

SEMINAIRE DE PRE-RETRAITE 2016

TRANSPORT

L'Unité TRAVEL est responsable des transports de mobilier et des effets personnels du personnel du BIT.

Le droit au transport s'appuie sur l'Article 9.7 et l'annexe III du Statut du Personnel ainsi que sur la Circulaire N° 20 série 7.

Qui a droit au transport de son mobilier ?

Tous les fonctionnaires du BIT qui ont été recrutés non-localement, ainsi que les professionnels locaux qui bénéficient des avantages internationaux, ont droit au transport de leur mobilier et de leurs effets personnels.

Qu'est-ce que le droit au transport?

Il existe des limites de poids et de volume qui peuvent dépendre du type de contrat, d'un choix exprimé lors de la nomination ou du dernier transfert, ou encore du nombre de dépendants installés au lieu d'affectation.

Les principes généraux sont les suivants :

- 1) Un fonctionnaire ayant un contrat permanent, ou à durée déterminée et qui n'a pas touché l'allocation de non-déménagement à son dernier lieu d'affectation, aura droit lors de sa cessation de service:
 - Au transport de son mobilier et de ses effets personnels pour un volume maximum de 60 m³.
 - Pour les effets de première nécessité, le fonctionnaire a le droit à un transport aérien non accompagné : 50 kg pour lui-même, 50 kg pour le conjoint ou premier dépendant et 25 kg pour chaque autre dépendant.
- 2) Un fonctionnaire ayant un contrat permanent ou à durée déterminée et qui a touché le paiement de l'allocation de non-déménagement aura droit à un transport plus restreint en terme de poids:
 - 1000 kg pour lui-même ;

- 500 kg pour le conjoint ou le premier dépendant ;
- 300 kg pour chaque autre dépendant ;
- ou la moitié de ces poids par fret avion.

Le transport est payé depuis le dernier lieu d'affectation jusqu'aux foyers reconnus.

Les frais de transport peuvent être payés lorsque le lieu de destination n'est pas celui des foyers reconnus. Si la dépense est plus importante, la différence sera à la charge du fonctionnaire.

Comment s'organise le transport?

A Genève, les fonctionnaires doivent contacter TRAVEL.

La pratique est de demander un devis à une des trois maisons de transport avec lesquelles nous avons un contrat.

Dans les Bureaux extérieurs, les fonctionnaires doivent contacter l'assistant administratif en charge des transports.

La pratique est de demander un devis à trois maisons de transport compétentes. L'assistant administratif sélectionnera la meilleure offre.

Dans tous les cas, les devis doivent être établis sur la base de visites techniques effectuées au domicile.

Le transport est payé sur une base de domicile à domicile, emballage et déballage inclus.

Si le fonctionnaire dépasse ses droits en termes de poids ou de volume, celui-ci doit régler la différence directement à la maison de transport.

Les demandes concernant le transport à l'occasion du rapatriement ne feront l'objet d'un remboursement ou d'un paiement que si la demande est dûment présentée dans **les deux ans** qui suivent la cessation de service (Annex III, point 2 (b) du statut du personnel).

Restrictions

Il n'est pas prévu de règlement forfaitaire en lieu et place du droit au transport.

Le transport doit s'effectuer en une seule fois.

Les frais de transport de véhicules privés ainsi que les frais de magasinage du mobilier et des effets personnels ne sont pas pris en charge par le Bureau dans le cadre du rapatriement.

Si des taxes/TVA sont dues sur la valeur des effets personnels, selon la loi en vigueur dans le pays de destination, ces frais sont à la charge du fonctionnaire qui ne peut plus bénéficier des privilèges diplomatiques.

Assurance pendant le transport

Le BIT prend en charge l'assurance du mobilier et des effets personnels pendant le transport à concurrence de :

- 150'000 US\$ pour un déménagement de 60 m3.
- 16 US\$ par kilo autorisé par surface pour les autres transports d'effets personnels.

L'assurance doit en principe être contractée auprès de TRAVEL qui est en charge des questions d'assurance au BIT. L'assurance ne devrait pas être contractée par l'intermédiaire du transporteur.

Un inventaire détaillé et valorisé doit nous être remis avant le transport. Si ce n'est pas le cas, les biens ne pourront pas être assurés et le BIT ne sera pas tenu responsable en cas de dommage ou de perte de biens.

Vous trouverez en annexe des instructions concernant l'assurance, un formulaire d'inventaire, ainsi que la liste des personnes à contacter à TRAVEL pour toutes les questions de TRANSPORT et d'ASSURANCE.

11.08.2016