

Files of the Office of the Force Commander

SC/L 1-238 (with gaps) - Copies of Various Memoranda - Mostly Military

2/3

PLEASE RETAIN
ORIGINAL ORDER

Clear pp

JUL 17 2009

UN ARCHIVES

SERIES 5-802

BOX 2

FILE 4

ACC. DA 131
1.6.5.0.2.1

No 5021/R/Pers
Service du personnel militaire
QG ONUC
Léopoldville
13 février 1963

Destinataires : **Listes A, B et C**

Origine : **Chef du personnel militaire**

Objet : **Voyages aux postes régionaux**

1. Nous reproduisons ci-dessous le paragraphe 171 de la note de service du Commandant de la Force en date du 27 octobre 1962 :

VOYAGES DU PERSONNEL MILITAIRE AUX POSTES REGIONAUX

Il a été signalé que les militaires effectuant des voyages officiels aux postes régionaux ne préviennent de leur arrivée le Commandant et l'Administrateur de la base/Administrateur civil qu'ils doivent visiter. En raison des facilités limitées de logement dont disposent ces postes, l'Administrateur de la base/Administrateur civil n'est pas toujours en mesure de faire les arrangements nécessaires à l'hébergement des visiteurs. Afin d'éviter des embarras tant à l'Administration de la base qu'aux voyageurs, il est nécessaire de communiquer, suffisamment à l'avance, les renseignements suivants au Commandant et à l'Administrateur de la base/Administrateur civil.

- a. Nom du visiteur,
- b. Date de l'arrivée,
- c. But de la visite,
- d. Durée du séjour.

2. Nous avons reçu des plaintes des postes régionaux signalant qu'il y a encore des membres du personnel militaire qui ne préviennent pas les autorités de leur arrivée.

3. Les officiers supérieurs habilités à recommander les déplacements doivent s'assurer que les postes régionaux sont avisés de ces visites.

Pour le lieutenant-colonel,
Chef du personnel militaire
Signé : M.L. Williams

A *tr*

No 5021/R/Pers
Military Personnel Branch
ONUC HQ
Leopoldville
13 Feb 63

To: Lists "A" "B" "C"
From: Chief of Military Personnel
Subject: Travel to Field Stations

1. We reproduce hereunder Force Routine Order 171 dated 27 Oct 62 on this subject:-

TRAVEL OF MILITARY PERSONNEL TO FIELD STATIONS

It has been reported that Military Personnel proceeding to field stations on duty do not give advance notice of their arrival to respective Base Commanders and Base Administrators/Civilian Administrative Officers. Due to limited accommodation in these stations it is not always possible for the Base Administrators/Civilian Administrative Officers to arrange accommodation for such visitors. To avoid causing inconvenience to the Base Administration as well as the visitor, it is necessary that the following information be communicated to the Base Commanders and Base Administrators/Civilian Administrative Officers well in advance.

- a. Name of the traveller
- b. Date of arrival
- c. Purpose of visit
- d. Duration of visit

2. We have received complaints from the Field Stations to the effect that military personnel still arrive without previous notification.

3. Senior Officers empowered to recommend moves will ensure that Field Stations are advised of these visits.

John Williams Lt Col
Chief of Military Personnel

SShh

SC/L/149

N° 5033/1/Pers
Personnel Militaire
EG de l'ONUC
LEOPOLDVILLE
4 mars 1963

Destinataires: Tous les Officiers de liaison
Origine: Le Chef du Personnel militaire
Objet: Cartes de PX de contingents

Le Bureau du personnel militaire tient à la disposition des intéressés les cartes de PX destinées aux contingents pour la nouvelle période qui commence le 1er avril 1963. Vous voudrez bien prendre possession à ce bureau des cartes, dont le nombre a été fixé, qui sont destinées aux ayants droit de votre contingent.

(signé) le Chef du Personnel militaire

cc à tous les Commandants de contingents

A *tr*
No 5033/1/Pers
Mil Pers Branch
HQ ONUC
LEOPOLDVILLE
4 March 63.

To: All Liaison Officers
From: Chief of Military Personnel
Subject: Contingent PX Cards

Contingent PX Cards for the new period commencing 1 April 63 are available with this Branch and you may collect the required number of Cards for issue to the personnel of your Contingent.

John Williams Lt Col
Chief of Military Personnel

cc:- All Contingent Commanders

N° 5020/1/Pers
Mil Pers Br/ Pers Militaire
QG de l'ONUC
Léopoldville
5 mars 1963

Destinataires: QG Zone du Katanga.
Les Commandants des Secteurs A, B, C et D
Les Commandants de contingents
L'Officier de liaison congolais
Origine: Le Chef du Personnel militaire
Objet: Rubans distinctifs pour médailles de l'ONU

4.

1. Depuis 1958, il existe un modèle approuvé de médaille pour récompenser le personnel militaire qui a fait campagne sur les théâtres d'opérations des Nations Unies.

2. A l'heure actuelle, les militaires qui ont servi sur deux ou plusieurs théâtres d'opérations des Nations Unies peuvent recevoir des médailles dont les rubans sont identiques. Dans ces conditions, et cette situation n'étant guère conforme aux usages militaires, il a été décidé de modifier le système existant en ce qui concerne les rubans de médailles.

3. En conséquence, il n'y aura qu'une seule médaille pour récompenser les services à l'ONU, mais les rubans auront des motifs et des couleurs différents pour indiquer les opérations auxquelles le personnel aura participé.

4. Pour ces raisons, nous vous invitons à faire connaître vos suggestions au sujet des couleurs et motifs du ruban destiné à la médaille du Congo. Il serait bon que vous joigniez à vos recommandations les raisons, sur le plan symbolique ou autre, qui vous ont amené à choisir les couleurs et les motifs que vous suggérez. Il serait utile que vous accompagniez, si possible, vos recommandations d'un dessin colorié.

(signé) le lieutenant-col.
Chef du Personnel militaire

At

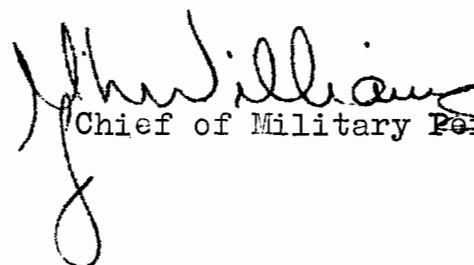
No 5020/1/Pers
Mil Pers Branch
HQ ONUC
LEOPOLDVILLE
5 March 63.

To: HQ Katanga Area
Commanders, Sectors 'A' 'B' 'C' and 'L'
Contingent Commanders
Congo Liaison Officer

From: Chief of Military Personnel

Subject: Distinctive Ribbons for UN Medals

1. A medal for military personnel who serve in UN theatres of operation was approved and has been in use since 1958.
2. At present, medals with ribbons of identical design are issued to military personnel for service in more than one UN theatre of operation. Consequently, military personnel can be entitled to wear two or more UN Medals with identical ribbons. Since this is not consistent with usual military practice, it has been decided to change the system of ribbons.
3. Accordingly, there will be only one medal for service in the United Nations, but ribbons of distinctive design and colour will denote service in each operation.
4. We therefore invite your suggestions as to what colour and design of ribbon would be suitable for the Congo medal. It would be appreciated if in your recommendations, you would include your reasons (symbolic etc) for the selection of colour and design. If possible, a coloured sketch would be appreciated.

 Lt Col
Chief of Military Personnel

5442

SC/L/147

CONFIDENTIEL

No 5023/R/Pers
Secteur du personnel militaire
QG de l'ONUC

28 février 63

Destinataires : Liste A

Origine : Chef du personnel militaire

Objet : SERVICES DE CANTINE - PERSONNEL EN MISSION TEMPO-
RAIRE AUPRES DES POSTES REGIONAUX

1. Conformément à la politique actuellement en vigueur, les militaires qui visitent les postes régionaux pour les besoins du service doivent être rattachés, en ce qui concerne les rations, à l'unité ou au détachement de leur contingent national affecté au poste dont il s'agit. S'il n'existe dans le poste aucune unité ou détachement de la nationalité du visiteur et s'il n'y a pas d'autres facilités de ravitaillement, telles que les coupons de repas, l'intéressé doit obtenir de l'administrateur civil local un certificat attestant qu'il n'y a pas de services de cantine, afin de pouvoir réclamer une indemnité de nourriture.
2. Il a été constaté que certains militaires qui ne sont pas inscrits sur les listes des bénéficiaires de rations de l'unité ou du détachement local de leur contingent, obtiennent un certificat de carence qui leur permet de présenter une demande de remboursement de frais de déplacement.
3. Afin d'éviter des frais supplémentaires, il est nécessaire que tous les intéressés se conforment strictement aux dispositions du paragraphe ci-dessus.

Pour le Chef du personnel militaire
H.L. Williams, major

cc :

Chef des Services administratifs - Toutes instructions à ce sujet peuvent être données aux chefs des bureaux régionaux.

Listes B et C - pour information.

CONFIDENTIEL

AK
CONFIDENTIAL

No 5023/R/Pers
Military Personnel Branch
HQ ONUC

28 Feb 63

To : List 'A'

From : Chief of Military Personnel

Subject : MESSING ARRANGEMENTS - PERSONNEL VISITING FIELD STATIONS
ON TEMPORARY DUTY

1 In accordance with the existing policy military personnel visiting field stations on duty should be attached for rations to a unit/detachment of their National Contingent if one is located in the station. If no unit or detachment of the individual's Nationality is located in the station and no other suitable arrangements like meal coupons are available, a certificate to the effect that messing facilities were not provided is obtained from the respective Administrative Officer for claiming food allowance.

2 Instances are coming to light in which military personnel are not attached for rations to units/detachments of their National Contingent located in the station but are being provided with non-availability certificates to enable them to submit Travel Claim. *Frais de déplacement*

3 To avoid extra expenditure, it is necessary that all concerned, strictly adhere to the policy laid down in para-1 above.

John Williams
for Chief of Military Personnel

Copy to:-

Chief Administrative Officer - Suitable instructions may be issued to Field Administrative Officers.

List 'B' and 'C' - for information.

CONFIDENTIAL

5541

SC / C / 116

N° 9232 / SEC

4 mars 1963

Destinataires : Toutes les unités

Tous les officiers de liaison

Objet

: ^{passage} Camp de ~~transit~~ "Martini" - Instructions destinées
aux militaires et unités ^{centres de transit} en ~~transit~~ qui doivent
faire usage des installations du camp de ^{passage} ~~transit~~

Veillez trouver ci-joint les instructions
susmentionnées, pour votre information et votre gouverne.

Pour le Commandant
Major M.P. NOONAN

PASSAGE
CAMP DE TRANSIT "MARTINI"

INSTRUCTIONS DESTINEES AUX MILITAIRES ET UNITES EN TRANSIT
DEVANT UTILISER LES INSTALLATIONS DU CAMP DE ^{PASSAGE} TRANSIT

1. On a établi au Camp "MARTINI" des installations ^{d'accueil provisoire} ~~de transit~~ qui permettront de fournir le logement et les repas des effectifs approximatifs ci-après :

14 officiers, 30 à 40 sous-officiers et 240 hommes de troupe.

2. Les unités et/ou les officiers de liaison qui ont besoin de facilités de logement et/ou de repas doivent prévenir le présent quartier général ainsi que le Commandant du camp "Martini" au moins sept jours à l'avance.

3. Sauf dans des cas tout à fait exceptionnels, on ne fournira ni logement ni repas si le préavis mentionné au paragraphe 2 n'a pas été donné comme il se doit.

4. En ce qui concerne les unités groupant des effectifs de l'ordre du bataillon, elles doivent se faire précéder au camp de ^{PASSAGE} ~~transit~~ par un détachement d'avant-garde comprenant au moins :

- 1 officier
- 3 sous-officiers
- 10 hommes de troupe (ce groupe devant comprendre au moins 3 cuisiniers)

Le groupe susmentionné doit se présenter au Commandant du camp "Martini" sept jours au moins avant l'arrivée du reste de l'unité.

5. Dans le cas d'unités ayant un effectif de l'ordre de la compagnie, ou un effectif plus important encore, mais n'atteignant pas celui du bataillon, le détachement d'avant-garde qui devra se présenter à l'avance devant le Commandant du camp devra comprendre au minimum :

- 1 officier

1 sous-officier

6 hommes de troupe (avec au moins 2 cuisiniers)

6. Le détachement d'avant-garde se verra remettre par le Commandant du camp la disposition des installations d'accueil et du matériel.

7. Le commandant de l'unité ou de bataillon désignera un officier qui sera chargé de la liaison avec le Commandant du camp. Dans le cas où il s'agit d'effectifs peu nombreux, l'officier de liaison du contingent intéressé sera chargé de cette tâche.

8. Il est nécessaire de désigner un détachement d'arrière-garde qui est chargé de remettre au Commandant du camp ou à son représentant la disposition des installations d'accueil et du matériel.

9. S'il est bien certain que le détachement d'arrière-garde peut devoir respecter certains délais pour son départ, il est néanmoins de l'intérêt de l'unité d'obtenir congé avant son départ.

10. Le Commandant du camp s'assurera qu'il est représenté à tout moment du jour ou de la nuit pour le cas où il faudrait rédiger un procès-verbal de départ.

11. Si le détachement d'arrière-garde n'est pas en mesure d'obtenir un congé de départ, l'officier de liaison du contingent intéressé de l'ONUC doit se mettre en rapport avec le Commandant du camp dans les 24 heures du départ de l'unité, afin de rédiger le procès-verbal de départ.

12. Lorsque le camp est utilisé par des unités d'effectif restreint, toutes les difficultés qui peuvent se présenter au sujet des pertes et/ou dégâts seront aplanies conjointement par le Commandant du camp et l'officier de liaison chargé du personnel intéressé.

13. Il y a lieu de mettre l'accent sur la nécessité de rédiger correctement le procès-verbal d'entrée au camp, la bonne exécution de cette opération devant permettre d'éviter de nombreux problèmes.

14. Tous les achats effectués au PX et/ou à la cantine sont payables au comptant.

15. Les unités et/ou le personnel militaire hébergés au camp de ^{passage} transit doivent respecter le règlement permanent du camp.

16. Le personnel permanent de gestion du camp ne doit recevoir d'ordre que du Commandant du camp ou du représentant de celui-ci.

Les unités et/ou les militaires hébergés au camp de transit ne sont pas autorisé à donner des ordres ou des instructions au personnel permanent du camp.

S'ils ont l'intention de présenter des observations, ils doivent passer par le Commandant du camp ou son représentant.

17. Le numéro de téléphone du camp "Martini" est le n° 7273. Le numéro de téléphone du mess des officiers est le n° 7389.

18. Si les unités ou les militaires hébergés ont besoin de services autres que ceux qui sont fournis au camp de ^{passage} transit, un représentant autorisé du personnel hébergé doit faire connaître ces besoins à l'officier de liaison du contingent intéressé, qu'il s'agisse de soins médicaux, de moyens de transport, de distractions, etc.

19. En aucun cas les objets faisant partie du matériel du camp ne doivent être enlevés de leur emplacement actuel. Cette règle s'applique en particulier aux lits.

Pour le Commandant
Major M P NOONAN

A transire

NO 9232 / SEC
4 Mar 63

To:- All Units
All Liaison Officers

Subject:- Transit Camp Martini - Instructions for transitees/
Units Requiring Use of Transit Camp

A copy of the above instructions is forwarded herewith
for information and guidance.

MP Noonan

Major
For Commander
(M P NOONAN)

TRANSIT CAMP MARTINI

INSTRUCTIONS FOR TRANSITEES/UNITS REQUIRING USE OF
TRANSIT CAMP

1. A transit camp to provide accommodation and meals for approximately :
14 officers, 30 - 40 N C Os and 240 men
has been set up at Camp MARTINI.
2. Units and/or liaison officers requiring accommodation and/or meals must give at least 7 days notice to this HQ and Camp Commandant MARTINI.
3. Except in very exceptional circumstances accommodation and meals will NOT be provided unless required notice as in para 2 is given.
4. In the case of units of battalion strength requiring use of the Transit Camp an advance party of at least ;
1 Officer
3 N C Os
10 Men (including Nos less than 3 cooks)
must report to Camp Commandant MARTINI at least 7 days before the main body.
5. In the case of units of company or greater strength but NOT of battalion strength the minimum number to report to the Camp Commandant will be ;
1 Officer
1 NCO
6 (men including at least two cooks)
6. The advance party will be responsible for taking over accommodation and equipment from Camp Commandant.
7. The O/C unit or bn will appoint an officer to maintain liaison with Camp Commandant. In case of small numbers the Contingent Liaison Officer will perform this duty.
8. A rear party must be available to hand back accommodation and equipment to Camp Commandant or his representative.
9. It is appreciated that rear party may be tied to certain times of departure but it is in the interest of unit to procure clearance before leaving.
10. Camp Commandant will ensure that his representative is available at any time of day or night to complete marching out statement.
11. If it is NOT possible for rear party to procure marching out statement the ONUC Liaison Officer of the particular contingent should report to Camp Commandant within twenty four hours of units departure, and complete marchout statement.

.....2/-

12. In the case of small numbers using the camp any difficulties regarding loss and/or damage will be resolved between the Camp Commandant and the ONUC Liaison Officer of the personnel concerned.

13. Necessity for compilation of correct marching in statement is stressed as correct compilation will avoid many problems.

14. All purchases in PX and/or canteen must be on a cash basis.

15. Units and /or personnel using transit camp must observe camp standing orders.

16. Permanent camp staff personnel will take orders from Camp Commandant or his representative only.

Units and /or personnel using the Transit Camp are NOT permitted to give orders or instructions to permanent camp staff.

Any representations they wish to make must be routed through the Camp Commandant or his representative.

17. The telephone number of Camp Martini is 7273. Telephone numbers of officers' Mess is 7389.

18. If services in addition to those provided at the Transit Camp are required the L O of the particular contingent should be notified by senior member of transitees requiring the service eg medical attention, transport, welfare arrangements etc.

19. On NO account are items of Camp Equipement to be moved from their present locations. This applies particularly to beds.

mp. Noonan.

Major
For Commander
(M P NOONAN)

5540

SC/L/145

~~SECRET~~

N° 5027/4/Pers

Persennel militaire

OG de l'ONUC

18r mars 1963

Destinataires: Les Commandants de contingents
Origines: Le Chef d'Etat-major
Objets: Modification des tableaux d'effectifs

1. La notice suivante a été reçue de New York:

"Au cours des semaines qui viennent, des décisions seront prises au sujet du rôle, de l'effectif et de la composition future de la Force des Nations Unies et de son personnel d'état-major. Pour le moment, on ne peut que supposer qu'il s'agira de réductions d'effectifs et qu'il y aura de nombreuses modifications aux tableaux; celles-ci auront également une incidence sur la représentation des différents pays au sein de l'état-major. En conséquence, des notes verbales sont actuellement envoyées aux missions de ces pays pour les informer que désormais, les gouvernements respectifs ne devront pas renouveler, remplacer ou signer des contrats avec du personnel en vue d'une affectation au Cenge sans avoir reçu au préalable l'autorisation du CC Siège. Il y a lieu d'en informer les Commandants de contingents et les Officiers de liaison."

2. Pour votre information.

(signé) Le Chef d'Etat-major

cc aux Officiers de liaison

SECRET

A t

SECRET

No 5027/4/Pers
Military Personnel Branch
HQ ONUC
01 March 1963

To:- Contingent Commanders

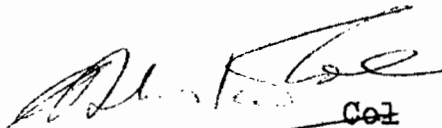
From:- Chief of Staff

Subject:- Establishment Changes

1. The following information has been received from New York :-

"Within the next few weeks the future role, size and composition of the U.N. Force and HQ Staff will be decided upon. At present, it can only be assumed there will be reductions and many establishment changes which will also affect national representation on the staff. Therefore, note verbales are being sent to missions advising that henceforth governments are not to automatically replace, renew or sign contracts with personnel for service in ONUC without authorisation from this HQ. It is suggested that contingent commanders and Liaison Officers be advised accordingly."

2. For your information.


Col
Chief of Staff

cc: Liaison Officers

SECRET

5538

SC/C/ 144

N°9206/STC

QG SECTEUR L

2 février 1963

Destinataires: Listes de distribution A, B et C
Origine: QG du Secteur L
Objet: VOYAGES A LÉOPOLDVILLE - LOGEMENT DU PERSONNEL MILITAIRE

1. A l'avenir, le personnel militaire de passage à Léopoldville ne se verra attribuer de logement temporaire qu'au camp de transit. Les conditions de logements dans ce camp sont actuellement assez sommaires et elles le resteront encore pendant quelque temps; d'autre part, la capacité d'accueil dans ce camp est limitée.

2. Il n'est pas rare de voir arriver à Léopoldville des militaires qui n'ont pas pris soin de prévenir de leur venue et auxquels on n'a pas fait savoir qu'ils pourraient disposer d'un logement.

3. Tous les intéressés sont informés par la présente que le logement temporaire ne sera assuré aux militaires de passage à Léopoldville qu'aux conditions suivantes:

- a) Notification donnée au QG Secteur L quatre jours à l'avance;
- b) Présentation à l'arrivée au camp de transit de la feuille de route montrant que le voyage à Léopoldville est effectué pour raison de service.

Dans le cas où ces conditions ne seraient pas remplies, les militaires intéressés devraient - et à défaut d'eux leurs officiers de liaison ou les Chefs de services - prendre les dispositions nécessaires pour se loger.

4. Il ne sera fait exception à cette règle qu'en cas de nécessité opérationnelle urgente.

(signé) O'Connell, colonel

cc à Camp de transit

A tr

No 9206/SEC
HQ SECTOR "L"
2 Feb 62

To : List A,B and C

From : HQ SECTOR "L"

Subject : TRAVEL TO LEOPOLDVILLE - ACCOMMODATION OF MILITARY PERSONNEL

1. Transit accommodation for military personnel will in the future only be given in Transit Camp, Leopoldville. Conditions in this camp are and will probably for a long time remain rather primitive.

Accommodation in this camp is only available for a limited number of personnel.

2. It frequently happens that military personnel arrives in Leopoldville without prior notification and without having issued that accommodation is available.

3. All concerned are hereby informed that transit accommodation in Leopoldville will only be given when following conditions are fulfilled:

- (a) Four days prior notice given to HQ SECTOR "L"
- (b) Movement order showing that travel is for duty purposes produced upon arrival at the Transit camp.

If these conditions are not met, it is expected that the personnel in question, alternatively Liaison Officers/Heads of Branches, will make their own private accommodation arrangements.

The only exceptions to this rule will be made in case of operational emergency.

C.S. *[Signature]*
Colonel
Commander
(C.S.O. CONNELL)
(JP)

/ RAO

cc : Transit Camp.

N° 5026/R/Pers

Personnel militaire

QG de l'ONUC, LEOPOLDVILLE

3 décembre 1963

Destinataires: Tous les commandants de contingents et officiers de liaison

Origine: le Chef du Personnel militaire

Objet: Rapports sur les effectifs

Voir Note de service (Force Routine Order) N°74/61

1. Bien que des instructions aient été données à maintes reprises pour que les rapports sur les effectifs soient présentés sous une forme correcte et en temps utile, le Siège de l'ONUC ne reçoit pas ces rapports aux dates et heures fixées, à savoir le jeudi à 10 heures. Il en résulte que le rapport sur les effectifs totaux est envoyé à New York avec retard et que le Quartier général de l'ONUC est obligé de reproduire les chiffres de la semaine précédente lorsqu'il ne dispose pas des derniers chiffres concernant un contingent donné ou lorsque ces chiffres lui parviennent après la date fixée.

2. On note que les chiffres signalés par les Contingents/Unités sur leurs demandes d'indemnités de service à l'ONUC (ONUC Service Allowance Claims) sont comparés par les services financiers à ceux qui sont indiqués dans nos rapports sur les effectifs. Il est décidé que désormais des demandes d'indemnité de service pourront être rejetées lorsque les chiffres concernant les effectifs présenteront des écarts.

3. Dans ces conditions, les Etats-majors de contingents et les Officiers de liaison sont invités à transmettre au Quartier général de l'ONUC des rapports hebdomadaires sur les effectifs en veillant à ce qu'ils soient corrects et envoyés à temps.

(signé) pour le lieutenant-col
Chef du Personnel militaire

At
No 5026/R/Pers
Mil Pers Branch
ONUC HQ
LEOPOLDVILLE
3 Dec 62

To: All Contingent Commanders/Liaison Officers
From: Chief of Military Personnel
Subject: Strength Return

Reference Force Routine Order No 74/61.

1. Despite repeated instructions for timely and correct submission of strength return, the same is not being submitted to this HQ in time ie 1000 hrs every Thursday. Thus, our consolidated strength return to New York is delayed and we have to repeat last weeks figure in the case of Contingents whose return is not received/received late.
2. It is pointed out that strength shown in ONUC Service Allowance Claims prepared by Contingents/Units is checked with the strength given in our strength return by Finance Officers. It has now been decided that in case of variation in strength figures the claims for Service Allowance may not be approved for payment.
3. In view of the above it is requested that Contingent HQ/Liaison Officers submit weekly strength return to this HQ CORRECTLY AND IN TIME

[Signature]
Lt Col
Chief of Military Personnel

No 9204/SEC
QG SECTEUR L
20 décembre 1962

A TRANSMETTRE A L'UNITE DE RELEVÉ

Destinataires : Tous les contingents/unités/officiers de liaison

Origine : QG Secteur L

Objet : PROCEDURE CONCERNANT L'EVACUATION ET L'OCCUPATION
D'UN LOGEMENT

Suite au paragraphe 3 de l'instruction générale No 14 en date du 21 avril 1961.

1. L'évacuation et l'occupation d'un logement doivent toujours avoir lieu en présence des personnes suivantes :

- a) Le représentant de l'unité remplacée ;
- b) Le représentant de l'unité remplaçante ;
- c) Le représentant du QG du Secteur L ;
- d) Le représentant du chef du Service du logement (section de l'entretien).

2. Le certificat d'évacuation/occupation doit être établi en six exemplaires, sur le formulaire dont le modèle est annexé à la présente lettre. Ce document doit être signé par tous les représentants susmentionnés.

3. Avant son départ du poste, l'unité remplacée doit faire procéder à un constat de toutes détériorations du logement et des objets manquants et obtenir un certificat du QG de l'ONUC.

4. Ces consignes doivent être également observées par les particuliers auxquels on a attribué une villa ou un appartement.

5. Prière d'accuser réception de la présente lettre.

2 p.j.

Le Chef du Service du logement
J.P. Jenser
major

cc : Chef d'état-major
Chef du Service logistique
Chef du Service du logement

Annexe
à la lettre
No 9204/SNC
QG SECTEUR L
20 décembre 1962

CERTIFICAT D'EVACUATION/OCCUPATION

Unité remplacée _____

Unité remplaçante _____

Date : _____

Les soussignés ont inspecté conjointement le bâtiment/villa/
camp _____

situé (adresse) _____

et certifient les détériorations/objets manquants dont fait
état l'appendice A du présent certificat.

Ils certifient également l'état des locaux indiqué ci-dessous.

Brève description de l'état des locaux _____

Evacué par :

Nom : _____
(en majuscules d'imprimerie)

Grade :
Nationalité :

Signature :
Date :

Témoins

Représentant du Secteur L - Nom : _____ Grade : _____
Signature : _____

Représentant de la Section - Nom : _____ Grade : _____
de l'entretien Signature : _____

Représentant du Service du - Signature : _____
logement

Feuille No _____

Appendice A du certificat
d'évacuation/occupation No _____

Article	Description	Quantité	Coût unitaire	Coût total

Total général

Lo Cargo

TO BE HANDED OVER ON RELIEF

No 9204/SEC
HQ SECTOR "L"
20 Dec 62

To : All units / Contingents / LOs
From : HQ SECTOR "L"
Subject : PROCEDURE FOR HANDING/TAKING OVER OF
ACCOMMODATION

Reference para 3 of SOP No 14 dated 21 Apr 61.

1. All handing/taking over of accommodation will be carried out in the presence of the following:-

- (a) Representative of marching out unit
- (b) Representative of marching in unit
- (c) Representative of HQ Sector "L"
- (d) Representative of Chief Accommodation Officer (maintenance Section).

2. The handing/taking over certificate will be prepared on the proforma as per annexure to this letter in six copies and signed by all mentioned above.

3. Any barrack damages/and deficiencies will be cleared by the marching out unit before its departure from the station and a clearance certificate obtained from this HQ.

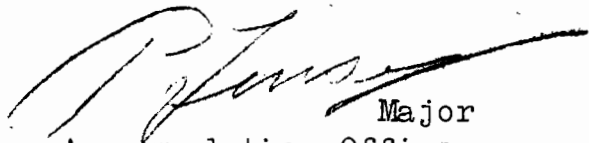
4. This procedure will be followed also in case of individuals allocated villa/apartment accommodation.

5. Please acknowledge receipt.

Encl: (Two

/RAO

cc : Chief of Staff
Chief Logistics Officer
Chief Accommodation Officer.


Major
Accommodation Officer
(JP JENSEN)

Annexure

(HQ Sector 'L' No 9204/SEC
of 20 Dec 62 refers)

HANDING/TAKING OVER CERTIFICATE

Marching Out (Unit) _____

Marching In (Unit) _____

Date: _____

The undersigned have jointly inspected the
Building/villa/camp _____

Situated at (address) _____

and agree to the damages/shortages, as shown on
appendix 'A' to this handing/taking over certificate.

Further-more agree to the condition of premises given
hereunder:

Short description of condition of premises _____

Handed over By

Name: _____
(In block letters)

Rank:
Nationality:

Signature _____
Date: _____

Taken over By

Name _____
(In block letters)

Rank:
Nationality:

Signature: _____
Date: _____

Witnessed By

"L" Sector Representative - Name _____ Rank _____
Signature: _____

Maintenance Unit Representative - Name _____ Rank _____
Signature: _____

Accommodation Section Representative:

Signature :

~~Sheet No~~

~~Appendix 'A' to Handing/Taking~~

~~over certificate No~~

~~Unit cost.~~

~~Total cost~~
Cost total

[illegible]~~Grand Total~~

Total general

QG de l'ONUC à LEOPOLDVILLE

21 décembre 1962

Destinataires : Distribution générale
Origine : Chef des transports aériens
Objet : Modification de l'horaire des vols réguliers de l'ONUC

1. Vous trouverez ci-joint un horaire révisé des vols réguliers de l'ONUC, qui entrera en vigueur à partir du 1er janvier 1963.
2. Les modifications apportées à cet horaire concernent :
 - a) Les heures de départ et d'arrivée des vols SF1, SF5 et SF6.
 - b) le type d'appareil et l'itinéraire du vol SF7.
 - c) les jours et heures de départ et d'arrivée du vol SF8.
3. En outre, le nombre de places à bord des avions qui effectuent les vols SF1, SF2, SF4, SF6 et SF8 a été modifié. Une formule spéciale de réservation sera établie et distribuée par le Contrôle du mouvement aérien.
4. Les modifications en question ont été faites à la demande des entrepreneurs de transport aériens et des détachements du Contrôle du mouvement intéressés.

Commandant d'escadrille W.F. WILTSHIRE
Chef des opérations (transports aériens)

ONUC HQ LEOPOLDVILLE

21 DEC 62

TO : ALL LIST
FROM : CHIEF AIR TRANSPORT OFFICER
SUBJECT : CHANGED TIMING UN - SCHEDULED FLIGHT

- 1 Find, attached revised UN Scheduled flight list, effective 1st Jan 1963.
- 2 Changes are as follows:
 - (a) The timing in SF1, 5 and 6.
 - (b) Aircraft type and routing SF7.
 - (c) Week-day and timing SF8.
- 3 Furthermore seating capacity SF1, SF2, SF4, SF6 and SF8 are changed and a special seat reservation order will be issued and distributed through Air Movement Control.
- 4 The revisions are made upon request from aircraft operators and movement control detachment concerned.

W.F. Wiltshire
(W.F. WILTSHIRE) W/O
Chief Air Transport Ops

A tr

IN LIEU OF MESSAGE FORM

FROM: ONUC LEOPOLDVILLE PRIORITY
TO : ONUC BASE SUPPLY DEPOT LEOPOLDVILLE (BY HAND)
ONUC SUPPLY DEPOT ALBERTVILLE
ONUC SUPPLY DEPOT ELISABETHVILLE
ONUC SUPPLY DEPOT KAMINA
ONUC SUPPLY DEPOT LULUABOURG
ONUC SUPPLY DEPOT STANLEYVILLE
INFO: HQ KATANGA AREA ELISABETHVILLE
HQ INDIAN INDEP BDE GP ELISABETHVILLE
HQ ETHIOPIAN BDE ELISABETHVILLE
HQ 3 NIGERIAN BDE LULUABOURG
HQ SECTOR 'A' ALBERTVILLE
HQ SECTOR 'C' KAMINA
HQ SECTOR 'L' LEOPOLDVILLE (BY HAND)
MANONO STATION ONUC MANONO
HQ 2 R MALAY (MSF) BUKAVU
HQ 27 ETHIOPIAN BN STANLEYVILLE

ST-1269. ISSUE OF DATES AND SYRUP TO MUSLIM TROOPS
DURING RAMZAN. DUE SHIPPING DELAY MUSLIM TROOPS WILL
BE ISSUED ONE OZ FRUIT TINNED PER MAN PER DAY IN LIEU UNTIL
DATES AND SYRUP ARE RECEIVED. SHIPMENT EXPECTED BY FIRST WEEK
FEB 63.

c.c.

List 'B' and 'C'
Chief-Administrative Officer
Chief Procurement Officer
Chief Supply and Purchase Control

Das An
Lt-Col
Drafted by: N S DHARASKER
Authorised by: S S T O
Date: 23 JAN 63

A tr

IN LIEU OF MESSAGE FORM

FROM: ONUC LEOPOLDVILLE PRIORITY
TO : ONUC BASE SUPPLY DEPOT LEOPOLDVILLE (BY HAND)
ONUC SUPPLY DEPOT ALBERTVILLE
ONUC SUPPLY DEPOT ELISABETHVILLE
ONUC SUPPLY DEPOT KAMINA
ONUC SUPPLY DEPOT LULUABOURG
ONUC SUPPLY DEPOT STANLEYVILLE
INFO: HQ KATANGA AREA ELISABETHVILLE
HQ INDIAN INDEP BDE GP ELISABETHVILLE
HQ ETHIOPIAN BDE ELISABETHVILLE
HQ 3 NIGERIAN BDE LULUABOURG
HQ SECTOR 'A' ALBERTVILLE
HQ SECTOR 'C' KAMINA
HQ SECTOR 'L' LEOPOLDVILLE (BY HAND)
MANONO STATION ONUC MANONO
HQ 2 R MALAY (MSF) BUKAVU
HQ 27 ETHIOPIAN BN STANLEYVILLE

ST-1269. ISSUE OF DATES AND SYRUP TO MUSLIM TROOPS
DURING RAMZAN. DUE SHIPPING DELAY MUSLIM TROOPS WILL
BE ISSUED ONE OZ FRUIT TINNED PER MAN PER DAY IN LIEU UNTIL
DATES AND SYRUP ARE RECEIVED. SHIPMENT EXPECTED BY FIRST WEEK
FEB 63.

c.c.

List 'B' and 'C'
Chief-Administrative Officer
Chief Procurement Officer
Chief Supply and Purchase Control

Das An
Lt-Col
Drafted by: N S DHARASKER
Authorised by: S S T O
Date: 23 JAN 63

No 4434/9-ORD
Service logistique
QG de l'ONUC à LEOPOLDVILLE
18 janvier 1963

Destinataires : voir listes A, B et C

Objet : Livret de service des véhicules (LOG BOOK)

1. Il a été décidé qu'un livret de service sera tenu pour tous les véhicules pris en charge par les unités. Ces livrets peuvent être obtenus au Dépôt central de matériel de l'ONUC, en français ou en anglais. Les unités demanderont un livret pour chaque voiture qu'elles détiennent.
2. Des instructions seront communiquées séparément par l'officier d'Etat-major du GEM en ce qui concerne la façon dont il convient de tenir ces livrets.
3. Pour les véhicules alloués par le QG de l'ONUC, le Dépôt central de matériel remplira à l'avenir les parties du livret réservées à cet usage.

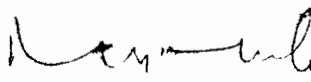
Lt-col MOHAMMAD YAQUB
Chef de la section du matériel

No. 4434/9-ORD
Logistics Branch
HQ ONUC LEO
17 Jan '63.

To: List A, B and C

Subject: -VEHICLE RECORD (LOG BOOK)

1. It has been decided to introduce the Vehicle Record for all vehicles held by the units. The Vehicle Records are available in ONUC Base Ordnance Depot both in French and English. The units will demand these books at the scale of one for each vehicle held on charge.
2. The separate instructions are being issued by the SSO EME in respect of the maintenance of these Vehicle Records.
3. ONUC Base Ordnance Depot will complete relevant portions of the Vehicle Record for the vehicles released by this HQ in future.


Lt Col
Chief Ordnance Officer
(MOHAMMAD YAQUB)

Texte d'une lettre adressée au Chef
du Service de liaison, pour distribution
à tous les officiers de liaison.

No 5023/32/PERS.

25 janvier 1963

Destinataire : Lt-col E. Lorenzen, Chef du Service de liaison.
Origine : Général de brigade J. GUHA, Chef d'Etat-major.
Objet : Facilités de conversion

Référence : votre memorandum du 3 janvier 1963.

1. Vous avez soulevé la question de l'octroi de facilités de conversion aux seuls membres du personnel militaire qui reçoivent une indemnité de nourriture, et vous avez souligné l'inégalité des avantages respectifs dont bénéficient à cet égard le personnel civil et les membres du personnel militaire qui touchent l'indemnité en question.

2. Lorsque l'indemnité de nourriture a été récemment ramenée à 256 F, vous avez fait observer que ce montant n'était pas suffisant pour permettre aux officiers de prendre leurs repas dans les restaurants. Se basant sur ces observations, le Commandant de la Force a bien voulu porter cette question à l'attention du Siège de l'ONUC à New York ; les services du Siège sont alors revenus sur la décision antérieure et ont rétabli le montant primitif de ~~maintenir~~ ladite indemnité. La démarche que vous venez d'entreprendre montre qu'une indemnité de 348 F est excessive et devrait être réduite, puisqu'elle laisse une marge d'économie. Si nous devons maintenant nous adresser à nouveau au Siège de l'ONU à New York pour obtenir que les facilités de conversion soient étendues à l'indemnité de nourriture, à concurrence de 50 pour 100, il est plus que probable que le Siège nous répondrait par une proposition de réduction de l'indemnité actuelle en raison du fait qu'elle excède les besoins des personnes auxquelles elle est allouée et leur permet de faire des économies.

3.

3. En raison de ce qui précède, le Commandant de la Force a donné l'ordre de mettre fin au débat sur ce sujet.

Général de brigade J. GUHA
Chef d'Etat-major

cc : Le Commandant de la Force
Le Chef du personnel militaire

Je certifie que le texte ci-dessus est conforme à celui de l'original

(sign)
S. AKESON (Lieut)
Officier de liaison
suédois

(sign)
R. WAHLSTROM (sous-lieut)
Officier de liaison suédois

O N U C
FORMULE DE DEMANDE DE CONGE
PREMIERE PARTIE

1. a) Numéro matricule régiment/individuel..... Grade
nom et initiale du prénom
b) Carte d'identité numéro
c) Nationalité
d) Formation/unité/section
e) Date d'arrivée au Congo
f) Nombre de jours de congé demandés (en toutes lettres).....
du (inclusivement) au (inclusivement)
g) Genre de congé demandé
h) Nombre de jours du dernier congé
Du(inclusivement) au (inclusivement)
j) Adresse du lieu où le requérant passera son congé

Date.....

signature du requérant

- k) Numéro matricule Grade Nom..... de l'officier
qui remplacera le requérant pendant le congé de celui-ci (ne s'applique
que s'il s'agit de commandants d'unités ou d'officiers d'Etat-major).

Date.....

signature du remplaçant

DEUXIEME PARTIE

2. Je recommande/je ne recommande PAS l'approbation de la demande de congé
présentée par le requérant (biffer la mention inutile et signer).

Date

Signature et identité du Commandant
de la formation/unité/ou du Chef
de section.

TROISIEME PARTIE

3. Je déclare par la présente que la demande de congé soumise par
pour la période du au est/n'est PAS approuvée (biffer la
mention inutile et signer).

Date....

Signature de l'autorité compétente.

No. 5024/R/PERS

Section du personnel militaire

SG de l'ONUC

23 janvier 1963

Destinataires : Tous les officiers de liaison.
Origine : Le Chef du personnel militaire.
Objet : Ordres d'affectation

1. Le Chef de la Division des finances, qui figure sur la liste de distribution des ordres d'affectation, vient de demander qu'on lui fasse parvenir un exemplaire de chaque ordre d'affectation émis.

2. Les intéressés sont priés de veiller à ce que les documents en question soient établis en un nombre suffisant d'exemplaires pour que l'on puisse faire droit à la demande du Chef de la Division des finances.

(sign) (Lt-col)

Le Chef du personnel militaire

No 5005/1/PERS

Section du personnel militaire

QG de l'ONUC

22 janvier 1963

Destinataires : tous les officiers de liaison/Commandants de contingents.

Objet : Participation aux cérémonies funèbres

1. Le Commandant adjoint de la Force a remarqué, lors de la cérémonie funèbre qui a eu lieu le 7 janvier 1963, que certains membres des contingents ou détachements sont arrivés en retard tandis que d'autres n'y ont pas participé du tout. Vous conviendrez que ce fait est incompatible avec la solennité que comportent de telles circonstances.

2. A l'avenir, tous ceux qui reçoivent l'ordre de participer aux cérémonies funèbres doivent s'y présenter à l'heure indiquée. Il est inutile de souligner l'importance de la ponctualité en pareilles occasions.

Lt-col MAMMOOD SU'AI'AN

Chef du personnel militaire

Copy of letter to Senior IO for
distribution to all IO's

No. 5023/32/PERS

25 January 1963

To: Lt Col E Lorenzon, Senior Liaison Officer
From: Brig J Guha, Chief of Staff
Subject: CONVERSION FACILITIES

Reference your memorandum dated 3 Jan 63.

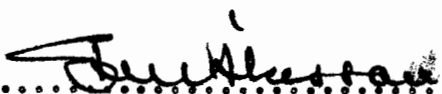
1. You have raised the question of conversion facilities in respect of only those military personnel who are in receipt of food allowances and have pointed out the difference in treatment, in so far as conversion facilities are concerned, between civilian personnel and those military personnel who are in receipt of food allowance.
2. Only recently, when food allowance was reduced to 256 CF it was represented by you that the latter amount was inadequate for officers to dine in restaurants. Based on such representations, the Force Commander very kindly took up the matter with UN HQ New York who then reconsidered the case and restored the allowance to the original amount. Your present representation is indicative that 384 CF is more than that required and should be reduced as it leaves a margin for saving. Should we now approach UN HQ New York to extend 50 % conversion facilities also to food allowance, there is every likelihood of their coming back to us with a proposal for reduction of the present rate on grounds that it is more than is required as it allows individuals to effect savings.
3. In view of the foregoing, the Force Commander has directed that this subject will not be pursued any further.

J GUHA

Brigadier
Chief of Staff
(J GUHA)

cc. Force Commander
Chief of Military Personnel

Certified that this is a correct copy of the original:

..........

S. Åkesson (1/Lt)
Swed IO

..........

R. Wahlström (2/Lt)
Swed IO

CONGO LEAVE APPLICATION FORM

PART I

- 1 a) Regtl/Personal No _____ Rank _____ Initial and Name _____

b) Identity Card No _____
c) Nationality _____
d) Fmn/Unit/Branch _____
e) Date of arrival in Congo _____
f) Number of days applied for _____ (In words) _____
From _____ To _____ (Both days inclusive)
g) Type of leave applied for _____
h) Leave last availed of - No of days _____
From _____ To _____ (Both days inclusive)
j) Address where leave is to be spent _____

Date _____

Signature of applicant

- k) No _____ Rank _____ Name _____ of Officer
who will act during applicant's period of leave (applicable only in case
of commanding Officers and Staff Officers)

Date _____

Signature of Officer who will act

PART II

- 2 The leave applied for by the above named is recommended/ NOT recommended. (delete as appropriate and initial)

Date _____

Signature and Designation of Commanding,
Fmn/Unit/Chief of Branch

PART III

- 3 Leave applied for by _____ from _____ to _____
_____ is hereby approved/NOT approved (delete as appropriate and initial)

Date _____

(Approving authority)

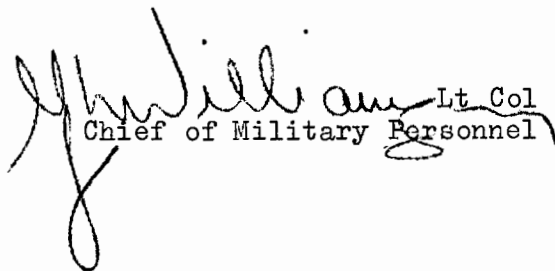
No. 5024/R/PERS

Military Personnel Branch
HQ ONUC

23 January 1963

To: All LOs
From: Chief of Military Personnel
Subject: POSTING ORDERS

1. The Chief Finance Officer, who is on the distribution of these orders, now requires one copy of the posting order for each individual posted.
2. Please ensure that the posting orders are now completed in sufficient copies to satisfy the Chief Finance Officer's request.

 Lt Col
Chief of Military Personnel

... H trad

No. 5005/1 /PERS
Mil Pers Branch
HQ ONUC

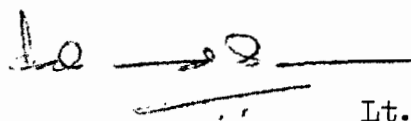
22 January 1963

To: All Liaison Officers/Contingent Commanders

Subject: Attendance at Funeral Parades

At the recent funeral parade, held on 7 January 1963, the Deputy Force Commander observed that, while certain members of contingents/detachments were late for the parade, others did not even turn up. You will appreciate that this is not in consonance with the solemnity the occasion demands.

2. In the future, all those who are ordered to participate in funeral parades will turn up in good time; the importance of punctuality cannot be overstressed on an occasion like this.


Lt. Col.
Chief of Military Personnel
(MAHMOOD SULAIMAN)

N° 3301/14/MIL OPS

2 janvier 1963

Destinataires : QG, secteur L, Léopoldville
Liste C

Origine : Le Chef par intérim du Bureau des opérations

Objet : Instruction concernant les officiers de service - QG ONUC

1. Les officiers ayant le grade de major ou de capitaine, qui font partie du personnel du QG de l'ONUC et du secteur L, sont affectés comme officiers de service au Bureau des opérations.

2. Le Bureau des opérations doit fonctionner jour et nuit, sans interruption, avec l'aide des officiers de service répartis suivant l'horaire ci-dessous :

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| a. Lundi à vendredi | - | de 17 h. à 8 h. le lendemain |
| b. Samedi | - | (i) de 13 h. à 17 h. - première équipe
(ii) de 17 h. à 8 h. le lendemain - deuxième équipe |
| c. Dimanche et jours fériés | - | (i) de 8 h. à 13 h. première équipe
(ii) de 13 h. à 17 h. - deuxième équipe
(iii) de 17 h. à 8 h. le lendemain - troisième équipe |

3. L'officier désigné doit se présenter au Bureau des opérations au moins dix minutes avant de commencer son service, pour recevoir toutes instructions utiles. Il doit en outre

- a) veiller à ce qu'on lui remette une liste à jour de tous les officiers du QG de l'ONUC, indiquant l'adresse et le numéro de téléphone de leur domicile;
- b) se mettre au courant de tous les rapports de situation envoyés à New-York ou aux formations de l'ONUC pendant les sept derniers jours;
- c) se renseigner sur les faits importants du jour;
- d) connaître les lieux d'affectation de toutes les unités stationnées à Léopoldville et s'assurer qu'un exemplaire de la dernière liste des lieux d'affectation des unités est disponible au Bureau des opérations;

- e) étudier le mode de fonctionnement de l'appareil radio Motorola au Bureau des opérations, à l'aide du diagramme du réseau des transmissions, les instructions pertinentes devant être facilement accessibles au Bureau des opérations;
- f) s'assurer, avant de prendre son service, qu'il est dûment informé par le Chef des opérations de toutes autres questions importantes.

4. Le Chef du Bureau des opérations fait en sorte que les renseignements prévus aux alinéas a) à e) du paragraphe 3 ci-dessus soient aisément accessibles dans les divers dossiers qui doivent être tenus à jour. Il appartient à l'officier de service d'étudier l'instruction générale qui se trouve au Bureau des opérations et d'agir en conséquence.

5. Pendant son service, l'officier préposé au Bureau des opérations ne peut quitter la salle des opérations sans être dûment remplacé.

6. L'officier de service doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Recevoir tous les messages et dépêches remis par le Centre des transmissions.
- b. Tous les messages adressés au Service des opérations sont immédiatement inscrits sur le formulaire approprié, qui se trouve au Bureau des opérations.
- c. Les messages destinés aux autres services sont placés dans des enveloppes marquées à cet effet. Ils sont gardés au Bureau des opérations et recueillis le lendemain matin par leurs destinataires respectifs.
- d. L'Officier de service lit attentivement tous les messages ou dépêches marqués "Priorité", adressés au QG de l'ONUC, et décide s'il y a lieu de prendre des mesures immédiates. S'il est à même de prendre les dispositions requises, il doit le faire de sa propre initiative. Dans le cas où il ne peut pas prendre une décision ou s'il désire consulter un officier supérieur, il se met en rapport avec l'officier supérieur de service et se conforme aux instructions de ce dernier. On trouvera au Bureau des opérations le tableau de service des officiers supérieurs.
- e. Lorsqu'une dépêche ou un message marqué "Priorité" est adressé au Commandant de la Force ou au Chef d'état-major, l'officier de service en avise d'abord l'officier supérieur de service; il ne communique avec les destinataires qu'à la demande de ces derniers.
- f. Lorsqu'un message marqué "Priorité Nations" est adressé au Commandant de la Force ou au Chef d'état-major, l'officier de service prend les dispositions prévues à l'alinéa e du présent paragraphe.
- g. Lorsqu'un message ou une dépêche porte l'indication "absolument secret", il ne doit pas être décacheté; on le garde au Bureau des opérations, pour transmission le lendemain matin.

- h. Toutefois, un message "absolument secret" ou une dépêche marquée "Priorité Nations" ou "Priorité" ne doit pas être ouvert par l'officier de service, mais remis à l'Adjoint militaire du Commandant de la Force si ce dernier en est le destinataire ou au Chef d'état-major, le cas échéant. Si la dépêche ou le message est adressé à tout autre service, l'officier supérieur de service s'emploie à le faire transmettre au destinataire.
- j. Les messages "absolument secrets" ou les dépêches marquées "Priorité Nations/Priorité" sont remis à un agent de la sécurité (téléphone 117), pour livraison aux destinataires. Les messages ou dépêches de toutes autres catégories de classement, portant la mention "Priorité Nations/Priorité", sont confiés à une estafette du Centre des transmissions (téléphone 197), pour transmission aux intéressés;
- k. L'officier de service est tenu de répondre à tous les appels téléphoniques et de s'occuper de toute affaire imprévue qui peut survenir pendant son service. Il inscrit toutes les mesures prises par lui dans le journal approprié du Bureau des opérations. En cas de doute, il consulte par téléphone l'officier supérieur qui est de service.
- l. L'officier de service peut avoir à se servir de la bande latérale unique (SSB) (bureau 714, 7ème étage, téléphone 194) pour communiquer avec les postes de KINDU/KAMINA/EVILLIE/AVILLE. Il doit par conséquent se familiariser avec la procédure radiophonique et les instructions relatives à la sécurité des communications. (Un exemplaire de ces instructions est disponible au Bureau des opérations.)
- m. Avant de transmettre un message ou une lettre à un officier, quel qu'il soit, l'officier de service porte les indications nécessaires dans le carnet de livraison des messages (CAFGF 10) et donne instruction à l'estafette du Centre des transmissions de faire signer un reçu par le destinataire.
- n. L'officier de service veille à ce que les personnes non autorisées n'entrent pas dans le Bureau des opérations. Il s'assure également que les messages ne sortent pas du Bureau des opérations sans son autorisation.
- o. Mesures à prendre en cas d'alerte
 - (1) Aviser le Commandant de la Force, le Chef d'état-major et le Chef des opérations;
 - (2) Exécuter toutes instructions données par le Chef des opérations.
- p. Lorsqu'il est nécessaire de prendre des dispositions en vue d'assurer la sécurité interne, l'officier de service se met en rapport avec le Major de brigade du QG du secteur L. Un exemplaire du plan local de sécurité interne doit être aisément accessible au Bureau des opérations.

7. Avant de quitter le Bureau des opérations, l'officier de service s'assure que la salle est en bon ordre. Le lit et le matelas doivent être bien rangés sur le balcon. Il ne faut pas changer la disposition des meubles du Bureau des opérations.

Le Chef par intérim des opérations

(signé) major

LISTE DES DOCUMENTS QUI DOIVENT ETRE PRIS EN CHARGE PAR L'OFFICIER DE SERVICE

1. Liste à jour de tous les officiers du QG de l'ONUC indiquant l'adresse et le numéro de téléphone de leurs domiciles respectifs.
2. Liste des lieux d'affectation des unités de Léopoldville et emplacement des services de l'ONUC.
3. Dossier des instructions générales.
4. Rapports de situation envoyés à New-York et aux formations de l'ONUC, relatifs aux sept derniers jours.
5. Diagramme de réseau du poste Motorola et instructions relatives à l'emploi de l'appareil.
6. Instruction concernant la sécurité des communications radio.
7. Plan local de sécurité interne pour Léopoldville.
8. Registre des documents remis ou pris en charge par les officiers de service.
9. Journal téléphonique.
10. Journal des messages relatifs aux opérations.
11. Carnet de livraison des messages.
12. Tableau de service des officiers.
13. Tableau de service des officiers supérieurs.
14. Tableau de service des employés de bureau.
15. Registre d'arrivée et de relève des officiers de service.

BUREAU DES OPERATIONS

REGISTRE D'ARRIVEE ET DE RELEVÉ DES OFFICIERS DE SERVICE

CERTIFICAT

Les officiers de service à la salle des opérations doivent remplir les colonnes appropriées du registre, à l'arrivée et au départ. Les signatures certifient ce qui suit :

- a. L'officier partant a communiqué à l'officier de relève tous les renseignements requis et les documents énumérés à l'annexe A de la lettre du Bureau des opérations N° 3301/14/MIL OPS, en date du 2 janvier 1963. (Instruction concernant les officiers de service - QG ONUC).
- b. L'officier de relève est informé des faits les plus récents et a bien compris les tâches qu'il doit exécuter; il a également pris en charge les documents indiqués au paragraphe a ci-dessus.

TOUR DE GARDE

[illegible]

No 3301/14/MIL OPS
2 Jan 63

To : HQ Sector L LEO
List 'C'

From : Offg Chief of Military Operations

Subject:- Instruction for Duty Officers - HQ ONUC

1 Officers of the rank of Major/Captain working on the Staff of HQ ONUC and Sector L will be detailed as Duty Officers in the Military Operations Room.

2 The Military Operations Room is to be manned 24 hours. Hence Duty Officers are detailed as follows:-

- a. Weeks day - 1700 hrs to 0800 hrs the following day.
- b. Saturdays - (i) 1300 hrs to 1700 hrs - First shift
(ii) 1700 hrs to 0800 hrs the following day - Second shift.
- c. Sundays/
Holidays - (i) 0800 hrs to 1300 hrs - First shift
(ii) 1300 hrs to 1700 hrs - Second shift
(iii) 1700 hrs to 0800 hrs the next day
Third shift.

3 The Duty Officer must report to the Military Operations Room at least 10 minutes before his duty is due to commence, for briefing. He will ensure that:-

- a. An upto date list of all officers of this HQ together with their residential addresses and telephone numbers is handed over to him.
- b. He makes himself conversant with all sitreps sent out to NEW YORK or to own formations for the preceding 7 days.
- c. He is briefed on all important current events.
- d. He knows the location of all units in LEO and ensures that the latest copy of ONUC location statement is available in the Operations Room.
- e. He acquaints himself with the operation of the Motorola Set in the Operations Room with the help of the Signal diagram of the net, instructions for which will be kept readily available in the Military Operations Room.

..... 2/-

- f. He is properly briefed by officer incharge of the Operations Room on any other items of importance before commencing his duty.

4 The officer incharge of the Military Operations Room will ensure that information as required vide Paras 3 a to e above, is kept readily available in different files which must be kept upto date. The Duty Officer will study the Standing Operating Procedure available in the Military Operations Room and will take action accordingly.

5 During his tour of duty the Duty Officer will not leave the Military Operations Room without being properly relieved.

6 He will carry out the following duties:-

- a. Receive all messages/cables delivered by the Message Centre.
- b. All messages addressed to the Military Operations Branch will be logged immediately in the appropriate form available in the Operations Room.
- c. Messages for other branches will be put in envelopes marked for the respective branches. These will be kept in the Operations Room to be collected the following morning by the addressees concerned.
- d. The Duty Officer will carefully read through all messages/cables addressed to this HQ and marked PRIORITY and decide as to whether immediate action is required. If he is in a position to take action, he will do so on his own. In case he is unable to decide or wishes to consult a senior officer he will contact the Senior Duty Officer and act on the latter's instructions. The duty roster for the Senior Duty Officers will be available in the duty room.
- e. If a message or a cable is addressed to the Force Commander or the Chief of Staff and is marked PRIORITY he will contact the Senior Duty Officer, in the first instance and will contact the addressees only if so instructed by the latter.
- f. If a message is addressed to the Force Commander or the Chief of Staff and is marked "PRIORITY NATIONS", the Duty Officer will take action as indicated in Para 6 e above.
- g. If a message or a cable is marked TOP SECRET and bears no precedence, it will not be opened but retained in the Operations Room for disposal the following morning.
- h. However, a "TOP SECRET" message or a cable marked PRIORITY NATIONS/PRIORITY will NOT be opened by the Duty Officer but will be delivered to the MA to the Force Commander if it is addressed to the Force Commander and to the Chief of Staff

..... 3:-

if it is addressed to him. If it is addressed to any other branch referred to, it will be the Senior Duty Officer who will arrange for its disposal.

- j. TOP SECRET messages or cables marked PRIORITY NATIONS/PRIORITY will be handed over to a Security Officer (Telephone 117) for delivery to the addressees. Messages or cables of all other classification, if marked PRIORITY NATIONS/PRIORITY will be handed over to a DR from the Signal Centre (Telephone 197) for delivery to the addresses concerned.
- k. The Duty Officer is required to answer all telephone calls and to deal with any unexpected situation, which may arise during his tour of duty. He will record all action taken by him in the log book provided in the Operations Room for this purpose. Whenever in doubt he will consult the Senior Duty Officer available on telephone.
- l. The Duty Officer may be required to speak on the "Single Side Band" (SSB) (Room No 714, 7th Floor, Telephone 194) with KINDU/LULU/KAMINA/EVILLE/AVILLE. He will make himself familiar with wireless procedure and security instructions. (A copy of the security instructions dealing with this subject is available in the Operations Room).
- m. Before despatching any message or letter to any officer the Duty Officer will enter the particulars in the "Message Delivery Book" (CAFGF 10) and will instruct the Signal DR to obtain signature of receipt from the addressees.
- n. The Duty Officer will ensure that unauthorised persons do not enter the Operations Room. He will also ensure that messages are not removed from the Operations Room without his permission.
- o. Action when Alert is sounded
 - (1) Inform the Force Commander, Chief of Staff and Chief of Military Operations.
 - (2) Carry out any instructions given by the Chief of Military Operations.
- p. In case of any action necessary concerning internal security duties, he will contact the Brigade Major, HQ Sector L. A copy of the local Internal Security Scheme will be kept readily available in the Military Operations Room.

7 The Duty Officer will ensure that the Operations Room is left in a tidy condition when he comes off duty. The bed and mattress will be kept on the veranadah and neatly stacked. Furniture arrangement in the Operations Room will not be disturbed.


Offg Chief of Military Operations

LIST OF DOCUMENTS TO BE TAKEN OVER BY THE DUTY OFFICER

- 1 Upto date list of all officers of this HQ together with their residential addresses and telephone numbers.
- 2 Locations statement of units in LEO and ONUC Location Statement.
- 3 Standing Operating Procedure file.
- 4 Sitreps sent out to NEW YORK and own formations for the preceding 7 days.
- 5 Wireless net diagram of the Motorola Set and operating instructions.
- 6 Instruction on wireless security.
- 7 Local internal security scheme for LEOPOLDVILLE.
- 8 Duty officer handing/taking over register.
- 9 Telephone log.
- 10 Military Operations Message log.
- 11 Message delivery book.
- 12 Officers duty roster.
- 13 Senior officers duty roster.
- 14 Clerks duty roster.
- 15 Handing over/taking over register for duty officers.

MILITARY OPERATIONS ROOM

DUTY OFFICERS - HANDING/TAKING OVER REGISTER

CERTIFICATE

Duty officers while handing/taking over will complete and sign the columns provided in this register. The signatures will signify that:-

- a. The outgoing officer has thoroughly briefed the incoming officer and handed over the necessary papers to him as per Annexure 'A' to Military Operations Branch letter No 3301/14/MIL OPS dated 2 Jan 63. (Instructions for Duty Officers - HQ ONUC).
- b. The incoming officer has grasped the latest situation, understood his duties properly and taken over the necessary papers as per para a above.

(translation)

Officer de garde

TAKEN OVER

Serial Rank and Name

Branch
No. Grade
matricule et nom

Branch

Date and Time

Signature
Date et heure

Signatures

Date and Time

Signature
Date et heure

Signatures

Signatures

(-5-)

Tous de garde

Relève la =

HANDLED OVER

Serial Rank and Name

Date and Time

Signature
Date et heure

Signatures

Date and Time

Signature
Date et heure

Signatures

Signatures

No 4245/1/LOGS
Service logistique
31 décembre 1962

voir liste C

QG du Secteur L

Objet : Dotations en véhicules des sections militaires du QG de l'ONUC

1. On trouvera à l'annexe A de la présente lettre un tableau révisé des dotations en jeeps et autres véhicules.
2. Tous les chefs de Sections ou de Services sont priés de vérifier le nombre de véhicules qu'ils détiennent et de rendre leurs excédents à la Section des Transports du QG avant le 5 janvier 1963.
3. La lettre no 4245/1/LOGS du 26 juillet 1962 émanant du service logistique est annulée.

Lt-col V.S. KAPOOR
Chef du Service logistique

cc : Adjoint militaire du Commandant de la Force
Le Chef d'Etat-major
Le Chef des Services administratifs
Le Chef de la Section de l'approvisionnement
Le Chef de la Section du transport et des communications.

TABLEAU DE DOTATION EN VEHICULES
DES SECTIONS ET SERVICES

<u>No</u>	<u>Section/service</u>	<u>dotations</u>	<u>observations</u>
1.	Commandant de la Force	1 grande voiture	
2.	Adjoint du Commandant de la Force	1 Jeep 1 voiture moyenne	
3.	Aide de camp du Commandant de la Force	1 petite voiture	
4.	Commandant adjoint de la Force	1 grande voiture	
5.	Adjoint du Commandant adjoint de la Force	1 petite voiture	
6.	Aide de camp du Commandant adjoint de la Force	1 petite voiture	
7.	Chef d'Etat-major	1 grande voiture	
8.	Adjoint du Chef d'Etat-major	1 petite voiture	

GROUPE D'ORGANISATION

9	Chef du Groupe d'organisation	1 voiture moyenne
10.	Officier chargé des opérations	1 voiture moyenne
11.	Officier du service logistique	1 voiture moyenne
12.	Officier de l'air	1 voiture moyenne

OPERATIONS MILITAIRES

13.	Chef des opérations militaires	1 voiture moyenne
14.	6 officiers d'Etat-major	2 petites voitures

SECTION DES RENSEIGNEMENTS MILITAIRES

15.	Chef de la Section des renseignements militaires	1 voiture moyenne
16.	6 officiers d'Etat-major	2 petites voitures

SERVICE DES TRANSMISSIONS

17	Chef du Service des transmissions	1 voiture moyenne
18	2 officiers d'Etat-major	1 petite voiture

SECTION DU PERSONNEL MILITAIRE

19.	Chef du personnel militaire	1 voiture moyenne
-----	-----------------------------	-------------------

20.	1 adjoint du personnel militaire	1 petite voiture
-----	----------------------------------	------------------

SECTION JURIDIQUE

21.	Juge avocat général	1 petite voiture
-----	---------------------	------------------

PREVOTE

22. Chef adjoint de la prévôté 1 petite voiture

SERVICE MEDICAL

23.	Chef du Service médical	1 voiture moyenne
-----	-------------------------	-------------------

24.	Chef adjoint du service médical (hygiène)	1 petite voiture
-----	---	------------------

25. Officier chargé de ~~XIX~~ l'hygiène alimentaire 1 petite voiture

26. Laboratoire de l'ONUC pour l'hygiène alimentaire 1 petite voiture

SERVICE LOGISTIQUE

27.	Chef du Service logistique	1 voiture moyenne
-----	----------------------------	-------------------

28. Officier chargé de la coordination et
officier chargé du logement 1 petite voiture

29. officier d'Etat-major (génie) 2
et officier d'Etat-major (génie) 3

1 petite voiture

SECTION DU RAVITAILLEMENT ET DES TRANSPORTS

30. Chef de la Section du ravitaillement et des transports 1 voiture moyenne

31. Officier de ravitaillement et officier chargé des transports 1 petite voiture

SECTION DU MATERIEL

32. Chef de la section du matériel 1 voiture moyenne

33. Officier préposé aux fournitures de matériel)
 et d'équipement) 1 petite voiture
 Officier préposé aux vivres)

SECTION DU GEM

34. Officier d'Etat-major de la Section du ~~XX~~ GEM 1 voiture moyenne

35.	Officier inspecteur	1 petite voiture
36.	Officier chargé de la récupération)
	et officier chargé de l'approvisionnement) 1 jeep
	en pièces détachées et de l'entretien)

SECTION DU CONTROLE DU MOUVEMENT

37.	Chef du contrôle du mouvement	1 voiture moyenne
38.	Chef adjoint du contrôle du mouvement	1 petite voiture
39.	Officier chargé du mouvement (Air)	1 jeep

QG DU COMMANDANT DU CAMP

40.	Commandant du camp	1 petite voiture
41.	Adjoint du Commandant du camp	1 camionnette VW
42.	Officier d'intendance	1 jeep

QG DU SECTEUR L

43.	QG DU SECTEUR L	1 grande voiture
		1 petite voiture
		2 jeeps
44.	Service de santé	1 Power Wagon

DIVISION DE L'AIR

45.	Division de l'Air	1 grande voiture
		7 voitures moyennes
		3 petites voitures

OFFICIERS DE LIAISON

46.	Tous les officiers de liaison	1 petite voiture
-----	-------------------------------	------------------

105367

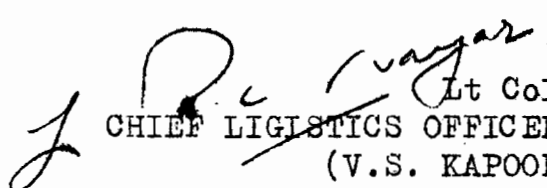
No: 4245/1/LOGS
Logistics Branch

31 Dec 62.

List 'C'
HQ Sector 'L'

Subject: VEHICLE ESTABLISHMENT FOR MILITARY BRANCHES OF HQ ONUC

1. The revised authorisation of Cars/Jeeps is shown in Appendix 'A' to this letter.
2. All Heads of Branches/Sections are requested to check their holdings and surrender surpluses to HQ Transport Section by 5th Jan 63.
3. Our letter No. 4245/1/LOGS dated 26 July 62 is cancelled.


Lt Col,
CHIEF LOGISTICS OFFICER.
(V.S. KAPOOR)

cc : MA to Force Commander
Chief of Staff
Chief Administrative Officer
Chief Procurement Officer
Chief of Transport & Communication

AUTHORISATION AND ALLOTMENT OF VEHICLES
BY BRANCHES/SECTIONS

<u>Ser No:</u>	<u>Branch/Section</u>	<u>Authorised</u>	<u>Remarks</u>
1.	Force Commander	1 Heavy car 1 Jeep	
2.	MA to Force Commander	1 Medium car	
3.	ADC to Force Commander	1 Light car	
4.	Deputy Force Commander	1 Heavy car	
5.	MA to Deputy Force Commander	1 Light car	
6.	ADC to Deputy Force Commander	1 Light car	
7.	Chief of Staff	1 Heavy car	
8.	MA to Chief of Staff	1 Light car	

PLANNING CELL

9.	Officer-in-Charge	1 Medium car	
10.	Operations Officer	1 Medium car	
11.	Logistics Officer	1 Medium car	
12.	Air Officer	1 Medium car	

MILITARY OPERATIONS

13.	Chief of Military Operations	1 Medium car	
14.	6 Staff Officers	2 Light cars	

MILITARY INFORMATION BRANCH

15.	Chief of Military Information	1 Medium car	
16.	6 Staff Officers	2 Light cars	

CHIEF SIGNAL OFFICERS BRANCH

17.	Chief Signal Officer	1 Medium car	
18.	2 Staff Officers	1 Light car	

MILITARY PERSONNEL BRANCH

19.	Chief of Military Personnel	1 Medium car	
20.	Deputy Chief of Military Personnel	1 Light car	

LEGAL BRANCH

21.	Judge Advocate General	1 Light car	
-----	------------------------	-------------	--

PROVOST SECTION

22.	Deputy Provost Marshall	1 Light car	
-----	-------------------------	-------------	--

MEDICAL BRANCH

23.	Chief Medical Officer	1 Medium car	
24.	Deputy Medical Officer (Health)	1 Light car	
25.	Food & Hygiene Officer	1 Light car	
26.	ONUC Food & Hygiene Laboratory	1 Light car	

... 2 ...

LOGISTICS BRANCH

27.	Chief Logistics Officer	1 Medium car
28.	Co-Ord Officer & Accn Officer	1 Light car
29.	SO 2 (Engineers) & SO 3 (Engineers)	1 Light car

S & T SECTION

30.	Senior S & T Officer	1 Medium car
31.	Supply Officer & Tpt Officer	1 Light car

ORDNANCE BRANCH

32.	Chief Ordnance Officer	1 Medium car
33.	Ord Supply & Eqpt Officer) Provisioning Officer)	1 Light car

EME SECTION

34.	Senior Staff Officer EME	1 Medium car
35.	Inspectioning Officer	1 Light car
36.	Recovery Officer & Scaling Officer	1 Jeep

MOVEMENT CONTROL SECTION

37.	Chief Movement Control Officer	1 Medium car
38.	Deputy - do -	1 Light car
39.	Movement Control Officer (Air)	1 Jeep

HQ CAMP COMMANDANT

40.	Camp Commandant	1 Light car
41.	Assistant to Camp Commandant	1 VW Van Pick Up
42.	Quarter Master	1 Jeep

HQ SECTOR 'L'

43.	HQ Sector 'L'	1 Heavy car 1 Light car 2 Jeeps
44.	Health Service	1 Power Wagon

AIR BRANCH

45.	Air Branch	1 Heavy car 7 Medium cars 3 Light cars
-----	------------	--

LIAISON OFFICERS

46.	All Liaison Officers Holding Commissioned Ranks	1 Light car
-----	---	-------------

N° 0219/CONT/BOD
DEPOT CENTRAL DE MATERIEL
DE L'ONUC, UNLIER,
LEOPOLDVILLE

5 janvier 1963

Destinataires : voir listes de distribution A, B et C

cc : Le Conseiller militaire du Commandant de la Force
le Chef d'état-major - 3 exemplaires (dont deux pour New York)
le Chef des Services administratifs - 15 exemplaires
le Chef du Service logistique
le Chef de la Section du matériel
le Chef de la Section de l'approvisionnement
le Chef de la Division des finances
le Chef du Service de la vérification des comptes et de l'inspection
Commission de l'inspection du matériel et du contentieux
Contrôle du ravitaillement et des achats

Distribution intérieure : Dépôt central de matériel de l'ONUC

Objet : Bulletin mensuel d'information

On trouvera dans le bulletin d'information ci-joint un aperçu de la situation de l'approvisionnement et des stocks au 31 décembre 1962, en ce qui concerne les articles les plus importants fournis par le Dépôt central de matériel de l'ONUC.

Les intéressés sont priés de tenir compte des indications contenues dans ce bulletin lorsqu'ils adressent des demandes de fournitures au Dépôt central de matériel de l'ONUC ou s'adressent à lui au sujet d'articles qui ne sont pas disponibles.

Lt-col. NASEER AHMED SHAH

Commandant du Dépôt central
de matériel de l'ONUC

BOD 0210/CONT/BOD
du 5 janvier 1963

Annexe A

MATERIEL
BULLETIN MENSUEL D'INFORMATION
ARTICLES DIVERS

Vaisselle

1. Il n'y a eu aucun arrivage de vaisselle au cours de ce mois. On est particulièrement à court de tasses et de gobelets en plastique. Les demandes non satisfaites portent actuellement sur 3.943 tasses et 10.617 gobelets. Trois commandes ont été envoyées pour permettre de faire droit à ces demandes. Des avis d'expédition ont été reçus relativement à deux de ces commandes. La livraison doit avoir lieu vers la fin de janvier 1963.

Articles de cuisine

2. Dans l'ensemble, la situation est satisfaisante en ce qui concerne l'approvisionnement en articles de cuisine. Des demandes de casseroles sont en suspens depuis peu, mais elles seront satisfaites dès réception des articles qui font l'objet de la commande n° LEO/2-3167/ORD.

Peinture

3. Après l'achat sur place et la livraison de peintures de tous types - à l'exception de la peinture blanche qui a fait l'objet de la commande n° LEO/3-2878/ORD- les unités dont les demandes étaient restées en suspens ont reçu graduellement les produits qu'elles avaient commandés. On s'attend à recevoir vers la troisième semaine de janvier 1963 la peinture blanche commandée sous le n° LEO/3-2878/ORD. La situation des stocks de peinture ne pourra s'améliorer que si la commande globale n° LEO/2-3379/ORD envoyée par le Dépôt central de matériel en date du 29 septembre 1962 est approuvée par la section de l'approvisionnement.

Emballages

4. a) La situation des stocks est maintenant satisfaisante. Les stocks existants ont permis de donner suite à la totalité des demandes urgentes envoyées par les unités. Les besoins, en ce qui concerne les caisses d'emballage, se sont considérablement accrus en raison du rapatriement imminent d'un certain nombre d'unités. Afin de faire face à cette situation, le Dépôt central de matériel a envoyé une nouvelle commande (n° LEO/3-2885/ORD) en date du 5 décembre 1962.

- b) Bien qu'il y ait eu une livraison de 10.000 mètres de toile d'emballage au Dépôt central d'approvisionnement au cours du mois passé, des demandes portant sur 10.000 mètres sont encore en souffrance. En contrepartie, un arrivage de 10.000 mètres de toile d'emballage est attendu du Tanganyika en janvier 1963. Une nouvelle commande (n° LEO/3-2885/ORD) pour la fourniture de 13.900 mètres, a été passée le 5 décembre 1962, en prévision des besoins futurs.

Acide sulfurique

5. Des stocks suffisants d'acide sulfurique sont actuellement disponibles. Cependant, en raison du manque de bonbonnes en plastique (la plupart de ces récipients sont hors d'usage par suite d'une utilisation trop fréquente), on éprouve des difficultés à satisfaire aux demandes des unités. Afin de remédier à cette situation, une commande (n° LEO/3-2880/ORD) portant sur 550 bonbonnes en plastique a été envoyée. Cette commande n'a pas encore été approuvée par la Section de l'approvisionnement.

Matériel de défense

6. Ce matériel est stocké en quantités raisonnables pour que l'on puisse procéder aux distributions ordinaires. Cinquante-quatre mille sacs de sable doivent être livrés au dépôt comme suite à la commande n° LEO/3-2825/ORD. L'avis d'expédition y relatif a déjà été reçu de la section de l'approvisionnement, mais la date de livraison n'est pas encore connue.

Flanelle et graisse d'armes

7. Après réception du solde des 9.000 yards (8.230 m) de flanelle qui font l'objet de la commande n° LEO/2-1804/ORD, la situation du stock de flanelle est actuellement très satisfaisante. Par contre, la graisse d'armes qui reste en stock ne suffira guère pour les besoins d'un mois. En conséquence, la Section de l'approvisionnement s'efforce de faire livrer en janvier 1963 le solde des quantités de graisse d'armes commandées.

Amidon et bleu pour lessive

8. Un stock suffisant d'amidon vient d'être reçu et permettra de satisfaire à toutes les demandes des unités, qui étaient restées sans suite. Le stock actuel de bleu pour lessive peut suffire à la consommation d'un mois seulement. Cependant, la Section de l'approvisionnement étudie toutes les possibilités d'achat sur le marché local d'une quantité suffisante de bleu pour satisfaire à la commande n° LEO/3-2904/ORD envoyée par le Dépôt central de matériel en date du 20 décembre 1962. Un arrivage de bleu est également attendu de l'étranger en exécution de la commande n° LEO/3-2875/ORD (29 novembre 1962) du Dépôt central de matériel.

Matériel de nettoyage

9. La situation du stock de matériel de nettoyage reste satisfaisante, sauf

en ce qui concerne les balais à frange et les balais-brosses. Ces deux articles ont été commandés en quantité suffisante et les livraisons sont attendues vers la fin de janvier 1963.

Réfrigérateurs

10. La situation, telle qu'elle a été décrite le mois passé, reste inchangée. L'envoi de nouvelles commandes est suspendu. Les 47 réfrigérateurs expédiés à la base de Kitona n'ont pas encore été réparés.

Couvertures

11. Des demandes portant sur 405 couvertures n'ont pas été satisfaites au cours de ce mois. Cinq mille (5000) couvertures faisant partie d'une commande de 10.000 couvertures doivent arriver vers la mi-janvier 1963.

Draps de lit

12. Cinq mille deux cent cinq (5205) draps de lits - sur une quantité totale de 12.000 qui ont été commandés sur le marché local - ont été reçus et une partie des quantités demandées par les unités a été livrée. Quinze mille huit cents (15.800) draps de lit doivent être encore fournis aux unités. Si les commandes envoyées à l'étranger sont exécutées au cours de ce mois, toutes les demandes en suspens pourront être satisfaites et une quantité raisonnable de draps de lit restera en stock pour permettre d'effectuer les distributions ordinaires aux unités.

Tissus "Pagri"

13. Les demandes non-satisfaites de tissus "pagri" portent sur 3881 yards (3500 m). Les autorités indiennes n'ont pas été en mesure de livrer cet article à la date prévue. La nouvelle date d'expédition n'a pas été reçue non plus.

Moustiquaires

14. Le nombre total de moustiquaires commandées s'élève à 6700, dont 2000 se trouvent à Pise, en instance d'expédition par avion. A la réception de ce lot, les demandes en suspens, qui portent sur 2685 moustiquaires, seront satisfaites en partie.

Chemises et pantalons

15. Après réception de la dernière livraison de 23.700 chemises en exécution de la commande en suspens, toutes les demandes non-satisfaites ont été liquidées. Une quantité suffisante de chemises et de pantalons est attendue de l'étranger comme suite à la commande n° LEO/2-3519/ORD du Dépôt central de matériel. La date définitive de livraison n'est pas encore connue.

Gaz butane

16. Bien qu'une amélioration se soit produite au cours de ce mois en ce qui concerne la fourniture de gaz butane, la situation n'est pas encore entièrement satisfaisante. Elle le sera si les 2000 cylindres attendus de Belgique sont reçus à temps.

MOBILIER

Lits de camp

17. Huit mille (8000) lits de camp doivent arriver le 9 janvier 1963. Les demandes non satisfaites portent actuellement sur 2445 unités. En conséquence, la situation du stock de lits de camp va être excellente.

Ventilateurs de table

18. Quatre cents (400) ventilateurs de table sont attendus vers la fin de janvier ou le début de février 1963. Les demandes en suspens, qui portent sur 340 ventilateurs, pourront ainsi être satisfaites.

Matelas

19. Deux mille sept cents (2700) matelas ont été reçus à Elisabethville et sont en cours de distribution aux unités dont les demandes n'avaient pas été satisfaites. Sur la recommandation de la Section du matériel au QG de l'ONUC, la section de munitions a été chargée d'effectuer les distributions de matelas pour le compte du Dépôt central de matériel. Les demandes émanant des unités autres que celles qui sont stationnées dans la zone du Katanga ont été satisfaites directement par le Dépôt central de matériel avec les 2300 matelas reçus à Léopoldville.

Mobilier divers

20. Divers articles de mobilier tels que les chaises, les bancs, les tables, etc., continuent à manquer. Ces articles ont été commandés en quantité suffisante. Les commandes y relatives - qui portent les numéros LEO/2-2202/ORD et LEO/3-2204/ORD - ont été déjà approuvées par la Section de l'approvisionnement, mais la date probable de livraison n'est pas encore connue.

FOURNITURES DE BUREAU

Fournitures renouvelables

21. Dans l'ensemble, l'approvisionnement en fournitures de bureau reste satisfaisant, sauf en ce qui concerne les enveloppes, les élastiques, les cahiers, la crème pour les mains, les rubans pour machine à écrire, les crayons "chemirac", les chemises et les stylos à bille. On a demandé à la Section de l'approvisionnement de hâter l'envoi de ces articles. On a également suggéré à ce service d'acheter les stylos à bille sur le marché local afin de satisfaire aux demandes des unités

en attendant de recevoir le gros des articles commandés à l'étranger. Cette suggestion a, cependant, été rejetée en raison du prix exorbitant de ces stylos sur le marché local. En conséquence, la Section de l'approvisionnement a été priée d'activer l'expédition de ces fournitures de l'étranger.

VEHICULES A MOTEUR

Pièces de rechange pour véhicules à moteur

22. a) Sur 18 commandes de pièces de rechange destinées aux véhicules "Land-rover", huit ont été exécutées et la distribution aux unités a été effectuée en conséquence. Des avis d'expédition ont été reçus en ce qui concerne les autres commandes, et l'on s'attend à recevoir les chargements sous peu.
- b) Les commandes n° LED/2-1030/ORD et LED/2-1032/ORD ont été envoyées par le Dépôt central de matériel en septembre 1962 afin que l'on puisse fournir des pièces de rechange destinées aux camions Studebaker de 3 tonnes (2 ponts) et aux pick-up Dodge d'une tonne. Ces deux commandes ont été déjà approuvées. On a demandé à la Section de l'approvisionnement d'insister auprès des fournisseurs à l'étranger pour qu'ils hâtent l'envoi de ces pièces.

Pneumatiques et chambres à air

23. Des stocks suffisants de tous les types de pneumatiques et de chambres à air sont maintenant disponibles, sauf en ce qui concerne les 560/590x13 et 520x13. Ces dernières dimensions ont été commandées en quantité suffisante et pourraient arriver vers la fin de janvier 1963.

MATERIEL DU SERVICE DES TRANSMISSIONS

Piles sèches

24. La situation reste inchangée en ce qui concerne l'approvisionnement en piles sèches. Le nombre de piles à fournir a atteint 1432. Des quantités suffisantes ^{ont été} attendues comme suite aux commandes envoyées par le Dépôt central de matériel. La section de l'approvisionnement fait tout ce qui est en son pouvoir pour que ces piles soient livrées le plus tôt possible. Un représentant de ladite Section s'est rendu au KENYA à cet effet. Divers types de piles doivent arriver au cours de janvier 1963.

Ampoules électriques

25. La situation du stock d'ampoules électriques continue d'être satisfaisante.

No. 0219/CONT/BOD
ONUC BASE ORDNANCE DEPOT
UNIMER, LEOPOLDVILLE
05 Jan 63

To:- List A, B & C

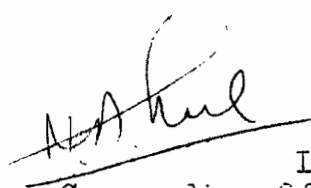
Copy to:- MA to Force Comd
Chief of Staff- 3 copies (2 copies to NEW YORK)
Chief Administrative Officer- 15 copies
Chief Logistic Officer
Chief Ordnance Officer
Chief Procurement Officer
Chief Finance Officer
Chief Audit & Inspection Services
ONUC Property Survey & Claims Board
ONUC Supply and Purchase Control

Internal
Distr:- Ex Branch

Subject:- Monthly Information Bulletin

1. The attached Bulletin reflecting the state of provisioning and stock status of important ordnance stores at ONUC BOD as on 31 Dec 62, is forwarded for information.
2. You are requested to keep the information given in the attached Bulletin in view while indenting on the BOD or expediting it to clear the non-availabilities.

Rehman/-


Lt Col
Commanding Officer
(NASEER AHMED SHAH)

ORDNANCE STORES
MONTHLY INFORMATION BULLETIN

GENERAL STORES

Crockery

1. There was NO receipt of crockery items during the month. Plastic cups and tumblers in particular remained out of stock. Dues-out of these two items have now risen to 3943 and 10617, respectively. Three requisitions have been raised to cover these dues-out. Supply orders against two have been received. Consignment is expected by the end of Jan 63.

Kitchen Equipment

2. The overall supply position is satisfactory. However dues-out were recently recorded in respect of Cooking Pots, but with the anticipated receipt of the same against requisition LEO/2-3167/ORD, the above dues-out will be cleared.

Paints

3. With the delivery of locally procured paints of all types except white vide LEO/3-2878/ORD, the units dues-out have proportionately been cleared. Supply of white paint ordered under LEO/2-3401/ORD is expected by the third week of Jan 63. The stock position of paints cannot be sound unless BOD bulk requisition LEO/2-3379/ORD of 29 Sep 62 is processed by the Procurement Branch.

Packing Material

4. a. The stock position is now satisfactory. With the existing stocks the unit urgent demands have been fully met with. Due to impending repatriation of a number of units, the requirements of packing cases have considerably increased. To cope with this situation, BOD has raised a fresh requisition LEO/3-2885/ORD of 5 Dec 62.
- b. After having issued 10,000 meters Hessian Cloth to BSD last month, dues-out for 10,000 meters remained outstanding. Against this, a consignment of 10,000 meters is expected during Jan 63 from Tanganyika. Another requisition LEO/3-2885/ORD of 5 Dec 62 for 13900 meters has also been raised to meet future requirements.

Sulphuric Acid

5. Sufficient stock of the subject item is now available. Difficulties are, however, being experienced in satisfying units demands for want of plastic containers which have become mostly unserviceable due to constant use. With a view to remedying this situation, requisition LEO/3-2880/ORD was raised for 550 plastic containers. This has not so far been processed by the Procurement Branch.

Defence Stores

6. Reasonable stocks of these are available for normal issues. Dues-in for 54000 sand bags exist vide LEO/3-2825/ORD. Supply order against this requisition has since been received from Procurement Branch but the date of materialization is not known.

Flannelette and Rifle Oil

7. With the receipt of the remaining dues-in of 9000 yards against LEO/2-1804/ORD, the stock position of Flannelette is now quite sound. Rifle oil remaining in stock will, however, hardly last for another month. Efforts are therefore being made by the Procurement Branch to procure the remaining dues-in of rifle oil during Jan 63.

Starch Laundry and Blue Laundry

8. Sufficient stock of starch laundry has just been received and unit dues-out will all be cleared. Blue laundry presently held in stock can cover only a month's requirements. Procurement Branch is all the same exploring every possibility to procure sufficient quantity of blue laundry from the local market against BOD Requisition LEO/3-2904/ORD of 20 Dec 62. Dues-in for blue laundry are however also due from abroad against BOD requisition LEO/3-2875/ORD of 29 Nov 62.

Cleaning Material

9. Stock position of cleaning materials remained satisfactory with the exception of Mop strings and Brushes cleaning. Sufficient dues-in for these two items exist which are expected by the end of Jan 63.

Refrigerators

10. There is no change in the position as reported last month. Fresh procurement has been stopped. Those (47) despatched to Kitona Base have not yet been repaired.

Blankets

11. Dues-out for 405 blankets were recorded during the month. Receipt of 5000 blankets out of a total dues-in of 10,000 is expected by mid Jan 63.

Bed Sheets

12. 5205 bed sheets out of a dues-in of 12000 (local procurement) have been received and the unit dues-out have partially been cleared. This leaves a balance of 15800 outstanding to units. If the overseas procurement of bed sheets materializes during this month, the outstandings will be totally cleared leaving reasonable quantity in stock for normal replenishment to units.

Cloth Pagri

13. Dues-out of cloth pagri are for 3881 yards. Indian authorities were not able to ship this item as scheduled. Fresh shipping schedule has not been received either.

Nets Mosquito

14. The total dues-in of this item are 6700. Out of this, 2000 are awaiting airlift at PISA. With this receipt, the existing dues-out for 2685 would be cleared partially.

Contd....3

Shirts and Trousers

15. With the receipt of the last consignment of 23700 shirts against our outstanding requisition, all the existing dues-out have been cleared. Sufficient quantity of shirts and trousers is due-in from abroad against BOD requisition LEO/2-3519/ORD. The definite date of receipt is not known at present.

Buta Gas

16. The supply position of buta gas did improve during the month but it was not totally satisfactory. If 2000 cylinders are received from Belgium in time, the position will become sound.

FURNITURE

Camp Cots

17. 8000 Camp cots are likely to be received on 09 Jan 63. The present dues-out are for 2445. The position of Camp cots will therefore become very satisfactory.

Table Fans

18. 400 table fans are likely to be received by the end of Jan or beginning of Feb 63. With this we will be able to clear all the existing dues-out of 340.

Mattresses

19. 2700 mattresses have been received in Elisabethville and dues-out of the units are being cleared by Ammo Section on behalf of the BOD under advice of Ord Branch ONUC HQ. Dues-out pertaining to the units other than Katanga Area have already been cleared directly by the BOD from 2300 mattresses received directly at LEO.

Miscellaneous Items of Furniture

20. There is still a shortage of miscellaneous furniture items like chairs, forms and tables etc. Sufficient dues-in for these items do exist vide LEO/2-2203/ORD and LEO/3-2204/ORD. These requisitions have been processed by Procurement Branch but probable date of receipt is not known yet.

STATIONERY

Expendible Stationery Items

21. Overall supply position for these items remained satisfactory with the exception of envelopes, bands rubber, exercise books, cleaner hand cream, ribbons typewriter, pencils chemirac, file covers and ball point pens. Procurement Branch has been expedited to provide these. They have also been approached to effect local procurement of ball point pens to meet units demands till the arrival of bulk overseas consignment but this suggestion has not been agreed to on account of the exorbitant cost of this item in the local market. They have therefore been requested to expedite the dues-in from abroad.

Contd....4.

MT

MT Spares

22. a. Dues-in against 8 out of 18 requisitions raised so far in respect of Land Rover spares have materialized and unit dues-out have been cleared accordingly. Supply orders against the remaining requisitions have been received and receipts are expected shortly.
- b. Requisitions LEO/2-1030/ORD and LEO/2-1032/ORD were raised by BCD in Sep 62 to clear the dues-out of spare parts for Lorry 3 Ton 4x4 Studebaker and Truck 1 Ton Dodge. Both these requisitions have been processed. Procurement Branch has been requested to expedite the overseas suppliers.

Tyres and Tubes

23. Sufficient stocks are now available for almost all types of tyres and tubes with the exception of tyres 560/590xl3 and 520xl3. Sufficient dues-in for these tyres exist and are likely to materialize by the end of Jan 63.

SIGNAL STORES

Dry Batteries

24. The supply position of dry batteries remained unchanged. Dues-out have gone upto 1432. Sufficient dues-in exist against a number of requisitions raised by the BOD. Procurement Branch is trying its level best for an early supply of these batteries. Their representative has proceeded to KENYA for this purpose. A few types of batteries are expected during Jan 63.

Bulbs Electric

25. The stock position of bulbs electric continues to remain satisfactory.

4 janvier 1963

Destinataires : Tous les intéressés

Origine : QG du Secteur L

Objet : Funérailles militaires

1. Le cérémonial de la prise d'armes qui a lieu en cas de décès d'un membre de la Force de l'ONUC est indiqué dans les paragraphes suivants :
2. En règle générale, la prise d'armes se déroule le jour de l'envoi du corps au pays d'origine, qui a lieu par avion. La date et l'heure de la cérémonie ainsi que les instructions y relatives seront communiquées par le QG du Secteur L.
3. Sauf instruction contraire, la prise d'armes a lieu sur le terrain de football situé en face de l'économat (Avenue Joséphine-Charlotte).
4. Les personnes/détachements suivants prennent part, en principe, à la prise d'armes :
 - (a) Le Commandant de la Force ou son représentant (Le Commandant adjoint de la Force, le Chef d'Etat-major, etc.)
 - (b) Le Commandant du Secteur L
 - (c) Le Chef du personnel militaire
 - (d) L'aumônier, l'Imam ou toute autre autorité religieuse, suivant les dispositions prises par les officiers de liaison intéressés.
 - (e) Un ou plusieurs soldats d'ordonnance, suivant les besoins, pour porter les couronnes mortuaires.
 - (f) Un groupe de porteurs composé d'un officier ou d'un sous-officier et de six soldats appartenant au contingent du défunt; les dispositions nécessaires à cet effet seront prises par l'officier de liaison intéressé (si le groupe de porteurs ne peut être fourni, le QG du Secteur L doit être informé en conséquence).
 - (g) Des escouades composées d'un officier et de six soldats, en tenue ordinaire de travail (uniformes vert-olive de l'ONUC), affectés par les contingents/unités suivants :

(i)	Escouade A	- avec les fusils	2ème bataillon nigérien QONR
(ii)	" B	- avec les fusils	2ème escadron irlandais de véhicules blindés
(iii)	" C	- sans les fusils	57ème groupe canadien de transmission
(iv)	" D	- "	Contingent danois

Escouade	E	- sans les fusils	Contingent indien
"	F	- "	Contingent pakistanais
"	G et H	"	fournies par d'autres contingents, suivant les disponibilités.

(h) Un Commandant de la prise d'armes, le capitaine le plus ancien de son grade, détaché soit par le 2ème bataillon nigérien QONR soit par le 2ème escadron irlandais de véhicules blindés, selon les ordres du QG du Secteur L.

(j) Le corps de tambours du 2ème bataillon nigérien QONR.

5. Un schéma de la disposition générale de la place d'armes figure à l'annexe A, avec des notes explicatives.

6. Deux heures au moins avant le début de la cérémonie, les préparatifs suivants seront faits sous la surveillance du Commandant de la prise d'armes :

- a) Marquage du terrain au moyen de fanions ou de piquets colorés (comme indiqué à l'annexe A) - 2ème QONR.
- b) Toilette de la place d'armes - 2ème QONR
- c) Fourniture des sièges pour l'assistance - 2ème QONR
- d) Aménagement d'un emplacement pour le stationnement des véhicules - Prévôté de l'ONUC.
 - (i) véhicules des personnalités et du public
 - (ii) véhicules légers
 - (iii) véhicules lourds
- e) Réglementation de la circulation - Prévôté de l'ONUC.

7. Quarante-cinq minutes avant le début de la cérémonie, le corps de tambours et les escouades désignées par les lettres de A à H se présenteront au Commandant de la prise d'armes, sur le terrain où celle-ci aura lieu. Le Commandant fera procéder à une répétition sans corbillard ni groupe de porteurs.

8. Le cérémonial complet est indiqué à l'annexe B. Les unités veilleront à ce que les escouades qui les représentent soient bien au courant des manœuvres à effectuer. Il incombera aux officiers de liaison intéressés de donner les instructions nécessaires au groupe de porteurs, au conducteur du corbillard et à la police militaire qui formera l'escorte (en jeep avec drapeaux).

9. Le personnel du QG de l'ONUC et les membres des représentations diplomatiques intéressées sont autorisés à assister à la prise d'armes.

Commandant S.K. TALWAR
pour le Commandant

Distribution : listes B et C.

SCHEMA DE LA DISPOSITION GENERALE A SUIVRE
LORS DES PRISES D'ARMES
(traduction des termes anglais)

1 YARD = 0,914 m
CORPS OF DRUMS = CORPS DE TAMBOURS
SQUAD A, B, etc = ESCOUADE A, B, etc.
POSN I, II = POSITION I, II
COFFIN = CERCUEIL
SPECTATORS = ASSISTANCE
VIP STAND = TRIBUNE DES PERSONNALITES

LEGENDE

1. COMMANDANT DE LA PRISE D'ARMES
2. COMMANDANTS D'ESCOUADES
3. ESCOUADE DE SIX SOLDATS
4. SOUS-OFFICIER, COMMANDANT OU GROUPE DE PORTEURS
5. PORTEURS
6. FANIONS OU JALONS POUR L'ALIGNEMENT

ANNEXE B

INSTRUCTION RELATIVE AUX PRISES D'ARMES DU CEREMONIAL FUNERERE

N°	Ordre donné par le Commandant de la prise d'armes	Exécution	Observations
1	-	Les participants occupent leurs positions respectives suivant la disposition indiquée dans le schéma. Le corbillard se trouve dans la position I. Le Commandant de la Force ou son représentant, le Commandant du Secteur L et les officiers d'Etat-major occupent les places qui leur sont attribuées.	
2	Garde à vous !	Les participants se mettent au garde-à-vous	
3	Portez armes !	{ Les escouades armées effectuent les manoeuvres correspondant à cet ordre. Le Commandant de la prise d'armes et les commandants d'escouades saluent. Le corps des tambours joue une marche lente.	1. Le Commandant de la Force et les officiers d'Etat-major saluent tandis que le corbillard approche.
4	Présentez armes !	{ Le corbillard et le groupe de porteurs s'avancent au pas cadencé lent, de la position I à la position II (voir schéma), et s'immobilisent automatiquement à la hauteur des farions.	2. Les tambours battent lorsque le corbillard atteint la position II.
5	Portez armes !	{ Les participants se mettent en position "portez armes"	3. Le public reste assis.
6	Porteurs, à droite ! - droite à gauche- gauche.	Le groupe de porteurs tourne du côté du véhicule, de façon à lui faire face. L'aumônier s'avance jusqu'au cerqueil, récite les prières de circonstance, et donne la bénédiction. Il revient ensuite à sa place.	1. Les participants restent au garde-à-vous.
7	-		2. Si l'aumônier ôte son couvre-chef, toutes les personnes présentes, y compris le public, feront de même, sauf les hommes d'escouades A et B. L'officier de liaison fera signe d'avancer au porteur de la couronne mortuaire lorsque l'aumônier aura regagné sa place.
8		Le porteur de la couronne mortuaire fait un pas en arrière, tourne à droite et vient se placer à la droite du Commandant de la Force (ou de son représentant). Le Commandant de la Force marche jusqu'au corbillard. Le porteur le suit deux pas en arrière et s'arrête en même temps que lui. Le Commandant de la Force (ou son représentant) salue le défunt, prend la couronne mortuaire et la pose sur le cerqueil.	Le porteur de la couronne mortuaire adresse un salut au défunt après le retour du Commandant de la Force (ou de son représentant) à la place qu'il occupait.

N°	Ordre donné par le Commandant de la prise d'armes	Exécution	Observations
9	-	Le cérémonial décrit au n° 8 s'applique également si le Commandant du contingent auquel appartient le défunt, ou toute autre personne parmi le public désire déposer une couronne sur le cercueil.	
10	Portez armes ! Présentez armes !	Commandements ordinaires exécutés par toutes les escouades	Les officiers qui se trouvent à la tribune des personnalités se lèvent et saluent. Le public se lève. Le personnel militaire salue.
11	-	Le corps de tambours bat la retraite.	
12	Portez armes ! <i>Repos</i>	{ Exécution ordinaire	Le public s'assoit.
13	Deux minutes de silence	Un coup de tambour. Militaires, public et personnalités observent deux minutes de silence, tête nue. Un nouveau coup de tambour pour indiquer que les deux minutes se sont écoulées.	Le public se lève et observe deux minutes de silence.
14	Portez armes ! Présentez armes !	{ Exécution ordinaire	Voir n° 10
15	-	Le corps des tambours bat le réveil.	
16	Portez armes ! Reposez armes !	{ Exécution ordinaire	Voir n° 11
17	-	Les personnalités quittent les tribunes.	
18	Commandants des escouades, prenez commandement	Les officiers/officiers subalternes quittent l'alignement de leurs escouades et donnent l'ordre de rompre les rangs. L'officier de liaison prend en charge le corbillard et le groupe de porteurs.	Le public se retire.

Notes explicatives

1. Les fanions d'alignement, atteignant une hauteur d'environ 15 à 30 cms, seront disposés comme indiqué dans le schéma.
2. Les escouades se placeront à leurs positions respectives sur un seul rang,
3. Deux positions (I et II) ont été désignées pour le corbillard. Au début de la prise d'armes, il occupera la position I.
4. La répartition des places sur la tribune des personnalités sera faite suivant l'ordre indiqué ci-dessous. L'officier de liaison prendra les dispositions nécessaires pour fournir le nombre requis de porteurs de couronnes mortuaires (un porteur pour celle que le Commandant de la Force déposera, et un autre si le Commandant du contingent auquel appartient le défunt désire également déposer une couronne).

TRIBUNE DES PERSONNALITES

Officiers d'Etat-major du Secteur I	Aumônier ou Imam	Commandant du contingent	Chef du personnel militaire	Commandant de secteur	Commandant de la Force ou son représentant
---	---------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--

Porteurs de couronnes mortuaires	Officier de liaison du contingent intéressé
-------------------------------------	---

A Trac.

NO 8036 /SEC
4 JAN 63

To: All Concerned

From: HQ Sector 'L'

Subject:- MILITARY FUNERALS

.. funeral

1. A standard drill for ceremonial parades for ONUC military persons killed or died in the CONGO is laid down in the following paragraphs.

2. The parade will normally be held on the day the coffin has to be flown out to the home country of the individual. Time and date will be specified along with other instructions by this HQ.

3. The parade will be held at the Football ground opposite the Commissary (Ave Josephine Charlotte) unless otherwise ordered.

4. Following persons / detachments will normally take part :

- (a) Force Comdr or his representative (Deputy Force Comdr, Chief of Staff, etc)
- (b) Comdr Sector 'L'
- (c) Chief of Military Personnel
- (d) Chaplain, Imam or other religious executive arranged by the respective LOs.
- (e) One or more orderlies to carry the wreaths as required.
- (f) Bearer party of one officer or NCO and 6 soldier from the Contingent to which the deceased belongs to be arranged by the LO concerned. (In the case of inability to provide the same, this HQ will be informed).
- (g) Squads of one officer and six soldiers, in normal working dress (with ONUC ~~green~~ uniforms), from the following contingents / units :-
 - (i) Squad A - with rifles 2 QONR
 - (ii) " B - with rifles 2 IRISH ARMD
CAR SQN
 - (iii) " C - without rifles - 57 CANADIAN SIG UNIT
 - (iv) " D - " - DANISH Contingent
 - (v) " E - " - INDIAN "
 - (vi) " F - " --PAKISTAN "
 - (vii) "G andH- " from other contingents if available.
- (h) Parade Comdr - Senior Captain to be detailed from 2 QONR or 2 IRISH Armed Car Sqn as ordered by this HQ.
- (j) Corps of Drums - 2 QONR

5. A diagrammatic layout of the parade ground is attached as Annexure A, along with some explanatory notes.

6. Following preparation will be carried out under the supervision of the Parade Comdr at least 2 hrs before the parade:-

- (a) Marking the ground with small flags/coloured pegs
(as indicated in Annex A) - 2 QONR
- (b) Tidying up the parade ground - 2 QONR

.... /2

- (c) Providing chairs for spectator stand - 2 QONR
- (d) Organising car parks - ONUC Provost Coy
 - (i) VIP and spectators
 - (ii) Light vehicles
 - (iii) Heavy vehicles
- (e) Traffic control - "

7. The corps of drums and the squads A to H will report to the parade comdr 45 minutes before the parade time at the parade ground. He will carry out a rehearsal without the cartage and the bearer party.

8. The complete drill for the parade is given at Annexure B attached. Units will ensure that their squads are properly briefed about the drill to be carried out. The LO concerned will be responsible to brief the bearer party, the driver of the cartage vehicle and the military police escort (jeeps with flags).

9. Spectators from HQ ONUC and respective embassy may attend the parade.



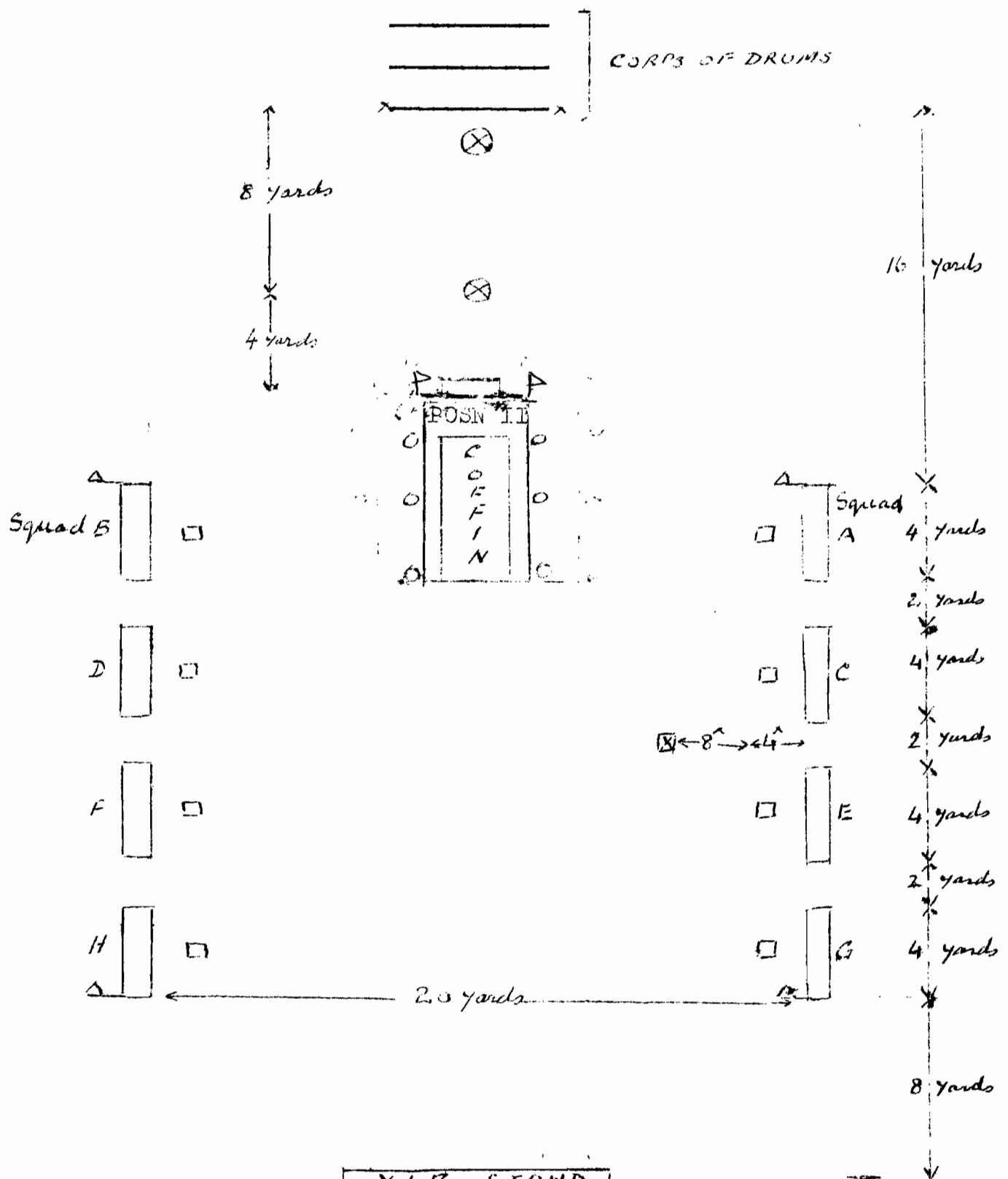
Major
For Commander
(S K TALWAR)

DISTRIBUTION:-

List 'B' and 'C'

DIAGRAMMATIC LAYOUT FOR MILITARY FUNERAL PARADE

Annex A



LEGEND

1. Parade Comdr	----	⊗
2. Detachment Comdrs	----	□
3. Detachment of) 6 soldiers)	----	▭
4. NCO I/C Bearer) party)	----	⊗
5. Bearer	----	○
6. Alignment flags) or markers)	----	P

PTO

Explanatory notes

1. Alignment flags about 6- 12 inches high will be erected as shown in the diagram.
2. Squads will be formed up in single lines at their respective positions.
3. Two positions (I and II) have been shown for the cartage. At the start of the parade the vehicle will be in position I.
4. VIP stand will have the following personnel standing in the order shown here-in. Wreath bearers will be arranged by LO concerned as required (one for Force Comd's wreath and one, if so desired, by the Contingent Comdr)

VIP STAND

Staff Offr Sector 'L'	Chaplain or Imam	Contingent Comdr	Chief of Mil Pers	Sector Comdr	Force Comdr (or rep)
--------------------------	---------------------	---------------------	----------------------	-----------------	----------------------------

Wreath Bearer	Wreath Bearer	LO Contingent
------------------	------------------	------------------

DRILL FOR CEREMONIAL FUNERAL PARADE

- 5 -

ANNEX 'B'

Serial No	Order by Parade Comdr	Action	Remarks
1	-	The parade is formed up as per diagram. Cartage is in posn I. Force Comdr or his rep and Comdr Sector 'I' with other staff officers have taken up their posn.	
2	"Parade Attention"	Parade comes to attention	
3	"Parade-Shoulder Arms"	Squads with arms carry out respective drills. Parade Comdr and squad comdrs salute. The corps of drums plays a slow march tune.	1. Force Comdr/staff officers salute the cartage as it approaches.
4	"Parade Present Arms"	The cartage with the bearer party marches forward at slow time from Posn I to Posn II (see diagram), and halts automatically on reaching the flag markers. Parade comes to shoulder arms posn.	2. The corps of drums plays out the tune when the cartage reaches posn II. 3. Spectators keep sitting.
5	"Parade-Shoulder Arms"	Parade comes to shoulder arms posn.	
6	"Bearer party-Right and Left turn."	Bearer party turns inwards and face the cartage vehicle. Chaplain walks up to the coffin and says the prayers and blessings. Chaplain walks back to his stand.	1. Parade remains at attention. 2. If the chaplain removes his cap/headdress all persons including spectators remove their caps. Squads A and B do not remove cap/head dress.
7	-		
8	-	Wreath bearer takes a step backward- turns right marches upto the right of Force Comdr (or his rep) Force Comdr marches upto the cartage and the wreath bearer marches two paces behind the Force Comdr and halts when the Force Comdr halts. Force Comdr (or his rep) salutes the coffin, takes the wreath from bearer and places it on the coffin. Force Comdr (or his rep) salutes the coffin and returns to his original stand.	1. Parade should signal the wreath bearer to step out when the chaplain has returned to his posn. Wreath bearer salutes the coffin after the FC (or his rep) returns to his original posn.

Serial No	Order by		Action	Remarks
	Parade Comdr			
9	-		Same drill as para 8 is carried out if the Contingent Comdr or any spectator wishes to place a wreath.	
10	"Parade shoulder arms"		Normal drill by all squads	Officers at VIP stand salute
	"Parade present arms"			Spectators stand up. Military personnel salute.
11	-		The corps of drums plays the Retreat.	
12	"Parade shoulder arms"		Normal drill	Spectators may sit down
	"Parade order arms"			
13	"Parade will observe two minutes silence."		The drummer gives a blow on the drum. Parade and VIP stand personnel observe two minutes silence with bared heads. The drummer give a blow on the drum to indicate end of two minutes.	Spectators stand up and observe silence for two minutes.
14	"Parade shoulder arms"		Normal drill	AS per serial 10
	"Parade present arms"			
15	-		The corps of drums plays the Reveille	
16	"Parade shoulder arms"		Normal drill	As per serial 11
	"Parade order arms"			
17	-		V I Ps leave the stand.	-
18	"Squad comdrs take charge-march off"		Officers/ JCOs incharge squads march off their squads and fall them out. LO takes charge of the cartage and the bearer party.	Spectators may disperse.

Appendice A
de la lettre
No 5022/R/PERS
25 janvier 1963

Destinataire : Chef du personnel militaire

Origine :

Objet : Demande de prolongation de service -(Grade et nom)

1. J'ai l'honneur de demander une prolongation de service à mon poste de _____

au Service _____ du QG de l'ONUC _____
pour une période de _____ mois.

2. La période de service en cours prendra fin le _____

3. Les raisons pour lesquelles je désire prolonger mon service sont les suivantes : _____

Date : _____ Signature : _____
Grade : _____
Nom : _____

OBSERVATIONS DU CHEF DE SERVICE

Date : _____ Signature : _____
Grade : _____
Nom : _____

OBSERVATIONS DU COMMANDANT DE CONTINGENT

Date : _____ Signature : _____
Grade : _____
Nom : _____

No 5022/R/PERS
Service du personnel militaire
QG ONUC
25 janvier 1963

Destinataires : Liste C

Origine : Chef du personnel militaire

Objet : Demandes de prolongation de service

1. Un certain nombre d'irrégularités se sont produites en ce qui concerne la présentation des demandes de prolongation de service à l'ONUC.

2. Les règles à observer en ce qui concerne les demandes de prolongation de service sont les suivantes :

- a) Les membres du personnel desirant prolonger la durée de leur affectation à l'ONUC doivent présenter au Chef du personnel militaire du QG de l'ONUC une demande écrite établie sur la formule figurant à l'appendice A de la présente lettre.
- b) La demande en question doit être signée par le chef du service intéressé et envoyée à l'officier de liaison compétent. Après avoir obtenu la signature du commandant de contingent, l'officier de liaison transmettra le formulaire dûment rempli au Service du personnel militaire.
- c) Cette demande doit être adressée au Service du personnel militaire au moins trois mois et demi avant la date de rapatriement du postulant.
- d) Au reçu de cette demande, le Service du personnel militaire se met en rapport avec le Siège des Nations Unies à New York et l'intéressé sera ensuite informé de la décision qui sera prise au sujet de la prolongation de son service à l'ONUC.

3. La présente instruction annule toutes les instructions précédentes à ce sujet.

Le Chef du personnel militaire
Mahmood Sulaiman
lieutenant-colonel

No 5022/R/PERS
Military Pers Branch
HQ ONUC

25 Jan 63

To: List 'C'

From: Chief of Military Personnel

Subject: Procedure for requesting Extension of Service

1. There has been a certain amount of irregularities with regard to the correct procedure for submitting applications for extension of service with ONUC.

2. The correct procedure for applying such extension is as follows :

- (a) Personnel who wish to extend their tenure of service with ONUC will submit a written application to the Chief of Military Personnel, HQ ONUC, on the proforma set out at Appendix 'A' to this letter.
- (b) The application will be signed by the Head of Branch concerned and forwarded to the appropriate Liaison Officer. The latter will obtain the Contingent Commander's signature, then submit the completed application to this branch.
- (c) Such applications should reach this Branch not later than 3 1/2 months prior to the applicant's date of repatriation.
- (d) On receipt of such application, United Nations Headquarters, New York will be approached by Military Personnel Branch and the officer will be informed accordingly of the decision.

3. This instruction supersedes all previous instructions issued on the subject.

Lt Col
Chief of Military Personnel
(MAHMOOD SULAIMAN)

To: Chief of Military Personnel
From:
Subject: Extension of Service - (Rank and Name)

1. I wish to apply for an extension of service in the
appointment of _____
in _____ Branch at HQ _____
for a period of _____ months.
2. My present tenure expires on _____
3. My reasons for extension are
.....
.....
.....

Date: _____ Signature _____
Rank: _____
Name: _____

REMARKS OF HEAD OF BRANCH

Date: _____ Signature _____
Rank: _____
Name: _____

REMARKS OF CONTINGENT COMMANDER

Date: _____ Signature _____
Rank: _____
Name: _____

N° 4703/C/MED-5

4 janvier 1963

Destinataire : Officier de liaison congolais

Origine : Chef du Service médical

Objet : Discipline des patients

Suite à la lettre de l'hôpital de l'ONUC à Léopoldville, N° 406/25/STATS, en date du 31 décembre 1962, adressée au Service médical et dont copie vous a été remise.

Il est nécessaire que les patients se conforment strictement au règlement de l'hôpital, notamment en ce qui concerne les salles. L'inobservation de ces règles gêne la bonne administration des cliniques et compromet la discipline des autres patients.

Veuillez aviser les troupes de l'ANC que les patients doivent obligatoirement comprendre et observer le règlement de l'hôpital, dont copie vous est adressée pour information.

(signé)

Le Chef du Service médical

CC : Hôpital de l'ONUC, Léopoldville, pour information.

HOPITAL DE L'ONUC, LEOPOLDVILLE

Règlement concernant les patients hospitalisés

A. Discipline

1. Prière d'observer toutes les instructions qui vous sont données par le personnel de la clinique. Soyez polis dans vos rapports avec les membres du personnel. Ils ne font qu'exécuter les ordres de votre médecin, pour votre plus grand bien.

2. Les patients non alités se baignent et font leur toilette eux-mêmes. Ils aident le personnel des salles à tenir leur lit, leurs armoires et leur salle propres et bien rangés. Ils doivent rester dans leur salle jusqu'à ce que le médecin militaire ait terminé la visite du matin.

3. Durant les visites effectuées par l'officier commandant, le médecin militaire, l'infirmière-major ou tout autre officier inspecteur, les patients doivent rester au lit ou s'asseoir à côté du lit.

4. Il est interdit de fumer dans les salles de 7 h.30 à 11 h.30.

5. Tous les patients doivent être au lit à 22 heures au plus tard. Il faut éteindre toutes les lumières, sauf les lumières de sécurité. Les absents seront signalés et des mesures disciplinaires seront prises à leur égard.

6. Tous les jeux d'argent sont strictement interdits.

7. On ne doit pas prendre de boissons alcooliques à l'hôpital, sauf sur l'ordre du médecin.

8. Les appareils de radio et les phonographes peuvent être utilisés seulement de 12 h. à 13 heures 30 et de 16 h. à 19 heures. Les patients alités peuvent se procurer un tourne-disque auprès du Chef du Service social.

9. Toutes les plaintes doivent être adressées d'abord à l'infirmière chargée de la salle ou au médecin militaire.

B. Objets de valeur

1. L'hôpital n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne vos objets de valeur, qui doivent être confiés à la garde de votre propre unité. En cas d'urgence, vous pouvez remettre vos articles de valeur dans une enveloppe cachetée au médecin du service, qui les transmettra aux fins de bonne garde à l'officier chargé des dossiers d'hospitalisation. Celui-ci vous donnera un reçu à cet effet.

2. Aucun patient n'est censé avoir par devers lui plus de cent francs congolais, à quelque moment que ce soit. L'hôpital pourvoit à tous vos besoins essentiels. Les autorités de l'hôpital déclinent toute responsabilité pour les pertes d'argent.

C. Armes et munitions

Les armes et munitions ne sont pas tolérées à l'intérieur de l'hôpital. Cette disposition s'applique également aux visiteurs.

D. Permis de sortie

Le permis de sortie n'est accordé aux patients non alités que si l'on estime qu'ils sont en état de sortir. Lorsqu'ils sortent, ils doivent avoir un permis de sortie et signaler leur retour au personnel chargé du service. Ils prennent eux-mêmes les dispositions nécessaires pour leur transport et leur sécurité, lorsqu'ils se trouvent en dehors de l'hôpital. Ils doivent être convenablement vêtus. Pour obtenir un permis de sortie, il faut s'adresser au médecin militaire avant 12 heures.

E. Nourriture et horaire des repas

1. Aucune nourriture ne doit être apportée de l'extérieur. En certains cas, le médecin militaire peut accorder une permission spéciale pour des motifs d'ordre religieux ou pour d'autres raisons valables.

2. Horaire

a) Thé servi au lit	-	6 heures
b) Petit déjeuner	-	de 7 h. à 7 h.30
c) Lait/ovaltine	-	10 heures
d) Déjeuner	-	de 11 h.30 à 12 h.30
e) Thé	-	de 15 h.30 à 16 h.
f) Dîner	-	de 18 h. à 18 h.30
g) Lait/ovaltine	-	21 heures

Tous les patients non alités prennent leurs repas à la table commune. Les malades alités sont servis dans les salles.

F. Récréation et services sociaux

1. Le chef du service social de la Croix-Rouge rend visite aux patients de temps à autre.

2. On peut emprunter auprès du chef du service social des livres, des articles pour jeux de salon, des disques pour phonographe, des accessoires de tricot et de broderie, etc.

3. La salle de récréation des patients, qui se trouve au sixième étage, est pourvue de postes de radio, etc. Les patients non alités peuvent utiliser cette salle à leur gré pendant les heures fixées par l'hôpital.

G. Heures de visite

Veuillez aviser les personnes qui vous rendent visite d'observer l'horaire des visites et de faire le moins de bruit possible. Les visiteurs ne doivent pas s'asseoir sur le lit du patient.

Horaire

- | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1. Lundi à samedi | - | de 16 h. à 18 h. |
| 2. Dimanche et jours
fériés | - | de 10 h. à 12 h.
de 16 h. à 18 h. |

H. Dispositions à observer le jour où le patient quitte l'hôpital

1. Rendre tous les articles appartenant à l'hôpital;
2. Etre prêt à 8 heures pour la présentation au Commandant à la sortie de l'hôpital;
3. Présenter vos plaintes ou suggestions, s'il y a lieu.
4. Rejoindre votre unité avec un bulletin de sortie.

L'officier commandant

N.B. Banerjee
lieutenant-colonel

Fait le 16 novembre 1960

No 4073/C/MED-5
H JAN 63

To Congolese LO ✓
From Chief Medical Officer

Subject:- DISCIPLINE PATIENTS

Reference ONUC hospital Leo letter No 406/25/STATS
dated 31 Dec 62 (addressed to this office and copy to you).

It is necessary that patients strictly conform to the hospital and ward rules. Non observance of these rules will interfere with ward administration and will undermine the hospital discipline of other patients.

2 It may please be impressed upon the ANC troops that it is obligatory that all patients understand and observe the hospital rules; a copy of which is forwarded for information.


CHIEF MEDICAL OFFICER

Copy to:-

ONUC Hospital LEOPOLDVILLE - for information.

ONUC HOSPITAL-LEOPOLDVILLE
STANDING ORDERS FOR IN-PATIENTS

A. DISCIPLINE

1. Please carry out all the instructions given to you by the ward staff. Be courteous in your dealings with the staff. They are just carrying out the orders of your doctor in your best interest.
2. Up-Patients will bathe and tidy themselves. They will help the ward staff in keeping their bed, lockers and ward clean and tidy. They will remain in the ward till the Medical Officer has completed his morning round.
3. During the rounds of the Commanding Officer, M.O. Matron or any Inspecting Officer, the patients will remain in bed or be seated by the side of the bed.
4. No smoking is allowed in the wards between 0730-1130 Hrs.
5. All patients will be in their bed by 2200 Hrs. All lights except security lights will be switched off. Absentees will be reported for disciplinary action.
6. Gambling in any form is strictly forbidden.
7. No alcohol will be consumed within hospital except under doctor's orders.
8. Radios and Gramophones may be played between 1200-1330 Hrs and 1600 Hrs-1900 Hrs only. Bed patients may be provided with record players by the welfare officer.
9. All complaints should be made first to the sister-in-charge or M.O.

B. SAFE CUSTODY OF VALUABLES.

1. The hospital does not accept any responsibility for your valuables. You should deposit them in your own unit. In an emergency, you may handover your valuables to the ward M.O. in a sealed cover for safe custody with the Registrar and obtain a receipt.
2. No patient is expected to keep more than one hundred Congolese francs with him at any time. All of your essential needs are catered for by the hospital. The hospital authorities do not accept any responsibility for loss of money.

C. ARMS AND AMMUNITION

No Arms or Ammunition are allowed inside the hospital. This applies to your visitors, too.

D. OUT-PASS

Out pass will be given to up-patients only when they are considered fit to go out. They will go out with the proper out pass and report their return to the ward staff. They will make their own arrangements for transport and safety when out of hospital premises. They will be properly dressed. The out pass be obtained from the M.O. before 1200 Hrs.

STANDING ORDERS FOR IN-PATIENTS

E. FOOD AND MEAL TIME

1. No food will be brought from outside. In special cases M.O. may permit on religious or other valid grounds.

2. TIMINGS

- (a) Morning Tea 0700 Hrs to 0730 Hrs
- (b) Lunch 1130 Hrs to 1230 Hrs
- (c) Tea 1530 Hrs to 1600 Hrs
- (d) Dinner 1730 Hrs to 1822 Hrs

All up-patients will dine at the common table.
Bed patients will be served in the wards.

F. PATIENTS RECREATION AND WELFARE.

1. The Red Cross Welfare Officer will visit the patients from time to time.

2. Library Books, small indoor game articles, gramophone records, material for recreational knitting and stitches etc, can be had on loan from the welfare officer.

3. The patients recreation hall is well equipped with radio etc on the SIXTH Floor. This may be used by up-patients at their convenience during appointed hours.

G. VISITING HOURS

Please instruct your visitors to stick to the visiting hours and make as little noise as possible. The visitors shall not sit on the bed of patients.

TIMINGS

- 1. Weekdays 1600 Hrs to 1800 Hrs
- 2. Sunday and Holidays ..1000 Hrs to 1200 Hrs
1600 Hrs to 1800 Hrs

H. PROCEDURE TO BE FOLLOWED ON THE DAY OF DISCHARGE

- 1. Return all the articles belonging to the Hospital.
- 2. Be ready by 0800 Hrs for CO's discharge parade.
- 3. Put up any complaints/suggestions if you have any.
- 4. Return to your unit with the discharge slip.

Dated..16 NOV 60


LT-COLONEL
COMMANDING
(N B BANERJEE)

Para "E" is reconstructed as under :-

E FOOD AND MEAL TIME

1 No food will be brought from out-side. In special cases Medical Officer may permit on religious or other valid grounds.

2 TIMING

- | | | | |
|-----|---------------------|---|----------------------|
| (a) | Bed Tea | - | 0600 hrs |
| (b) | Breakfast | - | 0700 hrs to 0730 hrs |
| (c) | Milk/Ovaltine | - | 1000 hrs |
| (d) | Lunch | - | 1130 hrs to 1230 hrs |
| (e) | Tea | - | 1530 hrs to 1600 hrs |
| (f) | Dinner | - | 1800 hrs to 1830 hrs |
| (g) | Night milk/Ovaltine | | 2100 hrs |

All up-patients will dine at the common table. Bed Patients will be served in the wards.

DIFFUSION RESTREINTE

TABIEAU DE SERVICE DES UNITES - AVRIL 1963 à SEPTEMBRE 1963

N° d'ordre	Unité qui arrive	Unité qui part	Lieu d'affectation	Dates provisoires	Mode de transport	Observations
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
1	non relevée	environ 20 pour 100 des unités indiennes hors brigade	divers postes au Congo	mars 63	par mer	-
2	"	unités indiennes hors brigade (moins 20 pour 100)	"	avril 63	par mer	-
3	pas encore connue	4 ^e 3 ^e me brigade éthiopienne avec 4 bat. d'infanterie (4 ^e bat. éth., 6 ^e bat. éth., 27 ^e bat. éth.; 28 ^e bat. éth. et escadron éthiopien sur UNIMOC	STAN KINDU MANONO PIANA EVILLIE	avril 63	par air	Information concernant le remplacement attendu du Siège, ONU, New-York (b) Remplacement demandé
4	XI ^e bataillon suédois	XVII ^e bat. suédois	KALIMA	avril 63	par air	La Suède prévoit le remplacement
5	Pas encore connue	2 ^e escadron irlandais blindé	IMO	avril/mai 63	par air	Information concernant le remplacement attendu du Siège, ONU, New-York
6	"	38 ^e bataillon irlandais	KVILLIE	mai 63	par air	"
7	"	3 ^e bataillon nigérien (GONR)	LULU/KONGOLO	juin 63	par air	"
8	"	Bat. norvégien de DCA légère	KALIMA	juillet 63	par air	"

DIFFUSION RESTREINTE

5361 BIS

	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
9	Pas encore connue	Compagnie danoise TC	EVILLE	3ème semaine de juillet 63	par air	Information concernant le remplacement attendu du Siège, ONU, New-York
10	"	2e bataillon nigérien (QONR)	LEO/KITONA	juillet/août 63	par air	Remplacement improbable, sujet à confirmation par le Siège de l'ONU (N-Y)
11	"	Contingent pakistanais (788e comp. pakistanaise indép. de ravitaillement et T.G. et 3e comp. pakistanaise indép. de matériel)	LEO LULU KONKOLLO EVILLE	août 63	par mer	Information concernant le remplacement attendu du Siège, ONU, New-York
12	"	4e bataillon ghanéen	KAMINA	août/ sept. 63	par air	Subordonné à l'arrivée au Congo
13	"	Contingent indonésien	AVILLE	25 sept. 63	par air	Information concernant le remplacement attendu du Siège, ONU, New-York
14	"	Batterie indonésienne de DCA légère	EVILLE	15 oct. 63	par air	"
15	"	Escadron iranienne de chasse	KAMINA	pas encore connue	par air	L'escadron est arrivée au Congo le 18 janvier 1963; la durée de son service au Congo n'est pas encore connue

NOTE : Les officiers de liaison doivent obtenir de leurs unités respectives tous les détails relatifs aux transports à effectuer et les communiquer au Service des opérations un mois avant la date de la relève.

N° 3301/64/MIL OPS
SERVICE DES OPERATIONS
CG ONUC, LEOPOLDVILLE

24 janvier 1963

Distribution : Lds A, C et D

Major
Chef par intérim des opérations

A trail

Diffusion restreinte

RESERVOIR
Jahann de service des unités - avril 1963 à septembre 1963
ANTICIPATED POPULATION : APR 63 TO SEP 63

SP1	Incoming Unit	Outgoing Unit	Location	Representative	Mode of Travel	Remarks
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
1	Not being relieved non le service	Eviction 20% des Approximativement 20 per cent of Indian Unbrigaded Units unbrigaded units unbrigaded units	Stations in the CONGO	May 63	By Sea	
2	Not	Indian Unbrigaded Units (less 20 per cent) unbrigaded units unbrigaded units	-	April 63	By Sea	
3	Not yet known pas encore connu	3rd Ethiopian Bde with 1st Bn 4th Bn 5th Bn 6th Bn 7th Bn 8th Bn 9th Bn 10th Bn 11th Bn 12th Bn 13th Bn 14th Bn 15th Bn 16th Bn 17th Bn 18th Bn 19th Bn 20th Bn 21st Bn 22nd Bn 23rd Bn 24th Bn 25th Bn 26th Bn 27th Bn 28th Bn 29th Bn 30th Bn 31st Bn 32nd Bn 33rd Bn 34th Bn 35th Bn 36th Bn 37th Bn 38th Bn 39th Bn 40th Bn 41st Bn 42nd Bn 43rd Bn 44th Bn 45th Bn 46th Bn 47th Bn 48th Bn 49th Bn 50th Bn 51st Bn 52nd Bn 53rd Bn 54th Bn 55th Bn 56th Bn 57th Bn 58th Bn 59th Bn 60th Bn 61st Bn 62nd Bn 63rd Bn 64th Bn 65th Bn 66th Bn 67th Bn 68th Bn 69th Bn 70th Bn 71st Bn 72nd Bn 73rd Bn 74th Bn 75th Bn 76th Bn 77th Bn 78th Bn 79th Bn 80th Bn 81st Bn 82nd Bn 83rd Bn 84th Bn 85th Bn 86th Bn 87th Bn 88th Bn 89th Bn 90th Bn 91st Bn 92nd Bn 93rd Bn 94th Bn 95th Bn 96th Bn 97th Bn 98th Bn 99th Bn 100th Bn	STAN KINDU MANONO PIANA EVILLE	April 63	By Air	
4	XXe bataillon suédois Swedish XX Bn	Swedish XVIII Bn XVIIIe Bn suédois	KAMINA	April 63	By Air	
5	Not yet known pas encore connu	2nd Irish Arm'd Car Sqn 2e escadron irlandais	LEO	April/May 63	By Air	
6	"	38e bataillon 38 Irish Bn irlandais	EVILLE	May 63	By Air	
7	"	3e Régiment mixte (QONR) 3e QONR	LULU/KONGOLO	June 63	By Air	
8	"	Norwegian IAA Bn	KAMINA	July 63	By Air	

En mission
R.C.A. Afrique

RESERVOIR
Diffusion restreinte

(a) Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
(b) Replacement required.
Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
(c) Replacement being arranged by SWEDEN.
(d) Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
(e) Replacement required.
(f) Replacement being arranged by SWEDEN.
(g) Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.

Ref: 100-100000-100000

RESTRICTED
-2-

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
9	Not yet known	Cameroonian TG Danish GT Coy	EVILLE	Third week of July 63	By Air	Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
10	-da	2 Regiment 2 COBR (C/O 71 R)	LEO/KITONA	July/ August 63	By Air	Replacement unlikely, subject to confirmation by UN HQ New York.
11	-da	788 Pak Indep Coy ASC GT and 3 Pak Indep Org Rd Coy	LEO KONGOLO EVILLE	August 63	By Sea	Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
12	-da	4 GHANA	KAMINA	August 63	By Air	Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
13	-da	Indonesian Contingent	AVILLE	25 Sep 63	By Air	Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
14	-da	Indonesian LMA Bty	EVILLE	15 Oct 63	By Air	Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.
15	-da	Iranian Fighter Sqn	KAMINA	Not Yet Known	By Air	Information regarding replacement is awaited from UN HQ New York.

NOTE: Liaison Officers will obtain full details of loads for move of their respective units and submit them to Military Operations Branch one month before any rotation is due.

NO 3301/64 MIL OPS
MILITARY OPERATIONS BRANCH
HQ ONUC, LEOPOLDVILLE

24 January 1963

Major
Chief of Military Operations
Confidential

5256

SC/4130

QUARTIER GENERAL DE L'ONUC

INFO MIL 550
Léopoldville
27 décembre 1962

SECURITE DES RENSEIGNEMENTS MILITAIRES

1. On trouvera ci-joint, pour information, la réglementation afférente à la sécurité des renseignements militaires.
2. Des exemplaires supplémentaires de cette instruction peuvent être obtenus, sur demande, auprès du Service des renseignements militaires.

Le Chef des renseignements militaires

Signé : G. SAMUELSON, lieutenant colonel

Distribution :

Listes A, B, C, D, D

QUARTIER GENERAL DE L'ONUC

INFO MIL 550
Léopoldville

28 décembre 1962

SECURITE DES RENSEIGNEMENTS MILITAIRES

Objet

1. La présente instruction prescrit la procédure à suivre pour assurer la protection des renseignements classés.

Définitions

2. . Messager autorisé : Un militaire ou civil spécialement affecté comme porteur des documents classés à l'intérieur des locaux officiels ou d'un local à l'autre.
- . Classé : Ce terme s'applique à tout document auquel on a affecté l'une des quatre mentions de classement.
- . Compromis : Ce terme désigne les documents classés qui ont été, en tout ou en partie, portés à la connaissance d'une ou plusieurs personnes non autorisées ou pour lesquels le risque d'être ainsi divulgués a existé.
- d. Réceptacle : Un coffre-fort, un meuble de sûreté, un cabinet secret, un classeur, une cambre forte, une boîte ou tout autre réceptacle destiné à garder les documents classés.
- e. Courrier : Une personne spécialement désignée pour transporter les documents classés en dehors des limites du pays ou d'un endroit à l'autre, à l'intérieur du pays.
- f) Déclassé : Ce terme désigne un document auquel on a retiré toute mention de classement.
- g. Valise diplomatique : Il s'agit du service de la valise diplomatique faisant partie des services postaux de l'ONUC.

- h. Document : Ce terme désigne tout renseignement consigné par écrit, quelle qu'en soit la forme (simples notes, notes sténographiques, papier carbone et stencils utilisés, photographies, photostats, négatifs photographiques, films cinématographiques, enregistrements sonores, livres, publications, diagrammes, plans, cartes ou graphiques).
- j. Classement dans une catégorie inférieure : Cette opération consiste à transférer un document déjà classé dans une catégorie correspondant à une protection moins rigoureuse que celle de la catégorie précédemment utilisée.
- k. Document enregistré (à suivre) : Tout document classé qui est habituellement enregistré sous un numéro et dont on doit rendre compte périodiquement.
- l. Notification : Dans l'intérêt du service, un particulier peut demander des renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- m. Publication enregistrée (à suivre) : Une publication classée portant un numéro d'enregistrement et un titre complet ainsi qu'un titre abrégé et dont on doit rendre compte périodiquement.
- n. Sécurité : Il s'agit d'une mesure propre à assurer le maximum de protection contre la compromission des renseignements ou documents classés.
- o. Non classé : Ce terme a trait à la documentation officielle qui ne requiert pas l'application de mesures de sécurité. Cependant, la divulgation de ces renseignements à certaines personnes peut faire l'objet d'un contrôle.
- p. Officier de sécurité d'unité : Un officier spécialement chargé par son commandant d'assurer un contrôle minutieux des mesures de sécurité.
- q. Scellé : cacheté avec de la cire et portant l'empreinte d'un sceau officiel.

Mentions de classement

- r. On trouvera ci-après la définition des mentions de classement s'appliquant aux diverses catégories de documents classés.

- a. Absolument secret : Cette mention s'applique aux documents ou renseignements dont la sécurité revêt la plus haute importance et dont la divulgation non autorisée causerait un préjudice exceptionnellement grave aux Nations Unies.
- b. Secret : Sont considérés comme secrets les documents ou renseignements dont la divulgation non autorisée mettrait en danger la sécurité de l'ONUC, porterait un préjudice sérieux aux intérêts ou au prestige des Nations Unies ou à un membre ou contingent quelconque de cette organisation, ou présenterait un grand avantage pour les autres forces.
- c. Confidentiel : Ce terme désigne les documents ou renseignements dont la divulgation non autorisée, sans mettre en danger la sécurité de l'ONUC, serait préjudiciable aux intérêts ou au prestige des Nations Unies ou d'un membre, d'un contingent ou d'un individu appartenant à cette organisation, susciterait des difficultés administratives ou serait avantageuse pour une autre force.
- d. Restreint : Sont soumis à une diffusion restreinte les documents, autres que les documents rentrant dans les catégories ci-dessus, qui ne doivent pas être publiés ni communiqués à quiconque sauf à des fins officielles.

Documents enregistrés (à suivre)

- 4. Le responsable de la distribution et le détenteur des documents enregistrés (à suivre) doivent veiller à ce que les dispositions ci-après soient observées :
 - a. Les documents considérés doivent être pris en charge au moyen d'une inscription sur un registre ;
 - b. Il faut toujours obtenir un reçu pour tout document de ce genre délivré à une personne ou un service qui le gardera ou devra le rendre.
- 5. Lorsqu'une unité chargée de la garde de documents enregistrés (à suivre) est rapatriée dans son pays d'origine, elle doit faire ce qui suit :

- a. Préparer une liste en trois exemplaires de tous les documents enregistrés (à suivre) qui sont remis à l'unité de remplacement.
- b. Envoyer deux exemplaires de cette liste au responsable de la distribution de ces documents dans le secteur évacué par l'unité partante ; ledit responsable fera parvenir l'un de ces exemplaires au Chef des renseignements militaires du QG d l'ONUC à Léopoldville.
- c. L'unité de relève gardera le troisième exemplaire de cette liste. En aucun cas, les documents enregistrés (à suivre) ne doivent être emportés ou envoyés en dehors du Congo.

Responsabilité relative aux mesures de sécurité

6. La responsabilité des mesures de sécurité incombe au commandement, mais l'organisation et le contrôle détaillés de ces mesures doivent être assurés par un officier nommé à cette fin pour chaque service du quartier général de l'ONUC et pour chaque quartier général de zone, de secteur ou de formation, ainsi que pour chaque unité ou poste. Les fonctions de l'officier de sécurité comprennent

- a. La rédaction du règlement de sécurité à observer par l'unité ;
- b. La formation de personnel civil et militaire en matière de sécurité ;
- c. L'exercice des contrôles de sécurité ;
- d. L'exercice de toutes autres fonctions de sécurité que pourrait prescrire le commandant de l'unité.

7. En dehors des personnes spécialement chargées d'assumer des responsabilités en ce qui concerne la sécurité, tout autre membre des services est individuellement responsable de la protection des renseignements ou documents classés qui tombent en sa possession.

Officiers autorisés à classer les documents

8. Le classement des documents absolument secrets relève de l'autorité d'un officier dont le grade n'est pas inférieur à ceux qui sont indiqués ci-dessous ;

- a. Au quartier général de l'ONUC, le Chef d'état-major et les chefs de service ou les officiers d'un grade équivalent.
- b. Au quartier général d'un secteur ou d'une région, les officiers supérieurs d'état-major affectés aux services des opérations, des renseignements ou au Service logistique.
- c. Pour une unité ou une organisation indépendante, le commandant.

Les officiers susmentionnés ne peuvent déléguer leur autorité, en ce qui concerne le classement des documents ABSOLUMENT SECRETS, qu'à un nombre de personnes aussi restreint que possible.

9. Les documents autres que ceux portant la mention "ABSOLUMENT SECRET" peuvent être classés par toute personne habilitée à prendre connaissance des documents classés ou à établir de tels documents.

RESPONSABILITE RELATIVE AU CLASSEMENT

10. L'auteur d'un document a la responsabilité de lui attribuer une mention de classement appropriée ; mais il lui est permis de demander l'avis des spécialistes sur les aspects techniques du document ou celui du personnel chargé de la sécurité en ce qui concerne la protection du document.

METHODE DE CLASSEMENT

11. Les documents sont classés en fonction de leur contenu et PAS nécessairement selon leur lien de connexité éventuel avec d'autres documents classés. Il arrive souvent qu'on puisse attribuer aux extraits ou aux amendements d'un document classé une mention de classement moins rigoureuse que celle du document original.

12. Bien qu'un grand nombre d'éléments d'information pris individuellement n'aient pas à être classés, il se peut que leur réunion dans un document présente un intérêt particulier et exige le classement.

13. L'abus des mentions de classement peut nuire à la sécurité des documents, en réduisant le degré d'importance qu'on attache à juste titre à une catégorie donnée de renseignements classés.

14. Lorsqu'il s'agit de déterminer la mention de classement qui convient à un document, l'auteur de ce dernier doit observer les règles ci-après :

- a. Etudier soigneusement les définitions des mentions de classement énoncées au paragraphe 3 ci-dessus ; on peut également se référer aux exemples cités à l'annexe A ;
- b. évaluer la quantité et la qualité des renseignements que l'on peut puiser dans le document à classer ;
- c. obtenir, au besoin, l'avis des spécialistes ou du personnel chargé de la sécurité ;
- d. envisager l'éventualité où l'obligation de protéger le document viendrait moindre avec le temps et, s'il y a lieu, ajour les indications correspondantes à la mention de classement. Lorsque cela est possible, on peut fixer une date d'expiration pour le classement, qui aura pour effet de déclencher automatiquement le document dont il s'agit. (Voir l'alinéa d) du paragraphe 17 ci-dessous.)

15. On ne doit veiller à ne pas classer un trop grand nombre de dépêches cheminées par la voie des transmissions. L'emploi abusif des mentions de classement pour ce genre de documents surcharge le personnel des services cryptographiques et retarde la transmission des dépêches.

16. Lorsqu'un document se réfère à un document classé autre qu'un message classé confié aux transmissions militaires, ce document ne doit porter la mention de classement attribuée au document de référence à moins que le document que l'on prépare ne contienne lui-même des renseignements classés équivalents. Lorsqu'on cite seulement le numéro de dossier et le titre d'un document classé, aucune mention de classement n'est requise à moins que le titre, par lui-même, ne soit susceptible de révéler des renseignements classés.

INDICATION DU CLASSEMENT

17. Particularités

- a. pages, paragraphes, sections, appendices, annexes et ces parties d'un même document peuvent porter différentes mentions de classement, mais le document lui-même ou l'ensemble du dossier doit porter la mention générale de classement la partie du document qui bénéficie du classement plus élevée.

- b. Lorsqu'un document est formé de plusieurs éléments ou a trait à des sujets qui n'ont pas de rapport entre eux (par ex., le procès verbal d'une conférence), chaque section ou paragraphe est classé d'après son contenu, chaque page porte la mention de classement applicable au passage qui nécessite la protection la plus rigoureuse dans cette même page ; la page de couverture reçoit la mention correspondant au passage qui requiert le classement le plus élevé dans le document en question.
- c. Dans le cas où une pièce jointe est classée dans une catégorie supérieure à celle du document de couverture, celui-ci est revêtu de la mention de classement supérieure comme, par exemple, "ABSOLUMENT SECRET (SECRET sans les pièces jointes)", "SECRET (NON CLASSE sans les annexes)".
- d. L'auteur d'un document classé indique, chaque fois que cela est possible, après quelle date ou quel événement le document sera automatiquement déclassé, par ex., "SECRET (RESTREINT après ...)".

DOCUMENTS

18. Pour ce qui est des documents comprenant une ou plusieurs pages qui ne sont pas reliées solidement (le brochage ne constitue pas une reliure solide), la mention de classement doit figurer au milieu de chaque page, en haut comme en bas.

LIVRES

19. En ce qui concerne les livres et documents solidement reliés, la mention de classement doit être clairement et visiblement indiquée en majuscules sur la face antérieure de la couverture, la page de garde, la page de la table des matières, la première page, ~~et sur~~ la dernière page et sur la face postérieure de la couverture.

PHOTOGRAPHIES

20. Lorsque des négatifs sont couverts par une mention de classement, celle-ci doit figurer au recto des épreuves. Si la note qui accompagne les négatifs ne porte pas de mention de classement, cette dernière doit être marquée au verso de chaque photographie.

FILMS ET BANDES FILMÉES

21. Les mentions de classement attribuées aux films et bandes filmées doivent être marquées au commencement et à la fin de chaque rouleau. Les films et les bandes sont placés dans des cartouches qui portent également les mentions de classement appropriées.

CARTES

22. Sur les cartes, dessins, plans, relevés et croquis, la mention de classement est indiquée de préférence près du cartouche ~~résumé~~ au titre. Ces documents doivent être pliés de façon que la mention de classement puisse rester visible.

COMMUNICATION ORALE

23. Lorsque des renseignements classés sont communiqués oralement, la mention de leur classement est indiquée à l'interlocuteur. S'il s'agit d'une conférence ou d'instructions orales, l'auditoire doit en être averti au commencement et à la fin de l'exposé.

DECLASSEMENT OU CLASSEMENT DANS UNE CATEGORIE INFÉRIEURE

24. La documentation classée doit être continuellement vérifiée et dès que cette mesure s'impose, elle doit être classée dans une catégorie inférieure ou déclassée complètement. Les documents **ABSOLUMENT SECRETS** doivent toutefois être renvoyés à l'auteur, au QG de l'ONUC (renseignements militaires) ou au bureau du Charge de mission. L'officier chargé de transférer un document dans une catégorie inférieure ou de le déclasser doit observer les règles suivantes :

- a. Rayer la première mention de classement et la remplacer par une nouvelle mention ;
- b. Initialer et dater la modification ainsi effectuée ;
- c. Aviser immédiatement tous les intéressés de ce changement.

NUMÉROTAGE DES EXEMPLAIRES

25. Les exemplaires des documents **ABSOLUMENT SECRETS** qu'on envoie à plus d'un destinataire doivent être numérotés et la distribution de ces pièces doit être indiquée par un numéro. L'attribution d'un numéro aux copies de documents **SECRETS** est laissée à la discrétion de l'auteur.

RECUS

26. Tous les documents ABSOLUMENT SECRETS et les documents enregistrés (à suivre) doivent être accompagnés d'une formule de reçu, placée dans l'enveloppe intérieure. En outre, les messagers obtiennent un reçu pour chaque numéro de paquets. Des reçus peuvent être demandés au gré de l'expéditeur, pour les documents classés dans une catégorie inférieure à celle des documents ABSOLUMENT SECRETS. Les reçus pour les documents classés ou enregistrés (à suivre) ne peuvent être signés que par les personnes autorisées à manier de tels documents.

METHODES RELATIVES A LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

27. Transmission locale : A l'intérieur d'un immeuble ou d'un groupe de bâtiments dans une même localité, les documents ABSOLUMENT SECRETS, SECRETS ou CONFIDENTIELS sont remis de la main à main par un officier ou un messenger autorisé. Les documents restreints peuvent être livrés par toute personne employée par l'ONUC à cette fin.

Dans la République du Congo

- a. Les documents ABSOLUMENT SECRETS ou SECRETS sont expédiés par messenger ou sous pli recommandé.
- b. Les documents CONFIDENTIELS ou RESTREINTS sont envoyés par la poste aux lettres, par exprès ou par messenger.

A destination et en provenance de New York

- a. Les documents ABSOLUMENT SECRETS sont acheminés par valise diplomatique.
- b. Les documents SECRETS ou CONFIDENTIELS sont expédiés par valise diplomatique ou sous pli recommandé ou encore par courrier.

A destination, en provenance et à l'intérieur des autres pays

Les documents ABSOLUMENT SECRETS, SECRETS ou CONFIDENTIELS sont expédiés sous pli recommandé par les services postaux congolais. Les documents RESTREINTS sont traités comme le courrier ordinaire.

PREPARATION RELATIVE A LA TRANSMISSION DES DOCUMENTS

28. Transmission postale

- a. Les documents **ABSOLUMENT SECRETS**, **SECRETS** ou **CONFIDENTIELS** sont placés dans deux enveloppes. Les documents **RESTREINTS** ne nécessitent pas d'enveloppe intérieure.
- b. L'enveloppe intérieure doit porter les indications suivantes :
 - 1) L'adresse complète du destinataire, la mention de classement, la référence du dossier et le nom du bureau d'origine.
 - 2) Lorsqu'il s'agit d'un document **ABSOLUMENT SECRET** ou **SECRET**, il faut observer les dispositions du paragraphe 1 ci-dessus et, en outre, **sacheter** l'enveloppe avec de la cire.
 - 3) L'enveloppe contenant un document **ABSOLUMENT SECRET** porte, outre les indications prévues aux paragraphes 1 et 2, l'inscription "Ne peut être ouvert que par ..." (Nom du destinataire, indication de ses fonctions). Cette même inscription peut figurer sur l'enveloppe des documents **SECRETS**, au gré de l'expéditeur.
- c. L'enveloppe extérieure doit être adressée de façon normale et cachetée avec de la colle. Elle ne comporte **PAS** de mention de classement ou autre inscription indiquant que le contenu est classé.
- d. L'avis d'expédition concernant les documents **ABSOLUMENT SECRETS** est communiqué aux destinataires par télégramme **CONFIDENTIEL**, indiquant le numéro d'enregistrement du bureau de poste ainsi que la date d'expédition, mais **NON** le titre du document.
- e. Les paquets de documents sont liés ensemble et emballés solidement afin de prévenir les ouvertures accidentelles en cours de route.

TRANSMISSION LOCALE

29. Il faut protéger les documents restreints et les soustraire à l'observation du public. Dans le cas des documents ABSOLUMENT SECRETS, SECRETS ou CONFIDENTIELS, on doit prendre les précautions suivantes :

- a. Lorsqu'un document est porté personnellement par un officier :
 - 1) à l'intérieur d'un immeuble ou d'un groupe de bâtiments, le document placé dans une seule enveloppe ou un autre réceptacle propre à empêcher tant la perte que l'observation du contenu, mais qu'il n'est pas nécessaire de sceller ;
 - 2) à un endroit situé en dehors de l'immeuble ou du groupe de bâtiments, mais dans la même localité, le réceptacle du document doit être scellé ou fermé solidement.
- b. Lorsqu'un document est porté personnellement par un planton autorisé :
 - 1) à l'intérieur d'un immeuble ou d'un groupe de bâtiments, le document est transporté dans une enveloppe cachetée et préparée conformément aux instructions de l'alinéa b, du paragraphe 28, excepté que l'enveloppe n'a PAS besoin d'être scellée avec de la cire.
 - 2) à un endroit situé en dehors de l'immeuble ou d'un groupe de bâtiments, mais dans la même localité, il faut mettre le document dans un réceptacle approprié, comme une serviette ou un récipient métallique.

VALISE DIPLOMATIQUE

30. Le Chef du Service postal du QG de l'ONUC est responsable de l'envoi et de la réception de tous les documents acheminés par valise diplomatique.

31. a. Les documents ABSOLUMENT SECRETS ou SECRETS sont déposés dans deux réceptacles. Le réceptacle intérieur, selon le genre d'envoi peut être soit une enveloppe soit un emballage solide lié avec de la ficelle. Pour le réceptacle extérieur, on utilise un sac de cuir ou de toile ou une boîte solide.

- b. De plus, en ce qui concerne les documents **ABSOLUMENT SECRETS** ou **SECRETS**, le couvercle du réceptacle intérieur est scellé avec de la cire et le réceptacle extérieur, fermé hermétiquement à clé.
- c. Lorsque le commandement destinataire est prié de retransmettre le document, deux enveloppes sont utilisées à cette fin.

COURRIERS

- 32. Lorsque les services postaux ordinaires s'avèrent insuffisants, les documents classés peuvent être transportés à l'intérieur du CONGO par un courrier désigné par un officier dont le grade est au moins celui de lieutenant-colonel, par un commandant d'unité ou le chef d'un service.
- 33. Dans le cas où l'on estime nécessaire d'utiliser les services d'un courrier pour faire transporter des documents classés vers un point situé à l'extérieur du CONGO, on doit en obtenir l'autorisation par écrit du Chef d'état-major, du Commandant de la Force ou du Chargé de mission. Cette permission n'est accordée que dans des cas très exceptionnels.
- 34. Le certificat d'autorisation du courrier (voir annexe B) est établi en double exemplaire ; l'original est remis au courrier et le duplicata est retenu par l'officier qui a désigné le courrier.
- 35. Le courrier doit être officier, sous-officier breveté, sous officier du cadre supérieur ou un employé civil de l'ONUC d'un rang équivalent.
- 36. On doit demander au courrier d'observer les règles ci-après :
 - a. Il ne doit jamais abandonner la garde personnelle du document qui lui a été confié ;
 - b. En cours de route, il ne doit PAS ouvrir le sac ou autre réceptacle ni rompre les scellés.
 - c. En cas d'urgence, lorsque le document est menacé de perte ou de compromission, il détruit le sac ou autre ~~réceptacle~~ réceptacle et son contenu.
- 37. L'officier qui a désigné le courrier décide si celui-ci doit effectuer sa mission seul ou accompagné.

PLANTONS AUTORISES

- 38. Les plantons autorisés peuvent être désignés par les officiers

suivants :

- a. Les chefs de service du quartier général de l'ONUC ou du quartier général d'une formation inférieure ;
 - b. Les commandants d'unités ou les chefs de postes.
39. On s'assure que le planton offre toutes garanties de sécurité et on lui fournit une carte de planton autorisé, dont un exemplaire est retenu par l'officier qui l'a désigné. Ce certificat n'est valable que pendant trois mois.

APPELS TELEPHONIQUES

40. Lettéléphone n'offre pas de garantie de sécurité ; par conséquent il ne doit PAS être utilisé pour transmettre des documents ABSOLUMENT SECRETS ou SECRETS.

41. En cas d'urgence de caractère opérationnel ou administratif, des renseignements CONFIDENTIELS ou de diffusion RESTREINTE peuvent être communiqués en clair par téléphone, pourvu qu'on s'exprime à mots couverts. Ces transmissions doivent être réduites au minimum et se limiter normalement aux conversations téléphoniques à l'intérieur d'un quartier général.

42. Les règles énoncées par la présente instruction pour le maniement des documents s'appliquent aux transmissions classées, qui sont en outre assujetties aux dispositions suivantes :

- a. Les renseignements ABSOLUMENT SECRETS ne sont PAS transmis en clair par téléphone, par radio ou par des signaux visuels ;
 - b. en ce qui concerne les renseignements SECRETS, CONFIDENTIELS ou de diffusion RESTREINTE transmis en clair, on doit se limiter aux circuits approuvés par le Chef d'état-major pour ce genre de communications.
 - c. Il est INTERDIT d'envoyer aux destinataires, par la poste, des exemplaires des dépêches classées aux fins de confirmation.
43. Les centres de transmissions militaires doivent faire ce qui suit :

- a. Renvoyer à l'auteur, pour instructions complémentaires, toute dépêche qui ne porte pas de mention de classement si l'on a omis l'indication "NON CLASSE" ;
- b. Signaler à l'officier de sécurité compétent toute infraction évidente aux règlements concernant la sécurité.

DEPOUILLEMENT DES COMMUNICATIONS CLASSEES

- 44. Le courrier classé ne peut être dépouillé et enregistré que par les personnes spécialement désignées pour accomplir ces tâches. Cependant, les ^{plus} contenant des documents de diffusion RESTREINT peuvent être ouverts par les employés de l'ONUC, quels qu'ils soient.
- 45. Les cachets de cire sur les enveloppes et les paquets doivent être détruits de manière qu'ils ne puissent être reproduits ou employés abusivement.
- 46. Les enveloppes portant l'indication "Ne peut être ouvert que par" sont remises cachetées aux destinataires.

CONTROLE DE L'ACCES AUX DOCUMENTS

- 47. Les personnes ayant la garde de documents classés sont tenues de prendre toutes précautions raisonnables afin que les personnes non autorisées ne puissent délibérément ou fortuitement en prendre connaissance tant pendant qu'après les heures de travail, lorsque les bureaux sont inoccupés.
- 48. Les clés donnant accès à un lot de documents classés doivent être protégées dans les mêmes conditions que les documents les plus secrets que contient le lot.
- 49. Les commandants doivent veiller à ce qu'un contrôle de sécurité efficace soit effectué à la fin de chaque journée de travail pour s'assurer que tous les documents classés sont en sûreté.
- 50. Les portes et fenêtres des services d'enregistrement de documents classés, des bureaux d'opérations, des salles de renseignements, des centres cryptographiques et autres secteurs où sont gardés les documents classés, doivent être protégées au moyen de barres d'acier, de serrures ou d'autres moyens approuvés de prévention des effractions.

51. Il faut faire connaître immédiatement à l'officier de sécurité de l'unité toute effraction connue ou soupçonnée, ou toute manipulation des documents classés.

52. Tous les documents ABSOLUMENT SECRETS ou SECRETS sont gardés sous clé dans un coffre-fort en acier ou dans un meuble muni d'une barre et d'une serrure, dans des bâtiments surveillés. S'il n'y a pas de coffre-fort ou de meuble disponibles, ces documents sont déposés dans des boîtes d'acier. Tous les documents CONFIDENTIELS ou de diffusion RESTREINTE doivent être gardés dans une boîte d'acier ou un meuble fermé à clé lorsque l'on ne s'en sert pas. Les documents ABSOLUMENT SECRETS ou SECRETS ne peuvent être gardés ou mélangés avec d'autres documents classés dans une catégorie inférieure de sécurité.

DEMANDES DE DOCUMENTS CLASSES

53. Les officiers et sous-officiers brevetés ou les fonctionnaires civils d'un rang équivalent, dont les garanties de sécurité ont déjà été établies, sont autorisés à présenter, pour les besoins du service, des demandes de dossiers ou de documents classés. Ces demandes doivent comporter la signature du demandeur et non pas seulement la désignation de ses fonctions.

54. Dans des cas exceptionnels, les sous-officiers dont le grade ne doit pas être inférieur à celui de sergent, peuvent demander des dossiers et documents classés lorsqu'ils sont spécialement autorisés à le faire par un officier, conformément aux dispositions du paragraphe 11. Cette autorisation ne peut être accordée qu'à un nombre minimum de personnes.

REPRODUCTION DES RENSEIGNEMENTS CLASSES

55. Il est interdit d'établir des copies de documents ABSOLUMENT SECRETS ou enregistrés (à suivre) sans la permission de l'auteur. Lorsqu'on relève un extrait de ces documents, celui-ci doit se limiter au minimum de renseignements requis pour la bonne exécution du travail. Les extraits de documents ABSOLUMENT SECRETS ne sont pas nécessairement ABSOLUMENT SECRETS, mais ils doivent être classés d'après leur contenu propre.

56. Les documents SECRETS, CONFIDENTIELS ou RESTREINTS peuvent être copiés si besoin est.

57. Lorsque des documents classés sont établis ou copiés, on ne doit en produire qu'un nombre d'exemplaires suffisant pour les besoins immédiats du service.

DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS

58. Généralités

- a. AUCUNE personne n'a droit, par le seul fait de son grade ou de sa position, de prendre connaissance des documents classés ou d'en avoir la garde. Les renseignements classés ne peuvent être communiqués, en règle générale, qu'aux membres du personnel tant civil que militaire qui :
- 1) sont autorisés à obtenir de tels renseignements ;
 - 2) ont besoin d'en recevoir communication pour exercer leurs fonctions officielles.
- b. On doit avertir les membres du personnel qui reçoivent des renseignements classés qu'il est interdit de les divulguer à des personnes non autorisées (Appendice C).

59. RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUES A LA PRESSE ET AU PUBLIC

- a. Le Chef du Service de l'information est la seule personne autorisée à donner des renseignements à la presse. Les autres personnes ne doivent pas répondre à des questions ni communiquer directement ou indirectement aucun renseignement officiel, toutes les demandes de renseignements qui leur sont adressées par la presse doivent être renvoyées au Service de l'information.
- b. Les membres du personnel doivent toujours se garder de discuter d'affaires officielles en public ou à portée de voix de personnes non autorisées.

60. PROCES-VERBAUX DE POLICE : Les procès-verbaux établis par le Service de sécurité, par la Police militaire ou d'autres forces chargées des enquêtes concernant le personnel de l'ONUC peuvent être remis, pour information et assistance, aux autorités directement intéressées. Ces rapports sont communiqués à titre confidentiel et, en aucun cas, leur contenu ne sera divulgué aux personnes qui en font l'objet sans l'autorisation écrite du Commandant de la Force ou du Chargé de mission.

PERTE OU COMPROMISSION

61. En cas de perte ou de compromission de documents classés autres que les documents de diffusion RESTREINTE, il convient d'observer les règles suivantes :

- a. Celui qui découvre ces faits en avise immédiatement son commandant.
- b. Le commandant est tenu de prendre les mesures suivantes :
 - 1) Il présente un rapport détaillé au quartier général de la formation supérieure et
 - 2) procède à une enquête approfondie si la perte ou la compromission est intervenue dans les limites d'un poste militaire ; faute de quoi il signale ces faits au détachement local de la police de sécurité.
- c. Il incombe au quartier général de la formation supérieure de prendre les dispositions ci-dessous :
 - 1) faire parvenir un rapport détaillé au QG de l'ONU (renseignements militaires) ;
 - 2) s'assurer qu'on applique les mesures disciplinaires et correctives appropriées ;
 - 3) faire toutes les démarches possibles en vue de retrouver les documents perdus.

62. En cas de perte ou de compromission de documents de diffusion RESTREINTE, il faut suivre la procédure ci-après :

- a. La personne qui découvre les faits les notifie à son commandant
- b. Le commandant entreprend une enquête détaillée et applique les mesures disciplinaires et corrections qu'il juge nécessaires.

DESTRUCTION DES DOCUMENTS CLASSES

63. Les documents enregistrés (à suivre) ne peuvent être détruits sans la permission de l'autorité qui les a produits. Si l'on obtient cette permission, on remet à l'autorité responsable de la distribution un "certificat de destruction" indiquant l'autorité intéressée, l'identité du document détruit, la date ; ce certificat doit être en outre signé par l'officier qui a été témoin de la destruction du document en question.

64. Les documents dont on n'est PAS spécialement obligé de rendre compte peuvent être détruits, quelle que soit leur catégorie de classement, au gré du détenteur.

65. On doit accorder aux déchets de documents classés le même degré de protection qu'aux autres documents de la même catégorie de classement.

66. On détruit les documents classés y compris les dépêches de diffusion RESTREINTE en les brûlant sous la surveillance d'un officier supérieur ou d'un sous-officier du cadre supérieur qui est spécialement désigné à cette fin. Comme le papier brûlé peut être traité de façon à en rendre l'écriture lisible, les cendres résiduelles doivent être pulvérisées. Les documents RESTREINTS autres que les dépêches transmises par voie militaire peuvent être déchirés en menus morceaux et déposés dans les déchets ordinaires.

TRANSFERT DE DOCUMENTS CLASSES DANS DES LOCAUX PRIVES

67. On peut emporter des documents RESTREINTS dans des locaux privés pourvu qu'ils soient gardés sous clé quand on ne s'en sert pas.

68. Les documents SECRETS ou CONFIDENTIELS peuvent être transportés dans des locaux privés sous réserve des conditions suivantes :

- a. Le transfert des documents est enregistré et effectué contre reçu ;
- b. Le commandant est convaincu que l'emprunteur a légitimement besoin de ces documents et peut leur assurer la protection voulue.

69. Les documents ABSOLUMENT SECRETS ne peuvent être emportés dans des locaux privés que si le commandant est convaincu qu'en l'occurrence les besoins du service sont plus grands que le risque de sécurité et que les documents bénéficieront d'une protection suffisante. Le commandant donne son consentement par écrit. La documentation est couverte par un reçu et ne peut être détenue que pendant une période de 24 heures au maximum. Cette permission n'est accordée que dans des cas exceptionnels.

GUIDE DE CLASSEMENT

1. Les exemples suivants sont fournis à titre d'indications générales seulement, chaque cas devant être étudié selon ses propres particularités, à la lumière des définitions énoncées au paragraphe 3 de la présente instruction. En cas de doute, on doit demander l'avis des spécialistes.

2. RENSEIGNEMENTS ABSOLUMENT SECRETS

- a. Les détails des futures opérations majeures ou spéciales.
- b. Les détails concernant les dispositions importantes ou les mouvements opérationnels imminents.
- c. Les renseignements sur les méthodes employées ou les résultats obtenus par nos services de renseignements et de contre-espionnage, ainsi que les informations susceptibles de compromettre les agents secrets.
- d. Les renseignements ou les autres informations révélant un effort important d'information militaire.
- e. Les indications importantes concernant la cryptographie et l'analyse cryptographique.

3. RENSEIGNEMENTS SECRETS

- a. Les détails des opérations en cours.
- b. Les détails des opérations futures, lorsqu'il ne justifient ~~PAS~~ la mention de classement "ABSOLUMENT SECRET".
- c. Les précisions relatives à la situation et aux déplacements des forces activement engagées contre un ennemi.
- d. La connaissance du matériel et des tactiques de l'ennemi, dont la valeur dépend du fait que l'ennemi ignore que nous sommes en possession de telles informations.
- e. Les renseignements militaires essentiels au sujet des défenses importantes.
- f. Les rapports sur les opérations contenant des renseignements d'intérêt capital pour l'ennemi.
- g. Les rapports défavorables sur le moral des troupes et ses conséquences pour les opérations majeures.

- h. Les détails relatifs aux points vulnérables des installations d'importance vitale qui sont placées sous notre contrôle.
- j. Les précisions relatives aux dispositifs cryptographiques.
- k. Les mouvements de matériel ou de personnel à destination ou en provenance d'un théâtre d'opérations.
- l. Les renseignements concernant des quantités spécifiques de réserves de guerre.
- m. Les informations indiquant l'effectif, l'identité ou la composition de nos forces dans un théâtre actif d'opérations ainsi que les quantités spécifiques d'équipement détenus par elles.
- n. Les méthodes nouvelles ou spécialisées qui doivent être utilisées dans les opérations futures ainsi que l'identité et la composition des unités chargées d'appliquer ces méthodes.

4. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

- a. Les rapports courants d'opérations qui ne contiennent pas de renseignements d'intérêt vital pour l'ennemi.
- b. Les rapports courants des services de renseignements militaires.
- c. Les mouvements ou les lieux d'affectation d'unités n'ayant pas d'incidence sur les opérations dans des secteurs se trouvant à l'intérieur ou à proximité des théâtres d'opérations.
- d. Les enseignements de tactique générale obtenus à la suite des opérations.
- e. Certaines compilations de renseignements NON CLASSES ou RESTREINTS, dont la réunion justifie un classement de sécurité plus élevé.

5. RENSEIGNEMENTS RESTREINTS

- a. Les mouvements ou les lieux d'affectation d'unités SANS incidences opérationnelles dans des régions éloignées des théâtres d'opérations.

- b. Les documents qui ne sont PAS autrement classés mais qui ne peuvent être communiqués au public.
- c. Les effectifs des unités stationnées loin des théâtres d'opérations.
- d. Les compilations de renseignements NON CLASSES dont la réunion justifie un classement de sécurité plus élevé.

ANNEXE B
INFO MIL 550
QG ONUC
27 décembre 1962

OPERATION DES NATIONS UNIES AU CONGO
CERTIFICAT D'AUTORISATION DE COURRIER

Numéro matricule Grade Nom
Unité

est par les présentes autorisé à transporter des documents
classés dans un réceptacle scellé.

Le numéro du sceau est

Cette autorisation s'applique à partir de via...
..... jusqu'à

Je certifie par les présentes qu'aucun de ces documents ne
contient de la correspondance personnelle.

Fait leème jour du mois de 19

Signature

Grade

Affectation

Unité

NOTE : Ce certificat doit être signé par un officier dont
le grade ne peut PAS être inférieur à celui de
colonel ou par un commandant d'unité.

O N U C

DECLARATION DE SECURITE

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CLASSES

1. Je, de
(nom et prénoms)

employé par '

signifie par les présentes que je comprends et consens à observer les modalités ci-après qui régissent la divulgation des renseignements militaires classés (ABSOLUMENT SECRETS, SECRETS, CONFIDENTIELS OU RESTREINTS).

- a. Les renseignements obtenus ne doivent être divulgués à AUCUN pays à moins qu'une autorisation écrite ne soit spécialement accordée à cette fin par le Secrétaire général ou sous son autorité, ou par son représentant autorisé.
- b. Il est interdit d'utiliser les renseignements obtenus à des fins autres que celles de l'ONUC, à moins qu'une autorisation écrite ne soit spécialement accordée à cette fin par le Secrétaire général ou sous son autorité, ou par son représentant autorisé.
- c. Les informations reçues ne doivent PAS être révélées à un tiers NON autorisé à en prendre connaissance. Un tiers peut être autorisé à recevoir de tels renseignements sous réserve des conditions suivantes :
 - 1) Une demande de renseignements doit être présentée par le tiers, lorsque celui-ci participe au projet faisant l'objet de ces informations ;
 - 2) Le tiers doit obtenir l'autorisation officielle de recevoir des renseignements classés dans la catégorie considérée.

2. Les renseignements donnés à un tiers doivent bénéficier des mesures essentielles de protection indiquées ci-dessous :
- a. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les renseignements ABSOLUMENT SECRETS, ou SECRETS sont gardés sous clé dans un coffre-fort en acier ; tous les renseignements CONFIDENTIELS ou RESTREINTS sont gardés dans un classeur en métal ou dans un autre réceptacle particulièrement sûr. (Voir paragraphe 52).
 - b. La correspondance ou les renseignements ABSOLUMENT SECRETS ne peuvent pas être transmis en dehors du Congo, si ce n'est par l'intermédiaire du quartier général de l'ONUC. Les documents ABSOLUMENT SECRETS envoyés au QG de l'ONUC ou d'un point à un autre dans la République du CONGO sont scellés et acheminés de la même manière que les documents SECRETS ou CONFIDENTIELS.
 - c. Tous les renseignements SECRETS ou CONFIDENTIELS transmis soit d'un point à un autre dans la République du CONGO, soit à destination, soit en provenance, d'un autre pays, sont successivement placés dans deux enveloppes. L'enveloppe intérieure est cachetée avec de la cire, adressée à une personne déterminée et revêtue d'une mention de classement. L'enveloppe extérieure porte la suscription habituelle et ne comporte PAS de mention de classement. Les renseignements RESTREINTS peuvent être mis dans une seule enveloppe, sur laquelle AUCUNE mention de classement ne doit être indiquée.
 - d. Les renseignements SECRETS ou CONFIDENTIELS transmis par la poste sont expédiés sous plis recommandé.
 - e. Les renseignements classés ne sont PAS communiqués par téléphone ou par télégramme, sauf lorsqu'il est possible de ne mentionner que des numéros de référence anodins ou d'autres références non classées.
 - f. La perte de tout document classé est immédiatement signalée au QG de l'ONUC (renseignements militaires), à l'unité militaire la plus proche ainsi qu'au plus proche détachement de la sécurité et de la police militaire.

- g. La reproduction de documents classés ne peut PAS être effectuée, à moins que l'auteur des documents ou le Chef d'état-major ne l'autorise tout spécialement par écrit.
 - h. Tous les documents classés doivent être renvoyés lorsque le projet est exécuté.
 - j. On doit également fournir la protection requise par les instructions supplémentaires qui peuvent être émises de temps à autre.
3. Je comprends que la divulgation de renseignements classés aux membres du personnel non autorisés par suite d'inattention, de la manipulation incorrecte des documents classés ou de toute autre infraction aux règlements de sécurité entraînera légitimement la perte immédiate de mon emploi à l'ONUC et mon retour immédiat dans mon pays d'origine.
4. Après que l'intéressé a terminé son service auprès de l'ONUC, il ne doit PAS renoncer aux mesures de sécurité et de protection accordées aux renseignements classés dont il a pris communication pendant qu'il faisait partie des forces de l'ONUC.

Témoin Membre de l'ONUC
(Officier de sécurité)

NOTE : Ce formulaire doit être rempli en deux exemplaires, dont l'un est conservé par l'autorité contractante et l'autre par l'officier de sécurité de l'unité intéressée.

HEADQUARTERS ONUC

MIL INFO 550

LEOPOLDVILLE

27 Dec 62

Security of Information

1. Attached are regulations concerning the security of information for reference as required.
2. Additional copies are available on request from this Branch.

G Samuelson

(G Samuelson)

Lt-Col

Chief of Military Information

Distribution:

List A, B, C, D

HEADQUARTERS ONUC

MIL INFO 550

LEOPOLDVILLE

27 Dec 62

SECURITY OF INFORMATION

AIM

1. This order prescribes the procedure to be followed for the protection of classified information.

DEFINITIONS

2. a. AUTHORIZED MESSENGER. A serviceman or civilian specifically employed to carry classified material within or between official premises.
- b. CLASSIFIED. Assigned one of the four security classifications.
- c. COMPROMISED. A term applied to classified material, knowledge of which has, in whole or in part, been passed to an unauthorized person or persons, or which has been subject to risk of such passing.
- d. CONTAINER. A safe, safe file, enclosure cabinet, filing cabinet, vault or any enclosure or box used to safeguard classified material.
- e. COURIER. A person specifically designated to convey classified material outside the limits of the country or between points within the country.
- f. DECLASSIFIED. Removed from all security classification.
- g. DIPLOMATIC BAG. The diplomatic bag service of the ONUC mail operation.
- h. DOCUMENT. A document is any form of recorded information and may occur as rough notes, shorthand notes, used carbon paper and stencils, photographs, photostats, photographic negatives, cinematographic films, sound recordings, books, publications, diagrams, plans, maps or graphs.

(2 continued) *document*

- j. DOWNGRADE. To reduce the security classification of classified document.
- k. REGISTERED (ACCOUNTABLE) DOCUMENT. Any classified document which is registered usually by number, and accounted for periodically.
- l. NEED TO KNOW. A requirement, in the interests of the service, for an individual to receive information in order to perform his duties.
- m. REGISTERED (ACCOUNTABLE) PUBLICATION. A classified publication bearing a register number as well as long and short title, for which periodic accounting is required.
- n. SECURITY. A condition providing maximum protection against compromise of classified information or material.
- o. UNCLASSIFIED. Official material which does NOT require the application of security safeguards. However, the disclosure of such information may be subject to control for other persons.
- p. UNIT SECURITY OFFICER. An officer specifically appointed by his commanding officer and charged with the detailed supervision of security.
- q. WAX SEALED. Sealed with wax and impressed with an official seal.

SECURITY CLASSIFICATIONS

3. The following are definitions of the security classifications:

- a. TOP SECRET. Documents, information or material, the security aspect of which is paramount and the unauthorized disclosure of which would cause exceptionally grave damage to the UN.
- b. SECRET. Documents, information or material, the unauthorized disclosure of which would endanger ONUC security, cause serious injury to the interests or prestige of the United Nations, or any member or contingent thereof, or would be of great advantage to the other forces.

- c. CONFIDENTIAL. Documents, information or material, the unauthorized disclosure of which, while NOT endangering ONUC security, would be prejudicial to the interests or prestige of the United Nations or any member or contingent or of any individual, or would cause administrative difficulty, or be of advantage to another force.
- d. RESTRICTED. Documents, other than those covered by higher categories, which should NOT be published or communicated to anyone except for official purposes.

REGISTERED (ACCOUNTABLE) DOCUMENT

4. The distributing authority and the holder of registered (accountable) documents each shall ensure that:

- a. they are taken on charge in a register,
- b. a receipt is always obtained for any such document issued for retention or on loan.

5. When a unit which is the custodian of registered (accountable) documents is rotated back to its home country, it shall:

- a. prepare a list, in triplicate, of all registered (accountable) documents which are handed over to the replacing unit;
- b. send two copies to the distributing authority, in the area being vacated, who shall forward one of the copies to HQ ONUC LEOPOLDVILLE, Chief of Military Information;
- c. the relieving unit will keep the third copy. In NO other circumstances shall registered (accountable) documents be taken or sent outside the CONGO.

RESPONSIBILITY FOR SECURITY

6. Security is a command responsibility, but detailed organization and supervision of security matters shall be carried out by an officer who shall be appointed for each branch at ONUC Headquarters and for each area, formation or sector headquarters, unit, or establishment. The duties of security officer shall include:

- a. preparation of unit security standing orders;
- b. security training of service and civilian personnel;
- c. security checks; and
- d. such other security duties as the commanding officer may designate.

7. In addition to those specifically charged with security responsibilities, each person is individually responsible for safeguarding classified information or documents coming into his possession.

AUTHORITY TO CLASSIFY

8. TOP SECRET documents may be classified on the authority of an officer NOT below the following appointments:

- a. At ONUC Headquarters - the Chief of Staff and the Chief of Branches or equivalent;
- b. At Area or Sector Headquarters - the senior Operations, Information, or Logistics staff officers;
- c. At unit or independent organization - the commanding officer

Delegation of authority to classify TOP SECRET documents by persons specified above shall be restricted to as few persons as possible.

9. Documents, other than TOP SECRET, may be classified by any person who is authorized to have access to or originate classified documents.

RESPONSIBILITY FOR CLASSIFICATION

10. The originator of a document is responsible for allotting the proper classification, but may seek the advice of specialists concerning technical aspects, or of security personnel regarding security requirements.

HOW TO CLASSIFY

11. Documents shall be classified according to their contents, and NOT necessarily according to relationship to other classified documents. Extracts from and amendments to any classified document can often be given a lower classification than the original document.
12. Although many items of information considered individually may be unclassified, their concentration in one document may be significant and require classification.
13. Over-classification results in poor security because it reduces the degree of importance properly attached to a particular classification.
14. When deciding on the proper classification, the originator should:
 - a. consider carefully the definitions of the security classifications given in paragraph 3 and, if desired, study examples given in Annex 'A';
 - b. assess the quality and amount of information obtainable from the document to be classified;
 - c. obtain the advice of specialists or security personnel, if required;
 - d. consider the possibility of the need for protection diminishing with time and qualify the classification accordingly. If and where possible, a time limit to the classification may be given which will automatically declassify the document. Refer to paragraph 17d.
15. Particular care shall be taken NOT to over-classify signal messages. Excessive use of classified messages overburdens the cryptographic staff and delays transmission.
16. A reference to a classified document, except classified signal messages, should NOT bear the security classification of the document to which it refers unless the reference, in itself, contains equivalent classified information. When reference is made to file numbers and title only of classified documents, NO classification is required unless the title, in itself, could disclose classified information.

INDICATION OF CLASSIFICATION

17. General

- a. Pages, paragraphs, sections, appendices, annexes and other parts of the same document may bear different classifications, but the document or file as a whole shall bear the overall classification of its most highly classified part.
- b. If a document contains several components or unrelated subjects (eg, minutes of a conference), each paragraph or section shall be classified according to content, each page shall bear the highest classification appearing on it, and the cover page shall bear the highest classification contained in the document.
- c. If the classification of an attachment is higher than the covering document, the covering document shall be marked with the higher classification; eg, "TOP SECRET (SECRET without attachment)", "SECRET (UNCLASSIFIED without appendices)".
- d. The originator shall, whenever possible, indicate the date or event after which downgrading or declassification is automatic; eg, "SECRET (RESTRICTED after.....)".

DOCUMENTS

18. Documents consisting of one page, or of several pages NOT securely bound (stapling is NOT a secure binding), shall have the classification marked at both the top centre and bottom centre of each page.

BOOKS

19. Books and documents securely bound together shall be clearly and conspicuously marked in block letters on the front cover, title page, index page, first page, last page and on the outside of the back cover.

PHOTOGRAPHS

20. When negatives have the classification included in the annotation, the classification shall appear on the face of the prints. When the annotation on the negatives does NOT include a security grading, a classification shall be stamped on the back of each print.

FILMS AND FILM STRIPS

21. Films and film strips shall be marked with the security classification at the beginning and end of each roll. They shall be stored in canisters which also shall bear the appropriate security classification.

MAPS

22. Charts, maps, drawings, plans, tracings and sketches shall have the security classification marked, preferably near the title block, and shall be folded so that the classification remains visible.

ORAL DISSEMINATION

23. When classified information is given orally, the recipient shall be informed of its classification. In the case of a lecture/briefing, the audience shall be warned at the beginning and at the end.

DownGRADING

24. Classified material shall be kept under constant review and downgraded or declassified as soon as such action is warranted. TOP SECRET material shall always be referred to the originator, or to HQ ONUC (Military Information) or office of the Officer-in-Charge. The officer who downgrades or declassifies a document shall:

- a. delete the former and insert the new classification;
- b. initial and date the change; and
- c. notify all concerned without delay.

COPY NUMBERS

25. TOP SECRET documents, when being sent to more than one addressee, shall be assigned copy numbers and the distribution shown by number. SECRET documents may be assigned copy numbers at the discretion of the originator.

RECEIPTS

26. A receipt form, inside the inner envelope, shall accompany all TOP SECRET and registered (accountable) documents. In addition, receipts against packet numbers shall be obtained by messengers. Receipts for documents classified below TOP SECRET may be requested at the sender's discretion. Receipts for classified or registered (accountable) documents shall be signed only by persons authorized to handle such documents.

METHODS OF TRANSMISSION

27. Local Transmission. Within a building or group of buildings in the same locality, TOP SECRET, SECRET and CONFIDENTIAL documents shall be transmitted by hand of an officer or by an authorized messenger. RESTRICTED documents may be transmitted by any person employed by ONUC for such purposes.

Within the CONGO

- a. TOP SECRET or SECRET documents shall be sent by registered mail or by courier.
- b. CONFIDENTIAL or RESTRICTED documents may be sent by normal mail, express or courier.

To and from NEW YORK

- a. TOP SECRET documents shall be sent by diplomatic bag.
- b. SECRET or CONFIDENTIAL documents shall be sent by diplomatic bag, courier or by registered mail.

To, from and within other countries

TOP SECRET, SECRET, and CONFIDENTIAL documents shall be sent by registered mail through the Congolese mail service. RESTRICTED documents may be sent by normal mail.

PREPARATION FOR TRANSMISSION

28. Postal

- a. TOP SECRET, SECRET and CONFIDENTIAL documents shall be enclosed in two envelopes. RESTRICTED documents do NOT require an inner envelope.

(29 continued)

- b. The inner envelope shall:
 - (1) bear the full address, appropriate security classification, file reference and office of origin;
 - (2) in addition to (1), if TOP SECRET or SECRET, be wax sealed;
 - (3) in addition to (1) and (2), if TOP SECRET, bear the inscription "To be opened only by..... (appointment or individual for whom intended)". SECRET documents may bear this inscription at the discretion of the sender.
- c. The outer envelope shall be addressed in the normal manner and gum sealed. It shall NOT bear a security classification or other indication that the contents are classified.
- d. Advice of despatch of TOP SECRET documents shall be made to addressees by CONFIDENTIAL telegram which shall include the post office registration number and the date of despatch, but NOT the title of the document.
- e. Bundles of documents shall be tied together securely and enclosed in a stout wrapping so as to prevent accidental exposure en route.

LOCAL

29. Restricted documents shall be protected against examination by the public. In the case of TOP SECRET, SECRET and CONFIDENTIAL documents, the following precautions shall be taken:

- a. When carried by hand of an officer:
 - (1) within a building or group of buildings it shall be carried in a single envelope or other receptacle of a type which will prevent both loss and observation of the contents, but which need NOT be sealed;
 - (2) to a point outside the building or group of buildings, but within the locality, the receptacle shall be sealed or otherwise secured.

(2(continued)

- b. When carried by the hand of an authorized messenger:
 - (1) within a building or group of buildings it shall be sealed in one envelope prepared in accordance with paragraph 28b, except that the envelope need NOT be waxed sealed;
 - (2) to a point outside the building or group of buildings, but within the locality, a suitable receptacle, brief case or metal container shall also be provided.

DIPLOMATIC BAG

30. The Chief Mail Operations Officer at Headquarters ONUC shall be responsible for the despatch and receipt of all documents via diplomatic bag.

COURIER

31. a. TOP SECRET and SECRET documents shall be enclosed in two containers; the inner container, depending upon the type of shipment, may be either an envelope or a sturdy wrapping tied with twine; the outer container shall be a canvas or leather bag, or a strong box.

b. In addition, for TOP SECRET or SECRET, the inner cover shall be wax sealed and the outer container securely locked.

c. When the recipient headquarters is asked to forward the document, two envelopes shall be used.

COURIERS

32. When normal postal facilities are inadequate, classified documents may be carried within the CONGO by a courier who is appointed by an officer NOT below the rank of Lt-Colonel or by a commanding officer or head of a branch.

33. When it is considered necessary to use a courier to carry classified documents to a destination outside of the CONGO, permission in writing shall be obtained from the Chief of Staff, the Force Commander, or the Officer-in-Charge. This permission shall be granted only in very exceptional cases.

34. A courier certificate of authority (Annex "B") shall be prepared in duplicate; the original shall be given to the courier and the duplicate retained by the appointing authority.

35. A courier shall be a commissioned officer, warrant officer, senior NCO or ONUC civilian employee of equivalent status.

36. A courier shall be warned that:

- a. He is never to relinquish personal custody of the document entrusted to him;
- b. In transit, he is NOT to open the bag or other receptacle or break any seal; and
- c. in an emergency which threatens loss or compromise, he is to destroy the bag or other receptacle and its contents.

37. The appointing authority shall determine whether the courier is to proceed accompanied or alone.

AUTHORIZED MESSENGERS

38. An authorized messenger may be appointed by an officer now below:

- a. Branch head at HQ ONUC or a lower formation headquarters;
- b. Commanding officer or head of establishment.

39. Messengers shall be cleared for security and provided with "Authorized Messenger Form", a copy of which shall be retained by the appointing authority. Certificates shall NOT be valid for more than three months.

TELEPHONES

40. The telephone is NOT secure and therefore shall NOT be used for the transmission of TOP SECRET or SECRET information.

41. When required by operational or administrative urgency, CONFIDENTIAL and RESTRICTED information may be passed in clear on the telephone, in which case guarded speech shall be used. Such transmissions shall be kept to a minimum and normally shall be confined to conversations within a headquarters.

42. The procedures detailed in this order for the handling of documents shall apply to classified signal messages which shall, in addition, be subject to the following instructions:

- a. TOP SECRET information shall NOT be transmitted in clear by line, wireless or visual means;
- b. SECRET, CONFIDENTIAL or RESTRICTED information in clear shall be confined to circuits approved for such traffic by the Chief of Staff;
- c. Confirmation copies of classified messages shall NOT be mailed to addresses.

43. Signal Message Centres shall:

- a. Refer back to the originator for further instructions any messages in which the security classification or the indication "UNCLASSIFIED" is omitted; and
- b. Refer any apparent breach of security regulations to appropriate security officer.

OPENING CLASSIFIED MAIL

44. Classified documents shall be opened and recorded only by persons specifically designated for such duties. RESTRICTED documents, however, may be opened by any ONUC clerk.

45. Wax seals on envelopes and parcels shall be destroyed in such a manner as to prevent their reproduction or misuse.

46. Envelopes marked "To be opened only by....." shall be passed unopened to the addressee.

CONTROL OF ACCESS

47. Custodians of classified documents shall take every reasonable precaution against deliberate or casual access by unauthorized persons, both during working hours and when offices are unoccupied.

48. Keys giving access to classified documents shall be safeguarded in the same degree as the most highly classified documents they protect.

49. Commanding officers shall ensure that effective security checks are made at the end of each working day to ensure that all classified documents are properly secured.

50. Doors and windows of classified registries, operations rooms, intelligence rooms, cryptocentres and other areas where classified documents are kept, shall be protected by steel bars or other approved deterrents and locks.

51. Known or suspected unauthorized entry into premises containing classified documents or tampering with classified documents shall be reported to the unit security officer without delay.

52. All TOP SECRET and SECRET documents should be locked in a steel safe or cupboard with bar and lock, in guarded buildings. If steel safe and cupboard are NOT available, these should be kept in locked steel boxes. All CONFIDENTIAL and RESTRICTED documents shall be kept in a locked cupboard or a steel box when NOT in use. TOP SECRET and SECRET documents will NOT be kept or intermingled with other documents of a lower security classification.

REQUISITIONING CLASSIFIED DOCUMENTS

53. Officers and warrant officers or civilians of equivalent status, who hold the prerequisite security clearance and have an official need, may requisition classified files and documents. Requisitions shall be made by name and NOT by appointment.

54. In exceptional circumstances NCOs, NOT below the rank of sergeant, may requisition classified files and documents when they are specifically authorized to do so by an officer shown in paragraph 11. The number of persons so authorized shall be kept to a minimum.

REPRODUCTION OF CLASSIFIED INFORMATION

55. Copies of registered (accountable) or TOP SECRET documents shall NOT be made without written permission of the originator. If an extract is made, NO more than the minimum required for efficient performance of the task shall be extracted. Extracts from TOP SECRET documents need NOT necessarily be TOP SECRET, but shall be classified according to their own content.

56. SECRET, CONFIDENTIAL or RESTRICTED documents may be copied, when necessary.

57. When classified material is produced or copied, sufficient copies for immediate requirements only shall be made.

DISSEMINATION OF INFORMATION

58. General

- a. NO person is entitled solely by virtue of his rank or position to have knowledge or custody of classified information. Classified information normally shall be confined to service and civilian personnel:
 - (1) who have been cleared to receive such information;
 - (2) for whom there is an official need-to-know.
- b. Persons who are given classified information, shall be warned that its divulgence to unauthorized persons is prohibited. (Appendix "C")

59. TO PRESS AND PUBLIC

- a. The Chief of Public Information is the only person authorized to give information to the press. Other persons shall neither answer questions nor communicate any official information directly or indirectly, and shall refer all inquiries by the press to the Public Information Branch.
- b. Personnel must guard continuously against discussion of official matters in public or within hearing of unauthorized persons.

60. POLICE REPORTS. Reports by the Security or Military Police or other forces of investigations made concerning personnel of ONUC may be passed for information and assistance to directly interested authorities. These reports are furnished confidentially and their contents shall, in NO circumstances, be disclosed to persons reported upon without the written authority of the Force Commander or the Officer-in-Charge of the Mission.

LOSS OR COMPROMISE

61. The following procedure shall be observed in the event of loss or compromise of classified documents other than RESTRICTED:

- a. The person making discovery shall notify his commanding officer immediately;
- b. The commanding officer shall:
 - (1) submit a detailed report to his higher formation headquarters; and
 - (2) initiate a thorough investigation if the loss or compromise occurred within the limits of a service establishment; otherwise notify the local Security Police detachment.
- c. The higher formation headquarters shall:
 - (1) submit a detailed report to HQ ONUC (Military Information);
 - (2) ensure that appropriate disciplinary and corrective action is taken;
 - (3) take all possible action to recover the lost documents.

62. In the event of loss or compromise of RESTRICTED documents, the following procedure shall be observed:

- a. The person making the discovery shall notify his commanding officer;
- b. The commanding officer shall initiate a thorough investigation and take such disciplinary and corrective action as he considers necessary.

DESTRUCTION OF CLASSIFIED DOCUMENTS

63. Registered (accountable) documents shall NOT be destroyed without permission of the issuing authority. If permission is obtained, a "Certificate of Destruction" showing the authority, the identity of the document destroyed, the date, and signed by the officer who witnessed the destruction, shall be forwarded to the distributing authority concerned.

64. Documents which are NOT specially accountable may be destroyed, regardless of security classification, at the discretion of the holder.

65. Classified waste shall be given the same degree of protection as other documents of similar classification.

66. Classified documents including RESTRICTED messages should be disposed of by burning under the supervision of an officer or a senior NCO, who has been specifically designated for the purpose. As burned paper can be treated to make the writing legible, residual ash must be powdered. RESTRICTED documents other than signal messages may be torn into small pieces and deposited in ordinary waste.

REMOVAL OF CLASSIFIED MATERIAL TO PRIVATE QUARTERS

67. RESTRICTED material may be taken to private quarters provided it is kept locked up when NOT in use.

68. SECRET and CONFIDENTIAL material may be taken to private quarters only if:

- a. its removal is recorded and a receipt is obtained;
- b. the commanding officer is satisfied that the borrower has a legitimate requirement and can give the material adequate protection.

69. TOP SECRET material may be taken to private quarters only if the commanding officer is convinced that the operational requirement outweighs the security risk, that security will be adequately provided for, and has given his approval in writing. The material shall be covered by receipt, and shall NOT be held for periods exceeding 24 hours. This will be done only in exceptional circumstances.

GUIDE TO CLASSIFICATION

1. The following examples are provided as a general guide only, and each case should be considered on its own merits in accordance with the definitions in paragraph 3 of this instruction. When in doubt, seek the advice of specialists.

2. TOP SECRET

- a. Details of future major or special operation.
- b. Details of important dispositions or impending operational moves.
- c. Information on methods used or successes achieved by our intelligence and counter-intelligence services, or information which would imperil secret agents.
- d. Intelligence or other material revealing a major intelligence effort.
- e. Important particulars [?] (or) cryptography and cryptoanalysis.

3. SECRET

- a. Details of operations in progress.
- b. Details of future operations NOT warranting TOP SECRET classification.
- c. Location and moves of forces actively engaged against an enemy.
- d. Knowledge of enemy material and procedures, the value of which depends upon the enemy NOT knowing that we have it.
- e. Vital military information on important defences.
- f. Reports of operations containing information of vital interest to the enemy.

- g. Adverse reports on general morale affecting major operations.
- h. Details of vulnerable points on vital installations under our control.
- j. Particulars of cryptographic devices.
- k. Movement of material or personnel to or from an operational theatre.
- l. Information concerning specific quantities of war reserves.
- m. Information indicating the strength, identity or composition of our forces in an active theatre of operations, or specific quantities of equipment held by them.
- n. New or specialized methods to be used in future operations and the identity and composition of units intended for such employment.

4. CONFIDENTIAL

- a. Routine operational reports which do NOT contain information of vital interest to the enemy.
- b. Routine intelligence reports.
- c. Unit movements or locations of NON-operational significance in areas within or adjacent to operational theatres.
- d. General tactical lessons learned as a result of operations.
- e. Certain compilations of individually RESTRICTED or UNCLASSIFIED items which, due to their aggregation, warrant a higher classification.

5. RESTRICTED

- a. Unit movements or locations of NON-operational significance in areas remote from theatres of war.
- b. Documents NOT otherwise classified but which are NOT intended for release to the public.
- c. Strength returns of units remote from operational theatres.
- d. Compilations of individually UNCLASSIFIED items which, due to their aggregation, warrant classification.

ANNEX B
TO HQ ONUC
MIL INFO 550
DATED 27 DEC 62

OPERATIONS DES NATIONS UNIES AU CONGO

COURIER CERTIFICATE OF AUTHORITY

Number.....Rank.....Name.....
Unit.....

is hereby authorized to carry classified documents in a sealed container.

The seal number is.....

This authority applies from.....via.....
to.....

I hereby certify that none of the documents concerned contain any personal correspondence.

Dated this.....day of.....19.....

Signature.....

Rank.....

Appointment.....

Unit.....

NOTE: This certificate is to be signed by an officer NOT below the rank of colonel, or a commanding officer.

ANNEX C
TO HQ ONUC
MIL INFO 550
DATED 27 DEC 62

O N U C

SECURITY DECLARATION

DISCLOSURE OF CLASSIFIED INFORMATION

1. I,of.....
(name in full)

employed by.....

do hereby signify my understanding of, and concurrence with, the following conditions upon which classified service information (TOP SECRET, SECRET, CONFIDENTIAL or RESTRICTED) is disclosed.

- a. The information gained shall NOT be disclosed to any nation unless specific written approval is granted by or under the authority of the Secretary General or his authorized representative.
- b. The information gained shall NOT be utilized for other than ONUC purposes unless specific written approval is granted by or under the authority of the Secretary General or his authorized representative.
- c. The information received shall NOT be divulged to a third party NOT authorized to receive same. Authorization of a third party to receive information shall be contingent upon the following conditions:
 - (1) A requirement by the third party to receive the information by virtue of participation in the same project;
 - (2) Official clearance of the third party to receive classified information of the category under consideration.

2. The information received shall be given the following basic protection:

- a. When NOT in use all TOP SECRET and SECRET information shall be kept locked in a steel safe; all CONFIDENTIAL and RESTRICTED information shall be kept in a metal filing cabinet or other more secure receptacle. (See paragraph 52.)
- b. NO TOP SECRET information or correspondence shall be transmitted outside the CONGO except through ONUC Headquarters. TOP SECRET documents sent to ONUC HQ or between points in the CONGO shall be sealed and transmitted in the same manner as SECRET and CONFIDENTIAL documents.
- c. All SECRET and CONFIDENTIAL information transmitted from one point to another in the CONGO, or to and from another country shall be placed in two envelopes; the inner wax sealed, addressed to a specific person, and marked with the security classification; the outer addressed in the normal manner, and bearing NO security classification. RESTRICTED information may be enclosed in one envelope and NO security classification shall be indicated.
- d. If SECRET and CONFIDENTIAL information is transmitted by post office facilities, it shall be sent by registered mail.
- e. Classified information shall NOT be communicated by telephone or telegram except when mention of innocuous reference numbers or other unclassified references are made.
- f. The loss of any classified document shall be communicated immediately to ONUC HQ (Military Information), the nearest service unit, and the nearest security and military police detachment.
- g. Reproduction of classified documents shall NOT be made unless specific written approval is granted by the originator or by the Chief of Staff.

(2 continued)

- h. All classified documents shall be returned on termination of the project.
- j. Protection shall also be provided in accordance with any additional instructions which may be issued from time to time.

3. I understand that the disclosure of classified information to unauthorized personnel through inattention, improper handling of classified documents, or any other security breach shall warrant my immediate release from ONUC employment and my immediate return to my home country.

4. After the termination of service with ONUC, there must be NO relaxation of the security protection given to the classified information received while a member of ONUC forces.

Witness:..... Member of ONUC.....
(Security Officer)

NOTE: This form is to be completed in duplicate. One copy is to be retained by the contracting authority and one by the unit security officer.

5265

SC/L/129

S E C R E T

No 3301/30/MIL OPS
BUREAU DES OPERATIONS
QG DE L'ONUC LEOPOLDVILLE

24 décembre 1962

Destinataires : Listes A, B, C et D (a)

Objet : LIEUX D'AFFECTATION DES UNITES DE L'ONUC

Référence : Note du QG de l'ONUC No 3301/30/MIL OPS
du 20 août 1962

Une liste de distribution révisée des lieux d'affectation
des unités de l'ONUC est annexée à la présente lettre (Annexe A).

Cette liste annule celle qui a été publiée par le QG de
l'ONUC sous la cote 3301/30/MIL OPS, en date du 20 août 1962.

Le lieutenant-colonel
Chef du Bureau des opérations

S E C R E T

S E C R E T

Annexe A à la lettre No 3301/30
MIL OPS en date du 24 décembre
1962 émanant du Bureau des
Opérations

Liste de distribution des lieux d'affectation des unités de l'ONUC

<u>No de série</u>	<u>Formation/Unité</u>	<u>Nombre d'exemplaires</u>
1	QG zone du Katanga	3
2	QG Groupe Brigade indienne indépendante	1
3	QG Brigade nigérienne	1
4	QG Brigade éthiopienne	1
	QG Brigade indonésienne	1
6	QG Secteur L	1
7	QG Secteur A	1
8	QG Secteur C	1
9	QG Unités indiennes hors brigade	1
10	QG Contingent pakistanais	1
11	QG Unité des transmissions du 57ème régiment canadien	3
12	365ème compagnie de ravitaillement, type F (ASC(SUP))	1
13	788ème compagnie pakistanaise indépendante de ravitaillement (transports généraux) (ASC(GT))	1
14	Dépôt de matériel de l'ONUC	1
15	Hôpital de l'ONUC	1
16	QG Régiment des transmissions du contingent indien	3
17	27ème bataillon éthiopien	1
18	2ème bataillon, régiment nigérien (QONR)	1
19	3ème bataillon, régiment nigérien (QONR)	1
20	Bataillon indonésien	1
21	2ème régiment malais MRF (Forces spéciales malaises)	1
22	6ème bataillon éthiopien	1
23	4ème bataillon d'infanterie - Madras	1
24	2/5 bataillon d'infanterie - Gourkhas	1
25	4ème Rajputana Rifles	1
26	28ème bataillon éthiopien	1
27	38ème bataillon irlandais	1
28	14ème bataillon tunisien	1
29	4ème bataillon éthiopien	1
30	XVIIIème bataillon suédois	1
31	2ème bataillon ghanéen	1

32	2ème bataillon congolais	1
33	Equipe technique de l'ONUC, KAMINA	1
34	Commandant de la Force	1
35	Chef d'Etat-major	1
36	Commandant de l'Air	1
37	Service de l'organisation militaire	1
38	Bureau des opérations	1
39	Service des renseignements	1
40	Service logistique	1
41	Service du matériel	1
42	Section du ravitaillement et des transports	1
43	GEM (EME) Génie électrique et mécanique	1
44	Service du contrôle du mouvement	1
45	Bureau du personnel	1
46	Chef du Service médical	1
47	Chef du Service des transmissions	1
48	Chef du Service de liaison	12
49	Dr Bunche, New York	1
50	Chargé de mission, ONUC	1
51	Chef des Services administratifs	8

S E C R E T

No 4237/1/LOGS
SERVICE LOGISTIQUE
QG DE L'ONUC

24 décembre 1962

Destinataires : Liste A

Objet : DISTRIBUTION DE COMPRIMES MULTIVITAMINES

1. Les messages Nos SUP-05215 du 9 janvier 1962 et SUP-07959 du 17 mars 1962 émanant du Service logistique du QG de l'ONUC et relatifs à la distribution de comprimés multivitaminés, sont annulés.

2. Conformément aux recommandations du Chef du Service médical du QG de l'ONUC, les nouvelles dispositions suivantes seront appliquées :

- a) La distribution aux troupes de comprimés multivitaminés est recommandée chaque fois que l'approvisionnement en légumes et en fruits frais fait défaut pendant une période de 14 jours consécutifs. Cette distribution se fera sur la base d'un comprimé par homme et par jour aussi longtemps que des vivres en conserve remplaceront les vivres frais.
- b) Il est également recommandé de distribuer des comprimés multivitaminés chaque fois qu'il y a pénurie temporaire, et répétée, de vivres frais (3 ou 4 jours par semaine, par exemple) pour autant que le total des jours sans vivres frais soit d'au moins 14 jours par mois.

3. Pour s'approvisionner et constituer des stocks, les dépôts d'intendance de l'ONUC présenteront leurs demandes de comprimés multivitaminés en utilisant la formule "Demande trimestrielle". Le calcul des besoins en comprimés multivitaminés sera fait sur la base du nombre moyen de jours de chaque mois pendant lesquels, au cours du dernier trimestre, il n'a pas été distribué de vivres frais à condition, toutefois, que ce nombre ne soit pas inférieur à 14 jours par mois.

Lt Col
Chef du Service logistique

Copie à :

Liste C - Chef des Services administratifs - Chef de la Section de l'approvisionnement - Chef de la Division des finances - Chef du Contrôle du ravitaillement et des achats - Chef du Service de la vérification des comptes et de l'inspection - Dépôt central d'intendance de l'ONUC, LEOPOLDVILLE, - Dépôts d'intendance de l'ONUC : ALBERTVILLE - ELISABETHVILLE - STANLEYVILLE - LULUABOURG - KANINA

24 Dec '62

To : List 'A'

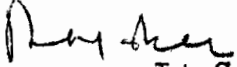
Subject:- ISSUE OF MULTI VITAMIN TABLETS

1 HQ ONUC Logistics Branch signals Nos SUP-05215 dated 9 Jan 62 and SUP-07959 dated 17 Mar 62 pertaining to issue of Multi Vitamin Tablets are hereby cancelled.

2 Based on the recommendations of the Chief Medical Officer HQ ONUC the following revised instructions will come into force:-

- (a) The issue of Multi-vitamin tablets to troops is recommended whenever there is a failure of supply of fresh vegetables and fresh fruit for a continuous period of 14 days. The rate of issue is one tablet per person per day during the period when tinned substitutes are issued.
- (b) Its issue is also recommended during temporary failures (3 or 4 days) in a week and when these temporary failures **recur**, provided the aggregate period of non-issue of fresh vegetables is 14 days in a month.

3 For provisioning and stocking of Multi Vitamin Tablets, ONUC Supply Depots will submit their demands through the quarterly demand statements. The average number of days of non-issue of fresh supplies per month, provided that the aggregate period of non-issue of fresh supplies is not less than 14 days in a month, for the last three months will form the basis of calculating demands for Multi Vitamin Tablets.


Lt Col

Chief Logistics Officer

Copy to:-

List 'C'

Chief Administrative Officer
Chief Procurement Officer
Chief Finance Officer
Chief Supply and Purchase Control
Chief of Audit

ONUC Base Supply Depot LEOPOLDVILLE
ONUC Supply Depot ALBERTVILLE
ONUC Supply Depot ELISABETHVILLE
ONUC Supply Depot STANLEYVILLE
ONUC Supply Depot LULUABOURG
ONUC Supply Depot KAMINA

Destinataires : Listes A, B et C

Origine : Chef du personnel militaire

Objet : INSTALLATION D'UN CAMP-ETAPE A LEOPOLDVILLE

1. Un camp-étape permanent, placé sous le commandement du QG du Secteur L, est en cours d'installation au Camp MARTINI en vue de procurer aux militaires de passage à LEOPOLDVILLE toutes facilités de logement et de subsistance.
2. Les militaires chargés de la bonne marche du camp seront détachés du personnel disponible dans les unités servant actuellement au CONGO. Ils seront fournis par différents contingents pour des périodes de service de trois mois.
3. E En égard au paragraphe 2 ci-dessus, prière de désigner les militaires qui devront se présenter au QG du Secteur L le 10 janvier 1963 au plus tard, conformément aux instructions contenues à l'annexe A ci-jointe.
4. Les Commandants des secteurs intéressés sont priés de communiquer toutes instructions utiles aux unités désignées dans la colonne C de l'annexe A.
5. Il est inutile d'insister sur le fait que les unités devront envoyer un personnel qualifié. La dotation du camp en personnel pour le deuxième trimestre sera indiquée vers la mi-février 1963.
6. Prière d'accuser réception de la présente lettre.

Le lieutenant-colonel
Chef du personnel militaire.

<u>Fonctions</u> (a)	<u>Grade</u> (b)	<u>Détaché par</u> (c)	<u>Observations</u> (d)
a) Intendant	Sous-officier breveté/Sgt	XVIIIème bataillon suédois, Kamina	Doit se présenter le 10 janvier 1963 au plus tard. Le sous-officier breveté/Sgt doit être rompu au service d'intendance - être capable de parler l'anglais - et savoir tenir ses livres avec exactitude.
b) Sous-officier chargé des Services généraux	Cpl	Brigade indonésienne, Albertville	Doit se présenter le 10 janvier 1963 au plus tard. Doit pouvoir parler anglais. Doit être au courant de la gestion d'un mess. Le S/Off sera responsable du mess des sous-officiers, de celui de la troupe ainsi que du PX et de la Cantine. Connaissance de l'anglais exigée. Doit se présenter le 10 janvier 1963, au plus tard.
c) Sergent chargé du mess	Sgt	3ème brigade nigérienne, Luluabourg	
d) Intendant-adjoint	Cpl. suppléant	XVIIème bataillon suédois	Doit se présenter le 10 janvier 1963 au plus tard. Le S/Off doit être capable de parler l'anglais. Il secondera l'Intendant (voir alinéa a) ci-dessus).
e) Adjoint du Sgt chargé du PX et de la cantine	Cpl. suppléant	38ème bataillon Irlandais	Doit être capable de tenir la comptabilité et de gérer la caisse. Doit se présenter le 10 janvier 1963 au plus tard.

A trail

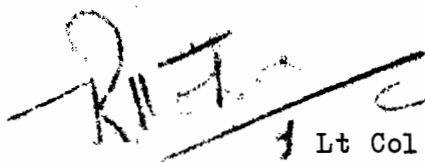
No. 5022/11/Pers

Military Personnel Branch
HQ ONUC

December 1962

To: List 'A', 'B', 'C'
From: Chief of Military Personnel
Subject: ESTABLISHMENT FOR TRANSIT CAMP - LEOPOLDVILLE

1. A permanent transit camp is being set up at MARTINI Camp to provide facilities of accommodation and feeding for all Transit Military Personnel in LEOPOLDVILLE under the command of HQ Sector 'L'.
2. The necessary military staff for the running of the Camp will be drawn from existing resources of personnel now serving in the CONGO. These will be provided by different contingents for a period of three months rotation.
3. In view of Para. 2 above, please provide the personnel as per Appendix 'A' attached to report to HQ Sector 'L' by 10 January 1963.
4. Sector Commanders concerned are requested to issue necessary instructions to the units shown in Col 'C' of Appendix 'A'.
5. The necessity of providing the right man for the job cannot be overstressed. The requirement of Camp staff for the 2nd quarter will be issued by mid-February 1963.
6. Please acknowledge receipt of this letter.


Lt Col
Chief of Military Personnel

APPENDIX 'A'

<u>Appointment</u> (a)	<u>Rank</u> (b)	<u>To be provided by</u> (c)	<u>Remarks</u> (d)
a) Quarter-master	WO/Sgt	XVIII Swedish Bn Kamina	Must report by 10 Jan 63. The WO/Sgt provided should have a good knowledge of QM's duties and should be able to speak English and maintain accurate documents.
b) NCO (General duties)	Cpl	Indonesian Bde Albertville	NCO must report by 10 Jan 63 and must be able to speak English.
c) Mess Sergeant	Sgt	3 Nigerian Bde Luluabourg	The NCO must have some knowledge of running messes. He will be in charge of Officers', NCO's and Men's Messes as well as PX and Canteen. Knowledge of English is necessary. Must report by 10 Jan 63.
d) QM's Assistant	L/Cpl	XVII Swedish Bn	Must report by 10 Jan 63. NCO must be able to speak English. He will be an assistant to QM referred to in (a) above.
e) PX and Canteen Assistant	L/Cpl	38 Irish Bn.	Must be able to maintain accounts and handle cash. To report by 10 Jan 63.

No 5021/8/PERS
Bureau du personnel militaire
QG ONUC
Léopoldville

Destinataires : Listes A, B, C et D

Origine : Chef du personnel militaire

Objet : Formalités à remplir par les militaires voyageant sur les appareils "YUKON"

1. Il a été signalé récemment que des membres du personnel de l'ONUC qui partaient en mission ou en congé à bord des avions "YUKON" étaient arrivés en Italie sans avoir obtenu à l'avance un visa d'entrée dans ce pays alors qu'ils devaient être porteurs d'un tel visa.
2. A l'avenir, tous les militaires voyageant sur les appareils "YUKON" devront faire le nécessaire pour obtenir un visa valable d'entrée en Italie lorsque, en raison de leur nationalité, il leur est demandé de produire un tel visa. Aucun ordre de mouvement ne sera approuvé par le Bureau du personnel pour des militaires qui, étant dans ce cas, n'auront pas reçu de visa.
3. On trouvera ci-après la liste des pays dont les ressortissants doivent être en possession d'un visa de transit pour entrer en Italie. Un visa de ce type est nécessaire quelle que soit la durée de leur séjour en Italie, étant donné qu'il n'existe pas de service d'immigration à Pise. Ces renseignements ont été communiqués par le Consulat d'Italie à Léopoldville.

Albanie	Honduras	Pologne
Argentine	Inde	République Dominicaine
Bolivie	Indonésie	Roumanie
Brésil	Irak	Salvador
Bulgarie	Iran	Soudan
Chili	Israël	Syrie
Chine	Japon	Tchécoslovaquie
Colombie	Jordanie	Thaïlande
Congo (Léopoldville)	Laos	Tunisie
Costa Rica	Liban	URSS
Cuba	Mexique	Uruguay
Equateur	Nicaragua	Venezuela
Ethiopie	Pakistan	Vietnam
Fédération de Malaisie	Panama	Yémen
Guatemala	Paraguay	Yougoslavie
Haïti	Pérou	

4. En ce qui concerne les militaires canadiens qui voyagent en service commandé à destination ou en provenance de la Force d'urgence des Nations Unies ou de l'ONUC (UNEF/ONUC) et doivent s'arrêter à Pise dans des hôtels, la police a accordé une exemption spéciale et accepte une liste nominale certifiée. Les listes nominales seront établies et certifiées par le Chef du Contrôle du mouvement à Pise.

Cette exemption n'est valable que pour la ville de Pise, exclusivement. Elle remplace la procédure antérieure qui consistait à présenter les cartes d'identité aux bureaux de réception des hôtels, qui y relevaient les informations nécessaires aux fins d'enregistrement. Il est à noter que partout ailleurs, en Italie, les militaires canadiens devront continuer à présenter leur carte d'identité ou leur passeport à titre de document de base servant à remplir les fiches d'hôtel.

5. Aucune autorisation ne sera délivrée par le Service des voyages tant que les documents pertinents ou les visas requis n'auront pas été présentés.

6. Un fonctionnaire du bureau des voyages en service à l'aéroport se tiendra au bureau du contrôle du mouvement afin de vérifier les passeports et les visas de tous les passagers qui quittent le Congo. Les militaires qui ne seront pas en possession des pièces exigées ne seront pas admis au départ.

7. Avant le départ, le fonctionnaire du Service des voyages pointera le manifeste des passagers pour s'assurer que tous les voyageurs ont été soumis au contrôle indiqué ci-dessus. Dans le cas contraire, le fonctionnaire du Service des voyages doit joindre les intéressés avant l'embarquement et vérifier leurs papiers.

8. Le Service des voyages de l'ONUC, bureau G-13, au Royal, fournira tous les renseignements voulus au sujet de ces visas et apportera toute l'aide nécessaire pour les obtenir.

9. D'autre part, les militaires partant en congé doivent être en possession d'un billet de retour délivré par une société commerciale de transport. Ce titre de transport, accompagné d'un visa de transit, est joint à l'ordre de mouvement lorsque celui-ci est transmis pour approbation au Chef du personnel militaire. Cette mesure permet de s'assurer que les militaires ont pris leurs dispositions pour leur voyage de retour. Si, après avoir obtenu un tel billet de retour, un militaire revient au Congo à bord d'un avion "YUKON" ou par un autre moyen, le billet acheté à la société commerciale peut être rendu à celle-ci pour remboursement.

Le lieutenant-colonel
Chef du personnel militaire

Actual

VOIR
INF. CIRC. No 108

No. 5021/8/Pers

Military Personnel Branch
HQ ONUC
Léopoldville

29 Dec. 62.

To: List 'A', 'B', 'C' and 'D'
From: Chief of Military Personnel
Subject: Use of Yukon Flights by Military Personnel

1. Instances have recently been reported of ONUC Personnel proceeding on duty or leave by YUKON flights to Italy without previously obtaining an Italian entry visa in cases where such a visa is required.
2. In future, it will be the responsibility of all Military Personnel utilizing YUKON flights to ensure that they have a valid entry visa for Italy if their nationality requires one, and no movement order will be approved by Military Personnel Branch until the person concerned is in possession of the necessary documents.
3. According to the information received from the Italian Consulate at Léopoldville, nationals of the following countries require a transit visa in Italy, regardless of the duration of stay, owing to the fact that there is no immigration official in Pisa:

Albania	Haiti	Peru
Argentina	Honduras	Poland
Bolivia	India	Romania
Brazil	Indonesia	Sudan
Bulgaria	Iran	Syria
Chile	Iraq	Thailand
China	Israel	Tunisia
Columbia	Japan	Uruguay
Congo(Léopoldville)	Jordan	USSR
Costa Rica	Laos	Vietnam
Cuba	Lebanon	Venezuela
Czechoslovakia	Malaya, Fed. of	Yemen
Dominican Republic	Mexico	Yugoslavia
Ecuador	Nicaragua	
El Salvador	Pakistan	
Ethiopia	Panama	
Guatemala	Paraguay	

4. A special dispensation has been obtained from the police to accept a certified nominal roll of Canadian Service personnel, under UN auspices whilst in-transit through Pisa, who are travelling under orders to and from UNEF/ONUC and require hotel accommodation. The nominal rolls will be prepared and certified by the Movement Control Officer, Pisa.

This dispensation is approved for the city of Pisa only, and is in lieu of the former method, whereby identity cards were presented to hotels, which extracted and registered the required information. It should be noted that elsewhere in Italy Canadian Service personnel are still required to produce their Identity Cards or passport as a prerequisite to registration.

5. No Travel Authorization will be delivered by Travel Office to any passenger unless proper travel documents and necessary visas have been shown.

6. The Travel Officer on duty at the airport will be at the Movement Control desk to check on passports and visas of all departing passengers. Those not in possession of all necessary formalities will be refused embarkation.

7. Before departure the Travel Officer will check with the passenger-manifest that all passengers have been controlled as above. If it appears that some passengers have by-passed the control he will intercept them before embarkation and check their papers.

8. All information regarding visas and all necessary assistance in obtaining them will be rendered by the ONUC Travel Office, situated in G-13, Le Royal.

9. Furthermore, it is necessary for all military personnel proceeding on leave to obtain a return ticket with a commercial line. This ticket together with a transit visa must be attached to the Movement Order when it is submitted to the Chief of Military Personnel for approval. This is to ensure the return travel. If subsequently the return journey is made by a YUKON flight or by other means, the commercial line ticket can be returned for refund.

Stephen Allen
Lt Col
Chief of ~~Military~~ Personnel

cc:- 5023/R/Pers

No 3301/61/MIL OPS

21 décembre 1962

Destinataires : Listes C et D

Origine : Chef d'état-major

Objet : Diffusion des communications touchant les directives générales

1. Pour permettre au Service de l'organisation militaire d'étudier objectivement les problèmes actuels et de procéder de manière efficace à la préparation des activités futures, il est essentiel que ce service soit informé des questions intéressant les principes généraux d'action dans les domaines des opérations et des Services logistiques, ainsi que des décisions importantes qui sont prises de temps à autre dans ces domaines.
2. En conséquence, prière de s'assurer que le Service de l'organisation reçoit une copie de chaque lettre ou de chaque message ayant trait aux directives générales.
3. Bureau des opérations, Service des renseignements militaires, et Service logistique seulement. - Le Chef du Service de l'organisation a remis aux Chefs des Sections ci-dessus une liste des questions au sujet desquelles il demande à être informé. Prière de communiquer toute information utile aussitôt que possible.

Général de brigade
Chef d'état-major

No 3301/61/MIL OPS

21 Dec 62

To : List 'C' and 'D'

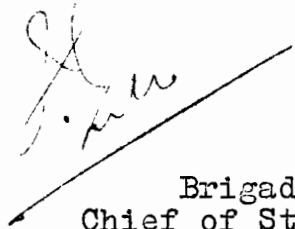
From : Chief of Staff

Subject:- Distribution of Policy Letters

1 To enable the Military Planning Branch to study current problems objectively and to carry out future planning effectively it is essential that information on operational and logistics policy matters and important decisions taken from time to time are made available to that Branch.

2 Therefore, please ensure that copies of all policy letters and signals are invariably endorsed to the Military Planning Branch.

3 Military Operations, Military Information and Logistics Branch only - A list of subjects on which information is required by this Branch has been handed over to the respective Heads by the Chief of Planning Branch. The necessary information may please be made available at an early date.



Brigadier
Chief of Staff

SECRET

N° 3301/30/MIL OPS
Bureau des opérations
QG ONUC, Léopoldville
22 décembre 1962

Destinataires : Listes A, B, C et D

Objet : Listes de distribution à l'usage du QG militaire de l'ONUC

1. On trouvera à l'annexe ci-jointe les listes de distribution révisées A, B, C et D, à l'usage du quartier général militaire de l'ONUC. Ces listes doivent être utilisées immédiatement.
2. On fera connaître au Chef du Bureau des opérations les omissions éventuelles ou les suggestions concernant les modifications à apporter à ces listes.
3. Prière de détruire par le feu les listes de distribution communiquées par la lettre du QG de l'ONUC, n° 1001/30/OPS, en date du 8 juin 1962.

Le lieutenant-colonel

Chef du Bureau des opérations

SECRET

SECRET

N° 3301/61 MIL ONC
Bureau des opérations
QG ONUC, Léopoldville
22 décembre 1962

Destinataires : Listes A, B, et C

Objet : Sécurité des transmissions radiophoniques

On trouvera à l'annexe A ci-jointe une note relative à la sécurité des transmissions radiophoniques. Prière de s'assurer que toutes les instructions contenues dans la dite annexe sont lues, comprises et observées par tous les intéressés.

Le lieutenant-colonel

Chef des opérations militaires.

SECRET

SECRET

Annexe A
Lettre N° 3301/61/OPS MIL
Bureau des opérations
22 décembre 1962

MESURES RELATIVES A LA SECURITE DES TRANSMISSIONS RADIOPHONIQUES

1. Toutes les transmissions radiophoniques peuvent être interceptées et tout poste ou circuit radiophonique, dès qu'il est installé, devient inévitablement une source d'information.
2. La plupart des usagers des radiocommunications sont préoccupés au premier chef par la sécurité des transmissions. Il est donc indispensable que chacun prenne toutes les précautions voulues dans l'emploi journalier des circuits de transmission orale, afin que le "tiers" toujours à l'écoute retire de nos communications le minimum de renseignements utiles.
3. Il faut toujours penser avant de parler et, après avoir réfléchi, être aussi bref que possible. Après avoir formulé un message qui doit être aussi bref que possible, il convient de penser encore aux détails de la communication qui doivent être cachés au "tiers" comme, par exemple :
 - a. L'échelon ou le type auquel appartiennent les formations et unités dont on parle. Ces renseignements ne doivent jamais être mentionnés en clair. Cela se fait souvent, inconsciemment, lorsqu'on indique les sous-unités, grades et affectations ou le matériel propre à certaines armes, par exemple les mortiers, l'équipement des pontonniers ou les types spécifiques d'avions.
 - b. L'emplacement de nos troupes.
 - c. En ce qui concerne les personnes, les noms des officiers, gradés et soldats ne doivent jamais être indiqués en clair, car, autrement, ils seraient inscrits sur des fiches et ne pourraient être oubliés. La divulgation de ces noms fournit l'un des meilleurs moyens de suivre les mouvements des unités et des formations.
 - d. Pour ce qui est des noms de lieu et des références cartographiques, se rappeler qu'il ne faut jamais associer les caractéristiques topographiques à des désignations de code.
4. Après avoir réfléchi à ce qu'il faut dire et déterminé les détails qu'il convient de dissimuler, on doit employer certains moyens tels que les expressions à mots couverts, les termes convenus, les surnoms, etc., qui aident à passer le message de façon qu'il soit le moins utile possible au "tiers" à l'écoute.
5. Langage à mots couverts : Il est très utile dans les conversations en phonie de pouvoir se référer à un document qui se trouve entre les mains des

SECRET

SECRET

- 2 -

deux interlocuteurs. De cette façon, il est possible d'avoir un entretien qui est compréhensible pour les interlocuteurs mais non pour le "tiers" à l'écoute. Lorsque les deux interlocuteurs ne disposent pas du même document, l'ingéniosité peut suggérer un moyen de transmettre les renseignements sans en dévoiler la signification au "tiers". Par exemple, une phrase comme "Vos hommes devront se présenter à la même personne et à la même heure qu'hier" serait parfaitement intelligible, sans qu'il soit nécessaire de spécifier l'heure et le lieu. D'autre part, les messages, dépêches ou documents secrets ne doivent jamais être mentionnés dans les conversations en phonie.

Le langage à mots couverts ne doit pas être confondu avec le jargon, y compris les noms, les surnoms de personnes, l'argot et la désignation impropre des organisations et de l'équipement. Il faut bannir toutes les expressions de jargon (telles que "tin cans" pour tanks, "toys" pour armes à feu et "birdmen" pour parachutistes) qui ne trompent personne et le "tiers" moins que quiconque.

6. L'emploi des termes convenus et des surnoms peut, s'il est fait à bon escient, accroître la sécurité des messages tout en accélérant les communications. Il importe, toutefois, que les usagers des radiocommunications employant la phonie sachent que certains termes convenus sont classés et, partant, ne doivent jamais être employés dans ce genre de transmissions. Les surnoms qu'on utilise en cours d'opérations pour désigner des particularités géographiques, telles que les objectifs, routes et limites, doivent être choisis au hasard. Ces termes, qui ne constituent qu'une mesure de sécurité fort limitée, sont facilement compromis lorsqu'ils sont fréquemment utilisés par un grand nombre de personnes. La sécurité des surnoms peut être améliorée si on en restreint l'usage au plus petit nombre de stations possible et s'ils ne peuvent être rattachés à aucune disposition de l'ennemi.

7. L'emploi judicieux des communications radiophoniques aux fins d'opérations dépend en fin de compte du jugement, de l'imagination, de la discipline et de la formation de l'utilisateur.

8. Il a été observé que certaines personnes ont recours à leur langue nationale dans l'espoir illusoire que les intercepteurs ne pourront déchiffrer leur conversation. Il faut toujours considérer comme certain que la partie adverse peut recourir aux services de traducteurs de divers pays, qui ont été spécialement engagés pour déchiffrer les messages radiophoniques interceptés. En fait, c'est précisément le cas du Congo. Tous les intéressés sont tenus, par conséquent, d'exercer la plus grande circonspection et d'éviter les raccourcis. Il faut invariablement se servir du code lorsqu'il y en a un, ou, si les moyens de chiffage s'avèrent insuffisants, les messages doivent être envoyés par les services de transmission.

N'oubliez pas que l'ennemi vous écoute.

SECRET

SECRET

N° 3301/61 MIL O-S
Bureau des opérations
QG ONUC, Léopoldville
22 décembre 1962

Destinataires : Listes A, B, et C

Objet : Sécurité des transmissions radiophoniques

On trouvera à l'annexe A ci-jointe une note relative à la sécurité des transmissions radiophoniques. Prière de s'assurer que toutes les instructions contenues dans la dite annexe sont lues, comprises et observées par tous les intéressés.

Le lieutenant-colonel

Chef des opérations militaires.

SECRET

SECRET

Annexe A
Lettre N° 3301/61/O'S MIL
Bureau des opérations
22 décembre 1962

MESURES RELATIVES A LA SECURITE DES TRANSMISSIONS RADIOPHONIQUES

1. Toutes les transmissions radiophoniques peuvent être interceptées et tout poste ou circuit radiophonique, dès qu'il est installé, devient inévitablement une source d'information.
2. La plupart des usagers des radiocommunications sont préoccupés au premier chef par la sécurité des transmissions. Il est donc indispensable que chacun prenne toutes les précautions voulues dans l'emploi journalier des circuits de transmission orale, afin que le "tiers" toujours à l'écoute retire de nos communications le minimum de renseignements utiles.
3. Il faut toujours penser avant de parler et, après avoir réfléchi, être aussi bref que possible. Après avoir formulé un message qui doit être aussi bref que possible, il convient de penser encore aux détails de la communication qui doivent être cachés au "tiers" comme, par exemple :
 - a. L'échelon ou le type auquel appartiennent les formations et unités dont on parle. Ces renseignements ne doivent jamais être mentionnés en clair. Cela se fait souvent, inconsciemment, lorsqu'on indique les sous-unités, grades et affectations ou le matériel propre à certaines armes, par exemple les mortiers, l'équipement des pontonniers ou les types spécifiques d'avions.
 - b. L'emplacement de nos troupes.
 - c. En ce qui concerne les personnes, les noms des officiers, gradés et soldats ne doivent jamais être indiqués en clair, car, autrement, ils seraient inscrits sur des fiches et ne pourraient être oubliés. La divulgation de ces noms fournit l'un des meilleurs moyens de suivre les mouvements des unités et des formations.
 - d. Pour ce qui est des noms de lieu et des références cartographiques, se rappeler qu'il ne faut jamais associer les caractéristiques topographiques à des désignations de code.
4. Après avoir réfléchi à ce qu'il faut dire et déterminé les détails qu'il convient de dissimuler, on doit employer certains moyens tels que les expressions à mots couverts, les termes convenus, les surnoms, etc., qui aident à passer le message de façon qu'il soit le moins utile possible au "tiers" à l'écoute.
5. Langage à mots couverts : Il est très utile dans les conversations en phonie de pouvoir se référer à un document qui se trouve entre les mains des

SECRET

deux interlocuteurs. De cette façon, il est possible d'avoir un entretien qui est compréhensible pour les interlocuteurs mais non pour le "tiers" à l'écoute. Lorsque les deux interlocuteurs ne disposent pas du même document, l'ingéniosité peut suggérer un moyen de transmettre les renseignements sans en dévoiler la signification au "tiers". Par exemple, une phrase comme "Vos hommes devront se présenter à la même personne et à la même heure qu'hier" serait parfaitement intelligible, sans qu'il soit nécessaire de spécifier l'heure et le lieu. D'autre part, les messages, dépêches ou documents secrets ne doivent jamais être mentionnés dans les conversations en phonie.

Le langage à mots couverts ne doit pas être confondu avec le jargon, y compris les noms, les surnoms de personnes, l'argot et la désignation impropre des organisations et de l'équipement. Il faut bannir toutes les expressions de jargon (telles que "tin cans" pour tanks, "toys" pour armes à feu et "birdmen" pour parachutistes) qui ne trompent personne et le "tiers" moins que quiconque.

6. L'emploi des termes convenus et des surnoms peut, s'il est fait à bon escient, accroître la sécurité des messages tout en accélérant les communications. Il importe, toutefois, que les usagers des radiocommunications employant la phonie sachent que certains termes convenus sont classés et, partant, ne doivent jamais être employés dans ce genre de transmissions. Les surnoms qu'on utilise en cours d'opérations pour désigner des particularités géographiques, telles que les objectifs, routes et limites, doivent être choisis au hasard. Ces termes, qui ne constituent qu'une mesure de sécurité fort limitée, sont facilement compromis lorsqu'ils sont fréquemment utilisés par un grand nombre de personnes. La sécurité des surnoms peut être améliorée si on en restreint l'usage au plus petit nombre de stations possible et s'ils ne peuvent être rattachés à aucune disposition de l'ennemi.

7. L'emploi judicieux des communications radiophoniques aux fins d'opérations dépend en fin de compte du jugement, de l'imagination, de la discipline et de la formation de l'utilisateur.

8. Il a été observé que certaines personnes ont recours à leur langue nationale dans l'espoir illusoire que les intercepteurs ne pourront déchiffrer leur conversation. Il faut toujours considérer comme certain que la partie adverse peut recourir aux services de traducteurs de divers pays, qui ont été spécialement engagés pour déchiffrer les messages radiophoniques interceptés. En fait, c'est précisément le cas du Congo. Tous les intéressés sont tenus, par conséquent, d'exercer la plus grande circonspection et d'éviter les raccourcis. Il faut invariablement se servir du code lorsqu'il y en a un, ou, si les moyens de chiffrage s'avèrent insuffisants, les messages doivent être envoyés par les services de transmission.

N'oubliez pas que l'ennemi vous écoute.

SECRET

No 3301/61/MIL OPS
MILITARY OPERATIONS BRANCH
HQ ONUC, LEOPOLDVILLE

To : List 'A', 'B' and 'C'

22. Dec 62

Subject:- Wireless Security

A paper dealing with wireless security is attached as Annexure 'A' to this letter. Please ensure that the instructions contained in it are read, understood and implemented by all concerned.

11/12/62
Lt Col
Chief of Military Operations

SECRET

SECRET

Annexure 'A' to Military Operations
Branch letter No 3301/61/Mil Ops
dated 29 Dec 62

WIRELESS SECURITY

1 All radio transmissions can be intercepted and any radio set or link inevitably provides some information as soon as it is established.

2 It is with transmission security that most users of radio communications are chiefly concerned and it is here that individual care in the day-to-day use of voice circuits is essential to ensure that the ever listening "third party" derives the minimum amount of useful intelligence from our communication.

3 Always think before you speak and having thought, be as brief as possible. Having produced the shortest possible message, think again about the details in the message which must be concealed from the "third party". Examples are :

- a. Levels or types of formations and units. These must never be mentioned in clear. This is frequently done unwittingly by mentioning sub units, ranks and appointments, or equipment that is peculiar to certain arms; for example mortars or bridging equipment, or specific types of aircraft.
- b. Locations of our troops.
- c. Personalities. Names of officers or other ranks must never be given in clear. Any which are, will be card indexed and never forgotten. They provide one of the best ways of following the moves of units and formations.
- d. Place names and grid references. Remember never to couple topographical features with encoded references.

4 When you have thought what to say and have decided the details which must be concealed, there are aids such as veiled speech, code words and nicknames, etc; to help you pass the message so that it will be of the least possible value to the listening "third party".

5 Veiled Speech - It is very helpful in voice conversations to be able to refer to a document held by both speakers. In this way it is possible to carry on a conversation which makes sense to the persons conversing but not to the listening "third party". Or if there is no common document, ingenuity may suggest a way of conveying information without the meaning being apparent to the "third party". For example "Your men will report to the same person as yesterday at the same time" would make perfect sense without the need to specify time and place. On the other hand, secret messages, cables or documents must NEVER be referred to in plain voice communication.

..... 2/-

SECRET

SECRET

- 2 -

Veiled speech must not be confused with jargon, which includes names, personal nicknames, slang, and clumsy references to organizations and equipment. The use of expressions such as "tin cans" for tanks, "toys" for guns or "birdmen" for paratroops deceives no one, least of all the "third party", so never use jargon.

6 Code words and nicknames if properly used can improve security and speed up communications. It is important however, that voice radio users should be aware that certain code words may be classified and must therefore never be used on voice radio. Nicknames used in operations to denote geographical features, such as objectives, bounds and routes, must be randomly chosen. They provide very limited security and are easily compromised when used frequently by many radio users. The security of nicknames can be improved if they are restricted to the use of as few stations as practicable, and cannot be related to any enemy action.

7 The proper use of operational voice radio communications depends ultimately on the user's common sense, imagination, discipline and training.

8 It has been observed that some people resort to the use of their national language in the false hope that the interceptors may not be able to decode their conversation. Always take it for granted that the other side has facilities in the way of translators from different countries who have specifically been employed for decoding wireless intercepts. This is in fact very much the case in the CONGO. All concerned must therefore exercise extreme caution and avoid using short cuts. Codes when provided will invariably be used or messages sent through the signal channels when adequate coding facilities are not available.

REMEMBER - THE ENEMY LISTENS

SECRET

Secret

No 3301/61 / MIL OPS
~~Bureau~~ ~~Service~~ des opérations
 QB DML, Léopoldville
 22 décembre 1962

Destinataires: Listes A, B et C

Objet: Sécurité des transmissions
radiophoniques

On trouvera à l'annexe
 A ~~de la présente lettre~~ une
 note relative à la sécurité des
 transmissions radiophoniques.
~~Il est demandé~~ ^{Prière de} assurer que toutes
 les instructions ~~et~~ ^{contenues} ~~de l'annexe~~
 sont lues, comprises et ob-
 servées par tous les intéressés.

Le Chef des opérations militaires
 le Lieutenant-colonel

Secret

Annexe A

Bureau ~~des~~ ^{Lettre no 330161/OPS MIL}
~~Service~~ des opérations
22 décembre 1962

Mesures relatives à la sécurité des transmissions radiophoniques

1. Toutes les transmissions radiophoniques peuvent être interceptées et tout poste ou circuit radiophonique, dès qu'il est installé, devient inévitablement une ^{source} ~~source~~ ~~de renseignements~~ d'information. La plupart des usagers des radiocommunications sont ^{préoccupés au premier chef} ~~par la~~ sécurité.
2. ~~C'est avant tout la sécurité~~ des transmissions ~~qui préoccupe~~ ^{la plupart des usagers} ~~de la radio.~~ Il est indispensable que chacun prenne toutes les précautions voulues dans l'emploi ^{fonctionnel} des circuits de transmission ~~verbale~~ ^{orale} afin que ^{la tierce personne} ~~le tiers~~ toujours à l'écoute ~~puisse~~ retire de nos communications le minimum de renseignements utiles.

c. En ce qui concerne les ~~personnes~~ ^{personnes} ~~qualités~~ les noms des officiers, gradés et soldats, ne doivent jamais être ~~placés~~ ^{indiqués} en clair, car, autrement, ils seraient ~~inscrits~~ ^{inscrits} sur des fiches et ne ~~pourraient~~ ^{pourraient} être oubliés. La divulgation de ~~ces~~ ^{ces} noms fournit l'un des meilleurs moyens de suivre les mouvements des unités et des formations.

d. ~~Pour ce qui est des~~ ^{Pour ce qui est des} ~~nommes~~ ^{nommes} de lieu et des références cartographiques, se rappeler qu'il ne faut jamais associer les caractéristiques topographiques ~~à des désignations de localité~~ ^{à des désignations de localité} ~~qui de référence~~ ^{qui de référence} ~~de l'ennemi~~ ^{de l'ennemi}.

H. Après avoir réfléchi à ce qu'il faut dire et ~~déterminer~~ ^{déterminer} les détails qu'il conviendrait de dissimuler, on doit ~~utiliser~~ ^{employer} certains moyens tels que ~~les expressions à mots ouverts~~ ^{les expressions à mots ouverts} ~~le langage~~ ^{le langage} ~~code~~ ^{code} les ~~mots~~ ^{termes} convenus, les surnoms, etc., qui aident à passer le message de façon qu'il ~~soit~~ ^{soit}.

le moins utile possible ^{au "tiers"} à la
~~"tierce personne"~~ à l'écoute.

(à mots couverts :

5. Langage ~~code~~ : Il est très
utile dans les conversations
~~secrets~~ ^{en phonie} de pouvoir se référer
à un document qui se
trouve entre les mains des
deux interlocuteurs. De cette
façon, il est possible d'avoir
un entretien qui est com-
préhensible ^{majs} pour les ^{intelligents} ~~participants~~ ~~mais~~ non ~~pas~~ pour
la ^{de "tiers"} ~~"tierce personne"~~ à l'écoute.
~~Lorsqu'un document n'est~~
~~pas accès~~ Lorsque les deux
interlocuteurs ne disposent
pas du même document,
l'ingéniosité peut suggérer
un moyen de transmettre
les renseignements ~~secrets~~
sans en dévoiler la signi-
fication ^{au "tiers"} ~~à la "tierce per-~~
~~sonne"~~ Par exemple, une
phrase comme "Tos hommes
devront se présenter à la même
personne et à la même heure
qu' hier" serait parfaitement
intelligible, sans qu'il soit

nécessaire de spécifier l'heure et le lieu. D'autre part, les messages, ~~secrets~~ dépêches ou documents secrets ne doivent jamaïs être mentionnés dans les conversations ~~per-
scales en clair~~ en phonie.

Le langage ^{à mots couverts} ~~secret~~ ne doit pas être confondu avec le jargon, ~~qui~~ y compris les noms, ~~les~~ surnoms de personnes, l'argot et ~~les~~ désignations impropres d'organisations et de l'équipement. Il faut bannir toutes les expressions de jargon (telles que "tin cans" pour "tanks", "toys" pour armes à feu et "birdmen" pour parachutistes) qui ne trompent personne ~~à plus forte raison~~ ^{et le "fiars"} ~~à plus forte raison~~ ^{moins que quiconque.} ~~à plus forte raison~~ ^{moins que quiconque.}

L'emploi des termes

⁶ ~~seuls~~ convenus et des surnoms. ~~qui~~ ^{peut, s'il est fait} ~~à base scientifique~~ ~~et d'accepter les conditions~~ ~~de sécurité~~ tout en accélérant ~~des messages~~

les communications. Il ~~est~~
importe, toutefois, que les
usagers des ^{radio} communi-
cations ~~facilement~~ ^{employant la phonie} ~~soient~~
~~soient~~ sachent que certains
^{termes} ~~soient~~ convenus sont classés
et, partant, ne doivent ja-
mais être employés dans
ce genre de transmissions.
Les surnoms ~~employés~~ qu'on
utilise en cours d'opérations
pour désigner des particula-
rités géographiques, telles que
les objectifs, routes et limites,
doivent être choisis au ha-
sard. Ces termes, ^{qui} ne consti-
tuent qu'une mesure de
sécurité fort limitée, ~~qui~~
~~ne~~ sont facilement com-
promis lorsqu'ils sont
fréquemment utilisés
par un grand nombre
de personnes. La sécurité
des surnoms peut être améliorée
si ~~on~~ en restreint l'usage
au plus petit nombre de
stations possible et s'ils ne
peuvent être rattachés à
aucune disposition de l'ennemi.

7. L'emploi judicieux des communications radiophoniques ~~propres à des fins~~ aux fins d'opérations dépend en fin de compte du jugement, de l'imagination, de la discipline et de la formation de l'utilisateur.

8. Il a été observé que certaines personnes ~~ont recours à~~ ^{ont recours à} ~~des~~ dans leur langue nationale dans ~~le faux~~ ^{l'illusoire} espoir que les intercepteurs ne pourront déchiffrer leur conversation. Il faut toujours ~~prévoir comme certain~~ ^{considérer comme certain} ~~pour se fier~~ que la partie ~~opposée~~ adverse peut recourir aux services de traducteurs de divers pays, qui ont été spécialement engagés pour déchiffrer les ~~interceptions~~ ^{messages} radiophoniques ^(interceptés). En fait, c'est précisément le cas du Congo. Tous les intéressés sont tenus, par conséquent, d'exercer ~~la~~ la plus grande circonspection et d'éviter les raccourcis. Il faut

INSTRUCTION GENERALEBUREAU DES OPERATIONSDISPONIBILITE DES CHEFS DE SERVICE EN DEHORS DES HEURES HABITUELLES
DE TRAVAILGENERALITE

1. On a constaté à plusieurs reprises que l'officier de service au Bureau des opérations ne pouvait pas donner la suite voulue à un message reçu ou n'était pas à même de décider des mesures à prendre dans telle ou telle situation particulière. Dans des circonstances de ce genre l'officier de service a parfois laissé la question en suspens jusqu'au lendemain ou en a référé, souvent sous nécessité, soit au Commandant de la Force, soit au Chef d'état-major.

2. Il est donc nécessaire qu'un officier responsable soit disponible en dehors des heures habituelles de travail et les dimanches et jours fériés afin d'expédier rapidement les affaires urgentes. L'officier de service pourra ainsi se mettre d'emblée en rapport avec l'officier principal de service afin d'obtenir son avis sur toute question qu'il ne serait pas habilité à trancher par lui-même.

OFFICIERS POUVANT ETRE CHARGES DE CE SERVICE

3. Les officiers ci-après sont désignés pour ce service et seront considérés comme officiers principaux de service :

<u>Titre</u>	<u>Adresse privée</u>	<u>Numéro de téléphone</u>
a) Chef des opérations	80, Paul Neve	5839
b) Chef des renseignements militaires	Sabena "B", Appt.9 6ème étage	5651
c) Chef du service logistique	80, Paul Neve, Kalina Rez-de-chaussée	—
d) Chef du personnel	80, Avenue Paul Neve	4290
e) CSRT (SSTO)	2C, Less, Chambre No23	4431
f) Chef du service du matériel	5A, Lesse	5450

g)	Chef du service des transmissions	Sabena "B", Appt. 4	5652
h)	Lt Col EHP Garneau	Villa de mon Oncle, Allee Vorte, Parc Hembise	9801
j)	Chef du Contrôle du mouvement	76 a, Av. Coddington	—
k)	Officier d'Etat-major GEM	Semois No 1-B	—

INSTRUCTIONS A L'ATTENTION DE L'OFFICIER PRINCIPAL

4. a) L'officier principal de service sera désigné chaque jour.
- b) Les jours ordinaires, son service commencera à 17 heures pour se terminer le lendemain à 8 heures. Le samedi, il sera de service à partir du 13 heures jusqu'au dimanche matin à 8 heures.
- c) Les dimanches et jours fériés les officiers principaux de service seront disponibles comme suit :
- Le premier de 8 heures à 17 heures et le deuxième de 17 heures au lendemain à 8 heures.
- d) Pendant son service l'officier principal du jour accomplira les tâches suivantes :
- i) Se présenter, une fois au moins, au Bureau des opérations pour prendre contact avec l'officier de service et lui donner ses instructions.
 - ii) Etre disponible à tout moment à proximité d'un appareil téléphonique.
 - iii) Informer l'officier de service de ses déplacements s'il doit s'absenter de chez lui.
 - iv) Donner suite aux messages reçus en observant les règles suivantes :

1. TOP SECRET/PRIORITY NATIONS/PRIORITY
(Très secret/priorité nations/priorité.)

Si les messages sont adressés au Commandant de la Force, au Commandant de la Force en second, au Chef d'état-major ou au Commandant de l'Air, il les acheminera vers leur destinataires par l'intermédiaire de l'officier de service. S'ils sont à l'adresse de tout autre service il se rendra immédiatement au Bureau des opérations pour discuter de la suite à donner.

2. SECRET/PRIORITY NATIONS
(Secret/priorité nations)

Dans ce cas il prendra de lui-même toute mesure qu'il jugera utile. Si l'exécution des mesures voulues ne peut être remise au lendemain matin, il communiquera alors immédiatement avec le Commandant de la Force, le Commandant de la Force en second, le Chef d'état-major ou le Commandant de l'Air.

3. SECRET/PRIORITY
(Secret/priorité)

Il n'acheminera ces messages que sur la recommandation de l'officier de service.

- v) Informer le Commandant de la Force et le Chef d'état-major soit immédiatement, si la situation l'exige, soit au plus tard le lendemain matin, de toute mesure prise par lui.

5. Si un Chef de section doit partir en mission temporaire ou si, ~~il semble peu probable qu'il soit disponible~~ pour tout autre raison, il semble peu probable qu'il soit disponible, son remplaçant sera alors appelé à accomplir ce service.

6. Le Service des opérations établira un tableau des officiers principaux de service indiquant l'horaire de service et il sera chargé de publier ce tableau périodiquement. Si un Chef de section doit partir soit en mission temporaire soit en congé, il en avisera le Service des opérations (Major MIRZA, poste 151) au moins 24 heures à l'avance afin que l'horaire de service puisse être modifié en conséquence.

7. Les règles ci-dessus énoncées prendront effet le 17 décembre 1962.

(Signé:) J. GUHA
général de brigade
Chef d'état-major

No 3301/27/MIL OPS

Service des opérations
QG ONUC LEOPOLDVILLE

17 décembre 1962

Distribution

Tous les services

No 3301/34/MIL OPS
18 décembre 1962

Destinataires : Listes C et D

Origine : Représentant du Chef des opérations

Objet : Déplacements à KONGOLO

1. Le manque de ressources, l'interruption du fonctionnement de l'adduction d'eau et des installations électriques rendent, actuellement, les conditions de vie très difficiles à KONGOLO. En conséquence, il est essentiel de limiter le nombre des personnes se rendant dans cette localité aussi longtemps que cette situation existera.
2. Avant de prévoir un déplacement à KONGOLO, on devra obtenir une permission qui sera délivrée par le Service des opérations. Les visiteurs doivent s'attendre à devoir emporter avec eux leur moustiquaire, leur lit de camp et leur literie.

(Signé :) Pr le Chef des opérations
illisible
major

5242

Sc/12/124

DISTRIBUTION RESTREINTE

No 3301/67/MIL OPS

SERVICE DES OPERATIONS
QG ONUC, LEOPOLDVILLE

13 décembre 1962

Destinataires : Listes A, B, C et D

Objet : Appellation - Service du personnel

1. Par la présente note l'appellation "Groupe de l'organisation" ("Planning Cell") est changée en "Service de l'organisation" ("Planning Branch"). La nouvelle désignation sera utilisée dans toute correspondance à venir.

2. Le terme "Organisation" ("Planning") précédera le numéro du message pour toute communication émanant du Service de l'organisation.

(Signé :) M.R. MIRZA, major
Pour le Chef des opérations

DISTRIBUTION RESTREINTE

SECRET EN CODEPRIORITY

ORIGINE : ONUC LEO

DESTINATAIRES :	QG ZONE KATANGA	EVILLE	DET AER	EVILLE
	QG BDE INDIENNE	EVILLE	DET AER	AVILLE
	QG SECTEUR A	AVILLE	DET AER	LULU
	QG SECTEUR B	EVILLE	DET AER	KAMINA
	QG SECTEUR C	KAMINA	DSS CHASSE	KAMINA
	QG BDE ETHIOPIENNE		QG BDE MSF	BUKAVU
		EVILLE		
	QG BDE NIGERIENNE	EVLU		

SECRET. OPS MIL 0446.

PAR. UN A PARTIR DU 17 DECEMBRE LA RESPONSABILITE DE LA ZONE D'EVILLE SERA OFFICIELLEMENT REPARTIE ENTRE LA BDE INDIENNE ET LA BDE ETHIOPIENNE.

PAR. DEUX LE QG DU SECTEUR B SERA DISSOUS A COMPTER DU 17 DECEMBRE. TOUTE LA CORRESPONDANCE CONCERNANT LE SECTEUR B SERA PRISE EN CHARGE PAR LE QG DE LA ZONE DU KATANGA AUQUEL TOUTES COMMUNICATIONS DEVRONT ETRE ADRESSEES.

PAR. TROIS A L'INTERIEUR DU SECTEUR B, LA LIAISON AVEC LES AUTORITES KATANGAISES SERA ASSUREE PAR LE QG DE LA ZONE DU KATANGA.

(Signé :) K.R. MIRZA, major

Rédigé par : Major KR MIRZA

Autorisé par : Pr le Chef des opérations

Date : 13 décembre 1962

Copie à :

Listes B et C

No 8073/SEC
21 décembre 1962

Destinataires : Tous les officiers de liaison

Origine : Quartier général du Secteur L

Objet : Distribution de bons de repas

1. Le Chef de la Division des finances nous a signalé le cas d'un sous-officier auquel il a été délivré des bons de repas alors qu'il bénéficiait de l'indemnité de nourriture.
2. Afin d'éviter de telles anomalies, les officiers de liaison devront, à l'avenir, s'assurer que les militaires qui présentent des demandes de bons de repas ne sont PAS bénéficiaires de l'indemnité de nourriture.
3. A cet effet, les officiers de liaison devront désormais produire au QG du Secteur L un certificat attestant que les militaires auxquels il est distribué des bons de repas n'ont pas droit à l'indemnité de nourriture ni à l'attribution d'aucune ration en nature.

(Signé): Pour le Commandant :
M.P. NOONAN, major

CERTIFICAT

Il est certifié que les militaires susnommés pour lesquels des bons de repas sont demandés ne reçoivent pas d'indemnité de nourriture ni de rations en nature.

Date : _____

Signature de l'officier de liaison

No 4079/B/MED - 5

7 décembre 1962

Destinataire : Chef du personnel militaire

Origine : Chef du Service médical

Objet : CERTIFICATS MEDICAUX INTERNATIONAUX

1. Les officiers de liaison se sont, à plusieurs reprises déjà, mis en relation avec le Service médical au sujet de la délivrance des certificats médicaux internationaux destinés au personnel quittant le Congo soit pour être rapatrié, soit pour effectuer une mission temporaire urgente. Des cas se sont présentés où les intéressés étaient déjà arrivés à LEO, venant de postes régionaux de l'ONUC, et s'apprêtaient à repartir du jour au lendemain sans être pourvus d'un certificat médical. Dans ces conditions, rien n'est plus normal que les OL s'adressent au Service médical pour que celui-ci apporte toute l'aide nécessaire.
2. Chaque membre du personnel militaire ou civil de l'ONUC arrive au Congo muni d'un certificat médical international valable. En ce qui concerne le personnel militaire, l'unité tient un registre de base dans lequel sont portées des mentions qui doivent être contresignées par les autorités médicales compétentes. Il incombe aux Commandants d'unité de délivrer des extraits certifiés conformes de ce registre attestant que les vaccins contre la variole et contre la fièvre jaune ont été faits et qu'ils ont assuré l'immunisation de l'intéressé. Pour ce qui est de la vaccination contre la fièvre jaune il conviendra de mentionner le numéro du lot et le nom du fabricant du vaccin employé, conformément aux règlements sanitaires internationaux. De plus, les certificats doivent être revêtus non seulement du timbre de l'unité ou de la formation mais encore du timbre de l'ONUC.
3. Les membres du personnel qui ne sont pas en possession des certificats mentionnés ci-dessus risquent fort d'avoir des difficultés qu'ils auraient pu s'éviter.
4. Il est à noter qu'un certificat antivariolique est valable pendant trois ans à compter du huitième jour suivant la date d'une vaccination primaire qui a assuré l'immunisation ou, en cas de revaccination, à compter du jour où la revaccination a été effectuée. Quant au certificat relatif à la fièvre jaune, il est valable pendant six ans à compter du dixième jour suivant la date de la vaccination. Une même personne ne peut pas être vaccinée le même jour contre la variole et contre la fièvre jaune. Le vaccin contre la fièvre jaune doit être administré au moins quatre jours avant la re-vaccination antivariolique.

5. Prière d'informer tous les intéressés du contenu de la présente note.

(Signé :) illisible

Colonel
CHEF DU SERVICE MEDICAL
R D KAMAT

Copie à :

Commandant de la Force
Chef d'état-major
Officier de Maison congolais

S E C R E TPROCES-VERBAL DE LA CONFERENCE D'ETAT-MAJOR TENUE LE 30 NOVEMBRE1962 à 9 h.45

Etaient présents :

Le Commandant de la Force
 Le Commandant de l'air
 Le Chef d'état-major de l'air
 L'Adjoint militaire du commandant de la Force
 Le Chef des opérations
 Le Chef des renseignements militaires
 Le Chef du personnel militaire
 Le Chef du Service des transmissions
 Le Chef du Service logistique
 Le Chef de la Section de l'organisation
 L'Officier de liaison avec l'ANC

Les questions suivantes ont été discutées :

<u>No d'ordre</u>	<u>Questions</u>	<u>Exécution</u>	<u>Information</u>
1.	<u>Aires de stationnement pour avions</u> Le Commandant de l'air a passé en revue l'état d'avancement des travaux relatifs à la construction des aires de stationnement pour avions à KAMINA et à ELISABETHVILLE. Le Commandant de la Force a prié le Chef du Service logistique d'accélérer l'achat de filets de camouflage pour les avions.	CSL	Cdt de l'air
2.	<u>Avions de chasse suédois</u> Le Chef d'état-major de l'air a annoncé que les 4 nouveaux chasseurs à réaction suédois commenceraient à arriver au Congo vers le 8 décembre. Ils seront assemblés à LEOPOLDVILLE, ce qui prendra une quinzaine de jours. Ils seront ensuite envoyés à KAMINA.		
3.	<u>Articles de luxe du PX</u> Le Chef du Service logistique a exposé les difficultés qui se posent actuellement concernant les commandes d'articles de luxe. Le Commandant de la Force a signalé qu'il discuterait cette question avec le Chef des Services administratifs.		
4.			

S E C R E T

4. Dépôt auxiliaire du PX à KAMINA

Le Chef du Service logistique a fait savoir que Cdt de
l'ouverture d'un dépôt auxiliaire de PX à KAMINA avait l'air
été approuvée en principe. L'officier chargé du PX CSL
s'occupait des détails relatifs au transport par voie
aérienne des marchandises qui devront former le stock
initial du dépôt auxiliaire. Le CSL a ajouté qu'il entrerait
en contact par la suite avec le Commandant de l'air, afin
d'obtenir priorité pour le transport aérien des marchandises
du PX aux divers postes.

5. Véhicules pour l'escadron éthiopien de blindés "UNIMOG"

Le Commandant de la Force a donné l'ordre de fournir Chef des
le plus tôt possible les véhicules qui manquent à opérations
l'escadron de blindés "UNIMOG". CSL

6. Visite du Chef des opérations à LULUABOURG

Le Chef des opération a fait part de ses impressions Chef des
au sujet de la visite qu'il a effectuée à LULUABOURG. Il opérations
a fait connaître qu'il écrirait aux intéressés au sujet de
certaines constatations faites par lui.

7. Détachement de police militaire à BUKAVU

Le Chef du personnel militaire a fait savoir que les
8 membres du personnel de la police militaire arrivés de
Malaisie seraient envoyés à BUKAVU. Il a dit qu'ils se
rendrait à BUKAVU le 4 décembre 1962 afin de faire tous
les arrangements nécessaires pour l'installation de ce
détachement et de discuter également d'autres problèmes.

8. Camp-étape à LEOPOLDVILLE

Le Commandant de la Force a donné pour instruction CSL
au Chef du Service logistique de trouver rapidement une
solution à ce problème.

9. Equipe de contrôle aérien à KINDU

Le Commandant de l'air a indiqué que l'OACI avait
été invitée à prendre ses dispositions en vue d'assurer le
contrôle de l'aérodrome, après le départ de l'ONUC de KINDU.

S E C R E T

10. Formation de prévisionnistes météorologiques

Le Commandant de l'air a mentionné qu'il y avait une pénurie générale de prévisionnistes météorologiques. Il a suggéré que quelques hommes reçoivent une formation de prévisionnistes dans diverses stations. La durée de l'instruction serait de 3 à 4 semaines. Il a dit qu'il se mettrait en rapport avec le Chef du personnel militaire au sujet du détachement du personnel qui serait appelé à suivre ces stages.

Cdt de l'air
Chef du pers.
militaire

Aucune autre question n'ayant été soulevée, la conférence a été levée.

Le major
Représentant le Chef des opérations

No 3301/40/MIL OPS
Service des opérations
QG ONUC, LEOPOLDVILLE
30 novembre 1962

Distribution :

Aux personnes présentes

S E C R E T

Objet :

NOMINATION - CHEF DE LA SECTION DU CONTROLE DU MOUVEMENT

Référence : Note de Service No 165 du Commandant de la Force
en date du 19 septembre 1962

1. A compter du 28 novembre 1962, j'assume les fonctions de Chef de la Section du Contrôle du mouvement en remplacement du Major M.A. RASUL, Chef par intérim de cette section, qui est rapatrié au Pakistan.
2. Prière de s'adresser désormais à moi pour toute question relevant du Contrôle du mouvement.

G. HOLTFORD

Lt Col

Chef de la Section du Contrôle
du mouvement

No 4736/MC

Contrôle du Mouvement

QG de l'ONUC

28 novembre 1962

Distribution :

Listes A, B, c et D

Prière au Chef du personnel militaire de publier le présent avis dans une Note de Service du Commandant de la Force.

4428/ORD
 Service logistique
 QG de l'ONUO
 21 novembre 1962

Destinataires : Listes de distribution A, B et C

Objet : Barème des véhicules

1. Suite à la note du Service logistique No 4428/ORD du 8 novembre 1962, on trouvera ci-dessous le barème du matériel de transport attribué au Groupe Radar Suédois, ELISABETHVILLE.

2. Au moment de la revision des quantités autorisées, il sera tenu compte, le cas échéant, des véhicules nationaux dont dispose ce Groupe.

"Station Wagon" Willys 1 Jeep CJ-5 2 essieux moteurs 1

1

1

(Signé :) illisible
 Pr le Chef du Service
 logistique
 (V.S. KAPUR) Lt Col

SA/

Copie à : Chef d'Etat-major (3 exemplaires dont 2 pour New York)
 Chef des Services administratifs
 Chef de la Division des finances
 Chef de la Section de l'approvisionnement
 Chef du Service des opérations (pour information,
 comme suite à la note No 3301/62/A/
 MIL OPS du 20 novembre 1962)

Service de la vérification des comptes et de l'inspection
 Commission de l'inspection du matériel et du contentieux
 Contrôle du ravitaillement et des achats

No 4428/ORD
Services logistique
QG de l'ONUC
21 novembre 1962

Destinataires : Listes de distribution A, B et C

Objet : Barème du matériel de transport de 1ère catégorie

Référence : Lettre du Service logistique No 4428/ORD du 8 novembre 1962

Prière de modifier la lettre susindiquée comme suit :

En regard de "Section médicale", colonne 4, supprimer :

1 Jeep et ramener le nombre total des Jeeps à 17 au lieu de 18.

(Signé :) illisible
Pr le Chef du Service logistique
(V.S. KAPUR, Lt Col)

SA/

Copie à : Chef d'état-major (3 exemplaires dont 2 pour New York)
Chef des Services administratifs
Chef de la Division des finances
Chef de la Section de l'approvisionnement
Chef des opérations (pour information, comme suite à la note 3301/62/A/MIL OPS, du 16 novembre 1962)

Service de la vérification des comptes et de l'inspection
Commission de l'inspection du matériel et du contentieux
Contrôle du ravitaillement et des achats.

SECRETPROCES-VERBAL DE LA CONFERENCE D'ETAT-MAJOR TENUE LE 20 NOVEMBRE
1962 à 9 h.40

Etaient présents :

Le Commandant de la Force
 Le Chef d'état-major
 Le Commandant de l'air
 L'Adjoint militaire du Commandant de la Force
 Le Chef des opérations
 Le Chef des renseignements militaires
 Le Chef du personnel militaire
 Le Chef du Service des transmissions
 Le Chef du Service de santé
 Le Chef du Service logistique
 Le Chef de la Section de l'organisation
 L'Officier de liaison avec l'ANC

Les questions suivantes ont été discutées :

<u>No</u> <u>d'ordre</u>	<u>Questions</u>	<u>Exécution</u>	<u>Information</u>
1.	<u>Aires de stationnement pour avions</u> Le Commandant de l'air a demandé si l'on pouvait disposer de tôles d'acier perforées pour la construction des aires de stationnement. Le Chef d'état-major a répondu que le Chef de la Section de l'approvisionnement s'efforçait d'acquérir du matériel en Afrique orientale ou ailleurs, mais qu'on n'était pas encore certain d'en obtenir. Le Commandant de l'air a fait valoir que si l'on ne savait rien de précis au sujet de ces tôles, la construction des aires serait retardée. Le Commandant de la Force a chargé le Chef du Service logistique de se mettre en rapport avec la Section de l'approvisionnement et de faire avancer cette affaire.	OSL	Cdt de l'air
2.	<u>Marchandises du PX pour KAMINA et MANONO</u> Le Chef du Service logistique a expliqué la procédure employée pour les demandes de fournitures du PX et il a indiqué la raison de l'interruption des livraisons de marchandises à Kamina et Manono. Le Commandant de la Force a donné ordre au Chef du Service logistique d'ouvrir à Kamina un dépôt auxiliaire du PX dont la création	Cdt de l'air OSL	

SECRET

est indispensable. Il a été convenu que, si une cargaison complète de marchandises du PX était disponible pour livraison par avion aux postes avancés, deux ou trois envois par mois pourraient être prévus à cette fin.

3. Distribution d'eau à STANLEYVILLE

Pour ce qui est de l'eau potable, le Chef du CSS Service de santé a signalé que la situation n'était pas mauvaise. On a conseillé à la Brigade éthiopienne d'emmagasiner de l'eau potable dans des tonneaux peints. Cependant, le système de vidange ne fonctionne pas très bien en raison de la capacité insuffisante des fosses septiques. Il a ajouté qu'on faisait le nécessaire pour se procurer des réservoirs afin que les fosses septiques soient vidées régulièrement, ce qui améliorerait la situation. Le Commandant de la Force a demandé au Chef du Service de santé de suivre cette question.

4. Meubles

Le Chef du Service logistique a fait savoir qu'une CSL certaine quantité de meubles devaient être transférés de Kitona à Léopoldville, ce qui améliorerait la situation à Léo. Le Commandant de la Force a demandé qu'on s'emploie d'urgence à procurer des meubles aux nouvelles unités arrivant à Elisabethville. Il a également souhaité qu'on examine la question de la fourniture des meubles nécessaires pour les camps des unités stationnées aux postes régionaux.

5. Ampoules électriques

Le Chef du Service logistique a déclaré que l'approvisionnement en ampoules électriques s'était grandement améliorée et que toutes les commandes ~~manquant~~ non satisfaites des unités avaient été exécutées ou allaient l'être. Le Commandant de la Force a prié le CSL de s'assurer s'il existait des demandes en suspens émanant de la Force de frontière libérienne (LEF), à Port Francqui.

SECRET

6. Approvisionnement destinés à l'ANC au Nord-Katanga

Le Chef du Service logistique a annoncé que le Chef de CSL la Section de l'approvisionnement lui avait demandé d'autoriser la distribution à l'ANC de certains articles provenant des stocks de l'ONUC, en attendant la réception des fournitures achetées par ladite Section. Le Commandement de la Force a accepté cette proposition, mais il a demandé au CSL d'indiquer clairement aux intéressés que les stocks de l'ONUC devaient être restitués, comme ils s'y étaient engagés.

7. Questions médicales

Le Chef du Service de santé a indiqué qu'un médecin italien du secteur civil était arrivé à Léopoldville pour exercer les fonctions de médecin régimentaire (RMO) et serait envoyé à Elisabethville dans un ou deux jours. Une quinzaine de jours plus tard, il sera affecté au XVIII^{ème} bataillon suédois en tant que médecin de cette unité. Un autre médecin civil, de nationalité danoise, doit arriver à Léopoldville vers le 30 novembre pour occuper un poste similaire. Le CSS a signalé, en outre, qu'on avait demandé à New York de recruter en Italie des équipes d'évacuation aérienne et d'autres spécialistes, conformément aux instructions données par le Commandant de la Force lors d'une conférence antérieure.

8. Visite du lieutenant-colonel Garneau au 2^{ème} bataillon congolais

Le lieutenant-colonel Garneau a fait part de ses impressions concernant la visite qu'il a faite récemment au 2^{ème} bataillon congolais. Il doit préparer à ce sujet un rapport détaillé, qui sera présenté au Commandant de la Force.

9. Dispositif de communication pour l'équipe d'enquête des Nations Unies à ALBERTVILLE

Le Chef du Service des transmissions a fait connaître que le QG du secteur A avait installé un dispositif de communication à l'usage de l'équipe d'enquête des Nations au Nord-Katanga.

10. Matériel de défense

Le Commandant de la Force a exprimé le désir de vérifier l'état du matériel de défense détenu par les unités. Le Chef des opérations a été prié de préparer un relevé de la situation actuelle et de le soumettre au Commandant de la Force. Il a également reçu pour instruction de déterminer les besoins des secteurs B et C en la matière.

Chef des CSL
opérations

SECRET

11. Munitions pour véhicules blindés "UNIMOG"

L'Adjoint militaire du Commandant de la Force a CSL
signalé que le Chef de la Section de l'approvision-
nement désirait savoir pourquoi on avait tardé à établir
une demande d'approvisionnement en munitions pour ces
véhicules. Le Chef du Service logistique a été chargé
d'étudier cette question avec la Section de l'approvi-
sionnement.

12. Bicyclettes pour Kamina

Le Commandant de la Force a demandé que cette question
soit étudiée plus à fond avant qu'il ne prenne une décision
à ce sujet.

13. Expédition de fournitures par chemin de fer de
Luluabourg à Kamina

Le Chef d'état-major a soulevé la question du transport CSL
ferroviaire pour les expéditions de fournitures de
Luluabourg à Kamina. Le Commandant de la Force a donné
l'ordre de faire deux ou trois envois de petites quantités
de matériel, à titre d'essai, avant d'adopter ce mode de
transport. A cette fin, on a demandé au Chef du Service
logistique d'expédier de faibles quantités de carburant pour
avions à réaction, sans diminuer pour autant les envois de
carburant de ce genre qui ont lieu par la voie aérienne.

14. Rapport final sur les bombardements au Nord-Katanga

Ce rapport sera établi par le Service des renseigne-
ments militaires, après consultation avec le Comman-
dant de l'air.

Chef des
renseignements
militaires

Aucune autre question n'ayant été soulevée, la
conférence a été levée.

Cdt de
l'air

Le major
Chef des opérations, p.i.

No 3301/40/MIL POS
Service des opérations
QG ONUC, Léopoldville
21 novembre 1962
Distribution
aux personnes présentes

SECRET

No 4402/ORD

Service logistique
QG de l'ONUC

1er décembre 1962

Destinataires : Listes A, B et C

Objet : INSTRUCTION GENERALE No 11
RETOUR DU MATERIEL AU DEPOT DU MATERIEL DE
L'ONUCRéférence : Instruction générale susindiquée distribuée par
le QG de l'ONUC suivant lettre No 402/ORD en
date du 19 janvier 1961Amendement No 1Sous le titre : COMMISSION DE REFORME DU MATERIEL

Remplacer le paragraphe 9 actuel par le suivant :

Les procès-verbaux, seront soumis en cinq exemplaires
au Chef du Service du matériel du QG de l'ONUC, à Léopoldville,
pour approbation et suite à donner.

M.A.

MOHAMMAD YAQUB

Lt Col

Chef du Service du matériel

Substitute bridge - Kongolo

General

The destroyed bridge was intended for highway as well as railway traffic. Its estimated capacity was about 75 tons. It would probably be impossible to restore it quickly to its original state, in any case during the rainy season.

The bridge is extremely important for the Katanga area. If it were possible to build a substitute bridge for 25-ton traffic to start with, this would be of decisive significance for traffic within the area.

Substitute bridge

From the technical standpoint, a temporary bridge for 25-ton automobile traffic could be ^{built at the} ~~built~~ the old bridge across the approximately 75-meter long ^{gap} break. A substitute bridge could be built under the supervision of Swedish personnel, for example, with native labour.

Suitable bridge-building materials are available in former British colonies (Nigeria, Ghana), but probably not in the Congo. The need for materials is considerable but they could be transported to the site by air freight.

The following are the requirements for a substitute bridge:

The area must be closed off through diplomatic channels (no fighting).

The drawings of the bridge are probably in Leo and would have to be obtained.

The supervisory staff should consist of:

- One foreman
- Three bridge experts

Labour

200 native labourers.

Of the above, a foreman (head of the engineer corps) and a bridge expert (Lt. Falk) are in ^{the} Kamina area.

Two other technicians, for example, a captain and a NCO, should be made available on a temporary basis from Sweden with the permission of the Chief of the Swedish Army. A suggested list of names for this personnel could be submitted by the head of the engineer corps.

Reconnaissance

Additional photographs from the air should be made as soon as possible. Side views showing the remaining

pieces of the broken supports and the details of the break would be of great value. Helicopter reconnaissance (landing at or on the bridge) by the foreman selected for the post would be necessary.

After the detailed reconnaissance has been completed, the work plan would be prepared by the head of the engineer corps, technical personnel would be brought in, and visits to the places supplying the materials would be made. In this connexion it would be decided what supplies and transport were needed.

Method of execution

The substitute bridge would be built by Swedish methods for a girder bridge 2. The bridge would be erected above the old bridge so that the latter could be repaired without interfering with the substitute bridge.

The broken place would be cleared and used as a foundation for the piers of girder bridge 2 materials.

The substitute bridge would be built in cantilever design over the repaired foundation, and would be provided with approaches and roadways for automobile traffic.

Other requirements for materials - primarily working machines - could be submitted later.

Other

Personally, I have wide experience with this type of bridge-building and have on several occasions in Sweden carried out work of this kind. For Swedish engineer corps officers, a job of this scope could be regarded as relatively simple.

The 2 engineer corps officers from Sweden who would be assigned to work on the Kongolo bridge would receive very valuable experience.

For approximately 3 weeks or a month, the work of the engineer corps at the Kamina Base could be directed by an acting chief appointed by me on a temporary basis. In the engineer corps there are technicians who have the necessary qualifications. The standard of the technicians is, on the whole, very high.

The significance for Sweden's good-will in Africa and for the UN of a job well done can hardly be overestimated.

Kamina Base, 10 December 1962

(sgd)

K. Schreiter
Lieutenant-Colonel
Battalion Commander

Tel 3921/272

No 4052/D/MED 5

Service médical

QG de l'ONUC

Léopoldville

Décembre 1962

Destinataire : Officier de liaison avec l'ANC

Objet : RAPATRIEMENT POUR RAISONS DE SANTE

1. Le militaire ci-après a passé devant une commission médicale et son rapatriement pour raisons de santé a été approuvé par le Chef du Service médical et ratifié par le Commandant de la Force en second :

38015 Sgt Maj KALONJI AUGUSTIN de l'ANC

2. Prière de prendre toutes les dispositions nécessaires en liaison avec l'hôpital de l'ONUC de la base de KAMINA pour procéder le plus rapidement possible à ce rapatriement.

3. Prière de s'assurer que l'intéressé est en possession des certificats internationaux de vaccination requis.

(Signé :) illisible

CHEF DU SERVICE MEDICAL

Copie à :

Hôpital de l'ONUC de la base de Kamina. Réf. votre lettre No 474/62 datée du 26 novembre 1962. Deux exemplaires des documents sont renvoyés. Prière de remettre l'exemplaire du dossier à l'OL avec l'ANC pour communication aux autorités médicales intéressées.

Chef du personnel militaire :

- a) Le militaire susnommé sera rapatrié immédiatement
- b) Il pourra voyager par avion non-presurisé
- c) Un membre du service de santé sera désigné pour l'accompagner.

No 9205/SEC

QG SECTEUR L

27 novembre 1962

Destinataire : Officier de liaison avec l'ANC, QG ONUC

Origine : QG du Secteur L

Objet : RECLAMATION DE CLAUDE HOUTERS - MAISON NO 42 CAMP DE LA NDJILI

1 Une personne nommée Claude Houters a adressé à l'ONUC une réclamation concernant le pillage d'une maison auquel le contingent suédois se serait livré en juillet 1960. Nous avons appris à cet égard que, vers la fin de juillet 1960, un détachement suédois avait occupé pendant quelques jours, les maisons suivantes au camp de la N'Djili :

- a) Les trois premières maisons sur la première rue à gauche de l'entrée du camp en venant de l'aéroport.
- b) La dernière maison à droite, sur la première rue du côté droit.
- c) une grande maison à l'extrémité de la rue principale, à droite.

2. Dans ces conditions et étant donné que la zone en question est actuellement occupée par l'ANC, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir déterminer si la maison portant le numéro 42, Camp de la N'Djili, est l'une de celles qui sont indiquées aux alinéas a, b et c du paragraphe 1 ci-dessus.

3. Vous êtes priés d'adresser votre réponse directement à Mlle Irene Lorenzo, fonctionnaire chargée des réclamations au siège de l'ONUC, et d'en informer le QG du secteur L en conséquence.

Major JP JENSEN

Officier chargé des logements

cc : Irene Lorenzo,

Fonctionnaire chargée des réclamations

QG ONUC.

No 4401/ORD
Service logistique
QG de l'ONUC
3 décembre 1962

Destinataires : Listes A, B et C

Objet : Instruction générale No 5

Référence : Amendement No 1 à l'Instruction générale
ci-dessus publiée par lettre No 4401/ORD du
5 septembre 1962 du QG de l'ONUC

Il semble qu'il existe quelque incertitude sur le point
de savoir à quels services - unités, ateliers - s'applique
l'amendement susindiqué.

Prière de noter que ledit amendement s'applique aux
Unités seulement et NON aux ateliers régionaux.

Signé : illisible
Lt Col
Chef de la Section du Matériel
MOHAMMAD YAKUB