

Files of the Office of the Force Commander 5/1961 - 18/12/1961  
SC/MED/85 1-43 Instruction General / Medical Bulletins

2/2

PLEASE RETAIN  
ORIGINAL ORDER

Clear PP

AUG 18 2009

AUG 18 2009

UNARCHIVES

SERIES S-802

BOX 5

FILE 2

ACC. ~~1.6.5.0.2.1~~ DAG 131

mai 1961.

Destinataires : Listes de distributions A, B, C et D

Origine : Chef du Service logistique

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE N° 19Objet : Stockage et conservation des munitions.

1. Les unités ne semblant pas toutes être bien au fait des questions que soulèvent le stockage, la manipulation et la conservation des munitions, il a été décidé de publier les instructions ci-après pour l'information et la gouverne de tous les intéressés.

2. Stockagea) Selon la nature des stocks

Les unités sont autorisées à détenir des stocks de munitions correspondant à la dotation normale et à la réserve prévues par leur Tableau d'effectifs et de dotation. Il importe de ne pas confondre ces stocks. La dotation normale et la réserve doivent donc être entreposées séparément, même si comme il arrive parfois, elles se trouvent dans un même local. Il est indiqué d'identifier les stocks au moyen de pancartes ou d'inscriptions murales portant les mentions "STOCKS COURANTS" et "RESERVE".

b) Selon le type des munitions.

Les munitions se répartissent, selon le type, entre les grandes catégories ci-après : Munitions pour armes légères, Munitions d'artillerie, Grenades, Munitions pour mortiers et lance-roquettes, Mines, Artifices (cartouches à signaux, etc..) et Explosifs. Chaque catégorie doit être conservée à part. Si l'espace disponible le permet, les mines, les artifices et les explosifs seront conservés dans des pièces ou compartiments particuliers.

c) Selon la nature des munitions.

La nature des munitions est en général définie selon l'effet qu'elles sont destinées à produire au point d'impact. On distingue notamment :

- 1) Les munitions explosifs.
- 2) Les munitions fumigènes
- 3) Les munitions destinées à la guerre chimique,

Il importe donc qu'à l'intérieur de chaque type, les munitions soient groupées selon leur nature.

3. Conservation.

Il est avéré qu'en l'absence de mesures de conservation appropriées, les munitions risquent de ne pas produire leur effet au moment requis. A cet égard, trois grandes règles sont à retenir :

- a) Garder sa poudre sèche;
- b) Assurer une bonne ventilation;
- c) Protéger les munitions des rayons du soleil.

4. Les conditions d'une bonne conservation seront réunies si l'on observe les recommandations ci-après.

- a) les caisses doivent être empilées sur des lambourdes, de façon à être maintenues à au moins 2,5 cm au dessus du sol;
- b) pour assurer une bonne circulation d'air ainsi que la stabilité des piles de caisses, on doit faire alterner l'orientation des rangées successives ;
- c) les piles doivent être séparées des murs par un espace d'au moins 50 à 75 cm;
- d) pour faciliter les opérations de manutention, on donnera aux piles de caisses une hauteur maxima de 2 mètres de haut;
- e) on s'abstiendra d'ouvrir en plus grand nombre qu'il n'est strictement nécessaire les emballages, enveloppes protectrices, récipients ou cartons afin d'éviter que les munitions, exposées à l'air, ne se corrodent du fait de la condensation ou de l'humidité ambiante;
- f) les munitions attaquées par la corrosion ou la rouille seront mises de côté pour être inspectées par les Groupes d'inspection du matériel. Les unités ne doivent en aucun cas entreprendre de faire disparaître les traces de corrosion ou de rouille sans s'être entourées des conseils de techniciens compétents. Il est arrivé que certaines unités aient pris sur elles de nettoyer des munitions corrodées au moyen de sable, d'huile ou même d'un décapant du type "Brasso". Cette pratique est interdite, car elle peut entraîner des ratés de tir, l'emploi d'huile et de "Brasso" risquant de rendre les détonateurs inertes. Dans le passé, le recours à des méthodes de ce genre a même été, sur certains théâtres d'opérations, à l'origine d'accidents graves;
- g) on doit veiller à ce qu'aucun emballage ne soit ouvert dans la pièce servant de magasin. Cette opération doit s'effectuer soit dans une pièce ou un compartiment adjacents réservés à cette fin, soit encore à l'extérieur du bâtiment;
- h) il est conseillé de prévoir à l'extérieur de tout magasin ou dépôt de munitions un poste de lutte contre l'incendie. A titre de précaution supplémentaire, on devrait installer à proximité de ce poste un baril d'une capacité de 200 litres (45 gallons) rempli d'eau où l'on pourrait éventuellement immerger une caisse de munitions (à l'exclusion des munitions explosives). Le baril en question pourrait par exemple permettre d'immerger une caisse de munitions fumigènes.

## 5. Conclusion

Les paragraphes qui précèdent sont loin d'épuiser le sujet. Il incombe aux Intendants d'unité de décider des dispositions à prendre dans chaque cas particulier. Il importe toutefois de veiller à ce qu'aucune mesure nuisible à la bonne conservation des munitions ne soit prise à aucun échelon. En cas de doute, la question sera déférée au Groupe d'inspection du matériel compétent, lequel dispose de personnel qualifié pour résoudre les problèmes que peut poser la conservation des munitions.

Le Lt.- Colonel  
Chef de Service Logistique

N.W. MADAN.

Copies : Chef d'Etat-Major adjoint (pour New York)  
Chef du Service linguistique (50 exemplaires).

30 May 1961

To:- Distribution List 'A', 'B', 'C' and 'D'

From:- Chief Logistics Officer

Administrative Order No 19

Subject:- Storage, Care and Preservation of Ammunition

1. It is understood that certain units are not fully conversant with the storage, handling, care and preservation of ammunition. The succeeding instructions are therefore issued for the information and compliance of all concerned.

2. Storage

a) By Holdings

The units are authorized to hold first and second line ammunition against their T.O. and Es (W.E.Ts). These holdings should not, therefore, be mixed up. First and second line holdings should be stocked separately from each other even if these are stored in the same room. It is advisable to identify the holdings by cardboard cards or marking on the walls viz: FIRST LINE - SECOND LINE.

b) By Types

The general types of ammunition are defined as Small Arms Ammunition, Gun Ammunition, Grenades, Mortar and Rocket Ammunition, Mines, Pyrotecnics (Signalling Cartridges etc.) and Explosives. Each type shall be stored separately from each other. If and where space permits, Mines, Pyrotecnics and Explosives will be kept in different rooms or compartments.

c) By Nature

The nature of each type of ammunition is commonly interpreted to imply the effects it is required to give at the target end. The main sub-divisions are :-

- (1) HE
- (2) Smoke
- (3) Chemical Warfare

It is, therefore, imperative that each nature of ammunition within each type is stored separately.

3. Care and Preservation.

It is an admitted fact that unless proper steps are taken for the Care and Preservation of ammunition, it may not function where required, even if it is being stored by types and nature. All concerned must, therefore, keep in mind the following three golden principles :-

- a. keep your powder dry
- b. ensure free circulation of air
- c. avoid the direct sunlight.

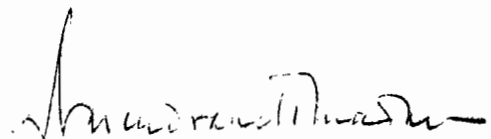
4. The above can be successfully achieved if the undermentioned steps are taken :-

...2...

- a. All stocks must be built on dunnage at least 6 inches from the floor.
- b. The boxes in each stock should be arranged in "ends and sides" in alternate rows. This would assist in air circulation and also give stability to the stack.
- c. Each stack must be at least 2 - 3 inches away from the side walls.
- d. For ease of handling the height of each stack should not exceed 2 meters (6 ft).
- e. The opening of packages and their liners, containers or cartons must be kept down to the barest minimum since loose rounds of any type are liable to go rusty by moisture effect or humidity in the air.
- f. The rounds suspected of corrosion or rust must be set aside for the inspection of Ordnance Inspection Teams. Under no circumstances the units shall try to remove this corrosion or rust without technical advice. It has been experienced that certain units have used their initiative and have cleaned the rounds by using sand, oil or even Brasso. Such practices are not authorized and may lead to misfires as the oil or brasso may render the cap inert. In certain theatres of war such methods have even lead to serious accidents.
- g. It shall be ensured that packages are not opened in the main ammunition store room. These shall be either opened in an adjacent room / compartment set aside for the purpose or outside the building.
- h. It is advisable that a fire point is set up outside each store room / magazine. It would also assist in fire fighting if a 45 - gallon drum filled with water is also placed alongside the fire point in order to using the same for dropping an ammunition box, not containing HE, in the drum. This drum must especially be used for boxes containing smoke ammunition.

5. Conclusion.

The various steps enumerated in the foregoing paragraphs are not by all means comprehensive. Units Quartermasters must deal with each problem on its merits. It must, however, be ensured that no action not conforming to the "welfare" of ammunition is initiated at any level. In case of doubt the matter should always be reported to Ordnance Inspection Team concerned who have been provided with the qualified staff to deal with ammunition problems.



Lt Col  
Chief Logistics Officer

cc: DCOS ( for M. York )  
Chief Language Section ( 12 copies )

juin 1961.

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVE N° 20

Destinataires : Listes de Distribution A, B, C, D.

Origine : Chef du Service logistique

Objet : PRESTATION DE SERVICES GRATUITS AU PERSONNEL MILITAIRE DU QG DE LÉOPOLDVILLE, DES PETITES UNITES CANTONNEES A LÉOPOLDVILLE ET DE LA BASE DE TRANSPORTS AERIENS DE N'DJILI.

1. Tous les membres du personnel militaire de Léopoldville (à l'exception des officiers d'Etat-major de ce Quartier Général) y compris le personnel de l'Air de la Base de transports aériens de N'Djili, qui recevaient à titre temporaire une indemnité de subsistance journalière de 300 FC conformément aux dispositions du paragraphe 4 de la Circulaire Administrative n° 22 Amendement 1, sont informés que des services gratuits (blanchissage, coiffure, ravaudage des vêtements et cordonnerie) seront mis à leur disposition à partir du 1er Juiller 1961. En conséquence, à compter de cette date, l'indemnité de subsistance de 300 FC ne leur sera plus payée; ils auront droit à une indemnité de service de 65 FC par jour ainsi qu'aux autres avantages prévus au paragraphe 3 de la circulaire ci-dessus mentionnée.

2. Conformément aux termes du paragraphe 8 du règlement du personnel militaire N° 5001/Ruling/Pers du 22 avril 1961, les dispositions concernant les prestations de services gratuits s'appliqueront également aux militaires de l'ONUC en mission ou en déplacement temporaire dans la région de Léopoldville.

3. Ces services gratuits seront fournis dans les conditions ci-après :

i) Carte d'identité spéciale

Une carte d'identité spéciale munie d'un numéro sera délivrée à tous les membres du personnel militaire qui ont droit aux services gratuits. Cette Carte ne sera valable que dans la région de Léopoldville et se présentera sous la forme d'une enveloppe de façon à pouvoir contenir les coupons ci-dessous mentionnés :

ii) Coiffure

Le personnel militaire a droit à deux coupes de cheveux par mois et recevra des coupons à cet effet. Sur présentation de coupons signés du porteur, les salons de coiffure ci-après lui assureront leurs services :

- a) Salon de coiffure MICHAUX en face des bureaux de la Sabena
- b) " " SANTOS " " " l'hôtel Stanley
- c) " " SILVA " " " Memling
- d) " " AU DYNAMIQUE situé dans l'immeuble de l'hôtel Continental à Linété.

Ces coupons ne seront valables que les coupes de cheveux; tous autres services devront être payés.

iii) Blanchissage et ravaudage de vêtements.

Le Le personnel militaire aura droit sans aucune restriction aux services de blanchissage et de ravaudage pour les uniformes, vêtements et linge indiqués sur les "fiches de blanchissage et de

ravaudage" qui lui seront délivrées. Le blanchissage sera assuré par la Blanchisserie de la Gembe.

- a) Tous les membres du personnel militaire intéressé recevront une série de "fiches de blanchissage et de ravaudage" qu'ils devront remplir en double exemplaire en ayant bien soin d'indiquer le numéro de la carte d'identité spéciale, le grade, le nom et le nombre d'articles à laver ou à réparer. On distribuera à chaque intéressé deux sacs à linge qui seront marqués du numéro de sa carte d'identité spéciales. Tout le linge destiné au blanchissage ou au ravaudage sera déposé dans l'un des centres de ramassage désignés plus loin, où un employé contrôlera la fiche et indiquera sur le feuillet jaune la date à laquelle le linge pourra être retiré. Le délai normal sera de trois jours. Ce feuillet signé par l'employé sera remis à l'intéressé qui devra le présenter au moment de retirer le linge. L'intéressé s'assurera alors que le nombre d'articles est exact, signera le feuillet jaune et le remettra à l'employé.
- b) Les centres de ramassage suivants seront ouverts aux heures ci-après :
1. Centre de ramassage pour QG : immeuble Lesse
  2. Centre de ramassage à Limété : Camp Martini, 14ème rue, Limété.
  3. Heures d'ouverture :  
Du lundi au samedi  
De 7h.30 à 10 h.  
et de 13 h. à 18 h.30

## iv) Nettoyage à sec des uniformes

Le personnel militaire a droit au dégraissage d'un uniforme tous les deux mois. La Teinturerie Sateincel en prendra soin. La marche à suivre et les centres de ramassage seront les mêmes que pour le blanchissage. Une "fiche de blanchissage et de ravaudage" distincte sera remplie pour chaque uniforme et un coupon pour le nettoyage à sec sera joint au feuillet blanc de la fiche après signature par le porteur.

v) Cordonnerie.

Le personnel militaire sera autorisé à faire réparer les brodequins militaires et les souliers bas aux ateliers de chaussures Bata. La marche à suivre et les centres de ramassage seront les mêmes que pour le blanchissage. Une "fiche de blanchissage et de ravau-  
dage" distincte sera remplie pour la réparation des chaussures. Les chaussures à réparer seront attachées par paire à une étiquette  
~~chess~~  
L'étiquette indiquera le numéro de la carte d'identité spéciale, le grade et le nom de l'intéressé. L'employé chargé du ramassage devra joindre un bon spécial au feuillet jaune de la fiche avant de remettre ce dernier à l'intéressé.

4. Distribution des cartes d'identité spéciales, des coupons, des fiches et des sacs à linge.

Cette distribution sera réorganisée par le Chef du Personnel militaire en collaboration, suivant le cas, avec le Commandant du Camp (pour le personnel du QG), le Commandant de la Place (pour tous autres intéressés) ou le fonctionnaire chargé des services administratifs de la V Base de Transports aériens de N'Djili (pour le personnel de l'Air). On veillera à retirer ces mêmes articles à tout membre du personnel militaire qui cessera d'avoir droit aux services gratuits (personnel en congé, rapatrié, etc...).



June 1961.

ADMINISTRATIVE ORDER NO. 18 20

To: Distribution Lists A, B, C and D

From: Chief Logistics Officer

Subject: PROVISION OF EXTRA SERVICES IN KIND TO HQ MILITARY PERSONNEL AND SMALL MILITARY UNITS IN LEOPOLDVILLE AND THE ATB PERSONNEL AT N'DJILI

1. All military personnel (except Staff Officers of HQ) in Leopoldville, including the air personnel at N'Djili Air Transport Base, who have been receiving a temporary daily allowance of 300CF under the provisions of paragraph 4 of Administrative Circular No.22/Amend.1 are hereby informed that they will be provided the following extra services in kind with effect from 1 July 1961: laundry, haircutting, tailor and cobbler repairs. Accordingly, the grant of the temporary daily allowance of 300CF will cease to be paid with effect from 1 July 1961 to these personnel who will become eligible to receive the daily service allowance of 65CF as well as their other entitlements specified in paragraph 3 of the above-mentioned circular.

2. The arrangements for the provision of these extra services in kind are outlined below:

(i) Special Identity Card

All Military personnel entitled to the extra services will receive a special identity card with a serial number. The card will be valid only in the Leopoldville area and will be in the form of an envelope so that it can be used as a container for the following coupon cards.

(ii) Haircutting Service

Military personnel will be entitled to two haircuts every month. Coupons will be issued to them for this purpose. The following haircutting salons will provide haircuts against coupons after signature by the holder:

- (a) Salon de Coiffure MICHAUX opposite Sabena Air Terminal
- (b) Salon de Coiffure SANTOS opposite Stanley Hotel
- (c) Salon de Coiffure SILVA opposite Memling Hotel
- (d) Salon de Coiffure au DYNAMIQUE in the Continental Hotel building at Limete.

Only haircutting services are covered by the coupons and personnel will have to pay for any other services desired.

(iii) Laundry and Clothing Repairs

Military personnel will be entitled to unlimited laundry and tailor repair services for military uniforms and clothes and bed linen specified on the laundry and repair vouchers which will be issued to them. The services will be provided by the Blanchisserie de la Gombe.

.../...



(a) A set of "laundry and repair vouchers" will be issued to all military personnel concerned. These vouchers will be filled out in two copies by the military personnel who will insert the serial number of the special identity card, the rank, the name and number of articles to be laundered and/or repaired. Two laundry bags, marked with the identity number on the special identity card, will be issued to all such military personnel. All clothes to be laundered and/or repaired will be handed over at one of the collection points mentioned below, where the voucher will be checked by a laundry clerk who will indicate on the yellow copy the date when the clothes may be picked up. Normally clothes will be ready in three days. The yellow copy, signed by the laundry clerk, will then be returned to the military as a receiving voucher against which the laundered clothes will be returned to them. When the laundered clothes are collected, the military personnel will check them, sign the yellow voucher, and return it to the clerk.

(b) The following collection points will be open at the indicated hours:-

1. HQ collection point at Lesse Building
2. Limete collection point in the former Bata shop in the Continental Hotel building
3. The two collection points will be open as follows:-

Monday to Saturday

0730	-	1000
1300	-	1830

(iv) Dry Cleaning of Uniforms

Military personnel will be entitled to dry cleaning of one uniform every two months. The services will be provided by the Teinturerie Soteincol. The procedure will be the same as for laundry, and the same collection points will apply. A separate "laundry and repair voucher" will be filled out for each uniform to be dry cleaned, and one coupon for dry cleaning will be attached to the white copy of the voucher after signature by the holder.

(v) Footwear Repairs

Military personnel will be entitled to the repair of military field boots and light shoes. The services will be provided by the Bata Shoe Company. The procedure will be the same as for laundry, and the same collection points will apply. A separate laundry and repair voucher will be filled out for footwear repairs. Each pair of footwear to be repaired should be attached together and ticketed with the serial number of the special identity card, giving the rank and the name. A special ticket will be attached to the yellow copy of the voucher by the clerk in charge of the collection before it is given to the military personnel

.../...

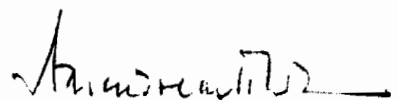
3. Issue of special identity cards, coupons, vouchers and clothes bags. The issue of these items will be organized by the Chief of Military Personnel in cooperation with the HQ Camp Commandant (for HQ personnel), the Station HQ Commander (for officers) or the Administrative Officer of N'Djili Air Transport Base (for air personnel), as appropriate.

Particular attention will be taken to see that the issued tokens are withdrawn from all military personnel who are no longer entitled to extra services (service personnel on leave, on repatriation, etc).

4. Complaints, discrepancies. Any complaints about the quality of the services provided or any discrepancies will be immediately reported to the Camp Commandant, the Station HQ Commander, or the Administrative Officer of the N'Djili Air Transport Base, as appropriate.

The procedure to be followed in the case of discrepancies will be as follows:-

- (a) The laundry and repair voucher will have a special column in which any discrepancies will be entered and countersigned by the clerk in charge of collections on both copies, and the white copy will be returned to the military personnel.
- (b) In the case of articles which have been exchanged or are temporarily mislaid, the laundry will make arrangements for adjustment within three days, and the adjustment made will be noted on both copies of the laundry voucher.
- (c) In the case of loss or such damage to an article as to render it unserviceable or where the adjustment as under (b) above is not made within three days, the white copy of the laundry voucher will be submitted for necessary action to the Camp Commandant, the Station HQ Commander, or the Administrative Officer of N'Djili Air Transport Base, as appropriate. The article in question will be reissued to the military personnel concerned if necessary.



(N N MADAN) LT-COL  
Chief Logistics Officer

cc. Chief Administrative Officer (30 copies)  
Chief Procurement Officer  
Chief Finance Officer  
All Field Civilian Administrative and Finance Officers  
ONUC Documents Service (20 copies)  
Acting Chief of Staff (2 copies for New York)

HQ ONUC (LOGS) 158/1

21 August 1961.

ADMINISTRATIVE ORDER NO.20  
Amendment No.1

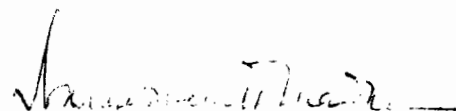
To: Distribution Lists A, B, C and D

From: Chief Logistics Officer

Subject: PROVISION OF EXTRA SERVICES IN KIND TO HQ MILITARY PERSONNEL  
AND SMALL MILITARY UNITS IN LEOPOLDVILLE AND THE ATB  
PERSONNEL AT N'DJILI

Arrangements have been made for the following rectifications to the present system:-

- (a) Laundry facilities now include civilian clothing  
(washing only - no dry cleaning)
- (b) Civilian shoes may now be repaired under the contract.



(N N LADAN) LT-COL  
Chief Logistics Officer

cc. Chief Administrative Officer (30 copies)  
Chief Procurement Officer  
Chief Finance Officer  
All Field Civilian Administrative and Finance Officers  
ONUC Documents Service (20 copies)  
Acting Chief of Staff (7 copies for New York)

HQ ONUC (LOGS) 158/1

30 November 1961

To: Distribution Lists A, B, C and D

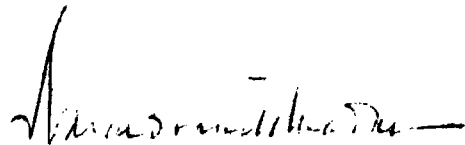
From: Chief Logistics Officer

Subject: Provision of Extra Services in Kind to HQ Military Personnel and Small Military Units in Leopoldville and the ATB Personnel at N'Djili

Amendment No. 2 to Administrative Order No. 20

1. Reference para. 2 of Amendment No. 1 dated 22 June 1961 to Administrative Order No. 20. The collection point for laundry at Martini Camp, 14th Street, Limete, will no longer be used for the purpose.
2. The new collection point which will come into use with immediate effect is as under:

GUARD HOUSE  
OLLIVANT CAMP  
17th Street  
LIMITE



(N N MADAN) Lt-Col.  
Chief Logistics Officer

cc: Chief Accomodation Officer

Le 12 juillet 1961.

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE N° 22

Destinataire : Listes A, B, C et D

Origine : Chef du Service logistique

Objet : MATERIEL ET APPAREILS DESTINES AUX LOCAUX MILITAIRES

18

1. Appareils de climatisation, ventilateurs, équipement fixe et installations pour logements et bureaux.

A partir de ce jour, toutes les demandes d'appareils de climatisation, de ventilateurs de plafond, d'équipement fixe et d'installation (lavabes, toilettes, éclairage, etc.) destinés à des logements et des bureaux situés hors du "Royal" et occupés par des membres du personnel militaire, seront examinées par le Chef du Service du Logement. Les commandes s'effectueront de la manière suivante :

a) Logements et bureaux militaires dans la région de Léopoldville.

Les demandes seront adressées au Commandant de la Place qui, après examen, donnera son approbation et les transmettra au Chef du Service du Logement. Celui-ci groupera les demandes et passera directement la commande au Chef du Service d'Intendance qui l'examinera et prendra ses dispositions pour faire livrer le matériel au Chef du Service du Logement qui sera chargé de la comptabilité et de l'entretien ultérieur.

b) Logements et bureaux militaires hors de la région de Léopoldville.

Les demandes seront adressées au fonctionnaire chargé des services administratifs dans le secteur, qui les groupera et passera directement la commande au Chef du Service d'Intendance, ou demandera l'autorisation d'acheter sur place le matériel demandé.

2. Unités militaires - Mobilier et matériel.

Toutes les demandes de matériel ou de mobilier destinés aux logements attribués aux unités militaires seront adressées au dépôt central du Matériel de l'ONUC. Toutes les logements occupés par les unités seront désignés par le Chef du Service de Logement sous le terme de barraquements et le Chef du Service logistique sera informé en conséquence.

H. FÖKE

H. FÖLKE

Lt. Col.

Chef du Service logistique (p.i.)

ADMINISTRATIVE ORDER NO. 22

To: List A, B, C and D  
From: Chief Logistics Officer  
Subject: RESPONSIBILITY FOR ACCOMMODATION STORES IN MILITARY PREMISES

1. Air-conditioners, fans, fixtures and fittings for accommodation/offices

With immediate effect all demands for air-conditioners, ceiling fans, fixtures, fittings (wash bowls, toilets, lighting, etc.) for accommodation and offices, other than "The Royal" occupied by military personnel will be processed by the Chief Accommodation Officer. The procedures for indenting will be as under:

(a) Military accommodation and offices in Leopoldville area

The demands will be forwarded to the Station Commander who after vetting will accord his approval and forward these to the Chief Accommodation Officer. The Chief Accommodation Officer will consolidate the demands and put up a requisition direct on the Chief Procurement Officer who will process same and arrange to deliver the stores to the Chief Accommodation Officer who will be responsible for accounting and subsequent maintenance.

(b) Military accommodation and offices outside Leopoldville area

Demands will be forwarded to the Area Administrative Officer. The Area Administrative Officer will consolidate the demands and put up a requisition directly to the Chief Procurement Officer or request authority for local procurement.

2. Military Units - Furniture and Equipment

All demands for equipment or furniture required for Military Units in allotted accommodation will be forwarded to the ONUC Base Ordnance Depot, Accommodation occupied by military units will be termed by the Chief Accommodation Officer as barrack accommodation and the Chief Logistics Officer notified accordingly.

(H FOLDE) Lt Col  
Acting Chief Logistics Officer

CC: ACOS (for New York)  
Chief Administrative Officer (2 copies)  
Chief Procurement Officer  
Chief Accommodation Officer  
Chief, Audit and Inspection Service  
Chief Finance Officer  
ONUC Property Survey and Claims Board  
ONUC Supply and Purchase Control  
ONUC Base Ordnance Depot, Leopoldville  
Ordnance Inspection Team, Stanleyville  
Ordnance Inspection Team Luluabourg  
Ordnance Inspection Team, Leopoldville  
Ordnance Inspection Team, Elisabethville  
Language Service, Room 31 (50 copies)



19

QG ONUC (LOGS) 475/3 - ORD  
13 juillet 1961.

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE N° 23

Destinataires : Listes A, B, C et D.

Origine : Chef du Service Logistique

Objet : PERTES DE MATERIEL ET D'EQUIPEMENT INDIVIDUELS APPARTENANT  
A L'ONUC - DEMANDES DE REMBOURSEMENT.

1. Jusqu'à présent les unités de l'ONUC n'ont jamais compris exactement quelle était la procédure relative au remboursement de matériel d'équipement de l'ONUC perdu par suite de la négligence ou du manque de soins des personnes qui en ont la charge.

2. Les instructions ci-dessous ont été formulées en accord avec le Chef des Services administratifs adjoint et le Chef de la Division des Finances du Siège de l'ONUC afin de ne laisser subsister aucun doute à ce sujet et nous prions les intéressés de s'y conformer strictement à l'avenir.

a) Lorsqu'un membre du personnel sera responsable de la perte de matériel ou d'équipement de l'ONUC, il devra rembourser la valeur des objets disparus et le montant en question sera versé au fonctionnaire des finances dont il dépend contre délivrance d'un reçu.

b) Lorsque le responsable voudra obtenir le remplacement de l'article disparu, il devra joindre à sa demande le reçu délivré par le fonctionnaire des finances et le mentionner sur cette dernière.

3. En ce qui concerne les pertes de matériel ou équipement appartenant aux contingents survenues par suite de la négligence ou du manque de soins des personnes qui en ont la charge, les règlements des pays respectifs concernant la suppression de ce matériel, des contrôles et les demandes de remboursement par les gouvernements sont applicables et les mesures nécessaires devront être prises conformément aux instructions de l'Instruction administrative N° 12, en date du 6 mars 1961.

Lt. Col.  
Chef du Service de Logistique.

19 July 1961

ADMINISTRATIVE ORDER NO.23

To:- List A, B, C and D

From:- Chief Logistics Officer

Subject:- LOSSES OF ONUC PERSONNEL EQUIPMENT - PAYMENT DEMANDS.

In the past there has been certain amount of confusion amongst the ONUC units with regard to the adjustment of losses of ONUC stores attributed to the negligence or carelessness of the individuals responsible.

2. The following instructions in consultation with the Deputy Chief Administrative Officer and the Chief Finance Officer at this HQ are, therefore, issued in clarification of the subject matter and these will be followed by all concerned in future :-

- (a) When an individual is held responsible for loss of any ONUC Clothing equipment, the value of the items lost will be recovered from him and deposited with the Finance Officer concerned and a receipt obtained.
- (b) When demanding replacement of the item lost, the cash receipt issued by the Finance Officer will be attached to the indent and an endorsement to this effect made there on. "Payment indent"

3. As regards losses in Contingent owned stores due to the negligence or carelessness of the individuals responsible, respective countries/national rules and regulations to write off such stores and their demand on payment from home countries are applicable and action should be taken accordingly in conjunction with Administrative order No. 12 dated 6 March 1961.



Lt Col  
Chief Logistics Officer

cc: ACOS ( for New York )  
Chief Administrative Officer (2 copies)  
Chief Procurement Officer  
Chief Accommodation Officer  
Chief, Audit and Inspection Service  
Chief Finance Officer  
ONUC Property Survey and Claims Board  
ONUC Supply and Purchase Control  
ONUC Base Ordnance Depot, Léopoldville  
Ordnance Inspection Team, Stanleyville  
Ordnance Inspection Team, Luluabourg  
Ordnance Inspection Team, Elizabethville  
Ordnance Inspection Team, Léopoldville  
Language Service, Room 31 ( 50 copies )

19 juillet 1961

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE N°23

Destinataires : Listes A, B, C et D.

Origine : Chef du Service Logistique

Objet : PERTE DE MATERIEL ET D'EQUIPEMENT INDIVIDUELS APPARTENANT A  
l'ONUC - DEMANDES DE REMBOURSEMENT.

Jusqu'à présent les unités de l'ONUC n'ont jamais compris exactement quelle était la procédure relative au remboursement de matériel d'équipement de l'ONUC perdu par suite de la négligence ou du manque de soin des personnes qui en ont la charge.

2. Les instructions ci-dessous ont été formulées en accord avec le Chef des Services administratifs adjoint et le Chef de la Division des Finances du Siège de l'ONUC afin de ne laisser subsister aucun doute à ce sujet et nous prions les intéressés de s'y conformer strictement à l'avenir.

(a) Lorsqu'un membre du personnel sera responsable de la perte de matériel ou d'équipement de l'ONUC, il devra rembourser la valeur des objets disparus et le montant en question sera versé au fonctionnaire des finances dont il dépend contre délivrance d'un reçu.

(b) Lorsque le responsable voudra obtenir le remplacement de l'article disparu, il devra joindre à sa demande le reçu délivré par le fonctionnaire des finances et le mentionner sur cette dernière.  
"Demande de paiement".

3. En ce qui concerne les pertes de matériel ou équipement appartenant aux contingents survenues par suite de la négligence ou du manque de soin des personnes qui en ont la charge, les règlements des pays respectifs concernant la suppression de ce matériel, des contrôles et les demandes de remboursement par les gouvernements sont applicables et les mesures nécessaires devront être prises conformément aux instructions de l'Instruction administrative N° 12, en date du 6 mars 1961.

  
Lt. Col.

Chef du Service de Logistique

Juillet 1961

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE N° 24 (SERVICE LOGISTIQUE)

Destinataire : Voir liste de distribution ci-jointe.

Origine : Chef du Service Logistique

Objet : Ravaudage des vêtements.

1. Un accord a été conclu ces jours-ci avec la blanchisserie La Gombe, située Avenue ENGELS UTEX, Léopoldville (N° de téléphone : 9571), pour le ravaudage des vêtements pour toutes les troupes cantonnées dans la ville de Léopoldville.

2. Les conditions dans lesquelles ces services seront fournis sont portées à votre connaissance pour votre gouverne :

- a) Chaque homme de troupe a droit à de petites réparations pour ses articles d'habillement.
- b) Chaque unité ramassera les paquets de linge individuels et les fera parvenir à la Blanchisserie La Gombe.
- c) Une fiche de contrôle sera attachée à chaque paquet et indiquera :
  - i. Le nom du propriétaire
  - ii. Le nombre d'articles
  - iii. La nature des réparations à effectuer
- d) La Blanchisserie La Gombe renverra le linge aux unités après réparation.
- e) L'Officier d'intendance s'assurera que la Blanchisserie La Gombe présente une fiche récapitulative de toutes les réparations indiquant :
  - i. Le nom du propriétaire des articles réparés.
  - ii. Le nombre d'articles par catégorie.
  - iii. La nature des réparations.
- f) L'Officier d'Intendance vérifiera à la livraison si le nombre d'articles réparés correspond au chiffre indiqué dans les fiches récapitulatives et signera un reçu.
- g) En cas d'erreurs, les commandants d'unité et la Blanchisserie La Gombe s'entendront sur un règlement; si aucun accord n'est possible entre eux, le différend sera soumis au Quartier-Général.
- h) Il est rappelé aux unités qu'elles doivent veiller méticuleusement à ce que nul n'abuse de ces privilèges.
- i) Pour les réparations qui, exceptionnellement, doivent être faites dans les cantonnements, les contingents adresseront au Service de l'Intendance une demande en vue de l'affectation d'un tailleur, à titre temporaire en donnant toutes justifications.

Le Lieutenant Colonel  
Chef du Service Logistique.

ADMINISTRATIVE ORDER NO. 24 (LOGISTICS)

To:- As per list attached

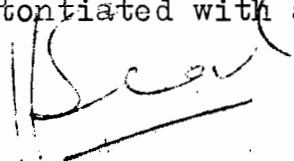
From:- Chief Logistics Officer

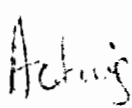
Subject:- Tailoring Repairs

Arrangements have now been made with the Blanchisserie La Gombe at Avenue ENGELS UTEX Leopoldville ( Tele No. 9571 ) for the tailoring repairs for all troops in the Leopoldville city area.

2. The following conditions are notified for your future action:-

- a) Each man is entitled to small tailoring repairs for his items of clothing.
- b) Unit shall prepare individual bundles of clothing and take these bundles to the Blanchisserie La Gombe.
- c) A check list will be attached to each bundle showing:
  - i) Name of individual
  - ii) Number of Pieces
  - iii) Type of service required.
- d) The Blanchisserie La Gombe will deliver the repaired clothing to the units.
- e) Quarter Master will ensure that the Blanchisserie La Gombe present a recapitulation slip for all the clothing repaired showing:
  - i) Owner of the repaired clothing
  - ii) Number of pieces by type
  - iii) Type of repairs effected
- f) Quarter Master will check delivered clothing against the recapitulation slips and sign for the receipt of clothing.
- g) Discrepancies will be the subject of discussion and settlement between OCs units and the Blanchisserie La Gombe. Those discrepancies that cannot be settled will be referred to this HQ.
- h) Units are reminded to exercise great care to avoid abuse of these privileges.
- i) For repair to be made exceptionally at unit location of the Contingents, the latter will ask Procurement for a temporary assignment of a tailor substantiated with all the pertinent details.

  
Lt Col

 Chief Logistics Officer

Raza

<u>S. No.</u>	<u>UNIT</u>
1,	Camp Commandant HQ ONUC
2,	57 Canadian Signal Unit, Leo
3,	HQ Indian Contingent, Leo
4,	ONUC Supply Depot, Leo
5,	Air Despatch Section, Leo
6,	Indian Postal Unit, Leo
7,	Indian Contingent Signal Regt, Leo
8,	ONUC Hospital, Leo
9,	HQ Pakistan Contingent, Leo
10,	ONUC Transport Coy, Leo
11,	Pakistan Ordnance Coy, Leo
12,	ONUC Provost, Leo
13,	UN Air Transport Base N'DJILI
14,	HQ Tunisian Bde, Leo
15,	Detachment 2 RECCE Regt MSF, Leo
16,	Nigerian Police Unit, Leo
17,	2 Jat Battalian Group, Indian Indep Bde, Leo
18,	Elements of HQ Indian Indep Bde Gp, Leo
19,	Coy 35 Ethiopian Bn, Leo
20.	Coy 3 QONR, Leo.

Bulletin médical n° 1  
PROPHYLAXIE DU PALUDISME.

1. Généralités

Le paludisme sévit toute l'année sur l'ensemble du territoire du Congo. Les risques de transmission sont plus grands après les pluies, lorsque le terrain est plus propice à la formation de gîtes larvaires. Cette transmission, qui se fait d'un individu à un autre, suppose une piqûre par un moustique (anophèle).

2. A qui incombe la prophylaxie.

Il incombe aux commandants d'unités de veiller à ce que les mesures de prévention voulues prises. Il appartient aux officiers de santé des unités de donner aux commandants des avis sur les méthodes prophylactiques les plus efficaces.

3. Moyens de lutter contre le paludisme.

a) Prévention concernant les piqûres.

- I) Port de vêtements protecteurs.
- II) Eviter toute exposition inutile
- III) Pose de moustiquaires sur les lits.
- IV) Utilisation de substances anti-insectes.
- V) Choix de l'emplacement du camp.

b) Destruction des moustiques.

- I) Destruction des larves.
- II) Pulvérisations à effet rémanent ou pulvérisations de protection au DDT ou au gammexane.
- III) Pulvérisations à effet immédiat.
- IV) Destruction des lieux de ponte.

c) Climoprophylaxie.

4. Port de vêtements protecteurs.

Les anophèles piquent surtout à l'aube et au crépuscule. L'habillement doit être tel qu'il protège une aussi grande partie du corps que possible. Les hommes de garde la nuit devront donc porter les vêtements suivants :

- a) Chemise boutonnée jusqu'au col, manches baissées et boutonnées au poignet.
- b) Pantalons longs.
- c) Chaussures et guêtres.

5. Utilisation de substances anti-insectes.

Ces substances s'appliquent sur toute partie exposée du corps. Il faut veiller à ne pas en appliquer sur les lèvres et les yeux. Elles ont une efficacité moyenne de deux heures.

6. Eviter toute exposition inutile.

En dehors des grandes villes, il faut éviter de sortir le soir si la nécessité ne s'en fait pas sentir.



7. Choix de l'emplacement du camp.

Les camps doivent, si possible, être installés à 800 mètres au moins des villages, sur terrain élevé, à l'écart des broussailles et des buissons. Avant toute installation, il convient que l'officier de santé de l'unité et son personnel inspectent les lieux pour voir s'ils ne sont pas gîtes à moustiques. Les eaux doivent pouvoir être évacuées de façon satisfaisante.

8. Pose de moustiquaires.

Il convient, la nuit, de dormir sous des moustiquaires. Celles-ci doivent être en bon état. Il en existe de divers types; on les suspend au dessus du lit en rentrant les bords sous le matelas.

9. Pulvérisation à effet immédiat

On utilise à cette fin les insecticides contenant du pyrèthre. Ces pulvérisations ont un effet instantané. La substance utilisée se présente généralement sous forme de bombes Aérosols. Une pulvérisation de quatre secondes suffit pour une pièce de 30 mètres cubes environ.

10. Pulvérisations à effet rémanent.

Il s'agit de pulvérisations faites avec des insecticides contenant du DDT, du gammexane ou toute autre substance du même genre. Elles ne tuent pas directement les insectes mais entraînent néanmoins leur mort après bref contact. Ces insecticides sont pulvérisés le long des murs des bâtiments et des cases et dans les endroits où les moustiques se reposent. Leur contact reste mortel pendant plusieurs semaines. On peut soit utiliser des pulvérisateurs à main - ce qui convient bien pour les murs des maisons - soit se servir de pulvérisateurs à moteur - ce qui est utile dans le cas des sites de repos des moustiques comme les arbres.

11. Lutte contre la ponte et les larves.

On détruit soit les lieux de ponte soit les larves elles-mêmes.

a) Destruction des lieux de ponte. C'est la souvent un problème de technique. Des tranchées et des caniveaux bien construits sont nécessaires pour que l'eau s'écoule librement, sans laisser de mare stagnante. Tous les fossés doivent avoir des rebords très nets de façon à éviter aussi la formation de flaques d'eau. Toute étendue d'eau quelle qu'elle soit, suffit aux moustiques pour pondre. Une simple boîte à cigarettes métallique où s'est accumulé un peu d'eau sera un excellent lieu de ponte pour des centaines de moustiques. Il faut donc éviter que l'eau ne s'accumule. Les boîtes métalliques vides doivent être brûlées dans incinérateur puis écrasées et enterrées. Toutes les semaines, il convient d'organiser des "journées d'assèchement". On procède ces jours-là à une inspection pour s'assurer que l'eau ne s'est accumulée nulle part dans le camp. Les seaux d'incendie constituent d'excellents lieux de ponte pour les moustiques, aussi convient-il de les vider, de les nettoyer et de les remplir à nouveau une fois par semaine.

**b) Destruction des larves.**

- i) On peut y parvenir soit en versant du pétrole auquel on a mélangé du DDT à 5% sur la surface des flaques, mares etc. à raison de 2 litres pour 40 ares soit en versant simplement du pétrole. Le carburant Diesel ou le fuel oil détruira à la fois les larves et la végétation protectrice des bords des gîtes larvaires. Si le pétrole est utilisé seul, il faut compter que 35 à 115 litres sont nécessaires pour asperger complètement 40 ares.
- ii) Le kérosène et l'essence ne sont pas satisfaisants, leur action n'étant que provisoire.
- iii) L'huile de vidage du moteur est efficace; son efficacité est encore accrue si on l'additionne de DDT à 5%.

**12. Equipement nécessaire.**

- a) Le pulvérisateur manuel à pression, portable à dos, convient bien et est d'une utilisation économique lorsqu'il s'agit de verser du pétrole dans les puits, caniveaux, flaques et mares d'eau, dans la mesure où il peut les atteindre.
- b) Des appareils à aérosols sont nécessaires pour les superficies plus importantes.

**13. Précautions à prendre pour utiliser le DDT.**

- a) Ne pas le stocker avec les produits alimentaires.
- b) Son contact peut à la longue provoquer des réactions dermatiques etc. Enlever sans tarder les vêtements qui ont été au contact de solutions de DDT.

**14. Chimio prophylaxie.**

On entend par là l'absorption régulière de pilules antipaludiques. Il est recommandé aux unités qui utilisent déjà un type donné de médicament antipaludique de s'en tenir à celui-là; néanmoins, il importe de souligner que les produits suivants donnent tous d'aussi bons résultats :

- a) Paludrine (100 mg par jour);
- b) Chlorequine (300 mg, une fois par semaine);
- c) Aralen (150 mg de chlorequine de base, deux fois par semaine);
- d) Darachlor - pour les semi-immunisés une fois par quinzaine;  
- pour les non-immunisés une fois par semaine.

Il faut continuer à prendre des pilules pendant quinze jours au moins après avoir quitté la zone impaludée.

TRICK 2  
Stencil

I General

Malaria occurs in all parts of the Congo at all times of the year. The risk of contacting malaria is increased after the rains when there are more breeding grounds for mosquitoes. Malaria is transmitted from man to man by the bite of the anopheline mosquito.

2 Responsibility for Prevention

It is the responsibility of unit commanders to ensure that adequate measures for the prevention of malaria are taken by their units. It is the responsibility of unit medical officers to advise their commanders on the best methods for the prevention of malaria.

3 Methods of Control

(a) Prevention of bites

- (i) Protective clothing
- (ii) Avoidance of unnecessary exposure
- (iii) Mosquito nets for beds
- (iv) Insect Repellents
- (v) Camp siting

(b) Destruction of mosquitoes

- (i) Larviciding
- (ii) Residual spraying-area or barrier spraying with DDT or Gammexane
- (iii) Knock down sprays
- (iv) Destruction of breeding grounds

(c) Chemoprophylaxis

4 Protective Clothing

Anopheline mosquitoes bite mostly between dusk and dawn, clothing should be such as protects as much of the skin as possible, thus men on duty at night should wear:-

- (a) Shirts buttoned up to neck, sleeves rolled down and buttoned at the wrist.
- (b) Long trousers
- (c) Boots and anklets

5 Insect Repellents

Insect repellents are applied to any exposed part of the body. Care should be taken not to put the repellent on the lips or in the eyes. Average duration of effect of an insect repellent is two hours.

6 Avoidance of Unnecessary exposure

Outside the larger towns persons should avoid going out at night except when necessary.

7 Camp Siting

Camps, where possible, should be sited at least  $\frac{1}{2}$  a mile away from villages; on high grounds, away from undergrowth and bush. Prior to siting the camp the area should be thoroughly inspected by unit medical officer and his hygiene staff for any signs of mosquito breeding. The area chosen should have good natural drainage.

8 Mosquito Nets

All personnel will sleep under mosquito nets at night. Nets should be in good condition. Nets are of various types and method of use is to suspend over the bed and tuck the bottom edge under mattress.

9 Knock down Sprays

Insecticidal sprays containing pyrethrum. These sprays have an immediate effect upon insects. They are commonly made up as "Aerosol" bombs. Spraying with aerosol bombs for four seconds is sufficient for 1,000 cubic feet.

10 Residual sprays

These are sprays containing DDT or gammexane or a similar substance. They do not have an immediate knock down effect upon insects but are none the less fatal to them after a short period of contact. These materials are sprayed on to the walls of buildings and huts and in places that mosquitoes may rest. They remain lethal for several weeks. Method of application is either by manually operated sprays which are satisfactory for the walls of houses etc or by a power driven machine which is useful for dealing with mosquito resting places such as trees etc. The power operated machine produce a fine mist or fog which is more penetrating than the spray produced by the hand operated machine.

II Control of Breeding

This is done by destroying grounds and by destroying larvae.

- (a) Destruction of breeding grounds. This is often an engineer problem. Properly constructed drains and ditches are required so that water runs freely away leaving no stagnant pools. All ditches should have their edges properly defined to prevent the formation of pools of stagnant water. Mosquitoes however will breed in any collection of water. Even an open cigarette tin with some water in it will provide an excellent breeding ground for hundreds of mosquitoes. Care should be taken to prevent collections of water being formed. Empty tins should be burnt in an incinerator and then crushed and buried. Weekly "Dry days" are considered necessary. On such days inspections are made to ensure that no collection of water exist any where within the camp. Fire buckets provide an emptied, cleaned and refilled once a week.

- (b) Destruction of larvae

- (i) This may be done either with DDT 5% in oil applied to the surface of pools, ponds etc at the rate of 2 quarts per acre or by merely oiling the surface of such collections of water. Diesel or fuel oil applied to the surface of the water will destroy the larvae and also the sheltering vegetation of the edges of the breeding places. From 10 - 30 gallons of oil are required per acre of water surface for complete coverage when oil is used on its own.
  - (ii) Kerosene or gasoline are not satisfactory as they have a transitory effect only.
  - (iii) Waste motor or sump oil is effective but improved by the addition of DDT 5%.

I2 Equipment required

- (a) The hand operated knapsack pressure sprayer is suitable and economical for applying oil to wells, ditches and small ponds or other collections of water which can be reached by them.
- (b) Fog machines are needed for larger areas.

I3 Precaution in use of DDT

- (a) Should not be stored with food.
- (b) Prolonger contact may cause skin reactions etc. Clothing contaminated with DDT solutions should be removed as soon as possible.

I4 Chemoprophylaxis

By this is meant the taking of an anti malarial tablet at regular intervals. While it is recommended that such units as are already on a particular anti-malarial prophylactic should continue to use that type but it is emphasised that any one of the following can be used with equally good results :-

- (a) Paludrine 100 mgm daily.
- (b) Chloroquine 300 mgm of base once a week.
- (c) Aralen (150 mgm of chloroquine base) twice a week.
- (d) Darachlor semi-Immunes - once a fortnight.

Non Immunes - once a week.

All such tablets should continue to be taken for atleast a fortnight after leaving an area where malaria is endemic.

Sd x x x x x x Col  
SMSO  
( B L KAPOOR)

ONUC

BULLETIN MEDICAL N° 2

TRAITEMENT DES ALIMENTS.-

1 Hygiène personnelle

a) Tous les membres du personnel civil appelés à toucher des aliments ne pourront être recrutés et nommés qu'après avoir subi un examen médical complet, y compris une radiographie des poumons.

b) Il est essentiel de se laver souvent les mains; il est en tout cas indispensable de le faire avant de toucher des aliments ou de les servir, et après être allé aux W.C. et aux urinoirs. Ne sera utilisée que l'eau dont l'usage aura été approuvé. Il devra y avoir, dans chaque cuisine, et de préférence juste derrière la porte, un lavabo, avec savon, brosses à ongles et serviettes propres.

c) Il est interdit de laisser dans la cuisine des objets personnels.

d) Tous les employés appelés à manier des aliments recevront 3 séries de blouses et de tabliers; ils les porteront constamment pendant les heures de travail.

e) Le personnel des cuisines devra signaler à l'officier de santé toute maladie quelle qu'elle soit et notamment les troubles gastro-intestinaux, les affections de l'appareil respiratoire supérieur, les maux de gorge et maladies de peau.

f) Il est interdit de fumer dans les cuisines.

2 Nettoyage quotidien de la cuisine

a) Le cuisinier de service doit veiller à ce qu'il y ait assez de torchons propres, de brosses, de savon et d'eau chaude. Mettre à part les torchons utilisés pour essuyer les récipients chauds couverts de suie.

Après le dernier repas, tous les torchons sales doivent être lavés à l'eau chaude et au savon et bouillis.

b) Essuyer fréquemment le plancher et le laver à l'eau, au savon et avec un désinfectant au moins après le dernier repas. Il est interdit de passer une loque sèche. Eviter de laisser de l'eau stagnante.

c) Nettoyer à fond les évier, tables à hacher et découper, planches à pâtisserie, laver le rest du matériel après chaque repas et le nettoyer à fond après le dernier repas.

d) Mettre les détritiques alimentaires, épluchures de légumes et dans des boîtes à ordures couvertes.

3. Lavage des ustensiles sales

a) Enlever la graisse de toutes les casseroles, les laver à l'eau chaude, au savon et les essuyer après chaque repas.

b) Laver à fond après usage tous les ustensiles du genre assiettes, tasses, cuillères, fourchettes et couteaux. La vaisselle comporte trois opérations :

- i - Raclage des déchets.
- ii - Lavage à l'eau chaude et au savon.
- iii - Rinsage à l'eau bouillante.

Mettre les cuillères, fourchettes et couteaux à bouillir dans une bouilloire distincte. Ne jamais préparer les légumes dans les éviers ou les bassines utilisées pour la vaisselle.

#### 4. Préparation des aliments.

a) Ne conserver dans la cuisine que les aliments à utiliser dans la journée.

b) Tous les aliments doivent être à l'abri des mouches; ils doivent être conservés et préparés dans une pièce où les mouches ne peuvent pénétrer.

c) Il est interdit d'introduire chiens, chats et autres animaux dans les mess, cuisines ou offices.

d) Pour les légumes ou les fruits à peau fine à manger crus, la méthode à suivre est la suivante :

- i) laver à fond dans de l'eau potable chlorurée.
  - ii) laisser 30 minutes dans de l'eau riche en chlore (une cuillerée de poudre pour stériliser pour 10 litres.)
  - iii) rinser dans de l'eau potable.
- e) Cuire la viande fraîche aussi tôt que possible après réception. Préparer la viande hachée immédiatement.

f) Ne conserver d'un repas sur l'autre ni boîtes ouvertes, ni aliments préparés-

#### 5. Maniement, transports et entreposages des aliments.

##### Généralités.

Les aliments doivent rester constamment à l'abri du soleil, de la chaleur, de la poussière, de la pluie, des insectes, des rongeurs et de tout autre élément susceptible de répandre des microbes pathogènes ou d'en favoriser le développement.

##### Transports des denrées alimentaires.

- i) Les véhicules destinés au transport d'aliments doivent être constamment tenus propres; ne jamais les utiliser pour transporter les détritiques, ordures, produits pétroliers etc. qui peuvent contaminer les aliments.
- ii) Lorsqu'ils servent souvent au transport des denrées, les véhicules doivent être couverts et leur plancher revêtu de plaques spécialement conçues à cet effet. Ces plaques doivent être nettoyées et désinfectées tous les jours puis, si c'est possible, mises à sécher au soleil.
- iii) Chaque unité doit fournir des bâches, couvertures, boîtes ou sacs pour protéger les aliments et éviter qu'ils ne soient indûment exposés ou maniés ou en contact avec des objets susceptibles de les contaminer.
- iv) Les véhicules utilisés pour le transport en vrac de denrées congelées sur de longues distances doivent être réfrigérés.

#### 6. Inspection.

A leur arrivée, les aliments doivent être inspectés par l'officier de l'hygiène ou l'officier de santé. Ceux qui paraissent douteux doivent être renvoyés au Conseiller de l'hygiène l'hygiène des aliments ou à un officier de santé qui diront si, à leur avis, ces denrées sont propres à la consommation humaine.



Entreposage.

i) Entreposer les aliments acceptés par la cuisine aussi tôt que possible dans des pièces où les mouches ne peuvent pénétrer. Placer tous les vivres enveloppés ou non, sur des planches ou dans des ilots; ils ne doivent pas rester à même le sol.

ii) Placer les pommes de terre et les légumes dans des cageots ayant des lamelles assez espacées pour laisser passer l'air; c'est là qu'ils se conservent le mieux.

iii) Placer le pain dans des garde-manger, pour les mettre à l'abri des insectes et des rongeurs. Ne pas installer ces garde-manger près du sol ou du plancher car la poussière et les balayures pourraient y pénétrer.

iv) Conserver les denrées pouvant être souillées par les mouches constamment à l'abri, de préférence dans un garde-manger où elles ne peuvent entrer. Utiliser immédiatement les aliments congelés qui viennent à être décongelés pour une raison quelconque. Ne pas chercher à les recongeler.

7. RéfrigérationRéfrigération à moteur.

i) Disposer les aliments réfrigérés de telle manière que l'air froid puisse les atteindre en tous endroits. Lorsqu'il est nécessaire de les mettre dans des récipients, l'usage de plateaux peu profonds est recommandé car il permet un refroidissement rapide. Couvrir ou protéger toutes les denrées alimentaires de façon à éviter la contamination par écoulement ou par contact avec des objets sales.

ii) Placer les aliments congelés reçus par la cuisine dans des congélateurs ou dans le compartiment froid du réfrigérateur, à une température de  $-12^{\circ}$  ou au-dessous.

iii) Les aliments non congelés exigeant réfrigération seront conservés à une température n'excédant pas  $6^{\circ}$  centigrades.

iv) Pour accroître l'efficacité des réfrigérateurs, il est bon de disposer les aliments convenablement et de dégivrer régulièrement. Éviter autant que possible les variations de température. La température intérieure du réfrigérateur augmente vite si on laisse la porte ouverte.

v) A défaut de réfrigérateur à moteur on doit employer des glacières. Ne sera utilisée que la glace dont l'usage aura été approuvé par les autorités sanitaires.

vi) La conduite de vidage des glacières ne doit pas être directement liée aux égouts sanitaires.

vii) Comme dans le cas des réfrigérateurs à moteur, déposer les aliments de façon que l'air froid puisse librement circuler.

viii) Il est possible en général de maintenir la température des glacières à  $5^{\circ}$ ; en tout cas, il convient de faire tout ce que l'on peut pour que la température ne dépasse pas  $10^{\circ}$ .

ix) jamais laisser les aliments directement en contact avec la glace utilisée dans la glacière.

UNEF MEDICAL BULLETIN NO 2

FOOD HANDLING

1/11/54 2  
Stencil

I Personal hygiene

- (a) All civilian personnel - before approval for appointment as food-handlers will go through a comprehensive medical check up, including X-Ray of the chest.
- (b) Handwashing is very important and should be carried out frequently and always before handling or serving food, after visits to lavatories - latrines and urinals. Only water from approved sources is to be used. Wash-hand basin, soap, nail brushes and clean towels should be provided in every kitchen, and preferably placed just inside the door.
- (c) No personal or private property is to be kept in the kitchen.
- (d) Each food-handler should be provided with 3 sets of overalls or aprons to be worn always when at work.
- (e) Kitchen personnel have to report to the medical officer incharge any disease-such as gastro-intestinal upset, upper respiratory infections sore throat or skin diseases.
- (f) Smoking in the kitchen is forbidden.

2 Daily cleaning of the kitchen

- (a) The cook in charge is responsible that a sufficient supply of clean clothes is at hand and that brushes-soap and hot water in sufficient quantity are available. The clothes used for handling hot and sooty vessels have to be separated. After the last meal all used clothes have to be washed in hot water and soap and boiled.
- (b) The floor will be swabbed frequently and washed with water, soap and disinfectant at least after the last meal. Dry-mopping is forbidden. Standing water should be prevented.
- (c) The kitchen sinks, chopping blocks - cutting up tables, pastry slabs are thoroughly cleaned and other equipment will be cleaned after each meal and thoroughly cleaned after the last meal.
- (d) Food scraps - vegetables peelings or other garbage and refuse will be deposited in covered refuse bins.

3 Washing of Messing Utensils

- (a) All pots and pans will be freed from grease-cleaned in hot water and soap and dried after each meal.
- (b) All utensils such as plates - cups - spoons - forks and knives will be thoroughly washed after use. The washing should consist of the following three procedures :-
  - (i) Scraping
  - (ii) Washing in hot water and soap
  - (iii) Rinsing in boiling water

Spoons - forks and knives should preferably be boiled in a separate boiler. Vegetables must never be prepared in sinks or tubs used for dish-washing.

#### 4 Food Preparation

- (a) Only food which is to be used during the current day should be kept in the kitchen.
- (b) All food must be protected from flies and should be stored and prepared in a fly proof room.
- (c) Dogs and cats or other animals are not allowed in messes, kitchen or store rooms.
- (d) Vegetables or thin-skinned fruits to be eaten uncooked have to be handled in the following way :-
  - (i) Thorough washing in chlorinated drinking water.
  - (ii) Immersion for 30 minutes in heavily chlorinated water (one scoopful Water Solution Powder to 10 litres - ie approximately 2 gallons)
  - (iii) Rinsing in drinking water.
- (e) Fresh meat should be cooked as soon as possible after reception. Minced meat should be prepared immediately.
- (f) No open cans or prepared food should be held over for subsequent meals.

#### 5 Handling, Transport and Storage of Food

##### General

Food must at all stages be protected from sun, heat, dust, rain, insects, rodents and any other agent which might cause contamination or the growth of disease germs.

##### Transportation of food

- (i) Vehicles used for transporting food must at all times be kept clean and never be used for transporting garbage, trash, petroleum products or other materials by which food might be contaminated.
- (ii) When used for food transportation vehicles should be covered and the floor provided with floor boards which are only intended for food transportation. These floor boards must be cleaned and disinfected every day and afterwards (if possible) dried in the sun.
- (iii) Every unit should secure clean tarpaulins, clothes - boxes or bags for the protection of food from improper exposure, handling or contact with contaminating objects.
- (iv) Vehicles used for transporting bulk quantities of frozen food over considerable distances should be refrigerated.

#### 6 Inspection

Immediately upon its arrival - food received at the kitchen from issuing point, should be inspected by the Hygiene Officer or a Medical Officer. Food which appears unwholesome should be referred to the Food Hygiene Adviser or to a medical officer for an opinion as to its suitability for human consumption.

##### Storage

- (i) Food accepted by the kitchen should be placed in storage as quickly as possible in fly-proofed rooms. All food and supplies - whether packaged or open, must be stored on racks or boards to keep them off the floor.

- (ii) Potatoes and vegetables are best kept in bins constructed with slats spaced as to permit the circulation of air.
- (iii) Bread should be stored in screened cabinets to protect it from insects and rodents. Bread cabinets should not be placed close to the floor or ground where dust and dirt may be swept into them.
- (iv) Food liable to contamination by flies should always be kept covered up and preferably in a fly-proofed cage. Should frozen food accidentally become defrosted - it should be used at once. No attempt should be made to refreeze it.

## 7 Refrigeration

### Mechanical refrigeration

- (i) Food items under refrigeration should be spaced in such a manner as to permit cold air from the cooling unit to circulate to all parts of the stored food. When food has to be placed in containers, shallow trays are preferable, because they permit rapid cooling of the items stored. All food items should be covered or protected in a manner that will prevent contamination of the food by dripping or by contact with unclean objects.
- (ii) Frozen food received in the kitchen must be stored in freezers or in the freezing compartment of the refrigerator at a temperature of 10°F or lower.
- (iii) Unfrozen food requiring refrigeration should be stored at a temperature no higher than 42°F.
- (iv) The cooling efficiency of the refrigerators is increased by having the food stored properly and by regular defrosting. Variations in temperature should be held to a minimum. Leaving the refrigerator door open rapidly increases the temperature within the refrigerator.
- (v) Refrigeration alternatives. Iceboxes or ice chests, when mechanical refrigeration is not available should be used. Ice for this purpose must be obtained from a source approved by Health authorities.
- (vi) The drain for such boxes must not be connected directly to the sanitary sewers.
- (vii) As in mechanical refrigeration the arrangement of food items in iceboxes should be such as will allow the free circulation of the cold air.
- (viii) Usually it is possible to maintain a temperature of 42°F in iceboxes but every effort should be made to bring the temperature down to at least 32°F or lower.
- (ix) Food should never come in direct contact with the ice used;

Sd x x x x x Col  
SMSO  
( B L KAPOOR)

ONUC  
BULLETIN MEDICAL N°3  
VACCINATIONS ET INOCULATIONS

1 Tous les membres des forces des Nations Unies au Congo doivent être immunisés immédiatement contre :

- a) la variole
- b) la typhoïde
- c) la paratyphoïde A, B et C
- d) le tétanos
- e) la fièvre jaune

2. Il est désirable, en outre, d'être immunisé contre :

- a) la poliomyélite
- b) la diphtérie.

3. Les troupes en poste dans les régions de Blukwa (Lac Albert) et de Butembo (Lac Edouard) doivent être vaccinées contre la peste.

4. Des inoculation chimioprophylactique contre la trypanosomiase sont recommandées.

5 Méthode de vaccination et durée de l'immunité

Variole	Prise	3 ans
Tabé	Injection sous cutanée. Dose variable selon le vaccin 0,5-1 ml. Donner un repos de 36 heures après inoculation?	Tous les ans pendant le séjour au Congo
Tétanos	1 ml sous cutané	Tous les 5 ans ou après blessure
Fièvre jaune	1 ml sous cutané	6 ans
Poliomyélite	1 ml	Intervalle de 4 semaines entre la 1ère et la 2ème dose, de 7 à 12 mois entre la 2ème et la 3ème.
DiphDiphtérie	0,5 ml.	Intervalle de 4 semaine entre la 1ère et la 2ème dose.
Peste	<p>Injections faites à 7 à 10 jours d'intervalle. Dose habituelle</p> <p>1ère injection 0,5 ml 2ème injection 1 ml</p>	<p>A recommencer tous les 6 mois tant que la menace d'infection persiste.</p>
Trypanosomiase	<p>Ce n'est pas un vaccin</p> <p>Faire une injection de 200 mg de Pentamidine tous les 6 mois pendant que le danger persiste. Donner un repos de 24 heures après injection.</p>	

- 6 Les doses varient dans une certaine mesure selon le type et la marque des vaccins. Il faut toujours utiliser la dose recommandée par le fabricant - elle est généralement indiquée sur la bouteille ou dans le mode d'emploi qui y est joint.
- 7 Toutes les unités devraient tenir un registre des vaccinations et inoculations dans lequel elles indiqueraient le nombre des personnes vaccinées, leurs noms, les dates de vaccination, le type de vaccin et le N° du lot ainsi que la dose administrée.
- 8 Précautions spéciales - Variole et fièvre jaune.

L'inoculation contre la fièvre jaune doit si possible précéder la primovaccination contre la variole. Quatre jours au moins doivent s'écouler entre l'inoculation contre la fièvre jaune (si elle est faite en premier) et la primovaccination contre la variole (si elle a lieu après). Si la primovaccination contre la variole est faite en premier lieu, il faut attendre 21 jours pour procéder à l'inoculation contre la fièvre jaune. Si l'on a la preuve qu'une vaccination antérieure contre la variole a pris, on peut effectuer la revaccination et l'inoculation contre la fièvre jaune en même temps; toutefois, l'inoculation contre la fièvre jaune devrait, lorsque c'est possible, précéder de 4 jours la revaccination contre la variole.

B.L. KAPOOR  
COLONEL  
MEDECIN CHEF

VACCINATIONS AND INNOCULATIONS

1 All members of the United Nations Forces in the Congo should be immunised against:-

- (a) Small-pox
- (b) Typhoid
- (c) Paratyphoid A,B & C
- (d) Tetanus
- (e) Yellow Fever

2 In addition immunisation against the following diseases is desirable:-

- (a) Poliomyelitis
- (b) Diphtheria

3 For troops operating in Blukwa (Lac Albert) and Butembo (Lac Edward) areas, inoculation against plague is necessary.

4 It is further recommended that Chemoprophylactic inoculations against trypanosomiasis be given.

5 Vaccination Procedure and duration of immunity

Smallpox	Successful vaccination	3 years
TABC	Subcutaneous injection Dose varies according to vaccine 0.5 - 1 ml  Personnel should be excused duty for 36 hours after inoculation	Yearly while in Congo
Tetanus Toxoid	1 ml subcutaneous	Every 5 years or after injury
Yellow fever	1 ml subcutaneous	6 years
Poliomyelitis	1 ml	4 weeks between 1st-2nd dose 7-12 months between 2nd and 3rd dose.
Diphtheria	0.5 ml	4 weeks interval between 1st and 2nd dose.
Plague	Injections 7-10days apart Dose usually 1st 0.5 ml 2nd 1 ml	To be repeated at 6 months intervals while danger of infection lasts
Trypanosomiasis	Not a vaccine  1 injection of 200 mgm Pentamidin every 6 months while danger exists. Personnel should have 24 hours off duty after receiving injection.	



6 Dosages of vaccines are inclined to vary according to the type or brand of vaccine used. Always use the dosage recommended by the maker which is usually stated on the bottle or is to be found in written instructions which may accompany the bottle.

7 A register of vaccinations and inoculations should be kept by all units showing the names or numbers of the person vaccinated, date of vaccination, make and batch number of the vaccine, Dose given.

8 Special precautions - Smallpox and Yellow fever

(a) Where possible yellow fever inoculation should precede primary vaccination against smallpox. There should be an interval of at least of four days between yellow fever inoculation (when given first) and primary vaccination against smallpox (when given subsequently). If primary vaccination against smallpox is done first there should be an interval of 21 days from the date of the vaccination before yellow fever inoculation is given. Evidence of previous successful smallpox vaccination permits revaccination and yellow fever inoculation to be done at the same session but whenever possible the yellow fever inoculation should be given four days before smallpox revaccination.

Sd x x x x x x x Col  
SMSO

•  
 ONUC  
 BULLETIN MEDICAL N° 4  
 APPROVISIONNEMENT EN EAU.-

1. Sauf indication contraire, l'eau doit être considérée comme suspecte.
2. Parmi les maladies que l'eau peut transmettre, on peut citer la chistosmiase (bilharziome) la typhoïde, la para-typhoïde et la dysentérie. La Dracuncula medinensis peut également provoquer des infections.
3. Pour éviter les transmissions de maladie, il est nécessaire de purifier l'eau. Cette purification de l'eau se fait en deux temps :
  - a) Epuration
  - b) Stérilisation.
4. Epuration  
 Il y a deux méthodes possibles :
  - i) Filtrage
  - ii) Sédimentation

Dans presque toutes les grandes villes, l'une ou l'autre de ces méthodes est utilisée. Il ne sera nécessaire d'épurer l'eau que dans les petits village et les campagnes. Il faudra toujours le faire pour l'eau prise directement dans les rivières et les mares. Le filtrage peut être opéré grâce à des filtres spéciaux attachés aux citernes mobiles (filtres méta ou stelia) ou à une poudre filtrante spéciale.
- 5 La sédimentation est une méthode plus lente mais plus facile. Placer l'eau dans un grand récipient et l'y laisser six heures au moins. Le sédiment tombera au fond avec une grande partie des oeufs d'amibes et autres parasites. On facilite la sédimentation en versant de l'alun dans l'eau.
6. Stérilisation  
 Elle se fait grâce à l'addition de chlore dans l'eau. Au congo, il est nécessaire d'employer de faibles doses - autrement dit, après une période de contact de 30 minutes, il doit rester de la chlore dans l'eau (deux parties par million ).
- 7 De la sorte, l'eau ne peut répandre la chistosmiase.  
 On peut enlever l'odeur de chlore en additionnant l'eau de pilules spéciales.
8. Le matériel individuel pour stérilisation de l'eau contient 2 catégories de pilules :
  - a) pilules d'Halazone pour stérilisation, ce qui libère 4 parts par million de chlore dans un litre d'eau.
  - b) pilules ôtant le mauvais goût, à ajouter à la fin d'une période de contact de 1/2 heure. La dose est de 1 pilule de Halazone par litre d'eau, avec 1/2 heure plus tard une pilule ôtant le mauvais goût.
9. Si aucune des méthodes précédentes ne peut être appliquée et s'il n'y a pas moyen de savoir si l'eau est saine, elle doit être buillie.
- 10 Si l'analyse bactériologique et chimique de l'eau de la ville est satisfaisante, l'eau peut être bu sans autre traitement; il convient de la re-analyser ensuite régulièrement.

WATER SUPPLIES

- I All water supplies unless otherwise stated will be regarded as suspect.
- 2 Among the diseases which may be transmitted by water in this country are Schistosmiasis (Bilharzia), Typhoid and paratyphoid, dysentery. Infestations with Dracuncula medinensis may also occur.
- 3 In order to prevent the spread of disease by water it is necessary to purify the water. Purification of water is carried out in two stages:-
  - (a) Clarification
  - (b) Sterlisation
- 4 Clarification

There are two methods by which water may be clarified :-

  - (a) Filtration
  - (b) Sedimentation

Nearly all the large town supplies are clarified by one or other of these methods. Only in smaller villages and in the country will it be necessary to clarify water. All water taken direct from rivers and ponds must be clarified. Filtration may be carried out by the use of special filters attached to water carts (meta or stelia filters) and the use of filter powder.
- 5 Sedimentation takes longer but is simpler to carry out. Water is placed in a large container and allowed to stand for at least six hours. The sediment containing many of the ova of amoeba and other parasites will fall to the bottom. Sedimentation is aided by the addition of alum to the water.
- 6 Sterlisation

Sterlisation is carried out by the addition of chlorine to the water. In Congo it is necessary to superchlorinate, ie there must be at the end of a contact period pf 30minutes a residual chlorine in the water of ~~px~~ 2 parts per million. In this way there is no possibility of schistosomiasis being spread by the drinking water.
- 7 The taste of the chlorine may be removed by the addition of taste remover tablets.
- 8 Individual sterlising outfits consist of two types of tablet :-
  - (a) Halazone for sterlisation - this liberates four parts per million of cholorine in a quart of water and
  - (b) Detasting tablets which are added at the end of a contact period of half an hour. Dose is one tablet of halazone per quart of water followed in half an hour by one detasting tablet.
- 9 If none of the above facilities are available and there is no way of knowing that the water is safe then the water must be boiled.
- IO If Bacteriological and chemical testing of town water supplies is being carried out and if the results are satisfactory, the water may be drunk without further treatment but a regular check on the testing is required.

Sd x x x x x Col  
SMSO  
( B L KAPOOR)

**EFFETS DUS A LA CHALEUR**

**1 Généralité**

Les effets généraux dus à la chaleur peuvent provenir :

- (a) soit d'une température ambiante très élevée,
- (b) soit d'une humidité très forte accompagnant une température moins élevée que dans le cas précédent.

Il en résulte des crampes, un épuisement ou une hyperpyrexie.

**2 Facteurs déterminants.**

Ils sont de deux ordres :

- (a) Facteur externes
- (b) Facteur internes

**Facteurs externes**

- i) fort pourcentage d'humidité, notamment lorsque l'air est immobile.
- ii) vêtements et logement inadéquats.
- iii) insuffisance de liquide, de nourriture ou de sel.

**Facteurs internes.**

- i) défaut d'acclimatation,
- ii) pyrexie provenant d'une fièvre comme le paludisme,
- iii) troubles gastro-intestinaux entraînant une déshydratation et un appauvrissement en sel par vomissements ou diarrhées.
- iv) fatigue ou manque de sommeil,
- v) troubles organiques résultant notamment de l'abus d'alcool,
- vi) guérison incomplète d'une crise antérieure.

**3 Crampes**

Elles sont dues à un appauvrissement en sel. La capacité de sécréter une sueur de plus faible teneur en sel peut être récupérée rapidement après quelques jours de fraîcheur, mais aussi rapidement reperdue. C'est ainsi que les personnes acclimatées qui n'ont pas absorbé la quantité de sel voulue peuvent être victimes de crampes, tout comme les personnes non acclimatées. Il faut s'efforcer d'absorber chaque jour de 20 à 30 grammes de sel (1 once). La nourriture quotidienne normale fournit environ la moitié de la dose de sel nécessaire mais il est recommandé d'ajouter du sel à l'eau de boisson à raison de deux cuillères à café pleines (une demi once) pour 4 litres ou de 2 tablettes de sel (10 grains chacune) par litre, si l'on veut être certain d'absorber la dose voulue.

**4 Epuisement**

C'est le plus courant des effets dus à la chaleur. Il commence insidieusement et provoque rarement des troubles sauf si l'on a été très exposé ou si l'on a négligé de suivre un traitement. Les symptômes sont les suivants : maux de tête, vertiges, nausées, douleurs dans le dos et les membres, perte d'appétit, sautes de température, agitation. Le malade devient ensuite très pâle, il transpire abondamment et s'évanouit. Des douleurs abdominales, des vomissements et des crampes musculaires sont des signes fréquents. Tous ces symptômes varient selon la gravité des troubles; si les troubles sont légers, le malade est simplement pris de vertiges ou sujet à l'évanouissement,

aler alors que si la crise est grave, il existe des signes évidents de deshydratation (yeux cornés et perte d'élasticité de la peau). Si ces malades ne suivent pas d'urgence un traitement contre la deshydratation, les suites peuvent être graves. Il faut transporter le malade dans un endroit frais et lui faire absorber du sel et des liquides. Le sel devrait être dissous dans l'eau conformément aux indications du paragraphe.3. Pour une personne jusque là en bonne santé, le rétablissement est en général rapide. Les malades plus gravement atteints doivent être hospitalisés.

#### 5. Coup de chaleur.

C'est un phénomène grave. Le coup de chaleur se manifeste souvent soudainement mais il est fréquent qu'il y ait des signes prémonitoires un jour ou deux avant (transpiration insuffisants, grande fatigue, vertige, mal de tête, changements psychiques, perte d'appétit, fréquence des mictions). Ce dernier symptôme est un signe certain dans les pays très chauds. Quoi qu'il en soit, le déclenchement est normalement soudain et un homme, apparemment en bonne santé, devient inconscient en quelques minutes.

Le malade a la peau sèche et brûlante et une forte fièvre (40,6 - 42,8). Son visage se congestionne, ses yeux s'injectent, son pouls bat irrégulièrement. Il peut y avoir délire, coma et convulsions. Les malades hospitalisés dans des pavillons non climatisés peuvent être victimes de coup de chaleur.

#### Traitement

Faire tomber la température à 38,9° -(à prendre par la voie rectale); à cette température interrompre la mesure prise pour provoquer le refroidissement. Pour faire baisser la température, on peut passer des éponges tièdes sur le corps ou verser de l'eau glacée tout en ventilant électriquement ou mécaniquement pour assurer l'évaporation; on peut encore procéder par immersion dans un bain froid (18° centigrades).

#### 6 Prophylaxis

- a) Acclimatation
- b) Refroidissement naturel
- c) Régime alimentaire
- d) Heures de travail
- e) Repos et congé
- f) Observation à but médical
- g) Centres de traitement des coups de chaleur
- h) Climatisation

#### Acclimatation.

i) L'acclimatation prend de 3 à 6 semaines pour les personnes qui arrivent dans les pays chauds. On la favorise en augmentant progressivement les périodes de travail à la chaleur.

#### ii) Refroidissement naturel.

L'évaporation de la sueur provoque un refroidissement, et c'est là même le principale mode de refroidissement. Il est donc nécessaire d'absorber davantage de sel et d'eau pour transpirer plus. La quantité minimum de liquide à absorber est de 6 litres par jour. Ceux qui font un travail physique dur doivent boire beaucoup plus. Les ventilateurs augmentent l'évaporation.

#### iii) Régime alimentaire

Il est nécessaire d'absorber plus de sel et plus d'eau.

Additionner l'eau de grains de sel (10 grains par 1/2 litre.) En période de chaleur, le principal repas de la journée doit être celui du soir. Les aliments gras sont déplaissants, surtout lorsqu'ils sont chauds. Diminuer un peu les protéines. Ne boire de l'alcool que modérément, ne pas en consommer pendant la journée.

iv) Heures de travail.

Il convient d'utiliser les périodes de la journée les plus fraîches. Si la chose est possible, il vaut mieux commencer avec le jour et s'arrêter peu après midi. Il est préférable de se reposer au moment le plus chaud de l'après-midi et de réserver pour la soirée les activités récréatives. Lorsqu'il fait vraiment chaud, la semaine de travail doit être de 42 à 48 heures au plus, si l'on veut maintenir l'efficacité maximum.

v) Repos et congé

Il faut au moins un jour de congé complet sur sept.

vi) Observation à but médical

Lorsque le thermomètre atteint 28,46. et que l'air est immobile ou presque, la situation devient dangereuse et des cas d'épuisement ou des coups de chaleur peuvent se produire.

vii) Centres de traitement.

Il convient d'installer des centres prêts à fonctionner pendant les chaleurs dans toutes les zones où les cas d'insolation sont à prévoir. A défaut d'un pavillon climatisé, il faut envisager un approvisionnement en glace. Il doit y avoir aussi des ventilateurs électriques.

viii) Informations sanitaires

Campagnes incitant à consommer plus de sel et à boire plus d'eau. Causeries sur les effets dus à la chaleur par les médecins d'unité.

7. Effets

a) Boutons de chaleur

b) Coup de soleil

i) Boutons de chaleur

Irritation de la peau que l'on peut éviter si l'on porte des vêtements légers et amples et si l'on en change une fois par jour au moins. Il peut être utile d'appliquer de la lotion à la calamine.

ii) Coup de soleil

Les personnes qui ne sont pas habituées à rester longtemps au soleil doivent veiller à ne pas s'y exposer trop longtemps ou à s'y exposer graduellement.

COLONEL  
MEDECIN-CHEF

(B.L. KAPOOR)

14.11.42  
J. H. H.

## EFFECTS OF HEAT

### 1 General

The general effects of heat depend on either:

- (a) A very high atmospheric temperature or,
- (b) A very high relative humidity with the temperature not as high as in (a). The results are heat cramps, heat exhaustion or heat hyperpyrexia.

### 2 Factors Contributing to "Heat Effects"

The factors which contribute to the unpleasant effects of heat may be divided into two:

- (a) External
- (b) Internal

#### External

- (i) high relative humidity, especially with air stagnation.
- (ii) unsuitable clothing and housing.
- (iii) deficiency of fluid, food or salt.

#### (b) Internal

- (i) lack of acclimatisation
- (ii) pyrexia from any fever e.g. malaria.
- (iii) gastro intestinal upsets causing dehydration and salt loss by vomiting or diarrhoea.
- (iv) fatigue and want of sleep
- (v) constitutional disturbances, especially from excess of alcohol
- (vi) incomplete recovery from a previous attack.

### 3 Heat Cramps

These are caused by salt loss without adequate replacement. The ability to secrete sweat with a lowered salt content is rapidly gained but equally rapidly lost after a few days of cold weather. Thus seasoned individuals who have not maintained their salt intake may become victims as well as unacclimatised persons. A total daily salt intake of 20-30 grammes (about 1 oz) should be the aim. About half this amount is supplied in the normal daily ration but it is advisable to add salt to the drinking water at the rate of  $\frac{1}{2}$  oz (two teaspoonfuls) to the gallon or 2 salt tablets (10 grains each) to the quart in order to ensure that an adequate intake is obtained.

#### 4 Heat Exhaustion

This is most common of all the heat effects. It begins insidiously and seldom gives rise to trouble unless exposure has been severe or treatment neglected. The symptoms are headache, giddiness, nausea, pains in the back and limbs, loss of appetite, change in temperature and confusion. Following this the patient becomes very pale, sweats profusely and collapses. Abdominal pain, vomiting and muscle cramps are common. These symptoms vary according to the severeness of the attack thus in a mild attack the person only suffers from giddiness and faintness whereas in a severe attack there are obvious signs of dehydration - ie - sunken eyes and loss of skin elasticity. If these cases are not treated urgently for dehydration the cut look may become grave. Treatment rest in removal to a cool place and the administration of salt and fluids. The salt should be dissolved in water as in para 3. Recovery in a previously fit individual is usually rapid. More serious cases will be sent to hospital.

#### 5 Heatstroke

This is a serious condition. The onset is often sudden though there may be some warning symptoms for a day or two which include defective sweating, exhaustion, giddiness, headache, mental changes, loss of appetite and the frequent passing of urine. The last symptom is an obvious warning in very hot countries. However, the onset is normally sudden and an apparently healthy man becomes unconscious in a few minutes.

The patient has a dry burning skin and a high fever (105°-108°F) The face becomes congested, the eyes suffused and his pulse full and bounding. There may be delirium, coma and convulsions. Heat-stroke may occur in patients in uncooled wards.

#### Treatment

Reduce temperature (taken per rectum) to 102°F at which level active cooling measure should be stopped. Methods of bringing about heat reduction are tepid sponging or spraying with ice cold water combined with fanning (electric or hand) to ensure evaporation, or immersion in a cold bath (temp 10°C or 50°F)

#### 6 Prophylaxis against Heat Effects

- (a) Acclimatisation
- (b) Reinforcement of natural body cooling
- (c) Diet
- (d) Hours of work
- (e) Rest and leave
- (f) Medical observations
- (g) Heatstroke centres
- (h) Air conditioning.



Acclimatisation

- (i) For those coming into hotter climates the process takes about 3-6 weeks. Controlled gradually by increasing periods of work in the heat.
- (ii) Reinforcement of natural cooling

Chief method of natural cooling is by evaporation of sweat. Thus a extra intake of salt and water is required to produce more sweat. Minimum fluid requirement is about 12 pints per day. Men doing hard physical work will require considerably more. Fans increase evaporation.
- (iii) Diet

Additional salt and water are required. Salt should be added to drinking water at the rate of 10 grains of common salt to one pint of water. During hot weather the main meal of the day should be taken in the evening. Fatty foods, especially hot are distasteful. Protein may be cut down a little. Alcohol in moderation - but should be avoided during the day.
- (iv) Hours of work

Advantage should be taken of the cooler periods of the day. When other commitments permit the working day can best start at first light and end shortly after noon. The hot part of the afternoon is best devoted to rest and the evening to recreational exercise. 42-48 hours a week should be the maximum for full efficiency to be maintained when the weather is really hot.
- (v) Rest and Leave

At least one day in seven should be a complete holiday.
- (vi) Medical Observation

Wet-bulb temperature of 85° F (28.4C) with little or no air-movement is the danger point and cases of heat exhaustion or heat-stroke may be expected at this time. It may be necessary to limit work at certain times.
- (vii) Heat Stroke Centres

These should be maintained at readiness during hot weather in all areas where heat stroke is likely to occur. Where no air conditioned ward is available a supply of ice should be available. Electric fans should also be available.

(viii) Health Propaganda

Eat more salt, drink more water campaigns. Lectures on Heat Effects by Unit Medical Officers.

7 Local Heat Effects

(a) Prickly Heat

(b) Sunburn

(i) Prickly Heat

An irritating rash which may be avoided by light loose clothing changed at least daily. Calamine lotion locally applied may help.

(ii) Sunburn

Persons unaccustomed to long hours of sunshine should take care not to ever expose themselves. By gradually increasing the period of exposure to the sun may be avoided.

Sd x x x x x x x x COLONEL  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
( BL KAPOOR )

SERPENTS ET SCORPIONS.

1. Il existe au Congo maintes variétés de serpents et de scorpions. Les serpents vénimeux principaux sont le cobra et la vipère. Pour appliquer le traitement antitoxine voulu en cas de morsure de serpent, il convient de savoir reconnaître l'animal; il faut donc dans la mesure du possible le conserver intact. Il est encore plus nécessaire de connaître les premiers soins à donner à la victime.

2. Comment reconnaître les serpent.

Examiner d'abord les dents. Les crochets à venin sont de longues dents pointues de la mâchoire supérieure; il peut être nécessaire d'inciser la muqueuse pour examiner complètement ces crochets.

Examiner la tête avec soin avec une pince - pas avec les doigts - Le venin reste actif un certain temps après la mort du serpent.

a) Crochets plantés dans la mâchoire supérieure, en dessous et devant les yeux. Les autres dents de la mâchoire supérieure - si elle existent sont peu nombreuses et placées derrière les crochets. La tête est recouverte de larges écailles. Narines latérales (cobras, mambas etc..).

b) Crochets de la mâchoire supérieure érectiles; au repos, ils sont repliés contre le palais et dirigés vers l'arrière. Les crochets vont souvent par paires et sont d'ordinaire les seules dents de la mâchoire supérieure. Tête généralement recouverte de petites écailles avec parfois des narines de grande dimension, habituellement verticales.

Un creux entre narine et oeil	Vipéridés Vipérinal (Vipères etc)	Vipéridés Vipérinal (Vipères etc.)
-------------------------------	---	--

Un creux entre narine et oeil	(serpents à sonnettes etc..)
-------------------------------	------------------------------

c) Crochets, dents postérieures arrière de la mâchoire supérieure  
Tête couverte de larges écailles. Narines latérales.  
(serpents arboricoles).

3. Prévention des morsures de serpent.

a) Les serpents mordent, dans 75 % des cas, au-dessous du genou. Il importe donc que les personnes qui marchent la nuit, en particulier dans les endroits sombres, mettent des chaussures à leggings, à bandes molletières ou à guêtres ou portent des bottes.

b) Il est dangereux de dormir à même le sol. Utiliser toujours un lit de camp.

c) Examiner soigneusement les chaussures avant de les enfiler. Les serpents peuvent s'y glisser.

d) Les moustiquaires constituent la nuit une bonne protection contre les serpents.

e) Utiliser une lampe de poche ou une autre lampe si l'on marche dans des endroits sombres.

f) Faire attention en maniant des morceaux de bois.

g) Ne pas mettre sa main dans des branches creuses ou des terriers.

h) Si l'on constate qu'une zone donnée est infestée de serpents, il faut protéger les tentes à l'aide de tranchées anti-serpents. Elles doivent avoir environ 38 cm. de large et 46 cm. de profondeur; leurs

reborés doivent être verticaux; les tranchées doivent être creusées autour de la tente à 60 cm. des mâts.

4. Premiers secours en cas de morsure de serpent

a) Immobilisation

Comme le sang entraîne rapidement le venin, il convient de maintenir le membre atteint dans une immobilité absolue. Tout mouvement ne fait qu'accroître le danger en accélérant la circulation.

b) Tourniquet.

- i) Appliquer si possible un tourniquet. Il doit être serré de façon à empêcher toute circulation. Le desserrer une demi minute, toutes les 10 ou 15 minutes.

ii) Double tourniquet

Placer au-dessus de la morsure un tourniquet assez serré pour empêcher toute circulation; placer au-dessus d'un autre tourniquet en le serrant de façon à n'arrêter que la circulation dans les veines. Inciser une veine et desserrer une minute ou deux le tourniquet inférieur. Du sang s'écoulera de la veine incisée et de toute incision pratiquée autour de la blessure.

c) Traitement immédiat.

- i) Nettoyer la morsure pour enlever le venin qui aura pu être répandu sur les tissus.
- ii) Faire des injections antivenimeuses.
- iii) Rafraîchir la zone de la blessure aussi vite que possible. Une fois le tourniquet appliqué, immerger le membre atteint dans de l'eau froide, pleine de morceaux de glace. On peut laisser le membre dans l'eau pendant deux heures environ. Appliquer autour de la blessure un enveloppement de glace finement pilée (24 heures au maximum).  
Autre possibilité : nettoyer périodiquement la zone de la morsure avec une éponge chargée de chlorure d'éthyle.
- iv) Il est souvent plus nuisible d'utiliser d'inciser.

5. La zone de la morsure

Ne faire d'incision qu'à défaut de tout autre mode de traitement. La méthode est la suivante : nettoyer à fond toute la zone, faire une incision radiale de 12 mm de long et de 6 mm de profondeur, desserrer le tourniquet et faire saigner la zone incisée, pendant une minute. Resserrer le tourniquet.

6. Hospitalisation.

Envoyer à l'hôpital les personnes mordues, elles doivent y recevoir immédiatement à leur arrivée, du serum antivenimeux.

7. Important. Les morsures de serpent sont des urgences.

8. SCORPIONS. On peut éviter la plupart des piqûres de scorpion en portant des chaussures ou des bottes. Ces piqûres ne sont généralement pas dangereuses pour les adultes mais elles sont très douloureuses. Commencer par appliquer de la liqueur Ammon Fortes. Envoyer immédiatement la victime à un centre médical où on lui fera une injection anaesthésique autour de la piqûre; elle éprouvera un grand soulagement.

COLONEL  
MEDECIN CHEF  
(B.L. KAPOOR)

1,800/17-2  
Stentail

MEDICAL BULLETIN NO 6

SNAKES AND SCORPIONS

I Many varieties of snakes and scorpions are found in Congo. The main poisonous snakes are the cobras and vipers. The specific antitoxin treatment of snake bite depends on recognition of the snake so that where possible the snake should be preserved intact. Of more importance however is the first aid treatment of the patient.

2 Recognition of Snakes

First examine the teeth. Poison fangs are long sharp teeth set in the upper jaw - an incision in the mucosa may be necessary to complete the examination of the fangs.

Carefully examine the head with forceps - not fingers. Venom remains active for sometime after a snake's death.

- (a) Fangs fixed in the upper jaw below and in front of the eyes. If other teeth are present in the upper jaw they are few and posterior to the fangs. The head is covered with large scales. Nostrils lateral (Cobras, mambas etc).
- (b) Fangs erectile on upper jaw, at rest fangs are retracted against the palate and point posteriorly. Fangs are often in pairs and usually the only teeth in the upper jaw. Head usually covered with small scales, occasionally with large nostrils usually vertical.

One pit between nostril and eye	Viperida; Viperinal (Vipers, adders etc);
Pit between nostril and eye	Pit Vipers, rattlesnakes etc.

- (c) Fangs most posterior teeth in upper jaw. Head scales large. Nostrils lateral.

3 Prevention of Snake Bites

- (a) 75% of all snake bites are below the knee. It is therefore important that persons walking out at night, especially in dark areas, should put on boots with leggings/puttees/anklets or wear knee boots.
- (b) It is dangerous to sleep on the ground, camp cots should always be used.
- (c) Before putting the boots on one should examine them carefully, in case any snakes might be there.
- (d) A mosquito net gives a good protection against snakes at night.
- (e) Lamps/torches should be used by personnel walking in dark areas.
- (f) While handling logs of wood personnel should be very careful.
- (g) Men should not put their hands in hollow logs or burrows in the earth.
- (h) If a particular area is found infested with snakes, the tents should be protected by means of snake trenches. They should be 15 inches wide and 18 inches deep with vertical sides, placed 2 ft. away from the poles of the tents and all around them.

#### 4 First Aid Treatment of Snake Bites

##### (a) Immobilization

As snake venom is rapidly transferred from the site of the bite by the blood stream it is important that the limb should be kept absolutely still. Movement only increases the danger by increasing the blood supply. Splint the limb.

##### (b) Tourniquet

(i) A tourniquet should be applied where possible. The tourniquet should be tightened to stop all circulation. The tourniquet should be loosened every ten to fifteen minutes for half a minute at a time.

##### (ii) Double Tourniquet

A tourniquet (a) is placed above the bite, tight enough to obstruct all circulation and above that another tourniquet (b) is placed tight enough only to obstruct the veins. An incision is made in a vein and the lower tourniquet (a) released for a minute or two. Bleeding will take place from the vein and any local incisions made round the wound.

##### (c) Local treatment

(i) Wash the bite to get rid of any venom spilled on the tissues.

(ii) Local injections of antivenin if available.

(iii) Cool the bitten area as quickly as possible. After the tourniquet has been applied immerse the limb in cold water almost solid with ice chips. The limb can be kept immersed for about two hours. Subsequently pack the area around the bite with finely crushed ice for upto 24 hours. As an alternative the bitten area is washed and sponged periodically with ethyl chloride.

##### (iv) Incisions

More damage than good has been done by inexpert incising of the area round a bite. Incisions should only be made if no other means of treatment is available. Method is to wash the area thoroughly, make radial incision  $\frac{1}{2}$  an inch long and a quarter of an inch deep, loosen the tourniquet and allow the incisions to bleed for about one minute. Tighten tourniquet again.

#### 5 Hospitalisation

All persons should be removed to hospital as soon as possible when they should receive snake bite antivenins immediately on arrival.

6 DO NOT FORGET Snake bites are emergencies.

#### 7 Scorpions

Scorpion stings can for the most part be prevented by the wearing of boots or shoes. These stings are not usually dangerous to adult but are very painful. Liq Ammon Fortes as a first aid measure but send immediately to a medical centre where the injection of local anaesthetic around the bite will give considerable relief.

Sd x x x x x x x Col  
SMSO  
( B L KAPOOR)

ONUC

BULLETIN MEDICAL N° 7

1 Prévention de la fièvre récurrente transmise par les tiques

- a) Cette fièvre qui a d'ordinaire un caractère sporadique se rencontre dans les régions tropicales. Elle ne varie pas sensiblement selon les saisons mais est surtout courante lorsqu'il fait humide.
- b) La fièvre récurrente transmise par les tiques est fréquente en Afrique centrale.

2 Transmission

- a) Dans la région, la maladie est transmise par un tique qui pique la nuit, vit dans les cases et les maisons, surtout dans la terre battue, et peut être transportée très loin dans des paquetages et des couvertures. En général, la piqûre n'est pas douloureuse; on ne la sent pas toujours, bien qu'elle soit parfois suivie d'une inflammation localisée. L'infection résulte de la contamination de la piqûre par des selles infectées.
- b) Ce sont de petits rongeurs comme les rats et les écureuils qui constituent le réservoir de la maladie. Il est en outre probable que la tique se sert à elle-même de réservoir, car la maladie persiste chez les tiques pendant plusieurs générations même en l'absence de contact avec les rongeurs.

3 Prophylaxie

- a) Etant donné la nature et les habitudes du vecteur, il s'agit d'une maladie "d'intérieur" ou de "logement".
- b) Les soldats ne doivent pas dormir sur des châlits de bois tendus de cordages ou de peaux car les tiques ont tendance à s'y loger. Il convient, dans la mesure du possible, d'éviter de choisir pour logement des vieilles maisons ou des cases au sol de terre battue. Si l'on ne peut faire autrement, il convient de traiter les locaux au gammexane.
- c) On réduira énormément et pour assez longtemps les risques d'infection si l'on fait sur les planchers des habitations des pulvérisations à effet rémanent sous forme de poudre de gamax gammexane dispersable dans l'eau (20 mg gamma BHC par pied carré.)
- d) Le DMP et le DBP (substances anti-insectes) donnent une assez bonne protection lorsque les vêtements en sont imprégnés; il convient d'en enduire chaussettes et pantalons.
- e) Débarasser des tiques et les vêtements tous les matins et tous les soirs. Inspecter périodiquement les paquetage et les couvertures, ceux des nouveaux arrivants en particulier.

LE COLONEL  
MEDECIN CHEF

N° MED/23  
MEDECIN-CHEF  
SIEGE ONUC  
LEOPOLDVILLE  
CONGO

Destinataires : Toutes les unités.

Objet : RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Le texte ci-joint vous est transmis à toutes fins utiles.

Division 2  
S. K. S. S. S.

N<sup>o</sup> 4

PREVENTION OF TICK BORNE RELAPSING FEVER

- (a) Tick borne relapsing fever usually occurs sporadically and has a tropical and sub tropical distribution. It has no marked seasonal variation, but it is more common in wet weather.
- (b) It is widely distributed in Central Africa.

2 Transmission

- (a) In this area the disease is transmitted by a Tick which bites at night, lives in huts and rest house, particularly in earth floors and may be carried long distances in packs and blankets. Its bite is frequently painless and often passes un-noticed though it is some times followed by a local inflammatory reaction. Infection takes place by contamination of the bite with its infected faces.
- (b) The animal reservoirs are small rodents such as rats and squirrels. It is also probable that the tick is itself a reservoir, the disease persisting without replenishment from the rodent reservoir, in the bodies of ticks for several generations.

3 Prevention

- (a) Because of the nature and habits of the vector the disease is a "house" or "place" disease.
- (b) Troops should not sleep on wooden bedsteads made with string or hide which tend to harbour ticks. When selecting accommodation old houses or huts in the earthen floors should as far as possible be avoided. Where the occupation of such houses/huts cannot be helped they should be treated with Gammexane.
- (c) Residual spray applied to the floors of dwellings in the form of gammexane water-dispersible powder (20 mgm gamma BHC per sq ft) will drastically reduce infestation for a considerable period.
- (d) Clothing impregnated with DMP or DBP (Insect repellents) give a fair degree of protection and should be smeared on socks and trousers.
- (e) Clothing and body should be searched for ticks each night and morning and there should be periodical inspection of packs and blankets, especially.

Sd x x x x x x x Major  
for Col  
SMSO

No. MED/23  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
HQ O.N.U.C.  
LEOPOLDVILLE  
CONGO

15 SEP 60

To

All Units

Subject:- MEDICAL INFORMATION

Above is forwarded for information and guidance.

Sd x x x x x x x Major  
for Col  
SMSO



SCHISTOSOMIASIS

1 La Schistosomiasis est une infestation due à de petits trématodes qui pénètrent dans le corps humain à l'état de larve et achèvent leur développement dans les vaisseaux sanguins. Devenus adultes, ils vivent dans les veines de la région rectale et de la vessie. Les vers femelles pondent leurs oeufs dans les muqueuses et ce sont ces oeufs qui, en passant des muqueuses vers l'extérieur, causent une sensation douloureuse, de l'irritation et un écoulement de sang.

2 Origine de l'infestation.

Le parasite adulte vit sur l'homme qui est, en Afrique, le seul réservoir d'infestation. Certaines espèces d'escargots servent d'intermédiaires.

3 Voie de transmission.

La maladie est transmise par l'eau. Une fois sortis des escargots les cercariae nagent dans l'eau et sont très attirés par les parties du corps humain qui se présentent à eux. Ils peuvent facilement pénétrer dans la peau - ils provoquent ainsi fréquemment une dermatite par irritation - ou dans la muqueuse puis, après être passés dans la circulation, se développent et deviennent adultes.

Les vêtements ordinaires, bandes molletières et chaussettes n'empêchent pas les cercariae de pénétrer, mais ils ne peuvent traverser le cuir, les matières imperméables ou même les gants de caoutchouc. Ils peuvent aussi s'enfoncer à travers plusieurs pieds de sable s'il existe un filet d'eau continu, mais ils sont retenus par les filtres à bactéries. Il s'ensuit que les filtres ordinaires à sable, même utilisés avec un coagulant, ne sont pas pour eux des obstacles.

4 Prophylaxie

On peut se protéger efficacement de la schistosomiasis en ne laissant pas de cercariae pénétrer dans le corps. Plusieurs méthodes sont possibles :

- a) Ne pas utiliser l'eau non traitée que ce soit pour se baigner, laver ou boire; ne pas marcher à gué.
- b) Superchlorurer l'eau (contact d'une demi-heure). La chloration simple est inefficace.
- c) S'il s'agit d'eau non destinée à la boisson, la rendre immédiatement inoffensive en y ajoutant du crésol (1 pour 10.000).
- d) Conserver l'eau pendant 48 heures; elle cessera d'être dangereuse si l'on veille pendant ce temps à éviter tout nouvel approvisionnement en eau et à maintenir les escargots à l'écart.

---

N° MED/25  
MEDECIN CHEF  
Siège ONUC  
LEOPOLDVILLE  
CONGO      Sept. 60

- 2 -

Destinataire : Toutes les unités.

Objet : PREVENTION DE LA SCHISTOSOMIASE

Veillez trouver ci-joint une circulaire sur la prévention de la schistosomiase qui vous est adressée à toutes fin utiles.

Le MEDECIN CHEF  
COLONEL.

Annex 2  
Sheet 1

N° 8

SCHISTOSOMIASIS

1 Schistosomiasis is an infestation by small trematode worms which enter the human body while in the larval stage and complete their development in the blood vessels. The adult worms live in the veins in the lining of the rectum and urinary bladder. The female worm lays eggs in the linings which in their passage through the lining to the exterior cause pain, irritation and bleeding.

2 Source of Infestation

Man is the host of the adult parasite and in Africa is the sole reservoir of infestation. Certain species of snails are the intermediate hosts.

3 Route of Transmission

This is through water. The cercariae, after emerging from the snail, swim about in water, and are markedly attracted towards any part of the human body which enters the water. They can readily penetrate the unbroken skin (often causing an irritative dermatitis) or mucous membrane, and, having entered the blood stream, develop into adults.

Ordinary clothing, puttees and stockings present no barrier to their penetration, but cercariae are unable to pierce leather, waterproof materials or even thin rubber gloves. They can, however, travel through several feet of sand so long as there is a continuous flow of water through it, but are unable to pass bacterial filters. Therefore, ordinary sand filters, even if used with a coagulant, present no barrier.

4 Prevention

By preventing the entry of cercariae gaining access to the human host, Schistosomiasis can be safely and certainly protected. This can be done as follows:-

- (a) Prohibition of the use of raw water for bathing, wading, washing or drinking.
- (b) Superchlorination of water allowing half an hour's contact. Simple chlorination is not effective against cercariae.
- (c) Water not required for drinking can be rendered immediately safe by the addition of Cresol I in 10,000.
- (d) Storage for over 48 hours will render water safe if it is ensured that during the time of storage further supplies of water are not added and that the water is free from snails.

---

NO. MED/25  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
HQ ONUC  
LEOPOLDVILLE  
CONGO 21 SEP 60

To

All Units

Subject:- PREVENTION OF SCHISTOSOMIASIS

Above is forwarded for information and guidance.

Sd:- x x x x x Major  
For COL  
SMSO

QG ONUC

BULLETIN MEDICAL N° 9

PROPHYLAXIE DES MALADIES VENERIENNES

1 Les maladies vénériennes sont courantes au Congo. Elles résultent de rapports sexuels avec une personne atteinte. La continence est la meilleure méthode de prévention. Les commandants d'unités à tous les échelons devraient rappeler régulièrement à leurs hommes la nécessité d'éviter l'infection et leur signaler les mesures prophylactiques à prendre.

2 Prophylaxie

- a) Treusses E.P.T. Utiliser la pommade contenue dans ces treusses avant les rapports sexuels. Laver à fond les organes génitaux après les rapports sexuels et appliquer la pommade conformément au mode d'emploi.
- b) Prophylaxie en cas d'usage de contraceptifs - Si des condoms en caoutchouc sont utilisés veillez à ce que le caoutchouc ne soit pas déchiré. Laver à fond les organes génitaux avec de l'eau et du savon après les rapports sexuels.

3. Traitement.

Il est recommandé d'appliquer le traitement suivant aux personnes atteintes de maladie vénérienne :

a) Blenneragie

- i) Faire confirmer le diagnostic clinique par un examen au microscope de frottis sur plaques.
- ii) Faire chaque jour, pendant 4 jours, des injections intramusculaires de 1,2 millions d'unités de pénicilline. L'intéressé peut continuer à assurer son service. Le traitement est du ressort du médecin de l'unité. Si une réaction anaphylactique risque de se produire, du fait que de la pénicilline a déjà été administrée au malade, faire pendant 4 jours des injections quotidiennes intramusculaires de streptomycine 1 g.
- iii) Prélever un nouveau frottis le 10ème jour de l'infection puis le 21ème. Ces contrôles sont nécessaires car il peut y avoir des gonocoques qui résistent à la pénicilline.
- iv) Si l'on trouve encore des gonocoques, renvoyer l'intéressé à l'hôpital militaire le plus proche.
- v) Deux mois après le début de l'infection, envoyer l'intéressé à l'hôpital militaire le plus proche pour contrôle de la guérison.

b) Syphilis.

- i) Dès qu'un chancre primaire risque d'apparaître, envoyer l'intéressé à l'hôpital militaire le plus proche pour tests et traitement. Ne pas commencer de traitement qu'il soit local ou généralisé - dans les infirmeries des unités.
- ii) Les hôpitaux militaires informent l'unité de la personne atteinte des modalités de la surveillance dont le malade fera l'objet après sa sortie de l'hôpital.
- iii) Le Médecin de l'unité doit informer les autorités médicales du pays d'origine de l'intéressé de la surveillance

c) Autres maladies vénériennes.

i) Il s'agit des maladies suivantes :

Lymphogranulomatose vénérienne  
Granulome inguinal  
Condylome  
Chancre mou.

ii) Le traitement doit se faire dans les hôpitaux militaires.

iii) Les hôpitaux militaires informeront l'unité de la personne atteinte des modalités de la surveillance dont le malade fera l'objet après sa sortie de l'hôpital.

iv) Le Médecin de l'unité doit informer les autorités médicales du pays d'origine de l'intéressé de la surveillance à assurer après rapatriement.

---

N° MEB/75  
MEDECIN CHEF  
SIEGE ONUC  
LEOPOLDVILLE  
CONGO

Sept.1960

Destinataires : Toutes les unités

Objet : PROPHYLAXIE DES MALADIES VENERIENNES

Veillez trouver ci-joint une circulaire sur la prophylaxie des maladies vénériennes qui vous est adressée à toutes fins utiles.

LE MEDECIN CHEF  
COLONEL.

## PREVENTION OF VENEREAL DISEASES

A/9

1/10/65 2  
S/1/5/65

1 Venereal Diseases are common in CONGO. They are acquired by sexual contact with an infected person. Abstinence is the best method of prevention. Unit Commanders at all levels should talk to men regularly on the necessity for avoiding infection and on the prophylactic measures available.

### 2 Prophylaxis

- (a) E.P.T. Kits (Early Preventive Kits) - The ointment with these kits should be used before sexual intercourse. After intercourse the genitalia should be thoroughly washed and the ointment applied according to the instructions.
- (b) Mechanical Prophylaxis - Where rubber sheaths are used care should be taken to see that the sheath is not torn. After intercourse the genitalia should be thoroughly washed with soap and water.

### 3 Treatment

The following procedure is recommended when a person is found suffering from VD:-

#### (a) Gonorrhoea

- (i) Clinical diagnosis should be supported by microscopic examination of stained slides.
- (ii) 1.2 million units of Penicillin should be given intramuscularly daily for four days. The man can be kept on duty and treatment carried out by the Unit Medical Officer. In cases where anaphylactic reaction due to earlier use of Penicillin may be expected Streptomycin 1 Gm intramuscularly should be given daily for four days.
- (iii) On the 10th day after onset a fresh smear should be taken and again on the 21st day. These controls are necessary because of the possibility of Penicillin resistant gonococci.
- (iv) If gonococci still persist the individual should be referred to the nearest military hospital.
- (v) Two months after the onset the individual must be sent to the nearest military hospital for test of cure.

#### (b) Syphilis

- (i) Whenever a primary chancre is suspected the individual must be sent to the nearest military hospital for investigation and treatment. Treatment whether local or general, should not be started in Unit M.I. Rooms.

- (ii) Military Hospitals will notify the individual's unit of the follow up programme after discharge from hospital.
- (iii) The Unit Medical Officer is responsible for notifying medical authorities in the home country of the further follow up when the individual is repatriated.

(c) Other Venereal Diseases

- (i) Under this group the following diseases are included:-

Lymphogranuloma venereum  
Granuloma inguinale  
Condylomata  
Chancroid

- (ii) Treatment should be carried out in military hospitals.
- (iii) Military hospitals will notify the individual's unit of the follow up programme after discharge from hospital.
- (iv) The Unit Medical Officer is responsible for notifying medical authorities in his home country of the further follow up when the individual is repatriated.

---

No MED/75  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
HQ ONUC  
LEOPOLDVILLE  
CONGO 23 Sep 60

To

All Units

Subject:- PREVENTION OF VENEREAL DISEASES

Above is forwarded for information and guidance.

Sd x x x x x x Colonel  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER

BULLETIN MEDICAL N° 10STOCKAGE ET PREPARATION DES ALIMENTS : CONTROLE DES CONDITIONS D'HYGIENE

1 C'est en principe aux Commandants des unités qu'il appartient de s'assurer que les produits alimentaires et l'eau potable sont conservés et manipulés dans les conditions d'hygiène voulue. On trouvera ci-après une analyse d'ensemble sur la façon de procéder à l'inspection et au contrôle des conditions d'hygiène. Cette analyse a pour but d'aider le personnel d'exécution et d'inspection des unités à exercer une surveillance complète des magasins et des installations servant à la préparation des aliments. La liste ci-dessous doit servir de guide pour des inspections méthodiques portant sur tous les aspects importants de l'hygiène. Le conseiller spécialiste de l'hygiène alimentaire effectuera de temps à autre des tournées d'inspection, afin de s'assurer que les instructions et suggestions contenues dans la présente note sont bien observées. Ce fonctionnaire se tient d'ailleurs constamment à la disposition d'unités pour leur apporter l'aide et les conseils dont ils pourraient avoir besoin.

2. METHODE D'INSPECTION.

(a) Le préposé à l'inspection ne doit pas perdre de vue le minimum exigible en matière d'hygiène.

(b) Il devra, lors de ses inspections procéder avec méthode afin d'être certain que rien d'important n'est oublié. Il est essentiel à cet égard qu'il suive un programme d'inspection méthodique (voir ci-après.)

(c) Il doit toujours, lors des inspections, tenir compte du type d'aliment considéré et faire ses recommandations en conséquence.

(d) Il doit procéder de façon uniforme et méthodique pour constater et relever les résultats de son inspection.

(e) Ce qui précède s'applique aux inspections effectuées dans toutes les installations commerciales ou militaires dans lesquelles des produits alimentaires destinés au personnel de l'ONUC sont fabriqués, préparés, emmagasinés ou manipulés.

(f) Il conviendra, en règle générale, d'avertir à l'avance la direction des établissements que l'on se propose d'inspecter, afin qu'un responsable soit présent au moment de l'inspection.

(g) Sa visite terminée, l'inspecteur et le représentant de l'établissement étudieront ensemble les constatations auxquelles l'inspection aura donné lieu.

(h) Un rapport sur les points essentiels relevés au cours de l'inspection ainsi que les propositions de mesures correctives sera présenté au Chef du Service de Santé lorsque les constatations effectuées présentent une certaine importance ou un intérêt suffisant, et lorsque les solutions adoptées présentent un intérêt pour la ligne de conduite à adopter à l'avenir dans des cas analogues.

3. LISTE METHODIQUE POUR L'INSPECTION DES ETABLISSEMENTS (ET NOTAMMENT DES DEPOTS D'INTENDANCE DE L'ONUC.

- a) Nom et adresse de l'établissement ou du dépôt
- b) Date de l'inspection
- c) Nom de la personne ou du service qui a prescrit l'inspection
- d) Préposé avec lequel l'inspecteur doit prendre contact.



#### 4. DESCRIPTION SOMMAIRE DES LOCAUX

e) Le dépôt : emplacement, disposition des lieux (croquis sommaire); construction, choix des matériaux, état du plancher, des murs, plafonds, portes et fenêtres. Le local convient-il à l'usage qu'en on fait et offre-t-il tout l'espace requis ?

f) Eclairage : naturel et artificiel

g) Ventilation : quelles sont les mesures prises et quel est leur degré d'efficacité; disposent-on d'installations mécaniques et si oui lesquelles ?

h) i) Approvisionnement en eau : réseau de distribution urbain ou autre source. L'eau est-elle contrôlée ?

ii) La quantité d'eau dont on dispose est-elle suffisante et quelles sont les mesures de contrôle ? Effectue-t-on souvent des analyses en laboratoire et qui s'en charge ? Quels sont les résultats de ces analyses ? L'eau est-elle potable ? Si elle est chimiquement traitée, indiquer par quels moyens et quels sont les produits chimiques employés ? L'eau est-elle filtrée ?

iii) Les tuyauteries et le nombre des robinets suffisent-ils aux besoins ? Y a-t-il des installations pour le lavage à grande eau ?

iv) Dispose-t-on d'eau chaude et en quantité suffisante ?

v) La démonstration des inter-connections peut-elle être faite ? Si oui, en donner une brève description.

l) Égouts et système d'évacuation : ce système permet-il l'évaluation de l'eau provenant du lavage des planchers et éventuellement à de fortes pluies. Les bouches d'évacuation sont-elles convenablement installées ?

j) Toilettes : indiquer le genre, les matériaux de construction et l'état sanitaire; la protection contre les insectes, les rongeurs et autres; le nombre de toilettes est-il suffisant ? La vidange se fait-elle régulièrement et comment se débarrasse-t-on des matières ?

k) Ordures : nombre et marques des poubelles ? Sont-elles installées aux endroits convenables ? Sont-elles souvent vidées et nettoyées ? Y'a-t-il une grande quantité d'insectes autour des poubelles et le terrain où elles sont posées est-il nettoyé ?

#### 5.- INSTALLATIONS AUXILIAIRES pour l'emmagasiner, la répartition, l'emballage et les transports intérieurs.

1) Tables, bancs, étagères, cloisonnements, chariots, etc... : indiquer leur état, l'entretien et les conditions d'hygiène.

m) Installations frigorifique : indiquer leurs dimensions, leur type, leur état, l'entretien et les conditions d'hygiène. Leur capacité répond-elle aux besoins réels ? La température est-elle régulièrement contrôlée ?

n) Machines pour la préparation des aliments, ustensiles, plateaux, etc... : indiquer le genre, la composition et le nombre, les conditions sanitaires et si elles sont appropriées.

o) Installations pour la lessive et le blanchissage : indiquer le nombre de récipients servant au blanchissage; dispose-t-on d'eau chaude courante; dans l'affirmative quel en est le débit et la température; quelles sont les méthodes employées pour la lessive et la stérilisation; donner des détails sur les détergents, les désinfectants (à base de chlore), les brosses, les sècheurs, etc..

6.- ENTRETIEN ET ETAT SANITAIRE GENERAL.

p) 1) Comment le dépôt est-il tenu et entretenu ? Les articles de même catégorie sont-ils rangés ensemble et de façon hygiénique et facilement contrôlable ? Les articles périssables sont-ils conservés en chambre froide ? Peut-on en ajouter ou en retirer ? Les aliments qui se gâtent facilement (viande fraîche et poisson) sont-ils conservés dans des récipients ou sur plateaux convenables ? A-t-on pris les dispositions nécessaires pour assurer cette rotation satisfaisante du matériel ?

q) Quelle impression générale donnent les locaux, au point de vue sanitaire y compris les installations auxiliaires ?

r) Le nombre de personnes en service est-il suffisant pour maintenir des conditions d'hygiène satisfaisantes et y a-t-il un responsable des questions d'hygiène ?

s) Aliments périssables : où et comment sont-ils répartis et manipulés ? Dispose-t-on de récipients propres, de cageots, de caisses, de boîtes et de papier en quantités suffisantes ?

t) Moyens de transport, camions, etc... : sont-ils conçus de façon à garantir les conditions d'hygiène requises ainsi que la protection des aliments ? Sont-ils souvent nettoyés ?

Voir para.

- |  |     |
|--|-----|
| u) Hygiène des machines de préparation, ustensiles, etc. | (n) |
| " " installations frigorifiques                          | (m) |
| Méthode de lessive et de blanchissage                    | (o) |
| Etat sanitaire des toilettes                             | (j) |
| Evacuation des détritrus                                 | (k) |

v) Protection contre les insectes : les treillis anti-insectes sont-ils suffisantes ? Quels sont les insecticides employés ? Quels problèmes se posent ; par quelles méthodes les résoudre ; les campagnes de destruction sont-elles souvent répétées ? Quel en est le résultat ?

w) Protection contre les rongeurs : les mesures de protection sont-elles suffisantes pour empêcher les rongeurs de pénétrer dans les locaux ? Quel est le problème qui se pose ? Recourt-on à une campagne d'extermination, et dans l'affirmative, quelles sont les méthodes de et le poison employés ; le moment choisi ; quels sont les résultats obtenus ?

7. HYGIENE ET PROPRETE DES MEMBRES DU PERSONNEL.

x) Conditions générales de la santé des personnes qui manipulent les vivres : y a-t-il des cas de maladie, fièvre, diarrhées, mal de gorge, inflammation des doigts, panaris, plaies ?

y) Installations pour le blanchissage manuel : de combien d'éviers dispose-t-on ? Sont-ils placés dans des endroits convenables (par exemple près des WC) ? A-t-on besoin d'un nombre plus considérable d'éviers ? Dispose-t-on d'eau courante et d'eau chaude ? De savon et de brosses à ongles ?

z) Vêtements et propreté : les personnes manipulant les provisions sont-elles vêtues de façon convenable ? Disposent-elles de tabliers ou d'autres moyens de protection ? Pour les installations de v blanchissage, voir par (o)

Priority 2  
Stenciled

HYGIENE INSPECTION & CONTROL OF FOOD

1. Primarily it is the duty of the Unit Commanders to ensure that all articles of food and water for human consumption are properly stored and handled. A comprehensive analysis as to how to conduct hygiene inspection and control is given below. The analysis is to help the unit food inspectors and responsible personnel to make a thorough check of the hygiene conditions of the premises where food is being stored or handled. The points enumerated are to serve as a guide to make a systematic survey so that no important points of sanitary or hygiene importance are missed. Food Hygiene Adviser will make occasional visits to all units to ensure that the instructions and suggestions given in this directive are being carried out. He is, however, always available to render any help, advice or guidance to any Unit Commander regarding this matter.

2. METHOD OF INSPECTION:

- (a) The food hygiene inspector during the inspections should have the minimum standards for sanitary requirements firmly in mind.
- (b) He should follow a systematic and logical pattern of inspection to ensure that no significant points are omitted. An inspection check list is essential for this purpose (see below).
- (c) He should always pay proper attention to the kind of food in question and conduct the inspection and make recommendations accordingly.
- (d) He should record and report inspection activities and findings completely uniformly and systematically.
- (e) This applies to sanitary inspections of all military and commercial establishments in which foods for ONUC staff consumption are produced, prepared, manufactured, stored or handled.
- (f) In general a sanitary inspection of an establishment should not be conducted without a notice being sent to the store/food establishment in advance so that a person responsible for the establishment can be present.
- (g) Findings should be discussed with the establishment representative after the completion of the inspection.
- (h) A report of some essential points encountered during the inspection together with proposals for improvement(s) should be submitted to the Senior Medical Staff Officer where the condition(s) encountered is(are) of a certain size and of sufficient interest, and always where a decision once taken, may create a policy for the future.

3 CHECKLIST FOR FOOD ESTABLISHMENT INSPECTION - Primarily ONUC  
Supply Depots

- (a) Name and address of the store (food establishment).
- (b) Date of the inspection.
- (c) Inspection required or initiated by whom.
- (d) Contact person in the store (establishment).

4 SHORT DESCRIPTION OF THE PREMISES

- (e) The store: where located, the layout of the store (draw roughly), the construction, materials chosen and the condition of floors, walls, ceilings, windows and doors. Is the store well fitted for the task in question and does it fulfill requirements for space.
- (f) Lighting: how is the daylight, the electric and artificial light.
- (g) Ventilation: what are the arrangements and their efficiency; are there any mechanical aids and what.
- (h) (i) Water supply: what is the source (municipal or otherwise organized) and is it under supervision.
  - (ii) Is the quantity available sufficient and what control measures exist; how often is sampling done for laboratory examinations, and by whom are these carried out; what are the results of the examinations. Is the water potable. If chemically treated list how and by which chemicals. What about filtration.
  - (iii) Do the pipes and the number of taps conform with the needs; are there any installations which permit flushing through water hoses.
  - (iv) How is the hot water supply and does it conform with the demands.
  - (v) Can "cross-connections" be demonstrated; if so, give short description.
- (i) Sewage and draining system: is this adequate to meet the impact of intensive flushing of floors or even from heavy rainfall. Are the floor drains in appropriate places.
- (j) Toilets: what is the type and the construction, their sanitary conditions; the protection against insects, rodents or other pests. Are there enough toilets, are they regularly emptied and where is the content disposed of.
- (k) Disposal of wastes: what is the number and ~~make~~ of the receptacles; are they placed in appropriate places, how often are they emptied and cleaned. Is there an excessive number of insects or other pests around the cans and is the ground kept clean.

5 AUXILIARY INSTALLATIONS for storage, splitting, packing and for internal transportation.

- (l) Tables, benches, shelves, dividing screens, handwaggon etc: what is their condition, maintenance and sanitation.
- (m) Cooling and freezing facilities: what is the size, construction, maintenance and sanitary condition. Does their capacity conform with the actual needs; are the temperatures currently recorded.
- (n) Processing machines, utensils, trays etc: what types, their make and number, sanitary condition and fitness.
- (o) Cleaning and washing facilities: what is the number of washing basins, is hot water connected or available; if so, in what quantity and what is the temperature, which washing and sterilization methods are employed; what about detergents, disinfectants (for chlorination), washing brushes, dripping racks and shelves.

6 MANAGEMENT AND GENERAL SANITATION

- (p) (i) How is the stock generally kept and (ii) handled. Are identical and closely related items kept together and in a way which facilitates sanitation and control. Are perishable foods stored in cold or freezing stores; what may be added or taken away. Are easily contaminated and polluted foods (fresh meat and fish) kept in appropriate containers and trays. Is due regard taken to establish appropriate rotation of the stock.
- (q) What is the general impression of the sanitation of the store premises including auxiliary rooms and installations.
- (r) Is the number of persons working sufficient to maintain adequate hygiene and is somebody dealing particularly with hygiene and sanitation.
- (s) Perishable foods: where and how are these split and handled. Are there sufficient clean containers, crates, boxes and paper available for this purpose.
- (t) Transportation waggons, lorries etc. Are these of a construction which allows for adequate sanitation and protection of food. How often are they cleaned.
- (u) Sanitation of processing machines, utensils etc  
       "          "      cooling and freezing installations  
       Cleaning and washing methods etc  
       Sanitation of toilets  
       Disposal of wastes
- (v) Insect control: is the screening sufficient; what insecticides are employed; what problems exist; how are they tackled (which method) and how often is the campaign repeated; what is the result of the campaign.
- (w) Rodent control: are the protective measures adequate to prevent rodents entering premises. What is the problem. Is a campaign induced and if so, which method, poison and timing. What is the result of this.

See Point

(n)  
(m)  
(o)  
(j)  
(k)

7 PERSONAL HYGIENE AND CLEANLINESS

- (x) General health condition of the foodhandlers: are there cases of illness, fever, diarrhoea, sore throat, finger or nail inflammations or sores.
  - (y) Handwashing installations: what is the number of handwashing sinks; are these placed in appropriate places (for instance near WC) is there need for more sinks; is running water connected and what about hot water. What about soap, nail-brushes.
  - (z) Clothing and cleanliness: are the food handlers properly dressed, are aprons or other protective means available. About cloth-washing installations - see point (o)
- 

H.Q. ONUC (Med) 108/Med

18 Mar 61

To: All Units

Subject: Hygiene Inspection and Control of Food

Above is forwarded for information and guidance.

  
Colonel  
(B L Kapoor)  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER

BULLETIN MEDICAL N° 11INSPECTION SANITAIRE DES CAMPS MILITAIRES DE L'ONUCModalités de l'inspection.

- a) Au cours de l'inspection, il sera pleinement tenu compte des exigences minimums de l'hygiène et de la salubrité.
- b) L'inspection s'effectuera de façon systématique et selon un plan logique afin d'assurer qu'aucun aspect important ne soit oublié. Il importe à cette fin d'établir une liste de contrôle (voir le modèle de rapport ci-joint).
- c) Tous les faits et constatations présentant un intérêt du point de vue sanitaire seront notés systématiquement et de façon homogène.
- d) Les inspections sanitaires devront toujours être annoncées à l'avance aux autorités du camp, à moins que l'inspection ne soit effectuée par un membre du propre Service de santé du camp.
- e) Les constatations et conclusions de l'inspection seront examinées avec le commandant du camp ou son représentant.
- f) Un rapport d'inspection, indiquant les principales constatations et conclusions de l'inspection, sera soumis au Colonel Médecin-Chef; lorsque l'importance des faits constatés et l'intérêt qu'ils présentent le justifieront, ou lorsqu'une décision à prendre risque-  
ra d'avoir par la suite force de précédent, le rapport contiendra en plus un exposé succinct des problèmes en cause, ainsi que des recommandations quant aux mesures correctives à prendre.

MODELE DE RAPPORT D'INSPECTION SANITAIRE  
DES CAMPRS DE L'ONUC

Nom du médecin ou du préposé  
à l'inspection . . . . .

I. INTRODUCTION

- a) Unité, adresse, effectif
- b) Date de l'inspection
- c) Qui a demandé ou décidé l'inspection ?
- d) Personne contactée dans le camp (lorsque le préposé à l'inspection vient du dehors.)
- e) Médecin du camp
- f) Autre personnel médical et sanitaire du camp.

II. DESCRIPTION SUCCINCTE DU CAMP ET DES LOCAUX.

1.- Le camp.

- a) Importance et emplacement du camp
- b) Le milieu

2.- Les installations sanitaires.

- c) Approvisionnement en eau : source, purification, potabilité, moyens de contrôle.
- d) Drainage, égouts, fosses septiques
- e) W.C. - type, état de fonctionnement, nombre existant en fonction des besoins, conditions sanitaires.
- f) Lavabo, robinets et douches, état de fonctionnement, nombre existant en fonction des besoins. Installations prévues pour le blanchissage.

3.- La cuisine.

- g) Les locaux : (+) emplacement, dimensions, état du plancher, des murs, du plafond, des ouvertures, ventilation, éclairage, protection contre les insectes.
- h) Les installations et le matériel sanitaires : robinets, égouts, grilles de plancher, eau chaude et froide, bacs à lessive, évier, égouttoirs et étagères, possibilité de se laver les mains (savons, brosses), évacuation des eaux usées.
- i) Matériel de cuisine : fours, tables de travail, planches à hacher, sièges, armoires, étagères et réfrigérateurs : types, matériau, état sanitaire.
- j) Ustensiles de cuisine : Casseroles, poêles, seau, récipients à aliments, plateaux, instruments de cuisine, type, taille, matériau, état sanitaire.
- k) Etat sanitaire général.



4.- Conservation des aliments.

- 1) Office : Locaux : tables, étagères, armoires, protection contre les insectes et les rongeurs.
- m) Chambre frigorifique : dimension; installations, crochets, et plateaux pour l'emmagasiner des viandes et poissons. Réglage de la température, dégivrage, état sanitaire général.

5.- Autres locaux

- n) Cantine : locaux, tables et bancs (indiquer leur état), état sanitaire générale
- o. Chambres et dortoirs : locaux, protection contre la chaleur, lits et literie, état des treillis anti-moustique.
- p) Salle de récréation; locaux.

III CONCIERGERIE

6.- Enlèvement des ordures et détritius.

- a) Poubelles (matériau, nombre disponible, lieu et fréquence des vidanges)

7.- Lutte contre les insectes et rongeurs.

- b) Insectes  
état général des treillis, moyens de contrôle et fréquence de mise en oeuvre.
- c) Rongeurs.

---

(+) La qualité des locaux (soit leur emplacement, leurs dimensions, l'état des planchers, murs, plafond et ouvertures, les conditions de ventilation et d'éclairage, la protection existant contre les insectes) sera examinée pour chacune des pièces à la disposition du personnel de l'ONUC. Lorsque dans les paragraphes ci-après, figurera la rubrique "locaux", il y aura lieu d'examiner chacun de ces points.

HYGIENE AND SANITARY INSPECTION AND CONTROL OF ONUC MILITARY CAMPS

Method of Inspection

- a) The hygiene inspection should be performed with due regard to the minimum standards for hygiene and sanitary requirements.
- b) A systematic and logical pattern of inspection should be followed to ensure that no significant points are omitted. An inspection check list is essential for this purpose. ( see below )
- c) Findings of hygienic and sanitary importance should be recorded uniformly and systematically.
- d) A hygiene and sanitary inspection of the camp should always be announced to the appropriate camp authority in advance unless the inspection is done by a member of the camp's own hygiene unit.
- e) Findings should be discussed with the Chief of the camp or his representative.
- f) A report of some essential points encountered during the inspection should be submitted to the Senior Medical Staff Officer, together with a short discussion of the problems and recommendations for improvement where the findings are of a certain size and of sufficient interest, and always where a decision once taken may create a policy for the future.

Checklist for Hygiene and Sanitary Inspection of ONUC Camps

Name of Health Officer or Inspector .....

I INTRODUCTION

- a) Military unit, address , number of men.
- b) Date of inspection.
- c) Inspection required or initiated by whom.
- d) Contact person in the camp. (when the inspector comes from outside the camp).
- e) Camp medical officer.
- f) Other hygiene and sanitary personnel.

II SHORT DESCRIPTION OF THE CAMP AND THE PREMISES

I. The Camp

- a) Size and site of the camp.
- b) The environment.

2. The Sanitary Installations.

- c) Water supply: Source, purification, potability, control measures.
- d) Drainage, sewer system, septic tanks ( cesspools )
- e) Lavatories - type, condition, number compared to demands: condition, sanitation.

2. The Sanitary Installations (contd)

- f) Washing sinks, water taps and showers, functional condition, number compared to needs. Clothes washing facilities.

3. The Kitchens

- g) The facilities (+) location, size, floor - walls- ceiling-windows, ventilation, lighting, screening.
- h) The sanitary installations and equipment, water taps, drainage, floor drains, hot and cold water, washing tubs, dishwashing sinks, dripping racks and shelves, handwashing facilities (soap, brushes) disposal of waste water.
- i) The technical equipment, ovens, working tables, cutting boards, benches, cupboards, shelves and frigidaires: their type, material, condition, sanitation.
- j) Cooking equipment, cooking pots, frying pans, buckets, food containers, trays, kitchen tools: type, size, material, sanitary condition.
- k) General hygiene and sanitation.

4. Food Stores:

l) Dry Store

"Fundamentals" trestles, shelves, cupboards, rodent screening.

m) Cold Store

Size, racks, hooks and tray for meat and fish. Control of temperature - defrosting, general hygiene and sanitation.

(+) The fundamental question of location, size, floor-walls-ceiling-windows, of ventilation, lighting and screening should be investigated for all rooms used by ONUC personnel and will hereafter be referred to as "the fundamental questions" - abbreviated to the "fundamental".

5. Other premises:

- n) dining room "fundamentals", tables and benches and their condition, general hygiene and sanitation.
- o) sleeping quarters, "fundamentals", insulation against heat, beds and bedding, state of repair of mosquito nets.
- p) recreational facilities, "fundamentals"

III MANAGEMENT

6. Disposal of rubbish and effals:

- a) trash cans, material; number, how often emptied and where.

7. Control of pests:

- b) insects  
c) rodents
- general stage of screening, method and timing for control measures.

IV GENERAL STATUS OF HEALTH, HYGIENE AND SANITATION

8. General status of health and well being:
  - a) health condition: disease or disorder prevalent among the men.
  - b) individual requirements: of quarters, floods, clothing, welfare and recreation.
  - c) personal hygiene and cleanliness: short conclusion.
9. General status of hygiene and sanitation:
  - d) Running hygiene and sanitary services: names of persons, particularly assigned to such services.
  - e) make short summary of general impression.
10. Previous Inspection and Control:
  - f) Time of last inspection.
  - g) Previous findings of sanitary or hygienic problems.
  - h) What earlier recommendations were given.
  - i) What follow-up has been done as a result of earlier activity.

. . . . .

30 janvier 1961

Circulaire administrative N°7

Destinataire : Liste de distribution ci-annexée  
Origine : Chef du Service du matériel  
Copies à : Chef du Service de l'Intendance  
Objet : Travaux de cordonnerie.

1. Des arrangements ont été conclus avec la Société Bata, Léopoldville (Tél. 3227 et 3228) grâce auxquels les membres du personnel militaire stationnés dans la région de Léopoldville pourront faire réparer leurs souliers.
2. On se conformera, à cette fin, à la procédure exposée ci-après :
  - (a) Selon les dispositions prises par l'intendant de chaque unité, les souliers à réparer seront ramassés chaque semaine et envoyés chez Bata pour réparation. On se servira alors du formulaire ci-annexé.
  - (b) Les souliers réparés seront livrés par la Société Bata à la date qu'elle fixera elle-même.
  - (c) Le formulaire sera rempli en trois exemplaires. L'unité et la Société Bata garderont chacune un exemplaire. Le troisième, exemplaire sera renvoyé au Quartier Général avec la facture.
  - (d) Le représentant de l'unité veillera à ce que la facture lui soit remise en 4 exemplaires au moment où il prendra livraison des souliers réparés par Bata.
  - (e) La facture (en quatre exemplaires), dûment approuvée, sera présentée au Quartier Général de l'ONUC pour attestation (voir ci-dessous). Elle sera ensuite renvoyée au Chef du Service de l'Intendance pour règlement.

"Certifions que la réparation a été exécutée de façon satisfaisante".

---

Signature de l'intendant

3.- La plus stricte économie doit être observée par tous les intéressés. Le ressemelage des souliers ne sera autorisé que tous les 4 mois.

Lt. Colonel  
Chef du Service du Matériel  
(M. SHAUKAT ALI)

FORMULAIRE

1ère partie

Unité : \_\_\_\_\_

a) N° des souliers \_\_\_\_\_

b) les souliers ont été remis le \_\_\_\_\_

c) les souliers seront prêts le \_\_\_\_\_

( à être rempli par Bata)

\_\_\_\_\_  
(signature de l'intendant de l'unité)

2ème partie

Les souliers ont été livrés (a) pour réparation.

\_\_\_\_\_  
(Signature de la Société Bata)

3ème partie

Les souliers réparés ont été reçu le

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant de l'unité)

HQ ONUC (LOGS) 402/3-ORD  
HQ ONUC (LOGS) 414/3-ORD  
30 Jan 61

ADMINISTRATIVE ORDER NUMBER 7

To : Distribution List attached  
From : Senior Ordnance Officer  
Copy to: Chief Procurement Officer  
Subject: Cobbler Services.

1. Arrangements have been made with BATA CO Leopoldville (Tele 3227 & 3228) for the repair of boots ankle of Military Personnel stationed at Leopoldville area.
2. The following procedure will be followed:
  - (a) Repairable boots will be collected from the individuals under the arrangements of Unit QM once a week and handed over to BATA CO for repairs on the attached proforma.
  - (b) The boots duly repaired will be brought back from BATA CO on the date fixed by them.
  - (c) Three copies of the proforma will be prepared. One copy each will be kept by the Unit and BATA CO. The 3rd copy will be submitted to this HQ along with the bill.
  - (d) Unit representative will be provided with invoice (in quadruplicate) for the boots repaired by BATA CO at the time of taking delivery of boots.
  - (e) The invoice (in quadruplicate) duly endorsed with the following certificate will be submitted to this HQ for certification and onward despatch to the Chief Procurement Officer for payment.-

"Certified that repairs have been carried out satisfactorily"

\_\_\_\_\_  
Signature of QM

3. Strict economy will be exercised by all concerned. Resoling of boots will only be done once in 4 months.

Lt-Col  
Senior Ordnance Officer  
(M SHAUKAT ALI)

PROFORMA

PART I

Unit :- \_\_\_\_\_

a) No of boots:- \_\_\_\_\_

b) Date boots deposited:- \_\_\_\_\_

c) Date for taking delivery of boots:- \_\_\_\_\_  
(To be given by BATA CO)

\_\_\_\_\_  
(Signature of Unit QM)

---

PART II

Received the boots shown in (a) above for repairs

\_\_\_\_\_  
(Signature of BATA CO)

---

PART III

Received back the above boots duly repaired.

\_\_\_\_\_  
(Signature Unit Rop)



LOGISTIQUE - INSTRUCTION GENERALE N°4  
29 août 1960.

ARTICLES "RESTREINTS"

(dont la livraison doit être approuvée par  
le siège de l'ONUC à Léopoldville)

Compresseurs à air

Equipement de garage

Munitions et explosifs (seulement les munitions d'exercice prévues au répertoire).

Matériel de lutte contre l'incendie (conformément au répertoire approuvé par le siège de l'ONUC)

Drapeaux

Appareils de chauffage et fourneaux.

ANNEXE 1 - LOGISTIQUE

INSTRUCTION GENERALE N° 4  
29 août 1960

MATERIEL CONTROLE

Matériel ne pouvant être livré ou remplacé qu'avec l'approbation  
de l'ONUC (siège à Léopoldville)

Véhicules

Matériel de défense

Téléphones à câble - tous types

Matériel de télétypographie

Standards - tous types

Groupe électrogènes

Générateurs ( groupes légers)

Réfrigérateurs

Postes d'émission réception TSF - tous types

Postes de radio (sauf pour usage récréatif)

Junelles

Montres

Télescopes

Tentes, etc....

Munitions et explosifs (non prévus au répertoire)

Médailles

Mobilier (a)

Machines de bureau (a)

NOTES : (a) Jusqu'à établissement et approbation du répertoire.

OBJET :

1. Cette instruction a pour objet de définir quelles sont les fournitures dont la livraison doit être contrôlée en raison de leur nature, et d'énoncer la procédure à suivre pour passer des commandes portant sur lesdites fournitures.

MATRIEL CONTROLE

2. Le matériel contrôlé comprend les fournitures qui, en raison de leur coût ou de leur importance du point de vue des opérations ne peuvent être délivrés qu'avec l'autorisation du Chef du Service logistique (la liste en est donnée à l'annexe 1).

LIVRAISONS "RESTREINTES"

3. De temps à autre, divers articles courants non contrôlés peuvent devenir rares en raison d'interruptions dans l'approvisionnement. Il sera donc nécessaire de RESTREINDRE la livraisons desdits articles en attendant que l'approvisionnement s'améliore. Une liste des articles actuellement "restreints" figure à l'annexe 2. Une liste mise à jour sera publiée de temps à autre par le siège de l'ONUC.

ARTICLES NE FIGURANT PAS AU REPERTOIRE

4. Il a été impossible jusqu'à présent d'établir un répertoire des fournitures, pour les articles de consommation et les articles durables. Toute commande portant sur un article qui ne figure pas au répertoire devra être pleinement justifiée et motivée; il conviendra notamment d'expliquer en détail que l sera l'usage des articles. La livraison d'articles ne figurant pas au répertoire devra être approuvée par le siège de l'ONUC.

ARTICLES PREVUS AU REPERTOIRE.

5. Tous ces articles, autre que le matériel dit contrôlé, et à l'exception des fournitures qui n'existent qu'en quantités limitées, seront délivrés par l'officier commandant le Dépôt du matériel de l'ONUC sans autre formalité.

PRESENTATION DES COM ANDES

6. Les commandes portant sur toutes les fournitures seront préparées conformément aux "instructions concernant la comptabilité des unités pour les fournitures de matériel". Les unités adresseront toutes les command directement au Dépôt du matériel de l'ONUC qui les transmettra aux autorités compétentes pour approbation lorsque cette approbation est exigée

(T HELGESEN) Lt-Col.  
Chef du service logistique.

Siege ONUC 1725-10 (LOGS)  
29 août 1960.

Destinataire : Liste "B"

Objet : LOGISTIQUE - INSTRUCTION GENERALE N° 4  
"COMMANDES ET APPROBATION DES LIVRAISONS"

1. On trouvera ci-joint le document : LOGISTIQUE - INSTRUCTION GENERALE N° 4, concernant les commandes et l'approbation des livraisons.
2. Cette instruction sera immédiatement applicable.
3. L'INSTRUCTION GENERALE N° 4 sera incorporée au dossier INSTRUCTIONS GENERALES.

(T. HELGESEN) Lt-Col.  
Chef du Service logistique.

HQ ONUC 1725-10 (LOGS)

29 Aug 60

To : Distribution List' B'  
Subject : LOGISTICS STANDING OPERATING PROCEDURE Nº 4  
" INDENTING AND APPROVAL FOR ISSUE"

1. Attached is LOGS SOP Nº 4 concerning indenting and approval for issue.
2. This procedure will be followed with effect immediately.
3. SOP Nº 4 will be inserted in the SOP folder.

(NN MADAN) Lt-Col  
Chief Logistics Officer

HQ ONUC 1725-10 (LOGS)

29 Aug 60

LOGISTICS STANDING OPERATING PROCEDURE NO 4

INDENTING AND APPROVAL FOR ISSUE

AIM

1. The aim of this Instruction is to define those items of Ordnance stores the issues of which, because of their nature, must be controlled and to lay down the channels of submission of indents for these items.

CONTROLLED STORES

2. Controlled stores are items which because of their cost or operational importance must be issued only with the authority of the Chief Logistics Officer. These items are listed at Annex I.

RESTRICTED ISSUES

3. From time to time various non-controlled, normal supply items may become in short supply because of interruptions in supply channels. As a result it will be necessary to RESTRICT the issue of these items, until the supply situation improves. A list of current restricted items is at Annex 2. A revised list will be published from time to time by HQ ONUC.

NON-SCALED ITEMS

4. It has not yet been possible to lay down scales of issue for all non-expendable and expendable stores. Any request for a non-scaled item must be fully justified and substantiated, including a detailed explanation as to how the item will be used. Non-scaled items will be approved for issue by HQ ONUC.

SCALED ITEMS

5. All scaled items, other than controlled stores, which are not in short supply will be issued by OC ONUC Ord Depot without any further reference.

SUBMISSION OF INDENTS

6. Indents for all stores will be prepared in accordance with "Instructions for Units Accounting for Ordnance Stores". All indents will be submitted by units directly to ONUC Ord Depot, which will forward indents to the relevant approving authority when such approval is required.

(NN MADAN) Lt-Col  
Chief Logistics Officer

Annex 2 to  
LOGISTICS SOP Nº 4  
dated 29 Aug 60

RESTRICTED ITEMS

Issues to be approved by HQ ONUC - Leopoldville

Air Compressors

Garage equipment

Ammunition and Explosives (scaled training ammunition only)

Fire Fighting Equipment (according to scales approved by  
HQ ONUC)

Flags

Heaters and Stoves.

CONTROLLED STORES

Issues and replacement to be approved by HQ ONUC Leo

Vehicles

Defence Stores

Cable Telephone - all types

Teletypewriter Equipment

Schwitchboards - all types

Power Supply Units

Generators (Light Plants)

Refrigerators

Wireless Sets (all types)

Radio Sets (all types)

Radio Sets (other than Welfare Stores)

Binoculars

Watches

Telescopes

Tentage

Ammunition and Explosives - non-scaled only-

Medals

Accommodation stores (a)

Office Machinery (a)

Note : (a) Until scales are established and approved.



Destinataires : Tous les commandants des contingents

Origine : Le Chef du Service logistique

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE N° 15 (LOGISTIQUE)

Objet : MISE EN VENTE PAR L'ECONOMAT D'ARTICLES "INTERESSANTS"  
(montres, appareils photographiques, postes de radio)

1. Le Siège des Nations Unies à New-York a autorisé la vente, par l'Economat (PX) de l'ONUC, d'un certain nombre d'articles "intéressants" tels que montres, appareils photographiques et postes de radio. Cette approbation a été accordée sous réserve que la gamme des articles et les quantités mises en ventes soient maintenues à un minimum et que cette vente soit soigneusement contrôlée. Comme pour tous les autres articles de l'Economat (PX), la revente sera strictement interdite sur le territoire Congolais.

2. On trouvera ci-joint une liste des articles qui pourront être achetés à l'économat (PX) de l'ONUC. Ces articles figurent sur deux listes : A et B. Les articles de la liste A sont d'un prix moins élevé et pourront être livrés dans un délai généralement plus court que les articles de la liste B.

3. Les contingents grouperont les commandes d'articles "intéressants" et les soumettront au Service de l'Economat (PX) du contingent, qui transmettra les commandes à l'Economat central à Léopoldville.

4. En soumettant leur commande, les contingents ne devront pas perdre de vue que la livraison ne pourra avoir lieu que dans un délai de trois à quatre mois. Les contingents à qui il reste moins de trois mois à passer au Congo avant leur rapatriement devront consulter le Chef du Service de l'Economat avant de placer leur commande, afin de s'assurer que les articles commandés pourront être livrés avant leur départ.

5. Etant donné que les articles "intéressants" ne seront disponibles au Service de l'Economat (PX) qu'en quantités limitées, il ne sera peut-être pas possible de satisfaire toutes les commandes passées par les contingents. On s'efforcera cependant, dans toute la mesure du possible, d'assurer une répartition équitable des articles disponibles parmi les différents contingents. Le Commandant de chaque contingent sera responsable de la répartition des articles parmi les membres de son unité. Nul ne pourra acheter plus d'un article de chaque catégorie (c'est-à-dire) plus d'une radio, d'un appareil de photo ou d'une montre) pendant la durée de sa mission à l'ONUC.

6. Dans les dix jours qui suivront la réception de la commande du contingent, le Chef du Service de l'Economat signalera à l'Economat (PX) du contingent les quantités de la commande dont l'achat a été approuvé et indiquera le coût estimatif, y compris l'assurance et le transport jusqu'à Léopoldville. Le préposé à l'Economat du contingent fera ensuite payer d'avance le prix total estimatif des articles commandés, en le majorant de 10% pour couvrir les frais généraux et les frais de maintenance. Le montant sera déposé au Bureau des finances de l'ONUC, à Léopoldville, ou dans le plus proche bureau régional des finances de l'ONUC. Un reçu en double exemplaire sera délivré par le Bureau des finances, dont l'un sera transmis immédiatement au Chef du Service de l'Economat (PX) accompagné de la commande rectifiée sur la base des quantités dont l'acquisition a été approuvée par le Chef du Service de l'Economat. Ce dernier n'achètera les articles commandés que lorsqu'il

2.-

sera en possession du reçu relatif à la commande ou lorsque le N Bureau des finances lui aura signalé que le montant de la commande a été intégralement déposé.

7. Une indemnité équivalent à 30% de la valeur de la commande sera perçue en cas d'annulation, sans justification valable, d'une commande d'articles "intéressants". L'annulation sera considérée comme valable si la livraison est retardée indéfiniment ou si le contingent est rapatrié sans notification préalable.

8. Les Commandants des contingents exerceront un contrôle strict sur la vente des articles "intéressants" afin d'empêcher toute revente illicite.

Le Chef du Service logistique

Lt. Col. N.N. MADAN

Copies à : Le Chef des Services administratifs (20 copies)  
Le Chef du Service des finances  
Tous les préposés au Service de l'Economet (PX) des  
contingents.  
Le Chef du Service de l'économet  
Le Chef des services administratifs régionaux  
L'Assistant Militaire du Commandant de la Force  
Le Chef d'Etat-Major adjoint (2 copies - dont une destinée  
à New-York).

24 April, 1961

To: All Contingent Commanders

From: Chief Logistics Officer

ADMINISTRATIVE ORDER NO.15  
(LOGISTICS)

Subject: ATTRACTIVE PX MERCHANDISE (Watches, Cameras, Radios)

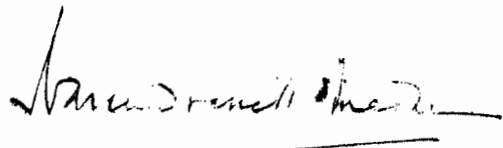
1. The approval of United Nations Headquarters has been obtained for the sale of attractive merchandise such as watches, cameras, and radios through the ONUC PX System. This approval was granted on the understanding that the number of different items offered and the quantities involved would be kept to a minimum and their sale carefully controlled. As in the case of all other PX items, resale of any of the attractive items in the Congo is strictly prohibited.
2. A list is attached of attractive items which may be obtained through the ONUC PX System. The items are classified as A or B. Class A items are lower-priced and delivery time will generally be shorter than the higher-priced Class B items.
3. Contingents should each place a consolidated order for attractive merchandise with the Contingent PX Officer, who will forward the order to the Chief PX Officer in Leopoldville for procurement action.
4. In placing the order, Contingents should note that it will take three to four months before delivery is made. Contingents who have less than three months left in the Congo before repatriation should consult the Chief PX Officer before placing their order, to ascertain which items, if any, can be delivered prior to their departure.
5. Since the attractive merchandise will be available to the ONUC PX System in limited quantities, it may not be possible to fill all Contingent orders in full. Every effort will be made, however, to ensure an equitable distribution of available merchandise among the various contingents. Within each Contingent the Commander will be responsible for the distribution of the attractive items. An individual will not be permitted to purchase more than one item of each category of attractive merchandise during his tour of duty with ONUC.
6. Within ten days of the receipt of the Contingent PX order, the Chief PX Officer will notify the Contingent PX Officer concerned of the quantities approved for procurement action against the indent, and the estimated cost including insurance and freight ex Leopoldville. The Contingent PX Officer will then arrange to pre-pay in full the estimated cost plus a ten per cent surcharge to

.../...

cover overhead and handling costs. The amount will be deposited with the ONUC Finance Office in Leopoldville, or the nearest field finance office. Two copies of the receipt will be obtained from the finance office, one of which will be forwarded immediately to the Chief PX Officer, together with a revised indent based on the quantities approved for procurement by the Chief PX Officer. Procurement action will not be undertaken by the Chief PX Officer until either the receipt for the deposit is received by him, or he is notified by the Finance Office that the required amount has been deposited in full.

7. An indemnity of 30 per cent of the value of the order will be levied in the event of the cancellation of an order for attractive merchandise without valid justification. Justifications which will be considered as valid are where there is an undue delay in delivery or where the Contingent is repatriated without adequate prior notice.

8. Contingent Commanders will be expected to take stringent measures to control the issue of the attractive merchandise and prevent illicit resale.



(N N MADAN) LT-COL  
Chief Logistics Officer

cc. Chief Administrative Officer (20 copies)  
Chief Finance Officer (20 copies)  
All Contingent PX Officers  
Chief PX Officer (20 copies)  
Chief, Field Administration Unit  
M.A. to the Force Commander  
DCOS (2 copies - one for New York)

ATTRACTIVE ITEMS STOCK STRUCTURE - Class A & B items\*

<u>Cameras and Accessories</u>		<u>Unit</u>	<u>Appro. Sell Price</u>		<u>Class</u>
			<u>Required Deposit</u>		
Cameras 127 film					
F - 4001	Camera Bella 4 x 6, Model 4530 - 8 exposures on 127 film, w/case	ea	CF	400	A
Cameras 120 film					
F - 4005	Camera AGFA ISOLA II, Agnar F-6. 3, Singlo 2 Shutter, w/case	ea	CF	600	A
Cameras 35 mm film					
F - 4020	Camera AGFA OPTIMA I. Agfa Color Agnar F-2.8 8/45, PRONTOR Lux shutter, w/case	ea	CF	1,750	A
- 4030	Camera AGFA OPTIMA III, Agfa color Apotar F-2.8/45, Compur shutter, w/case	ea	CF	3,000	B
F - 4040	Camera Kodak Retina Automatic I, Schneider Redmar F-2.8/50, w/case	ea	CF	3.750	B
F - 4050	Camera Kodak Retina Automatic Reflex S, Standard Xenar F-2.8/50, w/case.	ea	CF	6,000	B
F - 4060	Camera Zeiss Contaflex Super, Zeiss Tessar F-2.8/50, Syncaro Compur shutter, coupled exposure meter, w/case	ea	CF	6,500	B
F - 4070	Camera Zeiss Contarex, Zeiss Planar F-2/50, Ultra-Sensitive coupled exposure meter, focal plane shutter, w/case	ea	CF	14,000	B
F - 4080	Camera Canonflex R 2000, Standard F-1.8/50, coupled exposure meter, w/case	ea	CF	9,500	B
Accessories					
F - 4150	AGFA Filter kit - consisting of lens hood, 2 filters (med-yellow-yellow/green) and leather case	ea	CF	225	A
F - 4200	AGFA Flashgun, Agfalux, M 2/5 socket, ivory, w/plastic case	ea	CF	240	A
F - 4250	AGFA Lightmeter, lucimeter S w/case	ea	CF	500	A
F - 4260	Flashbulb M2, clear output 7000 lumen, 10 per package, Phillips	pg	CF	25	A
F - 4270	Flashbulb M5, blue output 9500 lumen, 10 per package, Philips	pg	CF	35	A

.../...

Accessories. cont...		Unit	Appro. Sell Price Required Deposit		Class
F 4280	Battery 22.5 volt for Agfa flashgun	ea.	CF	20	A
<u>Cameras Movie</u>					
F 4290	Camera Movie AGFA Movex, F-2.5/II coated color corrected, fixed focus, w/case	ea	CF	2,000	A
F 4300	Camera Movie AGFA Movex automatic fully automatic exposure control- movestar F-1.9/12, w/case	ea	CF	3,500	B
F 4310	Camera Canon Zoom 8, F-1.4/10-40mm w/gungrasp and case	ea	CF	5,500	B
F 4320	Camera Bolex zoom reflex compumatic	ea	CF	12,500	B
<u>Watches</u>					
mens' watches					
F 4350	Universal steel case 17 jew, leather strap	ea	CF	900	A
F 4360	OMEGA SEAMASTER, automatic, 14 ct gold top-stainless steel back, asst ref. numbers	ea	CF	2,250	A
F 4365	OMEGA SEAMASTER automatic calendar 14 ct gold, ref. no. KO 2849	ea	CF	5,500	B
F 4370	OMEGA Constellation automatic, 14 ct gold top-stainless steel back, ref. no. KO 2852	ea	CF	3,500	B
F 4375	Rolex 14 ct gold Oyster Perpetual 25 jewels, chronometer, ref. no. 6582, 6565, 6567, 6564, 6569, 6593, 6590.	ea	CF	7,750	B
F 4380	Rolex date just, steel and gold, 25 jewels, chronometer, ref. 6604 and 6605	ea	CF	6,250	B
Ladies' watches					
F 4400	OMEGA, steel, 17 jewels, round case, ref. no. CK 2873, CK 2683	ea	CF	1,350	B
F4405	OMEGA 18 ct white or yellow gold, asst models, ref.no. DG 10653, DT 10956, DT 10657	ea	CF	3,250	B
F 4410	Rolex Chameleon, 17 jewels, 18 ct gold 4 interchangeable leather straps ref. no. 8788	ea	CF	5,250	B
<u>Radios, Phonographs, Tape Recorders</u>					
Radio Portable					
F 4500	Braun transistor radio, 8 transis- tors, BC and 4 short wave, model T 23, without batteries	ea	CF	2,500	A

*Deleted  
Please see  
amendment  
below.*

	<u>Unit</u>	<u>Approx. Sell Price</u>	<u>Class</u>
		<u>Required Deposit</u>	

# Radio Table

F 4550 Telefunken Allegro Hi-Fi stereo  
5183 W 110-220 volt AC, 4 bands  
BC FM short wave I and II, 8  
tubes, 3 speakers, 2 channel  
amplifier, magic eye, stereo  
balance control, built-in antenna,  
outlet for stereo phonograph and  
tape recorder, stereo outside  
speaker, tropicalized color  
light walnut

ea

CF

4,000

B

*Deleted.  
please see amendment  
below.*

# Radio Phono Consoles

F 4500 Telefunken Hymnus Hi-Fi stereo,  
7036, 4 speed stereo automatic  
record changer, 110-220 volt AC  
50 and 60 cycle, 13 tubes, 6  
speakers, 6 bands - BC- short  
wave 1-2-3-4-5, 2 channel ampli-  
fier, tropicalized light and  
dark walnut.

ea

CF

13,000

B

*Deleted -  
pl see amendment  
below.*

# Tape Recorders

F 4600 Telefunken portable full stereo  
tape recorder magnetophon 77 kde,  
4 tract monaural and stereo,  
tape, microphone D9A, 2 speakers,  
110-220 volt 50-60 cycle, 2  
speeds.

ea

CF

8,500

B

# Phonograph

K 4650 Telefunken Musikus 501 V complete  
stereo, portable, 4 speed record  
changer, 110-240 volt - 50-60  
cycle, tropicalized

ea

CF

2,750

B

# Accessories

K 4700 Batteries pertrix 1.5 volt for  
Braun T 23

ea

CF

6

A

K 4710 Stereo needle, sapphire, for  
Telefunken changer, sonotone.

ea

CF

120

A

K 4720 Stereo Cartridge, sonotone

ea

CF

305

A

\*See last column. Items classified as A are lower-priced and delivery time may generally be expected to be shorter than the higher-priced items classified as B. Normally, it will take 2 to 4 months to make delivery on an order.

HQ ONUC (LOGS) 188/3

17 May, 1961.

To: All Contingent Commanders

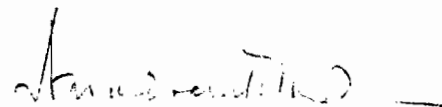
From: Chief Logistics Officer

ADMINISTRATIVE ORDER NO.15  
Amendment Number 1  
(LOGISTICS)

Subject: ATTRACTIVE PX MERCHANDISE (Watches, Cameras, Radios)

UN Headquarters New York has directed that the following items are to be cancelled from the Attractive Item Merchandise list:-

<u>Ladies' watches</u>				<u>Class</u>
F 4400 OMEGA, steel, 17 jewels	ea	CF	1,350	B
F 4405 OMEGA 18 ct white or yellow gold	ea	CF	3,250	B
F 4410 ROLEX Chameleon	ea	CF	5,250	B
<u>Radio Table</u>				
F 4550 Radio Table - Telefunken	ea	CF	4,000	B
<u>Radio Phono Consoles</u>				
F 4580 Telefunken Hymnus Hi-Fi stereo	ea	CF	13,000	B



(NN MADAN) LT-COL  
Chief Logistics Officer

cc. Chief Administrative Officer (20 copies)  
Chief Finance Officer (20 copies)  
All Contingent PX Officers  
Chief PX Officer (20 copies)  
Chief, Field Administration Unit  
M.A. to the Force Commander  
DCOS (2 copies - one for New York)



57

INSTRUCTIONS D'EMPLOI DES UNITES DANS L'HYGIENE

DES PRODUITS CHEMICOLOGIQUES

No	Produit	Utilisation	Préparation	Mode d'emploi et dosage
1	Poudre de DDT à 75 % dispersible dans l'eau	Insecticide 7 kg de poudre dans 100 et 1 litre de litres d'eau	Utiliser des pulvérisateurs (pompés sur chariot, p.de 2 litres à main ou p. de 2 gallons à main)	Dose - mensuelle contre les moustiques et les insectes adultes : 1 litre aux 25 m.
2	Concentré de DDT à 25 % pour émulsion	Insecticide 8 litres d'émulsion et larvicide dans 100 litres d'eau.	Voir ci-dessus.	- hebdomadaire contre les larves de moustiques : 1,12 litre pour 130 m <sup>2</sup> de surface d'eau.
3	Gammexane ou DDT en poudre (P-520)	Insecticide 5 kg. de poudre dans et larvicide 100 litres d'eau	Dose - mensuelle contre les moustiques adultes : 1 litre aux 25 m.	- hebdomadaire contre les larves de moustiques : 4,50 litres pour 130 m <sup>2</sup> de surface d'eau.
4	Lysol	Désinfectant Mélanger à de l'eau pour faire une solution à 1 %	Usage externe - A employer selon les besoins, ne pas utiliser pour les fosses septiques.	
5	Crésol	Bon désinfectant-Mélanger à de l'eau tant général pour faire une solution et désodorisant à 0,5 % ou à 2 % sont de W.C.	- Solution à 0,5 % : usage général (nettoyage des lits après occupation par des malades infectieux, nettoyage des planchers, sièges de W.C. etc.)	- Solution à 2 % : désinfection des vêtements et textiles dans la demi-heure. Utiliser aussi pour la désinfection des bassins, urinoirs et crachoirs.
6	Poudre à blanchir (stabilisée pour les tropiques)	Pour stériliser l'eau de boisson et coque désinfectant.	Si l'on peut faire le test d'Horrocks, le dosage requis dépendra du résultat. Si le test ne peut être fait, verser 8 g. pour 454 litres d'eau et laisser en contact une demi-heure. Pour désinfecter, couvrir, sous forme de badigeon, aux murs, plafonds et planchers.	

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 7  | Substance anti-insectes (DMP)                       | Liquide destiné à empêcher les piqûres de moustiques                              |
| 8  | Malariol  | Huile détruisant les larves de moustiques   |
| 9  | Trousse individuelle pour la stérilisation de l'eau | Pour stériliser l'eau dans les bidons individuels                                 |
| 10 | Poudre (orteils)                                    | Pour prévenir les infections des pieds et du corps causées par les champignons    |
| 11 | DBP (anti-mites)                                    | Pour empêcher les piqûres de tiques   |
| 12 | Poudre contre les poux                              | Pour éviter l'infestation par les poux et pour tuer les poux s'il y a infestation |
| 13 | Aérosols  | Pour tuer immédiatement les moustiques et les mouches adultes.                    |

Enduire de cette substance le visage, les mains et les parties du corps exposées du corps entre le crépuscule et l'aube.  
Nécessaire généralement en cas de service de nuit - Appliquer toutes les 4 heures.

Répondre à la surface de l'eau à l'aide de pulvérisateurs de 2 litres à main ou de pulvérisateurs de 2 gallons à main.  
Dose hebdomadaire : 51 litres pour 30 m<sup>2</sup> de surface d'eau.

La trousse comprend une petite boîte contenant un flacon de 50 pilules stérilisantes (Halazone) et un autre flacon de 50 pilules de Thiosulfate. Les pilules stérilisantes sont blanches, celles de thiosulfate sont bleues. Mettre une pilule stérilisante dans un bidon d'eau et agiter pour dissoudre. Laisser l'eau reposer 30 minutes. Ajouter ensuite une pilule de thiosulfate.

Pour le mode d'emploi, voir également à l'intérieur de la boîte. Cette méthode convient aux personnes ne se trouvant pas avec leurs unités.

Souffler entre les orteils après lavage et séchage des pieds.

Appliquer à la main sur les pantalons, chaussettes et guêtres, une fois tous les 15 jours ou après 8 lavages. Faire une nouvelle application de DBP chaque fois que le linge a bouilli.  
Dose : 14,25 cc. pour un pantalon et une paire de chaussettes et de guêtres.

Souffler l'intérieur des vêtements.

Vaporiser, en enlevant la valve. Dose : 4 secondes de pulvérisation pour 29 m<sup>2</sup>. Le contenu d'une bombe permet 15 minutes de pulvérisation.

# INSTRUCTIONS FOR THE GUIDANCE OF UNITS ON THE USE OF HYGIENE CHEMICALS

S.No.	Items	Use	Method of preparation	Method and frequency of application and dosage
1	DDT 75% water dispersible powder.	As an insecticide and also larvicide.	Mix 15 lb (7 KG) of the powder with 22 gallons (100 litres) of water.	By the sprayer, skit mounted, or sprayer 2 qts, man-handled or 2 gallons man-handled operation sprayers.  Dosage = Monthly against adult mosquitoes and insects at the rate of $\frac{1}{2}$ gallon or 2 quarts to 1000 sq ft or 1 litre to 25 sq metres.  Weekly against mosquito larvae at the rate of 1 quart (1.12 litres) to one acre (130 sq metres) of water surface.
2	DDT 25% Emulsion concentrated. A liquid.	As above	Mix 2 gallons (8 litres) of the emulsion with 22 gallons (100 litres) of water.	As above.
3	Camphexane or BHC Powder (P-520) A powder.	As above	Mix 10 lb (5 KG) of powder with 22 gallons (100 litres) of water.	Dosage = Monthly against adult mosquitoes at the rate of $\frac{1}{2}$ gallon or 2 quarts to 1000 sq ft or 1 litre to 25 sq metres.  Weekly against mosquito larvae at 1 gallon per acre of water surface or 4.5 litres to 130 sq metres.
4	Lysol or	A disinfectant	Mix with water to make a 1% solution.	For external use as and when required. Must not be used in septic tanks.
5	Cresol	A good general purpose disinfectant and as a deodorant in lavatories.	Mix with water to make 0.5% solution or bedsteads after removing infectious patients, floors, lavatory seats etc. 2% solution will disinfect clothing and textiles in half an hour. Also used for disinfection of bedpans, urinals and sputum containers.	

Priority 2

Stencil

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Bleaching Powder (Tropical Stabilised) | For sterilizing drinking water and as a disinfectant.           | Where Horrocks Test can be performed the dosage required will depend upon the result of the test. Where Horrocks Test cannot be performed then add 4 Scoop full of powder or 8 Gm to a hundred gallon (454 litres) of water and allow $\frac{1}{2}$ hr contact. As a disinfectant applied as a lime wash to walls ceilings and floors.   |
| 7  | Insecticide Repellant (DMP)            | A liquid to prevent mosquito bites.                             | Smeared on the face and hands and exposed parts of the body between the hours of dusk and dawn. Usually required by persons on night duty. Applied 4 hourly.   |
| 8  | Malarial                               | An oil for killing mosquito larvae                              | Spread on the surface of the water by the sprayer 2 qts man-handled or the 2 gallon man-handled operations sprayer.  |
| 9  | Individual Water Sterilizing Outfit.   | To sterilise water in individual water bottles.                 | <p>Dosage = Weekly at the rate of 10 gallons per acre or 51 litres per 30 sq metres of water surface.</p> <p>The outfit consists of a small case containing 50 sterilizing tablets (Halazone) in a bottle and another bottle containing 50 Thiosulphate tablets. The sterilizing tablets are white and the Thiosulphate tablets are blue. One sterilizing tablet is added to the contents of a water bottle and dissolved by shaking. The water is then allowed to stand for 30 minutes after which one blue Thiosulphate tablet is added. Full instructions are also printed inside the case. The method is suitable for individuals detached from their units.</p> |
| 10 | Foot Powder                            | As a prevention against fungus infections of the feet and body. | Dusted between the toes after washing and drying the feet.   |

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p>11 DEE<br/>(Mite<br/>Repellent)</p> | <p>-</p> <p>To repel ticks<br/>from biting.</p>   | <p>Smeared by hand on trousers and socks and gaiters.<br/>Frequency of application - once a fortnight or<br/>after 8 washes. When clothing is boiled DEE has to<br/>be re-applied.</p> <p>Dosage = <math>\frac{1}{2}</math> oz (14.25 cc) for one trouser and one pair<br/>of socks and gaiters.</p> |
| <p>12 Anti-Louse<br/>Powder.</p>       | <p>-</p> <p>To prevent louse<br/>infestation or<br/>to kill lice<br/>when infested.</p> | <p>Dust on inner surface of clothing.</p>  |
| <p>13 Aerosol Bombs</p>                | <p>-</p> <p>To kill adult<br/>mosquitoes<br/>and flies<br/>immediately.</p>             | <p>Released as a spray by unscrewing the cap of the bomb</p> <p>Dosage = 4 seconds spraying for 1000 cubic ft (29<br/>cubic metres)</p> <p>One bomb has 15 minutes spraying life.</p>  |

QG ONUC N° 75/MED

décembre 1960

Destinataires : Listes A, B et C.  
Origine : Le Médecin-Chef  
Objet : Hépatite infectieuse.

1 Trente cas d'hépatite infectieuse ont été signalé depuis septembre. L'examen de ces cas donne à penser que l'infection pourrait parfois avoir eu son origine à l'extérieur des unités. A cet égard, il est intéressant de noter qu'il existe dans la population civile un grand nombre de cas d'hépatite infectieuse, tant ictérique que non-ictérique. Il se pourrait aussi que dans certains des cas il s'agisse de jaunisses transmises par voie sanguine par suite des campagnes d'inoculation auxquelles ont été soumises les troupes ce dernier temps.

2 Il y aurait donc lieu de prendre des dispositions en vue de réduire l'incidence de cette maladie. Les mesures à prendre devraient comprendre notamment les précautions ci-après :

- (a) Contrôle rigoureux des aliments et boissons pour empêcher qu'ils ne soient contaminés par le virus de l'hépatite infectieuse. L'infection en effet se transmet généralement par les aliments et l'eau. Il est à déconseiller de prendre des repas hors des unités, dans des établissements quelconques.
- (b) Traitement ad hoc des excréments humains de façon qu'ils n'attirent pas les mouches et ne favorisent leur multiplication.
- (c) Stricte mise en oeuvre des moyens de lutte contre les mouches, pour empêcher tout contrôle avec les aliments.

3 Lorsque des campagnes d'inoculation et de vaccination sont entreprises, on doit veiller avec soin à ce que les aiguilles hypodermique, les seringues et les lancettes soient stérilisés comme il convient entre chaque inoculation ou vaccination individuelle.

Le Colonel-Médecin-Chef  
B.L. Kapeer.

HQ ONUC No 75 / Med  
31 Dec 60

To : Lists A B C & D

From : Senior Medical Staff Officer

Subject:- INFECTIOUS HEPATITIS

1 Since September of this year there have been 30 cases of Infectious Hepatitis. A study of the cases suggests that infections are possibly being acquired from outside unit lines. In this connection it is mentioned that in the civil population there are a large number of cases of infectious hepatitis both icteric and non-icteric. It is also possible that some of the cases may be homologous serum jaundice as, in the recent past, troops have been subjected to mass inoculation procedures.

2 Steps should, therefore, be taken to control the incidence. The measures adopted should include, inter alia, the following:-

- (a) The strict control of food and drink to prevent their contamination by the virus of infectious hepatitis. This is necessary because infection is generally acquired through food or water. Eating outside unit lines in any odd eating house should be discouraged. Within the unit a high standard of food hygiene should be maintained particularly in kitchens and amongst food handlers.
- (b) Proper disposal of human waste products so that they do not become centres of fly breeding and fly attraction.
- (c) Strict anti-fly measures to prevent the access of flies to food.

3 Whenever inoculation and vaccination procedures are undertaken utmost care should be observed that the hypodermic needles, syringes and lancets are properly sterilised for each individual.

*hal Kapoor*  
COLONEL  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
( BL KAPOOR )

37

Siège ONUC MED 75

11 Octobre 1960.

Destinataire : Listes A B et C  
Origine : Médecin Chef du siège de l'ONUC  
Objet : MALADIES VENERIENNES

1

1. Il est venu à notre connaissance que des militaires de l'ONUC, atteints de gonorrhée, ont fait appel aux services de médecins civils. Cette façon d'agir est particulièrement dangereuse, car un traitement incomplet de la maladie, non suivi d'une période d'observation appropriée, a des effets fâcheux sur l'individu et ses proches lors du retour au foyer.

2. Les commandants d'unité sont, par conséquent, instamment priés d'informer tous les militaires sous leurs ordres que toute personne souffrant d'une maladie vénérienne devra s'annoncer au médecin de l'unité qui procédera au traitement conformément à l'instruction médicale MED/75 en date du 23 septembre 1960 en attendant l'admission de l'intéressé à l'hôpital.

Chaque fois qu'il sera possible de diriger le malade vers un hôpital de l'ONUC, son transfert devra être effectué sans délai.

3. Cette lettre amende le paragraphe 3 (a) de l'Instruction médicale mentionnée ci-dessus.

Le Médecin Chef du Siège de l'ONUC

Colonel B L Kapoor.



HQ ONUC MED/75  
11 Oct 60

To : Lists A B & C

From : Senior Medical Staff Officer

Subject:- VENEREAL DISEASES

1 Instances have come to notice where military personnel of ONUC suffering from Gonorrhoea have had themselves treated by civil doctors. This is a highly dangerous procedure as incomplete treatment without proper follow up is harmful to the individual and to his family when he returns home.

2 Commanding Officers are, therefore, urged to instruct all ranks that persons suffering from any Venereal Disease must report to the Unit Medical Officer. The Unit Medical Officer will initiate treatment vide Medical Instruction No MED/75 dated 23 Sep 60 pending evacuation to hospital. Where immediate evacuation to ONUC hospital is possible, the patient must be evacuated at once.

3 This letter amends para 3(a) of the Medical Instruction quoted above.

Sd xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx COLONEL  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
( BL KAPOOR )

Objet : SOINS DENTAIRES ET APPAREILS DE PROTHESE.

(c) Albertville - Dentiste du 33ème Bataillon irlandais.

### 3 Procédure à suivre

En cas de bris ou de perte d'un appareil de prothèse, la demande de réparation ou de remplacement devra être accompagnée d'un certificat signé par le Commandant de l'unité, qui attestera que le bris ou la perte ne sont pas dus à la négligence de l'intéressé. Si par contre l'intéressé peut-être tenu pour responsable, les frais de réparation ou de remplacement seront à sa charge.

4 En cas d'urgence, sur recommandation écrite d'un médecin militaire de l'ONUC, les soins pourront être donnés par un dentiste civil se trouvant sur place et le paiement en sera autorisé; les notes devront être transmises au Médecin-Chef de l'ONUC qui s'occupera du remboursement de ces sommes. Les notes devront être accompagnées d'une lettre explicative contenant les renseignements ci-après :-

- (a) Nom et unité du médecin militaire de l'ONUC qui a examiné le malade et l'a invité à s'adresser à un dentiste civil.
- (b) Nom, grade, No matricule, unité et nationalité du malade.
- (c) Raisons qui ont motivé le traitement par un dentiste civil.
- (d) Soins donnés au malade.

5 On pense que d'autres dentistes militaires arriveront bientôt aux fins d'action dans les divers hôpitaux de l'ONUC.

COLONEL BL KAPOOR  
MEDECIN-CHEF DE L'ONUC.

1000-3      Serial

HQ CNUC No 100A/Led  
25 Oct 60

To : Lists A B C & D

From : Senior Medical Staff Officer

Subject:- CNUC POLICY REGARDING DENTAL TREATMENT AND PROVISION OF DENTURES

1 With immediate effect all dental treatment and provision of dentures to service members and international staff will normally be undertaken by Military Dental Officers located at the following places:-

- (a) Leopoldville - Dental Officer of CNUC Military Hospital.
- (b) Elizabethville - Dental Officer of Swedish Battalion.
- (c) Albertville - Dental Officer of 33 Irish Battalion.

2 Dental treatment will include all conservative treatment and extractions. Dentures will be provided on the following occasions:-

- (a) When a previous set of dentures has been broken or lost provided this damage or loss is not due to the individual's own negligence.
- (b) When an individual while serving with CNUC develops a dental condition which requires the provision of denture, e.g. when at least 4 occluding elements and/or incisors are missing.

3 Method

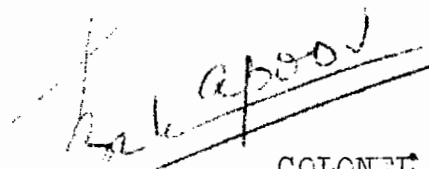
- (a) Individuals requiring dental treatment should be referred by the Unit Medical Officer to the nearest Military Dental Officer.
- (b) Record of treatment given and/or provision of dentures will be made on the patient's case sheet and returned to the patient's unit for custody. On subsequent visits to the Dental Officer the case sheet must be produced by the patient.
- (c) Where dentures, or bridges are required the Dental Officer will undertake the work. When the work cannot be undertaken by an CNUC Military Dental Officer, a contract can be arranged between a local workshop and the Procurement Officer or his representative. This contract must mention the charges for various types of dental work. Before signing this contract the draft will be submitted to the SMSO for his approval, with a covering letter as to why this contract is deemed necessary.

- (d) In case of breakage or loss, a certificate signed by the Unit Commander certifying that the breakage or loss is not due to the individual's own negligence will accompany the request for repair or replacement. Where it appears that the breakage or loss is due to the individual's own negligence, the cost of repair or replacement will be borne by the individual.

4 In an emergency, on a written advice from an CNUC Medical Officer, treatment from a local civilian dentist may be taken and paid for. The bill should be submitted to SMSO for arranging re-imburement. When submitting this bill a covering letter must give the following information:-

- (a) Name and designation of the CNUC Medical Officer who examined the case and referred the case to a Civil Dentist.
- (b) Name, Rank, Serial Number, Unit and Nationality of the patient.
- (c) The reason for sending him.
- (d) The dental treatment given to him.

5 It is anticipated that more Military Dental Teams will be available in the near future and these will be attached to CNUC hospitals being located at different places.

  
COLONEL  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
( BL KAPOOR )

Destinataire : Listes A, B, C,  
Liste D, Séries 4 et 6 seulement.

Originaire : Général Von Horn  
Commandant Suprême.

Objet : PREVENTION DE LA MALADIE A L'ONUC

1 C'est aux commandants d'unités qu'il incombe de maintenir en bon état de santé les troupes placés sous leur commandement et de prévenir chez elles la maladie.

2 Pour les aider dans cette tâche, le Médecin-chef du Siège publie de temps à autre des Bulletins médicaux et des instructions. Les commandants à tous les échelons doivent veiller à l'application de ces instructions. Les officiers de santé des unités assisteront les commandants de leurs conseils et exerceront toutes les fonctions qui pourront leur être confiées en la matière.

3 Les conditions de climat et d'hygiène au Congo exposent toutes les forces de l'ONUC à de graves risques au point de vue sanitaire. Une morbidité élevée - le taux important des maladies évitables surtout - est un indice de mauvaise discipline. Il importe donc que tous les officiers connaissent bien ces instructions de façon à pouvoir en assurer l'application.

4 Les rapports et statistiques de morbidité exigés par le Siège doivent me parvenir à temps, car ils ont pour objet de tenir mes collaborateurs et moi-même informés de l'état de santé des troupes. Ces documents facilitent en outre l'établissement de programmes sanitaires pour les troupes, compte tenu des risques auxquels elles sont exposées.

5 Des instructions générales sur le rapatriement, les fournitures médicales etc.... ont déjà paru. Il importe que, pour gagner du temps, elles soient rigoureusement appliquées.

SUPREME COMMANDER  
(General Von Horn).

1/11/60 2

Sketched

No MED/75  
6 OCT 60

To Lists A,B,C,  
Lists D, Series 4 and 6 only

From General Von Horn  
Supreme Commander

Subject PREVENTION OF SICKNESS IN ONUC

1 Unit Commanders are solely responsible for the maintenance of health and the prevention of diseases amongst troops under their command.

2 To aid them in the discharge of these duties SMSO of this HQ has issued, from time to time, Medical Bulletins and Instructions. Commanders at all levels will ensure that these instructions are followed. Unit Medical Officers will act as professional advisers to their Commanding Officers and carry out such executive functions as may be assigned to them in these matters.

3 The climatic and hygiene conditions prevailing in CONGO expose all UN Forces to great health hazards. A high sick rate, particularly of the preventable diseases, is an indication of poor discipline. It is, therefore, necessary for all officers to be familiar with these instructions so as to be able to enforce them.

4 Sickness reports and returns, required by this HQ will be submitted in time as they serve the purpose of keeping my staff and myself informed of the state of health of troops. They also help in planning the medical cover for troops with reference to the risks to which they are exposed.

5 Comprehensive instructions regarding repatriation, medical stores etc. have been issued. To save time it is necessary that these instructions are followed rigidly

SUPREME COMMANDER  
(General Von Horn)

HQ ONUC 6000-1 (LOGS)

3 octobre 1960

Destinataire : Toutes unités

Origine : Chef du service logistique

Objet : Ordre administratif

1. Les instructions ci-après vous sont communiquées à titre préliminaire, pour votre gouverne :

Passation des commandes de matériel

2. Toutes les unités adresseront désormais leurs commandes directement au dépôt d'intendance, Entrepôts Melotte Congo, 16ème Avenue, MILETE; elles utiliseront les bordereaux de commande prescrits par l'instruction générale N° 4 du service de logistique, en date du 29 août 1960 (HQ ONUC 1725-10 (DOGS)). Les articles ci-après qui sont contrôlés et délivrés directement par le Siège, feront exception à cette règle :

- i) Véhicules
- ii) Armement individuel
- iii) Postes de radio

Autorités compétentes pour les achats

3. Les commandants des unités stationnées à Léopoldville ne pourront plus acheter eux-mêmes sur place le matériel nécessaire à leurs unités. Dans chaque cas en rédigera pour l'unité une commande qui sera adressée au dépôt d'intendance mentionné au paragraphe 1 ci-dessus. En cas d'urgence, les commandes pourront être transmises au QG par télégraphe.

Règlements des factures

4. Les factures soumises au QG pour règlement devront :
- a) être visées par l'Officier commandant l'unité
  - b) être accompagnées d'un exemplaire du bordereau de réception de l'unité.

Contrôle des véhicules

5. Des barèmes de base ont été établis pour les véhicules de l'ONUC pour toutes les unités de la Force. Ces barèmentseront prochainement adressés aux unités. Il est indispensable que vous fassiez connaître au QG la répartition de votre parc actuel en "véhicules appartenant au contingent" et "véhicules de l'ONUC". Dès réception de ces renseignements, le QG fournira automatiquement aux unités les véhicules qui leur manquent. Parallèlement, les véhicules en surnombre seront retirés.

(NN MADAN) Lt-Col  
Chef de Service Logistique.



HQ ONUC 6000-1 (LOGS)  
3 Oct 60

To: All Units  
From: Chief Logistics Officer  
Subject: Admin Order

1. The following instructions are an advance notice to your unit for guidance:

Indenting for Stores

2. All unit requirements will now be directed to the Ordnance Depot, Melotte Congo Warehouses, 16th ave., LIMETA, using unit/issue voucher notified in Logistics SOP No. 4 dated 29 Aug 60 (HQ ONUC 1725-10 (LOGS)). The exception to the above will be for the following items which are controlled and issued by this HQ:

- (i) Vehicles
- (ii) Small Arms
- (iii) Wireless Sets

Local Purchase Authority

3. Unit Commanders in Léopoldville will no longer effect local purchase for equipment required by respective units. All such requirements will be the subject of a unit indent which will be forwarded to Ordnance Depot referred to in para 1 above. Wire demands may be forwarded to this HQ in cases of emergency.

Payment of Invoices

4. When submitting invoices to this HQ for payment they must be:

- (a) Certified by the Commanding Officer
- (b) Supported by a copy of the Unit receipt voucher

Control of Vehicles

5. Basic ONUC vehicle scales have now been drawn up for all units of the Force. These scales are being forwarded to units in the near future. It is imperative that you notify this HQ of the present holdings under the headings "Contingent Vehicles" and "ONUC Vehicles". On receipt of this information this HQ will automatically supply units with their deficient vehicles. Conversely, surpluses will be withdrawn.

  
(NN MADAN) Lt-Col  
Chief Logistics Officer

Déstinataires : Listes 'A', 'B' et 'C'

Origine : Chef du Service Logistique.

(SERVICE LOGISTIQUE)

(ORDRE ADMINISTRATIF N° 8)

1. Afin de tenir une statistique du matériel détenu par l'ONUC (qu'il soit propriété de l'Organisation ou des contingents nationaux), on établira, en double exemplaire et par catégories, des relevés du matériel ci-dessous indiqué, en utilisant à cet effet des formulaires conformes aux spécimens annexés à nous adresser de façon à nous parvenir le 15 avril, le 15 juillet, le 15 octobre et le 15 janvier de chaque année, pour les trimestres se terminant le 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre.

CATEGORIE I - Annexe I (Matériel général et de transmissions)

- |  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| a) Postes TSF par modèles  | ) |                   |
| b) Tableaux de distribution                                      | ) |                   |
| c) Téléphones de campagne  | ) |                   |
| d) Câble de téléphone en stock                                   | ) |                   |
| e) Générateurs, par marque et modèle                             | ) |                   |
| f) Groupes électrogènes  | ) |                   |
| g) Télétypes   | ) |                   |
| h) Postes de radio (autres que le matériel des services sociaux) | ) |                   |
| j) Masques à gaz   | ) |                   |
| k) Jumelles  | ) |                   |
| l) Compas  | ) | Spécimen Annexe I |
| m) Montres   | ) |                   |
| n) Télésopes   | ) |                   |
| o) Réfrigérateurs  | ) |                   |
| p) Duplicateurs  | ) |                   |
| q) Machines à écrire   | ) |                   |
| r) Additionneuses  | ) |                   |
| s) Machines à calculer   | ) |                   |
| t) Balances  | ) |                   |
| u) Fils barbelés   | ) |                   |
| v) Matériel de tente complet                                     | ) |                   |

CATEGORIE II Annexe 2 (Armement et munitions)

- |                              |   |                   |
|------------------------------|---|-------------------|
| a) Armes (toutes catégories) | ) |                   |
| b) Munitions par catégories  | ) | Spécimen Annexe 2 |

CATEGORIE III Annexe 3 (Véhicules toutes catégories)

Véhicules (toutes catégories) Spécimen Annexe 3

Chaque article sera indiqué avec précision en usant de la nomenclature appropriée. Les différentes marques ou modèles d'un même article feront l'objet de mentions distinctes.

29 May 1961

To: Distribution Lists 'A', 'B' and 'C'

From: Chief Logistics Officer

ADMINISTRATIVE ORDER NO. 18  
(LOGISTICS)

Subject: ONUC ORDNANCE CONTROLLED STORES - CENSUS RETURN

1. To maintain a census of controlled stores, both ONUC and national, returns by categories of stores as given below on the attached pro formae shown against each will be forwarded (in duplicate) to this HQ with reference to this letter so as to reach on 15 April, 15 July, 15 October and 15 January each year covering the quarters ending 31 March, 30 June, 30 September and 31 December.

CATEGORY I - Annexure I (Signal and General Stores)

- |   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| a) Wireless Sets by types                 | } | Pro forma<br>as per<br>Annexure I |
| b) Switch Boards                          |   |                                   |
| c) Telephones Field                       |   |                                   |
| d) Telephone cable in stock               |   |                                   |
| e) Generators by make and type            |   |                                   |
| f) Power Supply Units                     |   |                                   |
| g) Tele-typewriters                       |   |                                   |
| h) Radio Sets (other than welfare stores) |   |                                   |
| j) Respirators AG                         |   |                                   |
| k) Binoculars                             |   |                                   |
| l) Compasses                              |   |                                   |
| m) Watches                                |   |                                   |
| n) Telescopes                             |   |                                   |
| o) Refrigerators                          |   |                                   |
| p) Duplicating machines                   |   |                                   |
| q) Typewriters                            |   |                                   |
| r) Adding machines                        |   |                                   |
| s) Calculating machines                   |   |                                   |
| t) Weighing scales                        |   |                                   |
| u) Barbed wire                            |   |                                   |
| v) Tentage complete                       |   |                                   |

CATEGORY 2 - Annexure 2 (Weapons and Ammunition)

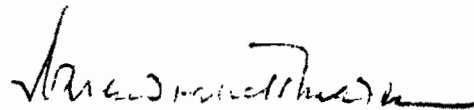
- |                        |   |                                  |
|------------------------|---|----------------------------------|
| a) Weapons (all types) | } | Proforma<br>as per<br>Annexure 2 |
| b) Ammunition by type  |   |                                  |

CATEGORY 3 - Annexure 3 (Vehicles all types)

- |                      |   |                                |
|----------------------|---|--------------------------------|
| Vehicles (all types) | } | Pro forma as<br>per Annexure 3 |
|----------------------|---|--------------------------------|

Proper descriptive titles will be used to describe accurately each item. Separate entries will be made in respect of different makes or models of the same item.

2. These returns will be prepared separately for ONUC and national stores indicating clearly.
3. The condition of all stores, i.e., serviceable, unserviceable and repairable will be shown against each item in the appropriate column if provided for. Otherwise, the remarks column may be used for the purpose.
4. This Administrative Order will be handed over to the new unit on relief along with other ONUC Standing Operating Procedures, Administrative Instructions/Orders, etc.
5. A copy of this census return will be provided to the respective ONUC Ordnance Inspection Teams for their records.
6. Returns asked for vide this HQ 7250-1 (LOGS), dated 20 December 1960 may be discontinued forthwith.



(N N MADAN) Lt Col  
Chief Logistics Officer

Copy to: DCOS (for New York)  
 Chief Administrative Officer (20 copies)  
 Chief Procurement Officer  
 Chief, Audit and Inspection Service  
 Chief Finance Officer  
 ONUC Supply and Purchase Control  
 ONUC Property Survey & Claims Board  
 ONUC Ordnance Inspection Teams  
 ONUC Ordnance Depot  
 Chief, Language Services (50 copies)

Sheet No \_\_\_\_\_
CENSUS RETURN
Annexure 1 to

Fmn/Unit \_\_\_\_\_
OF CATEGORY I
HQ ONUC (LOGS) 407/9-ORD

Location \_\_\_\_\_
ONUC/NATIONAL STORES \*
May 1961

NOMENCLATURE	QUANTITY HELD	CONDITION **			REMARKS
		S	R	U/S	

\* Delete whichever is not applicable

\*\* S : Serviceable, R : Repairable, U/S : Unserviceable



Sheet No \_\_\_\_\_

CENSUS RETURN

Annexure 3 to

Fmn/Unit \_\_\_\_\_

OF CATEGORY 3

HQ ONUC (LOGS) 407/9-ORD

Location \_\_\_\_\_

ONUC/NATIONAL STORES \*

May 1961

1. MOVEMENT OF VEHICLES DURING REPORTING PERIOD

DATE	ONUC NO	MAKE AND TYPE	ENGINE NO	CHASSIS NO	Returned to ONUC Ord Dep.	Received from ONUC Ord Hp.	Transferred to other units	Received from other units	REMARKS

2. UNIT STATE OF VEHICLES

MAKE AND TYPES	UNIT ESTABLISHMENT	UNIT HOLDING	DEFICIENCY	SURPLUS	REMARKS

\* Delete whichever is not applicable.

QG ONUC (LOGS) 450/6-ORD

juin 1961.

Destinataires : Voir liste de distribution ci-jointe

Origine : Le Chef du Service du Matériel

Objet : Echange des bonbonnes de gaz.

1. La présente instruction a pour objet d'informer les unités de la région de Léopoldville de la marche à suivre pour obtenir des recharges de bonbonnes de gaz commercial :

- a) Un contrat a été conclu avec la Société des pétroles au Congo (PETROGAZ) à Léopoldville pour l'approvisionnement en gaz butane.
- b) Les unités possédant des bonbonnes de gaz s'adresseront à ladite société pour échanger leurs bonbonnes vides contre des bonbonnes pleines.
- c) Les unités qui demandent des bonbonnes de gaz pour la première fois, s'adresseront à cette fin au Dépôt Central du Matériel et si elles désirent par la suite obtenir des recharges, elles se conformeront aux instructions mentionnées au paragraphe (b) ci-dessus.
- d) PETROGAZ exigera des reçus pour toutes les ventes de gaz et soumettra chaque mois à notre Service les factures dûment approuvées concernant chaque unité.

2. Pour les bonbonnes de rechange, les unités ne doivent pas s'adresser au Dépôt du Matériel. Les bonbonnes vides appartenant à la Compagnie SHELL seront immédiatement remises au Dépôt Central du Matériel de l'ONUC qui les renverra à la Compagnie intéressée.

3. La présente instruction remplace l'instruction administrative n°5 (Logistique) en date du 9 décembre 1960.

Commandant J.B. HUE

Chef du Service du Matériel par intérim.



June 1961

ADMINISTRATIVE ORDER NUMBER 21  
Logistics

To:- Distribution list attached

From:- Chief Logistics Officer

Subject:- Exchange of Gas Cylinders.

This instruction is to advise units in the Leopoldville area the method that will be followed in obtaining refills for commercial gas cylinders.

- a) A general contract for butane gas has been let with Société des pétroles au Congo ( PETROGAZ ) in Leopoldville.
- b) Units in possession of gas cylinders will proceed to this firm and obtain refills on an exchange basis.
- c) Units requiring initial gas cylinders will obtain same from the Base Ordnance Depot and subsequent requirements will be in accordance with B above.
- d) Société des pétroles au Congo ( PETROGAZ ) will obtain receipts for all gas sold and will render monthly accounts to this HQ bearing certified invoices from each unit.

2. Units will ensure that they do not proceed to the Ordnance Depot for gas refills. Empty gas cylinders belonging to Shell Company will immediately be turned over to ONUC Base Ordnance Depot, who will in turn return the same to the company concerned.

3. This supercedes Administrative Order No 5 (LOGS) of 9 Dec' 60.

Lt Col  
Chief Logistics Officer

<u>Distribution</u>	<u>No. Copies</u>
Camp Commandant	1
Chief Procurement Officer	2
M. Damseaux )( Procurement Section	6 (3 attn PETROGAZ)
Civilian Chief Accommodation-Travel Officer	1
Military Chief Accommodation-Travel Officer	1
57th Canadian Signal Unit LEO	2
HQ Indian Contingent LEO	1
ONUC Supply Depot LEO	1
ONUC Ordnance Depot LEO	4
ONUC Transport Coy LEO	1
ONUC Hospital and Indian Postal Un. LEO	1
Air Despatch Sec and Tunisian Bde LEO	6
Malayan Special Force and UN Provost LEO	4
UN Air Transport Base N'DJILI	1
HQ Indian Indep Bde Group LEO	25

Destinataire : Bataillon tunisien

Origine : Chef du Service de santé

Objet : PRODUITS CHIMIQUES ET MATERIEL DE PULVERISATION POUR LES MESURES D'HYGIENE

1. Il semble que certains de nos médecins ne sont pas parfaitement au courant des consignes à observer lorsqu'ils passent des commandes de produits chimiques et de matériel de pulvérisation pour les mesures d'hygiène.

2. Il est nécessaire d'observer les consignes ci-après :

a) Produits chimiques pour mesures d'hygiène

i) Une liste des produits chimiques correspondant aux besoins prévus pour un mois sera remise au moins quinze jours à l'avance au Dépôt d'intendance dont vous êtes tributaires pour vos rations. Les demandes seront présentées sur le même formulaire que celui qui sert aux demandes de rations de vivres secs.

ii) La liste ci-dessous mentionne les différents dépôts d'intendance auxquels les demandes doivent être adressées, en regard des régions desservies par ces dépôts :

Léopoldville	}	Dépôt central d'intendance de Léopoldville
Kitona		
Kamina		

Luluabourg	}	Dépôt d'intendance de Luluabourg
Port Francqui		
Tshikapa		

Albertville	}	Dépôt d'intendance d'Albertville
Niemba		
Nyunzu		
Kabalo		
Goma		
Bukavu		
Kindu		
Manono		
Elisabethville		

Stanleyville	))	Dépôt d'intendance de Stanleyville
Bunia		
Paulis		

iii) Le bon de demande devra être signé par l'Intendant d'unité et contresigné soit par le médecin du régiment, soit par le chef du service de santé local.

iv) La liste des produits chimiques en stock au dépôt d'intendance est jointe à la lettre du QG N° 5506-I (Logs) en date du 6 déc. 60 (annexe A) et pour plus de commodité nous la reproduisons ci-dessous.

<u>N° de série</u>	<u>Produit</u>	<u>Ration mensuelle</u>
1	Poudre de DDT dispersable dans l'eau à 75%	3 kgs 425 pour la première centaine d'hommes et 1 kg 360 pour chaque centaine ou fraction de centaine en sus
2	Emulsion de DDT à 25%	68 litres pour la première centaine d'hommes et 22 litres pour chaque centaine ou fraction de centaine en sus
3	Gammexane en poudre	450 gr pour la première centaine d'hommes et 335 gr pour chaque centaine ou fraction de centaine en sus
4	Gammexane liq uide	9 litres pour la première centaine d'hommes et 7 litres pour chaque centaine ou fraction de centaine en sus
5	Lysol	22 litres pour la première centaine d'hommes et 9 litres pour chaque centaine ou fraction de centaine en sus
6	Crésol	27 litres pour la première centaine d'hommes et 3 litres $\frac{1}{2}$ pour chaque centaine ou fraction de centaine en sus
7	Chlorure de chaux commercial	9 kg pour la première centaine d'hommes et 3 kg 600 pour chaque centaine ou fraction de centaine en sus
8	Insectifuge (DMP)	2 bouteilles de 56 gr par homme et par mois
9	Malariol (huile servant à détruire les anophèles)	25 litres par centaine d'hommes et par mois
10	Poudre pour les pieds	4 kg 500 par centaine d'hommes et par mois
11	Trousse individuelle pour la stérilisation de l'eau	40 trousses par centaines d'hommes et par mois
12	Poudre contre les poux	9 kg par centaine d'hommes et par mois
13	Bombes aérosol	8 par centaine d'hommes et par mois

v) Nous prenons les dispositions nécessaires pour ajouter à la liste ci-dessus les produits suivants :

- 1 Carbonate de baryum
- 2 Warfarine
- 3 Cymag (Cyanogas)
- 4 Phosphure de zinc
- 5 Pyrèthre (insecticide utile à effet instantané)

vi) Ne s'adresser au Chef du Service de santé du QG que si l'on a des difficultés à obtenir les produits chimiques pour mesures d'hygiène ou si l'on désire un produit spécial.

3. Matériel de pulvérisation pour mesures d'hygiène

Les articles suivants sont généralement en stock au Dépôt d'intendance de Léopoldville.

- a) Swingeggs - Le nombre de ces appareils est très limité et la distribution en sera effectuée sous le contrôle du Chef du Service de santé. Les bons de demande devront être approuvés par le Chef du Service de santé avant d'être envoyés au Dépôt d'intendance.
- b) Pulvérisateur de 9 litres à main, actionné par un seul homme (Robinoth Revolver). Comme il n'y a qu'un nombre très limité de ces appareils, la distribution en sera également effectuée sous le contrôle du Chef du Service de santé.

4. Pulvérisateurs à main pour insecticide (flit guns)

Peuvent être demandés à raison de deux par cuisine, salle à manger, mess ou popote.

5. Salopette protectrice - une pour chaque homme chargé des pulvérisations de DDT. Cette salopette se porte généralement sur l'uniforme pour le protéger.

ALLX12

Destinataire : Bataillon tunisien

Origine : Chef du Service de santé

Objet : FREQUENCE DES MALADIES MENTALES PARMI LES MEMBRES DU PERSONNEL  
CIVIL ET MILITAIRE DE L'ONUC

1. On constate que la fréquence des maladies mentales qui affectent les membres du personnel civil et militaires constitue l'un des problèmes les plus graves qui se posent à l'ONUC et qu'il importe, en conséquence, de faire une étude appropriée de ces maladies. L'année dernière, nous avons adressé un rapport couvrant la période du 4 octobre 1960 au 31 mars 1961, qui reposait sur celui du psychiatre de l'hôpital de l'ONUC à Léopoldville.

2. Vous êtes prié de fournir pour la période du 1er avril au 30 septembre 1961 un rapport similaire comprenant les points suivants :

- a) Fréquence des maladies mentales :  
Chez les civils et les militaires séparément.

Nationalité	Nombre de cas traités en consultation et diagnostiqués	Nombre de cas traités dans les hôpitaux et diagnostic	Nombre de cas transférés à l'hôpital de l'ONUC à Léo.
-------------	---	--	--

- b) Groupe d'âge et sexe. Quels sont le groupe d'âge et le sexe les plus atteints?
- c) Effets du service en mission ou en opérations.
- d) Antécédents ou hérédité.
- e) Ennuis domestiques.
- f) Inadaptation au milieu.
- g) Alimentation et rations.
- h) Facteur social et psychosexuel
- i) Etat civil
- j) Relations humaines, distractions, entraînement et discipline dans l'unité.
- k) Trait dominant du caractère, inadaptation au métier ou au travail.
- l) Tout autre facteur étiologique.
- m) Suggestions éventuelles pour une diminution de la fréquence des cas.

BURNIER

N° 311/MED - 5

18 décembre 1961

Destinataire : Bataillon tunisien

Objet : RAPPORT MENSUEL SUR L'ETAT DE SANTE DU PERSONNEL CIVIL

Réf. : Notre lettre n° 311/MED - 5 en date du 26 septembre 1961

Le Chef des Services administratifs a demandé que le rapport sur l'état de santé du personnel militaire qui lui est adressé tous les mois soit accompagné d'un rapport sur les cas de maladie affectant le personnel civil des Nations Unies.

2. Vous voudrez donc bien inclure chaque mois, à partir de décembre 1961, les informations suivantes sous le paragraphe 5, "Etat de santé du personnel civil".

1 Nombre de civils affectés à votre poste	2 Nombre de personnes soignées à la consultation pendant le mois	3 Nombre de personnes admises à l'Hôpital	4 Personnes	DIAGNOSTIC	
				Consul-tation	Hospita-lisés
a) Fonctionnaires de l'ONUC			Paludisme		
			Diarrhée et dysenterie		
b) Personnel local congolais et non congolais			Maladies vénériennes		
			Affections cutanées		
			Hépatite infectieuse		
			Désordres mentaux		
			Accouchements		
			Divers		

3. L'effectif du personnel civil international et local sera demandé à l'administrateur de l'endroit.

4. Vous voudrez bien fournir également les renseignements demandés au par. 2 pour les mois écoulés, à raison d'un rapport pour chaque mois, et ce depuis la date à laquelle l'opération des Nations Unies au Congo a commencé. Il se peut que vous n'ayez pas en main tous les éléments statistiques, mais veuillez faire tout votre possible pour nous fournir les données mensuelles en question en retournant en arrière aussi loin que vous pourrez.

Le Chef du service de santé

PRINCIPES REGISSANT LES EXAMENS DE LA VUE ET LA  
FOURNITURE DE LUNETTES AUX MILITAIRES DE L'ONUC

Directives

1) Des lunettes seront fournies aux militaires pendant leur temps de service à l'ONUC uniquement dans les cas ci-dessous :

- a) Lorsqu'ils auraient perdu ou cassé leurs lunettes, à condition qu'ils ne se soient pas rendus coupables de négligence.
- b) En cas d'affaiblissement de la vue provoqué ou aggravé par la tâche accomplie au service de l'ONUC.
- c) Les officiers en service à l'ONUC qui auraient pour la première fois besoin de lunettes pourront se faire examiner la vue gratuitement mais n'auront pas le droit de recevoir gratuitement une paire de lunettes. Les sous-officiers et hommes de troupes se trouvant dans le même cas pourront recevoir gratuitement une paire de lunettes.

2) Chaque personne autorisée ne pourra recevoir qu'une seule paire de lunettes à monture ordinaire. Les militaires qui désireraient une monture spéciale devront payer la différence entre le prix de celle-ci et celui d'une monture ordinaire.

Marche à  
suivre

3)

- a) Les militaires qui aient besoin de lunettes seront envoyés par les médecins des salles de visites soit à l'Hôpital militaire indien de Léopoldville, soit à l'Hôpital militaire italien d'Elisabethville.
- b) Le Médecin chef de l'Hôpital indien ou celui de l'Hôpital italien enverra les ordonnances au Chef du Service de santé qui, après les avoir approuvées, les enverra au Dépôt des fournitures médicales. Ce dépôt fera exécuter l'ordonnance par le fournisseur autorisé et enverra les articles prescrits directement au malade intéressé.
- c) Tout militaire qui casse ou perd ses lunettes devra joindre à la demande de réparation ou de remplacement et à l'ordonnance un certificat de son chef de corps attestant qu'il n'y a pas eu négligence de l'intéressé. Lorsqu'il y a eu négligence de l'intéressé, celui-ci devra faire réparer ou remplacer ses lunettes à ses frais.

26xseptembre 1961

Destinataire : Bataillon tunisien  
Origine : Chef du Service de santé  
Objet : Rapport mensuel sur l'état de santé du personnel

Nous avons beaucoup de difficulté à établir, pour le rapport mensuel que nous adressons au Commandant de la Force et au Siège de l'ONU, à New York, l'état récapitulatif des militaires de l'ONUC qui sont malades. Cette difficulté venant principalement du fait que nous ne disposons pas de renseignements exacts sur le nombre de cas nouveaux traités dans les salles de visite des unités ou des hôpitaux et le nombre des personnes admises dans les hôpitaux, nous vous prions de vouloir bien envoyer au Chef du Service de santé un rapport mensuel sur l'état de santé des troupes qui relèvent de vous; ce rapport devra fournir les indications ci-après.

1. Logement

Si les conditions de logement des troupes ont varié au cours du mois, exposez brièvement les faits. Si l'espace est insuffisant, signalez-le. Si le service de santé a recommandé certains travaux d'aménagement (protection contre les mouches, égouts, salles de bains, cuisines indépendantes) signalez-le également.

2. Adduction d'eau

Indiquez en quelques mots si l'eau fournie aux troupes pendant le mois considéré était potable ou non. Dans la négative, indiquez les défauts et les mesures prises pour y remédier.

Partout où il y a des assistants hygiénistes, il faudra tâcher de faire analyser l'eau pour déterminer sa teneur en chlore résiduel et signaler les cas où l'on n'aurait pu maintenir cette teneur au taux voulu.

Donner, le cas échéant, les résultats de toute analyse chimique ou bactériologique de l'eau faite au cours du mois.

3. Rations

Faire toutes observations sur les rations fournies aux troupes pendant le mois. C'est l'Intendance qui est chargée de l'approvisionnement; les officiers des services de santé devront donc se borner à exposer l'état matériel des rations, à dire si elles étaient consommables et à signaler éventuellement les troubles de la nutrition qui se seraient manifestés chez les troupes. On fournira un rapport médical sur les approvisionnements et les produits laitiers et l'on mentionnera toute recommandation des médecins relative à la destruction de vivres impropres à la consommation.

4. Inoculation et vaccination

Indiquer les inoculations et vaccinations reçues par les troupes



5. Services médicaux civils et état de santé dans la région

Exposez la situation des services médicaux civils et l'état de santé qui règnent dans votre région. Nous savons très bien que les services médicaux et sanitaires sont rares dans le secteur civil; toute amélioration de ces services peut nous être précieuse.

Il se peut aussi que l'état sanitaire de la population civile proche du camp militaire soit de nature à constituer un danger pour les troupes. Signalez toute épidémie et toute maladie affectant les civils de la région.

6. État de santé des troupes

- a) Cette partie de votre rapport est pour nous la plus importante. Faites une description générale de l'état de santé des troupes dans votre région. Signalez toute maladie particulière dont auraient été frappés des militaires au cours du mois. Il importe que les officiers du service de santé conseillent à tous les chefs de corps de prendre des mesures efficaces pour sauvegarder la santé de leurs hommes.
- b) Donnez, sous forme de tableau dont modèle ci-après, les statistiques de maladie concernant les troupes qui relèvent de vous. Ces renseignements sont importants car ce sont eux qui nous servent à déterminer dans quel sens évolue l'état de santé des troupes. Veuillez donc veiller à l'exactitude des chiffres que vous inscrirez dans ce tableau. Les chiffres d'admissions dans les hôpitaux vous seront fournis par les hôpitaux ONUC ou civils de votre région et les chiffres relatifs aux nouveaux cas examinés dans les salles de visite ou en consultation externe vous seront donnés par les salles de visite des unités ou des hôpitaux.
- c) Disposez vos données selon le tableau ci-joint.
- d) Sous la rubrique "Affections intestinales", inclure tous les cas de:
  - i) diarrhée, dysenterie (amibienne ou bacillaire), etc.
  - ii) ulcère de l'estomac, dyspepsie, embarras gastrique, etc.
  - iii) maladies parasitaires, amibiase, etc.
  - iv) fièvres gastro-intestinales, typhoïde et paratyphoïde, etc.
- e) Sous la rubrique "Affections respiratoires", inclure tous les cas de:
  - i) amygdalite, coryza, pharyngite, etc.
  - ii) tuberculose
  - iii) bronchite, bronchectasie
  - iv) pneumonie, asthme, etc.

7. Fréquence des maladies infectieuses chez le personnel de l'ONUC : variole, varicelle, typhus, rougeole, oreillons, etc.

Indiquez brièvement les mesures prises pour empêcher la maladie de se propager.

8. Toute autre question présentant de l'intérêt :

Faire état ici de toute question méritant d'être signalée qui n'aurait pas été mentionnée aux par. 1 à 7 ci-dessus.

9. Vous trouverez ci-dessous la liste des hôpitaux et des troupes qu'ils servent. Vous pourrez vous renseigner auprès d'eux sur les cas nouveaux qui se sont présentés aux salles de visite et sur les admissions dans les hôpitaux.

- a) Hôpital de l'ONUC, Léopoldville - Toutes les troupes stationnées à Léopoldville, Limété, Matadi et Kitona.  
(Les renseignements concernant la brigade autonome indienne et le contingent indien seront donnés séparément).
- b) Hôpital de l'ONUC, Stanleyville - Toutes les troupes stationnées à Stanleyville, Bunia et Paulis.
- c) Hôpital de l'ONUC, Luluabourg - Toutes les troupes stationnées à Luluabourg, Mweka, Tshikapa et Port Francqui.
- d) Médecin-chef de la Brigade malaise, Bukavu - Toutes les troupes stationnées à Bukavu, Goma, Uvira et Kindu.
- e) Chef adjoint du Service de santé, Elisabethville - Toutes les troupes stationnées à Elisabethville.
- f) 95ème ambulance de campagne - Toutes les troupes stationnées à Albertville, Nyunzu, Niemba, Kabalo et Manono.
- g) Hôpital de l'ONUC, Kamina - Toutes les troupes stationnées à Kamina.

3668

SC/MCD/85

No 107/MED

10 novembre 1960

Destinataire : Bataillon tunisien

Objet : DISTRIBUTION AUX TROUPES DE COMPRIMES MULTIVITAMINES

1. En raison des difficultés d'approvisionnement en fruits et légumes frais et pour prévenir les avitaminoses, il a été décidé de distribuer aux troupes des comprimés multivitaminés.

2. Tant que les fruits et légumes frais ne pourront pas être fournis régulièrement, le Dépôt d'intendance de l'ONUC distribuera des comprimés multivitaminés à raison d'un par homme et par jour.

Le Chef du Service de santé

Colonel B.L. Kappor

26 ONUC N° 26 MED

18 NOV.

Destinataire : Bataillon tunisien

Origine : Chef du Service de santé

Objet : Examen de la vue et fourniture de lunettes aux militaires.

Nous nous référons à la circulaire concernant l'examen de la vue et la fourniture de lunettes transmise par notre lettre N° MED/6 en date du 20 septembre 1960.

1. La question de la fourniture de lunettes aux militaires de l'ONUC a fait l'objet d'un nouvel examen et il a été décidé ce qui suit :

- a) Les officiers de l'ONUC pourront, comme les sous-officiers et hommes de troupe obtenir gratuitement des lunettes, sur prescription des ophtalmologues des hôpitaux de l'ONUC.
- b) La disposition ci-dessus n'est pas applicable aux officiers détachés à l'ONUC par d'autres missions (ONUST/FUNU) qui reçoivent une indemnité de mission.
- c) Les dispositions du paragraphe b ci-dessus s'appliquent également au personnel civil international de l'ONUC.

2. Un accord préliminaire a été conclu avec une firme locale pour la fourniture de lunettes à l'ONUC. Mais les stocks de montures de la firme en question sont épuisés et l'on s'efforce actuellement de l'aider à obtenir auprès des autorités congolaises les licences d'importation nécessaires.

3. Les ophtalmologues des hôpitaux de l'ONUC devront envoyer leurs ordonnances à ce bureau pour approbation et suite à donner. Les lunettes seront envoyées directement aux intéressés par le Dépôt des fournitures médicales de l'ONUC.

Le Chef du Service de santé

Colonel B.L. KAPOOR

QG ONUC No 117/MED

4 novembre 1960

Destinataire : Bataillon tunisien

Origine : Chef du Service de santé

Objet : INSTRUCTIONS RELATIVES AUX FICHES MEDICALES

1. La fiche médicale du malade est établie dès son admission dans un hôpital de l'ONUC. Selon les instructions reçues, les hôpitaux conservent ces fiches pendant un an car elles peuvent être de très grande importance en tant que pièces de référence.
2. Toutes les fois qu'un individu est rapatrié, soit pour des raisons de santé, soit à l'expiration de sa mission au Congo, le Médecin chef du contingent est prié de réclamer la fiche médicale de l'intéressé de manière à l'expédier au pays d'origine de ce dernier.
3. Ordre a été donné aux hôpitaux de l'ONUC de détruire ces fiches si elles ne sont pas réclamées dans un délai d'un an.

N° MED/6

20 sept. 1960

Destinataires : Bataillon tunisien

Origine : Chef du Service de santé

Objet : Examen de la vue et fourniture de lunettes aux militaires

..... Ci-joint la note sur les principes régissant les examens de la vue et la fourniture de lunettes aux militaires de l'ONUJ.

Le Chef du Service de santé :

Col. B.L. KAPOOR

No 107/MED  
Dated 10 Nov 60

To List A, B, C & D

Subject: ISSUE OF MULTIVITAMIN TABLETS TO TROOPS

1. Owing to difficulties in the supply of fresh vegetables and fruits and in order to avoid any outbreak of Vitamin deficiency diseases, it has been decided to issue Multivitamin Tablets to troops.

2. Until such time as fresh vegetables and fruits are supplied regularly multi-vitamin tablets will be issued by CHUC Supply Depot at the scale of one tablet per man daily.

*B.L. Zander*  
B.L. Zander, Colonel  
Senior Medical Staff Officer

No 107/MED  
Dated 10 Nov 60

To List A, B, C & D

Subject: ISSUE OF MULTIVITAMIN TABLETS TO TROOPS

1. Owing to difficulties in the supply of fresh vegetables and fruits and in order to avoid any outbreak of Vitamin deficiency diseases, it has been decided to issue Multivitamin Tablets to troops.

2. Until such time as fresh vegetables and fruits are supplied regularly multi-vitamin tablets will be issued by CHUC Supply Depot at the scale of one tablet per man daily.

*B.L. Zander*  
B.L. Zander, Colonel  
Senior Medical Staff Officer

HQ ONUC NO 117/Med

4 Nov 60

To : Lists A & B

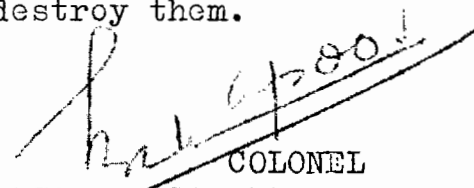
From : Senior Medical Staff Officer

Subject:- DISPOSAL OF MEDICAL DOCUMENTS

1 Medical case sheets are completed when a person is admitted into ONUC hospitals. Hospitals are being instructed to retain these case sheets for a period of one year as they may be of considerable importance for reference purposes.

2 SMOs of contingents are requested to withdraw these medical documents whenever an individual is repatriated, either on medical grounds, or on completion of tenure in the CONGO, for onward transmission to the individual's home country.

3 If these case sheets are not claimed within a year, the ONUC hospitals have instructions to destroy them.

  
COLONEL  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
( BL KAPOOR )

Copy to:-

List 'C'

List 'D' (Serials 4 and 6 only)



1/8/60  
No LMD/6  
20 Sep 60

To All Units  
From Senior Medical Staff Officer  
Subject Policy regarding eye examination and provision of  
spectacles to military personnel.

Sufficient copies of the attached directive regarding  
eye examination and provision of spectacles to military personnel  
of ONUC are forwarded herewith for distribution to the units  
for guidance.

SdxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxCOLONEL  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
(B L KAPOOR)

) / 18 NOV 60  
HQ ONUC NO 261.D  
18 NOV 60

To : Lists A B C & D  
From : Senior Medical Staff Officer  
Subject : POLICY REGARDING EYE EXAMINATION AND PROVISION OF SPECTACLES

Further to this office circular forwarded under this office letter No MED/6 dated 20 Sep 60 regarding eye examination and provision of spectacles.

1 The question of providing spectacles to ONUC military personnel has been reconsidered and the following decisions have now been taken:-

- (a) ONUC troops and officers alike be entitled to spectacles free of charge, if the Ophthalmologists of ONUC Hospitals so prescribe.
- (b) Officers detached to ONUC from other UN Missions (UNTSO/UNEF), and who are in receipt of Mission Allowance, will not be entitled to spectacles at ONUC expense.
- (c) The provisions of para (b) above also apply to International Civilian Staff.

2 Preliminary agreement has already been reached with a local firm for the supply of spectacles. Their stock of frames, however, are completely exhausted and efforts are presently being made to assist them in obtaining the necessary license from the Congolese authorities for the importation of fresh supplies.

3 Ophthalmologists of ONUC hospitals will send to prescriptions to this office for approval and procurement action. The spectacles will be sent direct to the individual by ONUC Medical Store Depot.

Sdxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx COLONEL  
SENIOR MEDICAL STAFF OFFICER  
(B L KAPOOR)