

**Circulaire d'information**

Ref. ICC/INF/2005/005

Date: 22 août 2005

DIRECTIVES RELATIVES À L'UTILISATION DU LAISSEZ-PASSER DES NATIONS UNIES

1. Un laissez-passer des Nations Unies à couverture rouge sera délivré à tous les juges, au Procureur, aux procureurs adjoints et au Greffier. Le Président, le Procureur, le Greffier ou leurs représentants désignés, selon le cas, peuvent décider de délivrer un laissez-passer à couverture bleue à d'autres fonctionnaires de la Cour.
2. Le laissez-passer ne peut être utilisé que pour les voyages officiels du fonctionnaire et en aucun cas dans le cadre de déplacements effectués à titre individuel ou privé. En conséquence, un laissez-passer ne peut être délivré que sous les conditions suivantes :
 - lorsqu'un fonctionnaire est amené à voyager dans le cadre des activités officielles de la Cour, en particulier lorsqu'un tel voyage est lié aux enquêtes et aux poursuites relatives aux crimes visés par le Statut et aux activités menées par la Cour dans ce contexte ;
 - lorsque, de l'avis du Président, du Procureur, du Greffier ou de leurs représentants désignés, selon le cas, des raisons impérieuses justifient la délivrance d'un laissez-passer.
3. Les demandes de délivrance de laissez-passer doivent être soumises pour approbation au Président, au Procureur, au Greffier ou à leurs représentants désignés, selon le cas.
4. L'Unité des voyages est chargée d'assurer la liaison avec l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG), ainsi que le traitement (y compris la transmission des formulaires de demandes), la réception, l'enregistrement, le renouvellement et l'annulation des laissez-passer. Les fonctionnaires qui demandent un laissez-passer, comme toutes les personnes n'appartenant pas à l'Unité des voyages, ne sont en aucun cas autorisés à prendre contact avec l'ONUG aux fins de la délivrance d'un laissez-passer.
5. Les formulaires de demande de délivrance de laissez-passer, qui peuvent être obtenus auprès de l'Unité des voyages, doivent être remplis et signés en deux exemplaires par le fonctionnaire qui introduit la demande. Les informations y figurant sont vérifiées et certifiées par les représentants désignés du Président, du Procureur ou du Greffier, selon le cas. Les formulaires de demande doivent être accompagnés d'une photo d'identité sur laquelle figure au verso le nom du demandeur, ainsi que d'une copie de son passeport.

6. Le fait d'être porteur d'un laissez-passer ne dispense pas automatiquement le fonctionnaire de voyager avec son passeport et les visas requis. Les fonctionnaires amenés à voyager doivent toujours en pareil cas se munir de leur passeport et demander à l'Unité des voyages si un visa est nécessaire pour se rendre dans le pays de leur destination.
7. Les fonctionnaires auxquels un laissez-passer a été délivré sont tenus de retourner celui-ci à l'Unité des voyages :
 - à l'expiration de la validité du laissez-passer, à moins que le renouvellement de celui-ci n'ait été autorisé ;
 - lorsque l'intéressé quitte le service de la Cour ou cesse d'exercer des fonctions officielles pour le compte de celle-ci.
8. En cas de perte ou de vol du laissez-passer, l'intéressé doit en informer immédiatement l'Unité des voyages et la Section de la sécurité, en précisant les circonstances de la perte ou du vol et en fournissant une déclaration faite à la police. La Section de la sécurité peut au besoin procéder à une enquête concernant les circonstances de la perte ou du vol.

Le Greffier

Bruno Cathala