finances principal chargé de contrôler les ressources financières de l'OIAC et notamment de faire appliquer le Règlement financier et les Règles de gestion financière de l'Organisation, et d'édicter de nouvelles directives selon que de besoin. Veiller à ce que des mesures de contrôle appropriées soient appliquées pour les dépenses, les engagements de dépense et les décaissements de fonds, et faire rapport à cet égard.
- c) Superviser le fonctionnement et la maintenance du système de gestion de l'information de l'OIAC et contribuer à définir des objectifs réalistes classés par ordre de priorité dans les limites des ressources disponibles. Jouer un rôle actif au sein du Comité directeur sur les systèmes d'information.
- d) Emettre des avis et assurer une supervision en ce qui concerne les achats et la logistique de l'Organisation : achats au meilleur coût et inventaire des biens consommables et non consommables, fournitures et services, installations et terrains, maintenance, réparation et fonctionnement général, voyages, déménagement et transport, restauration et autres services contractuels.
- e) Analyser l'organisation de la Division et formuler des recommandations en ce qui concerne la restructuration ou la réaffectation de la charge de travail et la rationalisation des fonctions.
- f) Maintenir des contacts avec les délégations des Etats membres, notamment le pays hôte, pour toutes les questions administratives.

2.1.3 Ressources

Cabinet du Directeur		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	D-1	Directeur
1*	P-4	Assistant du Directeur [021]
1	GS-OL	Secrétaire principal
3		

	A.2.1	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	333 900	621 800	600 000
	Autres ressources			
	Le Directeur gère les postes ci-après pour la Division :			
a)	Voyages en mission	90 000	92 000	94 000
	Virements du programme A.5 pour 1999			
b)	Personnel temporaire (non alloué spécifiquement à ce sous-programme en 1998)	(-30 000)	30 000	31 000
c)	Heures supplémentaires (non allouées spécifiquement à ce sous-programme en 1998)	(-10 000)	10 000	10 000
d)	Représentation (y compris réserve)	(-42 500)	41 000	42 000
	Total partiel, autres ressources	90 000	173 000	177 000
	Total partiel A.2.1	423 900	794 800	777 000

Sous-programme A.2.2

Budget et finances

2.2.1 Objectifs

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 : budgétisation, 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; contrôler l'utilisation des crédits budgétaires approuvés et des allocations au titre du budget de fonctionnement, et faire rapport à ce sujet.
- b) Elaborer 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 sur les questions budgétaires.
- c) Traiter, comptabiliser et contrôler les engagements de dépense aux fins du contrôle budgétaire et revoir périodiquement les engagements non réglés en liaison avec les agents certificateurs.

Décaissements

- d) Examiner et traiter les demandes de prestation ou de remboursement des fonctionnaires au titre des voyages, de l'indemnité pour frais d'études, des frais de représentation, des heures supplémentaires et des indemnités d'affectation conformément aux directives applicables, et approuver les documents et engagements.
- e) Examiner et traiter les factures des fournisseurs et demandes de remboursement des Etats parties conformément aux directives, accords contractuels, accusés de réception et engagements applicables.
- f) Gérer le système des états de paie et calculer les émoluments dus conformément aux directives applicables, approuver les documents et engagements concernant les fonctionnaires et les inspecteurs recrutés pour des périodes de durée déterminée, les fonctionnaires recrutés pour des périodes de courte durée, les inspecteurs stagiaires, les agents contractuels, les consultants et les participants aux réunions officielles, cours de formation organisés pour des autorités nationales et séminaires régionaux.

- g) Approuver les décaissements et engagements conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière.
- h) Tenir des états et traiter les paiements concernant la Caisse de prévoyance et les régimes d'assurance-maladie et de décès-invalidité.

Trésorerie

- i) Etablir le barème des quotes-parts au budget ordinaire et au Fonds de roulement; en informer les Etats parties; recouvrer les contributions; suivre l'état des arriérés; et élaborer les rapports sur l'état des contributions mises en recouvrement.
- j) Préparer des prévisions de trésorerie à court et long termes; gérer et contrôler le dépôt, la garde, le décaissement et le placement de tous les fonds; et faire rapport sur tous les placements.
- k) Administrer tous les comptes bancaires de l'OIAC, y compris ouverture et clôture des comptes; évaluer les prestations des établissements bancaires; et vérifier les commissions perçues et intérêts versés.

Comptabilité

- l) 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.
- m) 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 analyser les comptes, y compris suivi des arriérés de paiement.

2.2.3 Ressources

Service du budget et des finances		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	GS-OL	Secrétaire
<i>Budget</i>		
1	P-3	Fonctionnaire du budget
1	GS-PL	Assistant principal au budget
1	GS-OL	Commis au budget
<i>Décaissements</i>		
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
3*	GS-OL	Commis aux finances [O22]
<i>Trésorerie</i>		
1	GS-OL	Caissier principal
<i>Comptabilité</i>		
1	P-2	Fonctionnaire des finances
1	GS-PL	Assistant aux finances
1	GS-OL	Commis aux finances
17		

	A.2.2	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	1 680 000	1 893 600	2 115 000
	Autres ressources			
a)	Personnel temporaire (non alloué spécifiquement à ce sous-programme en 1998)	(-60 000)	60 000	61 000
b)	Heures supplémentaires (non allouées spécifiquement à ce sous-programme en 1998)	(-25 000)	25 000	26 000
	Total partiel, autres ressources	-	85 000	87 000
	Total partiel A.2.2	1 680 000	1 978 600	2 202 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Personnel temporaire [O23]

Sous-programme A.2.3

Ressources humaines

2.3.1 Objectifs

Elaborer, gérer et appliquer efficacement la politique de l'Organisation en matière de ressources humaines, notamment dans les domaines suivants : recrutement, initiation, orientation, affectation, 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 applicables.

2.3.2 Tâches

Tâches de caractère général

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

Recrutement

- b) Coordonner la sélection du personnel en retenant les candidats les mieux qualifiés selon la représentation géographique la plus large possible et dans un souci d'économie, et établir toutes les offres d'engagement.
- c) Tenir à jour et affiner les définitions d'emploi des postes inscrits au tableau des effectifs de l'OIAC, conformément aux critères établis, pour servir de base au classement des postes.

Administration du personnel

- d) Envoyer les lettres de nomination pour les nouveaux fonctionnaires et définir et faire appliquer tous les droits auxquels les fonctionnaires peuvent prétendre; assurer un traitement rapide des rapports de notation et autres rapports concernant le personnel, ainsi que des prolongations de contrats et du versement des prestations.
- e) Planifier et coordonner l'initiation et l'orientation des fonctionnaires à leur arrivée.
- f) Produire, mettre à jour et diffuser une brochure d'information pour l'orientation du personnel.
- g) Fournir un appui aux nouveaux fonctionnaires et aux membres de leur famille.

2.3.3 Ressources

Service des ressources humaines		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	GS-OL	Secrétaire
<i>Recrutement</i>		
1	P-3	Fonctionnaire chargé du recrutement
1	GS-PL	Assistant principal au recrutement
1	GS-OL	Commis principal au recrutement
<i>Administration du personnel</i>		
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 du personnel
1	GS-PL	Assistant à l'administration du personnel
3	GS-OL	Commis principal à l'administration du personnel
12		

	A.2.3	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	1 354 900	1 435 300	1 776 000
	Autres ressources			
a)	Personnel temporaire (non alloué spécifiquement à ce sous-programme en 1998)	(-60 000)	60 000	61 000
b)	Heures supplémentaires (non allouées spécifiquement à ce sous-programme en 1998)	(-25 000)	25 000	26 000
c)	Consultant chargé de revoir le classement des postes	60 000	-	-
d)	Publication des avis de vacance de poste	40 000	90 000	92 000
e)	Frais de voyage pour le recrutement des stagiaires du Groupe de formation C	200 000	-	200 000
f)	Brochures d'information à l'usage des nouveaux fonctionnaires	11 000	11 000	11 000
	Total partiel, autres ressources	311 000	186 000	390 000
	Total partiel A.2.3	1 665 900	1 621 300	2 166 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Personnel temporaire [024]

Sous-programme A.2.4

Systemes d'information

2.4.1 Objectifs

Gérer le système des technologies de l'information pour intégrer ses procédures, services et matériels conçus, incorporés, exploités et entretenus pour collecter, enregistrer, traiter, stocker, retrouver et afficher des informations. Les composants des systèmes d'information relèvent de trois grands domaines auxquels sont appliquées des normes de sécurité rigoureuses conformément aux directives approuvées par les Etats membres.

1. Réseaux accessibles seulement pour les communications à l'extérieur de l'Organisation. Dans cette catégorie, le Service des systèmes d'information (SSI) fournit :
 - Des services Internet dans certains locaux communs et à la bibliothèque afin de permettre la recherche d'informations.
 - Un réseau X25/X400 pour permettre au Centre des opérations de l'Inspectorat de communiquer avec les autorités nationales et les équipes d'inspection.
2. Réseaux non sécurisés accessibles à tous les fonctionnaires selon le principe du besoin d'en connaître, dans lesquels des informations non confidentielles sont créées, mises à jour, traitées, stockées ou archivées. Dans cette catégorie, le SSI fournit :
 - Le principal réseau non sécurisé, dans lequel les 500 fonctionnaires ont accès au service de courrier électronique Lotus Notes et, selon le principe du besoin d'en connaître, à différentes bases de données établies sous Lotus Notes, MS Access, Visual Basic, et relatif à différents domaines : autorités nationales, systèmes d'archives, achats, états de paie, inventaires, etc. C'est aussi dans le principal réseau non sécurisé que sont mis en œuvre des systèmes intégrés complexes comme le système intégré de gestion (des ressources financières, des stocks, des ressources humaines, etc.), le système de gestion de la correspondance (stockage et recherche au moyen d'index d'images électroniques de toute la correspondance officielle à l'arrivée et au départ, et de la correspondance interne) et le système de gestion de la bibliothèque.
 - Le réseau situé dans le laboratoire de l'OIAC et qui n'est accessible qu'au personnel de laboratoire du Service de l'appui technique de la Division de la vérification. Ce réseau distinct, qui comporte l'utilisation de matériel de laboratoire complexe utilisé pour l'analyse des produits chimiques, est conforme aux normes ISO 9001.

3. Le réseau sécurisé, dont l'accès est limité à 50 fonctionnaires de la Division de la vérification, où sont traitées les informations confidentielles concernant la vérification et les inspections, conformément au régime de confidentialité ainsi qu'à la politique en matière de sécurité établie d'après l'étude du réseau sécurisé approuvée par les Etats membres. Pour ce réseau sécurisé, le SSI offre :
- Des mesures de sauvegarde de la sécurité de l'information destinées à protéger les informations de l'OIAC. Ces mesures concernent le matériel et le logiciel ainsi que le personnel et l'infrastructure physique.
 - Un système d'information sur la vérification (VIS), qui comprend un système de gestion électronique des documents (EDMS), un système de gestion des archives (SGA) et plusieurs modules de bases de données relationnelles concernant le traitement des déclarations, les demandes d'informations et les rapports, la planification des inspections et l'analyse des résultats.

2.4.2 Tâches

Section des réseaux et des systèmes [O25]

- a) Assure la continuité du fonctionnement des services informatiques.
- b) Recommande les améliorations à apporter aux réseaux et systèmes existants, et les nouvelles technologies informatiques à utiliser.
- c) Cogère des projets informatiques avec d'autres sections du Service des systèmes d'information.
- d) Offre des services informatiques aux Etats membres pour leur permettre de communiquer avec le Secrétariat.
- e) Organise le Bureau des services aux usagers, auquel peuvent s'adresser les personnes ayant des questions ou rencontrant des difficultés.
- f) Gère les achats et les stocks de l'ensemble du matériel et des logiciels.
- g) Gère le programme de perfectionnement technique des fonctionnaires de la section pour s'assurer que les connaissances de base concernant les réseaux et systèmes suivent l'évolution des technologies.
- h) Elabore une politique générale de gestion des stocks de l'ensemble du matériel et des logiciels.

Section de la gestion des informations administratives (SGIA) (réseau non sécurisé) [O26]

- a) Identifie les domaines pouvant être informatisés grâce à l'application du logiciel administratif intégré (SmartStream).
- b) Organise, planifie et met en œuvre les différents modules du réseau non sécurisé pour réaliser les objectifs de l'Organisation dans les différents domaines de l'administration comme le budget, les finances, les achats, les ressources humaines, les stocks, aide à la décision, etc.

Section de la sécurité des systèmes d'information [027]

- a) Veille à la sécurité des systèmes du réseau sécurisé, des réseaux non sécurisés et des autres réseaux, comme Internet, le site Web de l'OIAC ou X25/X400.
- b) Elabore la politique de sécurité des systèmes et applique les mesures de sécurité.
- c) Etablit des procédures de sécurité.
- d) Procède à des vérifications et des analyses des risques.
- e) Effectue des études de marché en vue de l'acquisition de technologies nouvelles.
- f) Elabore les programmes de formation en matière de sécurité.
- g) Conçoit et applique un plan de reprise en cas d'interruption des systèmes.

Section de l'appui à la reproduction électronique [028]

- a) Fournit un appui technique aux utilisateurs et gère le système électronique de gestion des documents de l'OIAC - système de gestion de la correspondance (CMS) - utilisé pour stocker la copie électronique (image) de toute la correspondance officielle à l'arrivée et au départ, et de la correspondance interne de l'OIAC.
- b) Gère les services de courrier, notamment la collecte, la distribution et l'expédition de toute la correspondance de l'OIAC (dans le cadre du CMS).
- c) Gère le fonctionnement des archives de l'OIAC pour toute la documentation non confidentielle de l'OIAC.
- d) Administre le budget des communications, y compris dans les domaines suivants : affranchissement, services de messagerie, redevances téléphoniques et d'Internet, et établissement des rapports mensuels de dépenses téléphoniques et des statistiques de gestion.

Section de la conception des logiciels [029]

- a) Conçoit tous les logiciels autres que ceux utilisés par la Section de la gestion de l'information administrative.
- b) Gère plus particulièrement le système d'information sur la vérification (VIS-EDMS, SGA, VIS-SGBDR) au sein du réseau sécurisé.
- c) Conçoit également les logiciels des réseaux non sécurisés comme le système de gestion des archives du Service des conférences, le système de gestion de la base de données sur la santé et la sécurité et le site Web de l'OIAC.
- d) En collaboration avec la Section de l'appui à la reproduction électronique, adapte le système de gestion de la correspondance (CMS).

2.4.3 Ressources

Service des systèmes d'information		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	GS-OL	Assistant administratif
<i>Section des réseaux et des systèmes</i>		
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	Administrateur des collecticiels et des systèmes de traitement des messages
1	GS-OL	Commis aux services aux usagers
1	GS-OL	Technicien des télécommunications
1	CAT	Commis aux stocks de matériel technique (GS-OL)
<i>Section de la gestion des informations administratives (réseaux non sécurisés)</i>		
1	P-4	Chef de la Section de la gestion des informations administratives
1	P-3	Programmeur d'applications
1	P-3	Programmeur d'applications
2	CAT	Programmeur d'applications P-3 (3 mois), Analyste de procédés P-3 (4 mois), Assistant concepteur d'applications GS-PL (12 mois), Commis principal à la documentation technique GS-OL (5 mois)
<i>Section de la sécurité des systèmes</i>		
1	P-4	Responsable de la sécurité des systèmes d'information
1	P-3	Administrateur des bases de données
1	CAT	Responsable de la sécurité des systèmes d'information P-2
<i>Section de l'appui à la reproduction électronique¹</i>		
1	P-3	Chef de Section
1	GS-PL	Assistant pour l'appui aux applications ²
1	GS-PL	Assistant pour l'appui aux applications ³
1	GS-OL	Archiviste
1	GS-OL	Commis au courrier
3	CAT	Commis au traitement de l'information (2) GS-OL et Commis au courrier GS-OL
<i>Section de la conception des logiciels (réseaux sécurisé et non sécurisés)</i>		
1	P-4	Chef de Section
1	P-2	Responsable des applications de la gestion des documents (réseaux sécurisé et non sécurisés)
1 ² / ₃	CAT	Concepteur d'applications P-3 (réseau sécurisé) Concepteur d'applications P-2 (réseaux non sécurisés) (8 mois)
21 + 8 ² / ₃ CAT		

¹ Anciennement dénommée Section des archives, de la gestion des documents, de la bibliothèque et du courrier. La bibliothèque et le poste de Commis bibliothécaire GS-OL ont été transférés au Service de la formation et du perfectionnement du personnel (A.2.6).

² Anciennement dénommé Assistant chargé de la gestion des documents.

³ Anciennement dénommé Commis à la gestion des documents; ce poste, précédemment GS-OL, a été reclassé GS-PL (en échange de l'ancien poste d'Analyste du budget du Cabinet du Directeur général adjoint (A.1.2) et du déclassement du poste de Commis principal à GS-OL).

	A.2.4	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	3 038 500	3 015 600	3 637 000
	Autres ressources			
a)	Personnel temporaire	415 000	852 800	227 000
b)	Heures supplémentaires (non spécifiquement allouées à ce programme en 1998)	(-25 000)	25 000	26 000
	Besoins en matière de traitement des données en général			
c)	Acquisition de matériel de bureautique	331 700	51 000	-
d)	Remplacement de matériel de bureautique	250 000	525 000	700 000
e)	Acquisition de logiciels et d'accessoires	-	30 000	30 000
f)	Location et maintenance du matériel de traitement des données	572 800	748 800	765 000
	Besoins pour les projets - Services contractuels			
	Système de gestion de la bibliothèque	150 000	-	-
g)	Systèmes de reprise (réseau sécurisé) (voir V.1.1)	-	-	20 000
h)	Systèmes de reprise (réseaux non sécurisés)	-	-	100 000
i)	Services contractuels pour des projets liés à la vérification	500 000	125 000	50 000
j)	Autres projets (Site Web et Conférence des Etats parties)	45 000	55 000	55 000
	Total partiel, autres ressources	2 264 500	2 412 600	1 973 000
	Total partiel A.2.4	5 303 000	5 428 200	5 610 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Personnel temporaire [030]
c)	Acquisition de matériel de bureautique [031]
d)	Remplacement de matériel de bureautique [032]
e)	Logiciels [033]
f)	Location et maintenance du matériel de traitement des données [034]
g)	Systèmes de reprise (voir V.1.1 et V.2.4)
i)	Projets liés à la vérification [035]
j)	Autres projets [036]

Sous-programme A.2.5

Achats et logistique

2.5.1 Objectifs

Procéder avec efficacité, conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière, aux achats de biens et de services, y compris voyages, transports et expéditions; gérer les contrats de louage de services et superviser les activités des concessionnaires; et assurer l'entretien et la réparation des bâtiments et du matériel.

2.5.2 Tâches

Achats

- a) Procéder aux achats de matériel, de fournitures et de services, et rechercher des fournisseurs potentiels; tenir à jour la liste des fournisseurs; organiser les appels d'offres, évaluer les soumissions, passer les commandes et conclure les contrats conjointement avec le Cabinet du Conseiller juridique.
- b) Conseiller et former les fonctionnaires ayant des responsabilités en matière d'achats, notamment en leur donnant des indications pour la supervision et le contrôle du matériel.

Logistique

- c) Servir de premier point de contact avec le fournisseur désigné par le pays hôte (Paagman B.V.).
- d) Contracter les polices d'assurance appropriées pour toutes les activités de l'Organisation.
- e) Assurer les relations avec l'agence de voyages désignée; établir un budget global pour les voyages; et traiter les autorisations de voyages.
- f) Organiser et administrer tous les déménagements.
- g) Assurer la gestion, le fonctionnement et l'entretien du parc automobile.
- h) Superviser le fonctionnement de l'économat.
- i) Réceptionner, stocker et distribuer toutes les fournitures de bureau.
- j) Tenir le compte d'avances temporaires.

Services généraux

- k) Faire office de point de contact central pour toutes les questions techniques et administratives concernant les immeubles de l'OIAC; veiller à ce que toutes les dispositions et règles du contrat de bail soient observées; et coordonner avec le propriétaire du bâtiment toutes les activités liées à l'entretien des installations.

- l) Gérer les services logistiques (par exemple nettoyage et élimination des déchets) 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 réseaux (climatisation, ventilation, électricité, protection anti-incendie, etc.) et les contrats relatifs aux services connexes (restauration, nettoyage, espaces verts, etc.); préparer et suivre les budgets nécessaires.
- m) Réceptionner, entreposer, répartir et entretenir le matériel et le mobilier de bureau; en tenir un inventaire.
- n) Superviser la gestion de la cafétéria.

2.5.3 Ressources

Service des achats et de la logistique		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	GS-OL	Assistant du chef de Service
<i>Achats</i>		
1	P-3	Fonctionnaire des achats
1	P-2	Responsable de l'évaluation des achats ¹
1	GS-PL	Assistant aux achats
1	GS-OL	Commis aux achats
<i>Logistique</i>		
1	P-4	Chef de la logistique
1	GS-PL	Assistant chargé de la logistique (voyages et déménagements)
1	GS-OL	Commis à la logistique (déménagements)
1	GS-OL	Commis à la logistique (voyages)
1	GS-OL	Commis à la logistique (fournitures)
3	GS-OL	Chauffeur ²
<i>Services généraux</i>		
1	P-3	Responsable de l'immeuble et des installations
1	GS-PL	Technicien (électricité et audiovisuel)
1	GS-OL	Commis à la gestion des installations
2	GS-OL	Homme à tout faire
19		

¹ Poste P-2 (Responsable de la formation) transféré du Service des systèmes d'information et rebaptisé.

² Un poste de chauffeur a été transféré au Bureau de la sécurité (A.1.7).

	A.2.5	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	2 061 700	2 165 400	2 367 000
	Autres ressources			
a)	Consultants	60 000	80 000	82 000
b)	Personnel temporaire (50 000 NLG spécifiquement alloués à ce sous-programme en 1998)	50 000	200 000	204 000
	Personnel temporaire (non spécifiquement alloué à ce sous-programme en 1998)	(-150 000)		
c)	Heures supplémentaires (non spécifiquement allouées à ce sous-programme en 1998)	(-90 000)	90 000	92 000
	Total partiel, autres ressources	110 000	370 000	378 000
	Total partiel A.2.5	2 171 700	2 535 400	2 745 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Consultants [037]
b)	Personnel temporaire [038]

Sous-programme A.2.6

Formation et perfectionnement du personnel

2.6.1 Objectifs

Définir et mettre en œuvre la politique de formation et de perfectionnement du personnel du Secrétariat; gérer les programmes de formation et les activités de perfectionnement du personnel.

2.6.2 Tâches

- a) Elaborer une politique générale de formation et de perfectionnement du personnel destinée à être soumise à l'examen de la direction au début de 1999.
- b) Planifier, coordonner et mettre en œuvre les programmes et activités de formation et de perfectionnement de tous les fonctionnaires.
- c) Organiser des cours de formation spécialisés complémentaires, de recyclage et d'homologation aux techniques d'inspection, y compris des cours de formation à l'utilisation de matériels spécialisés et aux procédures d'inspection pour les inspecteurs, les fonctionnaires chargés d'inspections et les experts désignés en cas d'allégations d'emploi d'armes chimiques, selon que de besoin; élaborer et dispenser des cours généraux sur les différences de culture et sur les questions de protocole.
- d) Concevoir, mettre en œuvre et réaliser une enquête pour analyser les besoins de formation de tous les fonctionnaires.
- e) Concevoir, élaborer et mettre en œuvre un programme approprié de formation à la gestion pour les administrateurs de niveau intermédiaire et supérieur ainsi qu'un programme de perfectionnement des agents des services généraux.
- f) Contribuer à élaborer et à mettre en œuvre un programme de formation concernant le régime de confidentialité.
- g) Coordonner la participation des fonctionnaires aux colloques, conférences et séminaires professionnels en vue de renforcer leurs compétences en matière de gestion et dans leur spécialité.
- h) Concevoir, planifier et mettre en œuvre toutes les activités de formation dans les domaines de l'informatique, des réseaux, des systèmes et des applications.
- i) Tenir les dossiers de formation et établir des dispositifs de formation pour tous les fonctionnaires.
- j) Conjointement avec le Service des ressources humaines, mettre en œuvre un cours d'orientation pour les nouveaux fonctionnaires; coordonner l'introduction de modules d'évaluation de la formation et de perfectionnement du personnel dans le système de notation; participer au processus d'établissement des définitions d'emploi, de recrutement et de sélection, notamment pour les candidats inspecteurs.

- k) Concevoir, mettre en œuvre et réaliser l'évaluation d'ensemble de tous les projets ou activités de formation et de perfectionnement du personnel, puis réaliser une enquête pour évaluer l'impact de la formation sur les fonctionnaires et sur les activités de l'OIAC.
- l) Analyser le potentiel d'un programme de perfectionnement du personnel et formuler des recommandations à ce sujet au Directeur général.
- m) Identifier des prestataires extérieurs de services de formation et évaluer leurs services sur les plans éducatifs et économique.
- n) Contribuer à réduire les coûts, en particulier en encourageant la formation d'instructeurs et de formateurs, et en utilisant les fonctionnaires déjà qualifiés comme instructeurs/formateurs.
- o) Concevoir, planifier et mettre en œuvre un programme multimédia d'auto-apprentissage à distance pour les fonctionnaires, conjointement avec une formation traditionnelle, pour réduire les coûts de la formation.
- p) Coordonner les relations entre l'OIAC et les Etats parties touchant la mise en œuvre des activités de formation, notamment négocier avec les Etats parties les dispositions à prendre en vue de lancer des activités de formation, et leur fournir une assistance et des services d'évaluation techniques pour concevoir et organiser la formation convenue.
- q) Coordonner l'élaboration d'un rapport annuel sur les activités de formation du Secrétariat à partir duquel sera établi le budget de la formation future.

Bibliothèque et Centre de ressources didactiques

- a) Le Service de la formation et du perfectionnement du personnel a été chargé de la gestion et de l'exploitation de la bibliothèque de l'OIAC rebaptisée "Bibliothèque et Centre de ressources didactiques" puisqu'elle dispense une formation. Parmi ses attributions figure l'administration du budget de la bibliothèque de l'OIAC (650 000 NLG en 1999).
- b) Un système de gestion de la bibliothèque est actuellement à l'étude; sa première version permettra de gérer les achats, le catalogage, la recherche et le prêt de documents pour l'OIAC.
- c) Dans le cadre de la formation et du perfectionnement du personnel, la Bibliothèque et le Centre de ressources didactiques faciliteront aussi la formation et la recherche grâce aux moyens multimédia utilisés par la Bibliothèque (Internet, ouvrages, publications, CD-ROM, vidéos).
- d) Il est prévu qu'en 1999 la Bibliothèque continue d'améliorer les moyens de recherche et les services qu'elle fournit aux Etats membres et aux fonctionnaires.

2.6.3 Ressources

Service de la formation et du perfectionnement du personnel		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	P-4	Responsable principal de la formation et du perfectionnement du personnel
1	P-3	Responsable de la formation et du perfectionnement du personnel
1	P-2	Responsable de la formation à l'informatique ¹
2	GS-OL	Commis principal à la formation
1	GS-OL	Commis pour la formation à l'informatique ²
<i>Bibliothèque et Centre de ressources didactiques</i>		
1	GS-OL	Commis principal de la bibliothèque ³
1	GS-OL	Commis bibliothécaire ⁴
9		

	A.2.6	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	1 318 500	1 181 700	1 205 000
	Autres ressources			
a)	Personnel temporaire (non spécifiquement alloué à ce sous-programme en 1998)	(-30 000)	30 000	31 000
b)	Heures supplémentaires (non spécifiquement allouées à ce sous-programme en 1998)	(-10 000)	10 000	10 000
c)	Formation et perfectionnement du personnel	950 000	1 400 000	1 428 000
d)	Matériel de formation	50 000	-	-
e)	Groupe de formation des inspecteurs (à transférer du programme V.2.2); sous réserve d'approbation	-	-	3 500 000
	Total partiel, autres ressources	1 000 000	1 440 000	4 969 000
	Total partiel A.2.6	2 318 500	2 621 700	6 174 000

¹ Dénommé précédemment Responsable du perfectionnement du personnel.

² Le poste de Commis aux applications (GS-OL) a été transféré du Service des systèmes d'information et rebaptisé Commis pour la formation à l'informatique. Le poste de Formateur (P-4) a été transféré au Service des systèmes d'information et rebaptisé Programmeur d'applications.

³ La bibliothèque et le poste s'y rapportant ont été transférés du Service des systèmes d'information. Le poste a été rebaptisé Commis principal de la bibliothèque.

⁴ Dénommé précédemment Commis principal à la formation.

Autres ressources - Informations complémentaires

Bibliothèque et Centre de ressources didactiques (voir paragraphe 5.8 dans le programme A.5)
--

c) Formation et perfectionnement du personnel [039]

Programme A.3

Relations extérieures

1. Aperçu général

La raison d'être de ce programme est d'assurer la liaison avec tous les gouvernements des Etats dans le monde ainsi qu'avec les autres organisations internationales; d'assurer les relations avec les médias et le public; et de gérer les relations avec le pays hôte et les questions de protocole pour l'OIAC.

2. Responsabilité

La gestion du programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division des relations extérieures. Comme cette Division est relativement peu étoffée, ce programme ne comporte pas de sous-programmes. Les objectifs et les tâches du Cabinet du Directeur et de chacun des trois services sont néanmoins présentés sous forme d'unités distinctes.

3. Objectifs

Assurer l'universalité de la Convention; resserrer les liens entre le Secrétariat et les Etats parties; veiller au bon déroulement des activités protocolaires et autres 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 les relations avec les médias et le public; promouvoir les relations entre l'OIAC et l'industrie chimique.

4. **Tableau des ressources**

A.3 - Relations extérieures par unité	1998	1999	2000
A.3.1 Gestion des relations extérieures	-	809 000	794 000
A.3.2 Relations avec les gouvernements et affaires politiques	-	677 100	701 000
A.3.3 Relations avec les médias et le public	-	751 900	777 000
A.3.4 Protocole	-	1 022 800	1 053 000
TOTAL		3 260 800	3 325 000

	A.3 - Relations extérieures par objet de dépense	1998	1999	2000
	Ressources humaines (effectifs)	15	15	15
	Traitements et DCP	2 418 400	2 418 800	2 467 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	60 000	65 000	66 000
b)	Appui à la participation	160 000	110 000	112 000
c)	Ateliers et séminaires régionaux visant à promouvoir l'universalité de la Convention	150 000	200 000	204 000
d)	Service des relations avec les médias et le public	95 000	140 000	143 000
e)	Service du protocole	35 000	205 000	209 000
	Virements du programme A.5 pour 1999			
f)	Personnel temporaire	(-10 000)	80 500	82 000
g)	Heures supplémentaires	(-20 000)	30 500	31 000
h)	Représentation (sauf A.3.4)	(-7 500)	11 000	11 000
	TOTAL	2 918 400	3 260 800	3 325 000

A.3.1

Direction des relations extérieures Cabinet du Directeur

3.1.1 Objectifs

Donner à tout moment des conseils avisés au Directeur général et au Directeur général adjoint au sujet des incidences que la mise en œuvre de la Convention peut avoir sur le plan politique et dans l'opinion publique au niveau international, 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 représentations diplomatiques à La Haye ou ailleurs, notamment à Bruxelles.
- c) Veiller à ce que les visites et réceptions officielles du Directeur général aient été bien préparées.
- d) Faciliter les contacts avec le pays hôte pour la délivrance des visas.

Activités générales de la Division

- e) Aider les Etats parties à organiser des ateliers, des séminaires et des manifestations locales, régionales ou internationales.
- f) Aider les Etats parties non représentés à La Haye à suivre les activités de l'OIAC.
- g) 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 Ressources

Cabinet du Directeur		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	D-1	Directeur de la Division
1	GS-OL	Secrétaire principal
2		

	A.3.1	1998	1999	2000
	Traitements et DCP, y compris DCP (congrés dans les foyers) non allouées à d'autres unités		382 000	359 000
	Autres ressources			
	Le Directeur gère les postes ci-après pour la Division :			
a)	Voyages en mission	60 000	65 000	66 000
b)	Projet d'appui à la participation	160 000	110 000	112 000
c)	Séminaires et ateliers régionaux visant à promouvoir l'universalité de la Convention	150 000	200 000	204 000
	Virements du programme A.5			
d)	Personnel temporaire	(-10 000)	10 500	11 000
e)	Heures supplémentaires	(-20 000)	30 500	31 000
f)	Représentation	(-7 500)	11 000	11 000
	Total partiel, autres ressources	370 000	427 000	435 000
	Total partiel A.3.1	-	809 000	794 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [040]
b)	Projet d'appui à la participation [041]
c)	Séminaires et ateliers régionaux visant à promouvoir l'universalité de la Convention [042]
d)	Personnel temporaire [043]
e)	Heures supplémentaires [044]
	Traduction (dans A.1.5) [045]

A.3.2

Relations avec les gouvernements et affaires politiques

3.2.1 Objectifs

Elaborer les analyses politiques et apporter l'appui diplomatique nécessaire pour toutes les activités de l'OIAC; maintenir la liaison avec tous les gouvernements dans le monde sur les questions relatives à la Convention en vue de promouvoir son universalité et d'aider les autorités nationales à assurer son application effective sur le plan intérieur; coordonner l'échange d'informations sur les dispositions de la Convention entre l'OIAC et certains organes de l'ONU, d'autres organisations internationales et d'autres organismes; et assurer la liaison avec l'industrie chimique sur les questions non liées aux inspections.

3.2.2 Tâches

- a) Promouvoir, organiser et accueillir des manifestations internationales, nationales et régionales concernant l'application de la Convention et la promotion de son universalité.
- b) Organiser et fournir, en liaison avec les Etats, les organisations internationales et d'autres entités, l'appui nécessaire aux visites et réceptions officielles du Directeur général.
- c) Elaborer des documents d'orientation et des rapports et documents d'information sur les pays pour toutes les visites et réceptions officielles du Directeur général ainsi qu'à d'autres fins et s'occuper de la correspondance, notamment diplomatique, pour le Directeur général et la Division.
- d) Assurer l'appui politique et diplomatique nécessaire pour la préparation des sessions annuelles de la Conférence des Etats parties et pour les réunions du Conseil exécutif, notamment en informant les Etats membres des résultats de ces réunions au moyen de rapports et d'exposés périodiques.
- e) En liaison avec d'autres divisions, suivre, analyser et faciliter les progrès réalisés par les Etats en ce qui concerne la ratification ou l'adhésion.
- f) Préparer les discours, exposés et documents d'information nécessaires lorsque le Directeur général est appelé à participer à des conférences et à des séminaires.
- g) Faire rapport sur l'évolution de la situation et les tendances prévalant dans l'industrie chimique et coordonner les activités destinées à faire connaître l'OIAC dans le secteur de la chimie.
- h) Afin de faciliter et de coordonner la liaison avec le Secrétariat et les organes de l'OIAC, exploiter un réseau mondial actualisé de contacts avec l'industrie chimique, notamment dans les Etats non parties.
- i) Maintenir un contact étroit avec certains organes de l'ONU et d'autres organisations intergouvernementales en ce qui concerne les questions liées à la Convention.

3.2.3 Ressources

Service des relations avec les gouvernements et des affaires politiques		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	P-3	Spécialiste des affaires politiques
1	P-3	Spécialiste des affaires politiques
1	GS-OL	Commis/dactylographe
4		

A.3.2	1998	1999	2000
Traitements et DCP	-	677 100	701 000
Total partiel A.3.2	-	677 100	701 000

A.3.3

Relations avec les médias et le public

3.3.1 Objectifs

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 si nécessaire les Etats parties à propos de certains aspects des relations avec les médias et le public liés à la Convention; et préparer les documents de relations publiques nécessaires aux organes directeurs et au Secrétariat.

3.3.2 Tâches

- a) Fournir un appui au chef de Service en sa qualité de porte-parole de l'OIAC et aux autres personnes susceptibles d'assumer cette fonction et tenir le rôle de principal interlocuteur des médias, des instituts de recherche, des organisations non gouvernementales, des centres de soutien et du grand public.
- b) Mettre en œuvre la Politique de l'OIAC en matière de médias et de relations publiques et préparer des directives à ce sujet, 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, en coopération avec les divisions ou services compétents.
- c) Organiser des conférences de presse et des visites, publier des communiqués de presse et diffuser d'autres documents, y compris audiovisuels, auprès des médias et du public.
- d) Organiser la participation des fonctionnaires de l'OIAC à des débats et faciliter 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) Exploiter une base de données sur les points de contact au sein des médias, les ONG et les instituts de recherche.
- g) Tenir à jour la page consacrée à la Convention sur le Web.

3.3.3 Ressources

Service des relations avec les médias et le public		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	P-3	Spécialiste des ONG, des médias et des publications ¹
1	GS-PL	Assistant à l'information
1	GS-OL	Commis/dactylographe
4		

	A.3.3	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	-	601 900	624 000
	Autres ressources			
a)	Production de publications de l'OIAC	35 000	65 000	66 000
b)	Production d'un CD-ROM sur l'OIAC	60 000	50 000	51 000
c)	Dépenses d'appui aux publications		25 000	26 000
d)	Personnel temporaire pour la Conférence des Etats parties		10 000	10 000
	Total partiel, autres ressources	95 000	150 000	153 000
	Total partiel A.3.3		751 900	777 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Production de publications de l'OIAC
b)	Production d'un CD-ROM sur l'OIAC [046]
c)	Dépenses d'appui aux publications [047]
d)	Personnel temporaire pour la quatrième session de la Conférence des Etats parties [048]

¹ Le poste P-2 a été transféré au Bureau des projets spéciaux. Un poste P-3 a été transféré du Centre des opérations et de la planification.

A.3.4

Protocole

3.4.1 Objectifs

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

3.4.2 Tâches

- a) Assurer l'application 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 ainsi que les immunités et privilèges convenus avec le gouvernement hôte.
- c) Suivre les procédures destinées à faciliter la délivrance en temps voulu par les Etats parties de visas d'entrées multiples de deux ans aux inspecteurs et assistants d'inspection, comme prévu dans la Convention. A cette fin, créer et exploiter une base de données sur les visas.
- d) Gérer la délivrance des visas à des fins officielles et maintenir la liaison avec l'ONU au sujet de l'utilisation de laissez-passer des Nations Unies par les fonctionnaires en mission.
- e) Assurer le contrôle des documents de voyage de tous les fonctionnaires et stagiaires de l'OIAC, et notamment exploiter une base de données.
- f) Exploiter la base de données du répertoire de l'OIAC et, à cette fin, tenir à jour les listes des représentants permanents, des représentants au Conseil exécutif, des membres du Bureau et des membres des organes et des dates approuvées pour les sessions ordinaires ainsi que le répertoire téléphonique du Secrétariat.

3.4.3 Ressources

Service du protocole		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	P-4	Fonctionnaire principal du protocole et des visas
1	GS-PL	Assistant au protocole
1	GS-PL	Assistant aux visas
1	GS-PL	Assistant à l'agrément et aux visas des inspecteurs
5		

	A.3.4	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	-	757 800	783 000
	Autres ressources			
a)	Visas	35 000	89 000	91 000
b)	Représentation pour les manifestations importantes de l'OIAC (virement du programme A.5)	-	116 000	118 000
c)	Personnel temporaire	-	60 000	61 000
	Total partiel, autres ressources	35 000	265 000	270 000
	Total partiel A.3.4	-	1 022 800	1 053 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Visas [049]
b)	Représentation pour les manifestations importantes de l'OIAC [050]
c)	Personnel temporaire [051]

Programme A.4

Coopération internationale et assistance

1. Aperçu général

Ce programme a pour but de gérer les activités de l'OIAC en rapport avec les Articles X (Assistance et protection contre les armes chimiques) et XI (Développement économique et technologique) de la Convention ainsi que les autres projets identifiés par l'OIAC.

2. Responsabilité

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de la coopération internationale et de l'assistance. Comme cette Division est relativement restreinte, ce programme ne comporte pas de sous-programme. Cependant, les objectifs et les tâches du Cabinet du Directeur et de chacun des trois services sont présentés sous forme d'unités distinctes.

3. Objectifs

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

4. Tableau des ressources

A.4 - Coopération internationale et assistance par unité	1998	1999	2000
A.4.1 Direction de la coopération internationale et de l'assistance	-	642 700	596 000
A.4.2 Protection	-	781 700	888 000
A.4.3 Assistance	-	1 043 500	1 075 000
A.4.4 Coopération internationale	-	3 893 100	4 034 000
TOTAL	4 996 400	6 361 000	6 593 000

	A.4 - Coopération internationale et assistance par objet de dépense	1998	1999	2000
	Ressources humaines (effectifs)	11	11	13
	Traitements et DCP	2 091 400	2 099 700	2 428 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	75 000	76 500	78 000
b)	Personnel temporaire	150 000	321 000	146 000
c)	Protection	-	253 000	258 000
d)	Assistance	190 000	624 000	637 000
e)	Coopération internationale (personnel temporaire non inclus)	2 490 000	2 978 800	3 038 000
	Virements du programme A.5 en 1999			
f)	Heures supplémentaires	(-6 000)	6 000	6 000
g)	Représentation	(-2 000)	2 000	2 000
	Total partiel, autres ressources	2 905 000	4 261 300	4 165 000
	TOTAL	4 996 400	6 361 000	6 593 000

5. Hypothèses détaillées ayant des incidences budgétaires

- a) Une décision sera prise au sujet du mode de communication des renseignements sur les programmes nationaux de protection et du mode de collationnement de ces informations par l'OIAC. Cette décision a essentiellement des incidences politiques mais elle pourrait également avoir des incidences budgétaires.
- b) Une décision sera prise sur l'application de l'Article XI.

A.4.1

Direction de la coopération internationale et de l'assistance Cabinet du Directeur

4.1.1 Objectifs

Fournir en temps opportun au Directeur général et au Directeur général adjoint des conseils avisés sur les questions relatives à la coopération internationale et à l'assistance, et gérer les activités de la Division.

4.1.2 Tâches

En coopération avec les autres divisions, faciliter l'organisation de séminaires, ateliers et cours régionaux sur l'application de la Convention au niveau national, la coopération technique, 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 Ressources

Cabinet du Directeur		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	D-1	Directeur
1	GS-OL	Secrétaire principal
2		

	A.4.1	1998	1999	2000
	Traitements et DCP, y compris DCP (congrés dans les foyers) non allouées à d'autres unités	-	415 200	364 000
	Autres ressources			
	Le Directeur gère les postes ci-après pour la Division :			
a)	Voyages en mission	75 000	76 500	78 000
b)	Personnel temporaire	150 000	143 000	146 000
	Virements du programme A.5 pour 1999			
c)	Heures supplémentaires	(-6 000)	6 000	6 000
d)	Représentation	(-2 000)	2 000	2 000
	Total partiel, autres ressources	225 000	227 500	232 000
	Total partiel A.4.1	-	642 700	596 000

Autres ressources - Informations complémentaires

b) Personnel temporaire [052]

A.4.2

Protection

4.2.1 Objectifs

Appliquer les dispositions de la Convention et exécuter les projets de l'OIAC en matière de protection.

4.2.2 Tâches

Recueillir des informations 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 ainsi que les conseils et l'assistance aux Etats parties; faciliter l'organisation et coorganiser des séminaires sur les questions relatives à l'Article X et notamment à la protection contre les armes chimiques; développer et exploiter le site Web de l'OIAC consacré aux questions liées à l'application de l'Article X.

4.2.3 Ressources

Service de la protection		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	P-4	Coordonnateur de la protection
1	GS-OL	Commis/dactylographe
3		

	A.4.2	1998	1999	2000
	Traitements et DCP		528 700	630 000
	Autres ressources			
a)	Détachement d'experts en protection (paragraphe 5 de l'Article X, deuxième semestre de 1999)	-	180 000	184 000
b)	Achat de matériel pour la banque de données, etc.		73 000	74 000
	Total partiel, autres ressources	-	253 000	258 000
	Total partiel A.4.2	-	781 700	888 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Détachement d'experts en protection (paragraphe 5 de l'Article X, deuxième semestre de 1999) [053]

A.4.3

Assistance

4.3.1 Objectif

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

4.3.2 Tâches

Gérer tous les aspects de l'assistance, y compris les manuels, les accords bilatéraux, les préparatifs liés au stockage de matériel, l'évaluation de l'état du matériel d'assistance fourni par les Etats et l'exploitation des bases de données; planifier à titre préliminaire les enquêtes sur les allégations d'emploi d'armes chimiques demandées en vertu de l'Article X, y compris, entre autres, tenir des listes d'experts; évaluer les besoins de matériel d'inspection; rédiger des documents sur l'assistance; et élaborer une stratégie à long terme afin de promouvoir le Fonds de contributions volontaires pour l'assistance.

4.3.3 Ressources

Service de l'assistance		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	P-3	Spécialiste de l'assistance
2		

	A.4.3	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	-	419 500	438 000
	Autres ressources			
a)	Matériel de protection utilisé à des fins d'assistance - voyages	40 000	41 000	42 000
b)	Achat de matériel	100 000	32 000	33 000
c)	Achat de matériel d'essai et dépenses liées à l'évaluation de l'état de marche	50 000	51 000	52 000
d)	Deux réunions d'experts - enquête sur les allégations d'emploi	-	380 000	388 000
e)	Enquête à blanc sur une allégation d'emploi	-	120 000	122 000
	Total partiel, autres ressources	190 000	624 000	637 000
	Total partiel A.4.3	-	1 043 500	1 075 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Matériel de protection à des fins d'assistance - Voyages [054]
b)	Achat de matériel [055]
c)	Achat de matériel d'essai et dépenses liées à l'évaluation de l'état de marche [056]
d)	Organisation à La Haye de deux réunions pour former des experts aux enquêtes sur les allégations d'emploi [057]
e)	Enquête à blanc sur une allégation d'emploi destinée à vérifier la capacité du Service à fournir une assistance en temps utile [058]

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 au titre de l'alinéa g du paragraphe 21 de l'Article VIII; administrer une bibliothèque destinée à faciliter l'échange d'informations touchant les progrès économiques et technologiques dans le domaine de la chimie en en faisant un service d'information pour les 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 des programmes appropriés en vue de promouvoir la coopération internationale dans le domaine de la chimie avec le Programme des Nations Unies pour l'environnement et les autres organisations internationales compétentes et, dans ce contexte, proposer les mesures que pourraient prendre les organes directeurs et, selon que de besoin, les mettre en œuvre 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 Ressources

Service de la coopération internationale		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	P-5	Chef de Service
1	P-4	Spécialiste des projets techniques
1	P-4	Coordonnateur
1	GS-OL	Technicien
4		

	A.4.4	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	-	736 300	996 000
	Autres ressources			
a)	Tenir une liste des programmes de coopération existants dans le domaine de la chimie	10 000	10 200	10 000
b)	Créer une base de données sur les bourses et un programme à l'intention des stagiaires	220 000	224 400	229 000
c)	Encourager la conclusion d'accords de coopération bilatéraux, en particulier dans le domaine de la chimie des produits naturels	10 000	10 200	10 000
d)	Assister les autorités nationales et faciliter l'application de la Convention sur le plan intérieur	970 000	1 417 000	1 445 000
e)	Tenir une base de données sur les demandes et les offres de matériel de laboratoire	100 000	25 000	26 000
f)	Contribuer au renforcement des capacités d'application de la Convention	630 000	1 042 000	1 063 000
g)	Elaborer un programme à l'intention des stagiaires en vue de former des candidats inspecteurs	550 000	250 000	255 000
h)	Personnel temporaire	-	178 000	-
	Total partiel, autres ressources	2 490 000	3 156 800	3 038 000
	Total partiel A.4.4	2 490 000	3 893 100	4 034 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Tenir une liste des programmes de coopération existants dans le domaine de la chimie [059]
b)	Créer une base de données sur les bourses et un programme à l'intention des stagiaires [060]
c)	Encourager la conclusion d'accords de coopération bilatéraux, en particulier dans le domaine de la chimie des produits naturels [061]
d)	Assister les autorités nationales et faciliter l'application de la Convention sur le plan intérieur [062]
e)	Tenir une base de données sur les demandes et les offres de matériel de laboratoire [063]
f)	Contribuer au renforcement des capacités d'application de la Convention [064]
g)	Elaborer un programme à l'intention des stagiaires en vue de former des candidats inspecteurs [065]

Programme A.5

Services communs non alloués aux programmes

1. Aperçu général

Ce programme a pour but de fournir à l'OIAC les services communs qui ne sont pas imputés aux autres programmes.

2. Responsabilité

L'exécution de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de l'administration.

3. Objectifs

Procéder de façon efficace et en temps opportun pour l'OIAC à l'acquisition des services communs concernant certaines prestations contractuelles, le mobilier et le matériel de bureau, les frais généraux de fonctionnement, la bibliothèque, certaines dépenses communes de personnel et d'autres aspects.

4. **Tableau des ressources**

A.5	Services communs non alloués aux programmes	1998	1999	2000
5.1	Services contractuels			
	Vérification externe des comptes sur la base de l'appel d'offres plus 9 500 NLG pour la visite annuelle du Vérificateur général des comptes	75 000	76 500	78 000
Total partiel		75 000	76 500	78 000
5.2	Mobilier et équipement de bureau			
a)	Meubles à usage spécialisé	150 000	283 000	50 000
b)	Mobilier de bureau	100 000	102 000	50 000
Total partiel		250 000	385 000	100 000
5.3	Frais généraux de fonctionnement			
a)	Communications	1 950 000	1 500 000	1 530 000
b)	Divers	100 000	100 000	102 000
c)	Mobilier et équipement de bureau - location	30 000	15 000	15 000
d)	Location et entretien des locaux			
i)	Location et entretien des locaux provisoires	835 500	-	-
ii)	Remise en état des locaux de l'immeuble Aegon	222 500	-	-
iii)	Loyer de l'immeuble de l'OIAC (couvert par les recettes accessoires)	5 700 000	5 814 000	5 930 000
iv)	Entretien de l'immeuble de l'OIAC (dont 650 000 NLG couverts par les recettes accessoires)	1 180 000	1 435 000	1 464 000
v)	Dépenses liées aux énergies pour l'immeuble de l'OIAC (couvertes par les recettes accessoires)	1 200 000	1 224 000	1 249 000
vi)	Stationnement supplémentaire (immeuble de l'OIAC)	265 000	270 000	275 000
vii)	Conférence annuelle des Etats parties (dépenses couvertes par les recettes accessoires)	-	250 000	255 000
e)	Location et entretien du matériel de transport	350 000	300 000	306 000
f)	Assurances	250 000	357 800	365 000
g)	Fournitures et produits, dont papier pour photocopieurs	950 000	800 000	816 000
h)	Photocopie	1 725 000	1 665 000	1 698 000
Total partiel	Frais généraux de fonctionnement	14 758 000	13 730 800	14 005 000
5.4	Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OIAC	500 000	-	-
5.5	Représentation (transfert aux différents programmes)	70 000	-	-
5.6	Heures supplémentaires (transfert aux différents programmes)	666 000	-	-
5.7	Personnel temporaire (transfert aux différents programmes)	800 000	-	-
5.8	Bibliothèque et documents connexes	680 000	650 000	680 000
5.9	Voyages et IJS des membres de la Commission de la confidentialité et du Conseil scientifique consultatif (virements à l'unité A.1.5)	200 000	-	-
5.10	Dépenses communes de personnel - Rotation du personnel	-	1 490 000	1 668 000
5.11	Dépenses communes de personnel - Congés de maternité	-	200 000	204 000
5.12	Fonds pour garderies d'enfants	-	80 000	82 000
TOTAL		17 999 000	16 612 300	16 817 000

Informations complémentaires	
5.2	Mobilier et équipement de bureau
a)	Meubles à usage spécialisé [066]
5.3	Frais généraux de fonctionnement
a)	Communications
b)	Divers (en général, frais bancaires, frais de change et services divers) [067]
c)	iv) Entretien de l'immeuble de l'OIAC [068] (dont 650 000 NLG couverts par les recettes accessoires)
d)	vi) Stationnement supplémentaire (immeuble de l'OIAC) [069]
e)	Location et entretien du matériel de transport [070]
f)	Assurances [071]
g)	Fournitures et produits, dont papier pour photocopieurs [072]
h)	Photocopie et impression [073]
5.8	Bibliothèque et documents connexes (livres, magazines, CD-ROM, bases de données en ligne) [074]
5.10	DCP ¹ - Rotation du personnel [075]
5.11	DCP - Congés de maternité [076]
5.12	Garderies d'enfants - Les crédits ouverts pour cette rubrique le sont à titre expérimental afin de déterminer la demande, la viabilité et les autres aspects de la garde des enfants d'âge préscolaire du personnel. Les résultats de l'expérience permettront de déterminer si une ouverture de crédits se justifie dans les années à venir.

¹ Les crédits visés aux paragraphes 5.10 et 5.11 ne font pas l'objet de virements, exception faite des dépenses communes de personnel d'autres programmes engagées à des fins spécifiques, à savoir la rotation du personnel et les congés de maternité.

CHAPITRE 2

DEPENSES DE VERIFICATION

APERCU GENERAL

1. Le Chapitre 2 comporte deux programmes : le programme V.1 (Vérification), subdivisé en six sous-programmes, et le programme V.2, Gestion des inspections et opérations (Inspectorat), subdivisé en cinq sous-programmes. Le paragraphe 3 décrit en détail des hypothèses qui s'appliquent aux deux programmes. Le paragraphe 4 décrit les arrangements convenus en ce qui concerne les dépenses de vérification découlant des Articles IV et V de la Convention.
2. Les dépenses relatives au Chapitre 2 représentent quelque 55 % du budget ordinaire et correspondent à environ 60 % des effectifs.

Chapitre 2 - Dépenses de vérification	1998	1999	2000
Programme V.1 Vérification	18 912 100	17 044 400	17 895 000
Programme V.2 Inspectorat	64 416 600	60 116 200	69 929 000
Total partiel, Chapitre 2	83 328 700	77 160 600	87 824 000

3. Hypothèses détaillées

- 3.1 Sur la base des éléments exposés dans les paragraphes ci-après, le Secrétariat réalisera en 1999 environ 300 inspections et visites.
- 3.2 Le nombre d'installations déclarées ou estimées qui sont ou seront soumises aux régimes de vérification de la Convention est indiqué dans le tableau ci-après¹ (tableau 1). Pour les sites d'armes chimiques situés dans des Etats parties à la Convention, ce nombre a été déduit des déclarations mais il ne comprend pas les installations de fabrication d'armes chimiques dont la destruction complète a été certifiée. A des fins de planification, on a ajouté aux chiffres pour 1999 un nouvel Etat partie possédant des armes chimiques. Le nombre d'installations d'armes chimiques indiqué pour cet Etat possesseur hypothétique est une estimation. Les chiffres concernant les installations des tableaux 1, 2 et 3 ainsi que les autres installations de fabrication d'armes chimiques sont tirés des déclarations et d'estimations. Il n'est pas tenu compte dans le présent budget des inspections qui pourraient être conduites au titre des Articles IX et X. Dans l'attente d'instructions de la Conférence, la présente note tiendra lieu de rappel.

¹ Pour les sites d'usines du tableau 2 et du tableau 3, et les autres installations de fabrication d'armes chimiques, les chiffres ne correspondent qu'aux sites d'usines/installations qui dépassent les seuils d'inspection fixés aux paragraphes 12 de la septième partie, 12 de la huitième partie et 9 de la neuvième partie de l'Annexe sur la vérification.

Tableau 1
Nombre total d'installations susceptibles d'être inspectées

Type d'installations	Nombre
Installations de fabrication ¹	49
Installations de fabrication (hypothèse retenue : un nouvel Etat partie détenteur)	2
Installations de stockage	33
Installations de stockage (hypothèse retenue : un nouvel Etat partie détenteur)	2
Installations de destruction (fonctionnement en continu)	2
Installations de destruction (fonctionnement en discontinu)	4
Installations de destruction (escomptées) ²	3
Sites d'armes chimiques anciennes et abandonnées	42
Sites d'armes chimiques anciennes et abandonnées (nouvelles déclarations éventuelles)	3
Installations du tableau 1	24
Installations du tableau 1 (nouvelles estimations pour 1999)	11
Sites d'usines du tableau 2	128
Sites d'usines du tableau 2 (nouvelles estimations pour 1999)	50
Sites d'usines du tableau 3	325
Sites d'usines du tableau 3 (nouvelles estimations pour 1999)	100
Autres installations de fabrication non assujetties aux obligations en matière d'inspection avant la quatrième année suivant l'entrée en vigueur (à savoir pas avant mai 2000) ³	3 503
Autres installations de fabrication non assujetties aux obligations en matière d'inspection avant la quatrième année suivant l'entrée en vigueur (à savoir pas avant mai 2000) (estimation pour 1999)	2 000

3.3 Le nombre des inspections pouvant être conduites et gérées est indiqué dans le tableau 2. Ce tableau a été établi :

- a) En appliquant les règles fixées par la Convention, y compris en matière d'évaluation des risques;
- b) En supposant que les ressources humaines supplémentaires demandées par le Secrétariat pour mener et appuyer les différentes activités liées à la vérification (en particulier, la planification, la gestion et l'évaluation des inspections, ainsi que le traitement des documents correspondants : rapports finals d'inspections, accords d'installation, etc.) sont obtenues.

¹ Il est prévu que sur 49 installations de fabrication, 12 recevront des certificats de destruction avant fin 1998 ou début 1999.

² Une installation est supposée fonctionner en continu et deux sont supposées fonctionner en discontinu.

³ Aux termes du paragraphe 22 de la neuvième partie de l'Annexe sur la vérification, l'inspection des autres installations de fabrication de produits chimiques commencera au début de la quatrième année suivant l'entrée en vigueur (à savoir mai 2000) sauf si la Conférence, à sa session ordinaire de la troisième année après l'entrée en vigueur (à savoir juin 1999), en décide autrement. Aux termes du paragraphe 24 de la neuvième partie, la décision relative à la répartition des ressources disponibles aux fins de la vérification entre les "usines PSF" et les autres installations de fabrication de produits chimiques peut être prise par la Conférence des Etats parties à sa session ordinaire de la troisième année après l'entrée en vigueur (c'est-à-dire, à sa cinquième session, en mai 2000), à moins qu'elle prenne à cette session une autre décision concernant le lancement de la vérification de ces installations.

Les nouveaux besoins en matière d'inspections initiales pouvant résulter de nouvelles déclarations ne modifieront pas le nombre total d'inspections liées aux armes chimiques. Il conviendra cependant de répartir différemment les inspections entre les différents types d'installations.

Tableau 2
Nombre total d'inspections prévues

Type d'installations	Nombre d'inspections prévues en 1998 (C-II/6)	Nombre d'inspections réalisées en 1998 et achevées au 18 septembre	Nombre d'inspections devant être achevées en 1998	Nombre d'inspections prévues en 1999	Nombre moyen d'inspections par semaine en 1999
Installations de destruction ¹	90	26	39	53	-
Visites d'installations de destruction	0	2	3	4	-
Installations de fabrication ²	52	40	54	72	-
Installations de stockage ³	68	25	33	44	-
Sites d'armes chimiques anciennes	14 (ACA/A)	19	20	8	-
Sites d'armes chimiques abandonnées	14 (ACA/A)	8	10	7	-
Tableau 1 ⁴	30	5	12	17	-
Tableau 2	68	49	67	88 ⁵	-
Tableau 3	4	4	13	7	-
Total inspections	326	178	251	300	5,8

¹ Les plans concernant l'inspection des 90 IDAC prévoyaient que les équipes seraient relevées toutes les quatre semaines. Dans la pratique, la relève des équipes pendant toutes les inspections effectuées et prévues en 1998 a eu lieu toutes les six semaines. L'hypothèse retenue est que toutes les opérations liées à des IDAC seront surveillées.

² L'hypothèse retenue est que toutes les IFAC détruites recevront un certificat de destruction avant fin 1998 et qu'il ne sera donc pas nécessaire de procéder à d'autres inspections en 1999 et au-delà. La fréquence des inspections des autres IFAC dépend de l'évaluation du risque correspondante.

³ Sans préjudice de la réalisation de l'objet et du but de la Convention, en se fondant sur des évaluations des risques relatives à des transferts d'armes chimiques depuis certaines installations de stockage d'armes chimiques destinées à être détruites dans des IDAC, il sera procédé en moyenne à 1,3 inspection par installation.

⁴ Sans préjudice de la réalisation de l'objet et du but de la Convention, pour des raisons opérationnelles, le nombre prévu d'inspections d'installations du tableau 1 est de 17.

⁵ Sans préjudice de la réalisation de l'objet et du but de la Convention, et étant donné que la Convention donne priorité aux inspections initiales dans les trois ans suivant l'entrée en vigueur, le nombre maximum d'inspections à réaliser (88 inspections relevant du tableau 2 et 7 du tableau 3) pourrait comprendre seulement un nombre limité d'inspections ultérieures réalisées à partir de l'évaluation du risque effectuée par le Secrétariat technique conformément au paragraphe 18 de la septième partie de l'Annexe sur la vérification. Le chiffre de 88 inspections relevant du tableau 2 se décompose ainsi : un maximum de 38 inspections dans des sites d'usines du tableau 2 à inspecter déjà déclarés et de 50 inspections dans des sites d'usines du tableau 2 dont il est prévu qu'ils seront déclarés et qu'ils devront être inspectés. Ces 50 inspections sont réservées à des sites d'usines du tableau 2 dans des Etats parties qui n'ont pas encore déclaré de sites d'usines du tableau 2 à la date du 20 novembre 1998 et ne seront pas conduites dans d'autres Etats parties.

Autres activités de vérification

Type de visites ou d'activités	Nombre de visites ou d'activités prévues en 1998	Nombre de visites ou d'activités achevées au 18 septembre	Nombre de visites ou d'activités devant être achevées en 1998	Nombre de visites ou d'activités prévues en 1999
Visites d'assistance aux Etats parties ¹	0	8	0	8
Activités liées à l'application des Articles IX et X ²	8	1	1	8

Tableau 3
Nombre prévu de jours de travail pour 1999, chaque inspection
étant considérée comme une mission séparée

Type d'inspections	Jours de travail
IDAC fonctionnant en continu	12 420
IDAC fonctionnant en discontinu	4 968
Visites initiales d'IDAC	84
ISAC	2 376
IFAC	1 764
Armes chimiques anciennes et abandonnées	341
Tableau 1	363
Tableau 2	2 970
Tableau 3	140
Total	25 426

3.4 Comme indiqué plus haut, le tableau 3 montre le nombre prévu de jours de travail lorsque chaque inspection est considérée comme une mission séparée. Aux termes du document EC-XI/DEC.1, les Etats membres ont demandé au Secrétariat technique d'appliquer des mesures de réduction des dépenses comportant notamment l'utilisation de matériel de surveillance installé sur place et des inspections en série. S'il est peu probable que l'on utilise souvent, compte tenu de l'expérience acquise en 1997 et 1998, du matériel de surveillance installé sur place en 1999, il pourrait se révéler possible de conduire certaines inspections en série et, partant, de réduire les coûts des voyages en organisant les inspections les unes à la suite des autres sans que

¹ Les visites d'assistance aux Etats parties doivent être effectuées par du personnel du siège à la demande d'Etats parties dans lesquels une assistance technique est requise pour résoudre des difficultés techniques spécifiques concernant un aspect quelconque d'installations déclarées. Les dépenses ainsi encourues seront assumées et supportées par le budget de la Division de la coopération internationale et de l'assistance sans qu'aucune possibilité de remboursement soit prévue. Ce chiffre et les coûts des visites ne sont inclus ni dans le total général des inspections ni dans le total général du coût des inspections.

² Ce chiffre et le coût de ces activités ne sont inclus ni dans le nombre total d'inspections ni dans le coût total des inspections mais sont assumés et supportés par le budget du Service de la formation et du perfectionnement du personnel.

les équipes d'inspection aient à rentrer au siège entre deux missions. De surcroît, il pourrait être possible de réaliser certaines économies en réduisant les délais requis pour la planification des inspections. Il faut toutefois rappeler que la projection de telles économies est conditionnée à la conclusion d'accords entre le Secrétariat technique et les Etats membres concernés. De plus, lorsqu'il s'agit d'inspections de l'industrie, certains Etats membres dotés d'une industrie chimique puissante ont fait savoir qu'ils n'accepteraient pas d'inspections en série (EC-XI/DG.15). Par ailleurs, le choix des sites d'usines de l'industrie à inspecter doit être conforme aux dispositions de la Convention (paragraphe 20 et 22 de la septième partie et paragraphes 14 à 16 de la huitième partie de l'Annexe sur la vérification). Le Secrétariat technique a cependant tenté de calculer les économies que représenteraient la conduite d'inspections en série en 1999. Le tableau 4 indique le pourcentage estimé des inspections en série applicables aux différents types d'inspections. Il en résulterait un nombre de missions inférieur au nombre d'inspections, soit une diminution du nombre de jours de travail consacrés à voyager et à planifier les missions.

Tableau 4
Pourcentage des inspections réalisables en série

Type d'inspections	Pourcentages
IDAC fonctionnant en continu	0
IDAC fonctionnant en discontinu	33
Visites initiales d'IDAC	0
ISAC	100
IFAC	100
Armes chimiques anciennes et abandonnées	98
Tableau 1	10
Tableau 2	10
Tableau 3	10

- 3.5 Si l'on applique les possibilités d'inspections en série aux estimations de jours de travail indiquées dans le tableau 3 on obtient les besoins de jours de travail pour 1999¹. Ces besoins sont définis au tableau 5.

¹ Le nombre de jours de travail correspondant aux tableaux 1, 2 et 3 est obtenu en retranchant les économies de jours de travail estimées du nombre maximum de jours de travail indiqué dans le tableau 3. Pour les sites industriels, le Secrétariat juge improbable que des séries de plus de deux inspections par mission puissent être effectuées. C'est la raison pour laquelle les calculs sont établis sur la base de deux inspections en série seulement. Les économies de jours de travail sont obtenues en multipliant la moitié du nombre des inspections qui seront conduites en série par le nombre de membres des équipes puis par la réduction de la durée du voyage (1,5 jour). Pour 1999, les calculs sont basés sur l'hypothèse suivante : inspections ultérieures pour le tableau 1, inspections initiales et ultérieures pour le tableau 2. Le nombre des inspections en série est le suivant : deux pour le tableau 1, huit pour le tableau 2 et zéro pour le tableau 3. Les économies correspondantes sont respectivement de six, 27 et zéro jours de travail pour les tableaux 1, 2 et 3.

Tableau 5
Nombre prévu de jours de travail pour 1999
dans l'hypothèse d'inspections en série

Type d'inspections	Jours de travail
IDAC fonctionnant en continu	12 420
IDAC fonctionnant en discontinu	4 554
Visites initiales d'IDAC	84
ISAC ¹	1 449
IFAC ²	630
Armes chimiques anciennes et abandonnées ³	232
Tableau 1	357
Tableau 2	2 943
Tableau 3	140
TOTAL	22 809

4. **Dépenses de vérification : accords sur l'application des Articles IV et V⁴**

Le paragraphe 16 de l'Article IV de la Convention dispose que "Les coûts de la destruction des armes chimiques qu'un Etat partie est tenu de détruire sont à la charge de cet Etat. Les coûts de la vérification du stockage et de la destruction de ces armes chimiques le sont également, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement. Si le Conseil exécutif décide, conformément au paragraphe 13, de limiter la vérification effectuée par l'Organisation, les coûts des mesures de vérification et de surveillance complémentaires qu'exécute l'Organisation sont couverts selon le barème des quotes-parts de l'Organisation des Nations Unies, comme indiqué au paragraphe 7 de l'Article VIII."

Le paragraphe 19 de l'Article V de la Convention dispose que "Les coûts de la destruction des installations de fabrication d'armes chimiques qu'un Etat partie est tenu de détruire sont à la charge de cet Etat. Les coûts de la vérification prévue par le présent article le sont également, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement. Si le Conseil exécutif décide, conformément au paragraphe 16, de limiter la vérification effectuée par l'Organisation, les coûts des mesures de vérification et de surveillance complémentaires qu'exécute l'Organisation sont couverts selon le barème des quotes-parts de l'Organisation des Nations Unies, comme indiqué au paragraphe 7 de l'Article VIII."

¹ Trois inspections par mission en moyenne.

² Quatre inspections par mission en moyenne.

³ Pour les inspections en série effectuées en deux lieux différents : une équipe de trois inspecteurs, trois jours sur place, trois jours de voyage de La Haye au point d'entrée et deux jours de voyage dans le pays. Pour les inspections en série en trois lieux différents : une équipe de trois inspecteurs, trois jours sur place, trois jours de voyage de La Haye au point d'entrée et trois jours de voyage dans le pays. Pour les inspections en série de deux installations différentes situées dans le même lieu : une équipe de quatre inspecteurs, quatre jours sur place et trois jours de voyage de La Haye au point d'entrée.

⁴ Les paragraphes d'introduction et les paragraphes 1, 2 jusqu'au mot "traitements" de l'alinéa *c ii*) et 3 sont extraits du budget-programme pour 1997 (C-I/DEC.74), sauf indication contraire.

Le principe retenu est que, sans préjudice des prérogatives du Conseil exécutif, la méthode de base pour appliquer les dispositions du paragraphe 16 de l'Article IV et du paragraphe 19 de l'Article V de la Convention devrait consister à calculer systématiquement les coûts pour tous les Etats membres sous réserve des dispositions desdits paragraphes. Il est admis que, s'agissant de l'application des dispositions du paragraphe 16 de l'Article IV et du paragraphe 19¹ de l'Article V, les dépenses de vérification (ou les biens ou services à fournir) à la charge de ces Etats membres comprennent les dépenses ci-après, pour autant qu'elles aient été effectuées :

1. Activités sur place

- a) Conduite des inspections :
 - i) Installation et entretien d'instruments et de systèmes de contrôle continu et de scellés,
 - ii) Articles consommables du matériel d'inspection, matériel de protection et de sécurité, fournitures et matériel médicaux utilisés pendant l'inspection,
 - iii) Coûts des services et frais d'entretien et de fonctionnement directement liés à l'emploi de matériel pendant une inspection spécifique,
 - iv) Prélèvement et analyse sur place des échantillons,
 - v) Décontamination du matériel/fournitures;
- b) Surveillance continue du matériel laissé sur place;
- c) Transport local.

2. Séjour dans le pays

- a) Facilités accordées :
 - i) Communications officielles relatives aux inspections,
 - ii) Services d'interprétation²,
 - iii) Espace de travail,
 - iv) Hébergement,
 - v) Repas,
 - vi) Soins médicaux directement liés aux inspections;
- b) Transport à l'intérieur du pays dans le cadre des inspections :
 - i) Inspecteurs,
 - ii) Matériel,
 - iii) Echantillons;

¹ Le texte d'origine de 1997 comprenait le membre de phrase ci-après qui a été supprimé parce que caduc : "au premier budget de l'OIAC pour 1997, établi au prorata".

² Extrait du document C-II/DEC.17 du 5 décembre 1997 :

"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;"

- c) Inspecteurs :
- i) Indemnités journalières de subsistance,
 - ii) Traitements :
 - a)¹ On fixera un traitement journalier en divisant le traitement de base annuel² par 365 jours;
 - b) On calculera et remboursera les dépenses effectivement encourues par les membres de l'équipe d'inspection ayant participé à l'inspection sur la base du traitement moyen d'un inspecteur³.

3. Transport entre La Haye et le point d'entrée et retour

- a) Inspecteurs :
- i) Voyage international,
 - ii) Indemnités journalières de subsistance,
 - iii) Traitements pendant le transfert⁴;
- b) Matériel;
- c) Echantillons.

4. Visites

Les dépenses engagées au titre des visites effectuées en application des dispositions du paragraphe 16 de l'Article IV et du paragraphe 19 de l'Article V seront examinées sous les points 1, 2 et 3 susmentionnés au même titre que les dépenses d'inspection.

5. Autres éléments de dépenses⁵

- a) D'inclure le remboursement des dépenses couvrant la participation des membres d'une équipe d'inspection à la planification de l'inspection et à la production du rapport après l'inspection sur la base suivante :

¹ Les alinéas *c ii a* et *b* et les notes de bas de page correspondantes sont tirés du document EC-XI/DEC.1 du 4 septembre 1998.

² Par traitement de base annuel, on entend :

- a) Dans le cas des membres de l'équipe d'inspection appartenant à la catégorie des administrateurs, le traitement net plus l'indemnité de poste;
- b) Dans le cas des membres de l'équipe d'inspection appartenant à la catégorie des services généraux, le traitement net plus 25 % d'indemnité au titre des heures supplémentaires.

³ Le traitement moyen d'un inspecteur se calcule en additionnant les traitements de base annuels de chacun des membres d'une équipe d'inspection moyenne puis en divisant le total obtenu par le nombre de membres de cette équipe moyenne. Aux fins du budget de l'OIAC pour 1998, une équipe moyenne d'inspection se compose de sept personnes : un chef d'équipe de classe P-5, deux inspecteurs de classe P-4, trois inspecteurs de classe P-3 et un assistant d'inspection de classe GS-PL. La composition d'une équipe moyenne sera reconsidérée tous les ans et modifiée s'il y a lieu. Note : Aux fins du budget pour 1999, une équipe d'inspection se compose d'un chef d'équipe de classe P-5, de trois inspecteurs de classe P-4, de deux inspecteurs de classe P-3 et d'un assistant d'inspection de classe GS-PL.

⁴ Note : la même formule que pour l'alinéa *c ii* du paragraphe 2 ci-dessus s'applique.

⁵ Le texte du paragraphe "Autres éléments de dépenses" est tiré du document EC-XI/DEC.1 du 4 septembre 1998.

- i) En ce qui concerne les installations de stockage et de fabrication d'armes chimiques – pour la planification de l'inspection, une période de trois jours pour deux membres de l'équipe d'inspection avant le départ, et, pour la production du rapport d'inspection, deux jours pour deux membres de l'équipe d'inspection;
- ii) En ce qui concerne les installations de destruction d'armes chimiques – pour la planification de l'inspection, une période de deux jours pour deux membres de l'équipe d'inspection avant le départ, et, pour la production du rapport d'inspection, deux jours pour deux membres de l'équipe d'inspection;

6. Mesures d'économie¹

“Recommande à la Conférence des Etats parties de décider que les instruments de surveillance installés sur place, pour réduire les dépenses de vérification dans les installations liées aux armes chimiques, notamment les installations de destruction d'armes chimiques, pourraient être utilisés lorsque cela est compatible avec les impératifs d'une vérification efficace.

Demande que le Secrétariat technique continue, en coopération avec les Etats membres, à limiter les dépenses liées aux inspections relevant des Articles IV et V dans la mesure du possible tout en respectant les exigences de la Convention. A cette fin, le Secrétariat technique continuera d'appliquer les méthodes actuelles de réduction des dépenses déjà décrites au Conseil exécutif (EC-XI/DG.5). En outre, le Secrétariat technique et les Etats membres continueront de travailler ensemble pour concevoir de nouvelles méthodes de limitation des dépenses. Ces méthodes devront notamment, et pas exclusivement, être fondées sur les principes suivants :

- a) Du matériel de surveillance installé sur place dans toute installation liée aux armes chimiques, en particulier les installations de destruction d'armes chimiques, soit par l'Etat partie inspecté soit par le Secrétariat technique en liaison avec l'Etat partie inspecté, sera utilisé à des fins d'inspection;
- b) La notion d'inspections en série fondée sur une approche régionale dans l'Etat partie inspecté constituera la pratique courante lors des opérations de vérification découlant de l'application des Articles IV et V;
- c) La planification rationnelle des activités d'inspection dans l'installation sera fondée sur l'utilisation du nombre minimum d'inspecteurs de l'équipe d'inspection requis pour s'acquitter du mandat, dans les meilleurs délais;
- d) Les voyages internationaux seront prévus au coût le plus bas possible, y compris en prévoyant des arrêts sur le trajet à destination de l'Etat partie ou sur le trajet de retour pour les vols d'une durée supérieure à 10 heures;
- e) Des accords d'installation par site seront établis en tenant compte des mesures de réduction des dépenses, y compris en prévoyant l'utilisation du matériel disponible sur place pour limiter au minimum le matériel que l'équipe d'inspection devra emporter dans l'Etat partie inspecté;

¹ Le texte du paragraphe “Mesures d'économie” est tiré du document EC-XI/DEC.1 du 4 septembre 1998

- f) Le Secrétariat technique communiquera aux Etats membres ses recommandations concernant les caractéristiques opérationnelles et les spécifications techniques des instruments de surveillance à installer sur place. Les dépenses afférentes à ces instruments seront à la charge de l'Etat partie inspecté, comme précisé dans les critères de remboursement au titre des Articles IV et V définis en 1997 (trois premiers alinéas¹ de la section intitulée "Dépenses de vérification. Accord sur l'application des Articles IV et V" du Chapitre II du document C-I/DEC.74)."

7. Eléments de dépenses appelant un complément d'évaluation

La question de l'affectation des coûts afférents aux inspections des armes chimiques anciennes et abandonnées sera traitée plus avant et une solution y sera apportée.

NOTE : La décision de la Conférence des Etats parties à sa troisième session sur les coûts de la vérification découlant de l'application des Articles IV et V figure dans le document C-III/DEC.8 du 17 novembre 1998.

¹ On trouvera le texte de ces paragraphes au début du paragraphe 4 "Dépenses de vérification".

Programme V.1

Vérification

1. Aperçu général

Ce programme a pour objet de doter l'OIAC et le Secrétariat des moyens nécessaires pour vérifier que la Convention est bien respectée. Le programme prévoit le traitement, la validation et l'évaluation des déclarations, et des autres documents présentés par les Etats parties, la gestion de tous les aspects de la confidentialité, l'élaboration de plans d'inspection à long, moyen et court termes, l'évaluation des risques posés par toutes les installations déclarées, la préparation, la supervision et l'évaluation des inspections et des visites de l'OIAC, le suivi et l'examen de toutes les activités de vérification; la fourniture de conseils techniques aux Etats parties; la fourniture par le laboratoire et le magasin du matériel de l'OIAC d'un appui technique en matière de vérification; et l'établissement de rapports sur les résultats des activités de la vérification pour la direction du Secrétariat, le Conseil exécutif et la Conférence des Etats parties.

2. Responsabilité

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de la Division de la vérification. Le programme comporte six sous-programmes, dont chacun comporte une série d'objectifs et de tâches spécifiques.

3. Objectifs

Vérifier que la Convention sur les armes chimiques est bien respectée et, plus spécifiquement, que les Etats parties à la Convention s'acquittent des obligations qui leur incombent en vertu des Articles premier, III, IV, V et VI de la Convention; appliquer efficacement les procédures de vérification et les règles de confidentialité prévues dans la Convention et ses annexes; et diligenter des enquêtes, conformément aux Articles IX et X de la Convention, sur les situations pouvant faire craindre que les dispositions de la Convention susmentionnées ne sont pas respectées.

4. Tableau des ressources

V.1 - Vérification par sous-programme	1998	1999	2000
V.1.1 Gestion de la vérification	1 020 300	1 213 700	1 024 000
V.1.2 Traitement et validation des déclarations	2 250 000	2 358 000	2 405 000
V.1.3 Confidentialité des informations liées à la vérification	1 098 500	1 133 300	1 156 000
V.1.4 Formulation et examen des politiques	1 405 900	1 454 700	1 725 000
V.1.5 Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique	2 555 100	2 587 100	3 121 000
V.1.6 Appui technique	10 582 300	8 297 600	8 464 000
TOTAL	18 912 100	17 044 400	17 895 000

	V.1 - Vérification par objet de dépense	1998	1999	2000
	Ressources humaines (effectifs)	66	66	69
	Traitements et DCP	9 867 100	10 154 500	11 080 000
	Autres ressources			
a)	Voyages en mission	115 000	115 000	117 000
b)	Consultants	130 000	130 000	133 000
c)	Personnel temporaire	100 000	102 000	104 000
d)	Heures supplémentaires (virement du programme A.5 pour 1999)	(-110 000)	95 000	97 000
e)	Représentation (virement du programme A.5 pour 1999)	(-4 000)	4 000	4 000
f)	Matériel spécialisé	70 000	209 500	-
g)	A. Magasin du matériel de l'OIAC	6 675 000	3 941 800	4 021 000
h)	B. Laboratoire de l'OIAC	343 000	433 300	442 000
i)	C. Laboratoires désignés	1 612 000	1 647 000	1 680 000
j)	D. Assurance de la qualité	-	12 300	13 000
k)	E. Autres laboratoires	-	200 000	204 000
	Total partiel	9 045 000	6 889 900	6 815 000
	TOTAL	18 912 100	17 044 400	17 895 000

Sous-programme V.1.1

Gestion de la vérification Cabinet du Directeur

1.1.1 Objectif

Assurer une gestion efficace de la Division de la vérification, de son personnel et de ses budgets, plans et 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 l'OIAC en matière de confidentialité; superviser les activités relatives à l'appui technique et à la formation; gérer la planification, la supervision technique et l'évaluation des activités de vérification sur place; coordonner le déroulement des inspections par mise en demeure et des enquêtes sur les allégations d'emploi; formuler des avis d'ordre général au sujet des questions politiques et techniques liées à la vérification; établir des rapports d'exécution et d'analyse sur les résultats des activités de vérification pour la direction du Secrétariat technique, le Conseil exécutif et la Conférence des Etats parties.

1.1.3 Ressources

Cabinet du Directeur		
Ressources humaines		
	Classe	Poste
1	D-1	Directeur
1	P-4	Assistant du Directeur
1	GS-OL	Secrétaire
3		

	V.1.1	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	605 300	558 200	569 000
	Autres ressources			
	Le Directeur gère les postes ci-après pour la Division :			
a)	Voyages en mission	115 000	115 000	117 000
b)	Consultants	130 000	130 000	133 000
c)	Personnel temporaire	100 000	102 000	104 000
d)	Matériel spécialisé	70 000	44 500	-
e)	Système de reprise	-	165 000	-
	Virements du programme A.5 pour 1999			
f)	Heures supplémentaires	(-95 000)	95 000	97 000
g)	Représentation	(-4 000)	4 000	4 000
h)	Personnel temporaire	(-3 000)	-	-
	Total partiel, autres ressources	415 000	655 500	455 000
	Total partiel V.1.1	1 020 300	1 213 700	1 024 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [077]
b)	Consultants [078] ¹
c)	Personnel temporaire [079]
d)	Matériel spécialisé [080]
e)	Système de reprise [081]

¹ Dont l'utilisation éventuelle de 30 000 NLG au titre des dépenses de traduction spécifiques par le Service des déclarations.

Sous-programme V.1.2

Traitement et validation des déclarations

1.2.1 Objectifs

Assurer avec efficacité l'exécution des tâches suivantes : réception, enregistrement, traitement et validation des déclarations; exploitation de la base de données sur les déclarations; établissement de statistiques; gestion du système de chiffrement; et préparation et communication des données déclarées aux Etats parties (alinéa *b* du paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité).

1.2.2 Tâches

Tâche A. Traitement des informations : Conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité, recevoir les déclarations et les notifications de transfert, y compris modifications; obtenir des éclaircissements et échanger des courriers; établir des accusés de réception; enregistrer les déclarations et les documents en rapport avec les déclarations et les inspections; analyser, indexer, masquer, coder, traduire et traiter les déclarations présentées par les Etats parties dans l'EDMS avec l'accord de l'Etat partie concerné ou sur autorisation de la Conférence des Etats parties; introduire les données dans la base de données; et préparer et communiquer les données relatives aux déclarations à transmettre aux autres Etats parties.

Tâche B. Validation des informations : Conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité, s'assurer que les déclarations et les notifications de transfert sont complètes (y compris modifications et éclaircissements) et que les formulaires de déclaration sont bien conformes aux éléments déclarés; mettre à jour la base de données sur les déclarations et établir des statistiques; revoir les formulaires de déclaration; veiller à ce que les Etats parties s'acquittent de leurs obligations en matière de déclaration; administrer le système de chiffrement pour sécuriser les communications électroniques relatives aux déclarations; assurer le contrôle de la qualité des données déclarées par des moyens électroniques; et assurer le contrôle de la qualité des données déclarées devant être communiquées aux autres Etats parties.

1.2.3 Ressources

Service des déclarations				
Ressources humaines				
	Classe	Poste	Années de travail	
			Tâche A	Tâche B
1	P-5	Chef de Service	0,5	0,5
1	GS-OL	Secrétaire	0,5	0,5
Traitement des informations				
1	P-4	Chef du traitement des informations	1	
1	P-3	Spécialiste des informations	1	
6	GS-OL	Commis au traitement des informations ¹	6	
Validation des informations				
1	P-4	Chef de la validation des informations		1
3	P-3	Spécialiste de la validation		3
2	GS-PL	Assistant à la validation		2
2	GS-OL	Commis à la validation		2
18				

V.1.2	1998	1999	2000
Traitements et DCP	2 250 000	2 358 000	2 405 000
Total partiel V.1.2	2 250 000	2 358 000	2 405 000

¹ Un dans chaque langue (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe).

Sous-programme V.1.3

Confidentialité des informations liées à la vérification

1.3.1 Objectifs

Conformément à l'Annexe sur la confidentialité et à la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité, organiser et suivre le traitement et la protection des informations confidentielles liées à la vérification; réglementer l'accès à ces informations; 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 liaison avec le Cabinet du Conseiller juridique); tenir à jour le Manuel de procédures de confidentialité de l'OIAC; et participer à l'élaboration du projet de rapport annuel sur l'application du régime de confidentialité de l'OIAC.

1.3.2 Tâches

Tâche A. Suivi des informations confidentielles : Suivre l'enregistrement et la transmission de la correspondance confidentielle concernant les déclarations et les inspections échangée avec les Etats parties; vérifier les niveaux de classification des documents confidentiels, y compris les rapports d'exécution (alinéa *b* du paragraphe 2 de l'Annexe sur la confidentialité) à soumettre aux Etats parties; suivre le traitement et la protection des informations confidentielles par toutes les unités du Secrétariat appelées à connaître d'informations confidentielles de l'OIAC; enregistrer et transférer (à l'intérieur du Secrétariat) les rapports d'inspection finals et les accords d'installation; établir régulièrement, à des fins de vérification, une liste des informations confidentielles détenues par les fonctionnaires [082]; suivre l'utilisation par les fonctionnaires autorisés des informations confidentielles liées à la vérification dans l'EDMS sur le réseau sécurisé; et surveiller l'utilisation d'informations confidentielles sur des postes de travail indépendants.

Tâche B. Archivage et distribution des informations confidentielles : Archiver les informations confidentielles liées 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, dans les limites des ressources en personnel disponibles; 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; retirer des ordinateurs portables des inspecteurs toute information classée secrète; participer, avec le Service des conférences, à l'élaboration et à la distribution des documents officiels classés secrets des organes directeurs de l'OIAC.

Tâche C. Notifications d'informations confidentielles et contrôle d'accès : Traiter les propositions d'autorisation émanant des unités qui traitent les informations confidentielles liées aux activités de vérification; réviser les notifications conformément au paragraphe 11 de l'Annexe sur la confidentialité; fournir aux Etats parties intéressés des informations sur la liste des fonctionnaires ayant effectivement eu accès à des informations confidentielles; administrer les instructions de traitement

concernant le "besoin d'en connaître" données par les Etats parties; surveiller la mise en œuvre effective des droits d'accès; et fournir, sur demande, des informations pertinentes aux réunions de la Commission de la confidentialité.

Tâche D. Réglementation de la confidentialité, programmes de sensibilisation du personnel et activités de vérification : Tenir à jour le Manuel de procédures de confidentialité de l'OIAC; élaborer des modules de formation et participer à la formation relative à la confidentialité; 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 les parties pertinentes des rapports ou notes d'information relatifs aux questions de confidentialité.

1.3.3 Ressources

Service de la confidentialité						
Ressources humaines			Années de travail			
	Classe	Poste	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	0,10	0,10	0,40	0,40
1	P-3	Spécialiste de la confidentialité			0,50	0,50
1	P-3	Spécialiste de la confidentialité	0,10	0,30	0,10	0,50
1	P-2	Chargé des archives		1		
1	GS-OL	Commis à la confidentialité	0,50	0,50		
1	GS-OL	Secrétaire	0,10	0,10	0,40	0,40
7						

V.1.3	1998	1999	2000
Traitements et DCP	1 098 500	1 133 300	1 156 000
Total partiel V.1.3	1 098 500	1 133 300	1 156 000

Sous-programme V.1.4

Formulation et examen des politiques

1.4.1 Objectifs

Evaluer les déclarations et les informations liées aux inspections; 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 pour veiller au 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 moyens de planifier à long terme les inspections des installations liées aux armes chimiques et des installations industrielles; évaluer les conclusions des activités d'inspection; et élaborer des modèles et des concepts stratégiques afin d'optimiser les ressources affectées aux inspections.

1.4.2 Tâches

Tâche A. Activités d'inspection : Etablir le plan annuel d'inspection à long terme et appuyer les activités de planification à moyen et à court termes en 1999; participer à la planification et à l'évaluation des régimes de vérification systématique comme prévu par les Articles IV, V et VI de la Convention; 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 pour les activités de vérification en 1999; participer à l'élaboration des accords d'installation et des plans de destruction en étroite collaboration avec les autres divisions.

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

Tâche C. Evaluation des déclarations : Evaluer les déclarations ainsi que les rapports d'inspection et les informations correspondantes du point de vue des obligations de la Convention; élaborer des méthodes appropriées et les appliquer; communiquer avec les Etats parties pour obtenir des éclaircissements sur des questions liées aux déclarations présentées; et aider à définir les besoins des usagers pour le futur système de gestion de base de données relationnelles prévu dans le cadre du système d'information sur la vérification.

Tâche D. Services d'appui à la direction : Faciliter l'élaboration des rapports que la Division de la vérification doit soumettre au Directeur général au sujet des activités de vérification et la formulation des recommandations touchant les activités futures; et élaborer les rapports sur les activités de vérification destinés au Conseil exécutif et à la Conférence des Etats parties.

1.4.3 Ressources

Service de la formulation et de l'examen des politiques						
Ressources humaines			Années de travail			
	Classe	Poste	Tâche A	Tâche B	Tâche C	Tâche D
1	P-5	Chef de Service	0,1	0,3	0,2	0,4
1	P-4	Spécialiste des politiques	0,5	0,5		
1	P-3	Spécialiste des politiques	0,7	0,3		
1	GS-OL	Secrétaire	0,4	0,2	0,2	0,2
<i>Groupe de l'évaluation des informations</i>						
1	P-4	Chef du Groupe	0,3		0,5	0,2
2	P-3	Spécialiste de l'évaluation	0,5		1	0,5
1	P-2	Spécialiste de l'évaluation			0,8	0,2
8						

V.1.4	1998	1999	2000
Traitements et DCP	1 405 900	1 454 700	1 725 000
Total partiel V.1.4	1 405 900	1 454 700	1 725 000

En ce qui concerne le Service de la formulation et de l'examen des politiques, le Directeur général, après avoir pris des mesures en vue de détacher des inspecteurs à la Division de la vérification pour rattraper le retard pris par celle-ci, en ce qui concerne par exemple la conclusion d'accords d'installation et les demandes de conversion, prévoit de continuer de faire appel à toutes les ressources humaines prévues dans le chapitre relatif à la vérification pour répondre aux objectifs de l'Organisation en matière de vérification.

Sous-programme V.1.5

Vérification de l'industrie et démilitarisation chimique [083]

1.5.1 Objectifs

Evaluer les déclarations et procéder à l'évaluation des risques posés par les installations déclarées selon les dispositions de la Convention; contribuer à la planification à long terme; planifier à court et moyen termes les activités d'inspection (à savoir 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 conduire les inspections; aider à l'établissement de la version définitive des rapports d'inspection finals et des accords d'installation; et donner au Directeur général, aux fonctionnaires de rang supérieur, à l'Inspectorat et aux Etats parties des avis techniques concernant les armes chimiques, la technologie chimique et l'ingénierie.

1.5.2 Tâches

Tâche A. Assister 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; fournir des informations technologiques concernant l'industrie à la direction et aux Etats parties selon que de besoin; et fournir un appui technique au Conseil scientifique consultatif.

Tâche B. Planifier et évaluer les inspections : Planifier les inspections, appuyer les activités d'inspection, notamment en participant systématiquement aux inspections et aux visites d'installations techniques; procéder à des évaluations des risques concernant les installations déclarées; contribuer à la planification à court et moyen termes des inspections; évaluer les résultats des inspections du point de vue de l'exécution des mandats; contribuer à l'élaboration des rapports d'inspection finals, des accords d'installation et des plans de conversion et de destruction des IFAC; suivre et appuyer la mise en œuvre d'un plan d'inspection pour 1999; et surveiller la destruction des armes chimiques par les Etats parties.

1.5.3 Ressources

Services de la vérification de l'industrie et de la démilitarisation chimique				
Ressources humaines			Années de travail	
	Classe	Poste	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
4	P-4	Spécialiste de la démilitarisation chimique	0,2	0,8
1	P-3	Spécialiste de la démilitarisation chimique	0,2	0,8
1	GS-OL	Commis à la démilitarisation chimique	0,3	0,7
14				

V.1.5	1998	1999	2000
Traitements et DCP	2 555 100	2 587 100	3 121 000
Total partiel	2 555 100	2 587 100	3 121 000

En ce qui concerne le Service de la démilitarisation chimique, le Directeur général, après avoir pris des mesures en vue de détacher des inspecteurs à la Division de la vérification pour rattraper le retard pris par celle-ci, en ce qui concerne par exemple la conclusion d'accords d'installation et les demandes de conversion, prévoit de continuer de faire appel à toutes les ressources humaines prévues dans le chapitre relatif à la vérification pour répondre aux objectifs de l'Organisation en matière de vérification.

Sous-programme V.1.6

Appui technique

1.6.1 Objectifs

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

1.6.2 Tâches

Tâche A. Magasin du matériel de l'OIAC : Entretenir le matériel d'inspection et étalonner celui qui ne sert pas aux analyses; préparer la documentation, le conditionnement et la distribution du matériel d'inspection destiné à chaque inspection; assurer le contrôle de tout le matériel d'inspection, y compris à l'étranger; remplacer régulièrement les articles perdus, usés, jetés, volés ou obsolètes; et proposer l'achat de nouveaux types de matériels.

Tâche B. Laboratoire de l'OIAC : Réceptionner les échantillons prélevés pendant les inspections et les adresser aux laboratoires désignés; étalonner le matériel d'analyse destiné aux inspections; exploiter et tenir à jour la base de données analytiques centrale de l'OIAC; réaliser des essais d'aptitude; former les inspecteurs (analystes chimistes); assurer un appui technique au personnel organisant ou effectuant des activités de vérification sur place; et appuyer le Groupe de validation pour la mise à jour et l'homologation de la base de données analytiques centrale de l'OIAC.

Tâche C. Laboratoires désignés : Analyser les échantillons prélevés pendant les inspections (Etats parties) (voir C-I/DEC.67).

Tâche D. Assurance de la qualité : Appuyer l'homologation du régime d'assurance de la qualité du laboratoire et du magasin du 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, en étalonnant le matériel d'assurance de la qualité et en effectuant des vérifications internes; assurer l'étalonnage du matériel destiné aux inspections conformément au régime d'assurance de la qualité de l'OIAC; et appuyer l'accréditation du laboratoire de l'OIAC.

Tâche E. Autres laboratoires : Réaliser des activités différentes de celles du point C ci-dessus, comme indiqué aux paragraphes 2 et 3 de la pièce jointe au document C-I/DEC.67; en particulier, faciliter l'achat de spectres pour mettre à jour la base de données analytiques centrale de l'OIAC (alinéa c du paragraphe 11.2 du document C-II/8).

1.6.3 Ressources

Service de l'appui technique					
Ressources humaines			Années de travail		
	Classe	Poste	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	
<i>Magasin du matériel de l'OIAC</i>					
1	GS-PL	Chef du magasin du matériel	1		
1	GS-PL	Spécialiste des stocks	1		
6	GS-OL	Spécialiste des stocks	6		
<i>Laboratoire de l'OIAC</i>					
1	P-4	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					

	V.1.6	1998	1999	2000
	Traitements et DCP	1 952 300	2 063 200	2 104 000
	Autres ressources			
	Tâche A : Magasin du matériel de l'OIAC			
a)	Frais de fonctionnement du magasin du matériel de l'OIAC	283 500	289 200	295 000
b)	Loyer du magasin du matériel de l'OIAC	121 500	132 200	135 000
c)	Matériel d'inspection	6 020 000	3 265 400	3 331 000
d)	Homologation du matériel de protection et de sécurité fourni par l'Etat partie inspecté	250 000	255 000	260 000
	Total partiel, tâche A	6 675 000	3 941 800	4 021 000
	Tâche B : Laboratoire de l'OIAC			
e)	Frais de fonctionnement du laboratoire de l'OIAC	66 500	67 900	69 000
f)	Loyer du laboratoire de l'OIAC	28 500	31 000	32 000
g)	Matériel de laboratoire	168 000	252 800	258 000
h)	Bases de données du laboratoire, y compris la base de données analytiques centrale de l'OIAC	80 000	81 600	83 000
	Total partiel, tâche B	343 000	433 300	442 000
	Tâche C : Activités liées aux laboratoires désignés			
i)	Services contractuels : essais d'aptitude	250 000	255 000	260 000
j)	Analyse des échantillons prélevés au cours des inspections sur place	1 362 000	1 392 000	1 420 000
	Total partiel, tâche C	1 612 000	1 647 000	1 680 000
	Tâche D : Assurance de la qualité			
k)	Etalonnage du matériel d'assurance de la qualité (virement de l'unité A.1.3)	(-12 000)	12 300	13 000
	Total partiel, tâche D	-	12 300	13 000
	Tâche E : Activités relatives aux autres laboratoires			
l)	Enregistrement de nouveaux spectres pour l'introduction dans la base de données analytiques centrale de l'OIAC	-	200 000	204 000
	Total partiel, tâche E	-	200 000	204 000
	Total partiel, autres ressources	8 630 000	6 234 400	6 360 000
	Total partiel V.1.6	10 582 300	8 297 600	8 464 000

Autres ressources - Informations complémentaires [084]

Programme V.2

Gestion des inspections et opérations (Inspectorat)

1. Aperçu général

L'objet de ce programme est de donner à l'OIAC et au Secrétariat les moyens de conduire des inspections sur place dans le monde entier. Le programme comporte les aspects suivants : gérer les activités des inspecteurs; planifier en détail les inspections à court terme; organiser et appuyer la conduite des inspections; gérer et exploiter le Centre des opérations sept jours sur sept et 24 heures sur 24 pour conserver la maîtrise et le contrôle opérationnels des équipes conduisant les inspections en maintenant le contact; analyser et évaluer l'expérience acquise et les enseignements tirés de l'ensemble des inspections, et faire rapport sur les résultats des inspections à la direction du Secrétariat technique, au Conseil exécutif et à la Conférence des Etats parties.

2. Responsabilité

La gestion de ce programme relève de la responsabilité du Directeur de l'Inspectorat. Le programme comporte cinq sous-programmes.

3. Objectifs

Gérer l'Inspectorat de l'OIAC; mener le nombre d'inspections d'installations liées aux armes chimiques et d'installations industrielles dans le monde entier qui sont prévues en 1999; rassembler les données de référence à utiliser pour les premières versions des accords d'installation et mettre à jour ceux qui existent selon que de besoin.

4. Tableau des ressources

V.2 - Gestion des inspections et opérations par unité et sous-programme	1998	1999	2000
V.2.1 Gestion de l'Inspectorat	361 762	498 900	514 000
V.2.2 Service de gestion de l'Inspectorat	8 968 800	836 100	1 180 000
V.2.3 Service de l'analyse des inspections (inclus dans V.2.2)			
V.2.4 Service des opérations et de la planification	2 757 004	2 979 100	3 505 000
V.2.5 Inspections - Activités générales - Montants identiques à ceux du sous-programme V.2.4 dans le budget de 1998	52 329 070	49 146 900	57 420 000
V.2.6 Inspections des installations du tableau 2		6 045 700	6 365 000
V.2.7 Inspections des installations du tableau 3		609 500	945 000
TOTAL	64 416 636	60 116 200	69 929 000

	V.2 - Gestion des inspections et opérations par objet de dépense	1998	1999	2000
	Ressources humaines (effectifs)	236	237	277
	Traitements et DCP	37 862 600	45 770 100	53 499 000
	Autres ressources			
a)	Voyages (sauf inspecteurs)	30 000	30 500	36 000
b)	Voyages (inspecteurs)	7 000 000	4 549 500	5 454 000
c)	IJS inspecteurs	4 000 000	3 505 600	4 376 000
d)	Transport et autres dépenses liées à l'utilisation du matériel d'inspection	5 000 000	309 000	515 000
e)	Interprétation	2 000 000	486 000	560 000
f)	Centre des opérations	60 000	86 000	62 000
g)	Groupes de formation des inspecteurs (voir A.2.4)	8 464 000		-
h)	Dépenses liées à l'application des Articles IV et V		5 000 000	5 000 000
	Virements du programme A.5 pour 1999			
i)	Indemnités spéciales pour assistants d'inspection (inclus en 1998 avec les heures supplémentaires)	(-250 000)	280 000	325 000
j)	Heures supplémentaires	(-15 000)	15 500	16 000
k)	Représentation	(-4 000)	4 000	4 000
l)	Personnel temporaire	(-107 000)	80 000	82 000
	Total partiel, autres ressources	26 554 000	14 346 100	16 430 000
	TOTAL	64 416 600	60 116 200	69 929 000

**Sous-programme V.2.1
(y compris les unités V.2.2 et V.2.3)**

**Gestion de l'Inspectorat
Cabinet du Directeur**

2.1.1 Objectif

Gérer efficacement les activités au jour le jour du Service de gestion de l'Inspectorat, du Service de l'analyse des inspections et du Service des opérations et de la planification ainsi que le déroulement des inspections dans le monde.

2.1.2 Tâches

Tâche A. Personnel sédentaire (Inspectorat) : Superviser les activités du personnel de l'Inspectorat, y compris dans les domaines de l'administration, de la logistique et de la sécurité; et élaborer le plan annuel des activités d'inspection pour déterminer les besoins financiers 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 sur les plans administratif et logistique ainsi que dans les domaines de la sécurité et de la formation, lorsqu'ils ne sont pas en mission.

2.1.3 Ressources

Cabinet du Directeur				
Ressources humaines			Années de travail	
	Classe	Poste	Tâche A	Tâche B
1	D-1	Directeur	0,6	0,4
1	GS-OL	Secrétaire	0,8	0,2
2				

	V.2.1	1998	1999	2000
	Ressources humaines			
	Traitements et DCP	331 762	368 900	376 000
	Autres ressources			
	Le Directeur gère les postes ci-après pour la Division :			
a)	Voyages en mission	30 000	30 500	36 000
	Virements du programme A.5 pour 1999			
b)	Heures supplémentaires	(-15 000)	15 500	16 000
c)	Représentation	(-4 000)	4 000	4 000
d)	Personnel temporaire	(-107 000)	80 000	82 000
	Total partiel, autres ressources	30 000	130 000	138 000
	Total partiel V.2.1	361 762	498 900	514 000

Autres ressources - Informations complémentaires	
a)	Voyages en mission [085]
d)	Personnel temporaire [086]

V.2.2

Gestion de l'Inspectorat

2.2.1 Objectifs

Gérer les activités au jour le jour - sauf celles qui ont trait aux opérations d'inspection - des inspecteurs et des assistants d'inspection; et conseiller et assister le Directeur en ce qui concerne la coordination d'ensemble et l'encadrement des activités d'inspection.

2.2.2 Tâches

Tâche A. Personnel sédentaire (Inspectorat) : Planifier et organiser les activités professionnelles des inspecteurs (sauf celles qui ont trait à l'inspection) qui supposent une interaction avec la direction du Secrétariat, le personnel des différentes divisions et, s'il y a lieu, les délégations des Etats membres.

Tâche B. Inspecteurs : Assurer la supervision générale de tous les inspecteurs au jour le jour lorsqu'ils ne sont pas affectés à une opération d'inspection donnée; superviser leurs tâches quotidiennes et leur formation 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 complémentaire et en évaluer les résultats; assurer pour eux la liaison entre l'Inspectorat et les autres services du Secrétariat technique; apporter directement conseils et appui aux inspecteurs, souvent absents du siège, notamment pour qu'ils approfondissent leur formation et se familiarisent avec les dispositions de la Convention qui ont trait à la vérification, qu'ils apprennent à diriger des équipes et à s'y intégrer, et qu'ils respectent les dispositions de la Politique de l'OIAC en matière de confidentialité lorsqu'ils se trouvent au siège; demander le paiement anticipé des indemnités journalières de subsistance pour les inspecteurs avant leur départ en mission et établir les demandes de remboursement à l'issue des missions; ordonnancer les dépenses des inspections, y compris les demandes de versement des Etats membres, et obtenir de ceux-ci des factures correspondant aux activités d'inspection effectuées en vertu des Articles IV et V.

2.2.3 Ressources

Service de gestion de l'Inspectorat				
Ressources humaines			Années de travail	
	Classe	Poste	Tâche A	Tâche B
1	P-5	Chef de Service	0,3	0,7
1	P-3	Spécialiste des activités de gestion	0,6	0,4
1	GS-OL	Assistant de gestion ¹	0,5	0,5
1*	GS-OL	Commis à la gestion ^[087]	0,5	0,5
4				

V.2.2 et V.2.3	1998	1999	2000
Ressources humaines			
Traitements et DCP	504 800	836 100	1 180 000
Autres ressources			
Groupe de formation B - voir le sous-programme A.2.6	8 464 000	-	-
Total partiel V.2.2 et V.2.3	8 968 800	836 100	1 180 000

¹ Précédemment dénommé "Commis à la gestion", Service de gestion de l'Inspectorat.

V.2.3

Analyse des inspections

2.3.1 Objectifs

Conseiller et assister le Directeur pour la mise en œuvre du régime d'assurance de la qualité au sein de l'Inspectorat et recommander des modifications des procédures opérationnelles d'inspection afin d'en améliorer l'efficacité grâce à l'analyse et à l'évaluation de l'expérience acquise et des enseignements tirés de toutes les inspections réalisées par l'OIAC ainsi que des propositions des Etats parties.

2.3.2 Tâches

Tâche A. Procédures opérationnelles liées aux inspections

- a) Superviser la révision et les mises à jour périodiques du Manuel d'inspection et des autres procédures opérationnelles d'inspection.
- b) Compiler et évaluer les résultats des opérations en examinant les comptes rendus de situation établis lors des inspections sur le terrain, les procédures opérationnelles de l'Inspectorat, les rapports sur les constatations préliminaires, les rapports d'inspection finals et les autres documents en relation avec les inspections, y compris les accords d'installation, lorsqu'il y a lieu.
- c) Créer et tenir à jour une base de données concernant les activités d'inspection fondée sur l'expérience acquise et les enseignements tirés de tous les types d'inspection réalisés par l'OIAC.
- d) Veiller au respect des règles de la Convention concernant les inspections dans le cadre des procédures opérationnelles et logistiques applicables, y compris les dispositions des Politiques de l'OIAC en matière de confidentialité et de relations avec les médias et le public.
- e) Evaluer l'efficacité des procédures opérationnelles applicables aux inspections.
- f) Suivre l'application du régime d'assurance de la qualité et des règles et procédures internes applicables à l'Inspectorat, et évaluer les difficultés rencontrées lors des inspections.
- g) Conseiller et aider les inspecteurs dans l'application des instructions opérationnelles concernant les inspections.

Tâche B. Appui à la direction

- a) Aider l'Inspectorat à établir des rapports à l'intention du Directeur général sur les activités liées aux procédures opérationnelles des inspections en matière d'assurance de la qualité.

- b) Conseiller et aider le Directeur de l'Inspectorat à exécuter en temps voulu les décisions prises par les organes directeurs de l'OIAC et à donner suite aux modifications approuvées des instructions opérationnelles nécessaires à la conduite des inspections.
- c) Evaluer sur les plans technique et logistique les moyens d'améliorer les procédures opérationnelles régissant les inspections et formuler un avis à cet égard.
- d) Formuler des recommandations sur les mesures à prendre pour améliorer le rapport coût-rendement des activités liées aux inspections.

2.3.3 Ressources

Service de l'analyse des inspections				
Ressources humaines¹			Années de travail	
	Classe	Poste	Tâche A	Tâche B
1	P-5	Chef de Service ²	0,6	0,4
1				

¹ Les crédits correspondants sont inclus dans l'unité V.2.2.

² Ce poste a été transféré de l'Inspectorat.

Sous-programme V.2.4

Opérations et planification

2.4.1 Objectif

Évaluer les besoins en ressources spécifiés dans les plans d'inspection à long et moyen termes afin que les inspections soient menées avec efficacité pour donner à l'OIAC et au Secrétariat les moyens de vérifier que la Convention est respectée.

2.4.2 Tâches

Tâches générales : Organiser les équipes d'inspection; effectuer la planification générale des missions à court terme et faciliter l'exécution des missions d'inspection; administrer et faire fonctionner le Centre des opérations et de la planification sept jours sur sept et 24 heures sur 24 afin de conserver une maîtrise et un contrôle opérationnels et de maintenir la liaison avec les équipes d'inspection en mission dans le monde; et faire des exposés d'information quotidiens sur les inspections pour la direction du Secrétariat technique et les fonctionnaires concernés.

Tâche A. Centre des opérations : Servir de point focal concernant les activités d'inspection pour la direction du Secrétariat technique, les autorités nationales et les équipes effectuant des inspections; faire des exposés quotidiens sur les inspections; et envoyer des spécialistes en communication aux équipes d'inspection, selon que de besoin.

Tâche B. Planification des missions et contrôle des équipes d'inspection : Planifier et surveiller les missions d'inspection; évaluer les connaissances techniques requises pour une mission et affecter le personnel de l'équipe d'inspection le plus efficace pour la mission considérée; prendre des mesures et coordonner la préparation du matériel d'inspection; assurer le transport des équipes et du matériel d'inspection ainsi que tout appui administratif (en dehors de celui fourni par le Service de gestion de l'Inspectorat) et logistique aux équipes d'inspection; superviser et coordonner les activités de vérification des inspecteurs pendant le déroulement des missions d'inspection (depuis le moment où ils sont assignés à une mission jusqu'au moment où les comptes rendus d'inspection et les rapports d'inspection finals sont rédigés et remis à la direction du Secrétariat technique).

2.4.3 Ressources

Service des opérations et de la planification				
Ressources humaines			Années de travail	
	Classe	Poste	Tâche A	Tâche B
1	P-5	Chef de Service	0,5	0,5
3	P-4	Coordonnateur de la planification des missions	0,3	0,7
1	P-3	Planificateur des missions ¹	0,3	0,7
5	P-3	Spécialiste des communications, de la logistique et des mouvements ²	0,7	0,3
10	GS-OL	Commis aux communications, à la logistique et aux mouvements	0,7	0,3
1	GS-OL	Secrétaire	0,5	0,5
21				

	V.2.4	1998	1999	2000
	Ressources humaines			
	Traitements et DCP	2 697 004	2 893 100	3 443 000
	Autres ressources			
a)	Dépenses du Centre des opérations et de la planification	60 000	86 000	62 000
	Total partiel, autres ressources	60 000	86 000	62 000
	Total partiel V.2.4	2 757 004	2 979 100	3 505 000

Autres ressources - Informations complémentaires
Dépenses du Centre des opérations et de la planification [088]

¹ Poste transféré de l'Inspectorat.

² Un poste P-3 a été transféré au Service des relations avec les médias et le public (Division des relations extérieures) et rebaptisé "Spécialiste des relations avec les médias et le public".

Inspecteurs

Sous-programme V.2.5 (Inspections - Activités générales)

Sous-programme V.2.6 (Inspections - Tableau 2)

Sous-programme V.2.7 (Inspections - Tableau 3)

1. Aux termes de la Convention, les coûts des inspections des tableaux 2 et 3 (ainsi que les coûts du régime applicable aux "autres installations de fabrication de produits chimiques") doivent être présentés séparément. Le Secrétariat, en se fondant sur l'expérience acquise depuis le début des inspections et sur les projections des inspections établies par la Division de la vérification¹, les a répartis comme suit :

Sous-programme V.2.5	89 %
Sous-programme V.2.6	10 %
Sous-programme V.2.7	1 %

Résumé

Ressources humaines					
Total	Classe	Poste	Années de travail		
			V.2.5	V.2.6	V.2.7
			89 %	10 %	1 %
25*	P-5	Chef d'équipe ²	22	2	1
97	P-4	Inspecteur principal	86	10	1
73	P-3	Inspecteur	64	9	
14	GS-PL	Assistant d'inspection (auxiliaire médical)	14		
209			186	21	2

					1998	1999	2000
	Sous-programme	V.2.5	V.2.6	V.2.7	Total	Total	Total
	Nombre d'inspections	IDAC + 148	88	7		300	336
	Traitements et DCP	37 088 100	4 167 200	416 700	34 329 100	41 672 000	48 500 000
	Autres ressources						
a)	Voyages (inspecteurs)	3 403 800	1 038 400	107 300	7 000 000	4 549 500	5 454 000
b)	IJS (inspecteurs)	2 915 600	550 000	40 000	4 000 000	3 505 600	4 376 000
c)	Transports	293 000	16 000	0	5 000 000	309 000	515 000
d)	Interprétation	193 000	247 500	45 500	2 000 000	486 000	560 000
e)	Indemnités spéciales (auxiliaire médical)	253 400	26 600	-	-	280 000	325 000
f)	Dépenses liées à l'application des Articles IV et V	5 000 000	-	-	-	5 000 000	5 000 000
	Total partiel, autres ressources	12 058 800	1 878 500	192 800	18 000 000	14 130 100	16 230 000
	TOTAL	49 146 900	6 045 700	609 500	52 329 100	55 802 100	64 730 000

¹ Voir paragraphe 3 de l'Aperçu général du Chapitre 2. Les inspections planifiées et les missions effectuées seront basées sur l'expérience acquise et l'ordre des visites au titre des Articles IV et V dépendra de la décision des Etats membres.

² Sur les 25 postes indiqués, cinq sont des postes d'inspecteurs de classe P-4 qu'il est proposé de reclasser P-5; le calcul du montant des traitements est fondé sur la même hypothèse. Le nombre de chefs d'équipe actuellement requis est évalué à plus de 30. Les inspecteurs P-4 assumant les responsabilités de chefs d'équipe perçoivent une indemnité spéciale.

Autres ressources - Informations complémentaires sous-programmes V 2.5 à V.2.7	
a)	Interprétation [089]
b)	Antécédents des inspections - Note [090]

Sous-programme V.2.5

Inspections - Activités générales

2.5.1 Objectifs

Mener à bien, conformément aux dispositions de la Convention, les activités liées à l'inspection d'installations de destruction, de fabrication et de stockage d'armes chimiques, d'installations du tableau 1 et de sites d'armes chimiques anciennes et abandonnées, ainsi que les activités prévues par les Articles IX et X de la Convention. Le présent budget ne comporte aucune estimation pour les inspections effectuées au titre des Articles IX et X.

2.5.2 Tâches

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

2.5.3 Ressources

Ressources humaines				
Total	Classe	Poste	Années de travail 1999	Années de travail 2000
25*	P-5	Chef d'équipe	22	27
97	P-4	Inspecteur principal	86	132
73	P-3	Inspecteur	64	50
14	GS-PL	Assistant d'inspection (auxiliaire médical)	14	14
209	89 % des 209 années de travail		186	219

V.2.5		1999	2000
89 % des traitements et DCP (dans l'hypothèse d'inspections en série)		37 088 100	43 165 000
	Autres ressources		
a)	Voyages (inspecteurs)	3 403 800	4 264 000
b)	IIS (inspecteurs)	2 915 600	3 901 000
c)	Transport et utilisation du matériel d'inspection	293 000	500 000
d)	Interprétation	193 000	300 000
e)	Indemnité spéciale (auxiliaire médical)	253 400	290 000
Total partiel, autres ressources		7 058 800	9 255 000
Dépenses en nature effectuées par certains Etats parties en relation avec l'application des Articles IV et V (compensées par des recettes accessoires d'un même montant)		5 000 000	5 000 000
Total V.2.5		49 146 900	57 420 000

Coûts des inspections des installations relevant du tableau 1 et des sites d'armes chimiques anciennes et abandonnées

2.5.4 A des fins de clarification, le tableau ci-après établit une distinction entre les coûts des inspections planifiées des installations relevant du tableau 1 et des sites d'armes chimiques anciennes et abandonnées, et les autres coûts décrits dans le sous-programme V.2.5.

	V.2.5	Tableau 1	IDAC	IFAC	ISAC	armes chimiques anciennes/ abandonnées	TOTAL
	Traitements et DCP	445 100	31 193 000	2 169 000	2 816 000	465 000	37 088 100
	Autres ressources						
a)	Voyages (inspecteurs)	116 800	1 528 000	909 000	612 000	238 000	3 403 800
b)	IJS (inspecteurs)	48 600	2 610 000	47 000	144 000	66 000	2 915 600
c)	Transports	4 000		141 000	106 000	42 000	293 000
d)	Interprétation	14 000	130 000	14 000	22 000	13 000	193 000
e)	Indemnités spéciales (auxiliaire médical)			2 800	242 200	8 400	253 400
f)	Dépenses liées à l'appli- cation des Articles IV et V	-	-	-	-	-	5 000 000
	Total partiel, autres ressources	183 400	4 268 000	1 113 800	1 126 200	367 400	12 058 800
	TOTAL	628 500	35 461 000	3 282 800	3 942 200	832 400	49 146 900

Informations complémentaires	
a)	Remboursements effectués au titre des Articles IV et V - Note [091]
b)	Paiements et dépenses en nature - Note [092]

2.5.5 Hypothèses détaillées

L'estimation selon laquelle les inspecteurs peuvent conduire le nombre d'inspections prévues en 1999¹ au titre du sous-programme V.2.5 repose sur les hypothèses suivantes :

- a) D'autres Etats détenteurs d'armes chimiques déclareront être en possession d'armes chimiques et d'installations connexes qui devront être inspectées;
- b) Dans toute la mesure possible, les inspections seront menées en série;
- c) Trois IDAC opéreront en continu et trois en discontinu à proximité, ce qui permettra de mener des inspections parallèles et deux autres opérations non continues;
- d) Les dispositions détaillées définies au paragraphe 3 de l'aperçu général du Chapitre 2 seront appliquées.

¹ Il faut noter qu'il est prévu une inspection par IDAC jusqu'au stade de la désactivation. A des fins de facturation et d'administration, la rotation d'une équipe dans une IDAC est considérée comme "l'équivalent d'une inspection". Chaque rotation génère donc le même volume de travail administratif que toute autre inspection. Une rotation représente une demi-équipe envoyée pour six semaines. Les voyages correspondant à chaque rotation sont organisés telle sorte qu'une présence continue soit assurée sur chaque site.

Sous-programme V.2.6

Inspections - Installations du tableau 2¹

2.6.1 Objectif

Mener à bien, conformément aux dispositions de la Convention, les activités d'inspection des installations du tableau 2.

2.6.2 Tâches

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

2.6.3 Ressources

Ressources humaines				
Total	Classe	Poste	Années de travail 1999	Années de travail 2000
25*	P-5	Chef d'équipe	2,5	5
97	P-4	Inspecteur principal	10	14
73	P-3	Inspecteur	9	4
14	GS-PL	Assistant d'inspection (auxiliaire médical)		
209	10 % des 209 années de travail		21	23

V.2.6		1999	2000
10 % des traitements et DCP		4 167 200	4 850 000
	Autres ressources		
a)	Voyages (inspecteurs)	1 038 400	890 000
b)	IJS (inspecteurs)	550 000	415 000
c)	Transport et utilisation du matériel d'inspection	16 000	15 000
d)	Interprétation	247 500	160 000
e)	Indemnité spéciale (auxiliaire médical)	26 600	35 000
Total partiel, autres ressources		1 878 500	1 515 000
Total V.2.6		6 045 700	6 365 000

¹ "SEPTIEME PARTIE : ACTIVITES NON INTERDITES PAR LA CONVENTION MENEES CONFORMEMENT A L'ARTICLE VI : REGIME APPLICABLE AUX PRODUITS CHIMIQUES DU TABLEAU 2 ET AUX INSTALLATIONS LIEES A CES PRODUITS

13. Le budget-programme de l'Organisation que la Conférence adopte conformément à l'alinéa a du paragraphe 21 de l'Article VIII comprend, à titre d'élément distinct, un budget-programme pour les activités de vérification effectuées au titre de la présente section. En affectant les ressources dégagées pour des activités de vérification effectuées au titre de l'Article VI, le Secrétariat technique donne la priorité, au cours des trois premières années suivant l'entrée en vigueur de la Convention, aux inspections initiales des sites d'usines déclarés conformément à la section A. Le montant alloué est revu par la suite à la lumière de l'expérience acquise."

Dépenses de vérification - Inspectorat

2.6.4 Hypothèses détaillées

L'estimation selon laquelle les inspecteurs peuvent conduire le nombre d'inspections prévues en 1999 repose sur les hypothèses suivantes :

- a) Dans toute la mesure possible, les inspections seront menées en série;
- b) Il s'agira dans tous les cas d'inspections initiales;
- c) Les dispositions détaillées définies au paragraphe 3 de l'aperçu général du Chapitre 2 seront appliquées.

Sous-programme V.2.7

Inspections - Installations du tableau 3¹

2.7.1 Objectif

Mener à bien, conformément aux dispositions de la Convention, les activités liées à l'inspection des installations du tableau 3.

2.7.2 Tâches

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

2.7.3 Ressources

Ressources humaines				
Total	Classe	Poste	Années de travail 1999	Années de travail 2000
25*	P-5	Chef d'équipe	1	1
97	P-4	Inspecteur principal	1	1
73	P-3	Inspecteur		1
14	GS-PL	Assistant d'inspection (auxiliaire médical)		
209	1 % des 209 années de travail		2	3

V.2.7		1999	2000
1 % des traitements et DCP		416 700	485 000
Autres ressources			
a)	Voyages (inspecteurs)	107 300	300 000
b)	IJS (inspecteurs)	40 000	60 000
c)	Transport et utilisation du matériel d'inspection	0	0
d)	Interprétation	45 500	100 000
e)	Indemnité spéciale (auxiliaire médical)		
Total partiel, autres ressources		192 800	460 000
Total V.2.7		609 500	945 000

¹ "HUITIEME PARTIE : ACTIVITES NON INTERDITES PAR LA CONVENTION MENEES CONFORMEMENT A L'ARTICLE VI : REGIME APPLICABLE AUX PRODUITS CHIMIQUES DU TABLEAU 3 ET AUX INSTALLATIONS LIEES A CES PRODUITS

13. Le budget-programme de l'Organisation que la Conférence adopte conformément à l'alinéa a du paragraphe 21 de l'Article VIII comprend, à titre d'élément distinct, un budget-programme pour les activités de vérification effectuées au titre de la présente section, qui tient compte des dispositions du paragraphe 13 de la septième partie de la présente Annexe."

2.7.4 **Hypothèses détaillées**

L'estimation selon laquelle l'OIAC peut conduire le nombre d'inspections prévues en 1999 repose sur les hypothèses détaillées indiquées au paragraphe 3 de l'aperçu général du Chapitre 2.

TABEAU I
SOMMAIRE DES CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PROGRAMME
(en milliers de florins néerlandais)

PROGRAMME	1998		Augmentation (Diminution)1/					1999		2000	
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois	
I							8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Programme A.1 - Direction générale	17 991,5	0,0	61,7	1 133,9	19 187,1	186,2	1 381,8	7,7	19 373,3	19 610,0	
Programme A.2 - Administration	13 563,0	0,0	218,0	1 052,4	14 833,4	146,6	1 417,0	10,4	14 980,0	19 674,0	
Programme A.3 - Relations extérieures	2 918,4	(30,0)	(4,5)	342,8	3 226,7	34,1	372,4	12,9	3 260,8	3 325,0	
Programme A.4 - Coopération internationale et assistance	4 996,4	0,0	(33,8)	1 369,6	6 332,2	28,8	1 364,6	27,3	6 361,0	6 593,0	
Programme A.5 - Services communs non alloués aux programmes	17 999,0	30,0	(540,0)	(876,7)	16 612,3	0,0	(1 416,7)	(7,9)	16 612,3	16 817,0	
Total des dépenses d'administration et autres coûts	57 468,3	0,0	(298,6)	3 022,0	60 191,7	395,7	3 119,1	5,4	60 587,4	66 019,0	
Programme V.1 - Vérification	18 912,1	0,0	(5 805,6)	3 796,8	16 903,3	141,1	(1 867,7)	(9,9)	17 044,4	17 895,0	
Programme V.2 - Gestion des inspections et opérations	64 416,6	0,0	4 626,9	(9 552,7)	59 490,8	625,4	(4 300,4)	(6,7)	60 116,2	69 929,0	
Total des dépenses de vérification	83 328,7	0,0	(1 178,7)	(5 755,9)	76 394,1	766,5	(6 168,1)	(7,4)	77 160,6	87 824,0	
TOTAL DU BUDGET ORDINAIRE	140 797,0	0,0	(1 477,3)	(2 733,9)	136 585,8	1 162,2	(3 049,0)	(2,2)	137 748,0	153 843,0	
Recettes accessoires											
Dépenses remboursables	(17 372,5)	0,0	0,0	(10 835,5)	(28 208,0)	0,0	(10 835,5)	1 248,4	(28 208,0)	(28 470,0)	
Autres crédits	(980,0)	0,0	0,0	(520,0)	(1 500,0)	0,0	(520,0)	53,1	(1 500,0)	(1 530,0)	
Total des recettes accessoires	(18 352,5)	0,0	0,0	(11 355,5)	(29 708,0)	0,0	(11 355,5)	61,9	(29 708,0)	(30 000,0)	
Quotes-parts des Etats membres	122 444,5	0,0	(1 477,3)	14 089,4	106 877,8	1 162,2	(14 404,5)	(11,8)	108 040,0	123 843,0	

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 2
SOMMAIRE DES CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)/					1999		2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés	Recalculés	Croissance réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois
Traitements	49 014,5	(55,0)	8 455,5	694,1	58 109,1	1 162,2	10 311,8	21,1	59 271,3	64 999,9
Dépenses communes de personnel	26 071,5	(68,6)	(3 302,9)	2 060,9	24 761,0	0,0	(1 242,0)	(4,8)	24 761,0	30 250,0
Consultants	399,0	(2,5)	0,0	73,8	470,3	0,0	73,8	18,6	470,3	364,0
Projet d'appui à la participation	160,0	(30,0)	0,0	(20,0)	110,0	0,0	(20,0)	(15,4)	110,0	112,0
Personnel temporaire	1 683,0	538,8	0,0	462,1	2 683,9	0,0	462,1	20,8	2 683,9	1 470,0
Voyages en mission	549,0	(1,0)	0,0	101,0	649,0	0,0	101,0	18,4	649,0	656,0
Sécurité	2 175,0	0,0	0,0	(89,1)	2 085,9	0,0	(89,1)	(4,1)	2 085,9	2 021,0
Heures supplémentaires	776,0	0,0	0,0	(242,0)	534,0	0,0	(242,0)	(31,2)	534,0	546,0
Mobilier et équipement	250,0	140,0	(390,0)	385,0	385,0	0,0	(5,0)	(1,3)	385,0	100,0
Frais généraux de fonctionnement	14 758,0	(552,7)	0,0	(724,5)	13 480,8	0,0	(724,5)	(5,1)	13 480,8	13 750,0
Représentation	70,0	30,0	0,0	98,0	198,0	0,0	98,0	98,0	198,0	201,0
Publication des avis de vacance de poste	40,0	0,0	0,0	50,0	90,0	0,0	50,0	125,0	90,0	92,0
Brochures d'information à l'usage des nouveaux fonctionnaires	11,0	0,0	0,0	0,0	11,0	0,0	0,0	0,0	11,0	11,0
Bibliothèque et documents connexes	680,0	(81,4)	0,0	51,4	650,0	0,0	51,4	8,6	650,0	680,0
Système de gestion de la bibliothèque	150,0	0,0	0,0	(150,0)	0,0	0,0	(150,0)	(100,0)	0,0	0,0
Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité	150,0	0,0	0,0	50,0	200,0	0,0	50,0	33,3	200,0	204,0
Médias et public	95,0	0,0	0,0	45,0	140,0	0,0	45,0	47,4	140,0	143,0
Visas	35,0	0,0	0,0	54,0	89,0	0,0	54,0	154,3	89,0	91,0
Matériel et logiciels de traitement de données / bureautique	666,7	0,0	0,0	(60,7)	606,0	0,0	(60,7)	(9,1)	606,0	730,0
Location et entretien du matériel de traitement des données	532,8	0,0	0,0	216,0	748,8	0,0	216,0	40,5	748,8	765,0
Voyages pour le recrutement des stagiaires	200,0	(190,0)	0,0	(10,0)	0,0	0,0	(10,0)	(100,0)	0,0	200,0
Services contractuels	2 495,0	251,4	0,0	(554,9)	2 191,5	0,0	(554,9)	(20,2)	2 191,5	2 277,0
Matériel de formation	50,0	0,0	0,0	(50,0)	0,0	0,0	(50,0)	(100,0)	0,0	0,0
Formation des fonctionnaires du siège	500,0	30,0	0,0	870,0	1 400,0	0,0	870,0	164,2	1 400,0	1 428,0
Cours de recyclage et de perfectionnement des inspecteurs	450,0	0,0	0,0	(450,0)	0,0	0,0	(450,0)	(100,0)	0,0	0,0
Entretien et mise à jour de la base de données du laboratoire	80,0	0,0	0,0	201,6	281,6	0,0	201,6	252,0	281,6	287,0
Instauration et maintien du régime d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité	77,0	(9,0)	0,0	(33,0)	35,0	0,0	(33,0)	(48,5)	35,0	60,0
Suite page suivante	102 118,5	(0,0)	4 762,7	3 028,7	109 909,9	1 162,2	8 953,6	8,8	111 072,1	121 438,0

TABLEAU 2 (suite)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998			Augmentation (Diminution)1/					1999		2000	
	Approuvés		Ajustés	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations		
	2	3	12 mois							12 mois	11	
1				4	5	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)			
Matériel d'inspection	6 020,0	0,0	0,0	(6 020,0)	3 265,4	0,0	(2 754,6)	(45,8)	3 265,4	3 331,0		
Homologation du matériel de protection et de sécurité	250,0	0,0	0,0	0,0	5,0	0,0	5,0	2,0	255,0	260,0		
Matériel spécialisé	70,0	0,0	0,0	(70,0)	44,5	0,0	(25,5)	(36,4)	44,5	0,0		
Loyer du laboratoire et du magasin du matériel de l'OIAC	150,0	0,0	0,0	0,0	13,2	0,0	13,2	8,8	163,2	167,0		
Frais de fonctionnement du laboratoire et du magasin du matériel de l'OIAC	350,0	0,0	0,0	0,0	7,1	0,0	7,1	2,0	357,1	364,0		
Remplacement du matériel de laboratoire	168,0	0,0	0,0	0,0	84,8	0,0	84,8	50,5	252,8	258,0		
Analyse des échantillons	1 362,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	30,0	2,2	1 392,0	1 420,0		
Formation du Groupe B des inspecteurs	8 464,0	0,0	0,0	0,0	(8 464,0)	0,0	(8 464,0)	(100,0)	0,0	0,0		
Formation du Groupe C des inspecteurs	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 500,0		
Centre des opérations et de la planification	60,0	80,0	80,0	0,0	(54,0)	0,0	(54,0)	(38,6)	86,0	62,0		
Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OIAC	500,0	0,0	0,0	(150,0)	(350,0)	0,0	(500,0)	(100,0)	0,0	0,0		
Voyages et indemnités de subsistance lors des inspections	11 000,0	0,0	0,0	0,0	(2 944,9)	0,0	(2 944,9)	(26,8)	8 055,1	9 830,0		
Transport du matériel d'inspection	5 000,0	(80,0)	0,0	0,0	(4 611,0)	0,0	(4 611,0)	(93,7)	309,0	515,0		
Services d'interprétation pendant les inspections	2 000,0	0,0	0,0	0,0	(1 514,0)	0,0	(1 514,0)	(75,7)	486,0	560,0		
Santé et sécurité	404,5	0,0	0,0	0,0	(97,8)	0,0	(97,8)	(24,2)	306,7	313,0		
Coopération internationale	2 490,0	0,0	0,0	0,0	488,8	0,0	2 978,8	19,6	2 978,8	3 038,0		
Assistance et protection	190,0	0,0	0,0	0,0	687,0	0,0	877,0	361,6	877,0	895,0		
Matériel d'assurance de la qualité	0,0	0,0	0,0	0,0	12,3	0,0	12,3	0,0	12,3	13,0		
Rotation du personnel	0,0	0,0	0,0	0,0	1 490,0	0,0	1 490,0	0,0	1 490,0	1 668,0		
Congés de maternité	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0	0,0	200,0	0,0	200,0	204,0		
Garderie d'enfants	0,0	0,0	0,0	0,0	80,0	0,0	80,0	0,0	80,0	82,0		
Conférence des Etats parties	0,0	0,0	0,0	0,0	250,0	0,0	250,0	0,0	250,0	255,0		
Indemnités spéciales pour les auxiliaires médicaux	0,0	0,0	0,0	0,0	280,0	0,0	280,0	0,0	280,0	325,0		
Système de reprise	0,0	0,0	0,0	0,0	165,0	0,0	165,0	0,0	165,0	0,0		
Commission de la confidentialité et Conseil scientifique consultatif	0,0	0,0	0,0	0,0	370,0	0,0	370,0	0,0	370,0	345,0		
Coûts d'application des Articles IV et V	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	5 000,0	5 000,0		
Voyages et indemnités de subsistance pour les organes spécialisés	200,0	0,0	0,0	0,0	(200,0)	0,0	(200,0)	(100,0)	0,0	0,0		
Total du budget ordinaire	140 797,0	(0,0)	(1 477,3)	(2 733,9)	136 585,8	1 162,2	(3 049,0)	(2,2)	137 748,0	153 843,0		

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 3.1

CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
PROGRAMME A.1 - DIRECTION GENERALE
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998			Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000	
	Approuvés 12 mois		Ajustés	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois	
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11		
Traitements	8 763,8	0,0	437,9	106,0	9 307,7	186,2	730,1	8,3	9 493,9	9 963,8		
Dépenses communes de personnel	4 295,2	0,0	(376,2)	(137,1)	3 781,9	0,0	(513,3)	(12,0)	3 781,9	4 112,2		
Personnel temporaire	168,0	0,0	0,0	699,6	867,6	0,0	699,6	416,4	867,6	441,0		
Voyages en mission	179,0	9,0	0,0	82,0	270,0	0,0	82,0	43,6	270,0	265,0		
Consultants	149,0	0,0	0,0	111,3	260,3	0,0	111,3	74,7	260,3	149,0		
Instauration et maintien du régime d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité	77,0	(9,0)	0,0	(33,0)	35,0	0,0	(33,0)	(48,5)	35,0	60,0		
Santé et sécurité	404,5	0,0	0,0	(97,8)	306,7	0,0	(97,8)	(24,2)	306,7	313,0		
Heures supplémentaires	110,0	0,0	0,0	92,0	202,0	0,0	92,0	83,6	202,0	206,0		
Services contractuels	1 670,0	0,0	0,0	10,0	1 680,0	0,0	10,0	0,6	1 680,0	1 714,0		
Commission de la confidentialité et Conseil scientifique consultatif	0,0	0,0	0,0	370,0	370,0	0,0	370,0	0,0	370,0	345,0		
Représentation	0,0	0,0	0,0	20,0	20,0	0,0	20,0	0,0	20,0	20,0		
Sécurité	2 175,0	0,0	0,0	(89,1)	2 085,9	0,0	(89,1)	(4,1)	2 085,9	2 021,0		
Total partiel	17 991,5	0,0	61,7	1 133,9	19 187,1	186,2	1 381,8	7,7	19 373,3	19 610,0		

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.2
CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
SOUS-PROGRAMME A.2.1 - DIRECTION DE L'ADMINISTRATION
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois 11
Traitements	239,9	0,0	10,0	145,2	395,1	7,9	163,1	68,0	403,0	386,0
Dépenses communes de personnel	94,0	0,0	6,7	118,1	218,8	0,0	124,8	132,8	218,8	214,0
Voyages en mission	90,0	(10,0)	0,0	12,0	92,0	0,0	12,0	15,0	92,0	94,0
Personnel temporaire	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	0,0	30,0	0,0	30,0	31,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0
Représentation (y compris réserve)	0,0	0,0	0,0	41,0	41,0	0,0	41,0	0,0	41,0	42,0
Total partiel	423,9	(10,0)	16,7	356,3	786,9	7,9	380,9	92,0	794,8	777,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 3.3

CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
SOUS-PROGRAMME A.2.2 - SERVICE DU BUDGET ET DES FINANCES
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000	
	Approuvés 12 mois	Ajustés 12 mois	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois	
I	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Traitements	1 116,6	0,0	70,3	179,1	1 366,0	27,3	276,7	24,8	1 393,3	1 510,0	
Dépenses communes de personnel	563,4	(20,0)	(79,9)	36,8	500,3	0,0	(43,1)	(7,9)	500,3	605,0	
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	25,0	25,0	0,0	25,0	0,0	25,0	26,0	
Personnel temporaire	0,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	60,0	0,0	60,0	61,0	
Total partiel	1 680,0	(20,0)	(9,6)	300,9	1 951,3	27,3	318,6	19,2	1 978,6	2 202,0	

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.4

CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
SOUS-PROGRAMME A.2.3 - SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/					1999	2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	Estimations 12 mois 10(2+3+8)	Estimations 12 mois 11
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	11
Traitements	963,0	0,0	61,9	0,0	1 024,9	20,5	82,4	8,6	1 244,0
Dépenses communes de personnel	391,9	0,0	6,7	(8,7)	389,9	0,0	(2,1)	(0,5)	532,0
Personnel temporaire	0,0	0,0	0,0	60,0	60,0	0,0	60,0	0,0	61,0
Voyages pour le recrutement des stagiaires, Groupe de formation C	200,0	(190,0)	0,0	(10,0)	0,0	0,0	(10,0)	(100,0)	200,0
Consultants	60,0	0,0	0,0	(60,0)	0,0	0,0	(60,0)	(100,0)	0,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	25,0	25,0	0,0	25,0	0,0	26,0
Brochures d'information à l'usage des nouveaux fonctionnaires	11,0	0,0	0,0	0,0	11,0	0,0	0,0	0,0	11,0
Publication des avis de vacance de poste	40,0	0,0	0,0	50,0	90,0	0,0	50,0	125,0	92,0
Total partiel	1 665,9	(190,0)	68,6	56,3	1 600,8	20,5	145,4	9,9	2 166,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.5
CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
SOUS-PROGRAMME A.2.4 - SERVICE DES SYSTEMES D'INFORMATION
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999	2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	Estimations 12 mois 10(2+3+8)	Estimations 12 mois 11
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	11
Traitements	2 088,1	(55,0)	106,5	(3,7)	2 135,9	42,7	145,5	7,2	2 529,1
Dépenses communes de personnel	950,4	(48,6)	(10,2)	(54,6)	837,0	0,0	(64,8)	(7,2)	1 107,9
Personnel temporaire	415,0	273,6	0,0	164,2	852,8	0,0	164,2	23,8	227,0
Services contractuels	500,0	20,0	0,0	(340,0)	180,0	0,0	(340,0)	(65,4)	225,0
Matériel et logiciels de traitement de données / bureautique	666,7	0,0	0,0	(60,7)	606,0	0,0	(60,7)	(9,1)	730,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	25,0	25,0	0,0	25,0	0,0	26,0
Système de gestion de la bibliothèque	150,0	0,0	0,0	(150,0)	0,0	0,0	(150,0)	(100,0)	0,0
Location et entretien du matériel de traitement des données	532,8	0,0	0,0	216,0	748,8	0,0	216,0	40,5	748,8
Total partiel	5 303,0	190,0	96,3	(203,8)	5 385,5	42,7	(64,8)	(1,2)	5 610,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.6
CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
SOUS-PROGRAMME A.2.5 - SERVICE DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999	2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	Estimations 12 mois 10(2+3+8)	Estimations 12 mois 11
Traitements	1 431,4	0,0	96,7	42,7	1 570,8	31,4	170,8	1 602,2	1 753,3
Dépenses communes de personnel	630,3	0,0	(47,6)	(19,5)	563,2	0,0	(67,1)	563,2	613,7
Personnel temporaire	50,0	2,5	0,0	147,5	200,0	0,0	147,5	200,0	204,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	90,0	90,0	0,0	90,0	90,0	92,0
Consultants	60,0	(2,5)	0,0	22,5	80,0	0,0	22,5	80,0	82,0
Total partiel	2 171,7	0,0	49,1	283,2	2 504,0	31,4	363,7	2 535,4	2 745,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.7
CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
SOUS-PROGRAMME A.2.6 - SERVICE DE LA FORMATION ET DU PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/					1999		2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 2/ 9	Estimations 12 mois 10(2+3+8)	Estimations 12 mois 11
I	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Traitements	829,9	0,0	35,1	(25,8)	839,2	16,8	26,1	3,1	856,0	873,0
Dépenses communes de personnel	488,6	0,0	(38,2)	(124,7)	325,7	0,0	(162,9)	(33,3)	325,7	332,0
Personnel temporaire	0,0	0,0	0,0	30,0	30,0	0,0	30,0	0,0	30,0	31,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	10,0	0,0	10,0	10,0
Cours de recyclage et de perfectionnement des inspecteurs	450,0	0,0	0,0	(450,0)	0,0	0,0	(450,0)	(100,0)	0,0	0,0
Matériel de formation	50,0	0,0	0,0	(50,0)	0,0	0,0	(50,0)	(100,0)	0,0	0,0
Formation du Groupe C des inspecteurs	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 500,0
Formation des fonctionnaires du siège	500,0	30,0	0,0	870,0	1 400,0	0,0	870,0	164,2	1 400,0	1 428,0
Total partiel	2 318,5	30,0	(3,1)	259,5	2 604,9	16,8	273,2	11,6	2 621,7	6 174,0
Total partiel Administration	13 563,0	0,0	218,0	1 052,4	14 833,4	146,6	1 417,0	10,4	14 980,0	19 674,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.8
CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
PROGRAMME A.3 - DIVISION DES RELATIONS EXTERIEURES
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000
	Approuvés 12 mois		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois
	2	3								
Traitements	1 611,4	0,0	72,7	20,4	1 704,5	34,1	127,2	7,9	1 738,6	1 773,4
Dépenses communes de personnel	807,0	0,0	(77,2)	(49,6)	680,2	0,0	(126,8)	(15,7)	680,2	693,6
Projet d'appui à la participation	160,0	(30,0)	0,0	(20,0)	110,0	0,0	(20,0)	(15,4)	110,0	112,0
Voyages en mission	60,0	0,0	0,0	5,0	65,0	0,0	5,0	8,3	65,0	66,0
Médias et public	95,0	0,0	0,0	45,0	140,0	0,0	45,0	47,4	140,0	143,0
Visas	35,0	0,0	0,0	54,0	89,0	0,0	54,0	154,3	89,0	91,0
Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité	150,0	0,0	0,0	50,0	200,0	0,0	50,0	33,3	200,0	204,0
Personnel temporaire	0,0	0,0	0,0	80,5	80,5	0,0	80,5	0,0	80,5	82,0
Représentation	0,0	0,0	0,0	127,0	127,0	0,0	127,0	0,0	127,0	129,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	30,5	30,5	0,0	30,5	0,0	30,5	31,0
Total partiel	2 918,4	(30,0)	(4,5)	342,8	3 226,7	34,1	372,4	12,9	3 260,8	3 325,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.9
CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
PROGRAMME A.4 - DIVISION DE LA COOPERATION INTERNATIONALE ET DE L'ASSISTANCE
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999	2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	Estimations 12 mois 10(2+3+8)	Estimations 12 mois 11
Traitements	1 389,4	0,0	49,6	0,0	1 439,0	28,8	78,4	1 467,8	1 655,3
Dépenses communes de personnel	702,0	0,0	(83,4)	13,3	631,9	0,0	(70,1)	631,9	772,6
Personnel temporaire	150,0	0,0	0,0	171,0	321,0	0,0	171,0	321,0	146,0
Voyages en mission	75,0	0,0	0,0	1,5	76,5	0,0	1,5	76,5	78,0
Coopération internationale	2 490,0	0,0	0,0	488,8	2 978,8	0,0	488,8	2 978,8	3 038,0
Assistance et protection	190,0	0,0	0,0	687,0	877,0	0,0	687,0	877,0	895,0
Représentation	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	2,0	2,0	2,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	6,0	6,0	0,0	6,0	6,0	6,0
Total partiel	4 996,4	0,0	(33,8)	1 369,6	6 332,2	28,8	1 364,6	6 361,0	6 593,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 3.10
CHAPITRE 1 : DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
PROGRAMME A.5 - SERVICES COMMUNS NON ALLOUES AUX PROGRAMMES
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OJAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)/					1999		2000	
	Approuvés 12 mois	Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 2/ 9	Estimations 12 mois 10(2+3+8)	Estimations 12 mois 11	
											Total
Services contractuels :											
a) Vérification externe des comptes	75,0	0,0	0,0	1,5	76,5	0,0	1,5	2,0	76,5	78,0	
b) Services informatiques	0,0	231,4	0,0	(231,4)	0,0	0,0	(231,4)	(100,0)	0,0	0,0	
Mobilier et équipement de bureau	250,0	140,0	(390,0)	385,0	385,0	0,0	(5,0)	(1,3)	385,0	100,0	
Frais généraux de fonctionnement :											
a) Communications	1 950,0	(375,7)	0,0	(74,3)	1 500,0	0,0	(74,3)	(4,7)	1 500,0	1 530,0	
b) Divers	100,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	100,0	102,0	
c) Location et entretien du mobilier et de l'équipement de bureau	30,0	0,0	0,0	(15,0)	15,0	0,0	(15,0)	(50,0)	15,0	15,0	
d) Location et entretien des locaux provisoires	835,5	0,0	0,0	(835,5)	0,0	0,0	(835,5)	(100,0)	0,0	0,0	
e) Location et entretien du matériel de transport	350,0	(2,0)	0,0	(48,0)	300,0	0,0	(48,0)	(13,8)	300,0	306,0	
f) Assurances	250,0	0,0	0,0	107,8	357,8	0,0	107,8	43,1	357,8	365,0	
g) Fournitures et produits	950,0	(18,0)	0,0	(132,0)	800,0	0,0	(132,0)	(14,2)	800,0	816,0	
h) Photocopie	1 725,0	(140,0)	0,0	80,0	1 665,0	0,0	80,0	5,0	1 665,0	1 698,0	
i) Remise en état des locaux de l'immeuble Aegon	222,5	(85,3)	0,0	(137,2)	0,0	0,0	(137,2)	(100,0)	0,0	0,0	
j) Loyer de l'immeuble de l'OJAC	5 700,0	0,0	0,0	114,0	5 814,0	0,0	114,0	2,0	5 814,0	5 930,0	
k) Entretien de l'immeuble de l'OJAC	1 180,0	68,3	0,0	186,7	1 435,0	0,0	186,7	15,0	1 435,0	1 464,0	
l) Dépenses liées aux énergies pour l'immeuble de l'OJAC	1 200,0	0,0	0,0	24,0	1 224,0	0,0	24,0	2,0	1 224,0	1 249,0	
m) Stationnement supplémentaire (immeuble de l'OJAC)	265,0	0,0	0,0	5,0	270,0	0,0	5,0	1,9	270,0	275,0	
Représentation 3/	70,0	30,0	0,0	(100,0)	0,0	0,0	(100,0)	(100,0)	0,0	0,0	
Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OJAC :											
a) Mobilier et équipement	150,0	0,0	(150,0)	0,0	0,0	0,0	(150,0)	(100,0)	0,0	0,0	
b) Photocopieurs	20,0	0,0	0,0	(20,0)	0,0	0,0	(20,0)	(100,0)	0,0	0,0	
c) Services contractuels pour le transfert du SGI	300,0	0,0	0,0	(300,0)	0,0	0,0	(300,0)	(100,0)	0,0	0,0	
d) Heures supplémentaires	30,0	0,0	0,0	(30,0)	0,0	0,0	(30,0)	(100,0)	0,0	0,0	
Suite page suivante	15 653,0	(151,3)	(540,0)	(1 019,4)	13 942,3	0,0	(1 559,4)	(10,1)	13 942,3	13 928,0	

TABLEAU 3.10 (suite)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000	
	Approuvés		Ajustés	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations	
	2	3								4	5
1											
Heures supplémentaires 3/	666,0	0,0	0,0	(666,0)	0,0	0,0	(666,0)	(100,0)	0,0	0,0	0,0
Personnel temporaire 3/	800,0	262,7	0,0	(1 062,7)	0,0	0,0	(1 062,7)	(100,0)	0,0	0,0	0,0
Bibliothèque et documents connexes	680,0	(81,4)	0,0	51,4	0,0	0,0	51,4	8,6	650,0	680,0	680,0
Rotation du personnel 4/	0,0	0,0	0,0	1 490,0	0,0	0,0	1 490,0	0,0	1 490,0	1 668,0	1 668,0
Congés de maternité 4/	0,0	0,0	0,0	200,0	0,0	0,0	200,0	0,0	200,0	204,0	204,0
Garderie d'enfants	0,0	0,0	0,0	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0	80,0	82,0	82,0
Conférence des Etats parties	0,0	0,0	0,0	250,0	0,0	0,0	250,0	0,0	250,0	255,0	255,0
Voyages et indemnités de subsistance pour les organes spécialisés	200,0	0,0	0,0	(200,0)	0,0	0,0	(200,0)	0,0	0,0	0,0	0,0
Total partiel	17 999,0	30,0	(540,0)	(876,7)	16 612,3	0,0	(1 416,7)	(7,9)	16 612,3	16 817,0	16 817,0
Total Dépenses d'administration et autres coûts	57 468,3	0,0	(298,6)	3 022,0	60 191,7	395,7	3 119,1	5,4	60 587,4	66 019,0	66 019,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

3/ Les coûts correspondant aux heures supplémentaires et au personnel temporaire et les frais de représentation ont été alloués aux différents programmes et sous-programmes; voir également le paragraphe 1.21.

4/ Le coût de la rotation du personnel et des congés de maternité a été alloué des différents programmes et sous-programmes au programme A.5; voir également le paragraphe 1.14.

TABEAU 4
CHAPITRE 1 : TOTAL DES DEPENSES D'ADMINISTRATION ET AUTRES COUTS
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)/					1999		2000				
	Approuvés 12 mois	Ajustés	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois				
											2	3	4	5
I														
Traitements	18 433,5	(55,0)	940,7	463,9	19 783,1	395,7	1 800,3	9,8	20 178,8	21 687,9				
Dépenses communes de personnel	8 922,8	(68,6)	(699,4)	(226,0)	7 928,9	0,0	(925,4)	(10,5)	7 928,9	8 983,0				
Personnel temporaire	1 583,0	538,8	0,0	380,1	2 501,9	0,0	380,1	17,9	2 501,9	1 284,0				
Consultants	269,0	(2,5)	0,0	73,8	340,3	0,0	73,8	27,7	340,3	231,0				
Voyages en mission	404,0	(1,0)	0,0	100,5	503,5	0,0	100,5	24,9	503,5	503,0				
Matériel et logiciels de traitement de données / bureautique	666,7	0,0	0,0	(60,7)	606,0	0,0	(60,7)	(9,1)	606,0	730,0				
Location et entretien du matériel de traitement des données	532,8	0,0	0,0	216,0	748,8	0,0	216,0	40,5	748,8	765,0				
Ateliers et séminaires régionaux sur l'universalité	150,0	0,0	0,0	50,0	200,0	0,0	50,0	33,3	200,0	204,0				
Médias et public	95,0	0,0	0,0	45,0	140,0	0,0	45,0	47,4	140,0	143,0				
Visas	35,0	0,0	0,0	54,0	89,0	0,0	54,0	154,3	89,0	91,0				
Coopération internationale	2 490,0	0,0	0,0	488,8	2 978,8	0,0	488,8	19,6	2 978,8	3 038,0				
Assistance et protection	190,0	0,0	0,0	687,0	877,0	0,0	687,0	361,6	877,0	895,0				
Sécurité	2 175,0	0,0	0,0	(89,1)	2 085,9	0,0	(89,1)	(4,1)	2 085,9	2 021,0				
Heures supplémentaires	776,0	0,0	0,0	(352,5)	423,5	0,0	(352,5)	(45,4)	423,5	433,0				
Transfert des locaux provisoires à l'immeuble de l'OIAC	500,0	0,0	(150,0)	(350,0)	0,0	0,0	(500,0)	(100,0)	0,0	0,0				
Services contractuels	2 245,0	251,4	0,0	(559,9)	1 936,5	0,0	(559,9)	(22,4)	1 936,5	2 017,0				
Mobilier et équipement de bureau	250,0	140,0	(390,0)	385,0	385,0	0,0	(5,0)	(1,3)	385,0	100,0				
Frais généraux de fonctionnement	14 758,0	(552,7)	0,0	(724,5)	13 480,8	0,0	(724,5)	(5,1)	13 480,8	13 750,0				
Représentation	70,0	30,0	0,0	90,0	190,0	0,0	90,0	90,0	190,0	193,0				
Système de gestion de la bibliothèque	150,0	0,0	0,0	(150,0)	0,0	0,0	(150,0)	(100,0)	0,0	0,0				
Bibliothèque et documents connexes	680,0	(81,4)	0,0	51,4	650,0	0,0	51,4	8,6	650,0	680,0				
Instauration et maintien du régime d'assurance de la qualité/contrôle de la qualité	77,0	(9,0)	0,0	(33,0)	35,0	0,0	(33,0)	(48,5)	35,0	60,0				
Cours de recyclage et de perfectionnement des inspecteurs	450,0	0,0	0,0	(450,0)	0,0	0,0	(450,0)	(100,0)	0,0	0,0				
Matériel de formation	50,0	0,0	0,0	(50,0)	0,0	0,0	(50,0)	(100,0)	0,0	0,0				
Suite page suivante	55 952,8	190,0	(298,6)	39,8	55 884,0	395,7	(136,9)	(0,2)	56 279,7	57 809,0				

TABLEAU 4 (suite)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000	
	Approuvés 12 mois		Ajustés 3	Recalculés 4	Croissance Réelle 5	Total partiel 6(2+3+4+5)	Inflation 7	Total 8(4+5+7)	% 2/ 9	Estimations 12 mois	
	2	3								10(2+3+8)	
1											
Formation des fonctionnaires du siège	500,0	30,0	0,0	870,0	0,0	1 400,0	0,0	870,0	164,2	1 400,0	1 428,0
Santé et sécurité	404,5	0,0	0,0	(97,8)	0,0	306,7	0,0	(97,8)	(24,2)	306,7	313,0
Brochures d'information à l'usage des nouveaux fonctionnaires	11,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11,0	0,0	0,0	0,0	11,0	11,0
Formation du Groupe C des inspecteurs	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 500,0
Voyages pour le recrutement des stagiaires	200,0	(190,0)	0,0	(10,0)	0,0	0,0	0,0	(10,0)	(100,0)	0,0	200,0
Projet d'appui à la participation	160,0	(30,0)	0,0	(20,0)	0,0	110,0	0,0	(20,0)	(15,4)	110,0	112,0
Publication des avis de vacance de poste	40,0	0,0	0,0	50,0	0,0	90,0	0,0	50,0	125,0	90,0	92,0
Rotation du personnel	0,0	0,0	0,0	1 490,0	0,0	1 490,0	0,0	1 490,0	0,0	1 490,0	1 668,0
Congés de maternité	0,0	0,0	0,0	200,0	0,0	200,0	0,0	200,0	0,0	200,0	204,0
Garderie d'enfants	0,0	0,0	0,0	80,0	0,0	80,0	0,0	80,0	0,0	80,0	82,0
Conférence des Etats parties	0,0	0,0	0,0	250,0	0,0	250,0	0,0	250,0	0,0	250,0	255,0
Commission de la confidentialité et Conseil scientifique consultatif	0,0	0,0	0,0	370,0	0,0	370,0	0,0	370,0	0,0	370,0	345,0
Voyages et indemnités de subsistance pour les organes spécialisés	200,0	0,0	0,0	(200,0)	0,0	0,0	0,0	(200,0)	0,0	0,0	0,0
Total Dépenses d'administration et autres coûts	57 468,3	0,0	(298,6)	3 022,0	395,7	60 191,7	311,1	3 119,1	5,4	60 587,4	66 019,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.1
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.1.1 - GESTION DE LA VERIFICATION
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OJAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/					1999	2000	
	Approuvés Ajustés 12 mois		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	
Traitements	381,0	0,0	14,1	0,0	395,1	7,9	22,0	5,8	403,0	411,0
Dépenses communes de personnel	224,3	0,0	(50,2)	(18,9)	155,2	0,0	(69,1)	(30,8)	155,2	158,0
Personnel temporaire	100,0	0,0	0,0	2,0	102,0	0,0	2,0	2,0	102,0	104,0
Consultants	130,0	0,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0	130,0	133,0
Voyages en mission	115,0	0,0	0,0	0,0	115,0	0,0	0,0	0,0	115,0	117,0
Matériel spécialisé	70,0	0,0	(70,0)	44,5	44,5	0,0	(25,5)	(36,4)	44,5	0,0
Système de reprise	0,0	0,0	0,0	165,0	165,0	0,0	165,0	0,0	165,0	0,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	95,0	95,0	0,0	95,0	0,0	95,0	97,0
Représentation	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	4,0	0,0	4,0	4,0
Total partiel	1 020,3	0,0	(106,1)	291,6	1 205,8	7,9	193,4	19,0	1 213,7	1 024,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 5.2
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.1.2 - TRAITEMENT ET VALIDATION DES DECLARATIONS
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) ^{1/}					1999	2000	
	Approuvés 12 mois	Ajustés	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% ^{2/}	Estimations 12 mois	
										2
Traitements	1 558,4	0,0	85,9	0,0	1 644,3	32,9	118,8	7,6	1 677,2	1 710,6
Dépenses communes de personnel	691,6	0,0	(18,1)	7,3	680,8	0,0	(10,8)	(1,6)	680,8	694,4
Total partiel	2 250,0	0,0	67,8	7,3	2 325,1	32,9	108,0	4,8	2 358,0	2 405,0

^{1/} Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

^{2/} Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.3
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.1.3 - CONFIDENTIALITE DE L'INFORMATION LIEE A LA VERIFICATION
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/					1999	2000	
	Approuvés 12 mois		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois	
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	
Traitements	770,3	0,0	12,6	0,0	782,9	15,7	28,3	3,7	798,6	814,5
Dépenses communes de personnel	328,2	0,0	20,7	(14,2)	334,7	0,0	6,5	2,0	334,7	341,5
Total partiel	1 098,5	0,0	33,3	(14,2)	1 117,6	15,7	34,8	3,2	1 133,3	1 156,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.4
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.1.4 - FORMULATION ET EXAMEN DES POLITIQUES
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/					1999		2000	
	Approuvés 12 mois		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois		
	2	3							4	5	7
Traitements	958,9	0,0	32,3	0,0	991,2	19,8	52,1	5,4	1 011,0	1 157,3	
Dépenses communes de personnel	447,0	0,0	25,5	(28,8)	443,7	0,0	(3,3)	(0,7)	443,7	567,7	
Total partiel	1 405,9	0,0	57,8	(28,8)	1 434,9	19,8	48,8	3,5	1 454,7	1 725,0	

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.5
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.1.5 - VERIFICATION DE L'INDUSTRIE ET DEMILITARISATION CHIMIQUE
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OJAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000	
	Approuvés 12 mois	Ajustés 12 mois	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois	
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
Traitements	1 721,2	0,0	60,5	0,0	1 781,7	35,6	96,1	5,6	1 817,3	2 105,6	
Dépenses communes de personnel	833,9	0,0	(14,1)	(50,0)	769,8	0,0	(64,1)	(7,7)	769,8	1 015,4	
Total partiel	2 555,1	0,0	46,4	(50,0)	2 551,5	35,6	32,0	1,3	2 587,1	3 121,0	

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.6
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.1.6 - APPUI TECHNIQUE
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/							1999		2000	
	Approuvés 12 mois		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois			
	2	3									4	5	6(2+3+4+5)
Traitements	1 384,7	0,0	77,2	0,0	1 461,9	29,2	106,4	7,7	1 491,1	1 521,0			
Dépenses communes de personnel	567,6	0,0	38,0	(33,5)	572,1	0,0	4,5	0,8	572,1	583,0			
Matériel d'inspection	6 020,0	0,0	(6 020,0)	3 265,4	3 265,4	0,0	(2 754,6)	(45,8)	3 265,4	3 331,0			
Homologation du matériel de protection et de sécurité	250,0	0,0	0,0	5,0	255,0	0,0	5,0	2,0	255,0	260,0			
Loyer du laboratoire et du magasin du matériel de l'OIAC	150,0	0,0	0,0	13,2	163,2	0,0	13,2	8,8	163,2	167,0			
Frais de fonctionnement du laboratoire et du magasin du matériel de l'OIAC	350,0	0,0	0,0	7,1	357,1	0,0	7,1	2,0	357,1	364,0			
Entretien et mise à jour de la base de données du laboratoire	80,0	0,0	0,0	201,6	281,6	0,0	201,6	252,0	281,6	287,0			
Remplacement du matériel de laboratoire	168,0	0,0	0,0	84,8	252,8	0,0	84,8	50,5	252,8	258,0			
Services contractuels	250,0	0,0	0,0	5,0	255,0	0,0	5,0	2,0	255,0	260,0			
Matériel d'assurance de la qualité	0,0	0,0	0,0	12,3	12,3	0,0	12,3	0,0	12,3	13,0			
Analyse des échantillons	1 362,0	0,0	0,0	30,0	1 392,0	0,0	30,0	2,2	1 392,0	1 420,0			
Total partiel	10 582,3	0,0	(5 904,8)	3 590,9	8 268,4	29,2	(2 284,7)	(21,6)	8 297,6	8 464,0			
Total Programme V.1 - Vérification	18 912,1	0,0	(5 805,6)	3 796,8	16 903,3	141,1	(1 867,7)	(9,9)	17 044,4	17 895,0			

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.7
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.2.1 - GESTION DE L'INSPECTORAT
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/						1999	2000
	Approuvés Ajustés		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois
	2	3								
Traitements	239,9	0,0	10,0	0,0	249,9	5,0	15,0	6,3	254,9	260,0
Dépenses communes de personnel	91,8	0,0	6,8	15,4	114,0	0,0	22,2	24,2	114,0	116,0
Voyages en mission	30,0	0,0	0,0	0,5	30,5	0,0	0,5	1,7	30,5	36,0
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	15,5	15,5	0,0	15,5	0,0	15,5	16,0
Personnel temporaire	0,0	0,0	0,0	80,0	80,0	0,0	80,0	0,0	80,0	82,0
Représentation	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0	0,0	4,0	0,0	4,0	4,0
Total partiel	361,7	0,0	16,8	115,4	493,9	5,0	137,2	37,9	498,9	514,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.8
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMMES V.2.2 ET V.2.3 - SERVICES DE GESTION DE L'INSPECTORAT ET D'ANALYSE DES INSPECTIONS
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000

PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/						1999	2000
	Approuvés Ajustés 12 mois		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois
	2	3								
Traitements	339,7	0,0	13,2	230,2	583,1	11,7	255,1	75,1	594,8	796,5
Dépenses communes de personnel	165,1	0,0	9,2	67,0	241,3	0,0	76,2	46,2	241,3	383,5
Formation du Groupe B des inspecteurs	8 464,0	0,0	0,0	(8 464,0)	0,0	0,0	(8 464,0)	(100,0)	0,0	0,0
Total partiel	8 968,8	0,0	22,4	(8 166,8)	824,4	11,7	(8 132,7)	(90,7)	836,1	1 180,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.9
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMME V.2.4 - SERVICE DES OPERATIONS ET DE LA PLANIFICATION
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OJAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/						1999		2000	
	Approuvés		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations		Estimations	
	12 mois	Ajustés							12 mois	12 mois		
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	11	
Traitements	1 903,6	0,0	95,6	0,0	1 999,2	40,0	135,6	7,1	2 039,2	2 335,5	2 335,5	
Dépenses communes de personnel	793,4	0,0	51,6	8,9	853,9	0,0	60,5	7,6	853,9	1 107,5	1 107,5	
Centre des opérations et de la planification	60,0	80,0	0,0	(54,0)	86,0	0,0	(54,0)	(38,6)	86,0	62,0	62,0	
Total partiel	2 757,0	80,0	147,2	(45,1)	2 939,1	40,0	142,1	5,0	2 979,1	3 505,0	3 505,0	

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 5.10
CHAPITRE 2 : DEPENSES DE VERIFICATION
SOUS-PROGRAMMES V.2.5 A V.2.7 - INSPECTIONS
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution)1/						1999	2000
	Approuvés 12 mois	Ajustés 12 mois	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois
1	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11
Traitements	21 323,3	0,0	7 113,4	0,0	28 436,7	568,7	7 682,1	36,0	29 005,4	32 200,0
Dépenses communes de personnel	13 005,8	0,0	(2 672,9)	2 333,7	12 666,6	0,0	(339,2)	(2,6)	12 666,6	16 300,0
Voyages et indemnités de subsistance lors des inspections	11 000,0	0,0	0,0	(2 944,9)	8 055,1	0,0	(2 944,9)	(26,8)	8 055,1	9 830,0
Transport du matériel d'inspection	5 000,0	(80,0)	0,0	(4 611,0)	309,0	0,0	(4 611,0)	(93,7)	309,0	515,0
Services d'interprétation pendant les inspections	2 000,0	0,0	0,0	(1 514,0)	486,0	0,0	(1 514,0)	(75,7)	486,0	560,0
Coûts d'application des Articles IV et V	0,0	0,0	0,0	5 000,0	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	5 000,0	5 000,0
Indemnités spéciales pour les auxiliaires médicaux	0,0	0,0	0,0	280,0	280,0	0,0	280,0	0,0	280,0	325,0
Total partiel	52 329,1	(80,0)	4 440,5	(1 456,2)	55 233,4	568,7	3 553,0	6,8	55 802,1	64 730,0
Total Programme V.2 - Inspectorat	64 416,6	0,0	4 626,9	(9 552,7)	59 490,8	625,4	(4 300,4)	(6,7)	60 116,2	69 929,0
Total général, Dépenses de vérification	83 328,7	0,0	(1 178,7)	(5 755,9)	76 394,1	766,5	(6 168,1)	(7,4)	77 160,6	87 824,0

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABLEAU 6

CHAPITRE 2 : TOTAL DES DEPENSES DE VERIFICATION
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000

PAR PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE

(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998			Augmentation (Diminution) 1/					1999	2000	
	Approuvés		Ajustés	Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois
	2	3	4								
1											
Traitements	30 581,0	0,0	7 514,8	230,2	38 326,0	766,5	8 511,5	27,8	39 092,5	43 312,0	
Dépenses communes de personnel	17 148,7	0,0	(2 603,5)	2 286,9	16 832,1	0,0	(316,6)	(1,8)	16 832,1	21 267,0	
Consultants	130,0	0,0	0,0	0,0	130,0	0,0	0,0	0,0	130,0	133,0	
Personnel temporaire	100,0	0,0	0,0	82,0	182,0	0,0	82,0	82,0	182,0	186,0	
Voyages en mission	145,0	0,0	0,0	0,5	145,5	0,0	0,5	1,7	145,5	153,0	
Services contractuels	250,0	0,0	0,0	5,0	255,0	0,0	5,0	2,0	255,0	260,0	
Entretien et mise à jour de la base de données du laboratoire	80,0	0,0	0,0	201,6	281,6	0,0	201,6	252,0	281,6	287,0	
Matériel d'inspection	6 020,0	0,0	(6 020,0)	3 265,4	3 265,4	0,0	(2 754,6)	(45,8)	3 265,4	3 331,0	
Homologation du matériel de protection et de sécurité	250,0	0,0	0,0	5,0	255,0	0,0	5,0	2,0	255,0	260,0	
Matériel spécialisé	70,0	0,0	(70,0)	44,5	44,5	0,0	(25,5)	(36,4)	44,5	0,0	
Loyer du laboratoire et du magasin du matériel de l'OIAC	150,0	0,0	0,0	13,2	163,2	0,0	13,2	8,8	163,2	167,0	
Frais de fonctionnement du laboratoire et du magasin du matériel de l'OIAC	350,0	0,0	0,0	7,1	357,1	0,0	7,1	2,0	357,1	364,0	
Remplacement du matériel du laboratoire	168,0	0,0	0,0	84,8	252,8	0,0	84,8	50,5	252,8	258,0	
Analyse des échantillons	1 362,0	0,0	0,0	30,0	1 392,0	0,0	30,0	2,2	1 392,0	1 420,0	
Centre des opérations et de la planification	60,0	80,0	0,0	(54,0)	86,0	0,0	(54,0)	(38,6)	86,0	62,0	
Voyages et indemnités de subsistance lors des inspections	11 000,0	0,0	0,0	(2 944,9)	8 055,1	0,0	(2 944,9)	(26,8)	8 055,1	9 830,0	
Transport du matériel d'inspection	5 000,0	(80,0)	0,0	(4 611,0)	309,0	0,0	(4 611,0)	(93,7)	309,0	515,0	
Services d'interprétation pendant les inspections	2 000,0	0,0	0,0	(1 514,0)	486,0	0,0	(1 514,0)	(75,7)	486,0	560,0	
Système de reprise	0,0	0,0	0,0	165,0	165,0	0,0	165,0	0,0	165,0	0,0	
Heures supplémentaires	0,0	0,0	0,0	110,5	110,5	0,0	110,5	0,0	110,5	113,0	
Indemnités spéciales pour les auxiliaires médicaux	0,0	0,0	0,0	280,0	280,0	0,0	280,0	0,0	280,0	325,0	
Représentation	0,0	0,0	0,0	8,0	8,0	0,0	8,0	0,0	8,0	8,0	
Matériel d'assurance de la qualité	0,0	0,0	0,0	12,3	12,3	0,0	12,3	0,0	12,3	13,0	
Coûts d'application des Articles IV et V	0,0	0,0	0,0	5 000,0	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	5 000,0	5 000,0	
Formation du Groupe B des inspecteurs	8 464,0	0,0	0,0	(8 464,0)	0,0	0,0	(8 464,0)	(100,0)	0,0	0,0	
Total Dépenses de vérification	83 328,7	0,0	(1 178,7)	5 755,9	76 394,1	766,5	(6 168,1)	(7,4)	77 160,6	87 824,0	

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

TABEAU 7
RECETTES ACCESSOIRES
CREDITS NECESSAIRES POUR LE BUDGET DE L'OIAC POUR 1999 ET ESTIMATIONS PRELIMINAIRES POUR 2000
(en milliers de florins néerlandais)

PRINCIPAL OBJET DE DEPENSE	1998		Augmentation (Diminution) 1/					1999		2000	
	Approuvés Ajustés 12 mois		Recalculés	Croissance Réelle	Total partiel	Inflation	Total	% 2/	Estimations 12 mois	Estimations 12 mois	
	2	3	4	5	6(2+3+4+5)	7	8(4+5+7)	9	10(2+3+8)	11	
1											
Loyer de l'immeuble de l'OIAC	(5 700,0)	0,0	0,0	(114,0)	(5 814,0)	0,0	(114,0)	2,0	(5 814,0)	(5 930,3)	
Entretien de l'immeuble de l'OIAC	(450,0)	0,0	0,0	(200,0)	(650,0)	0,0	(200,0)	44,4	(650,0)	(663,0)	
Equipements collectifs de l'immeuble de l'OIAC	(1 200,0)	0,0	0,0	(24,0)	(1 224,0)	0,0	(24,0)	2,0	(1 224,0)	(1 248,5)	
Stationnement de l'OIAC	(22,5)	0,0	0,0	(247,5)	(270,0)	0,0	(247,5)	1 100,0	(270,0)	(275,4)	
Conférence des Etats parties	0,0	0,0	0,0	(250,0)	(250,0)	0,0	(250,0)	0,0	(250,0)	(255,0)	
Remboursements au titre des Articles IV et V	(10 000,0)	0,0	0,0	(10 000,0)	(20 000,0)	0,0	(10 000,0)	100,0	(20 000,0)	(20 097,8)	
Intérêts créditeurs	(980,0)	0,0	0,0	(520,0)	(1 500,0)	0,0	(520,0)	53,1	(1 500,0)	(1 530,0)	
Total Recettes accessoires	(18 352,5)	0,0	0,0	(11 355,5)	(29 708,0)	0,0	(11 355,5)	61,9	(29 708,0)	(30 000,0)	

1/ Les chiffres entre parenthèses reflètent une diminution.

2/ Total de la colonne 8 en pourcentage du total des colonnes 2 et 3.

ANNOTATIONS (English only)

[01] **Programme A.1 Executive Management**

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 some units 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. Travel as of the end of August averaged NLG 9,500 per month, which is expected to be a recurrent expenditure. The minimum annual budget for travel is therefore estimated at 115,000.

[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 1999 is for the services of a consultant on security. The requested amount, however, has been reduced by NLG 10,000, as the consultant's work as a member of the OPCW Building steering group ceased.

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

Other resources:

(a) Official travel.

Based on actual figures for the first eight months of 1998, the staff of the Office of the Deputy Director-General, excluding the Health and Safety Branch, require an annual budget of NLG 30,000 for official travel. Based on the same calculations, the budget for the staff of Health and Safety Branch requires NLG 40,000

[04] A.1.2 - Health And Safety

Basic assumptions and figures used to calculate figures in subsequent tables: These assumptions do not reflect the total number of staff and total number of inspections finally agreed upon, but the financial effect would be miniscule.

Staff numbers:	
Total number of inspectors (Inspectorate)	209
Total number of HQ staff	282
Total number of HQ staff designated as inspectors	40
Total number of HQ staff not designated as inspectors	242
Total number OPCW staff	491
Trips:	
Total number of inspections planned	308
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	475		
Representative additional vaccination	100		
Typical malaria prophylaxis course	60		
Cholinesterase test	30		
Ophthalmological screening	35		
Heat stress test	850		
		Stock number:	Stock value:
Individual travel medical kit	180	15	2,700
Personal water filter	150	6	900
HQ first aid kit	150	22	3,300
Professional insurance - doctors / annum	500		
Professional insurance - nurses and paramedics / annum	125		
SOS medical evacuation insurance / person / annum	300		
Professional registration costs / annum	200		

	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(a) Health and safety equipment Budget line intended for maintenance/supplementation of the equipment needed to implement Health and Safety programs in OPCW premises. The budget figure is based on the following assumptions:				
(i) Annual replacement of disposable items (e.g. syringes, needles, dressings).			3,000	3,000
(ii) Annual equipment maintenance (15% of cost of maintainable items).	86,000	15%	12,900	12,900
Subtotal:			15,900	15,900
(b) Pharmaceutical supplies Budget line for the purchase of medications, vaccines, and other pharmaceutical equipment. Budget figure is based on the following assumptions:				
(i) Annually, 20% of inspectorate will require an additional vaccination for specific destinations.	100	42	4,200	4,200
(ii) Annually, 5 additional HQ staff will require typical traveller vaccination profile.	475	5	2,375	2,400
(iii) New inspectors (see External Medical Services (v) below) will need typical frequent traveller vaccination profile.	475	10	4,750	4,800
(iv) Malaria prophylaxis: 10% of inspections will occur in malarious areas, with 5 team members requiring cover.	60	154	9,240	9,200
(v) Malaria prophylaxis: 10% of non-inspection duty travel will occur in malarious areas, with 1 person requiring cover.	60	16	960	1,000

	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(v) Annual maintenance/replacement of medications and filters in travel kits and water filters (30% of stock value per annum).	3,600	30%	1,080	1,100
Subtotal:			22,605	22,700
(c) External medical services Budget line intended for medical services which cannot be provided in-house, including medical tests, vaccines, fees of medical practitioners, consultants, etc. Budget figure is based on the following assumptions:				
(i) All inspectors, and HQ staff designated as inspectors, will require annual medicals.	150	249	37,350	37,400
(ii) Annually, 25% of HQ staff will require periodic medicals.	150	61	9,150	9,200
(iii) Annually, all inspectors require a baseline cholinesterase, with at least two, and in 50% of cases, three tests needed to establish a baseline.	30	623	18,690	18,700
(iv) Annually, 10% of inspectors require heat stress sensitivity screening.	850	25	21,250	21,300
(v) 5% of inspectors will need replacing due to annual turnover, at international recruitment medical costs.	560	10	5,600	5,600
(vi) Leaving inspectors will require discharge medical examinations.	150	10	1,500	1,500
(vii) 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
(viii) Allowance for screening medical examinations of inspector replacement pool.	560	30	16,800	16,800
(ix) 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. The services of a Dutch registered pharmacist are required to assist with control and management of the Rijswijk facility pharmaceutical store.	2,000	12 months	24,000	24,000
	1,000	12 months	12,000	12,000
Subtotal:			151,310	151,500
(d) First aid services Budget line for provision of a first aid service to the OPCW headquarters, in accordance with local requirements. Budget figure is based on the following assumptions:				
(i) Annual maintenance/replacement of HQ first aid kits (30% of stock value per annum).	3,300	30%	990	1000
(ii) Annual training course fees.			11,000	11,000
	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
Subtotal:			11,990	12,000

(e) Staff fitness program Promotion of physical fitness for inspectors, to be used to subsidise membership in commercial health clubs				
(i) Subsidising of membership fees in gymnasiums.	35 (monthly)	249	104,580	104,600
Subtotal:			104,580	104,600

[05] A.1.3 Office of Internal Oversight

Other resources:

(a) Official travel.

This increase (NLG 6,000) is due to the appointment of all the staff of this Office. This amount includes the participation of the Director and the Internal Auditor at the meeting of representatives of internal audit services of the United Nations Organisations and multilateral financial institutions. 8,000

[06] (b) Accreditation of the QA regime.

This is an exercise to be conducted by a third party. It involves external quality system assessors from a third party coming to assess the OPCW quality management system against the requirements of ISO Guide 25, ISO 9001 and OPCW documented procedures. Although the accreditation certificate is valid for three years, surveillance visits must be conducted every six months thereafter. Since it is anticipated that accreditation and certification will occur in August 1999, the first surveillance shall be due in February 2000. Therefore, surveillance fees have not been requested for 1999. The information is based on the data from RvA which is the accreditation body of the Netherlands.

Registration fees	2,500
Preliminary assessment for 4.5 staff days @ 1,950 per staff day	8,775
Final for 9 staff days @ 1,950 per staff day	17,550
Travel and accommodation expenses for the assessors for 4 days	300
Annual fees	6,000
TOTAL	35,125

[07] (c) Consultants.

The organisation shall make use of consultants to assess the capability of our management system to meet the requirements of ISO 9001 and ISO Guide 25. They shall then advise the OPCW on its readiness for the final assessment, which shall lead to certification and accreditation. 14,300

[08] (d) Services of a licensed consultant to prepare the OPCW Laboratory for accreditation. 120,000

Page:

23

[09] (e) Surveillance fees.

Since accreditation and certification are not projected to take place until August 1999, the first surveillance fee will be due in February 2000.

[010] A.1.4 Office of the Legal Adviser

Other resources

(a) Official travel.

NLG 35,000 in official travel will be required for the following purposes:

(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
(iii)	travel to Geneva for the bi-annual meetings of the legal advisers of the UN system and travel to meet counterparts in other international organisations regarding joint cooperation

(iv)	travel to seminars/workshops and training courses for staff members of international organisations that are directly related to the work of the Office of the Legal Adviser
(v)	participation in regional seminars to provide substantive support on legal aspects

[011] (b) General temporary assistance.

The amount of NLG 435,600 provides for two P-3 Legal Officers and one GS-OL Secretary. This GTA is required to meet the surge in facilities agreements. The GTA required for the two P-3 Legal Officers shall not extend beyond the end of 1999; the requirement for a second year of GTA for the secretary shall be reviewed prior to adopting the budget for 2000.

[012] A.1.5 Policy-Making Organs

Other resources

(a) Official travel.

NLG 17,000 funds four trips to Geneva; one meeting of the IAMLADP in Vienna for two persons.

[013] (b) (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

[014] (c) 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 722,815.20. 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 165,457.80 which, added to the previous amount, brings the total to:

722,815.20

165,457.80

888,273.00

rounded to NLG 890,000

[015] (e) This appropriation provides for two meetings of the Scientific Advisory Board during 1999. It will require an approximately three day meeting in early 1999 to approve its rules of procedure, etc., and five days for its second annual meeting later in the year. The Confidentiality Commission required two meetings during 1997 for these purposes.

[016] (i) In accordance with operative paragraph 7 of C-II/DEC.14, dated 5 December 1997, the Conference "decides that the Budget of the OPCW, starting in 1998, shall contain resources necessary for training in dispute resolution techniques, up to a maximum of three days per year, for members of the Confidentiality Commission." Because the 1998 Budget was approved almost simultaneously with the adoption of the Decision, it did not contain a provision for training; hence, it appears in the 1999 Budget. The amount of NLG 35,000 is for the services of a law firm able to provide instruction in dispute resolution.

[017] (j) At its Second Session, the CSP appointed the International Bureau of the Permanent Court of Arbitration (IB-PCA) as Registry of the Confidentiality Commission. During a meeting between representatives of the Secretariat of the OPCW and staff of the IB-PCA, it was decided that a room at the IB-PCA was suited for all Registry-related work. The room required a safe with combination lock, a stand alone computer, a fax, copier, shredder and a locking system for the door. The estimated costs of NLG 35,000 exclude maintenance costs.

[018] A.1.6 Special Projects

The decision to establish the Office of Special Projects was taken at the Second Session of the Conference of the States Parties without the proper budgetary appropriations. More specifically, the programme was only budgeted as far as salaries and staff costs are concerned. However, the nature of assignments of the Office indicate that there are other expenses involved, in particular in relation to travel and access to information. In 1998, these and other expenditures have been covered from the budget of the Office of the Director-General.

[019] Other resources:

(b) Consultants

The special projects assigned to the Office regularly require specialist knowledge involving research or resources not available in the Organisation on subjects relating to:

- (i) specific international political and economic issues
- (ii) organisational and managerial issues 75,000

[020] Section A.1.7 Security

Other Resources:

- (a) Security guard force patrol services for the OPCW Laboratory and Equipment Store. 10,000
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.
- (b) Security guard alarm services for the OPCW Laboratory and Equipment Store. This 10,000
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).
- (k) Of the NLG 100,000, approximately 20,000 is earmarked for two cameras and a monitor for use by the Confidentiality Branch (V.2.3).

[021] **Programme A.2 Administration**

A.2.1. Office of the Director of the Administration Division

New Post: Assistant to the Director (P-4)

The Assistant will be acting as executive officer for the Director and, at his request, conduct reviews and analyses of OPCW administration management and operations. In particular, the Assistant will:

- (i) assist the Director in all activities relating to the Executive Council, the Conference of the States Parties and States Parties representatives;
- (ii) analyse and evaluate Administration policies, proposals and issues, in line with the overall Divisional mission and plans, ensuring they meet the desired objectives and the established deadlines; regularly update the Director on the status of on going and planned work efforts, projects and assignments;
- (iii) evaluate and analyse proposals or requests from other divisions, determining or recommending appropriate or technically feasible deadlines and co-ordinate the resulting necessary action on behalf of the Director, which may involve acting as secretary for joint meetings of the Administration Division with other divisions;
- (iv) undertake organisational or staffing studies with the view of improving workflow, efficiency, financial or managerial controls and prepare proposals for review by the Director and recommendations as to action that could be taken by the appropriate branches within the Division;
- (v) represent the Division on the Inter-Divisional Working Group for Quality Assurance;
- (vi) assist the Director in short and long-term planning efforts for the Division;
- (vii) monitor status of decisions at the various meetings of the Division Director, co-ordinate their implementation or follow-up on the implementation process and provide the Director with timely report on the progress made;

- (viii) undertake a variety of co-ordinating activities, including participation in meetings with the Director-General and Deputy Director-General and acting as secretary in those meetings, represent the Director and follow up other official meetings and functions as requested;
- (ix) attend the meetings of the Advisory Body on Administrative and Financial Issues (ABAF) on behalf of the Director and follow up on issues identified at the ABAF meetings, and undertake other duties that may be required;
- (x) detect organisational and staff problems and advise on their possible solutions and ensure appropriate communication at different levels of the Division;
- (xi) follow up issues related to the Host Country, OPCW Foundation, sole supplier and the OPCW building.

[022] A.2.2 Budget and Finance Branch

New posts: Two Finance Clerks at GS-OL level - Disbursements Section - Payroll and Travel Unit

- (i) Two Finance Clerks have been employed on Temporary Assistance Contracts (TAC) since March 1998 in order to cope with the substantial increase of work in the Payroll and Travel Unit - resulting mainly from the larger payroll which comprises almost 500 staff (excluding short-term staff) and the increase in the number of inspection related travel claims and staff claims for various entitlements. The two Finance Clerks provide support in the preparation of travel and payroll claims, namely processing of payroll and related entitlements, processing of staff travel advances and settlements, calculating various staff entitlements such as overtime, education grants and medical insurance claims and processing payment notifications. The consequences of not converting the temporary into fixed-term posts would mean that payrolls would not be completed on time with resultant delays in the payment of salaries, that travel claims and other claims would be processed late and that the backlog of uncompleted claims would continuously grow to unacceptable levels. Furthermore, delays in the processing of inspection related travel claims would also delay the billing of States Parties for reimbursement of costs relating to Articles IV and V of the Convention.

One Finance Clerk at GS/OL level - Disbursement Section - Supplies and Services Unit

- (ii) Post justification: one additional Finance Clerk is required for the Supplies & Services Unit, which processes all suppliers invoices, petty cash reimbursements and claims from States Parties. Currently there is only one Finance Clerk in this Unit and the tasks involved in registration of invoice/claim data in the various stages are such that two Finance Clerks are necessary on a full time basis to ensure activities can be carried out in the required way. The activities are outlined below:
- (iii) There are approximately 700 new invoices received on a monthly basis. These must be opened, date stamped, registered and distributed for receiving purposes which takes 10 to 15 minutes per invoice. Approximately 8% of these invoices pertain to new vendors and registration of a new vendor (including checking of bank details with Treasury Unit) takes 20 minutes per vendor. In addition, there are approximately 150 purchase orders and 50 checklists/receiving reports per month which have to be stamped and filed, which takes approximately 5 minutes per invoice.
- (iv) Approximately 400 invoices per month are returned from branches, following receiving activities, for which Payment Request Vouchers have to be prepared. Preparation includes examining and matching the invoice against the contractual agreement, completing the invoice data in the accounting system by adding the budget codes and obligation reference, printing the voucher and attaching the relevant supporting documentation. Each voucher takes approximately 30 minutes to prepare. Approximately 150 per month of these are problem invoices which require research due to invoices not matching with receiving reports and/or purchase; each problem invoice takes approximately 30 - 60 minutes to solve.
- (v) Because the activities are many, backlogs can develop easily and for several reasons. A major factor is leave: there are 2 staff in Supplies & Services Unit which means there are 12 weeks leave per year. As one of those two staff acts in the absence of the head of Section, it means a further six weeks leave per year. Every time a staff member takes leave a backlog develops. For example, if the Finance Clerk goes away on leave or is sick at any time, the Senior Finance Assistant is responsible for maintaining all the incoming correspondence including preparing Payment Request Vouchers. This is not good practice since the Senior Finance Assistant should maintain independence in checking vouchers prepared by the Finance Clerk. It also means that the bottleneck moves from the Finance Clerk's tasks to the Senior Finance Assistant's.
- (vi) Consequence of not adding the posts: ongoing backlog: approximately 120 reminder letters for payment of invoices are received per month and each review of an overdue vendors account takes 15

to 30 minutes to conclude, as it often requires contacting the Certifying/Receiving Officers to establish the reason for the delay in returning the invoices to BFB. When there is a backlog, Disbursements Section receives approximately 100 calls per month from vendors inquiring why payments are more than 30 days overdue. Each call with a particular vendor takes 5 to 10 minutes and perhaps a further 10 to 15 minutes if detailed research is required. When there are a lot of reminders and queries to be addressed, registration of incoming invoices and preparation of Payment Request Vouchers fall behind. Consequently, by the time the Finance Clerk is ready to start preparing the Payment Request Vouchers, there will be a new influx of reminders for the invoices he/she is about to prepare for payment.

- (vii) Consequently, vouchers are prepared in a rush to try to limit the number of reminders and calls from the vendors. Staff, under intense pressure to process invoices in a hurry to prevent legal action naturally make errors. These include payment requests that were not matched correctly to Purchase Orders, especially when there were several partial deliveries against one Purchase Order; and invoices that were booked to the wrong budget and consequently liquidation of obligations were not completed correctly; and non-validation of Certifying Officer and consequently erroneous approval of a payment by the Approving Officer.

[023] Other resources:

- (a) General temporary assistance.

GTA funds for 1 GS/OL for 12 months are required to provide for implementing the AIM financial modules during 1999.

[024] Other resources:

- (a) General temporary assistance.

GTA meets requirements for, inter alia, temporary staff to implement the human resources modules of the Administrative Information Management (AIM) Project.

[025]A.2.4 Information Systems Branch
network and Systems Section (N&S)

1. In 1999, N&S will continue to provide support to the SCN and SNCN with their associated 500 + users--running e-mail, backoffice tools, VIS-EDMS, VIS-RDBMS, CMS, AIM and all communication systems (fax, telephones, x25/x400). N&S will assist all of the ISB sections (AIM, ISS, ADS and SDS) in their assigned projects. It will also implement a database management strategy in support of the production, test and disaster recovery environments. N&S is planning on implementing its inventory policy. It will also upgrade the environments to Windows 97, before it upgrades AIM to 6.0. N&S, together with IS Systems Security, address the security issue of the OPCW website.

[026]Administrative Information Management Section (AIM)

1. Already, Accounts Payable (BFB) and Staff Administration (HRB) are using AIM in a production environment, to include substantive customisation of specialised OPCW reports. AIM has reviewed the recruitment process and has proposed a re-engineered procurement process to allow for necessary integration with accounts payable and inventory. AIM will also study the impact of moving database platform from Sybase to MS SQL Server .

2. In 1999, AIM will implement the Procurement module and its interface with the Accounts Payable. Depending of the timing of the release by the vendor of a Funds Control module in a multi-currency environment, AIM will likewise implement this module. It will also implement the Inventory module based on the overall inventory policy developed by the Procurement and Support Services Branch. AIM will focus on acquiring and implementing a comprehensive budget module. It will also need to support the production environment for the modules already implemented.

3. In 1999, AIM will either implement a move to MS SQL Server or upgrade to the next version of Sybase. It will work with Network & Systems as well as with Systems Security and design and implement a test and a disaster recovery SNCN environment.

[027]Information Systems Security Section (ISS)

1. In 1999, ISS will implement, assuming available resources, the two areas requiring disaster recovery, namely SCN, and the Operation Centre of the Inspectorate. ISS will continue to enhance SCN measures as

required, and will allocate continuous monitoring and auditing of all SCN measures. ISS will implement the recommended measures in the SNCN and ensure appropriate monitoring and auditing of these.

2. SNCN disaster recovery is planned for 2000.

[028] Imaging Application Support (IAS) Section (formerly entitled the Archives, Document Management, Library and Mail Services Section (ADS)).

1. Significant changes have taken place since the unit was first created. On 1 September 1998, the library was transferred to the Training and Staff Development Branch. IAS has responsibility for the following areas:

(a) Correspondence Management System (CMS) stores electronic copies (images) of all official incoming, internal and outgoing OPCW correspondence. OPCW staff can retrieve the electronic copies via index searches. IAS provides operational, technical and user support of the CMS.

(b) Mail services. All incoming mail and faxes are distributed throughout the OPCW building. Additionally, outgoing mail is collected and dispatched from the mail room. Mail services will offer Fax Server capabilities.

(c) Communications budget (NLG 1,950,000 in 1998). The IAS maintains detailed statistics on communication usage and produces the monthly telephone expenditure reports for all staff members, in order to collect reimbursement for personal calls, which itself pays for the cost of compiling statistics and preparing expenditure reports. IAS tracks all communication related expenditure (telephone cost registration, OPCW telephone charges, cellular phones, franking costs, courier services, Internet charges, semaphones, etc.). These total more than 1000 invoices in a calendar year.

2. In 1999 it is anticipated that the CMS will continue to develop and expand. Additionally, the OPCW archive system will be further developed, together with the proposal for retention periods and subsequent destruction procedures for all OPCW official correspondence.

[029] Software Development Section (SDS)

1. In 1999, the SDS will continue to focus its primary resources to support the VIS-EDMS, expected to be in full production mode, and the VIS-RDBMS production modules (AMS, CIM, CFTS), as well as to complete DPM (Declaration Processing Module) in time for processing the 1999 Declarations. SDS may continue the development of the other VIS-RDBMS modules in 1999. The next set of VIS-RDBMS modules planned include Query & Reporting Modules (QRM), Inspection Planning Modules (IPM), and Performance Analysis Modules (PAM). In 1999, SDS must assess detailed requirements for these modules before it can estimate the time needed to develop them.

[030] Other Resources A.2.4

(a) General temporary assistance.

Background:

In 1998 budget, ISB had NLG 400,000 for GTA. The funds were used for hiring temporary assistance for the following areas: IS Security Officer, PC Technician, Information Processing clerks (two), Library Clerk and Mail Clerk. A reassessment of AIM, during mid 1998, required four temporary assistance contracts, as approved by Management and the IS Steering Group, namely an Application Programming Officer, a Business Analyst, an Application Development Assistant and a Senior Technical Documentation Clerk. In addition, a review by Internal Oversight recommended more emphasis on ISB inventory, due to its volume and complexity. Additional temporary assistance was thus required.

Justification for GTA in 1999:

	Grade	Estimated cost
(i) Technical Inventory Clerk: As of June 1998, ISB inventory is equal to NLG 5,390,700 for hardware and software licenses. Maintaining the inventory requires tracking over 5,000 separate items (i.e, each PC has 7 components; licenses have individual license numbers; hardware has various warranty periods, etc.). In 1999, ISB will replace about 10% of its inventory, as many hardware components need to be replaced every 3 to 4 years. It is expected that additional new hardware and software will be purchased, mainly to equip the disaster/recovery site, thus bringing the total value of the IS inventory to NLG 5,740,000. So far, ISB has decentralised the responsibility of managing its inventory, due to the lack of manpower. In view of the magnitude of its current inventory, its continuous growth, as well as its obligation to fulfil the requirements of the overall OPCW inventory policy, it is necessary to assign the following tasks to one ISB staff: coordinating the ordering and receiving of	GS-OL (GS-3) for 1yr	65,000

goods, logging inventory in an inventory system, tracking warranty periods, tracking repairs, confirming invoice receipt, updating insurance data, etc. The cost of managing ISB inventory, in accordance with OPCW inventory policy represents just over 1% of ISB inventory value.

<p>(ii) Application Programming Officer for AIM (implementing the SmartStream modules). In 1999, AIM will focus on customising the Benefits and Payroll modules to suit organisational needs according to business processes defined by the users. Prior experience in customisation of benefits and payroll is imperative. The fixed-term application programming officers are focusing on supporting the production environment of the financial modules in production, as well as implementing procurement, funds control, budget processing, and inventory, if time permits. Without the additional temporary staff, AIM will not be able fully to implement the planned modules within 1999.</p>	<p>P-3 for 3 mos.</p>	<p>37,000</p>
<p>(iii) Business Analyst for AIM. The Budget & Finance and Human Resources Branches have strengthened their processes to cope with their respective tasks. To implement any computerised system, it is necessary to either re-evaluate the user requirements and processes or to develop these user requirements if not previously done. It takes about 30 working days (or 1 ½ month) to analyse and document a process. In 1999, AIM needs to address the following five processes: procurement/accounts payable, inventory, benefits/payroll, funds control, and budget: @ 1 ½ month, each * 5= 7.5 months. Considering that the AIM project manager will be able to do half of these requirements within the existing staff resources, only 4 months of contractual services are required.</p>	<p>P-3 for 4 mos.</p>	<p>49,200</p>
<p>(iv) Application Development Assistant for AIM. To assist in the design, development and the implementation of administration systems as it relates to the development of customised reports required by the functional units, such as Budget and Finance or Human Resources. In view of financial and staff administration modules going into production, the users have requested customised reports to enable more efficient data analysis within their respective functional areas. The number of reports requested in 1998 is 50, with more than half still not developed. New requests for reports are expected as AIM rolls out additional modules.</p>	<p>GS-PL (GS-6) for 1yr</p>	<p>92,000</p>
<p>(v) Senior Technical Documentation Clerk for AIM. In this implementation phase of AIM, much documentation needs to be produced. This includes user requirements, user documentation, and training documentation. A part-time staff member over 12 months should be sufficient to efficiently develop and maintain the AIM technical and user documentation.</p>	<p>GS-OL GS-5, 3 days a week for 1yr</p>	<p>35,000</p>
<p>(vi) Information Processing Clerks for IAS. 2 clerks are required. The CMS has been extended to nearly 100 users. It allows electronic scanning, archiving, tracking and searching of correspondence. Scanning and preliminary indexing of all correspondence is under the responsibility of IAS. The Information Processing Clerks are expected to process 6,000 pieces of correspondence a month. The current two staff on temporary assistance contracts are fully occupied with this activity. To avoid delays in mail delivery, it is essential that documents are scanned, indexed and dispatched to the correct recipient as quickly as possible.</p>	<p>2 GS-OL (GS-4) for 1yr</p>	<p>73,000 73,000</p>
<p>(vii) Application Development Officer for SDS. Besides the development and implementation of major applications such as VIS-RDBMS where dedicated staff is assigned, SDS is also responsible for development in other areas, such as Health & Safety (HSB database management system), Conference Services (Archive Management System), Procurement & Support Services (furniture tracking system), Protocol (visa system), to name a few. These smaller applications allow SDS to support more user needs.</p>	<p>P-2 for 8 mos.</p>	<p>82,000</p>
<p>(viii) Information Security Officer. The IS infrastructure at OPCW is getting more complex due to the increasing demands of the users and the technological possibilities which add more functionality to the IS environment. It is expected that this process will never stop; consequently the OPCW</p>	<p>P-2 for 1 year</p>	<p>122,600</p>

becomes more dependent on its Information Systems infrastructure. In turn, IS Branch must provide continuity and enhance security.

The P-4 Information Security Officer must concentrate on the SCN environment, which is increasingly important for the electronic processing of highly confidential information in the Verification Division. In respect to the other networks, (SNCN, Internet and the X.400 facilities OPCW given to the Member States), an increasing number of users depend on the reliability and the security of the services provided by ISB. Disruption of availability or data integrity problems means that most staff members are not able to work because most of their information is processed on their PCs. An Information Security Officer (P-2) is required to: be cross trained in the area of SCN to backup the P-4 Information Security Officer. The P-2's most important task, however, is to ensure that the security functions on the SNCN are carried out on a continuous level and contribute to a reliable, secure IS infrastructure. In the SNCN, the Information Security Officer (P-2) will update and enforce the security procedures, review the policies and procedures to maintain effectiveness, train users in security awareness, review IS security industry practice and conduct usability studies.

(ix) Mail Clerk (GS-OL) The mail room in the OPCW building is currently open and staffed from 0900 to 1800 . Mail is delivered to and collected from two drop off points on each of the 7 floors four times each day, and outgoing faxes and mail are dispatched from the mail room. There is presently one fixed-term mail clerk, with an additional mail clerk on a temporary assistance contract. Unless the current service were downgraded, a minimum of two mail clerks is required. At present, one clerk staffs the mail room - sorting incoming faxes, dispatching outgoing faxes and mail - whilst the other mail clerk delivers and collects the mail. It is not expected that the volume of mail received in the Secretariat will decrease..

GS 3 for 1 year 65,000

(x) Application Development Officer. The development, maintenance, enhancement and support of the Verification Information System (VIS) in support of processing electronically highly confidential information requires that the OPCW staff assigned to the VIS are fixed-term staff, for confidentiality reasons. The VIS-EDMS is currently developed, maintained, enhanced and supported by an ISB fixed-term staff. The Document Management Application Officer (P-2) is responsible for both electronic document management systems - the VIS-EDMS and the CMS (InfoImage of Unisys). The development of the first few modules of the VIS-RDBMS is currently the responsibility of the P-4 Head of Application Development Section. Upon releasing into production AMS (Archive Management System), CIM (Common Interface Module) and the CTFS (Common Transmission File Structure), the P-4 has time only to finish the DPM (Declaration Processing Module). Without any additional staff, the development of the VIS-RDBMS will stop. In order to continue the development of the VIS-RDBMS as well as support the first four modules, an Application Development Officer (P-3) is required. This will allow the P-4 Head of Application Development to develop the next three sets of modules (Query & Reporting Modules, Inspection Planning Modules and Performance Analysis Modules). Once these are developed, maintaining, enhancing and supporting the production environment of the complete VIS will require the services of the P-3

P-3 for 1 year 159,000

GTA Total 852,800

[O31] (c) Acquisition, office automation equipment.
This amount covers the acquisition of additional PCs, printers and telephone handsets, etc. 51,000

[O32] (d) Replacement, office equipment.

OPCW inventory of ISB hardware and software is equal to NLG 5,390,700. On an average, hardware needs to be replaced every 3 - 4 years. In view of the fact that ISB has purchased new hardware in the last couple of years, it is expected that just under 10% of the inventory will require replacement. 525,000

[O33] (e) Acquisition of software package and accessories.
 OPCW staff is becoming more dependent on computers to respond to the growing needs of the Organisation. As such, ISB has to increase the number of licenses of various applications already implemented. This includes some Microsoft products, as well as the Correspondence Management System, to name the two major ones. Conference Services is exploring some software applications to enable the linguists to cope with their current level of work (voice recognition and translation software) 30,000

[O34] (f) Rental and maintenance - data processing equipment. 748,800

Second level hardware maintenance for off-site repairs	60,000	
Scanners and jukebox maintenance contract (VIS-EDMS & CMS)	40,000	
Microsoft for 35 incidents	9,000	
Lotus Notes for 35 incidents.	10,000	
Sybase incidents	9,000	
MS SQL Server incidents	9,000	
Unisys for InfoImage licenses (VIS-EDMS and CMS)	155,000	
Unisys support (VIS-EDMS)	30,000	
Computer Associates for Unicenter training licenses (SNCN, SCN)	180,000	
Computer Associates support	30,000	
GEAC for SmartStream licenses (AIM) including SmartStream Builder	88,000	
GEAC support	30,000	
System Architecture licenses	2,500	
EUCOM (User Group SmartStream)	300	
Sybase licenses for AIM	8,000	
Sybase support	61,000	
Bosch/Telenorma for PABX & telephones	20,000	
Fax machines maintenance	7,000	

[O35] (h) Verification-related contractual services and software licenses. 125,000

Chemical structure software		
Flow sheeting software	10,000	
Software development in support of material accountancy, scheduled chemical transfers, declaration receipt/changes, inspection findings (IVB)	10,000	
Enhancement of SCN security measures (based on the IABG security study guidelines approved by the Member States).	30,000	
	75,000	

[O36] (k) Other Projects. 112,000

(i) Enhancement of OPCW Website and implementation of security		
(ii) Cabling, rental of communication equipment, rental of printers for the Conference of the State Parties	57,000	
	40,000	
(iii) Contractual or General Temporary Assistance for the Conference of the State Parties. For up to a two week period, to set up CSP technical environment and support CSP during the Conference, ISB is required to contract several short-term technical staff (PC Technician, Lotus Notes Support, IS Help Desk).	15,000	

[O37] A.2.5 Procurement and Support Services Branch

Other resources:

(a) Consultants.

To support the staff of the Branch in preparing documentation for projects requiring the advice of specialists e.g. establishing a property control and inventory policy and drafting tenders requiring expertise not available within the Secretariat.

[O38] (b) General temporary assistance

This Branch expended NLG 154,000 or an average of NLG 19,250 per month in GTA through the end of August 1998. On an annual basis, this equals NLG 231,000. An estimated NLG 31,000 was expended during 1998 on non-recurring costs associated with the move to the new building and on initial costs associated with its occupation. The projected need for 1999 is, therefore, NLG 200,000.

- (i) to provide infrastructure support, in particular to complete the inventory of all OPCW property, other than data processing equipment;
- (ii) to provide the Procurement Section with temporary assistance during the last months of the year, which is the peak time for ordering goods and services and processing related documents and also during the period of implementing the procurement module of AIM;
- (iii) to provide occasional funds for extra drivers, supply clerks and secretarial support for insurance related tasks; and
- (iv) to provide appropriate funds for the employment of a mechanical technician -responsible for operation, upkeep and emergency repairs of the general mechanical, cooling, ventilation, heating and fire protection systems and installations of the facility. In addition the technician will be responsible for operating, monitoring and "fine tuning" the electronic Building Management System.

[O39] (c) Training and staff development.

(1) Training and staff development common programme (all divisions, including Inspectorate)	
(aa) Performance Appraisal	55,000
(bb) Effective Management	135,000
(cc) Implementation of the Quality Regime	40,000
(dd) Professional Conferences	170,000
(ee) Staff Development	20,000
Subtotal	420,000
(2) Upgrading substantive and technical skills	
(aa) Smartstream	225,000
(bb) Health and Safety (all staff, including Inspectorate)	180,000
(cc) Executive Management	30,000
(dd) Administration	105,000
(ee) External Relations	15,000
(ff) Verification	85,000
Subtotal	640,000
(3) Inspectorate (Inspectors + Operations and Planning Branch)	
(aa) Technical Skills	200,000
(bb) Inspection procedures	100,000
(cc) Language	40,000
Subtotal	340,000
TOTAL	1,400,000

[O40] Programme A. 3 External Relations

A.3.1 Office of the Director

Other resources:

(a) Official travel.

The budget for official travel for ERD in 1997 was NLG 60,000 for the final eight months of the year, pro-rated from a 12-month budget for the entire year of NLG 90,000. The 1998 travel budget was reduced to NLG

60,000, but for the full 12-month period. Due to the shortage of funds for travel, travel expenses for purposes of organising and managing seminars and workshops are funded, not from the travel budget, but from the actual seminar and workshop budget itself. However, in the future this kind of cost will have to be partly funded from the official travel budget; therefore the 1999 travel budget increases by NLG 5,000. 65,000

[041] (b) Participation Support Project.

(i) A significant percentage of states which follow the work of the OPCW do not have diplomatic missions in The Hague. Of these, the majority are based in Brussels but the missions of some other states are based in Bonn, London, Geneva and New York. If the Convention is to be truly universal, it is essential to ensure that all Member States have the opportunity to participate in, and be briefed about the work of the OPCW, and that all non States Parties are adequately and regularly informed of the value of participation in the work of the OPCW.

(ii) During the preparatory period, and since the entry into force of the Convention, these efforts have focused primarily on states with diplomatic missions in Brussels but not in The Hague. The services of a consultant based in Brussels were discontinued in February 1998, in accordance with the review undertaken by the Director-General to ensure that funds were being used effectively and economically. Meanwhile, the External Relations Division was tasked with, and has worked to develop and maintain more direct contact with the delegations based in Brussels. This undertaking has clearly resulted in an effective system of information dissemination. In the opinion of the Director-General, there is a further need to extend this work to reach all states with missions outside The Hague and Brussels.

(iii) Member States without permanent representation in The Hague have reported that personal participation in meetings and consultations in The Hague is the best method to make their views known, not only to the staff of the Secretariat, but, more importantly, 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 those delegations not based in The Hague is of utmost importance in order to ensure decisions are formulated and shared by all Member States. Ensuring a regular and reliable information flow will encourage participation. To this end, the External Relations Division has set up a system of briefings for delegations based in Brussels on the results of each Executive Council meeting and arranged for delegations to visit The Hague for occasional workshops and participation in OPCW meetings. This work will continue with increasing emphasis on Hague-based activities.

(iv) Funds will also be used to support participation of those delegations in OPCW seminars, workshops and meetings. This might include subsidising some of the costs of their participation. Funds will also continue to be used to support a toll free line to the Secretariat to facilitate communication between missions outside The Hague and the OPCW.

(v) Since the initiation of this Project, about 10 States, with missions based in Brussels, have ratified or acceded to the Convention. Those yet to do so have found the project extremely useful for gathering information on the activities of the OPCW and assisting in their process of ratification. The Project therefore, has a twin aim of promoting universality of the Convention and sustaining the interest of signatory and non-signatory States in the process.

(vi) For 1998, an amount of NLG163,000 was set aside for this Project, known previously as "The Brussels Project". A review undertaken in accordance with the budget adopted for 1998 has resulted in a request for a lesser amount of NLG110,000 for 1999. This reduction is partly due to a more cost efficient method adopted in this area and partly a recognition of the need for contact with as many non States Parties as possible. The savings of NLG 50,000 has been used to augment financial support for the organisation of regional seminars and workshops for universality.

(vii) A detailed breakdown of the activities foreseen under the project, based on 1998 experience, is as follows:

(aa)	Organisation of workshops/events in The Hague	12,000
(bb)	Transportation Brussels-The Hague	8,000
(cc)	Workshops in Brussels	10,000
(dd)	Staff travel for briefings in Brussels and other capitals	25,000
(ee)	Rental costs for briefing venues	15,000
(ff)	Toll Free line	10,000
(gg)	Interpretation costs	20,000
(hh)	Accommodation costs for meetings in The Hague	10,000
	TOTAL	110,000

[042] (c) Regional Workshops And Seminars On Universality.

(i) Regional seminars 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 not party to the Convention. By this means, the Secretariat can be made aware of the progress towards ratification or accession by those States, and provide appropriate encouragement or assistance. Second, the seminars provide an opportunity for States Parties to discuss their implementation work with the Secretariat. There is clearly a need to continue to advise States Parties about national implementation processes because of the continuing problem with technical non-compliance. Third, the seminars provide States not party to the Convention with the opportunity to discuss any practical problems they experience in their progress towards ratification or accession for which the Secretariat, or other states in a position to do so, may be able to offer assistance. Fourth, representatives from industry will also be provided with opportunities to meet with and enter into discussions with States Parties. Fifth, the seminars foster contact between representatives of States not party to the Convention and officials of States Parties, providing opportunities for the States not party to share the ratification and implementation experiences 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 States not party can be brought together encourages universality and provides an opportunity for strengthening of the Convention regime. It also provides the Secretariat with an opportunity to fully understand the nature of the national implementation processes.

(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 Organisation creates and receives publicity.

(iii) It is assumed that in 1999 the OPCW will act as co-sponsor/sponsor for six seminars for officials, parliamentarians and industry representatives from States Parties, signatory States and non signatory States. The aim is to spread these seminars throughout all regional groups. The cost of arranging and conducting a seminar averages NGL35,000.

The request for funding of the Participation Support Project has been reduced by NLG50,000 from its 1998 level and it is proposed to use this amount to augment support for the Regional Seminar budget. This need has clearly arisen because in 1998, the External Relations Division could not accommodate requests from some states due to lack of adequate resources for this purpose. 200,000

[O43] (d) General temporary assistance.

GTA will be required to provide short term help to cover clerical needs of the Division when staff take sick leave or annual leave, especially during the summer leave period. This item, except for a small increase to compensate for inflation, remains the same as the 1998 budget. 10,200

Page:

[O44] (e) Overtime.

Except for a small increase to compensate for inflation, this item remains essentially the same as the 1998 overtime budget. However, under the present staffing structure, ERD was forced to use NLG 28,000 worth of overtime funding to meet its work obligations during the first six months of 1998 – despite having a total budget allotment for this item of NLG 20,000 for the entire year. The requested increase for the 1999 Budget is based on the premise that, with the addition of GTA for 1999, the overtime burden on the GS staff in the Division will decrease enough to meet the projected 1999 overtime budget estimate. 30,400

[O45] Translations.

Requests are received on a regular basis from States Parties seeking guidance on ratification and accession procedures, for translation of papers, and ERD informational documents into (primarily) French and Spanish. Additionally, interpretation services are requested (again, primarily in French and Spanish) for interpretation services at seminars and workshops (included in the budget for A.1.5). 20,000

[O46] A.3.3 Media and Public Affairs

(b) CD ROM.

To hire a professional firm to develop a CD-ROM on the OPCW for reference by National Authorities and the general public. A CD-ROM will supplement a VHS video made on the OPCW during 1998.

50,000

[O47] (c) Publication Support Costs.

To cover the required costs of outside assistance, as needed, for the issuance of professional-quality publications, including costs related to the development of graphics, top-flight technical writing,

and for publication and editing consultation, as needed.

25,000

[048] (d) General temporary assistance for CSP IV.

During CSP IV, 5 temporary staff at GS-2 level, will be required. Based on previous CSPs, the estimated cost for one week will be:

10,000

[049] A.3.4 Protocol Branch

Other resources:

(a) Visa-related expenses.

(i) Cost of 2,000 OPCW security stickers and 2,000 privileges/immunities inserts for placement into UNLPs during 1999 (minimum orders) 30,000

(ii) Express mail costs for requests for UNLPs sent to and from Geneva 6,000

(iii) Once a UN/OPCW agreement has been signed, permitting duplicate UNLPs to inspectors/inspection assistants and single UNLPs to staff, 1100 additional UNLPs (@ 35 Swiss Francs each) will be required 53,000

Total 89,000

[050] (b) Hospitality for major OPCW events and token gifts.

(i)	Reception for delegates and staff on 29 April 1999	20,000
(ii)	Reception for CSP in May 1999 (based on 1997 cost)	35,000
(iii)	Annual reception for members of Advisory Body on Administrative and Financial Matters, Confidentiality Commission and Scientific Advisory Board	6,000
(iv)	Open Day	5,000
(v)	Token gifts for distribution by senior staff	50,000
	Total	116,000

[051] (c) General temporary assistance.

(i) Within the past year, it has become ever more apparent that Protocol Branch cannot continue to handle its increasing responsibilities without acquiring an additional administrative assistant GTA post for 1999. The present workload is already stretching the Branch's capabilities to its maximum and additional responsibilities cannot be accepted without negatively affecting the performance of the entire Branch. Meetings between the OPCW and the United Nations will be held this fall in order to formalise an agreement whereby OPCW inspectors/inspection assistants will be permitted the issuance of duplicate UNLPs and OPCW staff members will be authorised to use UNLPs during official travel assignments. Such an accommodation will require the acquisition, issuance and maintenance of approximately 1,100 UNLPs during 1999, along with approximately 20,000 2-year multiple-entry/exit visas to be inserted therein (87 x 220). Such an increase in workload will necessitate the hiring of a GTA GS-OL individual in order to handle that significant surge in added responsibility.

(ii) Additional extenuating facts to consider are:

Protocol Branch is the only branch in ERD without any secretarial/administrative support; Protocol Branch has recently inherited additional responsibilities for maintaining the seven OPCW Directories database from the Office of the Legal Adviser (Title/Contents; Permanent Representatives; Representatives to the Executive Council; Officers; members of organs; approved dates of regular sessions; Secretariat telephone directory; signatory States along with the Lists of Participants for the Executive Council and Sessions of the Conference of the States Parties), which is so time consuming (more than 150 hours were required to complete the most recent version) that it will require a full-time person;

(iii) Protocol Branch is scheduled to obtain its own "vital documents" database and also be linked to the AIM system. Someone will be needed to input all the data and maintain/update both these databases.

An average of 75 hours of overtime a month (only half of which are claimed) is required at present in order for all three PVB General Staff members to keep abreast of all their present responsibilities, the overtime of the two Professional staff regularly exceed 80 hours a month.

Both visa and inspector clearance assistants are responsible for the procurement of 20,000 visas (87 States Parties x 220 inspectors/inspections assistants) and maintaining 166 UNLPs (soon to reach 1100) requiring their complete attention in order to provide the timely preparation and issuance of necessary visas for inspection

teams, travel by official staff, travel by new employees, travel by inspection trainees and OPCW employee dependants. The following highlights what these two staff members have accomplished in the past year and gives an insight into just how much their job responsibilities entail, but whose pace cannot be continued without incurring negative physical/morale implications:

1,734 visa procedures for inspectors/inspection assistants/inspector trainees

4,592 passport/visa photographs

1,080 official communications to States Parties

1,151 notes verbales to Embassies/Consulates

361 official OPCW staff visa requests

406 notes verbales to the Netherlands Ministry of Foreign Affairs (MFA)

102 private visa requests

101 invitations by staff to relatives

(iv) Protocol Branch's solitary privileges/immunities assistant is completely engaged in processing all of the OPCW employees' registrations of vehicles through customs, ID cards and changes in status with the Ministry of Foreign Affairs. Protocol Branch has sole responsibility (shared with Human Resources Branch until 1 May) of requesting MFA ID cards for all 510 OPCW employees and their 1200 dependants;

Upon entry into force, there were only 200 employees and 250 dependants. That number has now increased to 510 employees with approximately 1,200 dependants. This more than two-fold increase in personnel has not been complimented with any additional posts for Protocol Branch to meet the added workload.

(v) The list below indicates the amount of work being done without any respite:

345-car registrations

786-Diplomatic Notes to the MFA (including: requests for ID Card, vehicle registrations, changes of address/status, stamping of passports, vehicle registration changes, returning old ID cards and requests for petrol booklet)

1,059-Letters, informal notes and faxes to difference Dutch authorities:

390-Inspectors and staff MFA ID card requests;

5,778-E-mails;

2,730-telephone conversations within and outside the Secretariat;

1,110-meetings with staff members

60,000

[052] **Programme A.4: International Cooperation and Assistance**

A.4.1: Office of the Director

Other resources:

(a) General temporary assistance.

(i) A number of projects require specialist knowledge which is not available within the Secretariat. At the same time, the extent of expertise required for each such project is not enough to justify the hiring of an expert on a permanent basis. The estimated requirements for the various projects are specified below:

(aa)	Maintain the information service under Article XI - mainly to allow using specialists to answer questions when the in-house expertise is not sufficient;	10,000
(bb)	Establish and maintain a database on assistance offers - for structuring of the database and input of data, including action plans for various assistance scenarios;	30,000
(cc)	Upon request provide expert advice to Member States on protection and improvements of protection programmes in accordance with Article X, paragraph 5 - for hiring of consultants to advise Member States	40,000
(dd)	Support National Authorities and national implementation - for temporary assistance in conjunction with courses and for hiring of consultants to develop material to facilitate national implementation;	53,000
(ee)	Support laboratories seeking designation - for consultants to evaluate proposals for support and to develop alternative approaches for support.	10,000
(ff)	Total	143,000

[053] A.4.2 Protection Branch

Other resources:

(a) Travel costs for experts on protection.

In order to meet the requirements of Article X, paragraph 5, upon request from States Parties, protection experts on secondment from other States Parties, as well as consultants hired by the Secretariat, will be sent to provide advice on protection and the improvement of protection programmes. The estimate is based on the assumption of ten requests, each requiring two visits:

$$10 \times 2 \times 2 \times (3000 + 5 \times 300) = 180,000$$

[O54] A.4.3 Assistance Branch

Other resources:

(a) Protective equipment.

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 International Committee of the Red Cross. 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 $4 \times 2 \times (3100 + 5 \times 400)$.

NLG 41,000

[O55] (b) Procurement of equipment.

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. In 1997, NLG 200,000 was appropriated, but only NLG 100,000 was requested in 1998. For 1999, the request is further reduced to NLG 32,000.

[O56] Procurement of testing equipment.

A spending ceiling adjusted for inflation is proposed for the procurement of testing equipment as well as for other costs associated with the assessment of the serviceability and interoperability of the pledged assistance equipment. NLG 100,000 was appropriated for 1997. For 1998, NLG 50,000 was requested. The request for the 1999 is 51,000.

[O57] (d) Meetings of experts on allegations of use.

In accordance with paragraphs 7 and 8 of Part XI of the Verification Annex on investigation of alleged use of chemical weapons, the Director-General " shall prepare a list of qualified experts whose particular field of expertise could be required in an investigation of alleged use of chemical weapons and constantly keep this list updated". Members of the inspection team " may be selected from the list of qualified experts when, in view of the Director-General, expertise not available among inspectors already designated is required for the proper conduct of a particular investigation". The Secretariat accordingly has notified the names of these experts to States Parties. However, in order to be able to use the expertise of these experts, the Secretariat needs to convene them twice in 1999 in order to achieve the following:

- to determine their areas of expertise relevant for investigation of alleged use;
- to train them in the procedures of investigation by the OPCW teams and for their integration into an inspection team when needed;
- to familiarise them with confidentiality policy of the OPCW and Staff Regulations and Rules as well as other relevant policies and regulations, and to have them sign individual secrecy agreements;
- to ensure their availability; establish means of quick communication; discuss practical details such as visa requirements, vaccination status, initiation of medical check up etc.;
- to acquaint them with personal protective equipment provided by the Secretariat and to train them in its use.

The minimum cost envisaged at the present number of 80 for two meetings lasting two days in The Hague is estimated at $2 \times 80 \times 2,375 = 380,000$.

[O58] (e) Trial investigation of alleged use.

In accordance with paragraph 9 of Article X, the Director-General shall dispatch "emergency assistance in case of use of chemical weapons or use of riot control agents as a method of warfare, or humanitarian assistance in case of serious threat of use of chemical weapons or serious threat of use of riot control agents as a method of warfare to the State Party concerned not later than 12 hours after receipt of the request. The Director-General shall initiate, not later than 24 hours after receipt of the request, an investigation in order to provide foundation for further action". The time in this kind of investigation is of the essence to provide immediate emergency assistance since any delay may cost human lives. In order to ensure reliability of timely delivery of assistance, there is a need for a minimum one trial investigation a year. Such a trial investigation involves inspectors and experts provided by States Parties as well as a number of qualified experts from the country hosting such a trial. The Training and Staff Development Branch is dealing with the training aspects of this project; the budget request by ICA is mainly designed to fund other practical aspects of such a trial exercise, such as preparing the field for use of chemicals, inspecting, decontaminating and cleaning the field, and the costs of experts nominated by Member States, equipment costs and logistics. The cost for the ICA part is estimated to be NLG 120,000.

Other resources in (a) - (e) above may include purchase of data processing equipment, software, etc.
 Total (a) - (e) above 624,000

[059] A.4.4 International Cooperation Branch

Other resources:

(a) Maintain a list of existing programmes related to cooperation in the chemical field. 10,200

The Secretariat has made significant advances in liaising with other international organisations which work in similar fields. The responses include information exchange, inclusion in mailing lists and plans for joint seminars. Based on the information it has received, the Secretariat will prepare an overview, for distribution to States Parties, of relevant programmes implemented and/or managed by the international community. An additional detailed compilation, initiated in 1998, is to be updated during 1999, and will be made available for internal use. This will be used as a starting point to identify areas where further programming could be initiated and subsequently developed. The requested amount will be used to prepare the overview and to continuously update it.

[060] (b) Establish a fellowship database and programme for interns. 224,400

The Secretariat in 1997 undertook a baseline research in relation to requirements for internships in relevant fields. Applications for a limited number of internships have been processed by the Secretariat in 1998. It is anticipated that the Secretariat will support 8 requests during 1999. Support for a total of 8 interns on the same basis as in the current budget adjusted for inflation yields the amount requested.

[061] (c) Encourage bilateral cooperation agreements. 10,200

(c) The Secretariat has identified a number of institutions in developing countries which have ongoing programmes in natural products chemistry but lack the resources to develop and progress further. This budget item will be used to identify research partners in industrialised countries as well as to introduce research projects in developing countries, with commercial potential, to the chemical industry. The appropriation will allow staff in the Branch to consult with those involved when no other means will suffice.

[062] (d) Support for National Authorities and national implementation. 265,200

(i) National Authority Courses. There continues to be a demand for providing instruction to National Authority personnel in relation to practical aspects of implementation. The Secretariat estimates that this demand will require to hold another three National Authority training courses in 1999. The requested amount is calculated on the same basis as for the 1998 budget adjusted for inflation.

(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 providing on-site assistance to National Authorities by experts dispatched by the Secretariat, the conduct of regional workshops for National Authorities on practical aspects of implementation (declarations, inspection escorting and other aspects), 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. Furthermore, under this budget line the Secretariat will develop, in collaboration with other Divisions in the Secretariat as well as outside consultants, instruction material for National Authorities. An estimated 10 field trips by outside experts and, if required, Secretariat experts, are estimated, at NLG. 500,000 (NLG. 50,000). Furthermore, sponsorship of regional activities to support CWC implementation is planned for 10 such activities (seminars, workshops, practical exercises), at NLG. 50,000 each (NLG. 500,000)	550,000
(iii)	Promote participation in international seminars, etc. This budget will be used to continue the successful programme of assistance for participation of scientist and engineers from developing countries in international seminars relevant to the Convention. Sponsorship is of two types, partial sponsorship and, under exceptional circumstances, full sponsorship. Partial sponsorship is the preferred type and is encouraged by the Secretariat. The conditions for sponsorship have been set out in a Note by the Director-General, C-II/DG.2 of 17 June 1997. The requested amount has been calculated on the same basis as for the 1998 budget, adjusted for inflation.	204,000
(iv)	Facilitating or organising international seminars, etc. Identify meetings of direct importance to the Convention, and identify relevant areas where a need exists to address scientific or technical problems that are of direct relevance to the implementation of the Convention. 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 (e.g., other international organisations, scientific associations and the like) 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. The requested amount is the same as for the 1998 budget adjusted for inflation	91,800
(v)	Arrange courses related to the Convention as well as subjects of importance to chemical industry. Under this programme the Division will support courses, symposia and seminars which are relevant to the Convention. It is envisaged that as the Convention gains a level of public understanding and appreciation, the demand for such courses by the scientific community will increase by a corresponding amount. As it is, several scientific organisations and associations have shown an interest in conducting such seminars and approached the Secretariat for funding. The requested amount is the same as in the 1998 budget, adjusted for inflation.	306,000
	Subtotal (d)	1,417,000
[063]	(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. At present, a number of requests for equipment transfers have been received but there is a need to promote the concept with potential donors. While many institutions in developed countries welcome the idea, there were only a few cases so far where requests could be matched with an offer. In order to facilitate such transfers of equipment the Secretariat, in exceptional cases, contributes to transportation costs. It does not pay the entire costs, however, and only provides sponsorship when it is sufficiently certain that the recipient would have enough money and knowledge to be able to operate the equipment. The requested amount, reduced from NLG 100,000 in 1998, takes account of the limited number of such transfers the Secretariat is currently in a position of facilitate. The amount requested in 1999 will permit the financial	25,000

support of a small number of equipment transfers from donors to recipients in developing countries.

[064] (f) Support for the establishment and development of national capabilities for CWC implementation.

Technical capabilities in States Parties that are of direct relevance for the implementation of the CWC include, inter alia, national laboratories for CWC-related analysis (either as designated laboratories or for national reference purposes), capabilities for the safe storage and destruction OCW, ACW, as appropriate, CW and technical capabilities to enforce export/import regulations (e.g., equipment for customs organisation to identify CWC regulated transfers). This programme builds on the experience with supporting national laboratories and extends the scope of it into other relevant areas.

- (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). Support is, in particular, needed in relation to the building-up of adequate quality standards at these laboratories. Furthermore, national laboratories may wish to develop their capabilities to a standard comparable to the OPCW designation requirements, even if not seeking formal designation. The further development of such capabilities by States parties is needed if they are to be in a position to exercise their rights in relation to reference analysis of samples taken by inspection teams. 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; | 255,000 |
| (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; | 60,000 |
| (dd) | internship at the OPCW Central Laboratory ; | 155,000 |
| (ee) | sponsorship of the participation of key staff in scientific seminars in relevant areas; | 50,000 |
| (ff) | conduct of specialised seminars at these laboratories with financial support from the OPCW. | 72,600 |
| (ii) | When discovered, immediate and competent action is imperative in order to avoid environmental and/or public health problems. The programme is intended, as appropriate in cooperation with other international organisations such as UNEP, Basel Convention and the like, to foster technical competence and capabilities in States Parties in relation to handling such situations. In 1999, it is planned to organise one technical seminar on these issues and to initiate a small number of field projects (feasibility studies) in a select number of States Parties. | 200,000 |
| (iii) | support for the development of national capabilities for customs enforcement. These capabilities are particularly important for smaller countries with few or no activities in the field of chemistry and little practical experiences in dealing with chemicals. These countries have a particular problem in enforcing the export/import and transfer regulations established under the Convention, given their lack of experience, training and relevant equipment. The programme is intended to organise, together with WCO, a small number of workshops for customs officers to promote the sharing of experiences in customs enforcement measures relevant to the Convention. The project will also, together with interested State Parties, initiate the study of possible equipment requirements to support customs activities in this field. | 200,000 |
| | Subtotal | 1,042,600 |

- [065] (g) Internship programme.
The internship programme is intended to provide chemists and engineers mainly from 250,000

developing countries with practical knowledge and additional experience that will increase their suitability as OPCW inspector candidates. The program was devised as a one-off measure, subject to review after completion based on the future requirements of the Inspectorate. At present, it is assumed that the project can still be implemented in 1998 as planned, and continued at one-half the amount of funding for 1999.

Other resources (a) - (g) above may include the purchase of data processing equipment, software, etc.

Total (a) - (g) 2,729,400

[066] **Programme A.5: Common Services**

5.2 Office Furniture and Equipment

(a) Specialist furniture.

Specialist furniture and equipment which are not covered within the sole supplier agreement.

These include, but are not limited to:

- safes and security cabinets	90,000
- shredders	40,000
- specialist furniture for server and computer rooms	50,000
(b) Office furniture	
- anticipated needs for additional office furniture - at present approximately 80 requests for additional office furniture have been filed with the PSB	120,000
- additional furniture and equipment for areas other than offices - public areas, Ieper Room, restaurant, infrastructure etc.	85,000
Subtotal	385,000

[067] 5.3.(b) General operating expenses - Miscellaneous.

Miscellaneous includes bank charges, the cost of currency exchanges transactions, fee for membership in the Administrative Tribunal, 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 1997 and to date by the OPCW. 100,000

[068] 5.3 (d)(iv) OPCW building maintenance.

This budget line includes costs required for the operation, repairs and maintenance of the OPCW infrastructure (technical maintenance contracts, cleaning, garden maintenance, waste disposal, plants rental and maintenance, rental and maintenance of coffee machines, water coolers and air refreshers, supplies for the pantries, procurement of spare parts, tools, bulbs etc.), acquisition and maintenance of flags and flag poles, as well as costs required for the execution of possible changes in space allocation and unforeseen projects aimed at the improvements to the facility. 1,435,500
Offset by an estimated NLG 650,000 from the Host Country.

[069] 5.3(d)(vi) OPCW supplementary car parking.

Rental of (currently 165) parking spaces at the NCC (NLG 1,328.20 per space per year, indexed to 1999 level). It is estimated that additional 35 spaces would be required in the course of 1999, to cater for the needs of the expanded organisation. 270,000

[070] 5.3(e) Rental and maintenance of transportation equipment.

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 300,000

on official business and the replacement of one vehicle in 1999, to optimise resale value and to minimise future servicing costs. The consolidation into two buildings has reduced the projected costs for 1999 by NLG 50,000.

[071] 5.3(f) Insurance.

(i)	Medical evacuation insurance (transferred from A.1.2)	75,000
(ii)	Professional registration and liability insurance (transferred from A.1.2)	9,800
(iii)	Property (inventory) including Rijswijk facility (based on 1998 costs)	55,000
(iv)	Liability (500 staff, including inspectors)	75,000
(v)	Computers	12,000
(vi)	Motor vehicles	19,000
(vii)	Cargo (identical to 1998 coverage)	112,000
Total		357,800

Details of (i) and (ii) above	Unit Cost	No of units	Actual total	Rounded total
(i) Professional registration and liability insurance Budget figure is based on the following assumptions:				
(i) 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
(ii) All doctors must maintain annual medical liability insurance cover.	500	7	3,500	3,500
(iii) All paramedics and the nurse must maintain annual medical liability insurance cover.	125	15	1,875	1,900
Subtotal:			9,775	9,800
(ii) Medical evacuation insurance (included in the budget of Common Services - Insurance) To cover the costs of medical evacuation and repatriation in the case of accident or injury during inspections. Budget figure is based on the following assumptions:				
(i) All inspectors, and HQ staff designated as inspectors, require annual insurance cover.	300	249	74,700	74,700
Subtotal:			74,700	74,700

[072] 5.3(g) Supplies and materials.

Costs of photocopying paper are based on calculations to produce 17.5 million copies; pallets of paper at NLG 1,668 each; the average cost of other supplies per staff member has yet to be determined but, based on the rate of expenditure during the first months of 1998 appears to be less than budgeted for in 1998. The reduction from the amount requested in 1998 is NLG 150,000

[073] 5.3(h) Photocopying and printing.

This estimate is based on calculations to produce 17.5 million copies, including the leasing of equipment and the cost of two full-time operators

[074] 5.8 Library and Related Materials.

1. Acquisition	
Monographs: books, CD-Roms, videos, tapes	241,000
Serials publications/standing orders	272,000
Subtotal	513,000
2. Services	

Document Delivery	2,500
Interlibrary Loans	1,500
Access to Internet Databases	60,000
Local Databases on CD-Rom	50,000
Subtotal	114,000
3. Maintenance	
Binding and Preservation	2,000
Furniture supplies and maintenance	12,000
Subtotal	14,000
4. Subscriptions to professional organisations for certain branches	8,000
GRAND TOTAL	650,000

[075] 5.10 CSC - Staff turnover.

Two CSC, maternity leave and expected staff turnover, formerly allocated to programmes and subprogrammes, are now allocated to the Programme A.5. Predicting accurately the costs within these two categories of CSC has proved impossible; hence, the funds can be drawn upon from Programme A.5 when the actual maternity leave or resignation occurs. A provision of NLG 1,625,000 is required to cover separation benefits for staff who are expected to leave the OPCW during 1999 and the recruitment costs for their replacements. Calculations are based on a turnover of 5% of the internationally recruited staff of the OPCW. Separation benefits include repatriation grant, travel on separation, commutation of annual leave, and removal of household effects (including insurance on shipment). Recruitment costs include travel costs for interviewing short-listed candidates, travel on appointment of selected candidates and their dependants, assignment grants and the cost of removal of household effects.

NLG 1,490,000

[076] 5.11 CSC - Maternity leave.

A provision of NLG 200,000 (based on actual figures of 1998) is needed to cover the cost of temporary assistance to replace staff members during their absence on maternity leave.

NLG 200,000

[077] **Programme V.1 Verification**

V.1.1 Office of the Director

Other resources:

(a) Official travel.

The Office of the Director coordinates travel for the Division. A total of 29 visits for the whole Division are foreseen in 1999. Official travel is required for, inter alia, supporting ad hoc bilateral consultations upon the implementation of the verification regime as well as any discussion on Convention-related requirements, participating in regional seminars related to industry/CW verification/implementation issues, participating at selected technical seminars and conferences to monitor any potential development aimed at enhancing the verification regime technologies, its efficacy as well as its cost effectiveness, maintenance of quality system in the Verification Division.

NLG 115,000

[078] (b) Consultants.

Consultants' support is essential in relation to highly specialised projects such as, inter alia, (i) the development of models to support the inspection methodologies and procedures, (ii) the design, development and implementation of computer aided CW verification databases, (iii) the design and development of other verification databases, (iv) the assessment tools and assessment of the potential for using continuous monitoring instruments as a means of verification. The appropriation for 1999 is the same as 1998.

NLG 130,000

[079] (c) General temporary assistance.

GTA is included in order to cope without delay with expected peak of workload in the Division: (i) in TSB, for preparing and handling inspection equipment as well as clerical support, as required; (ii) in COB, regarding the revision of the Manual on the Confidentiality Procedure. The 1999 appropriation is the same as 1998.

NLG 102,000.

[080] (d) Specialised Equipment.

To implement the design, development and population of the CW computer aided database:

housing for camera/camcorder	2,000
set of lights	1,500
Media 100 non linear editing	20,000
AV SCSI hard disk	3,000
DV-Cam recorder	9,000
digital combine photographic camera/camcorder	6,000
tripod	500
PC	2,500
Subtotal	44,500

[081] (e) Disaster recovery system (SCN).

The iABG security study (PC-XIII/A/WP.1 and its revision, dated 14 January 1998) requires a disaster/recovery infrastructure to enable the organisation to recover from a disaster. This appropriation of NLG 165,000 purchases servers, workstations, an optical storage device, a data safe printer, a stand alone network and SCN security measures. Further information available upon request.

[082] As required by the iABG security study.

[083] 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.

[084] 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)

(a)	Running costs (cleaning, maintenance and utilities)	321,300	x 0.81	260,300	
	Supplies	35,700	x 0.81	28,900	
(b)	Rental costs	163,200	x 0.81	132,200	
	Subtotal (a) - (b)	520,200	x 0.81	421,400	421,400
(c)	Inspection equipment				
(i)	Procurement of approved inspection equipment				
(aa)	Replacement ¹ , spare parts, consumables and maintenance contracts for inspection equipment Based on 10% of the total cost of inspection equipment purchased in 1995, 1996 and 1997 (NLG 15,800,000).	15,800,000	x 0.10	1,580,000	
(bb)	Upgrading of equipment based on advances in technology ²		x 0.05	790,000	
(cc)	Procurement of equipment not purchased in the previous fiscal year.			250,000	
(dd)	Phased purchase of newly approved inspection equipment ³			250,000	
	Subtotal (i)			2,870,000	
(ii)	Improvements to facilities—internal construction			120,000	
(iii)	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			204,000	

	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.	
(iv)	Reimbursement to States Parties for disposal/decontamination of contaminated equipment on site.	71,400
	Subtotal (c)	3,265,400
(d)	Testing and evaluation fee for the certification of protective and safety equipment provided by ISP. NLG 51,000/testing x 5 = NLG 255,000	255,000
	SUBTOTAL ITEM A	3,941,800

¹Including lost, stolen, damaged and worn out.

²Meets the operational requirements and technical specifications as provided in the list of approved equipment contained in document C-I/DEC.71 (e.g. hand-held detectors (HHDs), laptop computers, printers, cold weather clothing).

³These funds are frozen, that is, cannot be spent until the Conference of the States Parties approves the list of new equipment.

Item B: OPCW Laboratory¹ (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)	321,300	x 0.19	61,100	
	Supplies	35,700	x 0.19	6,800	
(f)	Rental costs	163,200	x 0.19	31,000	
	Subtotal (e) - (f)	520,200	x 0.19	98,900	98,900
(g)	Laboratory Equipment				
(i)	Replacement, spare parts and upgrading of laboratory equipment including preventive maintenance contracts (GC, GC/MSD, balances, water purification equipment). The estimated replacement interval of existing laboratory equipment is 4-5 years and also hardware and software should be upgraded in time. Based on 10% of the total cost of the laboratory equipment purchased in 1995, 1996 and 1997 (NLG 1,628,000)	1,628,000	x 0.10	162,800	
(ii)	Rental of laboratory equipment (extra GC/MSD, LC/MS) twice per year.			90,000	
	Subtotal (g)				252,800
(h)	OPCW Laboratory databases (including the Central OPCW Analytical Database) and chemical standards				
(i)	Maintenance and update			20,400	
(ii)	Chemical standards			61,200	
	Subtotal (h)				81,600
	SUBTOTAL ITEM B				433,300

¹The laboratory will be preparing for accreditation in accordance with ISO Guide 25.

Preparations for the First Phase covering the functions from (a) to (d) are planned for 1999 with the assistance of a QA-consultant:

(a) conduct of proficiency testing for designated laboratories or laboratories seeking designation by OPCW;

(b) organisation, updating and certification of Central OPCW Analytical Database, extraction of data to On-Site Databases and certification of the On-Site Databases;

(c) development and implementation of procedures for tuning and calibration, use and maintenance of OPCW inspection GC/MS equipment;

(d) certification of OPCW analytical GC/MS procedures, GC/MS equipment and related reference chemicals and mixtures;

(e) development and implementation of procedures for calibration, use and maintenance of OPCW inspection FTIR equipment;

- (f) certification of OPCW analytical FTIR procedures, FTIR equipment and related reference materials;
 (g) handling of authentic samples taken during inspections and transported off-site, before they are sent to designated laboratories for analysis;
 (h) preparation and distribution of control samples accompanying authentic samples to be analysed by designated laboratories together with the authentic samples.

Item C: Activities related to Designated Laboratories

(i)	Contractual services: proficiency tests. It is planned to perform two proficiency tests in 1999 in order to continue the process of selecting Designated Laboratories.			
(i)	Preparation of samples for proficiency tests	2 tests p.a.	71,400	142,800
(ii)	Evaluation/consultation of analytical results of proficiency tests	2 tests p.a.	56,100	112,200
	Subtotal (i) NLG 255,000 is not subject to internal transfers to other items of the Budget			255,000
(j)	Analysis of samples taken during on-site inspections. The Secretariat's assumption is that in 1999, it will be necessary to take 3 samples off-site (for 3 different types of CW agents) during inspections in CWSFs of 5 States Parties (3 X 5 = 15). Moreover a provision is included for taking another five samples during challenge and/or alleged use inspections. The estimated cost of the analysis of samples taken during on-site inspections is based on the following assumptions: -Approximately 20 samples will be taken during 1999. -The OPCW Laboratory will send samples to three designated laboratories			
(i)	Analysis and report costs are	3 laboratories	20 samples @ 10,200	612,000
(ii)	Sample shipment costs are	3 laboratories	20 samples @ 13,000	780,000
	Subtotal (j) NLG 1,392,000 is not subject to internal transfers to other items of the Budget.			1,392,000
	SUBTOTAL ITEM C			1,647,000

Item D: Quality Assurance

(k)	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. This appropriation appeared in the 1998 Budget under Subprogramme A.1.3 (Internal Oversight).	12,300
	SUBTOTAL ITEM D	12,300

Item E: Activities related to other laboratories

(l)	New spectra to be recorded for incorporation into the Central OPCW Analytical Database. Based on an average price of synthesis and analysis in 1997/1998, approximately NLG 2,000 per one schedule 1 chemical. 100 x NLG 2,000 = NLG 200,000	200,000
	SUBTOTAL ITEM E (not subject to internal transfers to other items of the Budget)	200,000

[085] **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 30,500

[086] (d) General temporary assistance.
One Clerk (GS-OL)

Main tasks:

- (a) Perform clerical activities in support of the director of the Inspectorate
- (b) Maintain files and records on Inspectorate standard operating procedures, all inspection-related operational documents, and other unclassified documents from OPCW policy-making organs and the Secretariat;
- (c) Produce documents, statistical and other tables and reports based on approved documents; and
- (d) Register and distribute documentation to inspectors and inspection assistants, in particular, decisions of OPCW policy-making organs, updates and modifications to Inspectorate SOPs and other working procedures.

[087] V.2.2 Inspection Management Branch
New Post. GS-OL Management Clerk.

- (a) Assist the Management Activities Officer and Management Assistant in maintaining a database related to daily operations, which involve an increase of 80 inspectors;
- (b) Maintain personnel files and records on inspectors for submittal to HRB;
- (c) Maintain administrative data for the inspectors, including producing documents, statistical and other tables and reports from plain copies, corrected copies, hand-written or printed matter;
- (d) Register documentation entering and leaving the Branch. Assists other IMB staff in the preparation of billing requests in support of invoices requesting reimbursement for Art IV and V inspections; and
- (e) Perform clerical activities in support Head of Inspectorate Management Branch.

[088] V.2.4 Operations and Planning Branch

Other resources:

Item A: Running costs		1999
		NLG
(a)	Annual running cost for current equipment	26,000
(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)	Disaster recovery equipment, 1 secure telephone and 1 Ricoh digital secure fax, for use off-site in case of emergency	25,000
	Subtotal	61,000

[089] V.2.5 - V.2.7 Inspections

In accordance with the decision of the Second Session of the Conference of the States Parties (C-II/DEC.17), 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. 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 25 of Part II of the Verification Annex.

[090] (d) Background on inspections.
1. Table 1 summarises the costs for subprogrammes:

- V.2.5 Inspections - General;
- V.2.6 Inspections - Schedule 2 Facilities; and
- V.2.7 Inspections - Schedule 3 Facilities.

Salaries and CSC and other resources are apportioned amongst the three subprogrammes according to the estimated percentage of time that Inspectors will spend on each type of inspection regime. This apportionment also allocates that time spent by inspectors at Headquarters in activities such as maintaining the skills required

to stay proficient in their specialities, familiarising themselves with equipment, participating in required health and safety training, etc. to the three subprogrammes in the same percentage as allocated for inspections.

2. Information on team sizes and inspection duration are based on the most recent data available to branches in the Verification Division responsible for the various types of inspections. DSA and travel costs are based on the experience gained since the beginning of inspections and have been adjusted downwards from the 1998 estimates--to reflect a decision to eliminate business class travel as an element of budgeting and to use as the basis exclusively best available direct fares rather than full fare economy class. This basis may require re-evaluation should there be a marked changes in the costs of airline tickets due, for example, to a rise in the price of oil or other reasons.

3. During the first year of inspections 126 Inspectors completed approximately 14,000 inspection days. In August, the Inspectorate added another 80 inspectors to the inspection schedule and was therefore able to increase the numbers of missions fielded each week. In calendar year 1998, the Inspectors have completed or are scheduled to complete around 17,000 inspection days of the originally scheduled 20,000. The Verification Division estimates completing almost 23,000 inspection days in 1999.

4. In effect, the first year of inspections was conducted by around 110 inspectors from June to December 1997 and by 126 inspectors from January 1998 through May 1998. Inspections in 1998 are being conducted by 126 inspectors from January to July and 205 (one still pending) from August through December. If there is no further attrition, 206 Inspectors should be available for the planned inspections in 1999.

[091] Estimated Reimbursements under Articles IV and V.

1. These estimates are based on the proposed salary calculation formulas and other agreements, contained in paragraph 4, Overview, Chapter 2).

2. The calculation of reimbursement was based on:

(a) the average team member salary for 1999, namely NLG 381 (1 P-5, 3 P-4s, 2 P-3s and 1 GS-PL) with no common staff costs.

(b) an estimated 19,435 reimbursable salary days, which includes the time of carrying out the inspections and the days travelling to and from the inspection; and

(c) reimbursable salary days for:

2 days prior to the inspection for 2 inspectors and 2 days after the inspection team returns to The Hague for 2 inspectors for destruction facilities and 3 days prior for 2 inspectors and 2 days after for 2 inspectors for CWPfS and CWSFs inspections.

Total estimated billing days equal 20,519.

3. The estimate for travel costs has been based on the assumption that in lieu of business class travel Member States will agree on a rest period at the POE and PO Exit for those inspection trips expected to take over 10 hours. It also assumes that the time line for completion of associated Final Inspection Reports will be extended one day.

Table 1 Estimated Costs of Article IV and V Inspections Occurring in 1999

	NLG
Salaries and CSC	7,800,000
DSA	2,800,000
Travel	3,100,000
Transport	300,000
Interpretation	200,000
Total	14,200,000

4. During 1999, the estimated costs of reimbursable inspections will total NLG 14.2 million. Because of the time required for receiving bills and vouchers, calculating them, and dispatching consolidated bills to States Parties, only about one-half (7 million) of the cost of inspections occurring in 1999 will be paid before the end of calendar year 1999; the remainder will be paid in 2000. This deficit is, however, offset by payments (estimated at NLG 8 million) that will be received as reimbursements for inspections that took place in 1998.

Table 2: Billing Cycle for Inspections Occurring in 1999

1999		2000
1 st quarter	July	
2 nd quarter	October	
3 rd quarter		January
4 th quarter		April

5. Total receipts from reimbursable costs during 1999 are therefore estimated to be NLG 15 million. The Table of Miscellaneous Income for 1999 therefore contains the figure of NLG 15 million.

Table 3: Schedule of Anticipated Reimbursements from Inspections Occurring in 1999

1999		2000	
Source	Reimbursements	Source	Reimbursements
1998		3 rd quarter 1999	3,500,000
1998	8,000,000	4 th quarter 1999	3,500,000
1st quarter 1999	3,500,000		
2nd quarter	3,500,000		
Total	15,000,000		

	NLG
Salaries and CSC	7,800,000
DSA	2,800,000
Travel	3,100,000
Transport	300,000
Interpretation	200,000
Total	14,200,000

[092] Costs and payments in kind

Costs and payments in kind relating to inspections under Articles IV and V of the Convention (subparagraph 1.20 of the Overview and Introduction to the Budget, and paragraph 4 of the Overview to Chapter 2).

The costs of in-country travel and (ordinarily) 80% of DSA are excluded from the estimated costs of CW-type inspections reflected in Subprogramme V.2.5, on the assumption that these Member States will provide at no cost to the OPCW in-country travel, as well as accommodations and meals. In cases where a Member State has elected to reimburse the OPCW for DSAs rather than provide meals, the estimates for CW-type inspections have been adjusted upwards accordingly. Of the estimated NLG 5 million of in kind costs incurred by these Member States, approximately NLG 3.6 million are for in-country travel and NLG 1.4 million for accommodation and meals. Subprogramme V.2.5 reflects the addition of in kind costs; whereas the Table for Miscellaneous Income reflects the offset by in kind payments.

--- 0 ---