

Assemblée

Distr.
GÉNÉRALEISBA/A/9
19 juillet 1996
FRANÇAIS
ORIGINAL: ANGLAISReprise de la deuxième session
Kingston, 5-16 août 1996PROJET DE BUDGET DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE
DES FONDS MARINS POUR 1997Rapport du Secrétaire généralA. Introduction

1. On se souviendra que conformément à la décision que l'Assemblée de l'Autorité internationale des fonds marins avait prise lors de la troisième partie de sa première session qui s'était tenue à Kingston du 7 au 18 août 1995, en attendant l'élection du Secrétaire général de l'Autorité, le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, a présenté à l'Assemblée générale des Nations Unies, à sa cinquantième session, au nom de l'Autorité, un projet de budget couvrant les dépenses d'administration du secrétariat de l'Autorité pour 1996, y compris les dépenses afférentes au service des réunions de l'Autorité.

2. On se souviendra également que par sa résolution 48/263 en date du 28 juillet 1994, l'Assemblée générale des Nations Unies avait décidé que jusqu'à la fin de l'année suivant celle où l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer entrerait en vigueur, les dépenses d'administration de l'Autorité seraient imputées sur le budget de l'Organisation des Nations Unies. On se souviendra par ailleurs que dans son rapport (A/48/964), la Cinquième Commission, après avoir examiné les prévisions présentées par le Secrétaire général (A/C.5/48/80) et le rapport connexe du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (A/48/7/Add.16), avait informé l'Assemblée générale qu'un crédit de 25 438 500 dollars serait nécessaire pour financer les dépenses de l'Autorité pendant la période 1994-1999 (voir également le tableau figurant dans le document A/48/7/Add.16). Il convient d'ajouter que la Commission préparatoire de l'Autorité internationale des fonds marins et du Tribunal international du droit de la mer avait souligné que le projet de budget pour l'année où l'Autorité commencerait ses activités (1996) "portait de l'hypothèse que les activités de celle-ci [pendant cet exercice] porteraient dans une large mesure sur la création et l'administration interne de l'Autorité". La Commission préparatoire faisait observer en outre que "pour l'établissement du projet de budget pour l'exercice [1997], le

Secrétaire général de l'Autorité devrait examiner les fonctions techniques de cet organe par rapport au niveau prévu d'activité dans la zone" (LOS/PCN/L.115/Rev.1, par. 35 - les dates ci-dessus ont été modifiées en raison du retard intervenu dans l'élection des membres du Conseil de l'Autorité).

3. Cela étant, l'Assemblée générale des Nations Unies a autorisé un montant de 2 627 100 dollars pour couvrir les dépenses d'administration du secrétariat de l'Autorité (1 308 200 dollars) et celles afférentes au service des réunions de l'Autorité en 1996 (1 318 900 dollars). Le montant des crédits autorisés pour le secrétariat se répartissait comme suit: 643 600 dollars pour 20 postes (1 SG, 1 D-2, 2 P-5, P-2 et 14 postes d'agent des services généraux) et 664 800 dollars au titre des dépenses diverses. L'Autorité entamera l'exécution de son programme de travail de fond en 1997. On notera que le montant total de 5 402 000 dollars indiqué dans le présent rapport au titre des prévisions de dépenses est inférieur de 688 000 dollars au montant de 6 090 000 dollars prévu dans le document A/48/7/Add. 16. Étant donné les impératifs du programme de travail de fond qui est hautement technique, on prévoit qu'il faudra en 1997 25 postes d'administrateur et fonctionnaire de rang supérieur (1 SG, 2 D-1, 5 P-5, 4 P-4, 7 P-3 et 6 P-2) et 29 postes d'agent des services généraux.

4. Il convient d'ajouter que l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention doit en principe entrer en vigueur le 28 juillet 1996. Conformément aux dispositions de la résolution 48/263 de l'Assemblée générale évoquée plus haut, les dépenses de l'Autorité en 1997 doivent être imputées sur le budget de l'Organisation des Nations Unies. Après avoir été examiné par le Conseil et l'Assemblée de l'Autorité, le projet de budget pour 1997 présenté dans le présent document sera transmis au Secrétaire général de l'ONU.

5. En établissant le projet de budget pour 1997, le Secrétaire général a examiné attentivement et dans le détail les tâches découlant pour le secrétariat des fonctions assignées à l'Autorité dans la partie XI de la Convention et dans l'Accord relatif à son application, en particulier au paragraphe 5 de la section 1 de l'annexe audit Accord. On se souviendra que conformément aux dispositions du paragraphe 1 de la section 2 de l'annexe de cet Accord, le secrétariat de l'Autorité est également censé s'acquitter des fonctions de l'Enterprise jusqu'à ce que celle-ci commence à fonctionner indépendamment du secrétariat. Le programme de travail prévu dans le présent rapport pour 1997 a été établi compte tenu du niveau d'activité actuel et prévu dans la Zone et selon une approche dynamique; les prévisions de dépenses ont été établies de manière à permettre à l'Autorité de s'acquitter de ses tâches de la manière la plus économique possible.

B. Organisation du secrétariat, son programme de travail pour 1997 et prévisions de dépenses

Fonctions du secrétariat de l'Autorité

6. La partie XI de la Convention et l'Accord relatif à son application définissent clairement les pouvoirs et les fonctions de l'Autorité. Aux termes du paragraphe 1 de la section 1 de l'annexe audit Accord,

“L’Autorité internationale des fonds marins (ci-après dénommée “l’Autorité”) est l’organisation par l’intermédiaire de laquelle les États Parties à la Convention, conformément au régime établi pour la Zone dans la partie XI et le présent Accord, organisent et contrôlent les activités menées dans la Zone, en particulier aux fins de l’administration des ressources de celle-ci. L’Autorité détient les pouvoirs et exerce les fonctions qui lui sont, expressément conférés par la Convention. Elle est investie des pouvoirs subsidiaires, compatibles avec la Convention, qu’implique nécessairement l’exercice de ces pouvoirs et fonctions quant aux activités menées dans la Zone.”

Au paragraphe 5 de la section 1 de son annexe, l’Accord assigne à l’Autorité un certain nombre de fonctions entre l’entrée en vigueur de la Convention et l’approbation du premier plan de travail relatif à l’exploitation. Il ressort de l’étude de ces fonctions que, entre autres tâches prioritaires, l’Autorité est appelée à élaborer et à mettre en oeuvre des textes réglementaires, d’une part, et à étudier les questions relatives aux ressources et à l’environnement et à en suivre l’évolution, d’autre part.

7. Le secrétariat est l’un des trois principaux organes de l’Autorité, les deux autres étant l’Assemblée et le Conseil. Il est censé fournir des services à ces deux organes ainsi qu’à la Commission juridique et technique et à la Commission des finances. Aux termes de l’article 160, paragraphe 1 de la Convention, l’Assemblée a le pouvoir d’arrêter, en conformité avec les dispositions pertinentes de la partie XI de la Convention et de l’Accord relatif à son application, la politique générale de l’Autorité sur toute question ou tout sujet relevant de la compétence de celle-ci. Conformément à l’article 162, paragraphe 1 de la Convention, le Conseil, en tant qu’organe exécutif de l’Autorité, a le pouvoir d’arrêter, en conformité avec la Convention, l’Accord relatif à l’application de la partie XI de celle-ci et avec la politique générale définie par l’Assemblée, les politiques spécifiques à suivre par l’Autorité sur toute question ou tout sujet relevant de sa compétence. Il surveille et coordonne l’application des dispositions de la partie XI de la Convention et de l’Accord relatif à son application.

8. Afin d’aider le Conseil à traiter des questions ayant trait à l’exploration, à l’exploitation et au traitement des nodules polymétalliques, à l’océanologie et à la protection du milieu marin ou encore des questions économiques ou juridiques relatives aux activités minières en mer, ou à d’autres domaines connexes, la Commission juridique et technique soumet notamment au Conseil pour examen, approbation ou adoption des recommandations sur diverses questions, dont l’approbation de plans de travail concernant les activités à mener dans la Zone, la protection du milieu marin, la mise en place d’un programme de surveillance de l’environnement à l’intention de l’Autorité ou les instances dont la Chambre pour le règlement des différends relatifs aux fonds marins pourrait être saisie au nom de l’Autorité. La Commission juridique et technique est également censée aider le Conseil à définir les règles, règlements et procédures appelés à régir les activités de prospection, d’exploration et d’exploitation dans la Zone. Il convient d’ajouter qu’aux termes du paragraphe 4 de la section 1 de l’annexe à l’Accord relatif à l’application de la partie XI de la Convention, elle est par ailleurs appelée à assurer les fonctions de la Commission de planification économique jusqu’à ce que le Conseil en décide autrement ou jusqu’à l’approbation du premier plan de travail relatif à l’exploitation.

9. Afin d'aider l'Assemblée ou le Conseil à traiter de toutes questions ayant des incidences financières et budgétaires, la Commission des finances est appelée à faire à ces organes des recommandations touchant notamment les projets de règles, règlements et procédures applicables en matière financière aux organes de l'Autorité, la gestion financière et l'administration financière interne de l'Autorité, le projet de budget annuel établi par le Secrétaire général, les aspects financiers de l'exécution des programmes de travail du secrétariat et les obligations financières des États parties à la Convention et à l'Accord y relatif.

10. Le secrétariat fournit les services nécessaires aux travaux des représentants des États parties à l'Assemblée, au Conseil, à la Commission juridique et technique et à la Commission des finances et exécute le volet du programme de travail de ces organes qui lui est confié. Vu la nature de ses travaux, le secrétariat s'assure les services de techniciens appelés à mettre leurs compétences au service de l'approche intégrée requise par les activités d'exploitation minière des grands fonds marins. Les travaux du secrétariat sont confiés aux fonctionnaires de l'Autorité qui sont nommés par le Secrétaire général.

11. Dans le cadre de l'accomplissement des fonctions dévolues à l'Autorité par l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention, le secrétariat s'est vu confier les principales tâches ci-après :

a) Établir des rapports et autres documents contenant des informations, des analyses, des renseignements de base, des résultats de recherche, des propositions et recommandations de politique générale, etc., de nature à faciliter les travaux et la prise de décisions des organes de l'Autorité;

b) Fournir des services de secrétariat à ces organes (par exemple, leur prêter les services de secrétaires, fournir des renseignements et des conseils aux bureaux de ces organes et aux délégations; et aider à planifier les travaux des sessions, la conduite des débats et la rédaction des rapports);

c) Assurer le service des réunions (interprétation, établissement de procès-verbaux et de comptes rendus analytiques) de ces organes, conformément aux décisions de l'Assemblée ou du Conseil;

d) Assurer les services d'édition, de traduction et de reproduction nécessaires pour la publication des documents de l'Autorité dans les différentes langues de travail, conformément à la politique arrêtée par l'Assemblée;

e) Procéder à des études et fournir des renseignements qui répondent aux besoins prioritaires des membres de l'Autorité;

f) Établir des publications, des bulletins d'information et des travaux d'analyse conformément au programme de travail;

g) Organiser des conférences, réunions de groupes d'experts, séminaires et ateliers de travail sur des thèmes qui présentent un intérêt pour l'Autorité;

h) Assurer la diffusion d'informations sur les activités et les décisions de l'Autorité a l'intention du public;

i) Fournir les services de planification des programmes, de personnel, de gestion, et les services administratifs, financiers, juridiques et généraux essentiels pour gérer un choix rationnel de thèmes de travail et ventiler les ressources entre ces thèmes et pour permettre au Secrétariat de fournir des services et de s'acquitter de ses fonctions de manière rationnelle et économique, dans le respect des règles, règlements et politiques arrêtés par l'Assemblée.

Unités administratives essentielles du Secrétariat

12. Pour s'acquitter des tâches susmentionnées, le secrétariat de l'Autorité devra être doté des unités administratives ci-après :

- a) Bureau du Secrétaire général;
- b) Bureau des services juridiques et des questions relatives à l'application de la Convention;
- c) Bureau de surveillance des ressources et de l'environnement;
- d) Bureau de l'administration et de la gestion.

On trouvera ci-après le programme de travail de ces quatre unités administratives pour 1997 et les postes nécessaires à son exécution.

Le Bureau du Secrétaire général

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

- a) Aider le Secrétaire général à arrêter la politique générale de l'Autorité et les grandes orientations des activités de celle-ci;
- b) Aider le Secrétaire général dans ses relations avec les organes de l'Autorité;
- c) Aider le Secrétaire général à superviser et à coordonner les activités de l'Autorité, conformément à ses propres décisions et aux directives pertinentes des organes de l'Autorité concernant l'organisation et l'administration des activités dans la Zone;
- d) Aider le Secrétaire général dans ses relations avec les gouvernements, les délégations, les organisations non gouvernementales, la presse et le grand public;
- e) Établir à l'intention du Secrétaire général des projets de déclaration et des notes d'information ou en coordonner la préparation;

f) Assurer les services de protocole, de liaison et de représentation, organiser les cérémonies officielles et autres cérémonies similaires et prendre des dispositions pour permettre aux Représentants permanents de présenter leurs pouvoirs au Secrétaire général;

g) Tenir à jour les listes des Représentants permanents et autres représentants et délivrer des cartes d'identité officielles aux représentants accrédités;

h) Informer le pays hôte de l'arrivée et du départ des membres des missions permanentes accréditées auprès de l'Autorité conformément à l'accord de siège;

i) Déterminer, en coordination avec le Bureau des services de conférence et services d'appui du Département de l'administration et de la gestion du Secrétariat de l'ONU à New York, les services de conférence nécessaires pour couvrir le calendrier des réunions bi-annuelles de l'Autorité;

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

14. Outre le poste de Secrétaire général, il est proposé de doter le Bureau du Secrétaire général de sept postes: un poste P-5 d'assistant spécial du Secrétaire général, un poste P-3 de fonctionnaire chargé des services du protocole et des relations extérieures, un poste P-2 de coordonnateur des services de conférence, un poste P-2 d'assistant personnel/de recherche du Secrétaire général (dont le titulaire doit justifier la connaissance de plusieurs langues et de qualités de spécialiste des relations publiques) et trois postes d'agent des services généraux.

Récapitulatif des postes nécessaires:
Bureau du Secrétaire général

	<u>Postes permanents</u>	
	<u>1996</u>	<u>1997</u>
Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		
SG	1	1
D-2	1	
P-5		1
P-3		1
P-2		2
Total	2	5
Catégorie des services généraux		
Agents locaux	4	3
Total	4	3
Total général	6	8

Bureau des services juridiques et des questions relatives à l'application de la Convention

15. L'Autorité doit exercer un certain nombre de fonctions liées à l'élaboration et à la mise en oeuvre des textes réglementaires. Il lui incombe d'étudier les demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration conformément à la partie XI de la Convention et à l'Accord relatif à l'application de ladite partie. Concernant cette fonction, il importe de noter qu'elle comprend la formulation et l'adoption de règles et règlements concernant le contenu d'une demande d'approbation d'un plan de travail relatif à l'exploration et des procédures qui s'y rapportent, les procédures internes à appliquer par le Conseil et la Commission juridique et technique pour l'examen de ces demandes et la suite à leur donner, le champ d'application de la vérification par l'Autorité du respect des plans de travail par les contractants et les moyens dont elle dispose à cet effet, ainsi que les clauses des contrats.

16. Dans ce contexte, l'Autorité est tenue d'exercer quatre autres fonctions en vertu des dispositions de l'Accord relatif à l'application de la partie XI, qui sont directement liées à l'étude des demandes d'approbation de plans de travail relatifs à l'exploration. Il s'agit des fonctions suivantes :

a) Adopter des règles, règlements et procédures incorporant les normes applicables de protection et de préservation du milieu marin;

b) Veiller au respect des plans de travail relatifs à l'exploration approuvés sous la forme de contrats;

c) Promouvoir et encourager la conduite de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone ainsi que la collecte et la diffusion des résultats des recherches et leur analyse, lorsqu'ils sont disponibles, en mettant l'accent en particulier sur les recherches touchant l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone;

d) Acquérir les connaissances scientifiques et suivre le développement des technologies marines en rapport avec les activités menées dans la Zone, et en particulier des technologies relatives à la protection et à la préservation du milieu marin.

17. Considérées conjointement avec la disposition prévoyant que la durée d'un plan de travail relatif à l'exploration est de 15 ans (sect. 1, par. 9, de l'annexe de l'accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention) et avec la condition stipulée au paragraphe 7 de la section 1 de l'annexe dudit Accord, aux termes de laquelle "la demande d'approbation d'un plan de travail est accompagnée d'une évaluation de l'impact potentiel sur l'environnement des activités proposées, et d'une description d'un programme d'études océanographiques et initiales conformément aux règles, règlements et procédures adoptés par l'Autorité", les quatre fonctions supplémentaires indiquées plus haut fournissent à l'Autorité une base durable pour adopter des règlements qui mettent à profit les connaissances accumulées concernant l'impact sur

l'environnement des activités menées dans la Zone et, par le biais de son approbation des plans de travail relatifs à l'exploration et d'autres mécanismes tels que ceux consistant à promouvoir et encourager la conduite de la recherche scientifique marine relative à l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone, pour mettre en place des mesures de protection de l'environnement et de surveillance de leur efficacité, eu égard en particulier aux activités d'exploitation entreprises par la suite dans la Zone. En tout état de cause, il sera nécessaire d'adopter, avant que les plans de travail relatifs à l'exploration puissent être approuvés, des règles, règlements et procédures incorporant les normes applicables de protection et de préservation du milieu marin, qui soient en harmonie avec le champ d'application de la vérification par l'Autorité du respect des mesures de protection de l'environnement et avec les moyens dont elle dispose à cet effet.

18. L'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention modifie ladite partie de diverses façons qui ont une incidence directe sur l'approbation des plans de travail relatifs à l'exploration, aussi bien sur le fond qu'au regard des délais. C'est ainsi que le paragraphe 6 a) ii) de la section 1 de l'annexe de l'Accord stipule que les investisseurs pionniers enregistrés doivent demander l'approbation des plans de travail relatifs à l'exploration dans les 36 mois qui suivent l'entrée en vigueur de la Convention (soit avant le 15 novembre 1997).

19. Quant au fond, l'Accord a également une incidence sur le contenu du projet de règlements considéré par la Commission préparatoire. À titre d'exemple, dans le cas d'un investisseur pionnier enregistré, le paragraphe 6 a) ii) de la section 1 de l'annexe de l'Accord précise notamment que :

"Le plan de travail relatif à l'exploration devra comprendre les documents, rapports et autres données présentés à la Commission préparatoire tant avant qu'après l'enregistrement et être accompagné d'un certificat de conformité, consistant en un rapport factuel décrivant l'état de l'exécution des obligations incombant aux investisseurs pionniers, délivré par la Commission préparatoire en application du paragraphe 11, lettre a), de la résolution II."

20. Cela étant, il est nécessaire de procéder à un examen approfondi du projet de règlement établi par la Commission préparatoire, qui sera accompagné d'une évaluation des connaissances accumulées concernant l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone, afin de reformuler ces règlements conformément à l'Accord relatif à l'application de la partie XI et à son annexe et eu égard à toutes les nouvelles connaissances acquises par le biais des travaux de recherche-développement concernant l'impact des activités menées dans la Zone sur le milieu marin. C'est pourquoi il serait utile que l'adoption des règles, règlements et procédures en rapport avec les questions visées au paragraphe 15 ci-dessus soit achevée en 1997 pour la session de printemps de l'Autorité, afin de donner aux demandeurs le temps de présenter leurs demandes.

21. Dans la perspective des travaux à mener à bien qui sont indiqués plus haut, le Bureau des services juridiques et des questions relatives à l'application de la Convention sera chargé en 1997 des fonctions suivantes du Secrétariat :

- a) Règles, règlements et procédures pour la conduite des activités menées dans la Zone
- i) Règles, règlements et procédures pour l'étude des demandes d'approbation des plans de travail relatifs à l'exploration:
 - a. Mettre au point des règles, règlements et procédures comprenant notamment :
 - i. Des dispositions générales;
 - ii. Des dispositions concernant le contenu des demandes;
 - iii. Des dispositions concernant les plans de travail, y compris les questions liées à la protection et à la préservation du milieu marin; conduite des activités dans la Zone et le milieu marin; normes de travail, d'hygiène et de sécurité; et redevances;
 - iv. Dispositions concernant l'étude des demandes;
 - v. Dispositions concernant l'examen des demandes et l'approbation des plans de travail;
 - b. Aider la Commission juridique et technique et le Conseil à adopter et appliquer les règles, règlements et procédures;
 - c. Aider, sur demande, les investisseurs pionniers et les demandeurs potentiels à présenter leurs demandes conformément aux règles, règlements et procédures;
 - d. Définir les clauses des contrats et établir les contrats;
 - e. Aider la Commission juridique et technique et le Conseil à approuver les contrats;
 - f. Mettre en place des mécanismes pour vérifier le respect des règles, règlements et procédures, assurer cette vérification et aider la Commission juridique et technique et le Conseil dans leur examen des questions liées à cette vérification;
 - g. Mener à bien toutes les démarches opérationnelles et administratives liées à la réception, l'enregistrement et l'étude des demandes, à l'établissement et l'exécution des contrats ainsi qu'aux notifications aux demandeurs et aux États membres;
- ii) Règles, règlements et procédures pour la conduite des activités qui seront menées

dans la Zone au fur et à mesure de leur avancement :

- a. Conjointement avec le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement, surveiller l'état d'avancement des activités menées dans la Zone et tenir la Commission juridique et technique et le Conseil au courant de la situation;
 - b. Conjointement avec le Bureau de la surveillance, des ressources et de l'environnement, aider la Commission juridique et technique et le Conseil à faire le point de la situation et à décider quels sont les règles, règlements et procédures nécessaires;
 - c. Selon les besoins, établir les règles, règlements et procédures;
 - d. Aider la Commission juridique et technique et le Conseil à examiner et adopter les règles, règlements et procédures et les appliquer;
 - e. Mettre au point des mécanismes pour vérifier le respect des règles, règlements et procédures, assurer cette vérification et aider la Commission juridique et technique et le Conseil dans leur examen des questions liées à cette vérification;
 - f. Mener à bien toutes les démarches opérationnelles et administratives liées à l'application des règles, règlements et procédures;
- b) Accord de siège, Accord sur les privilèges et immunités et Accord sur les relations avec l'ONU et avec d'autres organisations
- i) Accord de siège avec le Gouvernement jamaïcain:
 - a. Aider le Secrétaire général à négocier l'Accord de siège, à le mettre en forme finale et à en faire périodiquement le point;
 - b. Aider le Conseil et l'Assemblée à examiner et adopter l'Accord de siège et ses éventuelles révisions;
 - ii) Accord sur les privilèges et immunités de l'Autorité :
 - a. Aider le Secrétaire général à négocier l'Accord, à le mettre en forme finale, et à en faire périodiquement le point;
 - b. Aider l'Assemblée à examiner et adopter l'Accord;
 - iii) Accords régissant les relations entre l'Autorité et l'Organisation des Nations Unies, et entre l'Autorité et d'autres organisations :

- a. Aider le Secrétaire général à négocier l'Accord régissant les relations entre l'Autorité et l'Organisation des Nations Unies, à le mettre en forme finale et à en faire périodiquement le point;
 - b. Aider le Conseil et l'Assemblée à examiner et adopter l'Accord régissant les relations avec l'ONU et à veiller à son application;
 - c. Selon les besoins, établir des accords régissant les relations entre l'Autorité et d'autres organisations;
 - d. Aider le Conseil et l'Assemblée à examiner et adopter ces accords;
- c) Services juridiques généraux
- i) Faire office de service juridique pour le Secrétariat et, à ce titre, conseiller le Secrétaire général sur les questions de droit international ou national, public, privé ou administratif, y compris, notamment :
 - a. Les aspects juridiques des programmes et activités réalisés par l'Autorité;
 - b. Les questions commerciales liées aux activités administratives et opérationnelles de l'Autorité;
 - c. Les questions financières, de personnel et de pension du ressort de l'Autorité, y compris l'interprétation et l'application du règlement financier et des règles de gestion financières, du Statut et du Règlement du personnel, des statuts et règlements de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ainsi que des textes administratifs;
 - ii) Traiter les questions concernant les privilèges et immunités de l'Autorité et l'Accord de siège conclu avec la Jamaïque;
 - iii) Traiter les questions relatives aux pouvoirs des représentants permanents auprès de l'Autorité et des représentants auprès des organes et organismes de l'Autorité ou participant aux conférences;
 - iv) Assurer la liaison, pour ce qui concerne les questions juridiques, entre l'Autorité et l'Organisation des Nations Unies, les organismes des Nations Unies et d'autres organisations;
 - v) Faire le lien avec la Division des affaires maritimes et du droit de la mer du Bureau des affaires juridiques du Secrétariat de l'ONU et se tenir au courant de l'évolution du droit de la mer;
 - vi) Faire le lien, pour ce qui concerne les questions juridiques avec la Commission

des limites du plateau continental et se tenir au courant des travaux de la Commission;

- vii) Faire le lien avec la Chambre pour le règlement des différends relatifs aux fonds marins du Tribunal international du droit de la mer;
- viii) Représenter le Secrétaire général dans les procédures judiciaires, négociations ou autres procédures de règlement des différends de caractère juridique;
- d) Authentification des instruments juridiques établis par l'Autorité

Aider le Secrétaire général à authentifier les instruments juridiques établis par l'Autorité
- e) Services fonctionnels de secrétariat fournis aux organes et organismes de l'Autorité

Conjointement avec le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement, fournir des services fonctionnels intégrés aux organes et organismes de l'Autorité, comme indiqué au paragraphe 17 :
 - i) L'Assemblée;
 - ii) Le Conseil;
 - iii) La Commission juridique et technique.

22. Afin de mener à bien le programme de travail exposé plus haut, il est proposé de doter le Bureau des services juridiques et des questions relatives à l'application de la Convention de 9 postes (1 D-1, 1 P-5, 1 P-4, 2 P-3 et 4 postes d'agent des services généraux).

Récapitulatif des postes nécessaires: Bureau des services juridiques
et des questions relatives à l'application de la Convention

	<u>Postes permanents</u>	
	<u>1996</u>	<u>1997</u>
Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		
D-1		1
P-5	1	1
P-4		1
P-3		2
P-2	1	
Total	2	5

Categorie des services généraux		
Agents locaux	2	4
Total	2	4
Total général	4	9

Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement

23. L'Autorité doit exercer un certain nombre de fonctions liées aux ressources et à l'environnement. En ce qui concerne "l'administration des ressources de la Zone", considérant que les États membres ont intérêt à développer ces ressources dans un souci de conservation et de gestion rationnelle, l'Autorité doit s'efforcer en permanence et avec efficacité de réunir, gérer et distribuer les informations relatives à la Zone afin, notamment, de faire comprendre comme il convient, l'impact probable de l'exploitation minière des fonds marins sur l'environnement, d'évaluer l'ampleur des ressources en nodules polymétalliques dans les océans, en particulier les ressources potentiellement récupérables dans diverses zones océaniques, et conformément au paragraphe 2 de l'article 143 de la Convention, de favoriser et d'encourager la recherche scientifique marine afin de promouvoir l'objectif des États membres, qui est d'accroître les ressources mondiales des méthodes disponibles dans les nodules polymétalliques. Dans ce contexte, l'Accord relatif à l'application de la partie XI de la Convention impose à l'Autorité deux tâches immédiates: a) évaluer les données disponibles concernant les activités de prospection et d'exploration (Autorité), et évaluer les informations et données relatives aux secteurs réservés à l'Autorité (Entreprise); et b) adopter des règles, règlements et procédures incorporant les normes applicables de protection et de préservation du milieu marin et acquérir les connaissances scientifiques et suivre le développement des technologies marines en rapport avec les activités menées dans la Zone, et en particulier des technologies relatives à la protection et à la préservation du milieu marin.

24. Ces dernières années, une activité considérable a été déployée afin d'obtenir des relevés généraux ainsi que des informations détaillées sur les fonds marins censés contenir des gisements de minéraux. En sus des ressources en nodules polymétalliques définies par la Convention comme ressources minérales prioritaires pour lesquelles l'Assemblée doit adopter et approuver des règles, règlements et procédures, des ressources minérales connues qui suscitent un intérêt considérable sont les concrétions contenant des oxydes de manganèse riches en cobalt sur les soubassements rocheux, les dépôts de sulfure polymétalliques le long des centres d'expansion sur les fonds océaniques et les dépôts d'argile rouge. Au sujet de ces minéraux, ainsi que d'autres susceptibles d'être trouvés dans la Zone, la Convention précise que les règles, règlements et procédures applicables pour l'exploration et l'exploitation de ces ressources sont adoptés dans les trois ans à compter de la date d'une demande d'adoption de ces règles concernant les ressources en question, adressée à l'Autorité par l'un ou l'autre de ses membres. Pour ce qui est des nodules polymétalliques, il a été possible, grâce aux activités menées, de réunir des informations de base qui ont permis de se faire une idée des ressources potentielles

des futures zones d'extraction. Les caractéristiques des zones retenues revêtent elles aussi de l'importance pour l'établissement des plans des matériels d'extraction et le choix de la technologie à appliquer.

25. Les considérations qui précèdent constituent le point de départ des travaux que l'Autorité doit effectuer pour obtenir en permanence une évaluation des ressources de la Zone en nodules polymétalliques. La création de l'Autorité rend impératif de déployer des efforts concertés pour qu'elle puisse devenir le dépositaire central des données relatives aux ressources de la Zone en nodules polymétalliques. Cela devrait faciliter aussi la diffusion dans les meilleurs délais des informations auprès des membres de l'Autorité.

26. L'évaluation des ressources par l'Autorité comportera les éléments suivants : a) récupération à l'échelon mondial des données du domaine public concernant les ressources de la Zone, en particulier les nodules polymétalliques, en vue d'en évaluer le potentiel économique; b) récupération à l'échelon régional des données disponibles sur les ressources en nodules polymétalliques dans les secteurs d'activité primaires (zone Clarion-Clipperton, océan Pacifique Sud et bassin central de l'océan Indien) en vue de suivre les tendances constatées dans l'évolution des techniques d'extraction des nodules et d'encourager la recherche scientifique marine pour la conversion en réserves des gisements potentiels de minerais situés dans ces zones; et c) informations site par site sur le processus de conversion, y compris les résultats des mesures prises pendant la phase d'exploration pour protéger l'environnement et suivre en permanence l'efficacité de ces mesures pendant la phase d'exploitation ultérieure, questions de conservation des ressources selon la forme d'extraction minière (extraction en quadrillage par opposition à l'exploitation en priorité des zones les plus riches d'un gisement) et conservation des résidus de manganèse dans une opération de récupération de trois métaux. Aux fins de l'exécution des fonctions administratives de l'Autorité, il sera nécessaire d'établir des règlements concernant les conséquences nocives des activités préjudiciables à l'environnement dans la Zone, un système de contrôle destiné à assurer le respect des normes fixées et les mesures propres à encourager le respect des normes par le biais de sanctions et de moyens de coercition. Pour définir le contenu matériel des normes, il faut préciser s'il est possible ou non, et jusqu'à quel point, d'accepter que l'activité en question produise des effets préjudiciables pour l'environnement, et cela dépend de la connaissance des effets de l'activité sur l'environnement. Il convient d'ajouter qu'en ce qui concerne les ressources présentes dans la Zone, l'Accord confie à l'Autorité d'autres responsabilités, à savoir suivre et étudier les tendances et l'évolution touchant les activités d'exploitation des ressources des fonds marins, notamment en analysant régulièrement la situation du marché mondial des métaux ainsi que les cours des métaux et les tendances et perspectives en la matière, et aussi étudier l'impact potentiel de la production de minéraux provenant de la Zone sur les économies des pays en développement producteurs terrestres de ces minéraux qui sont susceptibles d'être le plus gravement affectés, afin de réduire leurs difficultés et de les aider dans leurs efforts d'ajustement économique, compte tenu des travaux réalisés à cet égard par la Commission préparatoire.

27. L'Accord relatif à l'application de la partie XI confie également à l'Autorité la responsabilité d'appliquer les décisions de la Commission préparatoire concernant les investisseurs pionniers enregistrés et les États certificateurs, y compris leurs droits et

obligations, conformément aux dispositions du paragraphe 5 de l'article 308 de la Convention et du paragraphe 13 de la résolution II.

28. Comme suite aux décisions d'enregistrement des investisseurs pionniers prises par le Bureau de la Commission préparatoire, une série d'accords concernant l'exécution des obligations souscrites par les investisseurs pionniers enregistrés et les États certificateurs intéressés ont été adoptés. Ces accords ont créé plusieurs obligations nouvelles en contrepartie de la levée de certaines des obligations prévues par la résolution II. Les obligations des investisseurs pionniers enregistrés relèvent des catégories suivantes: a) dépenses périodiques; b) rapport de l'État certificateur; c) communication de données; d) restitution; e) plan d'exploration pour les secteurs réservés dans la région centrale du Pacifique Nord-Est; et f) formation.

29. Dans le cadre des travaux prévus ci-dessus, le Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement sera chargé en 1997 des fonctions suivantes du Secrétariat, selon les besoins :

- a) Création et gestion du dépôt central de données sur les ressources de la Zone, en particulier les nodules polymétalliques
- i) Mettre en place des mécanismes de coopération avec les organisations mondiales, régionales et nationales de recherche et de collecte de données sur les ressources de la Zone, en particulier les nodules polymétalliques;
- ii) Créer des mécanismes de coopération avec les investisseurs pionniers et les demandeurs potentiels;
- iii) Réunir des informations sur les types de données disponibles concernant les nodules polymétalliques de la Zone, y compris les sources, la présentation et le coût de la collecte de ces données;
- iv) Mettre en place des mécanismes de coopération avec les organisations mondiales régionales et nationales qui s'occupent de collecter des données géologiques et géophysiques marines, en particulier des données relatives à la bathymétrie, à la macrotopographie et à la microtopographie;
- v) Réunir des informations sur les sources, la présentation et le coût de l'obtention des données mises à la disposition du public concernant la bathymétrie et la topographie de la zone, en particulier les principaux secteurs de dépôt de nodules;
- vi) Définir des méthodes de mise en mémoire uniforme et cohérente des données bathymétriques et géologiques;
- vii) Élargir la base de données sur les nodules polymétalliques (POLYDAT) aux données numérisées disponibles concernant la bathymétrie, la topographie, l'environnement et les ressources de la Zone;

- viii) Diffuser périodiquement et selon que de besoin des informations sur les ressources en nodules polymétalliques, sous la présentation requise, y compris sous forme de représentations graphiques;
- ix) Diffuser périodiquement et selon que de besoin des informations bathymétriques, topographiques, écologiques et géologiques accompagnées d'informations sur les ressources en nodules polymétalliques, sous la présentation requise, y compris sous forme de cartes et croquis;
- b) Prevention, atténuation et maîtrise de la pollution du milieu marin découlant des activités menées dans la Zone
 - i) Mettre en place des mécanismes de coopération avec les organisations mondiales, régionales et nationales de collecte de données sur le milieu marin;
 - ii) Déterminer, en coopération avec les organisations qui mènent des travaux de recherche sur l'environnement dans la Zone, l'état actuel des connaissances aux fins de l'évaluation et de la prévision de l'impact sur l'environnement des activités menées dans la Zone;
 - iii) Arrêter, en coopération avec les organisations qui effectuent des travaux de recherche sur l'environnement dans la Zone et les investisseurs pionniers, un plan qui permette d'évaluer l'impact sur l'environnement des activités d'exploration et d'enlèvement à des fins commerciales, déterminer les principaux problèmes et les éléments devant être retenus dans le programme, y compris la diversité naturelle de la biote des grands fonds marins, le cycle biologique des principaux organismes susceptibles d'être affectés, etc;
 - iv) Aider la Commission juridique et technique à recenser les données et informations que les exploitants devront fournir dans leurs divers rapports (étude d'impact écologique, rapport annuel, etc.) en vue de délimiter les zones de référence-témoin et les zones de référence-conservation, ainsi que les données et informations devant être stipulées dans les contrats conclus avec ces derniers;
 - v) Aider la Commission juridique et technique à créer une base de données qui permette d'évaluer et de prévoir l'impact sur l'environnement des activités menées dans la zone;
 - vi) Aider la Commission juridique et technique à mettre en place un programme de surveillance qui permette d'observer, de mesurer, d'évaluer et d'analyser régulièrement, par des méthodes scientifiques reconnues, les risques ou les conséquences des activités menées dans la Zone quant à la pollution du milieu marin;
 - vii) Agissant de concert avec le Bureau des services juridiques et des affaires

relatives à l'application de la Convention, aider la Commission juridique et technique à concevoir un système de contrôle (y compris à établir des normes) pour veiller au respect des règles et règlements relatifs à la protection et à la préservation du milieu marin);

c) Science et technologie relative aux activités menées dans la Zone

i) Acquisition de connaissances scientifiques:

- a. Suivre les études scientifiques marines ayant trait aux activités menées dans la Zone;
- b. Présenter les résultats de ces études dans un cadre cohérent;
- c. En mettant l'accent en particulier sur la recherche concernant l'impact sur l'environnement menée dans la Zone des activités, arrêter et mettre en oeuvre des stratégies de promotion de la recherche scientifique marine relative aux activités menées dans la Zone, à titre d'appui au programme de surveillance de l'Autorité;
- d. Recueillir les résultats des travaux de recherche et d'analyse effectués à l'occasion d'études scientifiques marines menées dans le cadre de ces stratégies;
- e. Diffuser ces résultats selon que de besoin;

ii) Création d'une base de données technologiques:

- a. Mettre en place un mécanisme efficace qui permette de surveiller l'évolution de la technologie intéressant les activités menées dans la Zone, et en particulier les techniques relatives à la protection et la préservation du milieu marin;
- b. Concevoir et créer une base de données qui recueillerait des informations sur les technologies marines disponibles, en particulier celles relatives à la protection et à la préservation du milieu marin;
- c. Diffuser, selon que de besoin, des informations sur la technologie relative aux activités menées dans la Zone;
- d. Assurer la liaison avec les institutions, entreprises et autres entités spécialisées dans la mise au point de techniques dans ce domaine;

d. Tendances et évolution relatives aux activités d'exploitation des ressources des fonds marins, y compris la situation du marché mondial des métaux, les cours des métaux et les tendances et perspectives y relatives

- i) Exploitation des ressources des fonds marins:
 - a. Mettre en place un mécanisme efficace qui permette de suivre les tendances et perspectives touchant les activités d'exploitation des ressources des fonds marins et surveiller ces tendances et perspectives de concert avec le Bureau des services juridiques et des affaires relatives à la mise en oeuvre de la Convention;
 - b. Créer et gérer une base de données qui renseignerait sur ces tendances et perspectives et diffuser ces données d'information selon que de besoin;
 - c. Agissant de concert avec le Bureau des services juridiques et des affaires relatives à la mise en oeuvre de la Convention, aider la Commission juridique et technique et le Conseil à examiner ces perspectives;
- ii) Situation du marché mondial des métaux:
 - a. Mettre en place un mécanisme efficace qui permette de suivre l'évolution du marché mondial des métaux, y compris les cours, les tendances et perspectives y relatives;
 - b. Mettre à jour et élargir la base de données (MINDAT) sur la production, la consommation, le commerce, les cours, les réserves et les ressources en métaux susceptibles d'être extraits des minéraux des fonds marins, ainsi que sur les producteurs et exportateurs terrestres actuels, en particulier dans les pays en développement;
 - c. Suivre l'évolution du marché mondial des métaux et, selon que de besoin, diffuser des informations sur ce sujet;
- e) Contribution à l'élaboration de règles, règlements et procédures

Apporter une contribution d'ordre économique, technique et scientifique à l'élaboration et à l'application des règles, règlements et procédures à suivre pour traiter des demandes d'approbation de plans de travail en vue de l'exploration et de la réalisation d'activités dans la Zone, et veiller au respect de ces dispositions;
- f) Services fonctionnels de secrétariat aux organes de l'Autorité

Fournir, de concert avec le Bureau des services juridiques et des affaires relatives à l'application de la Convention, des services fonctionnels intégrés aux organes de l'Autorité, ainsi qu'il est indiqué plus haut au paragraphe 17:
- i) Assemblée;

- ii) Conseil;
- iii) Commission juridique et technique;
- g) Application des décisions de la Commission préparatoire concernant les investisseurs pionniers enregistrés et les États certificateurs
- i) Formation:
 - a. Conformément aux recommandations allant dans ce sens, poursuivre l'exécution des fonctions confiées au Groupe de la formation de la Commission préparatoire pour ce qui est :
 - i. De suivre l'application des programmes de formation présentés par les investisseurs pionniers enregistrés;
 - ii. D'évaluer la formation dispensée;
 - iii. De délivrer des certificats de formation;
 - iv. D'examiner et d'approuver les programmes de formation des investisseurs pionniers nouvellement enregistrés;
 - b. Donner suite aux offres de formation faites par la Finlande, l'Institut international des océans et l'Allemagne;
 - c. Faire le point des programmes de formation dans le domaine de l'exploitation des ressources des fonds marins mis en oeuvre par les organisations mondiales, régionales et nationales;
 - d. Établir des relations avec les gouvernements et organisations susceptibles d'offrir une formation;
 - e. Encourager les membres de l'Autorité, notamment les pays en développement à tirer parti de ces programmes de formation;
- ii) Plan d'exploration concernant les secteurs réservés dans la région centrale du nord-est du Pacifique :
 - a. Aider la Commission juridique et technique et le Conseil à examiner l'état des travaux d'exploration dans les secteurs réservés;
 - b. Selon que de besoin, suivre la mise en oeuvre de la phase I du plan d'exploration des secteurs réservés;
- iii) Autres fonctions :

- a. Suivre, conjointement avec le Bureau des services juridiques et des affaires relatives à l'application de la Convention, la mise en oeuvre des décisions de la Commission préparatoire concernant :
 - i. Les dépenses périodiques;
 - ii. La présentation de rapports par les États certificateurs;
 - iii. La fourniture de données; et
 - iv. La renonciation à des secteurs;
- b. Aider, selon que de besoin et en agissant de concert avec le Bureau des services juridiques et des affaires relatives à l'application de la Convention, la Commission juridique et technique et le Conseil à examiner les questions susmentionnées;

h) L'entreprise

Suivre et évaluer les données et informations relatives à l'évolution des activités d'exploitation des ressources des fonds marins du point de vue de l'Entreprise et publier des rapports périodiques sur ce sujet.

30. Pour l'exécution du programme travail susmentionné, il est prévu 16 postes (1 D-1, 2 P-5, 3 P-4, 2 P-2 et 8 postes d'agent des services généraux) pour le Bureau chargé de la surveillance des ressources et de l'environnement.

État récapitulatif des postes nécessaires: Bureau chargé de la surveillance des ressources et de l'environnement

	<u>Postes permanents</u>	
	<u>1996</u>	<u>1997</u>
Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur	de	
D-1		1
P-5		2
P-4		3
P-3		
P-2		2
Total	0	8
Catégorie des services généraux		
Agents locaux	1	8

Total	<u>1</u>	<u>8</u>
Total général	<u>1</u>	<u>16</u>

Le Bureau de l'administration et de la gestion

31. Un rang de priorité élevé est accordé à la mise en place dans l'Organisation d'un bureau de l'administration et de la gestion efficace et cohérent et satisfaisant à des critères de responsabilité et d'obligation redditionnelle bien définis. Il s'ensuit que le Bureau de l'administration et de la gestion sera constitué d'unités administratives responsables des secteurs suivants:

- a) Planification et budgétisation des programmes;
- b) Comptabilité et trésorerie;
- c) Recrutement et administration du personnel;
- d) Services généraux d'appui: achats, transports, gestion des bâtiments et des terrains, et bureautique;
- e) Sécurité;
- f) Services de bibliothèque.

32. En 1997, le Bureau continuera d'oeuvrer en vue de la mise en place des mécanismes de gestion et de contrôle financier nécessaires et veillera plus particulièrement à mettre au point le règlement financier et les règles de gestion financière de l'Organisation ainsi que le statut et le règlement du personnel, ainsi que d'autres politiques et procédures administratives internes. Il fournira des services de secrétariat à la Commission des finances et aidera le Conseil et l'Assemblée, suivant les besoins, à examiner le règlement financier et le statut du personnel de l'Organisation, pour adoption.

33. Sous la direction et la supervision générale du Chef de l'Administration, les unités administratives mentionnées au paragraphe 31 ci-dessus auront essentiellement les fonctions et responsabilités suivantes:

- a) Planification et budgétisation des programmes
 - i) Préparer des projets de budget-programme et des prévisions révisées de dépenses et états des incidences sur le budget-programme connexes;
 - ii) Autorisations de dépenses et tableaux d'effectifs;

- iii) Examiner et suivre les dépenses;
- iv) Veiller au respect des tableaux d'effectifs et gérer les statistiques relatives aux vacances de poste;
- v) Élaborer et gérer les paramètres permettant de chiffrer les budgets-programmes;
- vi) Services à fournir aux organes intergouvernementaux;
- b) Comptabilité et trésorerie
 - i) Mettre en recouvrement les contributions auprès des États Membres et, le cas échéant, auprès des États non membres au titre de leur participation aux activités de l'Autorité;
 - ii) Traiter les contributions mises en recouvrement et les contributions volontaires et suivre l'état de ces contributions, et établir des rapports mensuels sur l'état des contributions;
 - iii) Administrer les comptes bancaires et apurer les relevés bancaires mensuels;
 - iv) Investissements à court terme: suivi quotidien des taux d'intérêt, planification des besoins mensuels en liquidités et investissement de fonds pour des périodes pouvant aller jusqu'à un an;
 - v) Gérer la trésorerie;
 - vi) Recevoir et enregistrer tous les paiements; effectuer tous les décaissements et assurer la liaison avec les banques;
 - vii) Traiter les documents financiers et comptables; enregistrer l'encaissement des fonds et autres créances dues à l'Organisation; établir des états financiers et des états d'allocation de crédits; enregistrer et préparer des états, récapitulatifs des recettes et des dépenses; tenir la comptabilité et préparer des rapports;
 - viii) Verser les traitements et indemnités et autres avantages connexes au personnel et aux consultants; effectuer le remboursement de l'impôt sur le revenu; préparer des rapports et des états des recettes, y compris les rapports et tableaux annuels de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies; payer les fournisseurs et autres entrepreneurs; et étudier les demandes de remboursement des frais de voyage;
- c) Recrutement et administration du personnel
 - i) Recruter des administrateurs dont les postes sont soumis au principe de la répartition géographique et des agents des services généraux; préparer des avis de

vacance de poste et des insertions correspondantes dans les journaux; s'entretenir avec les candidats en coopération avec les bureaux concernés; formuler des recommandations en vue du recrutement des candidats aux organes chargés des nominations et des promotions, le cas échéant; demander les mises en disponibilité et organiser les voyages nécessaires;

- ii) Recruter du personnel pour de courtes périodes en vue des conférences ou pour satisfaire d'autres besoins de courte durée;
- iii) Recruter des consultants et des entrepreneurs privés;
- iv) Administrer le personnel conformément au statut et règlement applicables; faire des offres initiales de nomination et de prolongation de contrats; examiner la nature et la durée de l'engagement des membres du personnel; fournir une orientation psychologique pour régler les problèmes du personnel et des avis concernant le respect du code de conduite des fonctionnaires internationaux; identifier les problèmes pouvant survenir entre la direction et le personnel, et participer à leur règlement; contribuer à l'élaboration et à la révision des politiques relatives au personnel compte tenu de l'expérience acquise dans leur application;
- v) Déterminer les conditions à remplir pour bénéficier des avantages et indemnités conformément aux réglementations applicables;
- vi) Collaborer avec les autres organisations appliquant le régime commun au sujet des politiques et procédures touchant les traitements, les pensions, les indemnités et autres droits;
- d) Services généraux d'appui
 - i) Négocier, établir et administrer les contrats concernant l'achat de fournitures, d'équipements, de services contractuels, de travaux contractuels d'imprimerie et de reliure; présenter les dossiers au Comité des marchés, le cas échéant; établir et mettre à jour une liste informatisée de fournisseurs et de commandes satisfaites; traiter et accélérer les achats, les offres, les commandes et les factures;
 - ii) Étudier les demandes de laissez-passer et de visa, effectuer les dédouanements et les transactions à l'occasion des voyages des fonctionnaires de l'Organisation;
 - iii) Prendre des dispositions concernant les expéditions d'effets personnels à destination et en provenance du lieu d'affectation des fonctionnaires; faire surveiller l'acheminement des expéditions par les transitaires; effectuer les dédouanements; enregistrer et régler les demandes de remboursement au titre de l'assurance; fournir des services d'emménagement et de contrôle pour les fournitures fongibles; préparer, recevoir et inspecter les rapports; gérer et conduire les véhicules officiels; et fournir des services de transport local pour le

courrier et la valise diplomatiques entre le Secrétariat et l'Autorité et les autres organisations;

- iv) Superviser les dispositions contractuelles prises pour la location de locaux; gérer les équipements non fongibles; fournir des services d'information et de réception, y compris la gestion des demandes d'informations par téléphone émanant du public, du personnel des missions diplomatiques et du personnel de l'Organisation; assurer des services de courrier et fournir des directives sur les normes relatives aux locaux, et élaborer des plans concernant les besoins futurs;
- v) Mettre à disposition un ordinateur et des services et une infrastructure de télécommunications efficaces, fiables et rentables; aider les bureaux à élaborer les applications électroniques nécessaires à l'exécution de leur programme de travail; mettre en place des moyens efficaces et fiables de communications électroniques internes et externes; et étudier les nouvelles techniques et la possibilité de les appliquer aux activités de l'Organisation.

e) Sécurité

Les activités relevant de cette rubrique seront axées sur la sécurité et la sûreté des dignitaires, représentants, fonctionnaires et autres visiteurs du Secrétariat et du centre de conférences. Le service qui en sera chargé travaillera en coordination avec les autorités locales compétentes, avec les bureaux locaux des autres organisations internationales et avec le Coordonnateur de la sécurité des organisations appliquant le régime commun en poste au Siège de l'Organisation des Nations Unies à New York. Les activités de ce service seront notamment les suivantes:

- i) Inspection des locaux, y compris des ascenseurs, afin de déterminer les risques en matière de sécurité et d'incendie; organisation d'une formation à la sécurité, coordination des exercices d'évacuation en cas d'incendie; examen des questions relatives à la transformation des locaux, visant à s'assurer qu'ils répondent aux critères de sécurité, notamment en matière d'incendie; rédaction de rapports et de recommandations sur la sécurité; suivi et inspection des avertisseurs d'incendie et d'inondation; exercice d'évacuation des locaux; et formulation de recommandations concernant l'acquisition du matériel de sécurité;
- ii) Inspection des locaux pendant les alertes à la bombe; traitement des alarmes et des situations d'urgence, et enquêtes sur les accidents impliquant des véhicules à moteur, les cas d'indemnisation, les accidents mettant en cause des visiteurs et des membres du personnel, les maladies impliquant des visiteurs et les dommages causés aux biens du personnel et à ceux de l'Organisation.

f) Services de bibliothèque

- i) Poursuite du programme d'acquisition d'ouvrages spécialisés et d'autres

matériaux de référence concernant l'activité de l'Autorité;

- ii) Fourniture de services aux membres des délégations, aux missions diplomatiques, aux chercheurs, aux étudiants et à d'autres personnes intéressées.

34. Il est proposé de fournir au Bureau de l'administration et de la gestion, pour lui permettre de mener à bien son programme de travail, 21 postes (1 P-5, 4 P-3, 2 P-2 et 14 postes d'agent des services généraux).

Récapitulatif des postes nécessaires : Bureau de
l'administration et de la gestion

	<u>Postes permanents</u>	
	1996	1997
Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		
P-5	1	1
P-3		4
P-2	1	2
Total partiel	2	7
Catégorie des services généraux		
LL	7	14
Total partiel	7	14
Total général	9	21

Autres ressources nécessaires

35. En sus des postes nécessaires et des dépenses communes de personnel, il faudrait prévoir, pour financer les dépenses d'administration du Secrétariat, un montant approximatif de 1 534 600 dollars. Un montant de 1 400 000 dollars est prévu pour financer les coûts relatifs aux services de conférence et un montant de 2 253 700 dollars financerait l'appui aux programmes fourni par l'Organisation des Nations Unies. Ce dernier montant représente 13% du montant approximatif des traitements et indemnités du personnel appartenant à la classe des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur dont les traitements seront provisoirement gérés au Siège de l'Organisation des Nations Unies. L'annexe I récapitule les postes nécessaires dans les quatre services administratifs du Secrétariat de l'Autorité en 1997. L'annexe II synthétise les ressources dont l'Autorité aura besoin en 1997.

C. Mesures que l'Assemblée sera amenée à prendre

c) De prier le Secrétaire général de l'Autorité de demander au Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies de transmettre la présente décision à l'Assemblée générale.

Annexe I

UNITÉS ADMINISTRATIVES DU SECRÉTARIAT DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS
ET POSTES NÉCESSAIRES EN 1987

Secrétariat général

Bureau du Secrétaire général

1 P-6 / 1 P-3 / 2 P-2 / 3 SG

- Protocoles et relations extérieures
- Coordination des conférences

Bureau de l'Administration et de la gestion

1 P-5
4 P-3
2 P-2
14 SG

- Planification et budgétisation des programmes
- Comptabilité et trésorerie
- Recrutement et administration du personnel
- Services généraux
- Sécurité
- Services de bibliothèque
- Secrétariat technique de la Commission des finances

Bureau des services juridiques et des questions relatives à l'application de la Convention

1 D-1
1 P-5
1 P-4
2 P-3
4 SG

- Elaboration de textes réglementaires
- Approbation des plans de travail
- Gestion des activités en cours
- Accord de siège, accord sur les privilèges et immunités et accords sur les relations avec l'ONU et avec d'autres organisations
- Services juridiques généraux
- Authentification des instruments juridiques
- Services fonctionnels de secrétariat fournis aux organes de l'Autorité
- Assemblée
- Conseil
- Commission juridique et technique

Bureau de la surveillance des ressources et de l'aménagement

1 D-1
1 P-5
1 P-5
1 P-4
1 P-4
1 P-4
2 P-2
3 SG

- Coordinateur du Programme et Directeur général par intérim de l'Entreprise
- 1 P-5 - Ingénieur des mines/économiste des minéraux
- 1 P-5 - Spécialiste de géologie marine
- 1 P-4 - Spécialiste de biologie marine
- 1 P-4 - Océanographe
- 1 P-4 - (Analyste fonctionnel)
- Députaire central des données concernant les ressources de la Zone
- Prévention, réduction et maîtrise de la pollution causée par les activités dans la Zone
- Science et technique
- Tendances et évolution des activités d'extraction dans les fonds marins
- Apports en vue de l'élaboration de règles
- Application des décisions de la Commission préparatoire
- Services fonctionnels de secrétariat fournis aux organes de l'Autorité
- Assemblée
- Conseil
- Commission juridique et technique
- Activités liées à l'Entreprise

Postes nécessaires

Administrateurs et fonctionnaires

de rang supérieur

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

Total

</

UNITÉS ADMINISTRATIVES DU SÉCRÉTARIAT DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDIS MARINS
ET POSTES NÉCESSAIRES EN 1997

Secrétaire général					
Bureau du Secrétaire général					
1 P-5 / 1 P-3 / 2 P-2 / 3 SG					
-	Protocoles et relations extérieures				
-	Coordination des conférences				
Bureau de l'administration et de la gestion	- Planification et budgétisation des programmes - Comptabilité et trésorerie - Recrutement et administration du personnel - Services généraux - Sécurité - Services de bibliothèque - Secrétariat technique de la Commission des finances	1 P-5 4 P-3 2 P-2 14 SG	Bureau des services juridiques et des questions relatives à l'application de la Convention 1 D-1 1 P-5 1 P-4 2 P-3 4 SG - Elaboration de textes réglementaires • Approbation des plans de travail • Gestion des activités en cours - Accord de siège, accord sur les privilèges et immunités et accords sur les relations avec l'ONU et avec d'autres organisations - Services juridiques généraux - Authentification des instruments juridiques - Services fonctionnels de secrétariat fournis aux organes de l'Autorité • Assemblée • Conseil • Commission juridique et technique	Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement 1 D-1 — Coordonnateur du Programme et Directeur général per intérim de l'Entreprise 1 P-5 — Ingénieur des mines/économiste des mandeaux 1 P-5 — Spécialiste de géologie minérale 1 P-4 — Spécialiste de biologie marine 1 P-4 — (Océanographie) 1 P-4 — (Analyse fonctionnelle) 2 P-2 9 SG - Dépôt central des données concernant les ressources de la Zone — Prévention, réduction et maîtrise de la pollution causée par les activités dans la Zone — Science et technique — Tendances et évolution des activités d'extraction dans les fonds marins - Apports en vue de l'élaboration de règles - Application des décisions de la Commission préparatoire - Services fonctionnels de secrétariat fournis aux organes de l'Autorité • Assemblée • Conseil • Commission juridique et technique — Activités liées à l'Entreprise	Agents des services généraux - Total 29 54
Postes nécessaires					
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur					
SG	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2
1				6	25
					Total
					29
					54

Annexe II

AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS: RÉCAPITULATION DES
RESSOURCES BUDGÉTAIRES NÉCESSAIRES POUR LA PÉRIODE ALLANT DU 1ER
JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 1997

(En milliers de dollars des États-Unis)

A. Dépenses d'administration du Secrétariat

Montant
1 582,90

	Postes permanents	51,00
	Personnel temporaire pour les réunions	55,00
	Personnel temporaire autre que celui affecté aux réunions	12,00
	Heures supplémentaires	93,00
	Consultants	250,00
	Groupes spéciaux d'experts	670,80
	Dépenses communes du personnel	4,60
	Indemnités de représentation	41,00
	Voyages du personnel affecté à des réunions	64,00
	Autres frais de voyage	30,00
	Travaux contractuels d'imprimerie et de reliure	426,00
	Location et entretien des locaux	45,00
	Location et entretien du mobilier et du matériel	18,00
	Transports locaux	49,00
	Communications	12,00
	Réceptions officielles	25,00
	Frêt	20,00
	Services divers	52,00
	Fournitures et accessoires	288,00
	Achat de mobilier et de matériel	3 788,30
B.	Coût des services de conférence ^a (deux sessions)	1 400,00
C	Appui aux programmes (ONU) ^b	213,70
Total		<u>5 402,00</u>

^a Sous réserve de modifications, compte tenu des prévisions de dépenses en cours de préparation au Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité du Département de l'administration et de la gestion du Secrétariat de l'ONU.

^b Redevance de 13% au titre des services d'états de paie fournis par le Siège de l'Organisation des Nations Unies pour le personnel (administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur) de l'Autorité.

96-18111 (F) 310796 010896