

Files of The Office of The Force Commander
SC/LOG 351-558 (with gaps) - Copies of Logistics Memoranda

26/2/1962-20/4/1964 2/2

PLEASE RETAIN
ORIGINAL ORDER

Clear pp

JUL 24 2009

UNARCHIVES

SERIES S-802

BOX 4

FILE 2

ACC. DAG 131
1.4.5.0.2.1

699
APM/ek

520/1/6/V.R.

20 April 1964

Representative of the Purchase & Supply
Section, Elisabethville

Chief, Purchase and Supply Section

Settlement of repair invoice 3-ton truck ONUC 7820
(Reference Note 2200L/4/LOGS HQ Katanga Area of
30 December 1963 in your possession)

I enclose three copies of an IMA invoice, No. 0048, of 28/3/1963, amount CF 85057, concerning the repair of ONUC truck 7820, and request you to make payment.

However, please check the work order, which was not sent to us, and find out the reason justifying the fact that the price of the work covered by it, estimated at an amount below \$200, reached \$1329 (at the rate valid at the time) and ask IMA why an estimate for approval was not presented before work was begun.

cc: CLO (your 4245/8/LOGS of 10 April 64 refers)

HQ 7th Ethiopian Bn, Eville

SSO EME HQ ONUC Leopoldville (Your HQ ONUC LEO (LOGS) 4634 EME refers)

7
SC Log 554
REGISTERED
=====

CON 2/61

13 April 1964

Boulangerie Belgo-Congolaise
B.P. 736
Leopoldville

Dear Sirs,

Subject: Contract for the supply of bread to ONUC,
expiry date 31 December 1963

In reply to your letter of 11 March 1964, we request you to take all steps to collect, in the shortest possible time, the following ingredients due to you by the United Nations for the baking of bread supplied during the month of December 1963.

Flour	2 325 lb.
Sugar	93 "
Dry yeast	93 "
Shortening	593 "
Margarine	93 "

When the above mentioned quantities are collected, we request you to issue to the officer in charge of the Supply Depot ONUC Cenwarran a duly signed receipt in which you state that nothing else is due to you by the United Nations or will be claimed by your company.

Yours etc.

Alan W. Cooper
Chief of Purchase & Supply Section
(sgd)

cc: SSTO
OC ONUC Base Supply Depot

6676

Se/Log. 556

FR/mgf

Ref.: PROCSTAN - 262

Stanleyville, 27 March 1964

The Manager
Société Congolaise des Petroles
SHELL

STANLEYVILLE

Dear Sir,

The United Nations, Stanleyville, has surplus stocks of 4 drums of SHELL ROTELLA 30 engine oil and 7 drums of ROTELLA 40 oil bought from SHELL.

Owing to new restrictions by ONUC, we have no further use for this quantity of lubricant.

Counting on your very kind comprehension, we consequently request you to be so good as to take back these stocks from us - they have already been paid for - and to credit ONUC Leopoldville, sending ONUC Stanleyville two copies of the credit note.

Yours etc.

F. ROSSO
Purchasing and Supply Assistant in
Charge

cc. - VITAL, POL Officer STAN
- File
- POL Officer LEO
- Purchasing and Supply Officer LEO
- Finance Officer LEO
- SAUNDERS, Admin. Off. (CIV.OPS) - LEO

647

sc/LOG/555

to: ONUC Leopoldville

3176/3 5 Albertville 36 13 1023

ALLEO SAUNDERS DE CASTRILLON RE YOUR LEOAL 72 OWING TO PRIORITY
GIVEN BY CFL TO THE TRANSPORT OF ANC EQUIPMENT IMPOSSIBLE
TO SEND VEHICLES BEFORE END OF MARCH FOR ELISABETHVILLE NO
FLAT TRUCKS AVAILABLE FOR 15 DAYS - ONUC EVILLE -

UNITED NATIONS ORGANIZATION
IN THE CONGO

CONTRACT

for the baking of bread

The following agreement has been reached between THE UNITED NATIONS ORGANIZATION IN THE CONGO, represented by Mr. S.H. AHMED, Chief Administrative Officer of ONUC, hereinafter referred to as "the United Nations" or "ONUC",

on the one hand

and the BOULANGERIE PECLARIS, represented by Mr. Anastasse PECLARIS, Manager, hereinafter referred to as "the BAKERY",

on the other hand:

Article 1. The Bakery undertakes to bake and supply bread intended for the ONUC forces stationed in Luluabourg on the following basis:

- ONUC shall supply the bakery with the flour and ingredients necessary for baking the bread, namely yeast, margarine and salt.

- For every 100 lb. of flour, plus 4 lb. of margarine, 4 lb. of yeast and 4 lb. of salt, the Bakery undertakes to supply 125 lb. of baked bread.

- The flour and other ingredients supplied by ONUC may not be used except for baking the bread intended for ONUC.

- ONUC shall pay the bakery the price of two Congolese francs (CF 2.00) per lb. of bread baked and delivered.

- The bread shall be baked in round-loaf shape, each weighing 1 lb. (453 grammes).

- The quantity of bread to be supplied daily shall be approximately 600 lb.

- This quantity may vary according to the number of men to be victualled, it being understood that ONUC shall inform the bakery 24 hours in advance, if possible, of the quantity of bread to be baked for the following day.

Article 2. At the end of each month, the bakery shall send its invoice, in five copies, to the competent ONUC Procurement officer at Luluabourg, after having had it certified by the ONUC officer in charge of receiving the bread.

Article 3. The transport of the bread shall be made solely by ONUC. The bread shall be delivered in baskets of wickerwork or wood, each containing 100 loaves.

Article 4. The deliveries must be made every day before 0800 hrs. at the bakery depot.

The ONUC officer responsible for receiving (the bread) shall have the right to refuse any delivery not up to standards and to demand its replacement in the shortest possible time.

A daily list of deliveries made shall be kept and jointly signed by the bakery and the ONUC officer responsible or his representative.

Article 5. All premises and installations occupied by the bakery as well as the equipment used must conform strictly to the regulations of the hygiene service of the World Health Organization.

ONUC reserves the right to carry out any sanitary checks and inspections that it considers desirable through its accredited representative without notice; the bakery shall give every facility for this purpose.

Article 6. This contract shall come into effect on 16 March 1962. It is concluded for an indefinite period and may be cancelled at any time by registered letter at at least 30 days' notice, without either of the parties having the right to demand any compensation whatsoever.

Article 7. If it should be proved that the bakery, in any manner whatsoever, is not fulfilling this contract, more precisely as far as concerns the hygiene regulations, ONUC shall have the right to terminate the contract unconditionally and without any legal formality or procedure whatsoever.

The bakery shall have no right to any compensation and will be moreover under an obligation to reimburse ONUC for all losses and damages incurred thereby.

Article 8. All disputes and differences between the parties arising out of the performance of this contract shall be submitted at the request of either party to arbitration in accordance with the procedure of the Court of Arbitration of the International Chamber of Commerce.

Article 9. Nothing in this contract shall in any way affect the privileges and immunities enjoyed by the United Nations.

Article 10. Any amendment to the above articles shall be made in writing and annexed as a rider to this contract, of which it shall then form an integral part.

Done in French at Leopoldville, on

For THE BAKERY

A. Peclaris
Manager

For the UNITED NATIONS ORGANIZATION
IN THE CONGO

S.H. Ahmed
Chief Administrative Officer

Seen by: ONUC Procurement (sgd)
ONUC Legal Adviser "
Procurement Officer ONUC, Luluabourg (sgd)
Audit and Inspection Service (sgd)

DG/fg

C O N T R A C T

The following agreement has been reached between the United Nations Operation in the Congo, represented by Mr. Carey SEWARD, Chief Administrative Officer, hereinafter referred to as the United Nations or ONUC, making election of domicile at Leopoldville, Building "Le Royal"

and The BOULANGERIE-BISCUITERIE REDELCO, represented by Mr. A. DELVAUX, Managing Director, hereinafter referred to as the BAKERY, electing domicile at Leopoldville, avenue Charles de Gaulle, on the corner of the avenue du Kasai, on the other hand.

Article 1. ONUC entrusts the bakery with the baking of bread for ONUC units stationed in Leopoldville.

Article 2. The unit of weight used in this contract is the pound = 453 grammes. ONUC undertakes to supply the bakery with:

100 lb. American flour
4 lb. sugar
4 lb. vegetable fat
4 lb. yeast
2 lb. salt

for the baking of 130 lb. of first quality bread.

Article 3. ONUC shall pay the bakery the price of 3 (three) Congolese francs per lb. of bread at the end of each month; the bakery will send its invoice in 4 copies to the Chief of Purchase and Supply, ONUC, after having had it certified as correct for services rendered by the responsible officer. The invoices ~~would~~ be paid into the baker's account No. 11430 with the Banque Belge d'Afrique within 45 days after receipt.

Article 4. The bread will be baked in moulds in a round-loaf shape, each loaf weighing 1 lb., with a maximum permissible deviation of $\pm 5\%$. The quantity of bread to be supplied daily shall be approximately 1500 lb. This quantity may vary according to the number of ONUC personnel to be supplied, it being understood that ONUC will inform the bakery 24 hours in advance of the quantity of bread to be supplied for the following day.

It is expressly stipulated that the bakery will have

to be able to make available the quantities of bread necessary for public holidays on the preceding day in each case.

Article 5. The bread ^{shall} be delivered in metal, wood or plastic baskets supplied by the bakery. Care will have to be taken to avoid excessive pressure on lower layers. Every care will have to be taken by the bakery to avoid soiling, contamination or wettening of the bread during manipulation and transport.

Article 6. The ONUC responsible officer or his representative will take delivery of the bread at the bakery before 0800 hrs. on each working day.

The officer responsible or his representative may refuse any delivery not up to standard and demand its replacement without delay at the expense of the bakery.

A list of the daily deliveries will be kept and signed jointly by the bakery and the ONUC responsible officer.

Article 7. All premises, installations, equipment, plant and transport used by the bakery for the manufacture, storage and delivery of the bread must conform strictly to the regulations of the City of Leopoldville Hygiene Service and meet the requirements of the ONUC Military Health Service.

Article 8. ONUC reserves the right to carry out an inspection of the manufacture of the bread at any time, as well as any health inspections that it considers desirable. The bakery will give ONUC all facilities for this purpose. ONUC also reserves the right to take samples of dough and bread in the course of baking in order to submit them to laboratory examination.

Article 9. The ingredients supplied by ONUC shall be reserved exclusively for the making of bread intended for ONUC and may in no case be replaced by similar products. Any infraction of this clause shall entail immediate cancellation of the contract without possibility of appeal and may involve legal prosecution.

Article 10. This contract is concluded for a period of 6 months as from 1 January 1964 and may be cancelled by either party before its expiry date on 30 days' notice given by registered letter, without either party being able to request any compensation whatsoever. Notwithstanding the above provisions, ONUC shall be at liberty to terminate the contract at any time with immediate effect in the event that, for any reason whatsoever, the operation of the United Nations in the Congo ceases its activities in the Leopoldville region.

- Article 11. In the event that the bakery should fail to deliver the quantities of bread requested, or should not fulfil any other condition of this contract, ONUC shall have the right to purchase the supplies not delivered from any other source it desires and the bakery will be responsible to ONUC for all supplementary expenses that may be entailed. In addition, ONUC reserves the right to denounce this contract or any of its articles or paragraphs without notice, and without legal formality or any procedure.
- Article 12. All disputes and differences between the parties arising out of the execution of this contract shall be submitted at the request of either party to arbitration according to the procedure of the Court of Arbitration of the International Chamber of Commerce.
- Article 13. Any amendment of the above articles must be made in writing and annexed as a rider to this contract, of which it shall then form an integral part.
- Article 14. Nothing in this contract shall affect the privileges and immunities enjoyed by the United Nations.

Done in French at Leopoldville, 27 December 1963.

For the BAKERY

(sgd) A. DELVAUX
Managing Director

For ONUC

(sgd) Carey SEWARD
Chief Administrative Officer

Seen by the following ONUC officers:

Food Hygiene Officer
Deputy Chief Auditor
Chief of Purchase and Supply
Legal Adviser

6533

~~6533~~

SC/LOG/552

It has come to my notice that the ONUC troops are apparently considering disposing of heavy military equipment when they leave the Congo. Some of this equipment is of a type that would interest the ANC, and the possibility of having it available on the spot immediately would be an enormous advantage under the present circumstances. In particular, it is indispensable to increase the mobility of our troops in Katanga. In this field, the American APC M 13's would be particularly useful to us to complete the equipment of a reconnaissance squadron being set up in the Jadotville area. You would oblige me by letting me know the possibilities and conditions for the disposal of this equipment to the ANC.

28

SC/LOG/557

21 December 1963

Sir,

I acknowledge receipt of your letter No. 1033/QM 5411 of 18 December 1963.

I am pleased to inform you that the rations that we ordered at your request, to a total of CF 5 350 016, have been stored at Albertville since 4 November 1963. All documents relative to this transaction were sent to the HQ of the OC ANC troops, Albertville. You may therefore take possession of these immediately.

Please accept etc.

Chr. R. Kaldager Maj.Gen.
ONUC Force Commander

Major General J.D. MOBUTU
C.-in-C.
HQ
Leopoldville.

cc: CLO
Senior Supply Offr
UN/ANC LO
Chief Procurement Officer

13th CONGOLESE BATTALION
ONUC/KAMINA BASE
STAFF OFFICE S1

KAMINA BASE, 16 December 1963

No. 0333 / DIV

To Force Commander ONUC (Logistics Office)
Base Commander (Logistics Office)

Fm Congolese LO HQ ONUC Leo (G4)

Subject: Request for authorization to purchase
a car.

I, Dominique NDELE, Captain, OC 13th Congolese Battalion,
ONUC No. 89929, had a conversation with the Garage Manager,
Kamina Base, concerning the purchase of a Taunus car No. 516.

The Garage Manager instructed me to write to you requesting
that a price be fixed for this car.

On the other hand, I inform you that according to the
attached voucher issued by the Garage Manager, many parts will
have to be replaced.

Awaiting a favourable reply and thanking you in advance, etc.

(sgd) N D E L E Dominique
Capt.
OC 13th Congolese Battalion

6522

Sc/Log. 549

21 December 1963

Sir,

I acknowledge receipt of your letter No. 1033/QM 5411 of 16 December 1963.

I am pleased to inform you that the rations that we ordered at your request, to a total of CF 5 350 016, have been stored at Albertville since 4 November 1963. All documents relative to this transaction were sent to the HQ of the OC ANC troops, Albertville. You may therefore take possession of these immediately.

Please accept etc.

Maj. Gen.

Chr. R. Kaldager
ONUC Force Commander

Major General J.D. MOBUTU
C.-in-C.
HQ
Leopoldville

cc: CLO
Senior Supply Offr
UN/QNC LO
Chief Procurement Officer

6483

Sc/Kay/548

FM COMD 13 CONGOLESE BN
TO 4UC75/LO CONGOLESE LEO

UNCLAS NO 190/63 STOP REFERENCE MY LETTER NO. 0315/63. CONCERNING
ONUC MATERIALS AT THE DISPOSAL OF 13 CONGOLESE BATTALION WHICH
THE BATTALION HAD CONSIDERED NECESSARY TO RETAIN. HQ ONU KAMINA
WISHES TO COLLECT THIS EQUIPMENT. URGENTLY CABLE RESULT OBTAINED
FROM OUR GOVERNMENT AND C IN C ANC. MESSAGE ENDS.

6468

Se/Log. 547

LEO/3-5796/CPS

29 November 1963

Messrs. BATA Congelaise
B.P. 598
Leopoldville

For the attention of Mr. Torres.

Dear Sirs,

Subject: Repair of footwear by Bata Elisabethville

We have the honour to acknowledge receipt of your letter of 12 November 1963 in which you indicated your agreement to the repair by your Elisabethville workshop of the footwear of our military personnel stationed at Kamina, it being understood that the transport Kamina-Elisabethville-Kamina via B.C.K. would be entirely at your expense.

Our sections concerned have been informed of these new arrangements, which will remain in effect during the entire period that our military personnel continues to be quartered at Kamina,

Thanking you for your cooperation, etc.

(sgd) Alan W. Cooper
Chief, Supply and Purchase

cc: Chief Logistics Officer (Your 4215/5/LOGS - 27 Nov. 63
Mr. G. Oberweis, Purchasing Officer, Elisabethville
Base Administrator, Kamina

KTT/GST
13th CONGOLESE BATTALION
STAFF OFFICE S4
ONUC/KAMINA BASE

KAMINA BASE, 23 October 63.
No. 287/99.

Chief Logistics Officer
HQ ONUC LEO

Info: Base Commander
Congolese HQ ONU Leo.

S U B J E C T: Return of national and ONUC ^{equipment} ~~material~~.

REFERENCE: Your telegram ref. Ord. 1210.

1. Please find attached the annexes of the complete return on national and ONUC equipment for ^{the} 3 months ending September 63.
2. This return is written on various sheets, one for each type of equipment.

NDELE, D.
Capt.
Comd. 13th Congolese Bn

KTT/GST
13th CONGOLESE BATTALION
STAFF OFFICE S4
ONUC/KAMINA BASE

KAMINA BASE, 23 October 63.

No. 289/99

Chief Logistics Officer HQ ONU LEO.

Info: Base Commander
FM Congolese HQ ONU Leo.

S U B J E C T: Return ONUC vehicles.

REFERENCE: Your telegram ref. Ord 1210.

1. This is in reply to your telegram requesting return for ONUC vehicles for 43 months ending September 63.
2. The 13th Bn has available 9 ONUC vehicles, but 4 of these are unserviceable through engine defect (Nos. 121, 3085, 3062 and 3037).
3. The remainder of the vehicles, 5 in number, are in use by the Battalion.
4. Owing to the lack of vehicles for various transport needs, the Battalion has been obliged to borrow some vehicles, two of which are in use by the Bn and the remaining two unserviceable through engine defect.

NDELE, D.
Capt.
Comd. 13th Congolese Bn

UNIT 13th ANC BN

ONUC VEHICLES

Serial No.	Number Plate	Make	Engine No.	Chassis No.	Classification
1	121	BEDFORD	RL3 46469	35806	
2	3085	P. WILLYS	131227	-	
3	3062	P. WILLYS	R3J161709	5518-22323	
4	3037	P. WILLYS	-	-	
5	2477	J. WILLYS	4J324329	57548-148570	
6	2499	J. WILLYS	4J292573	57548132247	
7	2437	J. WILLYS	-		
8	9465	AMBULANCE	MS116-363	F54067-03-10114	
9	526	CAR	G13A184182	12M	

OSK/J-M
UNIT 13th ANC BN

ONUC VEHICLES HIRED ON THE STRENGTH

Serial No.	Number Plate	Make	Engine No.	Chassis No.	Classification
1	8162	BEDFORD	RL3147936	RRC3-36674	
2	8141	BEDFORD	-	-	
3	3036	P. WILLYS	-	-	
4	3016	P. WILLYS	T.121023	55168-22242	

KTT/GST
13TH CONGOLESE BATTALION
STAFF OFFICE S4
ONUC/KAMINA BASE

KAMINA BASE, 23 October 63

S I T U A T I O N: O N U C T R A I L E R S

Serial No.	No. of Trailer	Type of Trailer	Remarks
1	13035	Water trailer	Lost at position Coy A4/13 Bn
2	13032	" "	
3	16277	Trailer, ordinary	
4	16281	Trailer, ordinary	Hook obsolete
5	16279	Trailer, ordinary	
6	16278	Trailer, ordinary	
7	16288	Trailer, ordinary	

NDELE D.
Capt
Comd 13th Congolese Bn

KTT/GST
13TH CONGOLESE BATTALION
STAFF OFFICE S4
ONUC/KAMINA BASE

Annex 2
KAMINA BASE, 23 October 63

AMMUNITION HELD BY THE 13th CONGOLESE BATTALION

TYPE OF AMMUNITION	QUANTITY	REMARKS
ORDINARY CARTRIDGES .30	164 000	
TRACER CARTRIDGES .30	7 500	
ORDINARY CARTRIDGES 7.62 mm	48 000	
CARTRIDGES 9 mm	9 515	
OFFENSIVE GRENADES	1 224	
DEFENSIVE GRENADES	72	
SMOKE-PRODUCING GRENADES	432	
ENERGA GRENADES	30	
DETONATORS FOR GRENADES	504	
FUSES, 81 mm MORTARS	164	
FUSES, 60 mm MORTARS	6	
H.E. BOMBS 81 mm	210	
SMOKE-PRODUCING BOMBS, 81mm	6	
H.E. SHELLS 75 mm	34	
SMOKE-PRODUCING SHELLS, 60 mm MORTAR	24	
SMOKE-PRODUCING BOMBS, 60 mm MORTAR	6	
FLARE BOMBS, 60 mm MORTAR	3 000	
LAUNCHING CARTRIDGES, 60 mm MORTAR	6	
RELAYS, MORTAR 60 mm	1 500	
ROCKET, ARMOUR-PIERCING	18	
FUSES, 81 mm MORTARS	1 000	
LAUNCHING CARTRIDGES FOR ENERGA GRENADE	30	

KTT/GST
 13TH CONGOLESE BATTALION
 STAFF OFFICE S4
 ONUC/KAMINA BASE

Annex 1
 KAMINA BASE, 23 October 63.

MISCELLANEOUS ONUC EQUIPMENT

NOMENCLATURE	QUANTITY	REMARKS
<u>OFFICE EQUIPMENT</u>		
DUPLICATORS	2	
TYPEWRITERS	3	
CALCULATING MACHINES	1	
BASKETS	10	
STAPLERS	5	
PENCIL SHARPENERS	3	
RULERS	5	
<u>GENERAL EQUIPMENT</u>		
OIL STOVES	6	
CAMP BEDS	804	
MOSQUITTO NETS	955	
REFRIGERATORS	3	
ELECTRIC COOKER	2	
TENT CLOTH	57	
SCALES	2	
DISINFECTORS	7	
<u>EXPENDABLE EQUIPMENT</u>		
WOODEN ARMCHAIRS	6	
METAL ARMCHAIRS	9	
SIDE BOARDS	1	
COUCHES	2	
CURTAINS	8	
GAS CYLINDERS	18	
RUBBER CUSHIONS	12	
COTTON CUSHIONS	10	
DINING ROOM CHAIRS	4	
ORDINARY WOODEN CHAIRS	14	
ONUC FLAGS	4	
FLAG MASTS	2	
<u>GENERAL CLOTHING</u>		
BERETS	818	
FORAGE CAPS	818	
SCARFS	1288	
ONUC METAL BADGES	789	
ONUC BADGES	1532	
ANC ARMBELTS AND BADGES	459	

NEBLE, D.
 Capt. Comd. 13th Cor

KTT/GST
13th CONGOLESE BATTALION
STAFF OFFICE S4
ONUC/KAMINA BASE

KAMINA BASE, 23 Oct. 63.

No. 288/99.

Chief Logistics Officer HQ ONUC LEO

Info: Base Commander
FM Congolese HQ ONU Leo.

S U B J E C T: Return of national vehicles

REFERENCE: Your Tg ref. Ord. 1210.

1. In reply to your telegram in which you asked for a return of the strength of national vehicles, the 13th ANC Bn has not enough vehicles to fulfil the various transport needs.
2. Please find annexed the quantities of vehicles available to the 13th ANC Bn; among these vehicles there is only one transport truck in good condition. This is No. 4044 (Chevrolet). In addition the battalion has 5 special vehicles which could not be used for transport except in the case of evacuation of the battalion, namely, Nos. 0714, 0701, 0725, 0739 and 4672.
3. The vehicles whose condition and numbers are not mentioned in this report are not in use by the battalion.

NDELE, D.
Capt.
Comd 13th Congolese Bn

KTT/GST
Unit 13th ANC BN

ANC NATIONAL VEHICLES

Serial No.	Number Plate	Make	Engine No.	Chassis No.	Classification
1	0714	CHEVROLET	054463T255JA	P255TO39734	
2	0701	CHEVROLET	0535609T255JA	P255TO39858	
3	0725	CHEVROLET	0544675T255JA	P255TO39732	
4	0739	CHEVROLET	0535706T255JA	P255TO41870	
5	4672	CHEVROLET	0535747T255JA	P255TO39847	
6	4404	FORD. RADIO	P3504ABX10713	1125	
7	3952	CHEVROLET	F502 HE	F.255TO40.762	
8	3961	CHEVROLET	F523 HE	P.255TO40.1129	
9	3965	CHEVROLET	F502 HE	F.255TO40762	
10	3967	CHEVROLET	F502 HE	P255TO40891	
11	3974	CHEVROLET	F502 HE	P.255TO892	
12	3978	CHEVROLET	F223 HE	P255TO41685	
13	4043	CHEVROLET	F305 AL	P255TO40840	
14	3983	CHEVROLET	F320 HE	P255TO41185	
15	5459	MOSCOU	6342077424	2.718548	
16	4044	CHEVROLET	P255TO4041(P302	P255TO40419	
17	009	FORD	B.95A.94423B	-	
18	1034	BEDFORD	RL4070	2.36.9	
19	5662	FORD	-	-	
20	3581	BEDFORD	214/5-423099	J5102-133603	
21	0011	P.WILLYS	T32134	55268.19714	
22	3824	J.WILLYS	F3J16829	4542B.13719	
23	3817	J.WILLYS	R4J85140	454632.196992	
24	3833	J.WILLYS	R4J175822	573.25628	
25	3837	J.WILLYS	4J1721	454JB219695	
26	2512	J.WILLYS	4J174214	57748.13602	
27	3341	J.WILLYS	4J496227	57748.12800	
28	5216	J.WILLYS	R3J.161856	CJ.3855066	
29	5222	J.WILLYS	R3.161838	452JB161878	
30	5241	J.WILLYS	R4J17451	-	
31	3836	J.WILLYS	R4J175783	-	
32	3599	J.AUSTIN	-	-	
33	3646	J.MINERVA	22N/507	452JB1.16878	
34	3657	J.MINERVA	-	-	

OSK/J-M
UNIT 13TH ANC BN

SITUATION OF TRAILERS REMAINING ON THE ANC STRENGTH

Please find below quantity of trailers remaining on the strength of 13th Bn transport.

Serial No.	Trailer No.	Type	Classification
1	2141	Water trailer	US hook obsolete
2	2122	" "	US hook, tyre
3	27098	" "	US R. torn off
4	2026	Trailer, ordinary	
5	2009	" "	

6333

SC/LOG/845

N° 4214/1/LOGS

16 octobre 1963

Destinataire : Officier de liaison congolais

Origine : Chef du Service logistique

Objet : Prétendue saisie de voiture par l'ONUC à ELISABETHVILLE

1. M. NKUBA Ildesbald, Sergent-major trésorier, matricule n° 46622A, fils de KAZADI Antoine et de MUJINGA Astrid, adresse : 72 Avenue BIANO, Jadotville, a envoyé au Commandant de la Force, en date du 11 mars 1963, une réclamation selon laquelle son véhicule, immatriculé R 560, aurait été saisi par l'ONUC à ELISABETHVILLE en septembre 1961.

2. Afin de nous permettre de continuer notre enquête à ce sujet, nous vous prions de bien vouloir rechercher et nous communiquer les numéros du moteur et du châssis de ce véhicule.

(signé) pour le Chef du Service
logistique

9 octobre 1963

Destinataire : Lieutenant-colonel G. BOUTTE
Chef d'Etat-major
C de l'ANC
Léopoldville

Origine : Le Commandant de la Force de l'ONUC, Léopoldville

Objet : Approvisionnement en vivres de l'ANC à ALBA TVILLE

Me référant à votre lettre no 1033/931/ 1-5411 du 3 octobre 1963, j'ai l'honneur de vous confirmer que les vivres mentionnés dans votre lettre ont été déjà livrés, les 21 et 23 septembre 1963, au représentant du 2ème bataillon de l'ANC, contre reçu dûment signé.

_____ Général de brigade

Chef d'Etat-major
pour le Commandant de la Force de l'ONUC

cc : Le Chef du Service logistique
Le Chef de la Section du ravitaillement et du transport
Officier de liaison de l'ONUC auprès de l'ANC.

5 October 1963

Sir,

Assistance to the ANC

I have your letter No. 1033/4054/D Trans 5 of 26 September 1963, and I am happy to inform you that we accept your offer. The necessary invoices will be sent to the Commander-in-Chief of the ANC for payment in due course.

Yours etc.

Gen.

CHR. R. KALDAGER
ONUC Force Commander

To H.E. M.J. ANANY
Minister of National Defence
LEOPOLDVILLE.

EME/GIL
REPUBLIC OF THE CONGO
MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE
HQ OF THE ANC
STAFF
D. QM. ORD.

Leopoldville, 3 October 1963

No. 1033/931 /QM-5411

Subject: Rations
Troops in Albertville

To ONUC Force Commander
LEOPOLDVILLE

Sir,

Further to my letter No. 1033/824/QM-5411 of 3 September 1963, I have the honour to inform you that the officer commanding the 4th Group, Elisabethville, has told me that he has not yet been able to receive the

- 30 000 lb. of frozen mutton
- 239 lb. of salt
- 2 971-03 lb. of tea

being the balance of the first lot of rations to be delivered to the ANC.

I should be grateful if you would kindly give instructions to your representative in Elisabethville so that the necessary action be taken as soon as possible.

Yours etc.

For the Commander-in-Chief
Chief of Staff

EBEYA, E.
Lt.-Col.
(sgd)

Léopoldville

septembre 1963

Destinataire : Major-général V. Lundula
Commandant en chef par intérim de l'ANC
Léopoldville

Origine : Major-général Chr. Kaldager
Commandant de la Force de l'ONUC
Léopoldville

Objet : Approvisionnement en vivres des troupes de l'ANC
à Albertville

Monsieur le Général,

J'ai l'honneur de me référer à votre memorandum n° 1033/
853/QM-5411 du 11 septembre 1963.

Comme vous le souhaitez, je vous adresse sous ce pli
six exemplaires des factures, y compris l'original dûment signé
par le représentant de l'ONUC.

Je note avec satisfaction que vous vous mettez d'accord
avec le Conseil monétaire en vue d'effectuer le paiement anticipé
des vivres que l'ONUC va acheter pour le compte de l'ANC. Nous
prenons actuellement les dispositions nécessaires pour que ces
vivres soient livrables à votre représentant à ALBERTVILLE.

Veuillez agréer, Monsieur le Général, l'expression de
ma haute considération.

Chr. Kaldager
Major-général

(Ne doit pas figurer sur l'original) :

cc : Chef de la Section des achats et de l'approvisionnement -
Veuillez faire remettre les vivres mentionnés ci-dessus
au commandant des troupes de l'ANC à ALBERTVILLE
Chef de la Division des finances
Chef du Service logistique

Mab/J
REPUBLIC OF THE CONGO
MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE
HQ A.N.C.
STAFF
D. QM. ORD

Leopoldville, 11 September 1963

No. 1033/853/QM - 5411

Subject: Issue of rations to Albertville troops.

To Force Commander
ONUC
LEOPOLDVILLE

Sir,

I have the honour to acknowledge receipt of your letter of 5 September 1963.

The invoice to an amount of CF 7 274 198 attached to your above mentioned letter does not conform to the administrative regulations that I have to observe.

Please find enclosed 7 copies of this invoice which has been re-drafted by my department.

I should be grateful if you would kindly have the ONUC treasurer sign each copy beneath the date.

Six copies, including the ORIGINAL, must then be returned to me. I shall see to it that payment is immediately made into your account No. 3173.

I am also giving orders to the Monetary Council to pay the sum of CF 5 350 016 for the advance financing of rations that will be ordered by ONUC for the ANC troops in Albertville.

These rations must be supplied to the OC/~~the~~ ANC troops in Albertville who has been instructed to receive them on arrival and stock them.

Yours etc.

Acting C. ⁻ⁱⁿ⁻and C.
LUNDULLA, V.
Major-General

UNITED NATIONS OPERATION IN THE CONGO
LEOPOLDVILLE

INVOICE No. LEO/3 - 5936/ACS

Date: 3 September 1963

DUE FROM the HQ of the ANC - Chief Quartermaster,
Ordnance, Leopoldville,

for the issue of rations to the ANC troops in Albertville

Nomenclature	Weight in lb.	Unit Price in \$	Amount in \$	Equivalent in CF
Army biscuits	100,000	0.35	35,000	2,240,000.00
Maize flour	77,000	0.05	3,850	246,400.00
Groundnuts in the shell	43,000	0.10	4,300	275,200.00
White sugar	46,000	0.13	5,980	382,720.00
White dry haricot beans	14,000	0.11	1,540	98,560.00
Rice	212,700	0.12	25,524	1,633,536.00
Corned beef	36,000	0.48	17,280	1,105,920.00
Salt	23,161	0.05	1,158.05	74,115.20
Tea	4,428.13 16	0.60	2,657.29	170,066.56
Coffee	7,400	0.40	2,960	189,440.00
Herrings	15,000	0.23	3,450	220,800.00
Pilchards	15,000	0.24	3,600	230,400.00
Sardines	26,500	0.24	6,360	407,040.00
			113,659.34	7,274,197.76
Rounded to				7,274,198.00

Made up to the sum of

SEVEN MILLION TWO HUNDRED AND SEVENTY-FOUR THOUSAND ONE HUNDRED
AND NINETY-EIGHT CONGOLESE FRANCS

Leopoldville, 3 September 1963

The amount to be paid into the ONUC's CF account No. 3173 with the
Crédit Congolais, Leopoldville.

LEOPOLDVILLE, 11 March 1963

Copy for information to:
Chief Section 1, Staff,
2nd Group, Leopoldville

Subject: Car seized by
ONUC at E'ville

ONUC Force Commander, Leopoldvill

Through Capt. TUKUZU Albert,
Congolese Liaison Officer,
ONUC - Leopoldville

Sir,

I, NKUBA Ildesbald, Paymaster Sergeant-Major, No 4622A, son of KAZADI Antoine and MUJINGA Astrid, present address 72, Avenue BIANO, Jadotville, now on active service at HQ 2nd Group, have the honour to inform you of the following :

- a) Before the events of September 1961 between the Katangese gendarmerie and the ONUC in Elisabethville, the date of which is not known to me, my father bought a VERSAILLES car from the DIFCO garage; he handed this car over to me to have the repairs made to some parts that were missing (sic), because he was in JADOTVILLE;
- b) As soon as the repairs to the car were complete, it was handed over to me. A few weeks later the events broke out and I was forced to go to the refugee camp. After a few days I had the opportunity to go to Leopoldville, and, on my departure, handed over the car with the papers to my brother-in-law, MBAYI Corneille, so that he could drive it back to my father as soon as the situation returned to normal;
- c) After I had been in Leopoldville for a few months, I received a visit from my sister-in-law from KATANGA. She told me that the car and the papers had been seized by ONUC at the refugee camp when the census was made in ELISABETHVILLE because the car papers did not bear my brother-in-law's name;
- d) ONUC demanded that my brother-in-law should go to JADOTVILLE to inform my father, but it was really impossible for him to do so as the roads were blocked. The car has remained to date in the hands of ONUC;

- e) It was an all-green car, Katangese registration number R 560;
- f) When the car was seized, it was given an ONUC number-plate;
- g) Moreover I have in my possession a spare ignition key, SIMCA No. EG 8, to corroborate my statement in case of any doubts;
- h) The papers bear my father's complete name and address; KAZADI Antoine, 72 Avenue BIANO, JADOTVILLE.

Moreover my father has written to me to state that he has not yet regained possession of this car.

I am taking the liberty of writing to you so that you may, if possible, take action to have this car traced among the ONUC vehicles in ELISABETHVILLE. I hope that favorable consideration will be given to my request.

I should be grateful if you would return the car to my father; if this is impossible, you could give me another car of the same make and I would undertake to send it to my father.

To clarify this matter, I request you to be so kind as to ask for information from the tax department in ELISABETHVILLE concerning my father, and also the chassis number of the car.

Yours etc.,

Projet/

Léopoldville

septembre 1963

Destinataire : Major-général V. Lundula
Commandant en chef par intérim de l'ANC
Léopoldville

Origine : Major-général CHR. Kaldager
Commandant de la Force de l'ONUC
Léopoldville

Objet : Approvisionnement en vivres des troupes de l'ANC

Monsieur le Général,

J'ai l'honneur de me référer à votre memorandum
n° 1033/819/QM-5411 du 3 septembre 1963.

Les factures des vivres déjà livrés aux troupes de
l'ANC à ALBERTVILLE ont été jointes au mémoire que je vous ai
adressé le 5 septembre 1963.

Je suis désolé qu'il n'y ait pas de sel ni de thé
disponible à ALBERTVILLE. Nous pouvons cependant vous en fournir
à ELISABETHVILLE. Je donne des instructions au Chef du Dépôt
d'approvisionnement de l'ONUC à ELISABETHVILLE pour qu'il remette
à votre représentant ces denrées, ainsi que du mouton congelé.

Selon votre désir, la viande sera conservée dans
les chambres frigorifiques du Dépôt d'approvisionnement de l'ONUC
à ELISABETHVILLE.

Veuillez agréer, Monsieur le Général, l'expression
de ma haute considération.

CHR. Kaldager

Major-général

cc : Chef de la Section des achats et de l'approvisionnement
Chef de la Division des finances
Chef du Service logistique

Léopoldville
5 septembre 1963

Destinataire : Major-général V. Lundula
Commandant en Chef par intérim de l'ANC,
Léopoldville

Origine : Major-général CHR. Kaldager
Commandant de la Force de l'ONUC,
Léopoldville

Objet : Approvisionnement en vivres des troupes de l'ANC

Monsieur le Général,

J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre
n° 1033/QM-5411 du 31 août 1963.

Veillez trouver sous ce pli, dûment justifiée par
des bordereaux de livraison (en deux exemplaires) visés par votre
représentant à Albertville, la facture (en cinq exemplaires) des
fournitures qui ont été déjà livrées aux troupes de l'ANC à Albert-
ville et dont le montant s'élève à 7 274 198 francs congolais. Je
vous prie de vouloir bien nous créditer de cette somme au compte
en francs congolais de l'ONUC n° 3173, ouvert au Crédit congolais
à Léopoldville.

En ce qui concerne les vivres que vous nous avez
demandé d'acheter pour votre compte, vous voudrez bien en verser
d'avance le montant, soit 5 350 016 francs congolais, au trésorier
de l'ONUC et nous en donner avis pour suite à donner. Veillez
également nous communiquer tous les renseignements utiles au sujet
du réceptionnaire que vous aurez désigné à Albertville, afin que
nous puissions prendre des dispositions en conséquence pour expédier
les vivres à ce représentant. A ce sujet, je désire attirer votre
attention sur le fait que l'ONUC n'a qu'un rôle d'agent chargé de
commander ces vivres; ceux-ci, à leur arrivée à Albertville, seront
directement pris en charge par le destinataire auprès du transporteur.

Veillez agréer, Monsieur le Général, les assurances
de ma haute considération.

Major-général CHR. Kaldager
Commandant de la Force de l'ONUC

cc : Chef de la Section des achats et de l'approvisionnement
Chef de la Division des finances
Chef du Service logistique

BORDEREAU DE LIVRAISON

Bordereau de livraison n° ANC/IV/66 du 23 août 1963

Unité : DEPOT D'APPROVISIONNEMENT DE L'ONUC A ALBERTVILLE

Poste : ALBERTVILLE

Destinataire : - ANC, ALBERTVILLE

Autorisation : - Chef de la Section de l'approvisionnement
et des transports, ONUC, LÉOPOLDVILLE.

Communication n° ST1247 du 16 août 1963,
rectifiée

N° d'ordre	Articles	Nombre de colis poids unitaire (livres)	Poids (livres)
1	BISCUITS	16 x 123 } 1815 x 54 } 1 x 22 }	100 000 (Cent mille net)
2	FARINE DE MAIS	385 x 200	77 000 (Soixante-dix-sept mille net)
3	ARACHIDES, NON DECORTIQUEES	661 x 65 } 1 x 35 }	43 000 (Quarante-trois mille net)
4	SUCRE	111 x 224 } 1 x 65 } 191 x 110 } 1 x 61 }	46 000 (Quarante-six mille net)
5	HARICOTS BLANCS	140 x 100	14 000 (Quatorze mille net)
6	RIZ	2127 x 100	212 700 (Deux-cent-douze mille sept cents net)
7	CORNERD BEEF	628 x 18 } 1 x 8 } 685 x 36 } 1 x 28 }	36 000 (Trente-six mille net)
8	SEL	30 x 48 } 2 x 136 } 214 x 100 } 1 x 49 }	23 161 (Vingt-trois mille cent soixante et une net)
9	THE	9 x 100 } 1 x 97-13/16 } 68 x 50 } 1 x 31 }	4 428,13 (Quatre mille quatre cent vingt-huit livres et treize onces net)
10	CAFE	7 x 143 } 1 x 54 } 317 x 20 } 1 x 5 }	7 400 (Sept mille quatre cents net)

.../2

BORDEREAU DE LIVRAISON (suite)

Nº d'ordre	Articles	Nombre de colis poids unitaire (livres)	Poids (livres)
11	HARENGS EN BOITES	357 x 42) 1 x 6)	15 000 (Quinze mille net)
12	PILCHARDS EN BOITES	357 x 42) 1 x 6)	15 000 (Quinze mille net)
13	SARDINES EN BOITES	630 x 42) 1 x 40)	26 500 (Vingt-six mille cinq cents net)
14	BOITES VIDES		318 (Trois cent dix-huit net)

(Quatorze articles seulement)

A déduire de ma note n° DS/ANC/106 du 23 août 1963.

Signé : (illisible) NK
Chef du MAGASIN DE L'ANC

CONTRESIGNE PAR :

MAJOR (illisible)
Chef du dépôt d'approvisionnement
de l'ONUC à ALBERTVILLE

RECU PAR :

(signé) Major MUSAMBAYI C.
POUR LE COMMANDANT DE L'ANC

(MUSAMBAYI, C
G4/AV ANC)

OPERATION DES NATIONS UNIES AU CONGO

LEOPOLDVILLE

FACTURE PROFORMA N° LEO/3-5936/ACS

Date : 3 septembre 1963

Destinataire : Major-général V. Lundula
 Commandant en chef par intérim de l'ANC
 Léopoldville

Objet : APPROVISIONNEMENT EN VIVRES DES TROUPES DE L'ANC
A ALBERTVILLE

Articles	Poids (livres)	Prix unitaire (en dollars)	Montant (en dollars)
Biscuits de troupe	100 000	0,35	35 000
Farine de maïs	77 000	0,05	3 850
Arachides non décortiquées	43 000	0,10	4 300
Sucre blanc	46 000	0,13	5 980
Haricots secs blancs	14 000	0,11	1 540
Riz	212 700	0,12	25 524
Corned beef	30 000	0,48	17 280
Sel	23 161	0,05	1 158,05
Thé	4 428 $\frac{13}{15}$	0,60	2 657,29
Café	7 400	0,40	2 960
Harangs	15 000	0,23	3 450
Pilchards	15 000	0,24	3 600
Cardines	26 500	0,24	6 360
TOTAL			<u>113 659,34</u>

soit l'équivalent de 7 274 198 francs
 congolais au taux de 64 francs pour un dollar
 des Etats-Unis.

Annexes :

2 copies du bordereau de livraison n° ANC/IV/56 du 23 août 1963

5 septembre 1963

Objet : Vente de rations C

Monsieur le général,

J'ai l'honneur de me référer à votre memorandum
N° 1033/819/QM-5411.

Les rations C dont il est fait mention dans votre lettre susmentionnée constituent un stock considéré comme impropre à la consommation après la fin du mois de septembre 1963. Etant donné que ces rations ne sont destinées à être utilisées que dans les situations d'urgence, nous n'avons pas cru qu'il serait indiqué de vous les proposer et nous ne vous recommandons toujours pas d'en envisager l'achat.

Je vous prie, Monsieur le général, d'agréer
l'expression de ma haute considération.

CHR. R. KALDAGER
Major général
Commandant de la Force de l'ONUC

Monsieur le général V. LUNDULA
Commandant en chef par intérim de
l'Armée nationale congolaise
Leopoldville.

Mab/J

REPUBLIC OF THE CONGO
MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE
HQ OF THE ANC
STAFF
D.QM. ORD

Leopoldville, 2 Sep 1963

No.1033/819/JM - 5411

To the ONUC Force Commander
LEOPOLDVILLE

Sir,

I have the honour to inform you that the Officer commanding the ANC troops at Albertville reports to me that ONUC is placing the following daily C rations on sale locally:

- 8 308 for 5 persons
- 255 for 25 persons
- 58 for 12 persons

I should be grateful if you would kindly let me know the make-up and price of these different rations.

I should be grateful if you would kindly give orders for sales to be suspended pending your giving me this information and my being able to decide whether these rations are suitable for our troops.

Yours etc.

Acting Commander-in-Chief
LUNDULLA, V.
Major-General
(sgd)

Mab/J
REPUBLIC OF THE CONGO
MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE
HQ OF THE ANC, STAFF,
D. QM. ORD.

Leopoldville 3 September 1963

No. 1033/819/QM - 5411

Subject: Issue of Rations
to Albertville troops

To the ONUC Force Commander
LEOPOLDVILLE

Sir,

I have the honour to inform you that, on 23 August 1963, the officer commanding the ANC troops in Albertville took on charge the rations mentioned in the attached table, to be set against the quantities mentioned in Annex 1 to my letter No. 1033/745/QM-5411 of 12 August 1963.

These rations represent a value of CF 7 274 198 and I should be grateful if you would kindly have me sent 6 copies of an invoice for these rations drawn up as indicated in the last paragraph of my order.

The following quantities have still to be supplied out of rations available in stock:

1. At Albertville:
 - 239 lb. of salt
 - 2 971-03 lb. of tea
2. At Elisabethville:
 - 30 000 lb. of frozen mutton

I should be grateful if you would kindly inform me when these rations will be delivered.

As far as the mutton, in particular, is concerned, I am instructing the officer commanding the Fourth Group in Elisabethville to contact the O.C. ONUC Forces on the spot.

I should be very much obliged if you would kindly give instructions for the 30 000 lbs. of frozen mutton to be placed at his disposal accordingly.

It is understood that this meat must remain in the cold storage where it is at the moment.

Yours etc.

Acting Commander-in-Chief
LUNDULLA, V.
Major-General
(sgd)

Mab/J
REPUBLIC OF THE CONGO
MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE
HQ OF THE ANC STAFF,
D. QM. ORD.

Leopoldville 3 September 1963

No. 1033/819/QM - 5411

Subject: Issue of Rations
to Albertville troops

To the ONUC Force Commander
LEOPOLDVILLE

Sir,

I have the honour to inform you that, on 23 August 1963, the officer commanding the ANC troops in Albertville took on charge the rations mentioned in the attached table, to be set against the quantities mentioned in Annex 1 to my letter No. 1033/745/QM-5411 of 12 August 1963.

These rations represent a value of CF 7 274 198 and I should be grateful if you would kindly have me sent 6 copies of an invoice for these rations drawn up as indicated in the last paragraph of my order.

The following quantities have still to be supplied out of rations available in stock:

1. At Albertville:
 - 239 lb. of salt
 - 2 971-03 lb. of tea
2. At Elisabethville:
 - 30 000 lb. of frozen mutton

I should be grateful if you would kindly inform me when these rations will be delivered.

As far as the mutton, in particular, is concerned, I am instructing the officer commanding the Fourth Group in Elisabethville to contact the O.C. ONUC Forces on the spot.

I should be very much obliged if you would kindly give instructions for the 30 000 lbs. of frozen mutton to be placed at his disposal accordingly.

It is understood that this meat must remain in the cold storage where it is at the moment.

Yours etc.

Acting Commander-in-Chief
LUNDUMA, V.
Major-General
(sgd)

Mab/J
 REPUBLIC OF THE CONGO
 MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE
 HQ OF THE A.N.C.
 STAFF D.QM.ORD

Table giving details of rations received on 23 August 1963
 by the officer commanding ANC troops at Albertville, to be set
 against the quantities mentioned in Annex 1 of my letter
 No. 1033/745/QM-5411 of 12 August 1963.

Serial No.	Commodity	Unit	Quantity	Unit price in \$	Total Price in \$	Total Price in CF
1	Biscuits	lb	100,000	0.35	35,000.00	2,240,000.00
2	Maize flour	lb	77,000	0.05	3,850.00	246,400.00
3	Ground-nuts in the shell	lb	43,000	0.10	4,300.00	275,200.00
4	White sugar	lb	46,000	0.13	5,980.00	382,720.00
5	Rice	lb	212,700	0.12	25,524.00	1,633,536.00
6	White haricot beans	lb	14,000	0.11	1,540.00	98,560.00
7	Corned beef	lb	36,000	0.48	17,280.00	1,105,920.00
8	Salt	lb	23,161	0.05	1,158.05	74,115.20
9	Tea	lb	4,428-13	0.60	2,657.2875	170,066.40
10	Coffee	lb	7,400	0.40	2,960.00	189,440.00
11	Herrings	lb	15,000	0.23	3,450.00	220,800.00
12	Pilchards	lb	15,000	0.24	3,600.00	230,400.00
13	Sardines	lb	26,500	0.24	6,360.00	407,040.00
TOTALS					113,659.3375	7,274,197.60
Rounded to						7,274,198.00

Making a total sum of

SEVEN MILLION TWO HUNDRED AND SEVENTY-FOUR THOUSAND, ONE HUNDRED AND NINETY-EIGHT CONGOLESE
FRS.

6178

2e/409/533

Mab/J
Republic of the Congo
Ministry of National Defence
H:Q.
A:N.C.
Staff
D. QM. ORD

Leopoldville, 31 August 1963

No. 1033/QM - 5411

Subject: Issue of rations to Albertville
troops

ONUC Force Commander
LEOPOLDVILLE

Sir,

I have the honour to acknowledge receipt of your letter of 26 August 1963.

In order to satisfy your request, I have had the following alterations made to the conditions for the use of the credit of CF 13 430 272 opened on 26 August 1963 with the Monetary Council, Leopoldville, under No. 2464, in favour of the ONUC Treasurer, Leopoldville:

1. A portion amounting to CF 8 080 256 is usable merely on presentation of the invoices, as supplies are made, signed and authorized for payment by the Commander-in-Chief of the A.N.C. and accompanied by a copy of the receiving report made out by the A.N.C. reception commission.
2. A portion amounting to CF 5 350 016 may be paid to the ONUC Treasurer at his request for advance financing of the orders of rations mentioned in Annex 2 of my letter No. 1033/745/QM-5411 of 12 August 1963.

The rations relative to the CF 5 350 016 order are intended for troops in North Katanga.

To facilitate matters, I should be grateful if you would kindly give instructions for them to be delivered to Albertville, where they will be formally received by the ANC.

Acting C.-in-C.
LUNDULLA, J.
Major-General

Projet/

Léopoldville
août 1963

Destinataire : Général J.D. Mobutu

Commandant en Chef de l'ANC
Léopoldville

Origine : Major-général C.H.R. Kaldager

Commandant de la Force de l'ONUC
LéopoldvilleObjet : Approvisionnement en vivres des troupes de l'ANC

Monsieur le Général,

1. J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre no. 1033/745/QM 5411 du 12 août 1963.

2. En ce qui concerne le lieu de livraison des vivres, je dois appeler de nouveau votre attention sur la situation de la base de Kamina, telle qu'elle a été exposée dans la lettre du 13 août 1963 que nous avons adressée à ce sujet au Ministre de la défense nationale, et sur l'impossibilité qui en résulte pour nous de stocker à cette base des vivres à votre intention tant qu'une décision définitive n'aura pas été prise au sujet du statut de la base. C'est pourquoi je recommande fermement que vos services prennent livraison à Elisabethville du nouveau lot de vivres que vous nous demandez d'acheter pour votre compte.

3. En ce qui concerne le paiement des vivres, je note avec satisfaction que vous avez pris des dispositions afin d'ouvrir un crédit documentaire de 13 430 272 francs congolais utilisable sur présentation des factures dont le total s'élèvera à cette somme. Cette procédure est acceptable pour ce qui est du paiement des vivres en excédent qui doivent vous être livrés conformément aux instructions qui ont été données. Cependant,

afin de nous permettre de procéder à l'achat des autres rations que vous désirez maintenant obtenir par notre entremise, il est indispensable que les fonds nécessaires à cet achat, à savoir 5 350 016 francs congolais, soient versés d'avance à la trésorerie de l'ONUC à Léopoldville, car nous ne pouvons pas entreprendre cet achat sans avoir reçu le prix des vivres demandés.

Je vous prie, en conséquence, de prendre des mesures pour que ces fonds nous soient remis au plus tôt, si le dépôt des fonds était retardé, l'achat des vivres et leur livraison à l'ANC seraient différés dans la même mesure.

Veillez agréer, Monsieur le Général, l'expression de mes sentiments distingués.

Major-général C.H.R. Kaldager

Commandant de la Force de l'ONUC

URGENT

Le 10 août 1963

Monsieur le Ministre,

Objet : Approvisionnement en vivres des troupes de l'ANC

1. J'accuse réception de la lettre n° 1033/732/QM-5411 de votre Chef d'état-major en date du 7 août 1963, relative au ravitaillement des troupes de l'ANC.
2. Je comprends parfaitement les difficultés que vous rencontrez pour nous verser le prix des vivres, comme nous vous l'avons demandé, avant le 15 août 1963. Compte tenu de ces difficultés, j'ai examiné de nouveau le problème dans son ensemble. S'il est expressément entendu que vous verserez le prix des rations considérées au plus tard le 1er octobre 1963, j'accepte de transférer avant le 15 août 1963 les vivres en excédent dont nous disposons à Albertville et qui vous étaient réservés. J'envoie des instructions en conséquence à Albertville.
3. En ce qui concerne l'achat, pour le compte de l'ANC, de rations couvrant vos besoins pendant la période comprise entre le 15 août et la fin de décembre 1963, je dois vous affirmer une fois de plus que nous ne pouvons pas entreprendre cet achat avant que le prix des vivres demandés ne nous ait été versé. A cet égard, je voudrais préciser de la façon la plus nette que les achats de vivres se trouveront retardés si les fonds ne sont pas déposés rapidement et ce retard peut, à son tour, entraîner pour vous une pénurie de vivres pendant un certain temps. Je vous prie, en conséquence, de prendre d'urgence des mesures pour que les fonds nécessaires nous soient remis au plus tôt.

Je vous prie, Monsieur le Ministre, d'agréer l'expression de ma très haute considération.

Général CHR. R. KALDAGER
Commandant de la Force de l'ONUC

S. M. Monsieur J. Anany,
Ministre de la défense nationale
Léonoldville.

.../...

Copie à : M. Dorsinville.

Chef du Service de liaison

Chef des Services administratifs

Chef d'état-major

Chef de la Section des achats et de l'approvisionnement

Chef de la Section du ravitaillement et des transports :

Vous êtes autorisé, par la présente, à donner les instructions nécessaires pour que les vivres en excédent destinés à l'ANC soient remis au représentant de l'ANC à Albertville. Veuillez transmettre à l'Administrateur civil de l'ONUC à Albertville une copie des instructions que vous aurez données à cet effet.

3 août 1963

Destinataire : Major-général J.D. Mobutu,
Commandant en Chef de l'ANC
Léopoldville

Origine : Major-général C.H.R. Kaldager,
Commandant de la Force de l'ONUC,
Léopoldville

Objet : Assistance fournie à l'ANC

1. J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur le fait que l'ONUC avait mis à la disposition de l'ANC, en 1962 et en 1963, des véhicules et divers autres matériels, à titre d'assistance. Les véhicules énumérés à l'Annexe A de la présente lettre avaient été fournis à titre de prêt, en août 1962, au QG de l'ANC à Albertville. Ils n'ont cependant pas encore été rendus à l'ONUC. Etant donné que l'ANC les a utilisés pendant cette longue période et qu'ils ont subi de ce fait une dépréciation considérable, j'estime que l'ANC devrait en régler la valeur à l'ONUC.
2. Lorsque le 2ème bataillon de l'ANC a quitté la Force des Nations Unies en février dernier, il a reçu l'autorisation de conserver certains articles d'habillement et pièces d'équipement dont la liste figure aux Annexes B et C ci-jointes.
3. Les articles mentionnés sous les numéros 1, 2 et 3 de l'Annexe D ci-jointe sont distribués individuellement aux militaires de l'ONUC et deviennent leur propriété personnel lorsque leurs unités sont rapatriées. Par conséquent, ces articles sont considérés comme ayant été distribués gratuitement aux membres du 2ème bataillon de l'ANC. Les articles qui figurent dans la même annexe sous les numéros 4 à 11 font partie du matériel de récréation que les unités sont tenues de rendre à la Section du matériel de l'ONUC au moment de leur rapatriement. Cependant, à titre exceptionnel, ces articles ont été également considérés comme entrant dans la catégorie des distributions gratuites faites au 2ème bataillon de l'ANC.
4. Tous les articles mentionnés dans l'annexe C doivent être rendus à la Section du matériel par les unités de l'ONUC en instance de rapatriement. Néanmoins, afin de permettre au 2ème bataillon de l'ANC de remplir sa tâche avec efficacité dans le nouveau poste auquel il était affecté, on lui avait permis d'emporter ces articles au moment où il avait été retiré de la Force de l'ONUC. Par conséquent, la valeur du matériel et de l'équipement considérés doit être réglée à l'ONUC.

Les bordereaux relatifs aux articles susmentionnés qui avaient été remis à l'ANC tant à titre gratuit que moyennant paiement, vous seront envoyés pour accord sous pli séparé.

6. Je vous saurais gré de bien vouloir accuser réception de la présente lettre.

Le Commandant de la Force

Major-général C.H.R. Kaldager

cc : Le Chef d'état-major
L'Administrateur principal des Services administratifs
Le Chef du Service logistique
Le Chef de la Section du matériel
Le Chef de Section des achats et de l'approvisionnement

Annexe 'A'

Vehicules remis au QG de l'ANC à Albertville en 1962

<u>No. d'immatriculation</u>	<u>Type et marque</u>	<u>No. du moteur</u>	<u>No. du chassis</u>
CD 10686	Camion 4 x 4 Studebaker	AHW 61869	UM 3F 49-1679
8300	Camion 3 tons 4 x 4		
	Bedford	RL 3-48062	RLC3-36765
8284	" " "	RL 3-47919	RLC3-3662
8173	" " "	RL 3-46930	RLC3-36613
8175	" " "	RL 3-47945	RLC3-36690
8176	" " "	RL 3-47628	RLC3-36399
8177	" " "	RL3 -47928	RLC3-36716
8278	" " "	RL 3-47788	RLC3-36581
8275	" " "	RL 3-47947	RLC3-36686
8772	" " "	RL 3-10417	7771-428110
8290	" " "	RL 3-47654	RLC3-36571
8130	" " "	RL 3-47497	RLC3-36294
8166	" " "	RL 3-47506	RLC3-36289
8421	" " "	RL 3-48035	RLC3-36748
8424	" " "	RL 3-47929	RLC3-36678
8425	" " "	RL 3-47933	RLC3-36675
8429	" " "	RL 3-47969	RLC3-36705
-11261	Studebaker	AHW -61963	HM35-38-1806
-11253	Studebaker	AHW -61911	HM3E-48-1846

Annexe B

Effets personnels et équipement (considérés comme ayant été remis
à l'ANC à titre gratuit)

1.	Essuie-mains	1530
2.	Chemises vert-olive	1530
3.	Pantalons vert-olive	1530
4.	Ballons de basket-ball avec vessies	2
5.	Gonfleurs	6
6.	Maillots football	24
7.	Shorts football	24
8.	Ballons de football avec vessies	6
9.	Cibles à fléchettes	2
10.	Fléchettes (jeux de trois)	12
11.	Jeux de dames, type "Halma"	4

Annexe C

Matériel et équipement divers (Les factures y relatives seront
présentées à l'ANC pour règlement)

1.	Postes de TSF ANC/GRC-9	2
2.	Postes de TSF AN/PRC-10	8
3.	Postes de TSF AN/PRC-6	20
4.	Dynamos DY-88/GRC 5	2
5.	Câbles tenseurs d'antennes de TSF 44-12-GRC-9	4
6.	Microphones T-17	5
7.	Isolateurs IN-127	5
8.	Manipulateurs J-45	4
9.	Hauts-parleurs LS-7	1
10.	Bobines RI-29	4
11.	Bobines II-28	2
12.	Lits de camp	300
13.	Ciseaux (de bureau)	3
14.	Machines à écrire standard, clavier français, chariot 30 cm	4
15.	Machine à écrire, grande, clavier français, chariot 60 cm (n° de série 3554593)	1
16.	Agrafeuses (moyennes) 1421	5
17.	Règles 20 cm	10
18.	Règles 100 cm	5
19.	Machines à polycopier	1
20.	Machine à additionner	1
21.	Couvertures	1530
22.	Oreillers	700
23.	Taies d'oreiller	1200

Leopoldville, 7 August 1963

No 1033/ 732 /JM - 5411

Subject: Supplies of foodstuffs for
troops in Albertville.

ONUC Force Commander
LEOPOLDVILLE

Sir,

With further reference to my letter No. 1033/704/JM-5411 of 25 July 1963, I have the honour to insist on the following points:

1. The foodstuffs mentioned in the letter of above reference are **INDISPENSABLE** to cover the needs of the ANC troops.
2. Only administrative arrangements that must be taken between the Minister of National Defence and the Minister of Finance, are holding up the immediate placing of the funds at your disposal.
3. These arrangements require the intervention of six different sections, whose chiefs are not always present.

Your liaison officer has informed me of ONUC's intention to sell the foodstuffs available in the civilian sector if the sum of CF 8 080 256 is not paid by 15 August.

The amount will be paid, but, owing to the reasons mentioned above, I request you to be so kind as to extend this date to 1 October 1963.

A committee headed by the OC of the troops at Albertville will take delivery of the foodstuffs on 10 August 1963.

Captain BILUNGUA, Chief of Ordnance at ANC Headquarters, will leave Leopoldville for Albertville on 8 August 1963 and will be a member of the reception committee there. He will bear instructions from me. He will be accompanied by Captain KABWE, Chief of Engineerir at HQ/ANC, who will be instructed to negotiate with the owners the rental of the warehouses that must be reserved to store the foodstuffs.

In order to facilitate contact with the ONUC authorities in lbertville, I should be grateful if you would kindly appoint one of our officers, bearing instructions from you, to accompany the officers from my HQ.

Yours etc.

For the C.-in-C.
The Chief of Staff

6084
6081

Se | 1067/529
Se | 1067/528
3 août 1963

URGENT

Destinataire : Major-Général J.D. Mobutu
Commandant en chef de l'ANC
Léopoldville
Origine : Major-Général C.H.R. Muidager
Commandant de la Force de l'ONUC
Léopoldville
Objet : Assistance fournie à l'ANC

1. J'ai l'honneur de vous rappeler qu'en réponse à la demande contenue dans votre lettre no 1033/ /3646 du 24 août 1962, l'ONUC a fourni à l'ANC, à titre de prêt, des carburants, huiles et lubrifiants depuis le 24 août 1962, date à laquelle une première livraison de ces fournitures a été effectuée à Albertville. Jusqu'à ce jour, l'ONUC a remis à l'ANC les quantités suivantes de carburants, huiles et lubrifiants :

Essence 70 pour véhicules à moteur	200 000 litres
Huile lubrifiante Hd 30	10 450 litres
Hyp 90	4 100 litres
c 600	6 270 litres
Graisses (11 880 livres anglaises)	5 345 kilos
Huile de frein	2 000 litres

2. Je me permets d'attirer votre attention sur le fait que de très importantes quantités de carburants, huiles et lubrifiants ont été fournies à l'ANC, à titre de prêt, au cours de l'année écoulée. Ces fournitures ne nous ont cependant pas été restituées, en dépit de demandes renouvelées. C'est pourquoi je vous serais reconnaissant de bien vouloir prendre des dispositions pour que les quantités de carburants, huiles et lubrifiants mentionnées ci-dessus nous soient immédiatement rendues en nature.

3. Etant donné qu'il est maintenant possible d'obtenir des carburants, huiles et lubrifiants par les voies commerciales normales, nous estimons que ^{vous} n'êtes plus dans la nécessité d'en emprunter à l'ONUC. En conséquence, nous avons

décidé de cesser nos prêts de carburants, huiles et lubrifiants à l'ANC à dater du 15 août 1963.

4. Je vous saurais gré de bien vouloir accuser réception de la présente et de me faire connaître les mesures que vous aurez prises pour donner suite à la demande formulée au paragraphe 2 de la présente lettre.

Veuillez agréer l'expression de ma haute considération.

Général C.H.R. Kaldager
Commandant de la Force de l'ONUC

Copies : Chef des Services administratifs
Chef d'état-major
Administrateur principal des Services administratifs
Chef de Service de liaison
Chef de la Section des achats et de l'approvisionnement
Chef de la Section du ravitaillement et des transports:
pour qu'il donne des instructions, conformément
au paragraphe 3 ci-dessus.

Monsieur le Ministre,

Approvisionnement en vivres de l'ANC

1. J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du 25 juillet relative à l'approvisionnement en vivres de l'ANC.
2. Je comprends parfaitement les difficultés qui, en raison des formalités administratives prescrites par les règlements en vigueur, vous ont empêché d'effectuer le versement requis à la date du 27 juillet 1963, comme nous vous l'avions demandé. A cet égard, j'ai le plaisir de vous faire connaître que nous avons prorogé cette échéance jusqu'au 15 août 1963, après quoi nous nous verrons dans l'obligation de mettre en vente, sur le marché libre, les excédents de vivres dont nous disposons et que nous réservions à votre intention.
3. Je me permets également de saisir cette occasion pour vous signaler que la somme de 5 350 016 francs congolais doit être dûment versée pour que nous puissions entreprendre les démarches en vue de vous procurer les quantités supplémentaires de vivres dont vous avez besoin jusqu'à la fin de l'année; à défaut de ce versement de votre part, nous ne serons pas en mesure de passer les commandes nécessaires. Il ne vous échappera pas que, dans ces conditions, à moins que vous ne fassiez rapidement le nécessaire, le retard apporté à passer ces commandes pourrait entraîner une pénurie de certaines denrées pendant un certain laps de temps.

4. En ce qui concerne les excédents de vivres que nous détenons à Albertville, nous les tiendrons à votre disposition jusqu'au 10 août 1963, date à laquelle vous êtes prié d'en faire prendre livraison en vrac, étant donné que nous nous proposons de retirer nos troupes de cette ville le 15 août 1963.

5. Pour ce qui est de l'entreposage des stocks, nous ~~avons~~ l'intention de résilier, le 15 août 1963, les contrats de location de certains des entrepôts que nous avons utilisés. Nous vous suggérons, en conséquence, de faire engager des pourparlers avec les propriétaires pour disposer à votre tour de ces entrepôts. Votre représentant sur place pourra obtenir de l'administrateur de l'ONUC dans cette ville des renseignements précis concernant les entrepôts restitués et les noms de leurs propriétaires.

6. En ce qui concerne les quantités supplémentaires de vivres que vous nous demandez de vous procurer, je dois souligner de nouveau que, dans cette transaction, nous agissons uniquement en qualité d'intermédiaires et qu'il ne nous incombera^b pas de prendre livraison ou de stocker les vivres en question. Autrement dit, vous devrez faire prendre livraison de ces marchandises dès leur réception, les stocker et en assurer la distribution. Je vous saurais gré de bien vouloir nous faire connaître l'organisme auquel ces expéditions doivent être adressées.

7. Quant aux entrepôts de la base de KAMINA, comme vous le savez, nous sommes chargés de la garde de cette base dont le futur statut est actuellement à l'étude. Je regrette de devoir vous informer que, jusqu'à ce qu'une décision finale soit

prise à ce sujet, il ne nous est pas possible de vous allouer un entrepôt à la base de KAMINA. Pour cette raison, je vous recommanderais de faire prendre livraison à ELISABETHVILLE de toutes les subsistances supplémentaires dont il s'agit.

8. Je me permets aussi de souligner, par la même occasion, qu'après livraison de toutes les quantités de vivres visées dans la présente lettre, nous n'aurons plus aucune obligation de contribuer à l'approvisionnement de l'ANC en vivres.

9. Il est entendu que le coût des vivres fournis par nos soins sera réglé par le Ministère de la Défense en francs congolais.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de ma très haute considération.

Le Commandant de la Force de l'ONUC

A S.E. Monsieur....
Ministre de la défense nationale,
Gouvernement central,
Léopoldville

cc : M. Dorsinville, Chargé de la Mission de l'ONUC
Le Chef des Services administratifs
Le Chef d'Etat-major
Le Chef du Service logistique

1 - "Scotch" Electrical tape No. 33, 3/4 in. x 66 ft.	Rolls	20
2 - FLUORESCENT tube "TL" Standard, PHILIPS, tint 33 white - 40 W - length 1200 mm., diam. 38 mm., with glow switch 40 W 220 V A.C. Type S1 (catalogue 61411/32)	ea	100
3 - GARDY fuses, 6 amp. (20 mm) two-male-pin type	ea	500
4 - GARDY fuses, 15 amp. (30 mm) two-male-pin type	ea	100
5 - GARDY fuses, 6 amp. (20 mm) one-male/one- female-pin type	ea	500
6 - SIEMENS fuses, type "DIAZ", plug, 6 amp.	ea	600
7 - " " " " 10 "	ea	200
8 - " " " " 15 "	ea	200
9 - " " " " 20 "	ea	100
10 - " " " " 25 "	ea	50
11 - Fittings for normal incandescent lamps Type DH 15/10 of maximum power 60 W:		
a) ceiling fittings consisting of straight base Type RW 15 in "Philite" with E27 socket and opal triplex glass globe.	ea	20
b) wall fittings consisting of inclined base Type RW15 in "Philite" with E27 socket and opal triplex glass globe.	ea	20
TYPE PHILIPS-CONGO, catalogue A5a/Feb.1960 LEOPOLDVILLE B.P. 1798.		
12 - Lamps type STA 220 - 230 V AC No. 6552 135V - 0.5 amp. with bayonet cap - PHILIPS	ea	50
13 - Incandescent lamps 60 W 220V AC with Edison E27 cap.	ea	400
14 - Incandescent lamps 75W 220V AC with Edison E27 cap	ea	300
15 - Incandescent lamps 100W 220V AC with Edison E27 cap	ea	300

1. - Ballasts for neon tubes TL Type AC 240/220V
2 x LF40W - 1.20 m. long, 220 V 50 cycles
0.42 amp. Power factor 0.95 - according to
NBN standard, made by A.C.F.B.

- 17 - Three-way plugs, light design, solid pins.
Dimensions: 45 x 32 mm. as per catalogue
"HP" No. 775 AM. ea 50

- 18 - Silver fuse wire 6 amp. kg 0 500

- 19 - Lighting fittings Type TB15 - PHILIPS-CONGO
2 x 40W length 1270mm., for 2 tubes Type TL
40W, as per catalogue sheet CO/L38 of 15/11/1959 ea 10

- 20 - Hot plates for electric cookers Type AEG,
220V AC, flexible connexions, of the
following dimensions:

1500 W. diam. 18 cm.	ea 25
1200 W. diam. 14.5 cm.	ea 25
1000 W. diam. 14.5 cm.	ea 25

- 21 - Hot plates for electric cookers, Type AEG, 220V
AC, rigid pin-type connexions (4 pins, 3 phases
and one neutral), of the following dimensions:

1500 W. diam. 18 cm.	ea 30
1200 W. diam. 14.5 cm.	ea 30
1000 W. diam. 14.5 cm.	ea 30

- 22 - Wire PWC, page 3 Section 1 of the PWC catalogue.
Product number 105-127 Size AWG 12, 600V.
Standard package coils, white colour ea 3

- 23 - Coil of 352 M.FT of flexible cords PWC
Section 2 PWC catalogue. Product number 254-040
4 conductors, AWG size 10, 600V. Gray jacket ea 1

- 1 - Roll of AEG metallised paper Pl.
Nr. 94/4820-30 MP for RN25 time recorder
(sample attached)ea 30
- 2 - Gear wheels 24:1 and 96:1 for RN25
(10 mm per hour recording speed)ea 2
=====

SUPPLIER: Département Exportation
Allgemeine Elektrizitäts
Gesellschaft (Allemagne)
Representative for the Congo
M.B.L.E. Congo BP.2497 - Leopoldville

SERVICE LOGISTIQUE

23 juillet 1963

Destinataire : Major Général Joseph MOBUTU,
Commandant en Chef de l'ANC,
Léopoldville.

Origine : Lieutenant Général Kebbada Guebre,
Commandant de la Force de l'ONUC,
Léopoldville

Objet : Armes et pièces saisies

Les armes et pièces saisies qui sont énumérées ci-dessous
sont à la disposition de l'ANC au Dépôt central de matériel de l'ONUC
à Léopoldville.

<u>Numéro d'ordre</u>	<u>Désignation</u>	<u>Quantité</u>	<u>Observations</u>
1	Verrous de culasse avec numéro de série	1590	utilisables
2	Verrous de culasse sans numéro de série	3	
3	Verrous de culasse	4	inutilisables
4	Mécanisme de détente avec poignée-pistolet	28	utilisables
5	Mécanisme de détente sans numéro de série	3	inutilisables
6	Mitraillettes Sten 9 mm	2	utilisables
7	Poignée d'armement de mitraillette Sten 9 mm	2X	inutilisables
8	Butée de ressort de culasse pour mitraillette Sten de 9 mm.	1	inutilisable
9	Chargeurs avec ressort, sans numéro de série	29	utilisables
10	Couverture de hausse avec ressort	29	utilisables
11	Poignées d'armement	29	"
12	Bloc de culasse	29	"
13	Percuteur de mortier	6	"
14	Vis de réglage pour mortier, grandes	10	inutilisables
15	Vis de réglage pour mortier, petites	2	"

Nous vous prions de bien vouloir nous communiquer le nom de
l'officier qui prendra livraison des armes et pièces indiquées ci-dessus.

KEBBADA GUEBRE

cc : Officier de liaison de
l'ONUC auprès de l'ANC.

Elisabethville, 15 January 1962

Eliades Christos
B.P. 905 B
Elisabethville

The British Consul,
Elisabethville

Sir,

I have the honour to inform you that, when the hostilities began last December, I was in the VICTORIA AIGLON PAREIN factory, avenue de Verviers. I was not able to return home until the day following President Tshombe's departure for KITONA.

I then found that the house had been completely looted and that the kitchen door had been battered in.

I cannot say who the guilty parties are, but it is clear that the looting took place during the hostilities. It is obvious that refugees would not have dared to go there at this time. I should inform you that the UN trenches were within about 50 metres from the house.

Thanking you for your attention in this matter, I remain

Yours etc.

Ch. Eliades

Elisabethville, 15 July 1963

Chief Administrative Officer
Royal
B.P. 7248
Leopoldville

Sir,

I beg to enclose a copy of the list of objects looted during the events of December 1961, a copy of the letter to the British Consul dated 15 January 1962, as well as the documents duly completed, copies of which were forwarded to the British Consulate.

I take this opportunity of informing you that a complaint has already been filed with the State Attorney's Department at Elisabethville, with the necessary documents.

Thanking you for your attention in this matter,

I remain, Yours etc.

ELIADES CHRISTOS
B.P. 905 B
ELISABETHVILLE

LIST OF OBJECTS LOOTED DURING THE EVENTS
OF DECEMBER 1961

1 Rifle 8.57		8 000	frs.
1 Rifle Cal. 12		8 000	"
100 cartridges		1 500	"
2 Belts		700	"
2 Cleaning kits		700	"
1 Grundig transistor		4 250	"
1 Kodak projector		7 500	"
1 8 mm. Eumig (?) camera		8 000	"
Films and splicing accessories		20 000	"
1 Portable Sierra tape-recorder		12 000	"
1 Philips electric razor		1 200	"
1 Travelling toilet set		1 200	"
1 Electric hot plate		350	"
1 Bedside lamp		750	"
1 Ronson gas lighter		750	"
1 Ronson petrol lighter		350	"
1 Cigarette case		350	"
1 Alarm clock		450	"
1 Leather grip		1 200	"
1 Thermos flask		100	"
1 Hunting knife		350	"
1 Spotlight for car		750	"
1 Nova coffee machine		350	"
1 Vase		750	"
Ivory and Ebony objects		5 000	"
1 Small carpet		750	"
2 Discs		700	"
3 Ashtrays		150	"
2 car tyres 710 x 15		3 600	"
Preserves and aperitifs		10 000	"
Stamps		5 000	"
Albums and photos		5 000	"
5 Suits	at 4 500	22 500	"
18 Shirts	at 350	6 300	"
20 pairs of trousers	at 800	16 000	"
18 Singlets	at 75	1 350	"
18 Pairs of under-pants	at 75	1 350	"
36 Handkerchiefs	at 30	1 080	"
24 Pairs of socks	at 60	1 440	"
1 Dressing gown		1 200	"
3 Pairs of pyjamas	at 450	1 350	"
1 Raincoat		1 250	"
12 Ties	at 200	2 400	"
6 Pairs of bed-sheets	at 500	3 000	"
2 Woollen blankets	at 950	1 900	"
1 Bedspread		750	"
		171 620	"

B/P 171 620 frs.

6 Pillow cases	at 75	450	"
6 Bath towels	at 300	1 800	"
6 Hand Towels	at 150	900	"
3 Table cloths	at 500	1 500	"
2 Pairs of Bally shoes	at 1 350	2 700	"
6 Pairs of shoes	at 750	4 500	"
2 Pairs of slippers	at 350	700	"
3 Pullovers	at 500	1 500	"
8 Curtains	at 250	2 000	"
2 Pairs of cuff-links	at 350	700	"
8 Suitcases	at 500	4 000	"

Misc. articles: soap, dusters, brushes, wax
polish, shoe polish, old clothes,
etc. 5 000 "

197 370 "

6017

Sc/Log/523

Baudouinville, 6 July 1963

ME ~~at~~ - REPUBLIQUE OF THE CONGO
KATANGA PROVINCE
TANGANIKA DISTRICT
BAUDOUINVILLE TERRITORY

No. J/00647/D.862

Subject: Request - Cl.D.262

To : ONUC Civilian Affairs Officer, Albertville

Sir,

I have the honour to inform you that on the occupation of Baudouinville Territory by the ONUC Indonesian soldiers on 19 January 1963, several items of office equipment and personal effects disappeared from the office of the Territory as well as from the houses of administration officials. It is true that these officials, like all other civilians, abandoned their houses, but the administration officials returned the day following this occupation and that the houses were already occupied by the ONUC Indonesian soldiers until the latter withdrew.

Being in Baudouinville on that day, I did not fail to point out these facts to Major SOEWONDO who was commanding the troops. On 20.1.63 the Major went to the office accompanied by his Lt. THEOPHILE NANABAN and other soldiers to ascertain what the ONUC soldiers had done. When he arrived at the office, all the doors and the drawers were found to have been forced open and the valuables they contained had disappeared. In each of these offices papers had been thrown on the ground. The Major himself ordered his soldiers to pick up these papers and tidy them up. After everything had been tidied up, the Major permitted each official to occupy his office and make a statement about what was missing. Lt. Theophile took note and afterwards the Major promised to return the effects that had disappeared, also telling us that the list of objects not found would be passed on to the ONUC civilian authorities so that the situation could be regularized.

Nothing has so far been done since the Major left with the list.

Consequently, I request your intervention so that everybody's rights may be respected and the victims of these events, for which ONUC soldiers are to blame, may be compensated.

However, I wish to point out that except for the events of 20.6.63, the behaviour of the Indonesian unit was excellent right up to their withdrawal from Baudouinville Territory.

Finally, I enclose a copy of the list of effects disappeared on the arrival of ONUC on 20.6.63.

Yours etc.

TERRITORY ADMINISTRATOR
MWINGE François

List of objects disappeared:

A.T. OFFICE

(1) One envelope, containing money on deposit for the following persons:

Mr. MANDA Vincent:	CF 15 440, see order of seizure and return of 7 November 1962.
Mr. LUKUSA Jean :	CF 2 610, see order of seizure of 29 October 1962.
BUYABO Kasamu :	CF 910, see order of seizure of 9 November 1962.
Mr. MWENDA Bernard:	CF 1 080, see order of seizure of 12/11/62.
Mrs. KYABU Anjelani:	CF 600 + 6 metres' length of Wax cloth found torn.

(2) One stapler

(3) One de luxe letter opener

A.T.A. OFFICE

(1) One calculating machine

PENSION OFFICE

1 carton refill for HELE machine
1 stapler, 1 stamp, 2 ex-soldiers payment lists.
1 envelope, containing CF 7 650, for advance fund.
1 box of carbons
2 boxes of drawing pins

N.B.

Major BOEWONDO took note of the effects and promised us compensation.

S991

Se/Log/522

HQ/3-55219

PR/AT

Leo, 11 July 1963

DIETHELM & Cie
B.P. 8626
Leopoldville

Dear Sirs,

Subject: Your Estimates No. Fact. 10861, 10859

We are returning the above-mentioned estimates under cover of this letter and request you to carry out the repairs concerned.

Your estimates Nos. Fact. 10642 and 10860 are not approved and we request you to return the machines Olivetti 82 No. 3439176 and Lexikon 80 No. 2783839 to ONUC Base Ordnance Depot.

Thanking you in anticipation etc..

(Sgd.)

A.W. COOPER
Chief Procurement Officer

5877

Schen 1521

DG/fg
HQ/3-55219

12 June 1963

DIMMELIN & CIE.
B.P. 8626
Léopoldville

Dear Sirs,

Subject: Your estimates AT/TM Nos. 10636 to 1039, 10641 and 10642

We enclose the above-mentioned estimates, duly approved, and request you to have the repairs done in the shortest possible time.

As far as your estimate No. AT/MT 10640 is concerned, we consider that the repairs to be made to this machine Olivetti No. 3554919 are too extensive and consequently request you to return the machine to ONUC Base Ordnance Depot.

Your etc.

Alan W. Cooper
Chief Procurement Officer

cc: Major Merency, Senior Equipment Officer, Ref. telephone conversation.
Major Merency/Mr. Gardellin.

N° 4430 / 20 - Ord
Service logistique
QG de l'ONUC, Léo
7 juin 1963

Destinataire: 13ème Bn ANC, KAMINA

Objet: Rapports d'inspection concernant les munitions

1. Veuillez trouver ci-joint un exemplaire du rapport d'inspection concernant les munitions de votre unité.
2. Veuillez veiller à faire appliquer les règles suivantes:
 - a) Les munitions doivent toujours être entreposées selon les groupements autorisés, comme l'Equipe d'inspection vous l'a montré avec explications à l'appui, lors de la visite effectuée auprès de votre unité du 7 au 8 mai derniers.
 - b) L'entretien et la rotation des stocks de munitions doivent être assurés régulièrement, conformément aux indications déjà données par l'équipe d'inspection
 - c) Il faut disposer un nombre suffisant de postes d'incendie et d'appareils de lutte contre le feu à proximité des magasins de munitions, afin d'écarter les risques de sinistres.
3. Les munitions inutilisables doivent être renvoyées à la 22ème unité pakistanaise de Munitions, à la Base de Kamina.

(signé) Mohammad YAQUB
Lt-Col, Chef du Service du
matériel

ccà: Equipe N° 3, Inspection du matériel,
Service logistique
22ème unité pakistanaise de munitions,
P 1, KAMINA

Leopoldville, 6 April 1963

ASSOCOPRO
27, rue d'Oshue
Leopoldville - Dendale

Ref. : 012/CN/ASS/63

Subject: Request for grant (scouting equipment)

Commander Indian Army (UN) with the
Republic of the Congo/Leopoldville

Dear Sir,

By permission of the Congolese government, we have been authorized to continue our activities throughout the Republic of the Congo.

We beg to appeal to your goodwill in requesting material aid for scouts (Tents, camping beds, uniforms, shirts and shorts, blankets, balls, machettes, spades, hatchets, tumblers, plates, etc...)

We likewise draw your attention to the fact that the Congolese Boy Scout Federation (Assocopro) is devoted to the welfare of unhappy youngsters (child orphans).

(+) It is, of course, not because we had a dream of forming this humanitarian Association that we are capable of perfecting it, because without outside assistance our effort, despite the devotion of its managers, will fail.

Kindly advise us upon receipt of this letter. We rely fully on your goodwill. Please accept...etc.

The Commissaire National

(sgd)

M'Bimba Simon

(+) Translator's note: The fourth paragraph of the French original is incomprehensible. The above English translation is our best understanding of the text.

ASSOCOPRO

Leopoldville, 31 May 1963

27, rue d'Oshue
Leo-Denale

Ref: 043/CN/ASS/63

Subject: Boy Scout equipment

Mr. Mohammed Yakub
Supply Officer UN (Indian Army)
LEOPOLDVILLE

copy to:

Mr. Guenon
UN Headquarters
LEOPOLDVILLE

Dear Sir,

Following your answer No. 4431/ORD dated 16 April 1963, by which you advise us of the forwarding of your request No.012/CN/ASS/63 dated 6 April 1963 to the appropriate department, we beg to advise you that we are awaiting receipt of Boy Scout equipment (tents, uniforms, shirts and shorts or trousers, camping beds, etc...)

We rely on your generosity to consider our request.

Hoping to receive your assistance in scouting equipment, we beg... etc.

The Commissaire National
(sgd)
M'BIMBA Simon Buffle

10 November 1962

Major-General J. MOBUTU
Commander-in-Chief A.N.C.
Headquarters
Leopoldville

Sir,

I acknowledge receipt of your letter of 30 October 1962, ref. No. 1033 867 QM-5411 concerning rationing and the letter dated 30 October concerning POL for the ANC troops in North Katanga.

I have already given instructions for stocks of POL to be laid in at Albertville for your armed forces in North Katanga. We shall be able to make deliveries as from 15 November 1962, in accordance with the proposals mentioned in your letter.

As far as concerns rationing, we are taking the initiative of laying in stocks as you request, and we hope that we shall be able to accede to your request on a weekly basis with effect from 22 November 1962. On receipt of confirmation from your HQ through our liaison officer, Lt. Col. Garneau, fruit and vegetables were removed from your order.

Detailed instructions will be given by my staff concerning rations and POL.

I should be grateful if you would kindly have the instructions mentioned above sent to the officer commanding the ANC in Albertville.

Yours etc.

Lt. Gen.
Kebbede Guebre
Force Commander, ONUC

STAFF
D. QM. ORD.

Leopoldville, 30 April 1963

No. 1033/ / QM - 5411

Subject: Foodstuffs for the
Irebu Educational Centre.

To the Force Commander, ONUC
LEOPOLDVILLE

Sir,

I have the honour to inform you that the Irebu Educational Centre, because of its geographical location, is having great difficulty in obtaining food supplies. This situation has become critical.

Even though I can still supply the garrison with locally produced foodstuffs, this is no longer the case with tinned supplies, which must be imported and which are completely lacking on the market.

For administrative and monetary reasons, it would take too long to import these tinned goods, since this camp requires the foodstuffs immediately.

I should be much obliged if you would kindly consider the possibility of assisting me by furnishing the following as soon as possible:

- 4 500 tins of herring
- 4 500 tins of pilchards
- 9 000 tins of sardines
- 9 000 tins of corned beef
- 20 000 kg. of rice

These foodstuffs could be delivered to the ANC Base in Leopoldville, which would ship them to their destination.

You would, of course, be reimbursed for this delivery upon submission of an invoice in five copies.

Please accept, etc.

Commander-in-Chief

MOBUTU, J.D.
Major-General

OJ/nv

Coquilhatville, 8 April 1963

Commander Basuki
20th Battalion
Military Camp
COQUILHATVILLE

Sir,

On the evening of 7 April, I had to disturb you in the middle of a reception to request your assistance in connexion with a burglary in the home of Mr. G. Sehmi, one of my colleagues.

I wish to thank you warmly for the valuable and efficient assistance you gave us, and for your great kindness, which I appreciated very much.

Please accept, etc.

(sgd)

Oliver Jackman
Civilian Affairs Officer, ONUC

Copy to: A.N.C. Liaison Officer
ONUC - Headquarters - Leo.

Leopoldville, 6 April 1963

"ASSOCOPRO"

CONGOLESE FEDERATION OF GIRL SCOUTS
AND BOY SCOUTS
Office of the National Commissioner
Scouting Division
Benevolent association

Headquarters: 27, rue d'Oshue No. 27
Leopoldville/Dendal

Ref.: O 12/CN/ASS/63

Subject: Request for gift (assistance
in the form of scouting equipment)

To the Commander,
Indian Army (UN)
in the Republic of the Congo
LEOPOLDVILLE

Sir,

By virtue of an authorization from the Congolese Government, we have the right to carry out all our activities throughout the Republic of the Congo.

We take the liberty of writing to you to request a gift of scouting equipment:

- tents and uniforms which the military do not need.

We also wish to draw your attention to the fact that the "ASSOCOPRO" Federation of Boy Scouts is a movement for unfortunate youths.

To be sure, even though we dreamed of establishing this social welfare association, that does not mean we claim that we can bring the work to a successful conclusion, on the contrary, for without outside aid our movement will fail despite the untiring efforts of its directors.

We should appreciate hearing from you when you receive this letter. We rely completely on your good will. Please accept, etc.

(sgd)
M'BIMBA Simon Buffle
National Commissioner

ONUC .

STANLEYVILLE

CIVSTAN-240 KAUFMANN FROM AHMED THOMPSON. FOLLOWING CABLE RECEIVED FROM BUKAVU "FOR REFUGEE OPERATIONS UNHCR/LEAGUE WE URGENTLY NEED FIVE LARGE TENTS THAT HAVE BEEN UNUSED AT STANLEYVILLE SINCE THE END OF THE AID TO FLOOD VICTIMS. REQUEST THAT YOU LEND THIS EQUIPMENT WHICH WILL BE TAKEN OVER BY UNHCR/LEAGUE IF YOU AGREE. RED CROSS TRUCK WILL FETCH EQUIPMENT FROM STANLEYVILLE". PLEASE ADVISE RE AVAILABILITY OF FIVE TENTS REFERRED TO ABOVE.

cc.- Mr. Marx

- Chief Ordnance Officer

E.A. Sarhan
L.F. Thompson
21 March 1963

UNITED NATIONS OPERATION
IN THE CONGO

14th Tunisian Battalion

No.190/ONUC/ET/PO

RETURN OF WEAPONS AND AMMUNITION HELD BY THE
14TH TUNISIAN BATTALION

I - Weapons

Description	Number	Remarks
Mortar, 81 mm.	8	
Mortar, 60 mm.	5	
Anti-tank rocket launcher, 88.9	40	
Machine gun, 12.7	4	
Machine gun, 30	8	
Automatic rifle, Bar 7.62	42	
Car. rifle, 7.62	469	
US carbine, 7.62 short	144	
Thompson sub-machine gun, II.43	272	
Colt, automatic pistol, II.43	19	

II - Ammunition

Mortar shells, 81 mm.	768	
Mortar shells, 60 mm.	488	
Anti-tank rockets, 88.9	801	
12.7 cartridges	8 000	
Cartridges, 7.62 long	294056	
" 7.62 Short	28800	
Cartridge, 11.43	108800	

E'ville, 11 February 1963

TO:

Chief, Logistics Branch
3rd Brigade, Eth.
Files

Lt-Colonel HASSINE REMIZA, Commander
14th Tunisian Battalion

501204/512

TYPE	CALIBRE	WHEN/WHERE CAPTURED/SURRENDERED	NUMBER
BF anti-aircraft	40 mm.	Recovered during the events in	1
Spare barrel, A/A		December	1
12.7 cannon	12.7	" "	4
30 machine gun	7.62	" "	2
Tripod for mortar 81		" "	1
English Mauser	7.7	" "	23
Yugoslavian Mauser	7.92	" "	12
Anti-tank rifle	0.55	" "	2
Heavy calibre rifle	11	" "	8
Carbine	5.5	" "	11
Sten gun	9	" "	2
Hunting rifle		" "	12

5459

SC/LOH/509

DEPOT CENTRAL DE MATERIEL DE L'ONUC

LEOPOLDVILLE

No.0121/72/RSSD/Stores

7 février 1963

Destinataire : 14^{ème} bataillon tunisien à Elisabethville

Objet : MATERIEL - RETOUR

reference : Procès-verbal du 22 novembre 1962 de la Commission de réforme du matériel, et Note (HQ ONUC (LOGS) No 4419/ORD) du 30 janvier 1963.

1. Les articles qui devaient être renvoyés au Dépôt central de matériel conformément aux instructions communiquées dans le Procès-verbal susmentionné, n'ont pas encore été reçus.

2. Prière d'expédier ces articles le plus tôt possible.

cc : Section du matériel
QG de l'ONUC à Léopoldville

(sign) (Cdt)
Commandant

office copy

QG de l'ONUC (LOGS) 4419/ORD

30 janvier 1963

Destinataire : Commission de l'inspection du matériel et du contentieux
Q de l'ONUC à LEOPOLDVILLE

Origine : Chef de la Section du matériel

Objet : Procès-verbal de la Commission d'inspection de départ -
22 janvier 1963 - 14ème bataillon tunisien

Reference : Paragraphe 3 de l'Instruction générale no 17

1. Deux exemplaires du procès-verbal indiqué en rubrique sont annexés au présent document afin que les mesures nécessaires soient prises à ce sujet. On pourra remettre à l'unité un exemplaire de ce procès-verbal après approbation.

2. La Commission d'inspection comprenait un représentant de la Section du matériel. Le matériel réformé a été rendu inutilisable à la suite d'un usage normal. En conséquence, nous n'avons pas d'observations à faire en ce qui concerne le procès-verbal en question.

Copie : au Chef du service matériel : Vous trouverez ci-joint les annexes C.H. du procès-verbal indiqué en rubrique. Ces annexes se rapportent au matériel de récréation et vous sont communiquées pour application des dispositions de l'Instruction générale no 18.

au Dépôt central de matériel Un exemplaire du procès-verbal indiqué en
de l'ONUC à Léopoldville : rubrique vous est remis ci-joint pour vous permettre de prendre les mesures nécessaires, notamment en ce qui concerne le paragraphe..... relatif au matériel que l'unité doit renvoyer au Dépôt de matériel.

au Groupe d'inspection du matériel 1. Un exemplaire du procès-verbal indiqué en
du matériel logistique : rubrique est remis ci-joint.
2. Prière de veiller à ce que les instructions relatives à la destination finale du matériel soient observées par l'unité avant le rapatriement de celle-ci, et à ce que la Section du matériel soit avisée en conséquence.

Ht-cpl MOHAMMAD YAQUB
Chef de la Section du matériel

No. 4103/1/LOGS

15 février 1963

Destinataire : Institut Géographique
106, Boulevard Albert
LEOPOLVILLE

Origine : Chef du Service logistique
QG de l'ONUO, LEOPOLVILLE

Messieurs,

J'ai bien reçu votre lettre du 11 février 1963
à laquelle était jointe une copie de la facture No
040/25 du 22 février 1961 se montant à 10 400 F.C.

L'original de cette facture n'est jamais parvenu
au Quartier général de l'ONUO et nous vous serions
obligés, en conséquence, de vouloir bien nous fournir
tous détails utiles à l'appui de votre réclamation.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations
distinguées.

DOCUMENT PUBLIE A TITRE D'INFORMATION SEULEMENT

GUIDE CONCERNANT LES DEMANDES, L'ENTRETIEN ET LA DESTINATION
FINALE DU MATERIEL ET DE L'EQUIPEMENT, A L'USAGE DES OFFICIERS
DE LOGISTIQUE ET D'INTENDANCE DES UNITES

LE PRESENT DOCUMENT DOIT ETRE REMIS A L'UNITE DE RELEVÉ

INTRODUCTION

1. La présente brochure doit constituer un guide qui pourra être aisément consulté par les unités nouvellement arrivées ainsi que par celles qui terminent leur service au Congo, sur tout ce qui a trait au matériel. Elle sera particulièrement utile en permettant aux unités qui se joignent à la Force de l'ONUC d'obtenir rapidement le matériel approprié. Cette brochure présente les instructions relatives aux procédures à suivre en ce qui concerne les demandes, la réception et le retour du matériel et de l'équipement fourni par le Dépôt central de matériel à Léopoldville, ainsi que la comptabilité et la destination finale desdites fournitures.

2. Toutes les Instructions générales et Instructions administratives publiées à ce jour par le QG de l'ONUC ont été reproduites dans ce guide et seront, sans doute, d'une grande utilité en permettant aux officiers d'administration des unités ainsi qu'aux officiers de l'intendance de rationaliser leur travail. On espère également que cette brochure, tout en constituant un guide pratique, contribuera à développer le sens de l'économie qu'une comptabilité appropriée et l'utilisation rationnelle du matériel de l'ONUC doivent favoriser. En cas de doute, comme pour les demandes de renseignements, on s'adressera au Chef du service logistique ou au Chef de la section du matériel au QG de l'ONUC à Léopoldville.

3. Il est conseillé à tous les destinataires de la présente brochure de la tenir à jour en y insérant les amendements aux Instructions générales et Instructions administratives, qui sont publiés de temps à autre. Ils lui garderont ainsi son utilité, pour eux-mêmes et pour leurs successeurs.

4. Cette brochure est publiée pour la gouverne des unités/formations et ne doit pas être citée à l'appui des demandes relatives à la fourniture du matériel et de l'équipement ou d'autres mesures concernant le matériel et l'équipement. Les Instructions générales et Instructions administratives publiées de temps à autre continuent à faire foi en ce qui concerne ces mesures.

5. La présente brochure doit être remise à l'unité de relève.

MATERIEL CONTROLE - DEMANDES RELATIVES A CE MATERIEL

1. Les articles dont la liste figure à l'annexe A de l'Instruction générale no 16 sont désignés sous le nom de matériel contrôlé. Les demandes relatives à ce matériel doivent être rédigées sur les formules dont le modèle g figure à l'annexe B de ladite Instruction générale. Ces demandes doivent être préparées en trois exemplaires dont l'un sera conservé par l'unité pour ses archives, et les deux autres seront envoyés au QG de brigade ou de contingent dont relève l'unité intéressée. Ce QG examinera les demandes en vue de se rendre compte de la nécessité des articles et des quantités demandées. L'original sera transmis au service logistique du QG de l'ONUC, avec les recommandations du Commandant de la brigade ou du contingent inscrites dans la colonne appropriée.

2. Les instructions ci-dessous doivent être strictement observées en ce qui concerne la préparation des demandes de matériel :

- (a) Toutes les demandes doivent être dactylographiées ou écrites en anglais. Cependant, les unités qui ne disposent pas d'un personnel connaissant l'anglais pourront présenter leurs demandes en français.
- (b) Des demandes séparées seront rédigées pour chaque catégorie d'articles tels que les munitions, le matériel de transmission, le matériel du génie, les véhicules, etc.
- (c) Les demandes indiqueront (dans l'espace réservé à cet effet dans la formule de demande) s'il s'agit d'une distribution initiale ou du remplacement d'articles perdus ou dont la réparation est trop onéreuse (BER). Les demandes doivent être appuyées soit d'un procès-verbal du Tribunal d'enquête s'il s'agit de pertes, soit d'un certificat BER/BLR_x ou, éventuellement, d'un procès-verbal de la Commission de réforme, si la réparation est peu économique (BER).

- 3 -

MATERIEL NON CONTROLE - DEMANDES RELATIVES A CE MATERIEL

3. Des demandes de fournitures peuvent être adressées au Dépôt central de matériel de l'ONUC dans les cas suivants :

- (a) Lorsqu'ils rejoignent la Force de l'ONUC, les contingents nationaux doivent en principe être entièrement équipés conformément à leurs tableaux d'effectifs et de dotation. Si pour une raison quelconque un contingent a rejoint la Force sans avoir tout son équipement, les articles manquants peuvent être demandés au Dépôt central de matériel de l'ONUC.
- (b) Lorsqu'il s'agit d'effets personnels, d'habillement et de matériel des unités, distribués suivant les barèmes suivants :
 - (i) effets personnels et habillement des unités suivant le barème indiqué dans l'Instruction administrative no 32 du 30 décembre 1961.
 - (ii) matériel de coiffeur suivant le barème indiqué dans l'Instruction administrative no 41.
 - (iii) matériel de lutte contre l'incendie suivant le barème indiqué dans l'Instruction administrative no 35 en date du 22 février 1962.
 - (iv) matériel de nettoyage et articles de toilette suivant le barème indiqué dans l'Instruction administrative no 41 du 2 juin 1962.
 - (v) meubles, vaisselle et couverts, etc, suivant les indications fournies dans la lettre du QG de l'ONUC (HQ ONUC LOGS 405-ORD) de juin 1961.
 - (vi) peinture suivant le barème indiqué dans l'Instruction administrative no 39 du 12 mai 1962.
 - (vii) fournitures et matériel de bureau suivant le barème indiqué dans l'Instruction administrative no 31 du 28 novembre 1961.
 - (viii) matériel renouvelable suivant le barème indiqué dans l'Instruction administrative no 41 du 2 juin 1962. Ce matériel doit faire l'objet de demandes mensuelles qui doivent parvenir au Dépôt central de matériel de l'ONUC au moins 15 jours avant le mois de la livraison.

4. Les quantités demandées doivent correspondre exactement aux besoins des effectifs auxquels elles sont destinées, conformément aux dispositions communiquées dans les Instructions générales et Instructions administratives y relatives. Les demandes doivent être rédigées en cinq exemplaires sur les formules de l'unité. Un exemplaire sera conservé par l'unité et les quatre autres seront envoyés à la section du matériel au QG de l'ONUC à Léopoldville. Après vérification et approbation, la section du matériel les transmettra au Dépôt central de matériel de l'ONUC pour livraison des articles directement aux unités. Les unités faisant partie d'un groupe de brigade achemineront leurs demandes par l'intermédiaire de l'officier de logistique ou de l'officier de g brigade préposé au matériel ; ces officiers vérifieront les demandes émanant des unités de leur brigade respective et les transmettront au QG de l'ONUC à Léopoldville.

5. Les instructions suivantes doivent être strictement observées en ce qui concerne l'envoi des demandes susmentionnées :

- (a) les demandes doivent être rédigées sur les formules prévues à cet effet.
- (b) le numéro de la demande présentée par l'unité doit figurer dans la colonne y relative.
- (c) les demandes doivent être signées par le commandant de l'unité ou par l'officier qu'il a mandaté.
- (d) les détails tels que le nombre d'hommes, d'employés de bureau, de véhicules, de canons, de fusils, de pièces d'équipement etc, doivent être fournis
- (e) l'usage réservé aux articles commandés doit être indiqué dans la demande, sous la rubrique "justification".
- (f) Il faut mentionner la marque, le type, le modèle et l'année de fabrication des véhicules ou de l'équipement pour lesquels les fournitures sont demandées.
- (g) le poste de stationnement de l'unité doit être indiqué dans la colonne réservée à cet effet.

- (h) le numéro des pièces et des catalogues doit être mentionné.
- (j) les dimensions de l'article demandé doivent être données, s'il y a lieu.
- (k) les quantités détenues par l'unité ou en instance de livraison par le Dépôt central de matériel de l'ONUC doivent être indiquées dans les colonnes respectives réservées à cet effet.
- (l) les articles demandés doivent figurer aux varèmes de distribution de l'ONUC.
- (m) les certificats BLR/BER doivent être joints aux demandes relatives à la fourniture de pneus, de batteries et de tout accessoire majeur ou mineur.
- (n) on indiquera dans la demande les articles qui pourraient convenir en remplacement des fournitures demandées au cas où celles-ci ne seraient pas disponibles.
- (p) toutes les justifications ou spécifications relatives aux fournitures commandées doivent être données sous la rubrique "justification".
- (q) on ne doit pas utiliser les mêmes formules pour les demandes d'articles figurant aux barèmes et pour celles qui concernent les articles n'y figurant pas.
- (r) les mêmes formules ne doivent pas être utilisés pour commander à la fois des fournitures renouvelables et des fournitures non renouvelables.
- (s) les demandes relatives aux fournitures mensuelles ne doivent pas porter sur des quantités dépassant les besoins pour un mois ou hors de proportion avec ces besoins.
- (t) tous les articles renouvelables, y compris les fournitures de bureau, doivent être commandés mensuellement et les demandes doivent parvenir au QG de l'ONUC à Léopoldville avant le 10ème jour ouvrable du mois qui précède celui de la livraison.
- (u) la nomenclature exacte et complète des articles demandés doit être donnée.

- (v) l'unité comptable des articles demandés doit toujours être indiquée.
- (w) on doit indiquer le numéro de la plaque de l'ONUC, du châssis et du moteur des véhicules pour lesquels on a besoin de pièces de rechange.
- (x) En ce qui concerne les génératrices électriques ou les génératrices servant à charger les batteries, il faut mentionner le numéro de série et le pays d'origine.
- (y) Si l'article demandé est d'un type spécial qui n'est pas ordinairement stocké dans le Dépôt de l'ONUC, un croquis ou un spécimen de cet article doit être joint à la demande.

6. PIÈCES DE RECHANGE - REPARATION DES VEHICULES A MOTEUR - DEMANDES
RELATIVES A CES REPARATIONS

Les ateliers ou services ci-dessous sont actuellement en mesure d'effectuer, partout au Congo, les réparations et vérifications de 1ère et de 2ème catégorie de tous les véhicules, nationaux ou de l'ONUC, détenus par les troupes de l'ONUC:

<u>numéro</u>	<u>atelier de réparation</u>	<u>poste</u>	<u>véhicules</u>
1	Base de transports aériens de l'ONUC	N'Djili Léopoldville	tous les véhicules détenus par la Base de transports aériens de l'ONUC à N'Djili.
2	Atelier de la Compagnie de transports pakistanaise	Limbe, Léopoldville	tous les véhicules détenus par la compagnie de transports.
3	Compagnie indienne d'atelier mobile GME	Elisabethville	tous les véhicules détenus par les unités indiennes à Elisabethville
4	Groupe d'inspection GME No 4	Elisabethville	tous les véhicules détenus par les unités de l'ONUC à Elisabethville - excepté les véhicules détenus par les unités indiennes et par l'administration civile de l'ONUC dans cette ville.

5	Bataillon suédois du génie, et groupe technique de l'ONUC	Kamina	tous les véhicules détenus par les unités de l'ONUC - excepté le bataillon suédois - et par l'administration civile de l'ONUC à Kamina.
6x	Atelier de réparation de la Brigade nigérienne	Luluabourg	tous les véhicules détenus par les unités de l'ONUC à Luluabourg.
7x	Atelier de réparation de l'ONUC	Luluabourg	tous les véhicules détenus par l'administration civile à Luluabourg.
8x	Equipe GEM no 7	Albertville	tous les véhicules détenus par les unités de l'ONUC et par l'administration civile de l'ONUC à Albertville.
9.	Equipe de dépannage du MSF	Bukavu	tous les véhicules détenus par le MSF à Bukavu/Goma.
10	Atelier de l'ONUC	Stanleyville	tous les véhicules détenus par les unités de l'ONUC et par l'administration civile de l'ONUC à Stanleyville
11	Atelier de l'ONUC	Kitona	tous les véhicules détenus par les unités de l'ONUC et par l'administration civile à Kitona

Fournitures de pièces de rechange pour véhicules à moteur

Les barèmes relatifs aux réparations de 1ère et de 2ème catégorie ont déjà été établis et envoyés à tous les ateliers mentionnés ci-dessus. Les stocks nécessaires leur ont également été déjà distribués conformément aux barèmes en question. Les ateliers doivent s'assurer que leurs stocks sont constamment maintenus au niveau autorisé.

Demande de pièces de rechange

Les demandes de pièces de rechange pour les véhicules à moteur seront rédigées sur les formules ordinaires utilisées pour les demandes de matériel, et seront adressées au Dépôt central de matériel de l'ONUC. Ces demandes ne doivent ~~pas~~ être envoyées que dans les cas suivants :

a) Pour reconstituer les stocks de pièces de rechange correspondant aux barèmes de 1ère et de 2ème catégorie

Lorsque le stock de pièces de rechange se trouve réduit à 50% du niveau autorisé, une demande de pièces de rechange doit être immédiatement envoyée par l'atelier de réparation intéressé. Les demandes de fournitures renouvelables doivent porter l'attestation suivante, dûment signée par le Commandant ou l'officier responsable de l'atelier : "Je certifie que les stocks en charge ont été utilisés/épuisés pour la réparation ou l'entretien des véhicules détenus par les unités ou services de l'ONUC se trouvant dans ce poste, et que la présente demande est envoyée afin de ramener les stocks au niveau autorisé".

b) Demandes relatives aux éléments importants des véhicules à moteur

Les demandes relatives à des parties importantes de véhicules et à des fournitures essentielles telles que les moteurs, axes, transmissions, boîtes de vitesses, pneus et batteries, etc, doivent toujours être accompagnées d'un certificat BLR/BER dûment signé par l'officier responsable de l'atelier intéressé ou par l'officier des services techniques de cet atelier. La demande indiquera également le numéro de la plaque de l'ONUC des véhicules pour lesquels les pièces de rechange sont demandées. Les demandes de matériel contrôlé doivent être rédigées sur les formules prévues à cet effet.

Demandes de remplacement de pièces perdues ou endommagées

(les véhicules accidentés ne rentrent pas dans cette catégorie)

Les demandes de pièces de rechange pour véhicules à moteur en remplacement des pièces perdues ou endommagées doivent être accompagnées d'une déclaration de perte ou d'un procès-verbal d'une Commission d'enquête. Si les pertes ou dommages sont imputables à une fraude et ou à une négligence d'une ou de plusieurs personnes, la valeur de ces pièces sera déposée auprès du responsable local du service des finances et le reçu y relatif sera joint à la demande. Aucune suite ne sera donnée aux demandes qui ne seront pas accompagnées de ces documents.

Achat sur place de pièces de rechange pour véhicules à moteur

Lorsque des pièces de rechange sont déclarées "non disponibles" par le dépôt central de matériel de l'ONUC, les demandes relatives à l'achat de ces pièces sur place doivent être envoyées au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville. Les commandants d'unité et les ateliers de réparation ne doivent procéder à aucun achat sur place de pièces de rechange pour véhicules à moteur sans l'approbation préalable du Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville.

Réparation des véhicules accidentés

En cas d'accident, les véhicules de l'ONUC ne doivent pas être réparés. Les dispositions suivantes doivent être prises en ce qui concerne ces véhicules :

- a) établir un rapport d'accident.
- b) réunir une Commission d'enquête et déterminer les responsabilités en ce qui concerne les dommages causés.
- c) faire établir un devis de réparation par un atelier.

Une fois ces dispositions prises, les documents susmentionnés seront envoyés au Chef du service logistique au QG de l'ONUC à Léopoldville qui décidera s'il convient ou non d'approuver les réparations à effectuer.

Réparation des véhicules de l'ONUC par les entreprises ou garages privés

1. La réparation des véhicules de l'ONUC par une entreprise ou un garage privé ne peut avoir lieu que dans les cas suivants, et à condition que les frais de réparation ne dépassent pas les attributions financières des autorités intéressées :

- (a) lorsqu'il s'agit d'un type particulier de véhicule pour la réparation duquel le garage de l'ONUC ou l'atelier de réparation de l'unité/formation n'est pas équipé.

- (b) lorsqu'il s'agit d'une unité qui ne bénéficie pas des services d'un atelier de réparation.

2. Ces réparations seront demandées comme suit :

(a) Unités stationnées dans la zone de Léopoldville

Les unités qui ne peuvent avoir recours aux services d'un atelier de l'ONUC et qui ne disposent pas d'un atelier d'unité ou de formation doivent établir une fiche de réparation pour le véhicule en cause. Cette fiche sera soumise au Chef du service logistique au QG de l'ONUC à Léopoldville, qui prendra les dispositions nécessaires pour la réparation du véhicule dans une entreprise ou un garage privé. Une fois ces dispositions prises et les formalités terminées, l'unité sera avisée afin qu'elle envoie le véhicule au garage, pour réparation.

(b) Unités stationnées hors de Léopoldville

Les unités stationnées hors de la zone de Léopoldville et qui ne peuvent avoir recours aux services d'un atelier de l'ONUC ou d'un atelier d'unité ou de formation suivront la procédure ci-dessous pour la réparation de leurs véhicules :

- (i) obtenir un devis de réparation de l'entreprise ou du garage civil dans lequel il est prévu de faire effectuer les réparations.
- (ii) si le coût estimatif des réparations ^{ne}/dépasse pas 200 dollars des Etats-Unis, le Commandant d'unité donnera l'ordre d'effectuer les réparations.
- (iii) si le coût estimatif des réparations dépasse 200 dollars des Etats-Unis, le devis sera soumis au Chef du service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville qui décidera s'il convient ou non d'approuver les réparations à effectuer.

3. La procédure ci-dessus ne s'applique pas en ce qui concerne les véhicules accidentés pour la réparation desquels il faudra observer les règles énoncées à cet effet.

MATERIEL DE BUREAU (MACHINES) - REPARATION

7. Des mesures ont été prises pour assurer la réparation et l'entretien des machines de bureau telles que machines à écrire, machines à calculer, machines à additionner et machines à reproduire les documents, détenues en compte par les unités stationnées à Léopoldville ou dans les postes de l'intérieur. On suivra la procédure ci-après :

Unités de la zone de Léopoldville

- (a) Les unités feront réparer toute machine désignée au paragraphe 7 ci-dessus en s'adressant directement, et sans en référer au QG de l'ONUC, à la Société Diethelm, Léopoldville (téléphone nos 3254 et 2716), pour autant que le devis des travaux n'excède pas 1500 FC par réparation.
- (b) Au cas où les frais de réparation dépasseraient ce montant le devis devra être soumis, en triple exemplaire, au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC, Léopoldville, pour approbation, avant que la réparation ne soit entreprise par la maison Diethelm.

Règlement des factures

- (c) Dès qu'une réparation a été effectuée, la facture correspondante sera adressée par l'unité, en quadruple exemplaire, au Chef de la Section de l'approvisionnement pour règlement. Les factures porteront l'attestation suivante :

"Certifions que la réparation/l'entretien de _____ (machine) No de série _____ détenue en compte par notre unité, a été exécutée à notre entière satisfaction".

Unités des postes de l'intérieur

- (d) Les unités des postes de l'intérieur se mettront en rapport avec le fonctionnaire du Service de l'approvisionnement affecté à leur poste afin que des dispositions soient prises, sur place si possible, pour la réparation ou l'entretien des machines de bureau. Au cas où ces travaux ne pourraient se faire sur place, les unités soumettront la question au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC, Léopoldville, qui les informera des mesures à prendre à cet égard.
- (e) Les dispositions du paragraphe 7, alinéa b), ci-dessus seront également applicables aux unités stationnées dans les postes de l'intérieur.

RAVAUDAGE DES VETEMENTS A LEOPOLDVILLE

- 8. Conformément à l'accord conclu avec la BLANCHISSERIE DE LA GOMBE, située à l'Avenue Engels, UTEX, Léo, tous les militaires cantonnés à Léopoldville ont la possibilité de faire ravauder leurs vêtements pour autant qu'il s'agisse de petites réparations.
- 9. Les conditions relatives à ce genre de réparations sont les suivantes :

- (a) Chaque militaire a droit à de petites réparations pour les articles d'habillement qui font partie de son uniforme.
- (b) Chaque unité ramassera les paquets de linge individuels et les fera parvenir à la Blanchisserie de la Gombe. Une fiche de contrôle sera attachée à chaque paquet et indiquera :
 - (i) Le nom de l'intéressé
 - (ii) Le nombre d'articles
 - (iii) La nature des réparations demandées
- (c) Après réparation, la Blanchisserie de la Gombe renverra le linge aux unités.
- (d) L'officier d'intendance de l'unité s'assurera que la Blanchisserie de 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
- (e) L'officier d'intendance procédera au contrôle nécessaire et signera un reçu .
- (f) En cas d'erreur éventuelle, les commandants d'unité et la Blanchisserie de la Gombe s'entendront sur un règlement ; si aucun accord n'est possible à l'échelon de l'unité, le différend sera porté devant le Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville.

- (g) Les unités veilleront méticuleusement à ce que nul n'abuse de cette faculté.
- (h) Pour les réparations qui, exceptionnellement, doivent être faites dans les cantonnements, les unités présenteront une demande au Service de l'Intendance en vue d'obtenir l'affectation temporaire d'un tailleur pour l'exécution de ce travail.
- (j) Les unités stationnées dans les postes de l'intérieur et ne disposant pas d'un tailleur dans leur effectif, s'adresseront, en cas de besoin, à l'administrateur de leur bureau régional. Ce dernier prendra alors toutes mesures nécessaires pour procurer à ces unités les services d'un ou plusieurs tailleurs indigènes qui seraient disponibles sur place.

PERTE DE MATERIEL ET D'EQUIPEMENT INDIVIDUELS APPARTENANT A
L'ONUC ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT

10. En cas de perte de matériel ou d'équipement de l'ONUC, une enquête sera ouverte pour établir si la perte est imputable ou non à la négligence du ou des militaires qui en avaient la charge. Lorsque la preuve est faite que la perte est effectivement due à un manque de soin de l'intéressé, les mesures suivantes seront prises en vue du remplacement des articles perdus :

- (a) Le responsable de la perte devra rembourser l'équivalent de la valeur des objets disparus. Ce montant sera versé au fonctionnaire des finances contre reçu.

- (b) On établira alors une demande en bonne et due forme en vue d'obtenir le remplacement des articles perdus. Le reçu, visé sous lettre a) ci-dessus, sera annexé à cette demande qui sera envoyée par la voie habituelle ; les articles perdus seront alors remplacés.

11. En ce qui concerne les pertes d'articles appartenant aux contingents dues à la négligence ou au manque de soin des militaires qui en sont responsables, les contingents payeront cesdits articles dans leurs livres et procéderont au remplacement de ces articles conformément à leurs règlements respectifs.

Une commission d'enquête sera constituée dans tous les autres cas de perte d'articles appartenant à l'ONUC et pris en charge par les unités. Les conclusions de telles enquêtes, accompagnées des recommandations du QG de Secteur ou de Contingent, seront adressées au QG de l'ONUC qui décidera en dernier ressort. La justification des pertes sera effectuée par les unités conformément aux instructions données par le QG de l'ONUC à Léopoldville.

12. S'il apparaît après l'enquête et les délibérations de la commission que les pertes de matériel et d'équipement individuels ne sont pas imputables à une faute et si les conclusions de ces enquêtes sont ratifiées par le QG de l'ONUC à Léopoldville, les demandes tendant au remplacement des articles disparus seront acheminées par la voie normale, dûment accompagnées d'une copie complète du procès-verbal de la commission d'enquête.

MATERIEL - ACHATS SUR LE MARCHE LOCAL

13. Toutes les demandes d'achat de matériel sur le marché local seront adressées au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville, pour approbation. Les certificats ci-après seront annexés à la demande :

- (a) Un certificat du Dépôt central de matériel de l'ONUC, Léopoldville, attestant que le matériel demandé n'est pas disponible au Dépôt.
- (b) Un certificat de l'officier d'intendance de l'unité déclarant que le matériel en question est demandé de toute urgence, soit pour des fins opérationnelles, soit pour assurer le plein rendement de l'unité.

14. Dès que la demande aura été approuvée, l'officier d'approvisionnement intéressé effectuera l'achat par la voie ordinaire et le matériel sera remis directement à l'unité.

15. L'unité établira un bordereau-récépissé (CRV - Certificate Receipt Voucher) en trois exemplaires concernant le matériel acheté et prendra possession de ce matériel en l'inscrivant dans un registre approprié, de la même manière que pour tout autre matériel de l'ONUC. Une copie du CRV sera adressée au Dépôt central de matériel de l'ONUC ; une autre sera communiquée au Groupe d'inspection intéressé du Service logistique aux fins de vérification. Le Dépôt central de matériel de l'ONUC modifiera en conséquence les écritures relatives au matériel prévu pour l'unité. Le CRV sera versé au dossier concernant cette unité.

MATERIEL MILITAIRE FOURNI PAR LES PAYS D'ORIGINE DES CONTINGENTS

16. Le terme "matériel national" désigne tous les approvisionnements apportés par les unités ou formations se joignant à la Force des Nations Unies au Congo ainsi que ceux qu'ils reçoivent ultérieurement de leur pays d'origine, avec l'autorisation du Chef du Service logistique. Les unités sont responsables de ce matériel, distinct du matériel appartenant à l'ONUC, conformément à la procédure établie par leurs gouvernements respectifs.

17. Les unités, formations ou contingents de la Force de l'ONUC ne peuvent pas demander directement à leur pays d'origine de leur fournir leur matériel habituel. Lorsqu'il est nécessaire de procéder à de telles commandes, l'unité intéressée présente une requête au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC, Léopoldville, par l'intermédiaire du QG de sa formation ou de son contingent. A cette demande, rédigée sous forme de lettre, sera jointe une liste du matériel requis établie en six exemplaires sur un formulaire publiée à l'annexe A de l'Instruction administrative No 46 du 5 septembre 1962. Le QG de formation ou de contingent fait connaître ses recommandations à l'appui de la commande et soumet cette dernière au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville, pour approbation. La demande indiquera nettement s'il s'agit de matériel faisant l'objet d'une première commande ou d'une commande complémentaire, ou encore s'il s'agit de remplacer des articles perdus ou réformés. Les demandes tendant au remplacement de matériel perdu ou endommagé par suite de négligence ou d'usure injustifiée, seront faites séparément et ne se rapporteront qu'aux articles

considérés. Ces requêtes ne seront présentées que lorsque les articles en cause auront été déclarés NON disponibles au Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léopoldville.

18. L'original du formulaire sera renvoyé à l'unité ou à la formation d'où émane la demande, revêtu de l'approbation requise et portant le numéro et la date de l'autorisation relative à l'équipement du contingent (CEA). Les mêmes numéro et date devront figurer sur la demande adressée directement au gouvernement intéressé. Celui-ci sera prié d'utiliser ces mêmes numéro et date (CEA) pour toute correspondance ultérieure, ainsi que pour le marquage des colis de matériel. Les gouvernements nationaux joindront à toute expédition de matériel une liste des prix de chaque article commandé. Afin de permettre de tenir les registres à jour, l'unité destinataire accusera réception du matériel dans la semaine qui suit sa livraison, en avisant le Dépôt central de matériel de l'ONUC, Léopoldville, ainsi que le Groupe d'inspection du matériel intéressé.

Le matériel sera pris en compte de la même manière que tout autre matériel national. Il sera soumis à une inspection identique à celle qui est faite pour le matériel national apporté par les contingents de l'ONUC à leur arrivée au Congo. Le coût du matériel demandé par les contingents ou les unités est à la charge des gouvernements. Il sera remboursé au moment du rapatriement de l'unité après que l'"inspection de sortie", à laquelle est soumis le matériel national, aura été effectuée, conformément à l'Instruction générale No 17.

BONBONNES DE GAZ POUR LA CUISINE - APPROVISIONNEMENT

19. La responsabilité de maintenir des stocks de bonbonnes de gaz pleines, destinées aux unités qui en ont l'emploi, incombe au Dépôt central de matériel de l'ONUC qui s'adressera directement aux fournisseurs pour le réapprovisionnement. Les unités intéressées présenteront leurs demandes de bonbonnes pleines sur le formulaire approprié au Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léopoldville, par l'intermédiaire du Chef du Service du matériel au QG de l'ONUC.

Les demandes devront contenir les indications suivantes :

- (a) le nombre de fourneaux de chaque catégorie utilisés par l'unité ;
- (b) l'effectif de l'unité ;
- (c) le nombre de bonbonnes vides retournées au Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léopoldville, ainsi que la date et le numéro de bon de sortie de l'unité
- (d) le nombre de bonbonnes pleines possédées par l'unité ;
- (e) le nombre de bonbonnes pleines demandées.

BONBONNES DE GAZ POUR LA CUISINE - BARÈME DE DISTRIBUTION

20. Le barème de distribution des bonbonnes de gaz pleines prévoit une bonbonne par fourneau pour une réserve de l'ordre de 25 pour 100.

BONBONNES DE GAZ - RETOUR DES BONBONNES VIDES

21. Il est absolument obligatoire de retourner les bonbonnes au Dépôt central de matériel de l'ONUC dès qu'elles sont vides. Les bonbonnes vides à rendre au Dépôt doivent être munies de leur capuchon. En cas de perte du capuchon, l'unité devra en supporter le coût de la même manière que pour tout autre matériel de l'ONUC.

BONBONNES DE GAZ - MANUTENTION DES BONBONNES PLEINES

22. Dans le maniement et l'utilisation des bonbonnes de gaz pleines on se conformera très scrupuleusement aux instructions suivantes :

- (a) Toutes les bonbonnes distribuées par le Dépôt central de matériel de l'ONUC doivent être manipulées comme si elles étaient pleines.
- (b) Les orifices des bonbonnes et des détendeurs doivent être nettoyés et débarrassés de tous corps étrangers ou de toutes malpropretés.
- (c) En cas de non utilisation, le robinet de la bonbonne et les brûleurs doivent être fermés.
- (d) S'assurer que tous les accessoires, régulateurs et tuyaux sont soigneusement ajustés.
- (e) Pour allumer le fourneau, dévisser légèrement le robinet de la bonbonne de façon qu'une faible quantité de gaz s'en échappe. Allumer le gaz avec une allumette tenue éloignée du visage. Ne pas ouvrir complètement le robinet de la bonbonne afin d'éviter que des émanations de gaz ne provoquent des explosions et des accidents.

TRAVAUX DE CORDONNERIE A LEOPOLDVILLE

23. Des arrangements ont été conclus avec la Société BATA, Léopoldville, (Téléphone Nos 3227 et 3228) permettant aux militaires stationnés dans la région de Léopoldville de faire réparer leurs souliers.

24. Pour user de cette faculté on se conformera à la procédure suivante :

- (a) Les souliers à réparer seront ramassés par l'intendant de chaque unité, ou par un officier du Service logistique, qui les enverra chez BATA. Un formulaire, en triple exemplaire, sera établi selon les dispositions prises par l'unité intéressée.
- (b) Le représentant de la Société BATA apposera sa signature sur les trois exemplaires du formulaire. Il en conservera deux exemplaires avec le lot de chaussures à réparer et le troisième, qui servira de reçu, sera remis à l'unité.
- (c) Les souliers réparés seront livrés à l'unité par la Société BATA à la date préalablement fixée d'un commun accord. Une copie du formulaire visé au paragraphe b) ci-dessus sera jointe à l'envoi.
- (d) Au moment de la réception des chaussures, le représentant de l'unité signera une facture établie en quatre exemplaires.
- (e) La facture en quatre exemplaires ainsi que la deuxième copie du formulaire de demande de réparation seront envoyées, dûment approuvées, au Chef du Service

logistique du QG de l'ONUC, pour vérification. La facture sera revêtue de l'attestation suivante :

"Certifions que les réparations ont été exécutées à notre satisfaction".

Ces pièces seront ensuite envoyées au Chef de la Section de l'approvisionnement pour règlement.

- (f) Les chaussures à réparer ne seront envoyées par les unités à la Société BATA qu'une fois par semaine.
- (g) Le ressemelage des souliers ne sera autorisé que tous les quatre mois. En utilisant ce service, les unités voudront bien observer la plus stricte économie.

SERVICES AUXILIAIRES - POSTES DE L'INTERIEUR

25. Le Chef du personnel militaire du QG de l'ONUC publie, de temps à autre, des instructions relatives à la prestation de services auxiliaires aux postes de l'intérieur. Ces dispositions n'ont pas été retenues dans ce guide attendu qu'elles sont sujettes à de fréquentes modifications. En conséquence, les unités voudront bien se référer aux instructions ainsi publiées et, de plus, s'informer auprès de l'administrateur régional afin de bénéficier de ces services auxiliaires au mieux de leurs intérêts.

MUNITIONS - APPROVISIONNEMENT

26. Lorsqu'elles sont incorporées à la Force de l'ONUC, les unités sont tenues d'apporter avec elles et de garder en stock leurs 1ère et 2ème réserves de munitions, désignées par le terme "stock d'unité". Ces munitions ne doivent être utilisées que pour le service en campagne. Il incombe aux Commandants d'unités ou de formations de s'assurer que leurs stocks d'unité sont en tout temps disponibles. Toutefois, les stocks d'unité provenant des pays d'origine seront ajustés

conformément au barème de munitions de l'ONUC qui a été communiqué à toutes les unités aux termes de la lettre No 4430/ORD datée du 16 octobre 1962, émanant du Service logistique du QG de l'ONUC. S'il y a lieu de compléter les stocks d'unité on le fera en prélevant les munitions manquantes sur le stock conservé par le peloton de munitions de l'ONUC.

27. Au cas où de quelconques munitions auraient été utilisées au cours de service en campagne, des mesures immédiates doivent être prises pour reconstituer le stock ainsi entamé, conformément aux règles régissant les demandes de matériel contrôlé. En établissant leurs demandes, les unités doivent indiquer la quantité et le type de munitions utilisées ainsi que le lieu et la date de leur utilisation.

28. Dans les cas où les unités n'ont pas pu apporter avec elles la totalité de leur dotation de 1ère et de 2ème réserves au moment de leur incorporation à la Force de l'ONUC, elles devront déclarer le détail des munitions manquantes, accompagné des justifications nécessaires, au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC qui prendra, en conséquence, toute mesure utile. Aucune demande de munitions ne sera adressée directement par les unités à leur gouvernement national. Si cette règle devait être enfreinte, l'ONU ne contribuera pas à l'acquisition de ces munitions et ne prendra à sa charge aucune des obligations financières contractées à cette occasion.

MUNITIONS - STOCKAGE, ENTRETIEN ET CONSERVATION

29. Il est absolument nécessaire que toutes les unités détenant des stocks de munitions et d'explosifs soient clairement instruites des règles régissant le stockage, l'entretien et la conservation de ces munitions afin d'éviter qu'elles ne se détériorent et pour obtenir toujours un rendement maximum.

30. En conséquence, les instructions ci-après sont publiées à l'attention des unités intéressées :

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

- i) Les munitions explosives
- ii) Les munitions fumigènes
- iii) Les munitions destinées à la guerre chimique.

Il importe donc que les munitions de chaque catégorie soient groupées selon leur nature.

(b) Les caisses doivent être empilées sur des lambourdes de façon à être maintenues à 15 cm, au minimum, au-dessus du sol.

(c) Pour assurer une bonne circulation d'air et garantir la stabilité des piles de caisses, on doit faire alterner l'orientation des rangées successives.

- (d) Les piles doivent être séparées des murs par un espace de 30,5 centimètres, au minimum.
- (e) Pour faciliter les opérations de manutention, la hauteur des piles de caisses ne devra pas excéder 2 mètres.
- (f) 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.
- (g) Les munitions attaquées par la corrosion ou la rouille seront mises de côté pour être inspectées par les Groupes d'inspection du matériel (Service logistique). Les unités ne doivent en aucun cas entreprendre de faire disparaître les traces de corrosion ou de rouille sans avoir pris l'avis du Groupe d'inspection du Service logistique.
- (h) Lorsqu'il est nécessaire d'ouvrir des emballages de munitions ou d'explosifs, cette opération ne se fera pas dans le magasin de munitions proprement dit, mais dans une pièce annexe ou même à l'extérieur du magasin si une telle pièce n'est pas disponible.
- (j) On installera toujours à l'extérieur de tout magasin ou dépôt de munitions un poste de lutte contre l'incendie. De plus, on gardera à proximité de ce poste

un baril d'une capacité de 200 litres (45 gallons) rempli d'eau dans lequel on pourrait éventuellement immerger une caisse de munitions en feu (pour autant qu'elle ne contienne pas de matières explosives).

Ces barils sont spécialement destinés à l'immersion de caisses contenant des munitions fumigènes ou des munitions au phosphore blanc.

- (k) Les unités informeront leurs Gouvernements nationaux des règles et des restrictions appliquées à l'égard de certains types de munitions apportées par elles au Congo. Les Gouvernements nationaux voudront bien respecter ces règles afin que les munitions déclarées défectueuses ne soient pas utilisées par leurs contingents.

MATERIEL SAISI - PRISE EN COMPTE PAR LES UNITES

31. Le terme "matériel saisi" désigne tous les articles d'approvisionnement et d'équipement, y compris les véhicules, les armes et les munitions, etc. qui ont été pris par des organismes civils ou militaires de l'ONUC, ou dont ceux-ci se sont emparés, tant au cours des opérations qui se sont déroulées en septembre et en décembre 1961 que lors de toutes opérations futures.

32. En principe, le matériel saisi sera comptabilisé de la même manière que tous les autres biens ordinaires de l'ONUC. Toutefois, en ce qui concerne la comptabilisation d'un tel matériel, il y a lieu de se conformer aux instructions complémentaires suivantes :

- (a) Immédiatement après la prise du matériel en question, il faut en faire une liste complète et prendre dûment en compte tous les articles saisis, au moyen d'un bordereau-récépissé (CRV).
- (b) Ce matériel sera inscrit dans un registre spécial qui sera tenu de la même manière que les autres registres de comptabilité du matériel de l'ONUC.
- (c) Une page distincte sera réservée pour chaque article.
- (d) Tout le matériel saisi sera soumis aux inventaires semestriels/annuels aussi bien qu'aux inspections habituelles, conformément à la procédure prescrite par l'Instruction générale No 17 du Service logistique.

MATERIEL SAISI - RAPPORTS ET INVENTAIRES

33. Tout le matériel saisi détenu par les formations, les unités ou les services civils de l'ONUC devra faire l'objet d'un rapport au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC, Léopoldville, établi selon le modèle ci-dessous. Ce rapport sera fait soit au moment de la prise du matériel, soit à l'occasion de toute modification pouvant survenir dans l'état des stocks. Dans ce dernier cas, il y aura lieu de préciser quand et dans quelles circonstances ces modifications se sont produites :

No d'ordre	Désignation de l'article	Quantité	Etat	Observations
------------	--------------------------	----------	------	--------------

MATERIEL SAISI - DISTRIBUTION ET UTILISATION

34. La destination du matériel saisi ne peut être déterminée que par le Chef du Service logistique du QG de l'ONUC, Léopoldville. Aucun autre organisme n'est habilité à en permettre l'emploi ou la mise à l'écart. Le matériel saisi sera considéré comme n'importe quel matériel en dépôt et sera entretenu exactement de la même manière ; en aucun cas il ne pourra être utilisé comme stock d'unité.

MATERIEL SAISI - PERTES OU NON-CONCORDANCE

35. En cas de pertes ou de non-concordances relatives au matériel saisi détenu par les unités, on procédera comme pour les biens de l'ONUC. Ces irrégularités seront soumises à l'examen des commissions d'enquête. Les procès-verbaux s'y rapportant seront établis et présentés conformément à la procédure usuelle.

MATERIEL ET ARTICLES SPECIAUX RELEVANT DU SERVICE DU MATERIEL - INVENTAIRES.

36. Il est nécessaire que le QG de l'ONUC à Léopoldville puisse disposer d'un inventaire à jour du matériel et des articles spéciaux relevant du Service du matériel et appartenant soit à l'ONUC, soit aux gouvernements des contingents servant dans la Force de l'ONUC. Ce document servira principalement à constituer des archives centralisées de toutes les unités qui aideront la Section du matériel (Service logistique du QG de l'ONUC, LEOPOLDVILLE), à examiner plus rapidement les demandes des unités, à satisfaire sans retard leurs besoins et à reconstituer les stocks nécessaires.

CLASSIFICATION DU MATERIEL PAR CATEGORIES

37. Pour faciliter la présentation des inventaires, le matériel est divisé en catégories comme il est indiqué ci-dessous ; chaque catégorie fera l'objet d'un état distinct présenté sur des formulaires joints à l'Instruction administrative No 34 du 12 février 1962 (Annexes A, B et C).

a. Catégorie I

Véhicules - tous modèles (formulaire Annexe A
à l'Instruction Adm.
No 34)

b. Catégorie II

1. Matériel et accessoires de défense

- i. Barbelés
- ii. Fil de fer boudin
- iii. Sacs de sable
- iv. Piquets (fer d'angle) (Chaque dimension sera désignée séparément)

2. Matériel de transmission

- i. Postes TSF complets - tous modèles
- ii. Téléphones - tous modèles
- iii. Accumulateurs portatifs - tous modèles
- iv. Téléphones de campagne - tous modèles

3. Instruments de contrôle du tir

- i. Jumelles - tous modèles
- ii. Chronomètres - tous modèles
- iii. Compas - tous modèles

4. Articles pour transports motorisés

Batteries pour véhicules - tous modèles

5. Fournitures et matériel divers

i. Matériel de tente - tous modèles

ii. Balances - tous modèles

iii. Additionneuses - tous modèles

iv. Machines à calculer - tous modèles

v. Duplicateurs - tous modèles

c. Catégorie III - Articles spéciaux (formulaire annexe B à l'Instruction Adm. No 34)

i. Machines à écrire - tous modèles

ii. Réfrigérateurs - tous modèles

iii. Ventilateurs - tous modèles

iv. Climatiseurs - tous modèles

v. Chargeurs/générateurs

d. Catégorie IV - Armes et munitions (formulaire annexe C à l'Instruction Adm. No 34)

i. Armes - tous modèles

ii. Munitions - tous genres

ENVOI DES INVENTAIRES - PERIODICITE

38. Ces inventaires doivent être adressés au Chef du Service logistique du QG de l'ONUC, en double exemplaire, à la fin de chaque trimestre, soit les 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre. Ils doivent parvenir au QG de l'ONUC le 10 du mois suivant, au plus tard. Ils seront présentés séparément sur des formulaires partie A ou partie B, selon qu'il s'agit

de matériel de l'ONUC ou de matériel national. Chaque unité prendra elle-même ses dispositions pour polycopier les formulaires dont elle a besoin. Il n'est pas nécessaire d'insister sur l'obligation qu'ont les unités d'établir et de soumettre ponctuellement ces inventaires aux dates prescrites. Il est également très important de donner le détail exact du matériel désigné dans le bon de sortie, p. ex. : Matériel de tente.

CHANGEMENTS MENSUELS - NOTIFICATION

39. Les changements qui interviennent dans le mois sont indiqués sur un formulaire spécial correspondant à chacune des catégories suivantes :

- a. Catégorie I
- b. Catégorie IV (Armes seulement)
- c. Catégorie IV (Munitions seulement)

Vaisselle et couverts - Tolérances de casse

40. Il est essentiel d'exercer un strict contrôle en ce qui concerne la casse de la vaisselle et des couverts utilisés par les unités de l'ONUC. En vue de limiter la casse de ces articles, des pourcentages de tolérance ont été fixés comme suit :

<u>Article</u>	<u>par mois</u>	<u>par an</u>
a. vaisselle (porcelaine, faïence et verrerie)	5%	60%
b. vaisselle en matière plastique	3%	36%
c. couverts	0,83%	10%

Ces pourcentages sont établis en fonction de "l'expérience utilisation" acquise au Congo. Lorsque le maximum autorisé est dépassé, les articles mis au rebut doivent être remboursés.

RETOUR DU MATERIEL, Y COMPRIS LES VEHICULES, ARMES ET MUNITIONS, AU
DEPOT CENTRAL DE MATERIEL DE L'ONUC, LEOPOLDVILLE

RETOUR DES VEHICULES

41. Les véhicules de l'ONUC détenus en compte par les unités ou les organismes civils seront rendus au dépôt central de matériel de l'ONUC à Léopoldville dans les circonstances suivantes :

- a. Lorsqu'ils dépassent le nombre de véhicules autorisés.
- b. Lorsqu'ils sont déclarés de la classe V ou non réparables sur place.
- c. Lorsqu'ils sont déclarés de la classe V par suite d'un accident.

Note : 1. Les unités ou services se trouvant dans la zone de Léopoldville ne doivent rendre aucun véhicule au Dépôt central de matériel sans l'approbation préalable du Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville.

2. Avant de rendre les véhicules, les unités stationnées dans la zone de LEOPOLDVILLE doivent s'entendre sur la date avec le Sous-dépôt de récupération, au Dépôt central de matériel de l'ONUC à LEOPOLDVILLE.
3. Les véhicules appartenant aux contingents ne doivent être rendus au dépôt central de matériel de l'ONUC ou confiés à la garde de ce dépôt que si les unités obtiennent l'accord préalable du Chef du Service logistique ou du Chef de la section du matériel du QG de l'ONUC à Léopoldville.

DOCUMENTS

42. Les véhicules à réparer ou mis hors de service par suite d'usure normale doivent être accompagnés des documents suivants :

- (a) trois copies du bon de sortie d'unité sur lesquelles doivent figurer le numéro de la plaque de l'ONUC, le numéro du châssis, le numéro du moteur, et la liste de l'outillage ou du matériel du véhicule de l'ONUC.
- (b) une copie du rapport d'inspection du GEM.
- (c) le livret de service du véhicule délivré à l'origine avec le véhicule par le dépôt central de matériel de l'ONUC à Léopoldville.

Les véhicules accidentés seront accompagnés des documents suivants :

- (a) tous les documents mentionnés aux alinéas (a), (b) et (c) ci-dessus.
- (b) une copie du rapport d'accident, dûment confirmé par l'exemplaire original du rapport de la police militaire.
- (c) Une copie du procès-verbal de la commission d'enquête, portant les recommandations réglementaires du commandant de la formation.
- (d) une copie du devis de réparation dûment établi par des ateliers civils.

A propos des rapports d'accidents et des devis de réparation, il est de la plus haute importance de prendre sans retard les mesures prévues par les notes de service no 55 et 90 et de les mettre à exécution sans délai.

UNITES HORS DE LEOPOLDVILLE

43. Au reçu des instructions du Chef du Service logistique du QG de l'ONUC demandant le retour des véhicules au Dépôt central de matériel de l'ONUC, les unités établiront les documents énumérés ci-dessus. Ces documents seront expédiés avec les véhicules dès que le que Contrôle du mouvement aura pris les dispositions nécessaires à cet effet. Les unités feront toujours escorter les véhicules par un sous-officier breveté ou adjudant ou par un autre sous-officier qui les remettra personnellement au Sous-dépôt des véhicules à Léopoldville. Il ne faut en aucun cas rendre un véhicule au Dépôt central de matériel de l'ONUC sans en avoir reçu l'ordre au préalable du Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville.

OUTILLAGE ET MATERIEL

44. Tout l'outillage et le matériel délivré avec les véhicules doit être rendu en même temps que ceux-ci. Le dépôt n'acceptera aucun véhicule avec de l'outillage manquant, à moins que l'absence de cet outillage ne soit justifiée par l'original d'un procès-verbal ou d'une déclaration de perte établie par la Commission d'enquête et portant les recommandations réglementaire du Commandant de la formation, et à condition que les mesures nécessaires aient été prises le cas échéant (par exemple, le dépôt d'un montant correspondant aux pertes ou aux dégâts subis etc, auprès du responsable du service des finances).

ORDRE DE DECHARGE

45. Lorsqu'il est question de rendre un véhicule au Dépôt, il faut en avertir ce dernier au moins quinze jours à l'avance. Sur réception de cette demande, le Dépôt envoie au contingent un ordre de décharge l'autorisant à renvoyer le véhicule. Les unités postées dans la zone de LEOPOLDVILLE détacheront un officier ou un adjudant ou au moins un sergent-chef, avec mission de représenter l'unité et de remettre personnellement le véhicule au Dépôt central de matériel de l'ONUC.

MATERIEL (AUTRE QUE LES VEHICULES, ARMES ET MUNITIONS) - RETOUR DE CE MATERIEL

46. Sur recommandation du Groupe d'inspection du matériel logistique, et sauf instructions contraires données aux unités à ce sujet, tout matériel fourni par l'ONUC doit être rendu dans les cas suivants :

- (a) lorsqu'il dépasse la quantité autorisée pour chaque unité ou formation et que des instructions sont reçues demandant le retour de ce matériel au Dépôt central de matériel de l'ONUC.
- (b) lorsque les unités sont mutées ou subissent une réduction de leurs effectifs et que le QG de l'ONUC à LEOPOLDVILLE recommande et approuve le retour de ce matériel.
- (c) lorsque le matériel est rejeté et déclaré hors d'usage par la Commission de réforme du matériel et que le QG de l'ONUC à Léopoldville approuve les recommandations du Groupe d'inspection du matériel logistique en vue du renvoi de ce matériel.
- (d) à l'expiration de la période de prêt.
- (e) lorsque le matériel est déclaré réparable mais que les réparations ne peuvent être effectuées sur place et que le QG de l'ONUC à Léopoldville approuve les recommandations du Groupe d'inspection du matériel logistique en vue du renvoi de ce matériel.

RETOUR DE L'ARMEMENT

47. Lorsque des armes délivrées par le dépôt de matériel de l'ONUC doivent être renvoyées, les commandants d'unité détacheront un officier chargé de la surveillance des opérations d'emballage. Cet officier veillera à^{ge} que les quantités d'armes emballées concordent avec les indications figurant sur les bulletins d'expédition. Il portera la mention suivante au verso de tous les exemplaires des bulletins d'expédition :

"Je certifie que les articles et quantités indiqués au verso ont été vérifiés par mes soins et que ces articles ont été emballés en ma présence"

Les armes seront acheminées sous escorte armée. Le Chef de l'escorte recevra deux exemplaires du bulletin d'expédition. A son arrivée au Dépôt central de matériel de l'ONUC, il se fera délivrer un reçu en bonne et due forme pour les colis délivrés au Dépôt central de matériel de l'ONUC, ainsi qu'une attestation indiquant si les scellés étaient ou non intacts.

L'armement national ne sera pas rendu au Dépôt central de matériel de l'ONUC. Si ce matériel nécessite des réparations ou doit être liquidé sur place, le cas sera porté à la connaissance du Chef du Service logistique au QG de l'ONUC, pour avis.

MUNITIONS ET EMBALLAGES VIDES - RETOUR

48. Les catégories ci-après de munitions et d'emballages vides seront renvoyés à la section pakistanaise de munitions la plus proche, accompagnés de bulletins d'expédition ordinaires :

- (a) Munitions de l'ONUC utilisables et en excédant des quantités normales
- (b) munitions de l'ONUC hors d'usage.
- (c) douilles de munitions brûlées provenant des stocks nationaux ou des dépôts de l'ONUC.
- (d) Emballages vides des munitions nationales ou de l'ONUC.

- Note : 1. La liquidation des munitions nationales non utilisables doit être autorisée par le Chef du service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville.
2. L'approbation du Chef du Service logistique doit être obtenue pour que des munitions utilisables puissent être renvoyées.
3. Les unités se trouvant dans des postes où il n'y a pas de section pakistanaise de munitions se mettront en rapport avec le Chef du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville au sujet de ce qu'il convient de faire de leurs munitions et explosifs (stock national ou de l'ONUC) entrant dans l'une des catégories ci-dessus.

Les mesures de sécurité suivantes doivent être prises en ce qui concerne l'envoi de munitions :

(a) Munitions armées

- i. Ces munitions doivent, autant que possible, être placées dans les emballages d'origine.
- ii. Les munitions défectueuses doivent être emballées à part et marquées en tant que telles.

(b) Douilles vides

- i. Chaque emballage sera examiné soigneusement pour vérifier qu'aucune cartouche chargée ne s'est glissée dans le lot.
- ii. Tous documents accompagnant cette catégorie d'envois porteront la mention "ne contient pas d'explosifs" et seront signés par l'officier responsable de l'expédition des munitions.

Lorsque les munitions, douilles et emballages doivent être renvoyés, le commandant d'unité détachera un officier chargé de surveiller les opérations de dénombrement et d'emballage. L'officier en question veillera à l'application des mesures ci-après :

- (a) les instructions ci-dessus relatives au dénombrement et à l'emballage de munitions, douilles et emballages seront strictement observées.
- (b) les quantités emballées concorderont avec les quantités portées sur les documents y relatifs.
- (c) la mention suivante sera portée au verso du bulletin d'expédition :
"Je certifie que les articles et quantités indiqués ont été vérifiés et emballés en ma présence".

Lorsque le matériel doit être renvoyé au Dépôt central de matériel, les instructions suivantes seront observées, le cas échéant :

- (a) l'un des articles à retourner sera soigneusement étiqueté, avec indication de sa désignation officielle et de son numéro de catalogue, si l'on possède ces renseignements. S'il s'agit d'articles de petite dimensions, ils doivent être placés sous enveloppes sur lesquelles on portera les indications nécessaires.

- (b) les fournitures doivent être placées sous emballages séparés selon qu'elles sont utilisables, réparables ou hors d'usage.
- (c) les emballages seront marqués lisiblement au nom du dépôt destinataire, avec mention de l'unité qui les expédie et du numéro du bulletin d'expédition qui les accompagne.
- (d) les emballages seront marqués de manière à indiquer clairement s'ils contiennent des fournitures utilisables, réparables ou hors d'usage.

GROUPES D'INSPECTION DU MATERIEL LOGISTIQUE ET FONCTIONS DE CES GROUPES

52.

48. Il existe trois Groupes d'inspection du matériel logistique, qui sont principalement chargés des fonctions suivantes :

- (a) donner des directives aux unités pour l'emploi d'un système uniforme de comptabilité pour le matériel et l'équipement de l'ONUC.
- (b) vérifier la comptabilité du matériel et de l'équipement, y compris les munitions et le matériel de récréation.
- (c) Assister à la réunion trimestrielle de la Commission de réforme pour l'examen de tout le matériel et de l'équipement, y compris le matériel de récréation.
- (d) assister à l'inspection du matériel et de l'équipement dont sont dotées les unités au moment de leur incorporation à la Force de l'ONUC et au moment où elles quittent le Congo.
- (e) donner aux unités des avis sur l'entretien et la conservation du matériel et de l'équipement et sur l'utilisation économique des dotations, y compris les munitions et explosifs.
- (f) enquêter sur les motifs des gaspillages excessifs de matériel si de tels gaspillages sont constatés.
- (g) effectuer à intervalles réguliers l'inspection des munitions et explosifs détenus par toutes les unités faisant partie de la Force de l'ONUC.
- (h) soumettre des rapports au QG de l'ONUC à Léopoldville en cas de gaspillage et d'utilisation peu économique du matériel et de l'équipement.

Afin de leur permettre d'exercer les fonctions indiquées ci-dessus, les Groupes d'inspection ont été affectés aux unités des contingents suivants :

<u>Groupe no</u>	<u>contingents</u>
3	irlandais, suédois, canadien et pakistanais (Ce Groupe est également chargé de l'inspection des munitions et explosifs détenus par toutes les troupes de l'ONUC.)
4	indien, ghanéen, tunisien et troupes de l'ANC (lorsque celles-ci font partie de la Force de l'ONUC).
5	éthiopien, malais, nigérien, libérien, Sierra Léone.

Les groupes d'inspection appliqueront, dans l'exécution de leur tâche, un programme établi d'avance afin de s'assurer que chaque unité reçoit une fois tous les trois mois la visite de la Commission de réforme et des Commissions d'inspection "arrivée/départ".

Lorsque les formations/contingents/unités désirent avoir recours aux services d'un Groupe d'inspection du matériel logistique en ce qui concerne l'une quelconque des tâches ci-dessus ou pour toute consultation au sujet du matériel, une demande, présentée, si possible, suffisamment à l'avance, doit être adressée à cet effet au Chef de la section du matériel au QG de l'ONUC à Léopoldville.

LITS DE CAMP - REPARATION

4. Afin de remédier à la pénurie de lits de camp, il est absolument nécessaire de donner la priorité à la réparation des lits de camp qui peuvent être remis en état. En conséquence, les dispositions suivantes ont été prises :

- (a) toutes les unités stationnées dans les zones de LEOPOLDVILLE, STANLEYVILLE et LULUABOURG doivent envoyer les lits de camp réparables qu'elles détiennent au Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léopoldville, accompagnés d'un bulletin d'expédition ordinaire. Le nombre de lits de camp dont ces unités ont besoin en remplacement de ceux qui ont été remis au Dépôt central de matériel de l'ONUC pour réparation doit faire l'objet d'une demande à adresser au Dépôt central de matériel de l'ONUC sur les formules ordinaires utilisées pour les demandes de fournitures de l'ONUC.
- (b) les unités stationnées à ELISABETHVILLE et dans les régions avoisinantes doivent envoyer les lits de camp réparables qui sont en leur possession au Chef du Service logistique de la zone du Katanga à Elisabethville, pour réparation. Une date doit être convenue à l'avance avec le QG de la zone du Katanga pour la remise de ces lits de camp.
- (c) les unités se trouvant dans la zone d'ALBERTVILLE, y compris MANONO, doivent envoyer leurs lits de camp réparables à l'officier d'approvisionnement à ALBERTVILLE, pour réparation. Une date doit être fixée à l'avance pour la remise de ces lits de camp.

- (d) le bataillon suédois du génie à KAMINA doit pourvoir à la réparation de tous les lits de camp réparables détenus par toutes les unités stationnées à la base de Kamina. Le Commandant de ce bataillon fera, au fur et à mesure des besoins, des demandes d'accessoires pour réparations tels que toile, fil, etc.

Les officiers d'approvisionnement intéressés doivent délivrer un reçu provisoire aux unités qui leur ont remis des lits de camp à réparer et tenir un registre de ces remises. Une fois les réparations achevées, l'officier d'approvisionnement en avisera l'unité qui procédera, par ses propres moyens, au retrait des lits de camp réparés.

Les lits de camp remis pour réparation et qui ne peuvent être réparés doivent être renvoyés tels quels à l'unité intéressée; ils seront présentés pour liquidation, soit lors de la réunion trimestrielle suivante de la Commission de réforme, soit lors de l'inspection effectuée avant le rapatriement de l'unité.

Les unités qui sont en mesure de faire effectuer les réparations par leur propre personnel peuvent demander de la toile et du fil au Dépôt central de matériel à Léopoldville, au fur et à mesure des besoins. En pareil cas, les unités ne doivent pas envoyer à l'officier d'approvisionnement les lits de camp réparables qui sont en leur possession. Cette disposition s'applique à la 210ème compagnie d'atelier GME à Elisabethville qui peut également se charger de la réparation des lits de camp détenus par d'autres unités.

COMMISSION DE REFORME (REUNION TRIMESTRIELLE)

59. Afin de déterminer l'état du matériel et d'obtenir le remplacement des fournitures dont la réparation serait trop onéreuse (BER) ou ne pourrait se faire sur place (BLR), les unités doivent réunir une Commission de réforme tous les trois mois à dater de leur arrivée au Congo. Les commandants d'unité ordonnent la réunion et fixent la composition de la Commission. Celle-ci sera constituée comme suit :

Président : un officier supérieur (le Commandant de l'unité fera fonction de Président au cas où il n'y aurait qu'un officier dans l'unité).

Membres : deux officiers (on peut avoir recours aux services d'officiers appartenant à d'autres unités si l'effectif de l'unité intéressée ne comprend pas plus d'un officier)

Seront présents :

1. un représentant du Groupe d'inspection du matériel logistique (sa présence est indispensable).
2. des représentants du GME ou du service des transmissions (si le matériel présenté à la Commission comprend un équipement utilisé pour les transmissions).

Les instructions ci-dessous doivent être scrupuleusement appliquées par tous les intéressés :

- (a) Tous les effets et l'équipement personnel doivent être dûment lavés avant d'être présentés à la Commission de réforme.
- (b) La vérification préliminaire de tous les articles à présenter à la Commission de réforme sera effectuée par les Commandants d'unité ou de sous-unité pour s'assurer que ces articles doivent effectivement être mis au rebut.
- (c) Le matériel de l'ONUC et le matériel national seront présentés séparément et feront l'objet de listes distinctes.
- (d) Un certificat BBR/BLR doit être obtenu du Groupe d'inspection GME ou de la Compagnie d'atelier GME et doit être produit en original lors de la présentation d'appareils ou de matériel techniques.
- (e) Les articles reconnus inutilisables par suite d'une usure excessive doivent être remboursés et la quantité de ces articles doit être inscrite dans la colonne appropriée du procès-verbal.
- (f) Les représentants de la section du matériel logistique ou du groupe d'inspection GME et du service des transmissions joueront un rôle consultatif auprès de la Commission.

PROCES-VERBAUX DES COMMISSIONS - REDACTION ET DISTRIBUTION

53. Les Commissions de réforme établiront leurs procès-verbaux en cinq exemplaires dont l'un sera conservé par l'unité et les quatre autres seront dûment contresignés par le Commandant de l'unité (s'il ne fait pas fonction de ~~Président~~ de la Commission) et remis au représentant du Groupe d'inspection du maté-

riel logistique. Ce dernier soumettra personnellement ces procès-verbaux au Chef de la section du matériel au QG de l'ONUC à Léopoldville, pour approbation. Une fois approuvés, ces exemplaires seront distribués comme suit et feront foi à l'occasion des demandes de remplacement des articles mis au rebut par la Commission :

1. un exemplaire sera remis à la Commission de l'inspection du matériel aux fins de règlement financier entre l'ONUC et le Gouvernement national intéressé.
2. un exemplaire sera envoyé au Dépôt central de matériel de l'ONUC.
3. un exemplaire sera conservé par l'unité intéressée,
4. un exemplaire sera gardé dans les archives du Chef de la Section du matériel.

MATERIEL ET ACCESSOIRES DES LOCAUX MILITAIRES : APPAREILS DE CLIMATISATION, VENTILATEURS, FOURNITURES POUR INSTALLATIONS ET ACCESSOIRES

54. Le Chef du Service du logement à Léopoldville et les responsables des services administratifs hors de Léopoldville sont chargés de fournir les appareils de climatisation, les ventilateurs, les accessoires (lavabos, toilettes, éclairage, etc.) destinés aux logements et bureaux situés hors du "Royal" et occupés par des membres du personnel militaire de l'ONUC. Les commandes seront passées 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 de la Section de l'approvisionnement qui l'examinera et prendra ses dispositions pour faire livrer le matériel au Chef du Service du logement, lequel sera chargé de la comptabilité et de l'entretien ultérieur de tout le matériel ainsi fourni.

(b) logements et bureaux militaires hors de la région de Léopoldville

Les demandes seront adressées au responsable des services administratifs dans le secteur qui les groupera et passera directement la commande au Chef de la section de l'approvisionnement, ou demandera l'autorisation d'acheter sur place le matériel demandé. A la réception de ces demandes, le matériel sera délivré aux unités ou bureaux auxquels il est destiné. Le responsable du service du logement dans le secteur sera chargé de la comptabilité et de l'entretien ultérieur de ce matériel.

(c) unités militaires - mobilier et matériel

Les demandes relatives au matériel et au mobilier de bureau et de baraquement destinés aux logements attribués aux unités militaires seront adressées au Dépôt central de matériel à Léopoldville selon la procédure en vigueur pour le matériel de l'ONUC. De même, ces articles seront comptabilisés par les unités selon le système adopté pour le matériel de l'ONUC.

COMPTABILITE DU MATERIEL DE L'ONUC

55. Les commandants ou les officiers responsables des unités ou formations sont chargés de la comptabilité et de la bonne garde des biens renouvelables ou non renouvelables de l'ONUC, de quelque nature qu'ils soient, pris en charge par leurs unités ou autres formations. Les officiers préposés au matériel de l'ONUC doivent tenir un compte exact de ces biens et le présenter pour vérification au service de vérification des comptes ou à l'équipe d'inspection du matériel logistique.

TRANSFERT DU MATERIEL ENTRE LES UNITES

56. Aucun transfert entre les unités ou formations du matériel renouvelable ou non renouvelable appartenant à l'ONUC ne doit avoir lieu sans l'approbation préalable du Chef du Service logistique ou du Chef de la Section du matériel du QG de l'ONUC à Léopoldville. Les transferts de matériel effectués sans cette approbation sont à l'origine d'une grande confusion et de beaucoup de complications.

Lorsque les transferts sont approuvés, le matériel est délivré accompagné de bons de sortie ordinaires qui doivent porter le numéro et la date de la lettre par laquelle les autorités compétentes ont donné leur approbation.

TENUE DES LIVRES CONCERNANT LE MATERIEL

57. Tous le matériel fourni par l'ONUC (renouvelable ou non) sera comptabilisé dans des registres appropriés. Ces registres, dont le modèle figure à l'annexe A de l'Instruction générale no 23, seront reliés en volumes. Chacune des catégories de matériel ^{ci-dessous} fera l'objet d'un registre distinct et chaque article sera porté sur une page différente :

- (a) munitions et explosifs
- (b) véhicules à moteur et pièces de rechange
- (c) habillement et fournitures générales
- (d) tout matériel renouvelable

Les registres auront normalement 100 pages. Si le nombre des pages dépasse 100, un autre volume sera constitué pour le même registre.

Les instructions suivantes doivent être strictement observées en ce qui concerne les registres du matériel :

- (a) au verso de la page appropriée du registre, on marquera au crayon les indications relatives au lieu où se trouve le matériel ou à la distribution de ce matériel au sein de l'unité. Les quantités ainsi distribuées, plus les stocks qui se trouvent dans les magasins de l'intendance, doivent concorder avec le total mentionné au verso.
- (b) Si les détails relatifs à la distribution de certains articles ne peuvent être fournis en raison de variations quotidiennes des effectifs comme par exemple dans le cas des hôpitaux, le Commandant de l'unité certifiera chaque mois au verso de la page appropriée que les quantités de matériel inscrites au compte de l'unité n'accusent aucun manque.
- (c) La nomenclature des articles mentionnés au registre doit être absolument identique à celle qui est utilisée pour les bons de sortie du Dépôt.

- (d) les inscriptions relatives aux décomptes doivent être tenues à jour.
- (e) Il est interdit d'effacer ou de surcharger les écritures. Pour toute correction, il faut rayer en rouge le chiffre à corriger et écrire clairement le chiffre exact au-dessus. Toute modification doit être paraphée par un officier.
- (f) La quantité totale de matériel que l'unité est autorisée à recevoir (UE) sera inscrite au crayon en tête de chaque page, à droite.
- (g) un registre séparé sera tenu pour le contrôle des numéros donnés aux bons d'entrée et aux bons de sortie. Les bons de ces deux catégories seront numérotés en deux séries distinctes. Ce registre est soumis aux vérifications et sera présenté au service intérieur de vérification des comptes ou au Groupe d'inspection du matériel logistique.
- (h) les bordereaux de sortie (CIV) et les bordereaux-récépissés (CRV) seront numérotés selon la même procédure et au moyen du même registre que pour les bons d'entrée et de sortie. Ces documents seront dûment signés par un officier.

- (j) Chaque catégorie de véhicules à moteur, de pièces de rechange et d'équipement connexe doit être comptabilisée sur une page distincte selon la procédure en vigueur pour le matériel de l'ONU. ~~Le~~ Pour les véhicules, le numéro de la plaque de l'ONU ainsi que les numéros du moteur et du châssis doivent être inscrits en regard de chaque écriture. Au cas où il n'est pas possible de porter ces inscriptions dans l'espace indiqué, une feuille supplémentaire peut être annexée à cet effet à la page appropriée.
- (k) les distributions d'articles vestimentaires et d'équipement individuels indiqués à l'annexe A de l'Instruction administrative No 32 feront l'objet d'un bordereau collectif de sortie auquel sera annexée une liste nominative des bénéficiaires, dûment signée par ces derniers.

MATERIEL RENOUELABLE - COMPTABILITE

58. Le matériel dont le barème de distribution est indiqué dans l'Instruction administrative no 41 du 2 juin 1962 doit être comptabilisé selon la procédure en vigueur pour le matériel de l'ONUC. Cependant, les instructions suivantes doivent être observées par tous les usagers :

- (a) les articles renouvelables et les articles non renouvelables seront inscrits sur des registres distincts.
- (b) le matériel reçu du Dépôt central de matériel de l'ONUC sera pris en compte sur les registres. Les bons de sortie recevront un numéro emprunté au registre tenu à cet effet. Un exemplaire en sera envoyé au Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léopoldville dans la semaine qui suivra la réception du matériel.
- (c) En ce qui concerne le matériel renouvelable, la quantité totale utilisée chaque mois sera rayée du registre moyennant un bordereau de sortie qui devra être signé par le Commandant de l'unité ou par l'officier responsable de la formation, et certifié comme suit :

"Je, soussigné, certifie que les articles énumérés sur ce bordereau ont été utilisés durant le mois deet que la quantité de matériel ainsi consommée ne dépasse pas les barèmes autorisés".

- (d) De plus, on tiendra un registre des distributions quotidiennes du matériel renouvelable, comportant les indications ci-dessous. Ce registre fournira le détail du matériel distribué quotidiennement aux-sous-unités et aux usagers, et permettra ainsi d'éviter un défaut de concordance entre les quantités figurant sur le registre et les stocks effectifs.

<u>Date</u>	<u>Articles</u>	<u>Quantité distribuée</u>	<u>Usage</u>	<u>Signature et identité du destinataire</u>
-------------	-----------------	----------------------------	--------------	--

Ces renseignements permettront d'établir, en fin de mois, le bordereau de sortie mentionné à l'alinéa (c) ci-dessus.

INVENTAIRES

59. Tout le matériel appartenant à l'ONUC fera l'objet d'une vérification annuelle ou bi-annuelle suivant la durée de service des contingents au Congo. Autrement dit, toutes les unités qui font partie de la Force de l'ONUC effectueront au moins une fois durant leur séjour au Congo, un inventaire de tout le matériel de l'ONUC qu'elles détiennent. Cet inventaire aura lieu sous la direction du Commandant de l'unité ou de l'officier responsable de la formation, qui réunira une Commission constituée comme suit :

Président : un commandant ou un capitaine (s'il n'existe pas de commandant ou de capitaine au poste de stationnement de l'unité, le Commandant de l'unité - quel que soit son grade - exercera les fonctions de Président).

membres : 1. un capitaine ou un lieutenant) Si l'unité ne dispose pas
2. un capitaine ou un lieutenant) d'un nombre suffisant
d'officiers, elle devra
demander à une autre unité
de lui affecter des officiers
en qualité de membres de la
Commission.

Les inventaires peuvent être faits en une seule ou en plusieurs fois selon les possibilités, mais on doit s'assurer que chaque article est vérifié au moins une fois durant le séjour d'une unité au Congo. Il est cependant recommandé d'effectuer les inventaires en une seule fois.

Si, après vérification effective du matériel, le stock vérifié est conforme au solde du registre, une ligne rouge sera tirée au-dessous de la dernière écriture, sur chaque page du registre où cette conformité des soldes est constatée. Le solde de l'inventaire sera inscrit à l'encre rouge au-dessous de cette ligne et sera paraphé par le Président de la Commission ayant effectué l'inventaire. On mentionnera aussi en regard du solde inscrit au-dessous de la ligne rouge, la façon dont la vérification a eu lieu, soit : solde "compté", "pesé" ou "mesuré".

Si le stock vérifié accuse un manque ou un excédent, on laissera une ligne en blanc pour la réctification des soldes et on tracera au-dessous la ligne rouge.

EXCEDENTS

60. En ce qui concerne les articles en excédent, ceux-ci seront pris en charge au moyen de bordereaux-récépissés. L'écriture correspondante sera faite dans l'espace laissé en blanc au-dessus de la ligne rouge afin que le total figurant au-dessous de la ligne rouge du registre soit conforme à la quantité du stock vérifié.

MANQUES

61. Les manques constatés feront l'objet d'une enquête appropriée et, au besoin, une Commission d'enquête sera réunie pour formuler des recommandations en vue de compenser les pertes. Le procès-verbal de la Commission sera envoyé au QG de l'ONUC à Léopoldville, pour approbation. Les articles manquants seront soustraits au moyen de bordereaux de sortie selon la même procédure que pour les excédents afin que le total figurant au-dessous de la ligne rouge du registre soit conforme à la quantité du stock vérifié.

COMMISSION D'INSPECTION "ARRIVEE/DEPART" - UNITES/FORMATIONS

62. Toutes les unités qui sont incorporées à la Force de l'ONUC doivent apporter avec elles le matériel et l'équipement, y compris les armes et les munitions, qui leur sont attribués conformément à leurs tableaux d'effectifs et de dotations. Ces fournitures doivent être parfaitement utilisables. Elles seront inspectées dans un délai d'un mois après l'arrivée des unités au Congo. L'inspection sera effectuée par une Commission d'inspection d'arrivée, en présence d'un représentant du Groupe d'inspection du matériel logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville.

De même, des Commissions d'inspection de "départ" se réuniront peu avant le rapatriement des unités dans leurs pays d'origine. Ces inspections sont faites en vue de déterminer l'état du matériel apporté par les unités et de permettre les règlements ultérieurs entre l'ONUC et les pays intéressés en ce qui concerne l'usure normale du matériel national pendant son utilisation au service de l'ONUC. Les Commissions d'inspection "arrivée/départ" se réuniront sur l'ordre des Commandants d'unité ou des officiers responsables des formations. Elles seront constituées comme suit :

Président : un commandant (si l'unité ne comprend pas de commandant (grade), le Commandant de l'unité fera fonction de président).

Membres : 1. un capitaine ou un lieutenant (Au besoin, on peut demander à d'autres unités se trouvant dans le même poste de détacher des officiers qui feront fonction de membres)
2. un capitaine ou un lieutenant

Seront présents : 1. un représentant du Groupe d'inspection du matériel logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville.

2. un représentant du Chef du GEM pour les véhicules à moteur et les pièces de rechange.

3. un représentant du service des transmissions pour le matériel des transmissions.

ARRIVÉE AU CONGO - CONSIGNES A OBSERVER PAR L'UNITÉ

63. (a) Une demande sera adressée au Chef du service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville en vue d'obtenir la participation d'un Groupe d'inspection du matériel logistique et du GME à la réunion de la Commission d'inspection "d'arrivée". La date de cette réunion ne sera fixée et les convocations ne seront envoyées qu'après confirmation de la disponibilité du Groupe d'inspection logistique à la date envisagée.
- (b) La Commission procédera à la vérification effective du nombre et de l'état de tout le matériel.
- (c) Les procès-verbaux de la Commission seront établis suivant le modèle figurant à l'Annexe 'A' de l'Instruction générale no 17 du 16 janvier 1962. Les formules des Procès-verbaux relatifs aux inspections "d'arrivée" et de "départ" sont distinctes et ne doivent pas être utilisées indifféremment.
- (d) Les procès-verbaux seront établis en un nombre suffisant d'exemplaires pour permettre d'en conserver cinq à l'intention du QG de l'ONUC à Léopoldville. Ces exemplaires - dûment remplis et comportant des indications complètes - seront retirés personnellement par l'officier responsable du Groupe d'inspection du matériel logistique, qui le

remettra au Chef de la Section du matériel (Service logistique)
au QG de l'ONUC à Léopoldville.

- (e) Le matériel fourni ultérieurement en petites quantités par le pays d'origine, sous l'autorité du Service logistique du QG de l'ONUC à Léopoldville, ne sera pas inspecté. Ce matériel fera l'objet d'une liste à établir suivant le modèle fourni à l'annexe 'B' de l'Instruction générale no 17 ; quatre exemplaires en seront adressés au Chef du Service logistique pour ses archives, et seront utilisés lors de l'inspection de "départ" qui sera effectuée avant le rapatriement de l'unité intéressée.

RAPATRIEMENT - CONSIGNES A OBSERVER PAR L'UNITE - INSPECTION "DEPART"

64 Les procès-verbaux relatifs aux inspections de "départ" seront établis sur les formules dont le modèle figure à l'annexe "C" de l'Instruction générale no 17. A la plus rapprochée des dates suivantes : celle à laquelle le contingent ou l'unité reçoit du QG de l'ONUC son ordre de rapatriement, ou un mois avant la date fixée pour le rapatriement, le contingent ou l'unité devra s'assurer que les consignes ci-après sont bien observées :

- (a) tous les registres, ceux qui concernent le matériel national comme ceux qui concernent le matériel de l'ONUC, doivent être mis à jour et tous les bons d'entrée ou de sortie doivent être passés en écriture.
- (b) tous les dossiers relatifs aux bons de sortie et d'entrée, ainsi que les documents qui s'y rapportent, doivent être mis à jour et conservés en un endroit facilement accessible.
- (c) Un stock suffisant de formules dont le modèle figure aux annexes "D" et "E" de l'Instruction générale no 17 doit être prévu pour permettre d'envoyer au moins six exemplaires des Procès-verbaux au QG de l'ONUC à Léopoldville.
- (d) le Commandant d'unité ou l'officier responsable de formation se mettra en rapport avec le QG de l'ONUC à Léopoldville et demandera la participation des représentants suivants à la réunion de la Commission d'inspection de "départ" :

- i. un représentant du Groupe d'inspection du matériel logistique
- ii. un représentant du Groupe d'inspection GME (si des véhicules à moteur et des pièces de rechange sont présentés à l'inspection).
- iii. un représentant du service des transmissions (si des appareils de transmission sont présentés à l'inspection).

(e) Sur confirmation de la disponibilité des représentants susmentionnés à la date envisagée, le Commandant d'unité ou l'officier responsable de formation réunira une Commission en suivant exactement la procédure indiquée pour la réunion de la Commission d'inspection "d'arrivée".

CONSIGNES A OBSERVER PAR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION D'INSPECTION

(a) Avant l'inspection définitive, le Président et les membres de la Commission devront effectuer un contrôle préliminaire des comptes et du matériel pour s'assurer :

- (i) que toutes les consignes indiquées dans les paragraphes ci-dessus ont bien été observées par l'unité et que celle-ci est prête pour l'inspection finale.
- (ii) qu'un contrôle a été effectué concernant les quantités prises en compte et les quantités présentées, que tout surplus qui aurait été ainsi découvert a bien été pris en compte et tout manquant remboursé et que les écritures correspondantes ont bien été passées.

(b) le matériel présenté à l'inspection finale doit être exposé par l'unité dans l'ordre des numéros de série figurant sur les listes. Toutefois, le matériel neuf utilisable peut rester dans les magasins de l'intendance et être rangé de façon à ce qu'on puisse facilement en faire le compte.

(d) la formule dont le modèle figure à l'annexe "C" doit être remplie lorsque la Commission d'inspection a terminé ses travaux.

Une série complète des Instructions générales et des Instructions administratives ainsi que de tous les tableaux de dotation doit être remise à l'unité de relève.

- i. un représentant du Groupe d'inspection du matériel logistique
- ii. un représentant du Groupe d'inspection GME (si des véhicules à moteur et des pièces de rechange sont présentés à l'inspection).
- iii. un représentant du service des transmissions (si des appareils de transmission sont présentés à l'inspection).

(e) Sur confirmation de la disponibilité des représentants susmentionnés à la date envisagée, le Commandant d'unité ou l'officier responsable de formation réunira une Commission en suivant exactement la procédure indiquée pour la réunion de la Commission d'inspection "d'arrivée".

CONSIGNES A OBSERVER PAR LE PRESIDENT DE LA COMMISSION D'INSPECTION

(a) Avant l'inspection définitive, le Président et les membres de la Commission devront effectuer un contrôle préliminaire des comptes et du matériel pour s'assurer :

- (i) que toutes les consignes indiquées dans les paragraphes ci-dessus ont bien été observées par l'unité et que celle-ci est prête pour l'inspection finale.
- (ii) qu'un contrôle a été effectué concernant les quantités prises en compte et les quantités présentées, que tout surplus qui aurait été ainsi découvert a bien été pris en compte et tout manquant remboursé et que les écritures correspondantes ont bien été passées.

(b) le matériel présenté à l'inspection finale doit être exposé par l'unité dans l'ordre des numéros de série figurant sur les listes. Toutefois, le matériel neuf utilisable peut rester dans les magasins de l'intendance et être rangé de façon à ce qu'on puisse facilement en faire le compte.

(d) la formule dont le modèle figure à l'annexe "C" doit être remplie lorsque la Commission d'inspection a terminé ses travaux.

Une série complète des Instructions générales et des Instructions administratives ainsi que de tous les tableaux de dotation doit être remise à l'unité de relève.

NOT TO BE QUOTED AS AUTHORITY

GUIDE FOR UNIT LOGISTICS OFFICERS/QUARTERMASTERS
TO DEMAND, MAINTAIN AND FINAL DISPOSAL OF ORD-
NANCE STORES AND EQUIPMENT

To be handed over on Relief

FOREWORD

1. The object of this booklet is to provide an easy guide to and ready references for the incoming and the outgoing units, on all ordnance matters. The units coming into the Congo to form part of ONUC Military Force, will find it particularly helpful in getting themselves adequately equipped with Ordnance material expeditiously. This booklet contains ready references */instr* for all the procedures required to be followed about demanding, receiving, returning and accounting of ordnance stores and equipment from/to the Base Ordnance Depot, Leopoldville, and final disposal.
2. All the SOPs and Adm Orders, so far issued by HQ ONUC have been reproduced in this guide and will, no doubt, be of considerable help to the unit Administrative Officers/Quartermasters in getting about their work in systematic manner. It is also hoped that this guide, besides being a handy book of references, will bring about a sense of economy as a result of proper accounting and use of ONUC ordnance stores. Cases of doubt and queries will be referred to the Chief Logistics Officer, Chief Ordnance Officer, HQ ONUC, Leopoldville.
3. All the recipients of this booklet are advised to keep it up-to-date by incorporating amendments on SOPs and Adm Orders issued from time to time, in order to ~~bring~~ bring it up-to-date so that it remains useful for them and their successors, at all times.
4. This booklet is issued as a guide to units/formations and will not be quoted as an authority for demanding and disposal etc. of Ordnance stores and equipment. The various SOPs and Adm Orders issued from time to time will always constitute the authority for demanding etc. of Ordnance stores and equipment.
5. This booklet will be handed over on relief.

ORDNANCE STORES CONTROLLED - DEMANDING OF

1. The items given in Annex 'A' to SOP No. 16 are called controlled stores. These stores will be demanded on form given as Annex 'B' to this SOP. The demands are prepared in triplicate. One copy of the demand is retained as office copy in the unit and two copies are sent to the Bde/Contingent HQ of the unit concerned. The demands are scrutinized in the Bde/Contingent HQ to ascertain the necessity of the stores and justification for the quantities demanded. The original copy of the demand is passed over to Logistics Branch, HQ ONUC, with the recommendations of Bde/Contingent Commander in the column provided.

2. The following instructions should be strictly followed while preparing the demands:

- SOP 16
- (a) All demands will be typed/written in English. However, in case of those units where no English-speaking staff is available, the demands may be submitted in French.
 - (b) Separate demand will be prepared for stores falling under different categories, e.g. ammunition, signal equipment, Engineer stores, vehicles, etc.
 - (c) Demands will indicate (at the appropriate place provided on Indent form) whether these are initial issue or to replace those rendered BER or lost. In cases of loss, the demands will be supported by a copy of the Court of Inquiry Proceedings and in cases of BER, a copy of BER/BLR Certificate or Survey Board Proceedings as the case may be.
- X OK

ORDNANCE STORES UNCONTROLLED - DEMANDING OF

3. Stores are demanded from ONUC Base Ordnance Depot, Leopoldville, in the following circumstances:

- SOP 10
1. para (a)
- (a) On joining the ONUC Forces, the National Contingents are expected to be equipped to scale as per their Table of Org and Equipment (TO and E). If for any reasons a Contingent
-

132

x 295

-3-

has joined without its full equipment, the requisite items will be demanded from ONUC Base Ordnance Depot, Leopoldville.

(b) Demanding personnel and unit clothing and equipment as per the following scales:

- | | | |
|---|--------|---|
| REQUISITE PERSONNEL OF
THE BRIGADE AT THE UNIT | (i) | Personnel/Unit Clothing and Equipment as per scale given in Adm Order 32 dated 30 Dec 61. |
| REQUISITE OF COMBAT | (ii) | Barber Tools and Equipment as per scale given in Adm Order No. 41. |
| REQUISITE OF COMBAT EQUIPMENT | (iii) | Fire Fighting Equipment as per scale given in Adm Order No. 35 dated 22 Feb 62. |
| REQUISITE OF COMBAT EQUIPMENT
OF MATERIALS AT THE UNIT | (iv) | Cleaning and Toilet Material as per scale given in Adm Order No. 41 dated 2 June 62. |
| REQUISITE OF COMBAT EQUIPMENT | (v) | Furniture, Crockery and Cutlery, etc. as per HQ ONUC letter HQ ONUC (LOGS) 405-ORD of June 61. |
| REQUISITE | (vi) | Paints as per scale given in Adm Order No. 39 of 12 May 62. |
| REQUISITE OF COMBAT EQUIPMENT | (vii) | Stationery Forms and Office Equipment as per scale given in Adm Order No. 31 of 28 Nov 61. |
| REQUISITE OF COMBAT EQUIPMENT | (viii) | Expendable stores as per scale given in Adm Order No. 41 of 2 June 62. These stores will be demanded on monthly basis in advance in such a way that the demands reach ONUC BOD, Leopoldville 15 days ahead of the month for which demanded. |

4. Demands for the stores will be calculated strictly on the establishment etc, as required vide the respective SOPs/Adm Orders, and will be prepared on the unit indent form in quintuplicate. One copy of the indent will be retained as office copy and the rest forwarded to Ordnance Branch, HQ ONUC, Leopoldville, for screening/approval and passing them over to BOD for the issue of stores direct to the units. Units of a Brigade Group will route their demands through the Logistics Officer/Brigade Ordnance Officer of the Brigade concerned for scrutiny and further submission thereof to HQ ONUC, Leopoldville.

....

5. The following instructions will be strictly complied with while initiating indents mentioned above.

- (a) Demand is submitted on proper demand form.
- (b) Unit demand No. is given in appropriate column.
- (c) Demand is signed by the Commanding Officer or an Officer deputed by him.
- (d) Data, i.e. Number of Men/Clerks/Vehicles/Guns/Rifles/Equipment, etc. is given.
- (e) Purpose for which the item(s) is/are required is given in justification column of the demand.
- (f) Make, Type, Model/Year of Manufacture of the vehicles/Equipment for which the stores are required are given.
- (g) Location of the unit is given in the proper column.
- (h) Part/Cat number is given.
- (j) Size of the item is given where applicable.
- (k) Qty held on charge of the unit or due in from BOD are given under relevant columns of the demands.
- (l) Item(s) demanded is/are listed in UN Scale of Issue.
- (m) BLR/BER Certificate is/are attached with the demands *in respect of tyres, batteries, major and minor assys*
- (n) In case the demanded stores are not available substitute which may be acceptable in lieu will be suggested in the body of the indent.
- (p) Full justification/specification of the stores required will be shown in the column "Justification".
- (q) Scaled and Non-scaled items are not demanded on the same demand form.
- (r) expendable and Non-expendable items will not be demanded on one demand form.
- (s) ~~Demand~~ *excess* to one month's supply in case of monthly demandable items ~~is~~ *not* out of proportion. *and are*
- (t) All expendable stores including stationery items will be demanded on monthly basis in advance and the requisitions forwarded so as to reach HQ ONUC, Lee, by 10th working day of the preceding month.
- (u) *Correct and full nomenclature of the item(s) is/are given.*
- (v) *Accounting unit of the item demanded must invariably be given.*
- (w) *ONUC No, chassis and Engine Nos of vehicles for which spares are reqd. must be given.*
- (x) *For electric and V. charging generator, Regd No's and country of origin must be shown.*
- (y) *In case the item demanded is of a typical nature, that is not normally stocked by the Depot, relevant diagram/illustration or sample of the item is enclosed.*

OK
no demand

12

6. MT SPARES - DEMANDING OF AND REPAIR OF VEHICLES

At present the following MT repairs Wksp/Agencies are in position all over the CONGO for 1st and 2nd line repairs and inspection of all vehicles (ONUC and National) held on charge of ONUC Forces:

<u>Srl.</u>	<u>Workshop</u>	<u>Station</u>	<u>Responsibilities</u>
1.	UNATB Wksp Ndjili	Ndjili, Leo	All vehicles held on charge of UNATB Ndjili.
2.	Pak Tpt Coy Wksp Sec	Limete, Leo	All vehicles held on charge of the Tpt Coy.
3.	Indian Pd Wksp Coy EME	Elisabethville	All vehicles held on charge of Indian Units at Eville.
4.	No.4 EME Inspection Team	"	All vehicles held on charge of ONUC units other than Indian units and ONUC Civil Administration, Eville.
5.	Swedish Engr Bn <i>UN Technical Team</i>	Kamina	All vehicles held on charge of ONUC units and ONUC Civil Administration at Kamina <i>Swedish Bn</i>
6.	Nigerian Bde Wksp	Luluabourg	All vehicles held on charge of ONUC units at Luluabourg.
7.	ONUC Wksp	"	All vehicles held on charge of ONUC Civil Administration at Luluabourg.
8.	No.7 EME Team	Albertville	All vehicles held on charge of ONUC units and ONUC Civil Administration at Albertville.

....

<u>Srl.</u>	<u>Workshop</u>	<u>Station</u>	<u>Responsibilities</u>
9.	IAD MSF	Bukavu	All vehicles held on charge of Malayan Special Forces at Bukavu/Goma.
10.	ONUC Wksp	Stanleyville	All vehicles held on charge of ONUC units and ONUC Civil Administration at Stan.
11.	ONUC Wksp	Kitona	All vehicles held on charge of ONUC units and Civil Administration at Kitona.

Supply of MT Spares

Scales for 1st and 2nd line repairs of MT have already been laid down, sent to all the above workshops and the stores since issued to them accordingly. These workshops will ensure that the scales are maintained at all times upto the authorized level.

Demand for Spare Parts

Demand for MT Spare Parts will be placed on ONUC BOD, Leopoldville on the normal Indent Form as other Ordnance stores, but only in the following circumstances:

(a) To replenish 1st and 2nd line scales of MT Spares

When the holding of spares comes down to 50% of the authorized scale, a demand will immediately be initiated by the Workshop concerned. The demand for expendable stores will be endorsed with the following certificate duly signed by CC/Officer in charge Wksp: "Certified that the stores held have been used/exhausted on the repairs/maintenance of vehicles held on charge of ONUC units/est at this station and that the demand is submitted to bring the holdings upto the authorized scale".

.....

(b) Demand for Major Assemblies

Demand for major assemblies and components, etc. e.g, engines, axles, transmissions, gear boxes, tyres and batteries, etc. will always be accompanied by a BLR/BER certificate duly signed by the Officer in charge/Technical officer of the Wksp concerned. The ONUC Plate No. of the vehicle/vehicles for which the spares are demanded will also be endorsed on the Indent. Controlled stores will be demanded on Controlled Stores demand proforma.

Demand for Spares lost/damaged (other than accidented vehicles)

Demands to replace losses/damages of MT Spares must be accompanied by a loss statement/Board of Inquiry proceedings. In case of losses/damages due to fraud or negligence on the part of an individual(s), the cost of the losses/damages will be deposited with the local Finance Officer and a copy of the cash receipt also attached to the demand. Demands received without these documents will not be processed.

Local Purchase of MT Spares

All requests for the local purchase of MT spare parts when declared "Not available" by the ONUC BOD will be forwarded to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leo. No local purchase of MT spares will be carried out by OC Unit/Wksp without the prior approval of Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leo.

Repairs of Vehicles involved in accidents

No repairs will be carried out to the vehicles held on charge of ONUC when damaged in accidents. The following action will be taken in cases of such vehicles:

- (a) Preparation of accident report.
- (b) Holding Board of Inquiry and fixing responsibility for the damages.
- (c) Assess the estimated cost of damage of the vehicle involved in accident by a Wksp.

....

On completion of the above action, these documents will be forwarded to Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee, for necessary approval to carry out repairs of the vehicle or otherwise.

Repairs of ONUC Vehicles through Private Firms/Garages

(X) 1. The repair to ONUC vehicles by a private firm/garage may be ordered in the following circumstances only within the financial powers of the authorities concerned:

- (a) When no facilities exist for the repair of a particular type of vehicle in the ONUC or unit/formation workshop.
- (b) When there is no workshop cover provided to an ONUC unit.

2. These repairs will be ordered as under:

(X) 2 (a) Units located in Leopoldville area

Units ~~having~~ ^{having} ONUC Workshop cover or without a Unit/Formation workshop will prepare a work order for the repairable ONUC vehicle. The work order will be submitted to Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leopoldville, who will arrange necessary arrangements for the repair of the vehicle in private firm/garage. On completion of arrangements/formalities, unit will be informed to send the vehicle to the garage for repairs.

(b) Units outside Leopoldville

Units stationed outside Leopoldville area and having no ONUC or Unit/Formation workshop facilities will follow the following procedure for the repairs of vehicles:

- (i) Will obtain the estimated cost of repairs from the civil firm/garage through which the repairs are intended to be carried out.

....

- (ii) If the estimated cost of repairs is up to \$200 US, the OC Unit will order the repairs.
- (iii) If the estimate of repairs exceeds \$200 US, the estimate will be submitted to Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee, for necessary approval or otherwise.

3. The above procedure does not apply to the repairs of vehicles met with accidents. The procedure laid down for the repair of accidented vehicles will follow in such cases.

X OFFICE EQUIPMENT (MACHINERY) - REPAIR OF

7. Arrangements exist for the repair/servicing of office machinery, typewriters, duplicating machines, calculating and adding machines held on charge of units stationed at Leopoldville area as well as out stations. The following procedure will be adopted:

Units in Leopoldville Area

- ADM ORD.
N° 37
- (a) Units will have the repairs carried out to any of the items mentioned above by Messrs. Dietrich, Leopoldville (telephone No. 3294, 2716) direct and without referring the case to HQ ONUC, Lee, provided the estimated cost of repairing does not exceed 1500 of at one time.
 - (b) In case the cost of repairs exceeds 1500 of, the case will be referred to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee, for approval before the firm is asked to carry out the repairs. While referring the case to Chief Logistics Officer for approval, the estimate of repairing will be submitted in triplicate.

Payment of Bills/Invoices

- (c) In all cases after the repairs have been carried out, invoices/bills for such repairs will be submitted by units to the Chief Procurement Officer in quadruplicate for necessary payment
-

to the firm. The invoices will bear the following certificate:

"Certified that repairs/servicing to (machine) serial No _____ held on charge of this unit has been carried out satisfactorily".

(d)

Units at Out Stations

In case of out stations units will contact the Procurement Officer of their station for making arrangements for the repairs/servicing of the office machinery locally as far as possible. However, if no facilities exist locally the unit concerned will refer the case to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee, who will advise the unit of the further action to be taken.

(e) The instructions contained in para 7 (b) above will also apply in this case.

TAILORING REPAIRS AT LEOPOLDVILLE

8. Arrangements have been made for the minor tailoring repairs for all troops stationed at LEOPOLDVILLE city area with BLANCHISSERIE DE LA GOMBE at avenue Engels, UTEX, Leopoldville.

9. The following are the conditions for such tailoring repairs:

- (a) Each man is entitled to small tailoring repairs for his items of clothing which form a part of his uniform.
- (b) Units will prepare individual bundles of clothing with a check list prepared on the following lines and deliver them to the Blanchisserie de la Gombe:
 - (i) Name of Individual.
 - (ii) Number of pieces.
 - (iii) Type of services required.

ADM ORD.
No 24

- (c) On completion of repairs, the Blanchisserie de la Gombe will deliver the repaired clothing to the units.
- (d) The unit Quartermaster will ensure that the Blanchisserie de la Gombe presents a recapitulation slip for all the clothing repaired showing:
 - (i) Owner of the repaired clothing.
 - (ii) Number of pieces by types.
 - (iii) Type of repairs effected.
- (e) After checking, the Quartermaster will sign for the receipt of clothing.
- (f) Discrepancies, if any, will be settled between the OC Unit and the Blanchisserie de la Gombe. These discrepancies which cannot be settled on unit level will be referred to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leo.
- (g) Unit will ensure that great care is exercised to avoid abuse of these privileges.
- (h) For repairs to be made at unit location as an exceptional case, the unit will ask Procurement for a temporary assignment of a tailor for such jobs.
- (j) The requirement for tailoring services in respect of units at out stations having no tailors on their establishment will be to approach the Administrative Officer of the station concerned who will make necessary arrangements to provide tailors/tailor services from local market.

LOSSES OF ONUC PERSONNEL EQUIPMENT AND PAYMENT DEMANDS

10. The cases of losses of any ONUC clothing and equipment by an individual will always be investigated to establish whether the loss was due to the negligence/carelessness of the individual or otherwise. When established that the loss was due to the negligence/carelessness of the individual, the following action will be taken to get replacement:

.....

ADM ORD.

Nº 23

- (a) The value of the item/items lost will be recovered from the individual and deposited with the Finance Officer and receipt obtained.
- (b) An indent on the appropriate form will be prepared for replacement and sent in the same manner as a normal demand together with the cash receipt obtained from the Finance Officer and replacement will be issued accordingly.

11. As regards losses in Contingent owned stores due to the negligence or carelessness of individuals, the rules and regulations of the respective countries/nations to write off such stores will apply and the replacements obtained accordingly.

In cases of losses of other ONUC stores held on charge of units, a Court of Inquiry will be held in all such cases and forwarded to HQ ONUC, Lee together with the recommendation of Sector HQ/Cent HQ for final decision. Action to regularize the losses will be taken by the units as directed by HQ ONUC, Lee.

12. After necessary investigation and a Court of Inquiry when it is found that the ONUC items of Ordnance stores including personal clothing were lost through no fault of any individual and the fact is approved by HQ ONUC, Leopoldville, demands for replacements will be forwarded in the normal manner duly accompanied by a completed copy of the Court of Inquiry.

ORDNANCE STORES - LOCAL PURCHASE OF

13. All applications for the local purchase of ordnance stores are to be sent to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee, for sanction. The following certificates will be attached to the application for local purchase:

- (a) A certificate by the ONUC Base Ordnance Depot, Lee, to the effect that the stores are not available in the Depot.
- (b) A certificate by QM Unit to the effect that the stores are urgently required by the unit for operational purposes/efficient functioning of the unit.

....

ADM ORD.

Nº 26

14. On receipt of sanction the purchase will be carried out by the respective procurement officers in the normal manner and stores delivered to the unit directly.

15. The unit will prepare a CRV (Certificate Receipt Voucher) in triplicate for the stores purchased and take the items on relevant ledger charge as other ONUC stores, endorsing one copy of the CRV to the ONUC Base Ordnance Depot and one to the relevant Logistics Inspection Team for audit purposes. The ONUC Base Ordnance Depot will amend the dues out records in respect of the unit and place the CRV in the unit pad for records.

ORDNANCE STORES - PROVISION OF - FROM CONTINGENT OWN COUNTRIES

16. All stores brought in by a unit/formation joining UN Forces at Congo and these subsequently obtained on request under the authority of the Chief Logistics Officer from home countries are known as "National Stores" and are accounted for separate from ONUC stores in accordance with their national procedure.

17. No Unit/Formation/Contingent serving in ONUC Forces is allowed to demand stores directly from its home country which is peculiar to their Contingents. When a necessity to demand such stores is felt, a request therefore will be made by the unit to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leop., through its Formation/Contingent HQ in a letter form and the stores listed on a preforma published as Annexure 'A' to Adm Order 46 dated 5 Sep 62 in sextuplicate. The Formation/Contingent HQ endorses his recommendations justifying the necessity and submits the demand to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leop for sanction. The demand will clearly state whether the stores are initial issue, additional or to replace stores condemned or lost. Demand for replacement of stores lost, damaged through negligence or unfair wear and tear is made on separate sheet and not mixed with other items. These requisitions will only be initiated when the stores are demanded from ONUC BOD, Leopoldville, and declared as NOT available.

.....

Adm Ord
No 46

18. The original copy of the preforma will be returned to the originator bearing the applicable approval and a Contingent Equipment Authorization (CEA) number and date. This number and date will be used by the unit while demanding stores directly from their own country. The National Government will also be requested to use this number and date (CEA) in all subsequent correspondence and also all the packages/consignments having these stores will be marked with this "CEA" number. The National Government will also send a price list of all such stores along with the consignment. The recipient unit will inform ONUC Base Ordnance Depot, Lee and Logistics Ordnance Inspection Team concerned within one week of the receipt of such stores so that the records are kept up-to-date.

The stores will be taken on ledger charge as other National stores and are subject to survey in the same manner as other National stores surveyed on first joining of a unit with the ONUC Forces in the Congo. These stores are provided at the expense of the Government of the demanding Contingent/Unit and reimbursement of the cost is effected upon repatriation of unit after "Out-Survey" in accordance with SOP No. 17 as other National stores.

COOKING GAS CYLINDERS - SUPPLY OF

19. ONUC Base Ordnance Depot, Lee, is responsible to maintain stock of filled Gas Cylinders for supply to user units and deals direct with firm for the replenishment of stocks. All demands for filled gas cylinders will therefore be placed by user units on the indent form on ONUC Base Ordnance Depot, Lee through the Chief Ordnance Officer, HQ ONUC. The indent submitted should have the following information:

- (a) Quantity of cooking ranges by types held on charge by the unit.
- (b) Strength of the unit.
- (c) Quantity of empty cylinders returned to ONUC Base Ordnance Depot quoting unit issue Voucher number and date.
- (d) Quantity of filled cylinders held in the unit.
- (e) Quantity of filled cylinders now required.

....

Units stationed in Leopoldville area will get filled gas cylinders from the firm "Societe des petroles au Congo" (PETROGAZ) Leopoldville, direct on exchange basis. Demand for initial issues of cylinders will always be placed on ONUC BOD.

COOKING GAS CYLINDERS - SCALE OF

20. The scale of issue of filled gas cylinders will be one cylinder per cooking apparatus held on unit charge plus 25% reserve.

COOKING GAS CYLINDERS - EMPTY - RETURN OF

21. It is imperative that user units return empty gas cylinders to ONUC Base Ordnance Depot as soon as emptied. Caps of empty cylinders will always be fitted to cylinders. In the case of loss, unit is required to pay the cost of cap in the same manner as other ONUC Ordnance stores.

COOKING GAS CYLINDERS - FILLED - CARE IN HANDLING

22. The following instructions must be religiously followed while handling/using filled gas cylinders:

- ADM ORD.
NOWO
- (a) All cylinders received from ONUC BOD must be treated as filled.
 - (b) Clean the outlet and adapter outlet of cylinder to ensure that these are free from grit and dirt.
 - (c) Keep the cylinder valve and burner closed when not in use.
 - (d) Be sure that all fittings, regulators and hoses are tightly fitted.
 - (e) When burning cooker, loosen the cylinder valve slightly so that a little quantity of gas comes out. While burning, keep the matchstick away from face. Do not completely loosen the cylinder valve to avoid spread of gas in air, and thus avoid explosions and accidents.
-

ANCILLARY SERVICES - OUT STATIONS

25. Instructions for ancillary services at out stations have been/are being issued by Chief of Personnel, HQ ONUC, Leopoldville from time to time. Since the arrangements made or being made are subject to frequent revision, these have not been included in this guide. Units will study these instructions and also contact the local Administrative Officers to utilize these services to the best of their advantage.

AMMUNITION - PROVISION AND SUPPLY OF

ADM ORD 1
N036

26. At the time of joining the ONUC Forces units are required to bring with them and hold one 1st line and one 2nd line scale of National ammunition, termed as "Unit Entitlement". The units are not expected to expend this ammunition except for operational duties. It will be the duty of Unit/Formation Commanders to ensure that their units maintain "Unit Entitlement" of ammunition at all times. However, the unit holdings brought in from home country will further be adjusted according to ONUC scales of ammunition forwarded to all ONUC units vide HQ ONUC (Logs) letter No. 4430/ORD dated 16 Oct 62. Deficiencies, if any, will be made up from the ONUC stock of ammunition held by ONUC Ammunition Platoon in the Congo.

27. In the event of any ammunition having been expended by the units on operational duties, action is required to be taken immediately to replenish the stock by demanding it as per the procedure laid down for indenting Controlled stores. Whilst placing demands, units must indicate the quantity of ammunition expended by types, the place where expended, and date of expenditure.

28. In cases where units were unable to bring with them full entitlement of one 1st and one 2nd line National scale of ammunition while joining ONUC Forces, the deficiencies will be submitted giving full reasons for omission to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, for necessary action. Units will not demand any ammunition direct from their own countries. In case it is done so, UN will neither process the transaction of such ammunition, nor will accept any responsibility for the financial adjustment thereof.

....

AMMUNITION - STORAGE, CARE AND PRESERVATION OF

29. It is imperative that all units holding ammunition and explosives on charge are clear about the instructions for the storage, care and preservation thereof so as to avoid deterioration (in their condition) and achieve a hundred percent result at all times.

30. The following instructions are therefore issued for guidance by all units having ammunition and explosives on charge:

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

- (i) HE
- (ii) Smoke
- (iii) Chemical

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

- (b) Stacks must be built on dunnage at least 6 inches above the floor.
- (c) The boxes in each stack should be arranged in "ends and sides" in alternate rows. This would assist in air circulation and also give stability to the stack.
- (d) Each stack must be at least 1 foot away from the side of the walls.
- (e) For ease of handling the height of each stack should not exceed 2 meters (6 feet).
- (f) Opening of packages and their liners, containers or cartons must be kept to the minimum, since loose rounds of all types of ammunition are liable to go rusty by the effect of moisture or humidity in the air.
- (g) Rounds suspected of corrosion or rust must be set aside for inspection by the Logistics Ordnance Inspection Team. Under no circumstances will rust or corrosion be removed from rounds without such advice given by the Logistics Inspection Team.

....

- (h) Packages of ammunition and explosives will not be opened (when required) in the ammunition storehouse/magazine itself. These will be opened in the adjoining room or outside the storehouse if such room is not available.
- (j) A fire point will always be established outside the storehouse/magazine for fire-fighting purposes. It is advisable to keep a 45 gallon drum full of water on such fire points to use the same for dropping an ammunition box (not containing HE) on fire in this drum. They must especially be used for boxes having smoke ammunition or (WP).
- (k) Units will approach their home Governments and immediately inform them of restrictions imposed on certain ammunition held by them in the Congo so that these are followed and the defective ammunition is not used.

CAPTURED EQUIPMENT - ACCOUNTING OF - BY UNITS

ADM. ORD.

Nº42

31. All stores and equipment, including vehicles, arms and ammunition, etc. captured or taken possession of by ONUC military/civilian agencies during the September 61 and December 61 operations or taken possession of at any future occasions are termed as "Captured Equipment".

32. The "Captured Equipment" are to be accounted for, basically, in the same manner as other normal ONUC property. The following instructions are further to be followed in the accounting of captured equipment:

- (a) Immediately on capture of such equipment, a complete list thereof is to be prepared and all items taken on ledger charge by means of a Certificate Receipt Voucher (CRV).
- (b) A separate ledger is to be opened and maintained as other ONUC stores ledger.
- (c) Separate page is to be allotted to each item.
- (d) All the "Captured Equipment" will be subject to normal six monthly/annual stocktaking as well as normal surveys in accordance with SOP No. 17.

....

CAPTURED EQUIPMENT - REPORTS AND RETURNS OF

- (5) 33. All "Captured Equipment" on charge of Units/Formations and ONUC civil agencies is to be reported to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee on the following proforma when taken over and subsequent changes in stock reported as and when they occur:

Serial No	Designation of Item	Quantity	Condition	Remarks
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:

CAPTURED EQUIPMENT - ISSUES AND USES

- (4) 34. The disposal of "Captured Equipment" can only be issued by the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee. No other agency is competent to either authorize its use or disposal. The "Captured Equipment" will be treated as deposited stores and will be maintained exactly in the same manner as other similar stores and will not be used by holding units at any cost.

CAPTURED EQUIPMENT - LOSSES AND DISCREPANCIES

- (6) 35. Losses and discrepancies concerning "Captured Equipment" held on charge of units are to be processed like other ONUC property. The losses/discrepancies are subjected to Boards of Inquiries and the proceedings thereof submitted in the normal manner.

ORDNANCE CONTROLLED STORES AND RESTRICTED ITEMS - CENSUS OF

- ADM ORD, N'34
36. It is necessary to have an up-to-date position of holdings of Ordnance Controlled Stores and Restricted Items, both ONUC and National in HQ ONUC Leo. This is required mainly for the maintenance of a Central Records of all Units, thus helping the Ordnance Section (Logistics Branch, HQ ONUC LEO) in vetting units' demands, meeting their requirements expeditiously and also making future provision of these stores.

....

CATEGORIES OF STORES

37. For the purpose of submission of census return, stores are divided into the following categories and report for each category of stores will be initiated on separate proformas given as Annexures A, B, and C to Adm Order No. 34 dated 12 Feb 62.

a. Category I

Vehicles - All types (on proforma specimen given as Annex 'A' to Adm Order 34)

b. Category II

1. Defence Stores

- i. Barbed Wire
- ii. Concertina Wire
- iii. Sandbags
- iv. Pickets Angle Iron (all sizes shown separately)

2. Signal Stores

- i. Complete wireless Sets - all types
- ii. Telephones - all types
- iii. Batteries Secondary Portable - all types
- iv. Cable Telephone - all types

3. Fire Control Instruments

- i. Binoculars - all types
- ii. Watches/Clocks - all types
- iii. Compasses - all types

4. MT Stores

- i. Vehicle Batteries - all types

....

5. General Stores and Equipment

- i. Tentage - all types
- ii. Scales Weighing - all types
- iii. Adding Machines - all types
- iv. Calculating Machines - all types
- v. Duplicating Machines

c. Category III - Restricted Items

(on proforma specimen given as Annex 'B' to Adm Order No. 34)

- i. Typewriters - all types
- ii. Refrigerators - all types
- iii. Fans - all types
- iv. Air Conditioners - all types
- v. Charging Sets/Generators

d. Category IV - Arms and Ammunition

(on proforma specimen given as Annex 'C' to Adm Order No. 34)

- i. Arms - all types
- ii. Ammunition - all types

PERIODICITY OF SUBMISSION OF RETURN

38. The return is submitted to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leo quarterly in duplicate, covering the quarters ending 31 March, 30 June, 30 September and 31 December, so as to reach ONUC HQ by the 10th of the following month at the latest. Returns for ONUC and National Stores will be prepared separately as Part 'A' and Part 'B' respectively. The forms required by units for submitting these reports will be cyclo-styled under units' own arrangements. The punctual submission of these returns on due dates cannot be over-emphasized. Also it is of great importance to give exact details of stores as given in the Ordnance Issue Voucher, e.g. Tentage.

.....

MONTHLY CHANGE STATEMENT

39. Changes that have occurred during a month are to be reported on a separate change state proforma in respect of the following categories:

- a. Category I items
- b. Category IV (Arms only)
- c. Category IV (Ammunition only)

CROCKERY AND CUTLERY - BREAKAGE ALLOWANCE OF

40. Firm control over the breakage of cutlery and crockery in use by units serving with ONUC is very essential. With a view to having a check over the breakage, a maximum permissible percentage of breakage of the items has been fixed and is given as under:

<u>Item</u>	<u>Per Month</u>	<u>Per Year</u>
a. <u>Crockery (China, Earthen-ware and glassware)</u>	<u>5%</u>	<u>60%</u>
b. <u>Crockery, Plastic</u>	<u>3%</u>	<u>36%</u>
c. <u>Cutlery</u>	<u>0.83%</u>	<u>10%</u>

These percentages are based on past "Usage Experience" in the Congo. Breakage exceeding these percentages is to be condemned on payment.

RETURN OF ORDNANCE STORES INCLUDING VEHICLES, ARMS AND AMMUNITION TO ONUC BOD, LEO

RETURN OF VEHICLES

41. The ONUC vehicles held on charge of Units/Civil Agencies will be returned to ONUC Base Ordnance Depot, Leopoldville, under the following conditions:

- (a) When surplus to authorization.
- (b) When declared Class V or Beyond Local Repair.
- (c) When declared Class V as a result of accident.

....

- Note:
1. Units/Offices stationed outside LEO Area will not return any vehicles to BOD without the prior approval of Chief Logistics Officer, HQ ONUC LEO.
 2. Units stationed in LEOPOLDVILLE Area are required to fix date of return with RSSD, ONUC BOD LEO, prior to returning vehicle.
 3. No Contingent own vehicles will be returned to ONUC BOD or deposited for safe custody, unless prior approval of Chief Logistics Officer/Chief Ordnance Officer, HQ ONUC, Leo is obtained by the units.

DOCUMENTATION

42. The following documents will accompany the vehicles when they become repairable/unserviceable through normal fair wear and tear:

- (a) Three copies of Issue Voucher on which ONUC plate number, Engine number and Chassis number of vehicles being returned will be typed and tools/equipment thereof listed.
- (b) One copy of EME Inspection Report.
- (c) Vehicle Log Sheet originally issued with the vehicle by ONUC BOD.

In case of returned vehicles met with accidents the following documents will accompany:

- (a) All the documents mentioned in (a), (b) and (c) above.
- (b) One copy of accident report duly supported by the military police report in original.
- (c) One copy of Board of Inquiry Proceedings duly endorsed with the Formation Commander's recommendations.
- (d) One copy of estimated cost of damage duly assessed by civilian workshops.

....

It is of utmost importance to ensure that the action as outlined in Force Routine Orders No. 55 and 90 with regard to the accident reports and estimated cost of repairs, is taken and action completed promptly.

UNITS AT OUT STATIONS

43. On receipt of instructions from Chief Logistics Officer, HQ ONUC, for the return of vehicles to ONUC BOD, the units will do the same documentation as outlined above and the documents along with the vehicle will be despatched when necessary arrangements for shipment are made by the Movement Control. Units will always detail a WO/NCO to escort the vehicle in transit and handing it over personally at VSD, ONUC BOD, Leopoldville. On NO circumstances will a vehicle be returned to ONUC BOD, Leo, without the prior instructions issued by the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leo.

TOOLS AND EQUIPMENT

44. All tools and equipment issued originally with vehicles must accompany while the vehicles are returned. ONUC BOD, Leo will not accept vehicles deficient with tools unless the deficiency is supported by an original copy of a Board of Inquiry Proceedings/less statements duly endorsed with the Formation Commander's recommendations and action thereon completed where required (e.g. depositing the cost of losses/damages, etc. with Finance Officer).

"CALLING IN" NOTICE

45. When a vehicle is intended to be returned, prior intimation will be sent to the depot at least a fortnight ahead. On receipt of such request, ONUC BOD will issue "calling in" notices to the units for the return of vehicles. Units stationed in LEOPOLDVILLE Area will detail an officer/warrant officer or at least a senior sergeant as unit representative for handing over the vehicle personally at ONUC BOD.

ORDNANCE STORES (OTHER THAN VEHICLES, ARMS AND AMMUNITION) - RETURN OF

46. All Ordnance stores of ONUC supply will, on the following occasions be returned to ONUC Base Ordnance Depot, Leo, when advised so by the Logistics Ordnance Inspection Team unless

....

SOP. No 11

different instructions are issued to the units for such disposal:

- (a) On becoming surplus to the entitlement of the Unit/Formation and instructions for its return to BOD are received.
- (b) On units being retated or reduced in strength and the return of stores is recommended and approved by HQ ONUC, Lee.
- (c) On being condemned as unserviceable by a Condemnation Board and the recommendations for its return by the Logistics Ordnance Inspection Team are approved by HQ ONUC, Lee.
- (d) Leaned stores on expiry of loan period.
- (e) On being reported repairable which could not be repaired locally and recommendations by Logistics Ordnance Inspection Team for return are approved by HQ ONUC, Lee.

RETURN OF ARMS

ANNEX 3
47. When returning Arms originally issued by ONUC Ordnance Depot, unit Commanders will detail an Officer by name to supervise the packing. The supervising officer will ensure that the number of Arms being packed agree with the figures given in the Issue Voucher. He will make the following endorsement on the reverse of all the copies of Issue Vouchers:

"Certified that the items and quantity entered overleaf have been checked by me personally and the stores packed in my presence".

The Arms will be sent under an armed escort. The Escort Commander will carry two copies of the Issue Voucher with him and on arrival in ONUC BOD he will obtain a proper receipt for the packages handed over in ONUC BOD and a statement to the effect that the seals, etc. were intact or otherwise.

....

(6)

National Arms will not be returned to ONUC BOD. In case these require any repairs/disposal the case will be referred to the Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee, for advice.

RETURN OF AMMUNITION AND EMPTIES

ANNEX D

48. The following categories of ammunition and ammunition empties are returned to the nearest Pak ONUC Ammunition Section on regular Issue Vouchers:

- (a) ONUC serviceable ammunition surplus to requirements.
- (b) ONUC unserviceable ammunition.
- (c) Empty cases of ONUC and National Ammunition.
- (d) Empty ammunition packages of National and ONUC Ammunition.

- Note:
- 1. Disposal for National Ammunition other than serviceable will be asked for from Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee.
 - 2. Prior approval of Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee will be obtained for returning serviceable ammunition.
 - 3. Units situated at stations where no ONUC Pak Ammunition Section is located will approach Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee for the disposal of their Ammo/Exp (ONUC or National) falling under any of the above categories.

49. The following safety measures are necessary while despatching ammunition:

- (a) Live Ammunition
 - i. As far as possible, it must be packed in original packages/containers.
 - ii. Misfired rounds packed separately and marked as such.

(b)

...

(b) Fired Cases

- i. Each package must be examined thoroughly to ensure that no live round is present in the consignment.
- ii. The relevant documents must be marked "certified free from explosives" and signed by the officer responsible for the despatch of ammunition.

When returning ammunition/fired cases, the Officer Commanding unit will detail an Officer by name to supervise the counting and packing of the ammunition/empties. The supervising officer will ensure that:

- (a) The instructions given above for checking and packing of ammunition/empties are strictly followed.
- (b) The quantity given in papers agree with the quantity packed.
- (c) Endorse on the reverse of the Issue Voucher that "Certified that the items and quantities entered have been checked and packed in my presence".

The following instructions will be followed where applicable when returning stores to BOD:

(18)

- (a) One of each of the items to be returned will be securely labelled with its full designation and part/catalogue number, if known. In cases of small items, these will be placed in envelopes and the envelopes marked as such.

(19)

- (b) Serviceable, repairable and unserviceable stores will be packed separately.

(20)(a)

- (c) The packages are clearly marked with the Consignee Depot, Consignor units' name and Issue Voucher No. under which the contents are returned.
- (d) Packages have serviceable, repairable and unserviceable stores marked distinctly as such.

....

LOGISTICS ORDNANCE INSPECTION TEAMS AND THEIR FUNCTIONS

50. ~~48.~~

There are 3 Logistics Ordnance Inspection Teams in existence which carry out the following main functions:

- (a) Guide units in maintaining a uniform system of store accounting of ONUC Ordnance Stores and Equipment.
- (b) Checking of stores accounts of Ordnance stores and equipment including ammunition and Welfare stores.
- (c) Attending Quarterly Condemnation Board of all Ordnance stores and equipment and welfare stores.
- (d) Attending "In" and "Out" Surveys of ordnance stores and equipment on charge of units on first joining and leaving ONUC Forces in CONGO.
- (e) Advise the units on Care and Preservation and economical use of Ordnance stores and equipment including ammunition and explosives.
- (f) Investigation of extra wastages of Ordnance stores where such wastages are noted.
- (g) Carrying out periodical inspection of ammunition and explosives on charge of all units serving with UN Forces in Congo.
- (h) Submission of Report of wastages and uneconomical use of Ordnance stores and equipment to HQ ONUC, Lee.

The teams have been allocated units on Contingent bases as under in order to carry out the above tasks:

<u>No. of Team</u>	<u>Contingents</u>
No. 3 Team	Irish, Swedish, Canadian and Pakistan. Inspection of Ammunition and Explosives on charge of all ONUC Forces.
No. 4 Team	Indian, Ghanaian, Tunisian and ANC Troops (when part of ONUC Forces).
No. 5 Team	Ethiopian, Malayan, Nigerian, Liberian and Sierra Leone.

....

The Inspection Teams carry out their duties according to a scheduled programme so as to ensure that each unit is visited once in three months for Condemnation Board as well as for "In and Out Survey" Boards.

In cases where the Formations/Contingents/Units wish to have the services of the Logistics Ordnance Inspection Team for any of the above tasks or any other advice on Ordnance matters, a request to this effect will be made to Chief Ordnance Officer, HQ ONUC, Leo, giving sufficient advance notice where possible.

57. CAMP COTS - REPAIR OF

~~4.~~ With a view to overcome the shortage of Camp Cots it is imperative that the repairable Camp Cots are repaired on priority basis. The following arrangements to repair these Camp Cots have therefore been made:

- (a) All units situated in LEOPOLDVILLE Area and including STANLEYVILLE Area and LULUABOURG send their repairable Camp Cots to ONUC Base Ordnance Depot, Leo, on a regular issue voucher. The quantity of Camp Cots needed by the unit in replacement to those deposited with the BOD as repairable are to be demanded from BOD on the regular indent as other ordnance stores.
- (b) Units situated in ELISABETHVILLE and surrounding areas are required to despatch their repairable Camp Cots for repairs to Chief Logistics Officer, Katanga Area, EVILLE. Date for depositing repairable Camp Cots is to be fixed with HQ Katanga Area in advance.
- (c) Units located in ALBERTVILLE Area including MANONO are to send their repairable Camp Cots to Procurement Officer AVILLE for the repairs. Date for depositing Camp Cots is to be fixed in advance.

....

- (d) The Swedish Engr Bn, KAMINA is to arrange for the repairs of all repairable Camp Cots held by all units at KAMINA BASE. Commanding Officer Swedish Engr Bn will demand repairing material such as Canvas and thread on a required basis for carrying out such repairs.

The Procurement Officers concerned will issue a temporary receipt to the units for the repairable Camp Cots deposited and maintain a record for such deposits. On completion of such jobs the Procurement Officer informs the unit, and the repaired Camp Cots are to be collected under units' own arrangements.

Camp Cots deposited for repairs and which cannot be repaired are to be returned to the units concerned in the same condition and are to be placed in the next Quarterly Condemnation Board/Out Survey for disposal.

Units which are having the facilities of carrying out repairs by the unit's own personnel may demand Canvas and Thread from ONUC BOD, Lee as on required basis. In such cases they will not send their repairable Camp Cots to Procurement Officer. This applies to 210 Wksp Coy EME EVILLE which may give repairing cover of Camp Cots to other units as well.

52
SOD. 11
(4)
CONDEMNATION BOARD (QUARTERLY)

50
With a view to determining the condition of stores and to get replacement for those rendered BER and BLR, units are required to hold Condemnation Board every three months from the date of arrival in the Congo. The Commanding Officers Units are the Convening authority and orders the composition of the Board. The following form the Board:

President: A senior Officer (OC will act as President in case there is only one officer in the unit.

Members: Two Officers (the services of officers of other units may be obtained if two officers are not present in a unit)

....

- In Attendance:
1. A representative of Logistics Ordnance Inspection Team (always).
 2. EME/Signal representatives (in case of Tech/Sig stores of technical nature are placed before the Board).

The following instructions are to be strictly followed by all concerned:

- (a) All articles of personal clothing/equipment placed before the Condemnation Board are properly washed.
- (b) A preliminary check of all items will be carried out by Officers Commanding Units/Sub Units before these are placed before the Units' Condemnation Board to ensure that the items to be placed are actually condemned.
- (c) ONUC and National stores are placed separately and listed separately.
- (d) A BER/BLR certificate is obtained for machinery/technical stores from EME Inspection Team/Wksp Coy EME and produced in original before the Board.
- (e) Items found unserviceable due to unfair wear and tear are to be condemned on payment and quantity of such items entered in the appropriate column of the Proceedings.
- (f) The representatives of Logistics Ordnance/EME Inspection Teams and Signal representative act in the advising capacity to the Board.

PREPARATION AND DISPOSAL OF BOARD PROCEEDINGS

52 ~~51~~ The proceedings of the Condemnation Boards will be prepared in quintuplicate, one copy will be kept in the unit and 4 copies handed over duly countersigned by the CO of the unit (if he is not acting as President of the Board) to the representative of Logistics Ordnance Inspection Team who will personally present these Proceedings to the Chief Ordnance Officer, HQ ONUC, Leo for his approval. On approval these copies will be disposed of as under and constitute an authority to demand the stores condemned by the Board:

....

1. ONUC Property and Survey Board for action as far as financial aspect between UNO and National Government is concerned.
2. ONUC Base Ordnance Depot.
3. Unit concerned.
4. Record copy in the Chief Ordnance Officer's office.

RESPONSIBILITY FOR PROVISION OF ACCOMMODATION STORES SUCH AS:
AIR CONDITIONERS, FANS, FIXTURES AND FITTINGS IN MILITARY
PREMISES

ADM. ORD
(22)
54

~~52~~ The Chief Accommodation Officer, LEO and Area Administrative Officers at places outside LEO are responsible to provide Air Conditioners, Fans and Fittings (including wash bowls, toilets and lighting, etc.) for accommodation and offices (other than the Royal) occupied by ONUC Military Personnel. The demands will therefore be forwarded as under:

(a) Military Accommodation and Offices in LEOPOLDVILLE Area

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

(b) Military Accommodation and Offices outside LEO

Demands will be forwarded to the Area Administrative Officer. The Area Administrative Officer will consolidate the demands and put up a requisition direct to the Chief Procurement Officer or request authority for its local procurement. On receipt, the stores will be issued to the user units/offices and the local Accommodation Officer will be made responsible for the accounting and subsequent maintenance thereof.

.....

(c) Military Units - Furniture and Equipment

Demands for Offices/Barracks equipment and furniture required for use by Military Units in allotted accommodation will be placed on ONUC Base Ordnance Depot, Leo, in the same manner as other Ordnance stores and will be accounted for by units as other ONUC property.

55- ACCOUNTING OF ONUC ORDNANCE STORES

SOP No 23 53. Commanding Officers/Officers in Charge units/establishments are responsible for the accounting and safe custody of expendable/non-expendable ONUC property of all descriptions on charge of their units/establishments. An Officer on whose charge the ONUC property is held will render accurate accounts thereof and produce these accounts for audit/check by the Internal audit/Logistics Ordnance Inspection Teams.

2 (a)
(b) INTER UNIT TRANSFERS

55 54. No ONUC property of Ordnance supply expendable/non-expendable will be transferred from one unit/establishment to another without the prior approval of Chief Logistics Officer/Chief Ordnance Officer, HQ ONUC, Leo. Transfers made without prior approval lead to a lot of confusion and complications. When such transfers are approved, the stores will be issued on regular vouchers. These vouchers will also bear the number and date of the letter under which such approval has been granted by the authority concerned.

MAINTENANCE OF STORE ACCOUNTS

54 55. All ONUC Ordnance stores (expendable and non-expendable) will be accounted for in proper ledgers. These ledgers will be maintained in "Bound" books on a form, the specimen of which is given as Annex 'A' to SOP No. 23. A separate ledger will be allotted to the following types of stores, one page allotted to each item:

- (a) Ammunition and Explosives.
 - (b) MT Vehicles and spare parts.
 - (c) Clothing and General stores.
 - (d) All expendable stores.
-

The ledger will normally be of 100 pages each and in case it exceeds 100 pages, another volume of the same ledger will be opened.

The following instructions for the Ordnance stores ledgers will be strictly followed:

- (a) Location of stores or distribution thereof within the unit will be shown on the reverse of the relevant page in pencil. The distribution within the unit plus the quantity lying in OM stores must tally with the total quantity shown on obverse.
- (b) In cases where the distribution details of certain items cannot be given due to everyday changes and fluctuations in strength, e.g. hospitals, the OC unit will endorse a certificate on the obverse of the relevant page to the effect that the balance held is correct. This endorsement will be made every month.
- (c) The nomenclature of the items to be listed on the ledger pages will be exactly the same as given in the Depot Issue Vouchers.
- (d) Accounts must be posted up-to-date.
- (e) No erasing or over-writing is permitted. Alterations, if any, will be clearly made by striking a red line across the figure, the correct figure written above it and the change initialled by an officer.
- (f) The unit entitlements (UE) will be written in pencil on the right top corner of each page. This will represent the total authorization of the unit.
- (g) A separate Register (Register for Control Nos. to Receipt and Issue Vouchers) will be kept for maintaining two distinct series of numbers for allotment to Issue and Receipt Vouchers. This Register is also an auditable document and will be produced for audit/check by internal audit/Logistics Ordnance Inspection Team.

....

- (h) Certificate Issue Voucher and Certificate Receipt Voucher will be allotted numbers from the Register for control numbers to Receipt and Issue Vouchers in the same way as other issue and receipt vouchers, and signed properly by an Officer.
- (j) Each type of MT Spares/Equipment and Vehicles will be accounted for on a separate ledger page as other Ordnance stores. In case of vehicles, the ONUC Plate numbers, Engine and Chassis numbers will also be recorded against each entry. In case it is not feasible to note the plate, engine and chassis number against each entry, a separate sheet may be pasted on the relevant page for this purpose.
- (k) Issues of personal clothing and equipment as listed in Annex 'A' to Adm Order 32 will be made, through a certificate Issue Voucher where the items issued will be entered in consolidated form. A nominal Roll of personnel to whom all these items are issued will be attached to the Certificate Issue Voucher duly signed by each individual.

ACCOUNTING OF EXPENDABLE STORES

50 The stores authorized vide Adm Order 41 of 2 June 62 are to be accounted for as other ONUC Ordnance stores. However, the following instructions are to be followed by all users:

- (a) Accounts for non-expendable and expendable stores will be maintained in separate ledgers.
- (b) Stores on receipt from ONUC BOD will be taken on ledger charge, the vouchers allotted a number and date from the Register maintained for this purpose, and one copy of the voucher cleared to ONUC BOD, too within one week of the receipt of stores.
- (c) In case of expendable stores items consumed in a month will be consolidated and charged off from ledger by preparing a certificate Issue Voucher for all such items consumed during that month.

....

ADM ORD.

NO 41

(9)

The certificate Issue Voucher will be signed by the Officer Commanding Unit/Officer in Charge establishment and will also bear the certificate:

"Certified that the items shown in this voucher have been expended during the month of _____ and the expenditure is within the authorized scale".

- (d) In addition a daily Issue Register will also be maintained for the expendable stores on the following lines. This will cover the day-to-day issues to the sub-units/users thus avoiding the disparity between the ledger and ground balance.

Date	Item	Quantity	Purpose	Signature and designation of recipient
_____	_____	Issued	_____	_____

This record will also form the basis for preparing the certificate issue voucher at the end of the month as referred to in sub para (c) above.

STOCKTAKING (INVENTORY OF STOCK)

57. All ONUC Ordnance stores will be subjected to annual/ bi-annual checking depending on the period of tenure of a Contingent in Congo. In other words all units forming part of ONUC Forces will carry out a stocktaking of all ONUC Ordnance stores on their charge once during their tenure in Congo. The stocktaking will be carried out under the orders of the Officer Commanding Unit/Officer in Charge establishment who will convene the Board as under:

President: Major/Captain (if there is no Major/Captain on the station of a unit the OC unit of whatever rank he may be will sit as President).

Members: 1. Captain/Lieutenant) If sufficient
2. Captain/Lieutenant) officers are not available in a unit a request

....

will be made to another unit to provide officers to farm members of the Board.

Stocktaking may be done at one time or spread over conveniently but to ensure that each item is checked at least once during the tenure. The stocktaking at one time is advisable.

In case the ground stocks agree with the ledger balance as a result of physical checking a red line will be drawn under the last entry of each relevant page of the ledger. The balance will be recorded below the red line in red ink and initialled by the President of the Stocktaking Board. The media of checking, i.e. balance "Counted", "Weighed" or "Measured" will also be written while reproducing the figures below the red line.

In case a surplus or deficiency is found in the ground balance one blank line will be left for the adjustment of balances and then a red line drawn.

60 SURPLUSES

58. In case of surpluses, the items found as such will be taken on charge by preparing a Certificate Receipt Voucher. The entry will be made in the blank line of the ledger left above the red line so that the total quantity tallies with the physical balance written under the red line.

61 DEFICIENCIES

59. The deficiency noticed will be properly investigated and if necessary a Board of Inquiry held to recommend action to cover the loss. The proceedings of the Board of Inquiry will be sent to HQ ONUC, Les for approval. The deficiency will be charged off by means of a Certificate Issue Voucher in the same manner as surpluses so that the ground balance agrees with the ledger balance written under the red line.

....

SOP N°17

-39-

IN/OUT SURVEY BOARDS - UNITS/ESTABLISHMENTS

62 ~~60~~ All units arriving for service with UN Forces in the Congo are required to bring 100% serviceable stores and equipment including Arms and 1st line Ammunition as authorized to them in their TO and E/WET. The stores are, however, to be surveyed within one month of the arrival of units in Congo by a unit "In-Survey" Board and in attendance by a representative of Logistics Ordnance Inspection Team, HQ ONUC, Leo.

Similarly "Out-Survey" Boards are also held soon before repatriation of units to their home countries. This is done with a view to assessing the condition of the stores brought in and effect financial transactions between the UN and Countries concerned for the legitimate wear and tear of their stores while serving with UN Forces in the Congo. The "In/Cut" Survey Boards will be convened by the OC units/Officer in Charge Establishments as under:

President: Major (if there is no Major on the strength of the unit, OC unit will act as President).

Members: 1. Capt/Lt.) If need be, other units at
2. Capt/Lt.) the same station may be asked to provide officers as members.

In Attendance: 1. A representative of Logistics Ordnance Inspection Team, HQ ONUC, Leo.
2. A representative of SSO EME for MT Spares and Vehicles.
3. A representative of Signals for Signal Stores.

ACTION BY UNITS ON FIRST ARRIVAL IN CONGO

63 ~~61~~ (a) A request will be made to Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Leo to provide the services of Logistics Ordnance and EME Inspection Teams to attend the "In" Survey Board. The date will be fixed for the Survey Board and convening orders issued when confirmation for the availability of Logistics Inspection Team is given.

....

- (b) All the stores will be physically checked for number and condition by the Beard.
- (c) Beard Proceedings will be recorded on the Proceedings, specimen given as Annex 'A' to SOP 17 dated 16 Jan 62. The preforma for "In" and "Out" Survey Beards are distinct and will not be mixed up.
- (d) The Proceedings will be prepared in sufficient number so as to spare 5 copies for HQ ONUC, Lee. These proceedings will be collected personally by the Officer in Charge Logistics Ordnance Inspection Team, duly completed in all respects for handing over to Chief Ordnance Officer, Logistics Branch, HQ ONUC, Lee.
- (e) Stores procured subsequently from home country on piecemeal under the authority of Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee, may not be surveyed. These stores will be reported to Chief Logistics Officer, HQ ONUC, Lee on a form given as Annex 'B' to SOP 17 in quadruplicate, for record and use at the time of "Out" Survey of the same unit.

64 ~~61~~ ACTION BY UNITS ON REPATRIATION - "OUT" SURVEY

"Out" Survey Proceedings will be recorded on preforma given as Annex 'C' to SOP 17. When orders for the repatriation of a Unit/Contingent are received from HQ ONUC, Lee or one month before its scheduled repatriation whichever is earlier, the Unit/Contingent will ensure that the following action is taken:

- SOP. 17
- (a) All ledgers of both National and ONUC stores are brought up-to-date by posting all Receipts/Issues Vouchers.
 - (b) All files of Issue and Receipt Vouchers and other connected documents are brought up-to-date and kept handy.
 - (c) Sufficient copies of forms given as Annex 'D' and 'E' to SOP 17 will be cyclostyled and kept ready so as to spare at least 6 copies of the Beard Proceedings for HQ ONUC, Lee.
-

- (d) The Officer Commanding unit/Officer in Charge establishment will approach HQ ONUC, Lee to detail the following in attendance:
- i. A representative from Logistics Ordnance Inspection Team.
 - ii. A representative from EME Inspection Team for MT spares and Vehicles (if any).
 - iii. A representative from Signals for signal stores (if any).
- (e) On receipt of confirmation of the availability of the representatives the OC unit/Officer in Charge establishment will convene a Board exactly in the same order as done for "In" Survey Board.

ACTION BY THE PRESIDENT OF SURVEY BOARD

- 65 ~~63.~~
- (a) Before the final Survey Board takes place, a preliminary survey of the stores and accounts will be carried out by the President and members to ensure that:
- i. Action on all points covered in the above paragraphs has been completed by the unit and that the unit is ready for final survey.
 - ii. A complete check of quantity on charge and quantity held in stock is carried out and all surplus/deficiencies so detected are taken on charge/paid for, and accounts completed.
- (b) Stores requiring final survey are laid out by the unit properly accounted for in the same serial number order as shown on the lists. The serviceable brandnew stores need not, however, be laid out and may remain in OM stores, and arranged in a countable way.

.....

- (d) Preforma at Annex 'C' is completed on the finalization of the Survey Board.
Complete sets of SOP and Adm Orders and other Scales held, are handed over to the relieving unit.
-

5400

SC/604/505

14th TUNISIAN BATTALION IN THE CONGO
SIGNALS UNIT
No. 128 /PC/14 BTN/ONUC

FROM: FOURTEENTH TUNISIAN BATTALION, E'VILLE
TO : CHIEF ORDNANCE OFFICER
ONUC HQ LEO

Reference No. 4434/17-ORD Logistics Branch of 24 January '63,
we have sent 6 field telephones to the Indian Indep. Bde. GP
Signal Company E'Ville. They are to be deducted from the signals
equipment on the Battalion's books.

E'ville 31 January 1963

Signal Officer

Lt. L O U I Z

Kindu, 28 December 1962

Mr. Aly A. Samy
Civilian Affairs Officer
ONUC
KINDU

Sir,

Owing to their departure, the 6th Ethiopian Battalion returned to me all their vehicles, some of which have to be repaired and others of which are absolutely US, as well as some spares (batteries, engines, tyres, trailers, radiators, springs). The condition of this equipment is as follows:

1. One Mercedes Benz, ONUC 7938
4 x 2 = L 377/4
Chassis No. 9500336. Engine No. 950743
In need of repair
2. Mercedes Benz ONUC 7901 - 4 x 4
LA/32/42/
Chassis No. 9502479. Engine No. 95016121.
In need of repair.
3. Estate car ONUC 1746 - 4 x 4.
Chassis No. 21665.
Engine No. 117689
4. Trailer ONUC L6509, 2-wheeler
Chassis No. SA7724.
US.
5. Trailer ONUC 16511, 2-wheeler
Chassis No. SA/8030.
In need of repair.
6. Jeep engine, US.
7. Ten batteries, US, seven 6-volt and three 12-volt.
8. Three Jeep radiators, US.
9. Two jeep tyres, 600 x 16, US.
10. Ten jeeps springs, US.
11. Two stanchions, Mercedes-Benz, US.

Mr. Aly A. Samy
ONUC Civilian Affairs Officer
Kindu.

Capt. Mulugeta D.
6th Eth. Bn. Kindu

Kindu, 28 December 1962

I, Commander of the 2nd Coy. of the 27th Bn. certify that in accordance with the orders of the 3rd Eth. Bde. I took on charge from the 6th Bn. the vehicles mentioned below:

I. Number - 1725
Type - WILLYS Estate Car
Chassis No. 21835
Engine No. T.118271

Remarks

1. With one spare tyre
2. Radiator holed (in need of repair)

Condition

Medium (II)

II. Number - 3102
Type - WILLYS Estate Car
Chassis No. 13158
Engine No. T. 130734

Remarks

1. With one spare tyre
2. Windscreen broken
3. Petrol tank holed
4. One windscreen wiper missing

Condition

Medium (II)

III. Number - 1726
Type - WILLYS Estate Car
Chassis No. 21834
Engine No. T. 117916

Remarks

1. With one spare tyre

Condition

Good (1 1/2)

IV. Number - 2431
Type - CJ5 JEEP
Chassis No. 132355
Engine No. 4Y 292850

Remarks

1. With one spare tyre

2. Windscreen missing
3. Gearbox in need of repair
4. Choke not working
5. Old tarpaulin and stanchions

Condition

Medium (II)

V. Number - 2445
Type - CJ5 JEEP
Chassis No. 132255
Engine No. 4Y 291274

Remarks

1. With one spare tyre
2. No windscreen wipers
3. Tarpaulin with stanchions

Condition

Excellent (I)

VI. Number + 7896
Type - MERCEDES-BENZ truck
Chassis No. 9516064
Engine No. 9510359

Remarks

1. Half bumper missing
2. Indicator not working
3. One shock-absorber broken
4. Cushions worn
5. One rear window missing
6. Rear door missing

Condition

Medium (II)

Capt. Moulougeta D.
6th Eth. Bn. Kindu

(sgd)

Cpt. Worhuku Tekle
27th Eth. Bn. Kindu
(2nd Coy.)
(sgd)

14th Tunisian Battalion

N° 47/ONUC/BT/PC

Return of Ammunition ExpendedDuring the events of
28.12.62 to 3.1.63

Nomenclature	Qty. expended	Remarks
Cartridges 7.62 short	1 585	
Cartridges 7.62 long	12 920	
Cartridges 11.43	3 228	
Projectiles, a/t rocket launcher	40	

E'ville, 17 January 1963

Lt.-Col. HASSINE REMIZA

O.C. 14th Tunisian Battalion

Distribution:

CLO, Leo

CLO, Katanga Area

CLO, 3rd Ethiopian Brigade

Supply Officer, 14th Battalion

Records

5288

SC/104/497

ONUC

14th Tunisian Battalion
No. 41/MAT/14th Btn

3 January 1963

Capt. TAOUFIK BOUDAYA
Supply Officer 14th Tunisian Bn.

To:

Chief Logistics Officer, Ordnance
HQ Leo.

Re: YOUR LETTERS N.4 LOGS ORD INSP TEAM HQ ONUC
LEOPOLDVILLE of 31.12.62

Subject: Request for paint No. 94/TU

URGENT
PLEASE

I have the honour to bring to your notice the fact that the requisition for paint is expressed in kilogrammes. Incidentally, the 14th Tunisian Bn. has received no paint since 28 December 1961, when it arrived in the Congo. I consequently request you to fill the requisition in question as soon as possible.

(sgd) Supply Officer

5262

SC/104/496

Please send urgently requisition form, large size. Request rapid execution.

5251

SC/104/495

O.C. 14th Tunisian Btn.

To O.C. Ordnance Base Depot, Leo
Info. Chief Logistics Officer, Leo

Request you fill extreme urgency indent electric bulbs No 93
of 18.12.1962 STOP Draw your attention to fact that Tunisian
Battalion has not yet been supplied with this material.

5729

SC/1104/494

ONUC

14th TUNISIAN BATTALIONNo. 3029/ONUC/ETN/PCReturn of Ammunition Expended

DESIGNATION	Quantity	Reason for Fire
Cartridges 7.62 short for carbine	100	Fired by Military Police during the operation of destroying dogs.

E/Ville, 18 December 1962

Lt.Col. Hassine Remiza
C.C. 14th Tunisian Battalion

cc.

Chief Logistics Officer, ONUC, Leo
Chief Logistics Officer, ONUC, E/Ville
Chief Logistics Officer, Sector "B",
ONUC, E/Ville

Records.

5171

SC/LOL/490

From

O.C. 14th TUNISIAN BTN.

To

ONUC LEO

Reference your message Ord. 1810 of 4.12.1962 STOP Have the honour to inform you that the 31 mortar shells are normal explosive 7 lb. shells.

UNITED NATIONS ORGANIZATION IN THE CONGO14th TUNISIAN BATTALION

No. 37/CNUC/BTN/O.M

No. 2872/ONUC/BT/3e

QUARTERLY INVENTORY

CATEGORY IV

SUPPLY OF WEAPONS, AMMUNITION AND EXPLOSIVES ON
HAND DURING THE QUARTER ENDED 31 DECEMBER 1962REFERENCE: LETTER No. 4430/ORD LOGISTICS BRANCH
HQ ONUC LEO OF 14 NOVEMBER 1960

Order No.	W E A P O N S TYPE	QUANTITY ON HAND	DESCRIPTION OF AMMUNITION	SCALE	AMMUNITION AND EXPLOSIVES QUANTITY ON HAND			TOTAL	EXCESS	DEFICIT	REMARKS
					AUTHORIZED	HELD NATIONAL	UN				
1	PA COLT 11.43	19	11.43	42	798	608		608		190	
2	PM THOMPSON	272	11.43	600	163.200	108.800	54090	162890		310	
3	US CARBINE	144	7.62 C	500	72.000	28.800	1725	30.525		41.475	
4	GARANT RIFLE	469	7.62 L	150	70.350	93.800		93.800	23.450		
5	FM BAR	42	7.62 L	4500	189.000	168.000		168.000		21.000	
6	MT 30	8	7.62	4500	36.000	32.000	4000	36.000			
7	MT 50	4	12.7	2000	8.000	8.000		8.000			
8	A/T Rocket Launcher	40	88.9 shell	18	720	801	498	1.299	579		
9	MORTAR 60 m.m.	5	Shell 60 m.m.	60	300	488	96	584	284		
10	SMOKE 60 mm.	5	Smoke-shell 60 mm.	20	100					100	
11	MORTAR 81 mm.	8	SHELL 81mm.	120	960	768		768		192	
12	SMOKE 81 mm.	8	SMOKE-SHELL 81mm.		20	160				160	

ADDRESSEES:

LOGISTICS BRANCH, UN HQ LEO

LOGISTICS BRANCH SECTOR "B"

E/Ville, 28 November 1962
LT. COLONEL HASSINE REMIZA,

COMMANDER, 14TH TUNISIAN BATTALION

5153

SC/664/458

UNITED NATIONS ORGANIZATION IN THE CONGO

14th Tunisian Battalion

No. 2855 / ONUC/BT/PC

E'Ville, 30.12.62

Lt. Col. HASSINE REMIZA,
Officer Commanding 14th Tunisian Battalion

to

Chief Logistics Officer O N U C
Leopoldville.

S U B J E C T: Consumption of ammunition

REFERENCE : Your letter No. 4430/4-Ord of 24-II-62

In reply to your above-mentioned letter I have the honour to inform you that the ammunition mentioned in my list No. 2799/ONUC/BT/PC of 16-II-62 was consumed during guard duty at the refugee camp and some minor incidents that occurred at Elisabethville. These incidents were always reported to HQ sector 'B' Elisabethville.

(sgd)

5144

SC/LOG/487
QG ONUC (LOGS) 524-EME

17 juin 1961

Destinataires : Listes de distribution 'A', 'B' et 'C'

Origine : Chef de la section logistique

INSTRUCTION GENERALE NO 15

(LOGISTIQUE)

Objet : Visa des factures relatives à la réparation des véhicules et à la fourniture de pièces de rechange

1. Les personnes désignées ci-dessous ont qualité pour certifier les factures relatives à la réparation des véhicules et à la fourniture de pièces de rechange :

- a) Les Commandants d'unité.
- b) Les Commandants de contingent.
- c) Les officiers de liaison de contingent (au cas où l'unité aurait été rapatriée).

2. Toutes ces factures doivent être contresignées par l'un des officiers suivants du GEM :

- a) L'officier qui représente le GEM au QG de la zone intéressée.
- b) L'officier du GEM chargé des barèmes au QG de l'ONUC (pour les réparations à effectuer au Dépôt central de matériel).

3. Les officiers habilités à certifier les factures doivent s'assurer que :

- a) Un devis de réparation a été obtenu avant le commencement des travaux.
- b) les montants facturés correspondent effectivement à la valeur des pièces de rechange et de la main d'oeuvre ;
- c) les réparations étaient autorisées conformément aux règlements en vigueur (Instruction générale no 5), ou ont fait l'objet d'une autorisation spéciale.

4. Avant de contresigner des factures, les officiers du GEM affectés aux différents QG doivent s'assurer que :

- a) les factures relatives à des réparations effectuées sans autorisation en bonne et due forme sont revêtues du visa nécessaire.
- b) de telles réparations non autorisées ont été portées à l'attention des Commandants d'unité.

5. Lorsque le GEM n'est pas représenté au QG de la zone intéressée, les factures seront contresignées par l'officier du service logistique.

Lt-col MADAN
Chef du service logistique

cc : ACOS, pour New York

Chef des services administratifs régionaux
(20 exemplaires pour distribution)

15132

32/104/485

UNITED NATIONS OPERATION
IN THE CONGO

BOITE POSTALE 307 B
ELISABETHVILLE

CABLE: ONUC, ELISABETHVILLE

INVITATION TO TENDER

=====

S U B J E C T

: Adaptation of the AMATO installations complex, Avenue des Savonniers, Elisabethville to make buildings for military use.

TIME LIMIT FOR EXECUTION

: To be proposed by the tenderer
MAXIMUM: 2 ½ months (two and a half months)

DATE AND PLACE OF OPENING
TENDERS

: 1000 hrs. local time
6 June 1962
O.N.U.C.
Accommodation Section,
29, Avenue Gambela,
ELISABETHVILLE

INFORMATION AND
CONSULTATIONS

: ONUC
Accommodation Section,
29, Avenue Gambela
ELISABETHVILLE

(sgd)

J. LOSSKY
Chief Accommodation Officer

**ESTABLISHMENT OF A MILITARY CAMP ON THE AVENUE DES
SAVONNIERS, ELISABETHVILLE**

This invitation to tender covers :

- a) Additions and modifications to and removal of existing buildings for the establishment of a military camp;**
- b) Navvying;**
- c) Sanitary installations and drainage;**
- d) The electrical installations and furniture shown in the drawings are not part of this invitation to tender;**
- e) The works covered by this tender concern solely buildings (2), (3), (4), (6), (7), and (8) in the annexed overall plan.**
- f) Time limit for execution: 2½ months (two and a half months).**

PART ONE

GENERAL CONDITIONS

Article 1. - SUBJECT OF THE CONTRACT

a) The contract that is the subject of this invitation to tender comprises works, on the basis of existing buildings, for the establishment of a military camp on the Av. des Savonniers, Elisabethville.

Navvying, drainage and sanitary installations.

Article 2. - NATURE OF THE CONTRACT

a) The contract will be carried out for a fixed sum and will comprise all works detailed in the drawings, within the time limit proposed by the Contractor, provided that this does not exceed 24 months.

The Tenderer must indicate in the column of the measurement table headed P.U. the unit-price of each type of work, which shall be a fixed price, that is to say, shall take account of all inherent costs of the contract.

b) Comparison of offers - The tenders will be compared on the basis of the contractual price suggested by the Tenderer in his offer drawn up on the basis of the values that he himself has found by his own calculations, and of :

c) The technical capacity of the Tenderer in construction.

d) The time limit proposed by the Contractor for the execution of the work.

X e) Modification of the Contract - The Contractor shall undertake to carry out all work whatsoever directly concerned with the subject of his contract; he shall carry out all additions, cancellations or modifications to the work whatsoever that ONUC deems it proper to prescribe, in writing, in the course of execution of the contract.

Detailed account shall be made regarding work not provided for under the contract that the Contractor is required to execute and for work provided for under the contract, but later cancelled; such work shall be evaluated at the unit prices indicated by the Contractor in the table of measurements attached to his tender.

When, as the result of these additions, cancellations

PART ONE

GENERAL CONDITIONS

Article 1. - SUBJECT OF THE CONTRACT

a) The contract that is the subject of this invitation to tender comprises works, on the basis of existing buildings, for the establishment of a military camp on the Av. des Savonniers, Elisabethville.

Navvying, drainage and sanitary installations.

Article 2. - NATURE OF THE CONTRACT

a) The contract will be carried out for a fixed sum and will comprise all works detailed in the drawings, within the time limit proposed by the Contractor, provided that this does not exceed 2½ months.

The Tenderer must indicate in the column of the measurement table headed P.U. the unit-price of each type of work, which shall be a fixed price, that is to say, shall take account of all inherent costs of the contract.

b) Comparison of offers - The tenders will be compared on the basis of the contractual price suggested by the Tenderer in his offer drawn up on the basis of the values that he himself has found by his own calculations, and of :

c) The technical capacity of the Tenderer in construction.

d) The time limit proposed by the Contractor for the execution of the work.

X e) Modification of the Contract - The Contractor shall undertake to carry out all work whatsoever directly concerned with the subject of his contract; he shall carry out all additions, cancellations or modifications to the work whatsoever that ONUC deems it proper to prescribe, in writing, in the course of execution of the contract.

Detailed account shall be made regarding work not provided for under the contract that the Contractor is required to execute and for work provided for under the contract, but later cancelled; such work shall be evaluated at the unit prices indicated by the Contractor in the table of measurements attached to his tender.

/ When, as the result of these additions, cancellations

or modifications, the quantity of work of the same type defined in the same forms in the table of measurements is increased by more than one-sixth as a result of one or more orders, ONUC or the Contractor may claim, in respect of the part above this limit, the application of a new unit price to be justified by the conditions of executing the excess work.

Article 3. -

The Contractor shall be at liberty to use materials recovered in the demolition of existing works and no account thereof shall be required. However, the Contractor shall bear the cost of demolition works.

Article 4. -

A special calculation shall be made with regard to the total legal remuneration for Congolese labour (M.O.C.) to allow for fluctuations in prices.

Special calculation to allow for fluctuations in the total legal remuneration of Congolese labour (M.O.C.) :

The nominal charge for Congolese labour is fixed by agreement at (as established in circular No.? of 15 January 1962) of the sums to be paid to the contractor for work done.

The detailed accounts shall be based on modification during execution of the project in the minimum legal wage of a married "HEAVY" worker with two dependent children.

This charge shall comprise :

a) The minimum legal remuneration, excluding bonuses and other benefits granted under the contract.

b) Social charges to be borne by the employer, with the exception of insurance contributions for "industrial accidents or occupational diseases" and the contribution fixed for the equalization of family allowances.

Calculation formulae: $D.M.O.C. = \% M.O.C. \times F_n (X_n - 1)$

$\% M.O.C. = \frac{F_n}{X_n}$

F_n : The sum to be paid to the contractor for work according to the state of the situation ⁱⁿ .? month, without considering the amount of supplies, fines and accounts for M.O.C., materials and transport.

X_0 : total legal remuneration as determined on the 15th of the .? month preceding the opening of tenders. The accounts shall be settled monthly on presentation by the contractor of a list

annexed to the monthly report on the situation. The reference wage shall be that in force in Elisabethville.

Xn: total legal remuneration determined on the 15th of .7. month.

Article 5. - RESPONSIBILITY OF THE CONTRACTOR

a) By the deposit of his tender, the Contractor shall be held to have asked the competent departments of ONUC for all necessary information, to have checked the drawings and other documents concerning the tender and to have made all due prospecting of the site in order to ascertain the conditions of the contract.

b) The supply by ONUC of part of the materials in no way diminishes the responsibility of the Contractor.

c) It shall be the duty of the Contractor, before beginning work, to contact the companies, official departments, or third parties concerned in order to obtain full information concerning any installations existing within the limits of the site.

d) The approval given by ONUC to the Contractor's detailed calculations does not exempt the latter from entire responsibility for the project.

Article 6: - ORDER FOR EXECUTION AND TIME LIMIT FOR COMPLETION

a) The Tenderer shall indicate in his tender the time limit within which he undertakes to complete the work. The maximum authorized time limit is 75 working days.

b) This time limit shall commence on the date of the letter placing the order.

c) By the end of the first fortnight of the time limit at the latest, the contractor shall submit to ONUC an advance time schedule of the work taking account of the time limit.

d) If the work is interrupted by unforeseen circumstances : strikes, political disturbances, etc..., a compensatory additional time limit of 15 days shall be granted to complete the work.

e) After the expiration of the 15 additional days, the Contractor shall forfeit 1/2000 of the total amount of the contract per day; this penalty may not, however, exceed 5% of the total value of the tender.

Article 7. - QUALITY OF MATERIALS

a) Members of the departments of ONUC concerned shall be guaranteed free access to the site.

(b) If the properties of the materials used by the Contractor prove not to conform to the standards laid down in the specifications, the technical departments of ONUC shall have the right to order the total or partial demolition of the work already done and to require reconstruction.

Article 8. - PERSONNEL, MATERIALS AND MEANS OF EXECUTION

Personnel

a) Before the beginning of the work the Contractor must submit to ONUC a list indicating the names, specialities and duties of the European personnel employed by him; any modification of this list shall require the approval of ONUC.

b) The Contractor shall be prohibited from engaging for the execution of the work that is the subject of this tender any person who is or has been in the service of ONUC and who has not regularly terminated his contract with his previous employer.

Materials

a) The Tenderer must annex to his tender a list of the materials necessary for the execution of all the work.

b) The technical departments of ONUC concerned reserve the right to reject any material of quality or nature inferior to those proposed by the Contractor in his tender or any material too worn to ensure proper execution of the work.

Article 9. -

The monthly payments on account shall be made out on the last day of each calendar month, on the basis of the agreement regarding progress of the work drawn up by the ONUC architect.

Article 10. - ADJUDICATION PROCEDURE

a) The place, date and hour of opening the tenders are indicated in the invitation to tender. The tenders must be submitted in triplicate, one original and two copies, to the following address :

O. N. U. C.
Chef du Service des Logements
29, Avenue Gambela
ELISABETHVILLE
(Congo)

Tenders will be received and examined by this department of ONUC. Competitors for this tender shall be bound by their tenders until a decision has been made. The latter shall be made within 5 calendar days at the latest, this time limit being reckoned from the date of opening the tenders.

Article 11. -

a) If the prices are indicated in figures and words and if there are discrepancies between the two, the prices expressed in words shall hold good.

The tenders shall be drawn up in one original and two copies; the original, which must be marked as such, shall alone be valid in the case of divergence from the copies.

b) The Tenderers must annex to their tender :

- 1) a table of measurements indicating the quantity of the work with a statement of prices
- 2) a list of European personnel
- 3) a list of construction-site material

Article 12. -

a) The Tenderer to whom the contract is awarded, must pay to the Finance Section of ONUC, within 6 days from the date of the letter placing the order, 25% of the total surety bond, which is fixed at 5% of the total amount of the tender.

b) The surety bond shall be made up to the total amount, by withholding sums due to the Contractor, to the same percentage as that indicated for the total amount of the surety bond.

Article 13. SUBMISSION OF DRAWINGS AND SUPPLEMENTARY INFORMATION

a) Drawings of the works in reinforced concrete (foundations, sanitary installations etc.) as well as in wood (frames etc.) and full details of metal fittings must be submitted by the Contractor to the technical departments of ONUC. The preceding works may not be begun until after approval of these documents by the ONUC architect.

b) Two copies of the specifications must be initialled in token of agreement by the successful tenderer before the beginning of the work.

c) The work shall begin at the latest 6 days after the date of the letter placing the order and shall be completed within 75 days after the date of the said letter.

Article 14. PROTECTION OF EXISTING INSTALLATIONS

The successful tenderer shall be responsible for the preservation of existing buildings whose partial or total demolition is not provided for in the contract.

The successful tenderer shall have also to ensure the preservation of sanitary, hydraulic and electric installations etc., that the ONUC architect decides to retain. If necessary they shall be

replaced at the expense of the successful tenderer.

Article 15. SAFETY MEASURES

a) Latrines and water points existing in the site may be used by the personnel engaged by the successful tenderer. Nevertheless the latter must, if necessary, restore them to their original condition at his own expense.

b) Hygiene regulations in force concerning building sites apply to the present contract.

Article 16. DISPUTES AND DIFFERENCES

a) All disputes and differences between the parties arising out of the performance of this contract shall be submitted, at the request of either party, to arbitration according to the procedure of the court of arbitration of the International Chamber of Commerce.

b) Nothing in this contract shall imply any derogation of the privileges and immunities enjoyed by the United Nations.

PART TWO

ORIGIN, QUALITY AND MATERIALS

COMPOSITION OF MIXTURES

Article 17. MATERIALS IN GENERAL

The tenderer must append to the recapitulatory estimate giving full measurements, a description or prospectus of the materials he proposes to use in the present contract.

Article 18. BAKED CLAY MATERIALS

a) Bricks shall have a compression strength of at least 50 kg/cm².

b) Hollow bricks shall be of first quality with sharp edges, and regular and uniform in shape. Their use, authorized in principle for all partitions not bearing any weight, shall be subject to the authorization of the ONUC architect, who shall be the sole judge.

c) Bricks must in principle be 21 cm. long. If the tenderer suggests working with bricks of different dimensions, he must stipulate this in his tender giving all necessary data.

Article 19. CEMENT

Only Portland cements are authorized for coatings.

Article 20. MORTAR

a) Cement mortar for masonry : 200 kg of cement per M3 of sand.

b) Mortar for coatings: 250 kg of cement per M3 of sand.

c) Mortar for paving and plinths: 550 kg of cement per 300 litres of fine sand and 700 litres of 1-3 mm. fine gravel.

Article 21. CONCRETE

a) Reinforced concrete: 350 kg. of cement per 400 litres of sand and 800 litres of 12-20 mm. gravel.

b) Cyclopean concrete: 0.400 m3 of 10-15 cm rubble per m3 of concrete B, embedded in the mass.

c) The cyclopean concrete for layers underneath pavements shall consist of 0.400 m3 of 2 or 3 cm gravel per m3 of concrete B.

Article 22. WOODEN FRAMEWORK

All woods must be treated against the attack of termites and other parasites by complete immersion in a bath of active products for a length of time making possible sufficient penetration in accordance with the nature of the wood employed.

Article 23. GALVANIZATION

The quality authorized for construction sheet metal is quality B, that is 460 grs per developed m2 for the two faces.

Article 24. PAINTING

The paint used for the present contract must in essentials consist of a lime wash distemper with the addition of pastel shade colouring for the internal surfaces of the walls and partitions. At least two coats shall be applied.

Article 25. METAL FITTINGS

Galvanized metal fittings shall be used for all the metal work under this contract. The windows shall be of the glass jalousie type with galvanized metal strips for the lower part and glass strips for the upper part. All these openings shall have operating handles. Frames with mosquito netting shall be attached to these windows. The high windows of the ventilation type shall,

in essentials, consist of a framework of galvanized metal sections and mosquito netting.

Article 26. MOSQUITO NETTING

Mosquito netting shall be of nylon, copper or brass. It shall have 49 meshes per cm².

Article 27. IRONMONGERY

In this contract, considering the limited materials available on the market, no ironmongery shall be specified. The successful tenderer shall be at liberty to put forward suggestions and submit prospectuses indicating the type of ironmongery available in the market.

The 40 doors shall not be fitted with locks but with bolts fixed on the inside of the door.

The doors of dormitories of the mess hall, bar and the kitchen shall open outwards. The outer doors shall be hung on three strong reinforced hinges. They shall have rocker-design door stops of black painted iron embedded in the masonry.

Article 28. SANITARY INSTALLATIONS AND INSTALLATIONS FOR THE SUPPLY AND OUTFLOW OF WATER

a) Except for the Officer's mess, latrines shall be of the turkish type with high level flush for all the sanitary blocks.

b) The sinks shall be of the tub type in steel or galvanized metal mounted on strong brackets of suitably dimensioned galvanized tubes and fitted with a brass strainer, outflow pipe of 3" minimum diameter and feed tap of 1" in copper.

c) The wash-hand basins of the trough type shall be constructed of welded steel or galvanized metal plates mounted on strong brackets consisting of suitably dimensioned pipes and fitted with two or three strainers according to length, with a collective outflow pipe of 2" minimum diameter and several 1" feed taps in copper, distributed according to the drawing. These wash-hand basins shall be treated with two coats of anti-rust paint.

d) Showers: roses of the cheapest type available in the local market. Strainer in brass; coating on paving and walls smooth. Water supply controlled by a general valve outside and by individual valve situated inside the shower bath. A 20 cm. collector of concrete will be provided for the outflow of waste water.

e) The urinals shall be of the cheapest type available in the local market. The successful tenderer shall submit a sample or a prospectus to the ONUC architect.

f) All the feed pipes shall be in galvanized iron. The sections

must be calculated as a function of the outlets taking account of the loss of head. All piping inside the building must be of the open-laid type and easily accessible.

g) The sanitary equipment comprises the installation and supply of pipes and all pieces for connexion to the pipes for the supply of all fittings. Outflow of all waste water and the ventilation of the pipes: main ventilation in galvanized pipes and secondary ventilation by the sanitary apparatuses.

h) The sanitary equipment comprises the installation and supply of all fittings and accessories including taps, stopcocks and purge-cocks, valves, elbows, T-pieces, sleeves, reductions, collars, etc...

i) Equipment shall include all drains.

j) Waste and residual water shall flow out to the sewers or cesspools in conformity with the local regulations in the matter.

k) The calculation of the details of sanitary installations and distribution and evacuation of water submitted by the successful tenderer, shall provide that each apparatus is isolated by a direct passage stop-cock and that outflow is unobstructed. A general layout of sanitary and water supply installations shall be provided by the architect.

PART THREE

MANNER FOR EXECUTION OF WORK

Article 29. NAVVYING

The successful tenderer shall excavate and fill up diggings, taking account of the level of existing buildings. The cost of any filling up and excavation for all works whatsoever shall be borne by the successful tenderer.

Article 30. EXCAVATION OF FOUNDATIONS

Foundations shall be dug to a depth insuring a solid seating on good soil. They shall always have a minimum depth of 60 cm. below the natural level of the levelled ground and the distance between the upper level of the seat of the foundation and the level of the ground after levelling shall be the same as for existing buildings.

Article 31. MORTAR

Materials shall be measured in boxes of fixed capacity. Mortar need not be mixed mechanically.

Article 32. CONCRETE

a) Materials shall be measured in boxes of fixed capacity.

Concrete shall be mixed mechanically.

b) The seat of the foundations in cyclopean concrete shall be so made that their upper surface is level. The foundations shall be designed on the basis of rigid soles of non-reinforced design where the nature of the soil permits this. The successful tenderer shall submit to the architect calculation notes relative to this type of work.

c) The half-brick thickness partitions not resting on foundation walls shall be laid on a reinforced concrete pavement with a breadth of 1.50 m. This reinforcement may be replaced by a lattice work of 5 mm. rounds. If the interior partitions are designed with panels of fibre cement this reinforcement shall no longer be necessary.

Article 33. WOOD FRAMEWORK

The framework shall be in wood and all strong parts, rafters, laths and purlins in contact with the walls shall be well anchored.

Article 34. COVERING

a) The roof shall be covered with galvanized metal placed and fixed according to the usual procedures for this type of material. The pitch of the roof shall in certain cases be that of existing buildings on the site, in others a minimum of 20 degrees.

b) The roof shall be provided with all usual accessories, fillet gutters - valleys, hips etc.

Article 35. WALL COVERINGS

Only the interior surfaces of the walls of the shower baths and latrines shall be covered with a layer of well smoothed cement mortar. The same shall apply to the concrete of the paving.

Article 36.- PAVING

The paving shall in essentials consist of smoothed B concrete laid to a depth of 6 cm. They shall be perfectly smoothed off when laid, and shall be dusted with pure artificial Portland cement. These pavements shall rest on a suitably tamped 15 cm. deep filling. The repair of the pavings of existing buildings shall, when necessary, be part of this contract.

Article 37. FITTINGS

All the frames of the windows and the doors shall be of metal galvanized sections. The same shall apply to the leaves of the doors. The windows shall be of the glass-jalousie type with galvanized metal strips up to 1.70 m. from the paving and the rest

in glass strips. The sections shall be dimensioned according to the size of the openings to avoid any buckling. All the windows shall be provided with mosquito netting of the type defined in Article 26.

Elisabethville, 4 June 1962.

(sgd)

Marc E. PIERRE, architect
MAINTENANCE SECTION, ONUC

Approved by the Chief Accommodation Officer :

(sgd)

J. LOSSKY,
Chief Accommodation Officer

MAINTENANCE CONTRACT

The following agreement has been reached between the
Entreprise MONTI, electing domicile at its registered office,
Avenue, Elisabethville, represented
by Mr. G. MONTI, acting as Director

on the one hand,

And the Operation of the United Nations in the Congo, herein-
after referred to as ONUC,

on the other hand:

Article 1. Purpose of the Contract

1. Under the terms of this contract, the United Nations entrusts to the Entreprise MONTI, which accepts responsibility therefor, the execution of tenant's repairs and emergency repairs to the technical installations in all the military camps and buildings occupied by United Nations personnel in the city of Elisabethville and environs.

2. The Contractor will supply the necessary qualified personnel, materials, installations and vehicles for the proper execution of the work.

a) The native labour necessary for the proper execution of the work who must be specialists in the following work and repairs :

Plumbing :

Repair of taps and pipes in general :

Sinks, wash-hand basins, baths, W.C. bowls, clearing of choked sanitary installations, etc...

Electricity :

Replacement of fuses, switches, power points, tracing of short circuits, etc...

Refrigerators :

Repair and installation.

Gas and electric cookers :

Repairs

MAINTENANCE CONTRACT

The following agreement has been reached between the
Entreprise MONTI, electing domicile at its registered office,
Avenue, Elisabethville, represented
by Mr. G. MONTI, acting as Director

on the one hand,

And the Operation of the United Nations in the Congo, herein-
after referred to as ONUC,

on the other hand:

Article 1. Purpose of the Contract

1. Under the terms of this contract, the United Nations entrusts to the Entreprise MONTI, which accepts responsibility therefor, the execution of tenant's repairs and emergency repairs to the technical installations in all the military camps and buildings occupied by United Nations personnel in the city of Elisabethville and environs.

2. The Contractor will supply the necessary qualified personnel, materials, installations and vehicles for the proper execution of the work.

a) The native labour necessary for the proper execution of the work who must be specialists in the following work and repairs :

Plumbing :

Repair of taps and pipes in general :

Sinks, wash-hand basins, baths, W.C. bowls, clearing of choked sanitary installations, etc...

Electricity :

Replacement of fuses, switches, power points, tracing of short circuits, etc...

Refrigerators :

Repair and installation.

Gas and electric cookers :

Repairs

Locks and keys :

Repairs and replacements

Window panes :

Replacements

Mosquito screens :

Replacements

Masonry :

Minor work

Carpentry

Repairs of doors, windows, shelves, cupboards etc.

b) In its workshops and technical departments, according to need :

Three specialists :

- mechanic
- electrician
- refrigerator expert

using the contractor's materials and tools.

c) Independent premises comprising :

- an office with a telephone switchboard reserved for oncall service from 0800 to 1700 hours
- store housing the spare parts indispensable for emergency repairs.

d) Vehicles assigned to this emergency break-down service, for the immediate transportation of the workers called for, with their tools and the spares.

3. The emergency repairs service will be operated every day excluding Sundays and official holidays in accordance with the time-table referred to above.

4. Periodical inspection will be made of sanitary installations and equipment in military camps and premises.

5. The material clauses of this contract will be executed in the framework of directives and instructions given by the Chief Accommodation Officer or his authorized representatives.

Article 2. Remuneration

The United Nations will pay to the Contractor as monthly remuneration for the work carried out the sum of ONE HUNDRED AND TEN THOUSAND KATANGESE FRANCS (110 000 Kat. frs).

The cost of replacement materials is not covered by this remuneration; order forms will be issued and will be settled as the materials are supplied.

The remuneration will be paid on the tenth of each month for the preceding month on the presentation of an invoice in five copies. Replacement material not available locally in Elisabethville, in particular, for electrical and sanitary installations, refrigerators, electric cookers and bath heaters, will be paid for in hard currency.

Article 3.

The United Nations shall be at liberty to require the presentation at any moment of all original accounts of the Contractor relative to operations carried out by him for the account of the United Nations.

Article 4. Duration of the contract

1. The Contractor undertakes to begin the work provided for by this contract, on

2. As from this date the contract will be valid for periods of three months, subject to the exchange between the two contracting parties of registered letters indicating their assent thereto.

3. The two parties are authorized to cancel the contract at any time on giving notice by registered letter. In this case the contract shall be terminated one month after the date of the letter cancelling it.

Article 5. Cancellation of the contract

Bad workmanship and obvious negligence in the execution of the contract, indiscretions, or the acceptance of favours by any member of the Contractor's personnel, shall give the United Nations the right to cancel the contract with immediate effect; in this case the Contractor may not claim any compensation whatsoever. In addition the United Nations shall be at liberty to conclude at will a similar contract with a Contractor of its choice.

Article 6. Authorized Agent

As indicated in the preamble, the Entreprise MONTI has

designated Mr. J. MONTEI for the purpose of its relations with the United Nations. The latter shall have full powers to discuss and settle all administrative, technical or financial questions concerning relations of the Contractor with the United Nations and it shall be understood that the individual signature of the said authorized agent shall bind the Contractor towards the United Nations.

Article 7. Contribution of the Contractor

It is understood that the Contractor shall bear:

- a) all administrative and insurance costs relative to his personnel, of whatever grade or status.
- b) Maintenance, repairs, insurance, expenses and the supply of fuel and other requisites for vehicles placed at the disposal of the United Nations.

Article 8. Insurance

- a) In his contractual relations with the United Nations, the Contractor shall be responsible for accidents and damage occurring in any circumstance whatsoever and caused to any person whatsoever by one or more members of his personnel. No claim may be laid against the United Nations under this head.

Article 9. Labour regulations

The Contractor undertakes to observe labour regulations in force in Elisabethville, in particular as far as concerns hours of work, wages, medical expenses and holidays.

Article 10. Confidential nature of the activities of the Contractor

Unless so authorized by the United Nations, the Contractor shall not be at liberty to communicate to any natural or artificial person whatsoever any information brought to his knowledge in his performance of obligations incurred by virtue of this contract.

This obligation does not cease in the case of cancellation of the contract.

Article 11. Other activities

It is formally stipulated that in no case shall the Contractor or one of his staff be at liberty to make use of his relations with the United Nations to obtain any advantage or preferential treatment whatsoever with regard to third parties in the exercise of his private activities.

Article 12.

The Contractor has the status of a commercial firm. The members of his staff placed at the disposal of the United Nations for this contract may not in any case be considered as officials or employees of the United Nations.

Article 13. Privileges and immunities

Nothing in this contract may imply any derogation of the immunities and privileges enjoyed by the United Nations.

Done at Elisabethville, 12 June 1962.

G. MONTI
Representing
ENTREPRISE MONTI

THE UNITED NATIONS

Elisabethville, 15 August 1962.

CONTRACT

The following agreement has been reached between the United Nations Operation in the Congo, represented by Mr. GAUVREAU Senior Administrative Officer, United Nations, Elisabethville, hereinafter referred to as ONUC,

on the one hand

and Mr. Eugène AVRAAM, acting in his capacity as, and hereinafter referred to as, the Contractor,

on the other hand:

Article I. Purpose of the contract

In conformity with the following conditions, the Contractor undertakes :

- to transform and develop the buildings of the Amato complex indicated in the overall plan by the numbers (2), (3), (4), (6), (7), (8) according to the indications contained in the Specifications.
- to carry out the masonry and draining work for the sanitary and water systems.

Article II. Extent and specification of the works

All supplies shall be made and all works shall be executed on the basis of the following documents :

- a) Specifications and drawings;
- b) Offer submitted by the Contractor dated
- c) Riders to this contract or any work orders issued by ONUC in collaboration with the Contractor to take account of any modifications or additions to the basic programme specified in article III below, these documents being or becoming an integral part of the contract.

Article III - Contractual sum

- a) ONUC shall pay the Contractor the total lump sum of
frs. 2 885 071 (TWO MILLION EIGHT HUNDRED AND EIGHTY-FIVE

THOUSAND AND SEVENTY-ONE FRANCS) as per work order No. _____
of _____ issued to cover the programme of the works
as stipulated in and on the basis of his tender of 4 July
1962 of which details are given below :

<u>BUILDING No. 2</u>	Price
1/ Opening of a bay and placing of a Celotex door on a wooden frame	2 500 —
2/ Foundations for $\frac{1}{2}$ brick partition	
a) excavation	351 —
b) cyclopean concrete	2 340 —
c) $\frac{1}{2}$ brick partition	8 400
3/ Supply and complete installation of	
a) 3 urinals	
b) 1 W.C., single-piece casting	
c) 2 Wash-stands, flush, taps, outflow pipes, piping to the exterior	18 500 —
4/ Oil painting on interior walls	1 400 —
5/ Septic tank with cesspool as per drawing, and 16 m of diam. 10 cement pipe	23 500 —
6/ Cement coating on paving	4 500 —
7/ Water supply. Supply and installation of 1" pipe	8 000 —
Total	69 491 —

BUILDINGS 3 & 4

1/ Cyclopean concrete	19 500 —
2/ Foundation masonry in brick	28 000 —
3/ Above-ground masonry	148 500 —

B/F	196 000 —
4/ Concrete paving with cement coating	63 000 —
5/ Supply and installation of	
a) W.C. cubicle in sheet metal on iron frame on masonry base	20 000 —
b) ditto for shower baths	42 000 —
6/ Supply and installation of wooden doors	14 000 —
7/ Supply and installation of	
a) Iron windows with glass and mosquito netting 2.40 x 2.40	55 500 —
b) French window unit with glass and mosquito netting	39 200 —
c) Large windows with mosquito netting	84 600 —
d) Window with mosquito netting 0.60 x 4.44 m.	15 400 —
e) French windows with mosquito netting	18 000 —
8/ Plumbing	
a) Supply and installation of 2 sinks with base and two draining boards	12 000 —
b) Supply and installation of 1 wash basin in galvanized iron 3.20 W.	4 000 —
c) Supply and installation of wash basins	7 200 —
d) Supply and installation of 1 W.C.	3 000 —
e) Supply and installation of 1 turkish l.c.	18 000 —
f) Supply and installation of accessories for shower baths	12 800 —
g) Supply and installation of urinals	5 400 —
9/ Galvanized corrugated iron roofing on wooden frame	120 000 —
10/ Two coats of distemper	30 800 —

B/F	760 900 —
11/ Septic tanks and cesspools	50 000 —
12/ Outflow pipes cement diam. 20 for WC diam. 15 for showers and manholes	64 500 —
13/ Outflow pipes 1½"	42 500 —
14/ Supply and installation of Celotex cubicles for cupboards as per details plans	75 000 —
Total	992 900 —

BUILDING No. 6

1/ Cyclopean concrete	33 800 —
2/ Masonry, above-ground, bricks	45 000 —
3/ Wooden beams above the bays	7 000 —
4/ Concrete paving	21 000 —
5/ Supply and installation of :	
a) Iron window with glass 2.40 x 2.40 M.	44 000 —
b) French window unit with glass and mosquito netting	19 600 —
c) Window with mosquito netting 0.60 x 4.44 M.	11 000 —
6/ Plumbing Supply and installation of 4 wash-hand basins	7 200 —
7/ Supply pipes ¾"	15 000 —
8/ Repairs to roofing	3 000 —
9/ Distemper	11 880 —
10/ Celotex partitions for cupboards	48 000 .
Total	266 480

BUILDINGS 7 & 8

1/ Excavation for foundations	2 900 —
2/ Cyclopean concrete for foundations	22 500 —
3/ Masonry for brick foundations	42 000 —
4/ Masonry, above-ground, bricks	165 000 —
5/ New concrete paving, cement coating	133 200 —
6/ Supply and installation of	
a) cubicle for WC in sheet metal on metal frame	82 000 —
b) ditto for showers	76 000 —
7/ Supply and installation of :	
a) Metal frame with glass and mosquito netting 2.40 x 2.40 M.	99 000 —
b) French windows	58 800 —
c) Windows with mosquito netting 0.60 x 4.44 M	28 600 —
8/ Plumbing	
a) Wash basin in sheet metal installation and complete supply :	
2 x 5.00 M (3 taps)	
2 x 4.60 M (5 taps)	
2 x 1.20 M (2 taps)	29 000 —
b) Turkish WC	77 400 —
c) Accessories for showers	30 400 —
9/ Corrugated metal roofing 24 B.C.	188 000 —
10/ Whitewashing	28 600 —
11/ Construction of septic tanks and cesspools	150 000 —

B/F	1 213 400 —
12/ Outflow pipes wastewater, cement, R.C. diam. 20	60 000 —
Showers diam. 15	40 200 —
Manholes	9 000 —
13/ Installation piping 1½"	65 000 —
14/ Cement openwork partitions	21 600 —
15/ Wooden beams	12 000 —
16/ Installation and supply of cubicles for cupboards as per details plans	135 000 —
	<hr/>
Total	1 556 200 —

Article IV. Nature of the contract

- a) The contract will be carried out for a fixed sum and will comprise all works detailed in the drawings and defined in the Specifications.
- b) The maximum time-limit for execution shall be 2½ months.
- c) The unit price submitted by the Contractor for every type of work shall be a fixed, contractual sum. That is to say, the price covers all costs inherent in the contract.

Article V. Modification of the contract

- a) The Contractor shall undertake to carry out all work whatsoever directly concerned with the subject of his contract; he shall carry out all additions, cancellations or modifications to the work whatsoever that ONUC deems it proper to prescribe, in writing, in the course of execution of the contract.
- b) Detailed account shall be made regarding work not provided for under the contract that the Contractor is required to execute and for work provided for under the contract, but later cancelled; such work shall be evaluated at the unit prices indicated

by the Contractor in the table of measurements attached to his tender.

- c) When, as the result of these additions, cancellations or modifications, the quantity of work of the same type defined in the same forms in the table of measurements is increased by more than one-sixth as a result of one or more orders, ONUC or the Contractor may claim, in respect of the part above this limit, the application of a new unit price to be justified by the conditions of executing the excess work.

Article VI. Calculations to allow for fluctuations in the wages of Congolese labour (M.C.C.)

Calculations to allow for fluctuations in the wages of Congolese labour shall be made on the basis of the provisions of Article IV of the Specifications.

Article VII. Responsibility of the Contractor

- a) By the deposit of his tender, the Contractor shall be held to have asked the competent departments of ONUC for all necessary information, to have checked the drawings and other documents concerning the tender and to have made all due prospecting of the site in order to ascertain the conditions of the contract.
- b) ONUC reserves the right, where applicable, to supply part of the materials, but this shall in no way diminish the responsibility of the Contractor.
- c) It shall be the duty of the Contractor, before beginning work, to contact the companies, official departments, or third parties concerned in order to obtain full information concerning any installations existing within the limits of the site.
- d) The approval given by ONUC to the Contractor's detailed calculations does not exempt the latter from entire responsibility for the project.

Article VIII.- Programme of execution

The programme for the execution of the work will be prepared by the Contractor in consultation with the competent departments of

ONUC, taking account of details of executing the work.

Article IX. Order for execution and time-limit for completion

- a) The Contractor undertakes to complete the works in a maximum time-limit of 75 working days. This time-limit shall commence on the date of signature of this contract.
- b) If the work is interrupted by unforeseen circumstances: strikes, political disturbances, etc..., a compensatory additional time-limit determined by mutual consent between the two parties shall be granted to complete the work.
- c) After the expiry of this additional time-limit, the Contractor shall forfeit 1/2,000 of the total amount of the contract per day.

Article X. Acceptance of the works

- a) A technical commission consisting of a representative of ONUC and the Contractor or a representative authorized by him shall make the necessary inspection for the provisional and final acceptance.
- b) The Contractor shall inform ONUC by registered letter when the works are ready for provisional acceptance.
Within 10 days following the date of receipt of the said letter, the technical commission will embody the results and conclusions of its work in a report.
Within a time-limit of 8 days following the submission of this report ONUC shall inform the Contractor by registered letter whether it accepts the work or not.
Such acceptance shall be provisional.
- c) Final acceptance shall, in principle, occur within the time-limit of 2 months from the date of provisional acceptance. It shall be attested to by a report drawn up by the technical commission after ascertaining the stability of the works and the normal operation of the relative installations.
Within a time-limit of 8 days from the submission of the report, ONUC shall inform the Contractor, by registered letter, whether it accepts the work or not.
Such acceptance shall be final and shall terminate the maintenance guarantee.

Article XI. Obligations of the Contractor

- a) The obligation of normal maintenance by, and at the expense of, the Contractor shall come into force immediately the works are provisionally accepted.

Bad workmanship brought to light by use of the buildings and relative installations, before final acceptance, shall be immediately repaired or the work shall be done again if necessary. The payment of the balance of the sums chargeable shall not be made until after these repairs or repetitions of the work have been carried out to the satisfaction of ONUC. The period of obligation to carry out such maintenance shall expire on final acceptance.

- b) The obligation shall apply neither to deterioration resulting from normal wear and tear, negligence, faulty maintenance or supervision, wrong use and cases of force majeure, nor to deteriorations caused by third parties but shall apply to faults or shortcomings of construction ascertained after provisional acceptance.

Article XII. Conditions of payment

- a) Payment shall be effected as follows :

- 1/ 50% on signature of the contract
- 2/ 40% on provisional acceptance
- 3/ 10% on final acceptance

- b) Any material of foreign origin not available in Elisabethville may be paid for in hard currency. ONUC shall be at liberty to demand presentation of relative invoices.

Article XIII. Surety bond

The Contractor must pay to the Finance Section of ONUC, within 5 days from the date on which this contract is signed, a surety bond fixed at 5% of the total amount of the tender.

This surety bond will be repaid to him within one month from provisional acceptance.

Article XIV. General provisions

For all questions not specifically mentioned, reference must

be made to the specification and drawings. When the provisions of these documents are in contradiction with those of this contract, the latter shall be valid.

Article XV.

Bad workmanship and obvious negligence in the execution of the contract, indiscretions, or the acceptance of favours by any member of the Contractor's personnel, shall give the United Nations the right to cancel the contract with immediate effect; in this case the Contractor may not claim any compensation whatsoever.

In addition the United Nations shall be at liberty to conclude at will a similar contract with a Contractor of its choice.

Article XVI.

- a) In his contractual relations with the United Nations, the Contractor shall be responsible for accidents and damage occurring in any circumstance whatsoever and caused to any person whatsoever by one or more members of his personnel. No claim may be laid against the United Nations under this head.

Article XVII. Labour regulations

The Contractor undertakes to observe labour regulations in force in Elisabethville, in particular as far as concerns hours of work, wages, medical expenses and holidays.

Article XVIII. Confidential nature of the activities of the Contractor

Unless so authorized by the United Nations, the Contractor shall not be at liberty to communicate to any natural or artificial person whatsoever any information brought to his knowledge in his performance of obligations incurred by virtue of this contract.

This obligation does not cease in the case of cancellation of the contract.

Article XIX. Other activities

It is formally stipulated that in no case shall the Contractor

or one of his staff be at liberty to make use of his relations with the United Nations to obtain any advantage or preferential treatment whatsoever with regard to third parties in the exercise of his private activities.

Article XX. Disputes and differences

- a) All disagreements or disputes between the parties arising out of the execution of this contract shall be submitted at the request of either party to arbitration according to the procedure of the Court of Arbitration of the International Chamber of Commerce.
- b) Nothing in this contract shall imply any derogation of the privileges and immunities enjoyed by the United Nations.

The Contractor

the United Nations

(sgd)

(sgd)

Missabethville,

August 1962

DIETHELM & CIE

Private limited liability company

ONUC
HQ LOGISTICS
ROYAL BUILDING
LEOPOLDVILLE/KALINA

Leopoldville, 15 November 1962

Gentlemen,

In reply to your letter No. 4431/8-ORD of 19 October last, which referred to our invoice No. 6651 in the amount of 2 840 francs, concerning the repair in our workshops of an Olivetti Lexikon 80 typewriter, No. 2783773, we wish to state that the repair estimate of 1 400 francs covered only labour; this was clearly explained by our representative when he visited the UN Hospital.

The additional 1 440 francs is for parts which were replaced on the above-mentioned typewriter and which were essential for the repairs and the smooth functioning of the machine.

Attached please find a copy of our invoice No. 6651.

Always at your service,

(sgd)

p.p. Diethelm & Cie, Private
limited liability company

ONUC
HOSPITAL
LEOPOLDVILLE/KALINA

INVOICE N° 6651/62
SG/TM

DEPT: OFFICE MACHINES

LEOPOLDVILLE, 14 May 1962

		Unit Price	Amount
	Our repair voucher No. 6651 -----		
	Repair, dismantling, complete cleaning, re-assembling, adjustment, roller correction and inspection of your Lexikon 80 machine No. 2783773		1 200
	Spare parts -----		
4	P M2 G R 11/B2	210,-	840
4	P M2 G R 12/B2	180,-	720
1	P 138351		10
1	silk ribbon		70
			<hr/> 2 840 =====
Certified correct and true and made out in the amount of :			
TWO THOUSAND EIGHT HUNDRED FORTY FRANCS			

<u>Repair order attached</u>			
Sum payable at Leopoldville in cash		p.p. Diethelm & Cie Private limited liability Company.	

HQ ONUC 1725-10 (Logs)

1 December 1962

To: DIBSRIBUTION LIST 'A', 'B', 'C', AND 'D'

FROM : Chief Logistics Officer

Subject: LOGISTICS STANDING OPERATING PROCEDURE No 3
(REVISED). P O L DATED 1 DEC 62

1 Attached is LOGS SOP No 3 (Revised) dated 1 Dec 62 concerning P O L.

2 This procedure will be followed with immediate effect.

3 This supersedes Logistics Standing Operating Procedure No 3 (Revised) Dated 15 Dec 60, forwarded under this HQ letter No 1725 - 10 (Logs) dated 15 Dec 60.

Lt Col

cc : Chief Administrative officer. (20 copies) Chief Logistics Officer (V S KAPOOR)
Chief of staff ..(3 copies - 2 copies for New York).

QG ONUC 1725-10 (Logs)
1er décembre 1962

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

Origine : Chef du Service logistique

Objet : INSTRUCTION GENERALE No 3 (REVISEE) - CARBURANTS,
HUILES ET LUBRIFIANTS - datée du 1er décembre 1962

1. Vous trouverez ci-joint l'INSTRUCTION GENERALE No 3 (révisée) datée du 1er décembre 1962 relative aux carburants, huiles et lubrifiants.

2. Ces règles entrent en vigueur immédiatement.

3. Elles annulent les règles énoncées dans l'instruction générale No 3 (révisée) en date du 15 décembre 1960 annexée à la lettre du QG de l'ONUC No 1725 - 10 (Logs) du 15 décembre 1960.

le lieutenant-colonel
Chef du Service logistique
(V S KAPOOR)

cc : Chef des Services administratifs (20 exemplaires)

Chef d'état-major (3 exemplaires dont 2 pour New-York)

VAMARO-CONGO
(VAN MALDEREN ROGER) B.P. 816 AVENUE DE TABORA

B U K A V U
REPUBLIC OF THE CONGO

The Civilian Affairs Officer, ONUC
KREDIETBANK
BUKAVU.

Registered letter of 29/10/62

Sir,

I have the honour to inform you that I have just purchased the following three houses: Villa Meeus, Villa Morrel and Villa ROBYS; these three villas are now occupied by Malayan soldiers and were rented to ONUC by the former owner, Mr. Xavier Dierckx.

In accordance with local procedure for the rental of property, I hereby inform you that I terminate the present rental agreement between the parties, i.e. between the Lessor, the former owner, Mr. Xavier Dierckx, and ONUC, with respect to these three villas, situated at NYA-LUKEMBA, Avenue Olsen or Lundula.

On these conditions, the notice is effective as of 1 November 1962 and is for a period of one calendar month. I should appreciate it, Sir, if you would kindly appoint, before 1 December 1962, a person qualified to make the inventory of furniture and fixtures to be agreed upon by both parties.

If, however, you wish to retain or occupy these three villas as in the past, we propose a new rental agreement at the rate of CF 12 000 per villa per month.

Hoping to receive a reply from you by return mail, I am.

(sgd)

Van Malderen Roger
Vamaro Congo.

Rent p.m.

4 000 Frs. V 7 (Morrel) Medical Centre

5 950 Frs. V 8 (Meeus) Signals - 13 O.R.S.

6 300 Frs. V10 (Robyns) Accom. Medical Staff - 9

RENTAL AGREEMENT

The following agreement has been concluded between :

.....
hereinafter called the "Lessor", as the party of the first part,

AND:

The United Nations, hereinafter called the "Lessee", as the party of the second part.

Article 1. The Lessor leases to the Lessee the apartment (site) N°, situated at and furnished as indicated in the attached inventory of furniture, and the Lessee accepts such lease.

Article 2. This agreement shall come into effect on It is concluded for an indefinite period and may be terminated by either party at thirty days' notice.

Article 3. The rent is fixed at CF (.....) per month, payable monthly in advance, in Congolese legal tender currency, and shall be payable for the first time on signature of this agreement.

Article 4. The rent is to be paid to the Lessor at his address and does not require to be collected by him; it must be paid to the Lessor at his bank account No. when it falls due.

Article 5. The Lessee accepts in its (their) present state; he declares that he is familiar with the premises rented and acknowledges that they are in a good state of repair, unless it is otherwise established by means of an inventory of fixtures to be drawn up and agreed to by both parties during the first month of the lease.

The Lessee undertakes to carry out all normal tenant's repairs at his own expense, major repairs being in all cases carried out at the Lessor's expense. He undertakes to restore the premises to the same condition on termination of the lease, normal wear and tear excepted.

Article 6. Failing performance of any of the conditions stipulated above, none of which is considered comminatory, and in particular in the case of default of payment of a single instalment of rent within thirty days of its falling due, the Lessor shall have the right to cancel the present lease if legal notice served on the Lessee is not complied with within five days, without prejudice to his rights and damages.

Article 7. For the purpose of this agreement the parties elect domicile as follows : The Lessor at , the Lessee at the Headquarters of the United Nations, BUKAVU, where all orders to pay, writs, notifications or communications may be validly served on him, either in his absence or in his presence.

Article 8. All claims and disputes between the parties arising in connexion with the performance of this agreement shall be submitted at the request of either party to arbitration according to the procedure of the Court of Arbitration of the International Chamber of Commerce.

Article 9. Nothing in the present contract shall derogate from the privileges and immunities enjoyed by the United Nations.

Article 10. Any amendment to the above articles must be confirmed in writing and annexed as a rider to this agreement, of which it shall then constitute an integral part.

Done in fourteen copies, Bukavu196..

THE LESSEE

THE LESSOR

12001481
UNITED NATIONS ORGANIZATION IN THE CONGO

14TH TUNISIAN BATTALION

No. 2797/ONUC/BTN/PC

16-11-62

TOTAL AMMUNITION CONSUMED BY THE 14TH TUNISIAN BATTALION

AS OF 15 NOVEMBER 1962.

Caliber	Number of rounds fired	O B S E R V A T I O N S
11 mm. 43 (Thompson sub-machine gun)	235 rounds	
7 mm. 62 short (US cabine)	585 "	of which 566 rounds taken by Corporal Hédi
7 mm. 62 long (Garant rifle)	101 "	

TO:

The Chief Logistics Officer, ONUC Léo.
The Chief Logistics Officer, ONUC E/Ville.
The Chief Logistics Officer, Sector "B" E/Ville.

F I L E S

E/Ville, 16 November 1962

LIEUTENANT-COLONEL HASSINE REMIZA
COMMANDER, 14TH TUNISIAN BATTALION

6500

No 4237/1/LOGS
Service logistique
QG ONUC
21 octobre 1962

Destinataire : Liste A

Objet : Comptabilité relative au matériel d'emballage pour vivres et pour carburants, huiles et lubrifiants

1. A compter du 1er novembre 1962, le matériel d'emballage mis en distribution ou reçu en même temps que les livraisons de vivres et de carburants, huiles et lubrifiants sera comptabilisé par tous les dépôts d'intendance et les unités. Chaque dépôt tiendra un registre où seront inscrits tous les articles d'emballage, pleins ou vides, se trouvant en sa possession au 1er novembre 1962.
2. Les articles d'emballage énumérés ci-dessous doivent être comptabilisés :
 - a. Tous les fûts ou barils pour essence et huiles, à l'exception des récipients de fer-blanc pour lubrifiants ;
 - b. Tous les récipients en fer-blanc sauf les boîtes de conserves ;
 - c. Tous les sacs de jute ;
 - d. Toutes les caisses d'emballage y compris les caisses à thé ;
 - e. Tous les fûts pour matières chimiques sanitaires ayant une capacité égale ou supérieure à 20 litres ;
 - f. Tous autres articles, non spécifiés aux alinéas a) à e) ci-dessus, qui seront éventuellement déterminés par les officiers commandant les divers dépôts d'intendance.
3. Il faut tenir une comptabilité distincte pour le matériel d'emballage utilisable et pour les articles hors d'usage.
4. Lorsqu'elles retirent des dépôts d'intendance des vivres et des carburants, huiles ou lubrifiants, les unités doivent veiller à ce qu'une quantité équivalente de matériel d'emballage soit renvoyée à titre d'échange. Sauf dans des cas très exceptionnels, à savoir lorsqu'il s'agit d'une première livraison d'une fourniture donnée, les unités disposent déjà des emballages nécessaires. Aux unités qui n'en possèdent pas, on livrera, contre reçu, des approvisionnements dans des emballages dont elles devront rendre compte. Le matériel d'emballage retiré ou renvoyé par les unités doit figurer sur les relevés manuels de vivres communiqués au Chef du Contrôle du ravitaillement et des achats.

5. Le matériel d'emballage dont les services ont besoin pour les mesures de conservation, pour la lutte contre l'incendie, ou à d'autres fins peut être fourni par les unités ou par les dépôts d'intendance, sur l'autorisation écrite des commandants de poste ou de secteur. Les caisses de bois inutilisables seront distribuées en remplacement du bois à brûler à raison de 4,5 kg de bois de rebut pour 0,45 kg de bois à brûler.

6. Tout matériel d'emballage stocké dans les dépôts d'intendance sera mis à la disposition des chefs des sections d'approvisionnement des divers postes.

7. La présente circulaire sera incorporée, en temps voulu, à une instruction générale.

Le colonel, chef du Service logistique

es :

Toutes les unités

Adjoint militaire du Commandant de la Force

Chef d'état-major

Chef des Services administratifs

Chef de la Section du ravitaillement et des transports

Chef de la Section de l'approvisionnement

Vérificateur général

Chef du Contrôle du ravitaillement et des achats

Chef de la Division des finances

Tous les dépôts d'intendance

5084

SC/LOG/479

2ND ONUC CONGOLESE BATTALION
STAFF OFFICE S-4

BAKA, 8 Nov 62
No. 096 / S4 TRANS.

Annexes : 7

To Logistics Officer HQ
KATANGA

INFO: Base Commander KAMINA
Logistics Officer HQ LEOPOLDVILLE
ANC Liaison Officer HQ ONUC
LEOPOLDVILLE

S U B J E C T: Vehicles of 2nd Congolese Bn

1. Annexed please find tabulated the complete peace-time transport strength of the 2nd Infantry Bn.
2. During an inspection, the Logistics Officer from Leopoldville promised us about 50 vehicles. Inter alia please confirm the arrival of these vehicles.
3. Please see annex VII for the vehicles deficit.

(sgd)

Y O S S A, M.P
Capt-Major
O/C 2nd Congolese Bn

AUTHORIZED VEHICLE STRENGTH 2ND INFANTRY BN PEACE-TIME FOOTING

N O M E N C L A T U R E	A U T H O R I Z E D	R E M A R K S
Ordinary workshop truck	2	
3-ton truck with tarpaulin	13	
Truck with tarpaulin, with winch	2	
Office truck	1	
Tank truck	1	
Lubrication and maintenance truck	1	
P O L truck (armourer) ?	1	
Radio van	1	
Jeeps	34	
Ambulance jeep	1	
Signals centre Jeep	1	
Wire carrying jeep	1	
Radio jeep	5	
motorcycles	2	
Water trailers	6	
1/4-ton trailer	22	
1-ton trailer	2	
Radio trailer	5	
75-cannon trailer	4	

DISTRIBUTION OF VEHICLES PEACE-TIME FOOTING (Pursuant to
Regulation 0 -- 1959)

1. BATTALION STAFF

- Office truck	1
- Jeeps	4
- 1/4 ton trailer	4

2. COY STAFF (ADMINISTRATIVE)

- Ordinary workshop truck	2
- 3-ton truck with tarpaulin	5
- Truck with tarpaulin, with winch	1
- Tank truck	1
- Truck for lubrication and maintenance	1
- P O L truck	1
- Radio van	1
- Jeeps	6
- Ambulance jeep	1
- Signals centre jeep	1
- Wire carrying jeep	1
- Radio jeep	5
- Motorcycles	2
- 1/4-ton trailer	11
- Water trailer	2
- Radio trailer	5

3. RIFLEMENS COMPANIES

a) 1st COY.

- 3-ton truck with tarpaulin	2
- Jeep	1
- Water trailer	1
- 1/4-ton trailer	1

b) 2nd COY

- 3-ton truck with tarpaulin	2
- Jeep	1
- Water trailer	
- 1/4-ton trailer	1

c) 3rd COY

- 3-ton truck with tarpaulin	2
- Jeep	1
- Water trailer	1
- 1/4-ton trailer	1

4. SUPPORT COMPANY - SP

- 3-ton truck with tarpaulin	2
- 3-ton truck with tarpaulin with winch	1
- Jeeps	21
- Water trailer	1
- 1/4-ton trailer	8
- Trailer for barrel 75 SR	4

oOo

R E C A P I T U L A T I O N

N O M E N C L A T U R E	N O . A U T H O R I Z E D	S T A F F / B N	S T A F F / C O Y	1 C O Y	2 N D C O Y	3 R D C O Y	S R T C O Y	T O T A L
Ordinary workshop truck	2	-	2	-	-	-	-	2
3-ton truck with tarpaulin	13	-	5	2	2	2	2	13
Truck with tarpaulin, with winch	2	-	1	-	-	-	1	2
Office truck	1	1	-	-	-	-	-	1
Tank truck	1	-	1	-	-	-	-	1
Lubrication and maintenance truck	1	-	1	-	-	-	-	1
P O L truck	1	-	1	-	-	-	-	1
Radio van	1	-	1	-	-	-	-	1
Jeeps	34	4	6	1	1	1	21	34
Ambulance jeeps	1	-	1	-	-	-	-	1
Signals centre jeep	1	-	1	-	-	-	-	1
Wire carrying jeep	1	-	1	-	-	-	-	1
Radio jeep	5	5	-	-	-	-	-	5
Motorcycles	2	-	2	-	-	-	-	2
Water trailer	6	-	2	1	1	1	1	6
1/4-ton trailer	26	4	11	1	1	1	8	26
1-ton trailer	2	-	2	-	-	-	-	2
Radio trailer	5	-	5	-	-	-	-	5
75-cannon trailer	4	-	-	-	-	-	4	4

I. ONUC VEHICLES AT THE DISPOSAL OF THE 2ND CONGOLESE BATTALION

AT K A M I N A

- Taunus	Bn Commander	1
- Jeeps O N U C	(Bn Commander (Second-in-command (Liaison officer	3
- O N U C Pick-up	(S/4 (Medical service	2
- Bedford truck		3

Remarks:

One Bedford truck has had an accident and has been removed from the books.

II. ANC VEHICLES AT THE DISPOSAL OF THE 2ND CONGOLESE BN

AT K A M I N A.

- 9 Jeeps.

RECAPITULATION AND TRANSPORT SITUATION 2ND BN KAMINA

N O M E N C L A T U R E	N O . A U T H O R I Z E D - P T F O O T I N G	E X I S T I N G	D E F I C I T	R E M A R K S
Ordinary workshop truck	2	-	-	
3-ton truck with tarpaulin	13	-	13	
Truck with tarpaulin, with winch	2	-	2	
Office truck	1	-	1	
Tank truck	1	-	1	
Lubrication and maintenance truck	1	-	1	
P O L truck	1	-	1	
Radio truck	1	-	1	
Jeeps	34	8+3=11	23	Including 3 ONUC jeeps
Ambulance jeep	1	-	1	
Signals centre jeep	1	-	1	
Wire carrying jeep	1	-	1	
Radio jeep	5	1	4	
Motorcycles	2	-	2	
Water trailer	6	2	4	
1/4-ton trailer	22	4	18	
1-ton trailer	2	-	2	
Radio trailer	5	1	4	
ONUC pick-up	-	2	-	
1-ton trailer	-	5	-	
Car	-	1	-	
Bedford truck	-	2	-	

MBT/Fr.G
CONGOLESE BN
ONUC KAMINA
STAFF - OFFICE S/4

B A K A, 12 Nov 62

No. 096 /

ONUC Vehicles at the disposal of the 2nd Congolese Bn
K A M I N A

<u>Make</u>	<u>No. Plate</u>	<u>Date sent</u>
- TAUNUS (car)	526	31/8/62
- ONUC JEEP	2477	31/8/62
- ONUC JEEP	2429	"
- ONUC JEEP		"
- ONUC PICK-UP	3062	"
- ONUC PICK-UP	3085	"
- BEDFORD TRUCK	8246	"
- BEDFORD TRUCK	8198	"
- BEDFORD TRUCK	"	"

REMARKS

One Bedford truck has suffered an accident and has been removed
from the books.

ANC Vehicles at the disposal of the 2nd Congolese Bn
K A M I N A

JEEP	2516	9/9/62
JEEP	5176	9/9/62
JEEP	5192	25/8/62
JEEP	5193	25/8/62
JEEP	4612	25/8/62
JEEP	5055	25/8/62
JEEP	3844	25/8/62
JEEP	3844	25/8/62
JEEP	4712	28/8/62
JEEP	4720	26/8/62

5071

SC 1604 / 478

NOUVELLE COMPAGNIE DU
CHEMIN DE FER DU BCK

Luluabourg, 25 October 1962

DIRECTION REGIONAL
B.P.82 LULUABOURG

O.N.U.O.
Movement Control
LULUABOURG.

SERVICE COMMERCIAL
No. 310.407/R/608

Dear Sirs,

CONSIGNMENT OF POTATOES

We refer to our conversation of 25 October 1962 concerning the consignment covered by B/L 1394297 in which you notice a shortage of 182 cases of potatoes.

The enquiry that we have made shows that B/L 1394297 was signed on receipt by your department, who failed to demand a shortage report.

On the arrival of wagon No. 12975 in Luluabourg, our services noticed that the potatoes were in an advanced state of rot. Seeing that there was no shortage report we thought that you had received the consignment in order and that the potatoes were a surplus lot. To safeguard the merchandise, we proceeded to sort the potatoes. The wholesome part of the merchandise (about 42 cases) was put up for public sale on 3 October and we were able to recover the sum of 50 000 francs (fifty thousand francs).

The information that you pass on to us now make it clear that these cases belong to you. We are consequently requesting our Accounts Department to credit you the sum of 50 000 francs (fifty thousand francs) the proceeds of the public sale.

As far as concerns the damage, we regret that this cannot be borne by us. In fact, in conformity with article 66 of the Règlement General (General Regulations), we assume no responsibility for damage to prompt (delivery) goods; on the other hand you did not ask for any shortage report on receipt.

Yours etc.

CHIEF OF MOVEMENT GROUP

REGIONAL DIRECTOR

O. MAISSIN

J. LATTEUR

Priorité
No 4430/ORD
Service logistique
QG de l'ONUC, LEO
14 novembre 1962

Destinataires : Listes de distribution A, B, et C

Objet : Inventaire trimestriel des armes, munitions et explosifs

Suite à l'amendement No 2 du 14 novembre 1962, modifiant l'instruction administrative No 34 et portant la référence du QG de l'ONUC No 4430/ORD.

1. Veuillez présenter l'inventaire des nouveaux stocks d'armes, munitions et explosifs en votre possession sur le formulaire ci-joint, lequel a été modifié conformément au barème de munitions révisé qui a été communiqué aux unités ou formations par circulaire du QG de l'ONUC, No 4430/ORD, en date du 16 octobre 1962.
2. Etant donné l'importance de ce rapport, il faut s'assurer qu'il est parfaitement exact à tous égards, car la présentation d'états erronés nuit à l'efficacité des opérations d'approvisionnement.
3. Le relevé demandé doit être remis au QG de l'ONUC au plus tard le 30 novembre 1962.

Le Chef de la Section du matériel

Mohammad Yaqub
lieutenant-colonel

MM.

No 4430/ORD
Service logistique
QG ONUC
14 novembre 1962

Destinataires : Listes de distribution A, B, et C

Origine : Chef de la Section du matériel

Objet : Instruction administrative No 34 - Inventaire
du matériel et des articles spéciaux relevant
de la Section du matériel

Suite à l'instruction administrative No 34 du QG de
l'ONUC, référence 401/ORD, du 12 février 1962, modifiée par
l'amendement No 1, référence 428/1-ORD, du 8 mai 1962.

Amendement No 2

Modifier comme suit l'instruction administrative sus-
mentionnée :

Le formulaire figurant à l'annexe F de l'instruction
administrative No 34 et portant sur les armes, munitions
et explosifs de la catégorie IV, est remplacé par le
formulaire annexé à la présente note.

Le Chef du Service logistique

Mohammad Yaqub
lieutenant-colonel

Résumé

cc : Chef d'état-major - 3 exemplaires (dont 2 pour New-York)
Chef des Services administratifs - 15 ex.
Chef de la Division des finances
Chef de la Section de l'approvisionnement
Vérificateur général
Commission de l'inspection du matériel et du contentieux
Contrôle du ravitaillement et des achats

Feuille No

Formation/Unité

Lieu

Inventaire trimestriel

Catégorie IV

Annexe F

Stocks d'armes, munitions et explosifs

détenus pendant le trimestre se terminant le

No d'ordre	A r m e s		Désignation des munitions utilisées pour les armes indiquées dans la 2e colonne	Barème par arme	Munitions et explosifs (quantités)				Observations
	Type	Quantité détenue			Auto- risées	Déte- nues	In ex- cédent	Man- quant	

Note : 1. Il faut déclarer également les stocks non autorisés, y compris les explosifs.

2. Indiquer la désignation exacte des armes, munitions et explosifs.

No 4401/ORD

Service logistique

QG ONUC

31 octobre 1962

Destinataire : 14^{ème} Bataillon tunisien, ElisabethvilleObjet : Fourniture de matériel militaire

Suite à votre communication du 25 octobre 1962, No 1111 LOGS

Conformément à votre demande, veuillez trouver ci-joint une copie de la traduction française de la lettre du QG de l'ONUC No 4401/ORD, en date du 8 octobre 1962.

RanaLe Chef de la Section du
matériel

MOHAMMAD YAQUB

lieutenant-colonel

NO 4401/ORD
Service logistique
QG ONUC
8 octobre 1962

Destinataires : _____
(Toutes les unités)

Objet : Fourniture de matériel militaire

1. Le retard apporté à la distribution du matériel militaire demandé par les unités de l'ONUC peut être généralement attribué à l'une des raisons suivantes :

a. Le matériel demandé n'est pas disponible au Dépôt central de matériel de l'ONUC du fait que les demandes de réapprovisionnement du Dépôt sont à l'étude dans les Sections de l'approvisionnement à Léopoldville et à New York.

b. Les fournitures sont choisies et emballées par le Dépôt central de matériel conformément aux bons de commande présentés par les unités. Elles sont ensuite remises aux autorités du Contrôle du mouvement qui les expédie aux unités lorsqu'il y a suffisamment de place à bord des avions réguliers.

2. En ce qui concerne les raisons invoquées à l'alinéa a du paragraphe 1, l'Officier préposé aux approvisionnements ou le Dépôt central de matériel de l'ONUC prennent toujours en temps voulu les mesures nécessaires et les commandes sont transmises aux autorités compétentes. Il y a lieu de noter, toutefois, que ces opérations d'approvisionnement prennent un temps considérable étant donné que la plupart des achats sont effectués à l'étranger et qu'en pareil cas le Dépôt central de matériel ne peut pas agir. Lorsque la livraison des marchandises se trouve ainsi retardée, les unités intéressées en sont informées et un système de rappel est tenu à jour afin que les fournitures puissent être automatiquement distribuées dès qu'elles sont disponibles.

3. Pour ce qui est des retards affectant les envois de matériel aux unités stationnées en dehors de Léopoldville, il convient de noter que le transport est assuré par un nombre d'avions limité, qui coûtent cher. D'autre part, l'ordre de priorité ci-après doit être observé pour l'expédition de ces fournitures :

- a. Rations
- b. Marchandises du PX (boissons)
- c. Matériel militaire

Par conséquent, même lorsque les approvisionnements ont été effectivement distribués par le Dépôt central de matériel et remis aux autorités du Contrôle du mouvement, il se peut que leur envoi soit encore retardé faute de place à bord des avions.

4. En raison de cet état de choses, les unités sont priées de ne pas adresser de rappels fréquents à l'Officier commandant le Dépôt central de matériel de l'ONUC, au Chef de la Section du matériel ou au Chef du Service logistique en vue de faire accélérer l'exécution de leurs commandes ordinaires. Toutes les mesures prises à leur sujet ont déjà été indiquées sur l'exemplaire du bon de commande ou de distribution remis à l'unité intéressée. De plus, aucune enquête ne peut être effectuée sans qu'en fournisse le numéro de Contrôle du Dépôt central de matériel. Toutefois, les cas vraiment urgents peuvent être soumis au Chef de la Section du matériel du QG de l'ONUC avec tous les renseignements nécessaires, tel que le numéro de contrôle précité, etc.

5. Les termes de la présente note sont portés à l'attention de tous les intéressés en vue d'éliminer les rappels inutiles par les unités de même que la correspondance y relative qui, souvent, n'aboutissent à aucun résultat concret.

Le Chef de la Section du matériel
MOHAMMAD YAQUB
lieutenant-colonel

4971

SC/LOG/423

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4431/8-ORD
Section logistique
QG ONUC

23 octobre 2

Messieurs,

Concerne : Règlement de factures

Nous avons l'honneur de vous informer que la section du contrôle du mouvement à N'Djili n'est pas en possession de votre facture no 6131/62.

Nous vous prions, en conséquence, de bien vouloir faire parvenir à la section du contrôle du mouvement à N'Djili des doubles de cette facture, afin que le règlement puisse avoir lieu.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Lt col MOHAMMAD YAQUB
Chef de la Section du matériel

Messieurs
DIETHEIM & CIE
Léopoldville

cc : Contrôle du mouvement,
N'Djili.
ref. v/1282/MC/203 du 18.10.62

6969

SC/604/470

UNITED NATIONS ORGANIZATION

IN THE CONGO

14th TUNISIAN BATTALION

No. 2615/ONUC/BTN/PC

E'Ville, 19 October 1962

Lt. Colonel: Hassine Remiza,
Commander 14th Tunisian Battalion

To

Chief of Section of Ammunitions
of the United Nations at ALBERTVILLE.

SUBJECT: DELIVERY OF AMMUNITIONS

Ref: Your Note 532/2/1AP/ONUC/ of 11/10/62.

In response to your note cited in reference, I would advise you that I have, infact, received 28 cases of cartridges Caliber /II,43 of which 26 cases containing 2.000 catridges each, one case containing 1.500 catridges and another case containing 500 cartridges. I am advising you that I cannot be responsible for ammunition that may have disappeared during transport.

Will you please make the correction in the count.

Copy to Chief Ordnance Officer.
O.N.U.C. Leo.

6942
Section 1241

No 4431/8-ORD
Section logistique
HQ ONUC

17 octobre 1962

Messieurs,

Objet : Réparation de la machine à écrire LEXICON
80 - 2783773

Vous trouverez ci-joint la traduction d'une lettre en date du 24 mai 1962 (no 128/66/Adm), de l'Hopital de l'ONUC, en vue d'une réponse.

Veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

Lt Col MOHAMMAD YAQUB
Chef de la section du matériel
de l'ONUC

Messieurs DIETHELM & CIE
B.P. 8626
Léopoldville

HOPITAL DE L'ONUC
Léopoldville

No 128/66/ADM

24 mai 1962

Messieurs,

Réparation de la machine à écrire LEXICON 80-2783773

Nous référant à votre facture no 665/62 du 14.5.62 pour la somme de FC 2.840, nous avons l'honneur d'attirer votre attention sur ce qui suit :

La machine à écrire en question a été examinée dans nos bureaux par un représentant de votre maison qui a estimé le coût de la réparation à FC 1.400. Nous avons clairement expliqué à votre représentant qu'au cas où le montant de cette réparation dépasserait 1500 FC, nous devons obtenir l'approbation du Siège de l'ONUC avant de remettre la machine à vos ateliers.

Or à notre grande surprise, le montant de FC 2840 que vous nous facturez représente le double de l'estimation donnée par votre représentant et dépasse le maximum que nous sommes autorisés à régler sans en référer aux autorités compétentes. Nous savons qu'il n'est pas possible de prévoir le coût exact d'une réparation mais nous estimons qu'une différence aussi grande entre le devis de réparation et le montant facturé ne se justifie pas.

En conséquence, vous êtes priés de nous fournir des explications quant à la susdite majoration de FC 1440 afin que nous puissions soumettre votre facture aux autorités intéressées, avec les justifications requises.

D'autre part, nous vous saurions gré de nous faire parvenir une copie supplémentaire de votre facture no 6651/62 du 14.5.62 pour les besoins de nos archives.

Dans l'attente de vous lire par retour du courrier, veuillez agréer, Messieurs, nos salutations distinguées.

(S N CHATTERJEE)

Major A M C

pour le commandant

Messieurs DIETHELM & CIE
B.P. 8626
Léopoldville

657 21/1001-445
2 October 1962

Ref.: C/ADM 520/1/27
LEO/2-6380/HQ

Sir,

Subject: cutting the hair of the military personnel
of the Pakistan Ord. Company.

We regret to advise you that your services are no longer required by the military personnel of the Pakistan Ordnance Company starting with 1 October, 1962.

Please be advised, therefore, that OMUC shall take no more responsibilities for services rendered by you after the above-mentioned date.

Please prepare your bill for the month of September and send it to us as soon as possible.

Please accept, etc....

A.W. Cooper
Chief Procurement Officer

No 4401/3-ORD

Service logistique

QG ONUC

14 septembre 1962

Destinataires : Listes de distribution A, B et C

Objet : Octroi d'"autorisation de comptabilité"
aux unitésRéférence : Instruction administrative No 45, publiée
sous No 4401/3-ORD, Service logistique,
QG de l'ONUC, du 22 août 1962

1. Très peu de demandes d'autorisation de comptabilité nous sont parvenues à ce jour.

2. Si, à partir du 1er octobre 1962, les dispositions du paragraphe 9 de l'Instruction administrative susmentionnée ne sont pas respectées par les unités et les formations, aucune demande ne sera acceptée tant que chaque cas n'aura pas été liquidé.

3. Les demandes doivent contenir les renseignements suivants :

- a) Effectif
- b) Date à laquelle l'inspection a été effectuée
- c) Désignation des sous-unités rattachées, s'il y a lieu, à l'effectif
- d) Durée de la période à laquelle se rapporte la demande
Du _____ au _____

Le QG de chaque formation doit examiner chaque demande à la lumière des objectifs précisés au paragraphe 5 de l'Instruction administrative ci-dessus mentionnée.

10 octobre 1962

Monsieur,

Remise de fonds aux troupes nigériennes à Kasongo

Je suis en possession de votre lettre no 609/Div/R.B./Bov du 3 octobre 1962 relative à cette question.

L'échange de correspondance qui a eu lieu entre nous à ce sujet ne m'a pas encore fait comprendre pourquoi et à quel titre vous prétendez avoir remis une importante somme d'argent au Commandant des troupes nigériennes à Kasongo.

Je relève également que le fait que vous alléguiez se serait produit le 2 janvier 1961, mais que notre correspondance à ce sujet a commencé lorsque nous avons reçu de vous un débit daté du 25 juin 1962. Etant donné les circonstances, admettez, qu'en dehors même du fait que vous nous avisez avec plusieurs mois de retard, l'opération paraît être tout à fait illégale et dépourvue de justification. Nous ne sommes pas responsables des opérations de ce genre qui peuvent se conclure entre des particuliers ou organismes ne dépendant pas de l'ONUC, d'une part, et le personnel de l'ONUC, d'autre part, à moins que notre quartier général ne les ait autorisées. De telles opérations ne peuvent, en conséquence, être admises par nous.

Pour des raisons, nous vous prions de bien vouloir considérer cette question comme classée.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Monsieur R. Brans,
Directeur,
Cie Cotonnière congolaise
B.P. 341
Léopoldville

Colonel N.N. MADAN
Chef du Service Logistique

No 4197/2/LOGS

5 octobre 1962

Destinataire : QG du Contingent indien
Officier de liaison tunisien

Origine : Le Chef du Service logistique

Objet : Déplacement de personnel militaire via l'Italie

1. Le représentant des Nations Unies à Pise a fait connaître l'arrivée à Pise, le 26 septembre 1962, par SP 306, de militaires dépourvus des documents nécessaires pour entrer en Italie. Les noms de ces militaires sont indiqués ci-après :

Contingent indien

L/Cpl Karnail Singh
Pte Kadam
Pte McJohn

Contingent tunisien

Cap. Hachicha
Sgt Amor ben Massaoud
Soldat Brehim ben Khriess

Les militaires indiens ne possédaient que des documents d'identité délivrés par l'Ambassade de l'Inde à Léopoldville, et étaient dépourvus du visa requis.

Le Capitaine Hachicha était porteur d'un passeport, mais n'avait pas de visa d'entrée en Italie. Les deux autres militaires tunisiens n'avaient ni passeport, ni document pouvant en tenir lieu.

2. Nous attirons votre attention sur le document intitulé : **CONTROLE DES MOUVEMENTS DE L'ONUC, CARTE DE CONVOCATION (PASSAGERS)**, dont le paragraphe 5 indique les formalités à remplir par le personnel en vue des déplacements hors du Congo. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir expliquer, à l'intention du Commandant de la Force, comment les militaires mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus ont eu la possibilité de quitter le Congo sans être munis des documents voulus.

3. Le Quartier général devrait être en possession de votre réponse le 15 octobre 1962 au plus tard.

(signé) N.N. MADAN, Colonel,
Chef du Service logistique

Copie au : Chef d'Etat-Major
Chef adjoint des Services Administratifs

No 4301/24/ST

Service logistique

QG ONUC

29 septembre 1962

Destinataire : Détachement du ravitaillement, KAMINA

Objet : Rations du 2^{ème} Bataillon congolais

1. Les rations mentionnées sur la liste ci-jointe ont, en partie, suivi le 2^{ème} Bataillon congolais lors de son déplacement à Kamina, au cours de la première semaine de septembre 1962, ou lui ont, en partie, été expédiées plus tard. Il s'agit uniquement des rations congolaises qui seront consommées par l'unité d'après le barème ci-annexé.
2. Le Gouvernement congolais nous réclame maintenant le montant des factures relatives à ces rations. Pour permettre à ce QG d'en autoriser le paiement, prière de prendre les mesures suivantes, et de soumettre un rapport à ce QG pour le 10 octobre 1962.
 - a) Vérifier auprès de l'unité si les rations ont été consommées avant que celles conformes au barème nigérien leur aient été délivrées.
 - b) Si elles ont été consommées, établir le nombre des rations journalières utilisées. Si une partie seulement en a été consommée, mentionner combien de rations journalières ont été utilisées, et, selon leur barème, indiquer le solde des rations disponibles.
 - c) L'excédant de consommation ou le solde disponible ~~disponible~~ seront ajustés, pour les répartitions futures, soit au barème nigérien des rations, soit au barème ci-annexé dès qu'il sera entré en vigueur. Toutes mesures ont été prises par ce QG pour l'approvisionnement en articles spéciaux destinés aux troupes congolaises.

4866

SC/104/465

REPUBLIC OF THE CONGO
MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE
HEADQUARTERS
OF THE CONGOLESE NATIONAL ARMY
GENERAL STAFF

Leopoldville, 20 Sep 1962

No. 1033/758 /QM - 5411

To: The Commander of the
ONUC Force
LEOPOLDVILLE

Subject: Provisions supplied for the
Second Infantry Battalion.

General,

I have the honour to send you the attached 5 copies of the list of provisions and prices delivered to you on 29 August and 11 September 1962 for the Second Infantry Battalion.

The total value amounts to 321.864 Congolese francs.

The following supporting documents are attached:

- one copy of invoices Nos. 205, 206 and 228 made out by the supplier;
- one copy of the issue vouchers signed by your offices for receipt upon shipment.

It is understood that payments to the supplier against these invoices have been made through me and that reimbursement should be made to the Treasury of the Republic of the Congo.

Please accept.... etc.

(sgd)

J.D. MOBUTU
Commander-in-Chief
Major-General

of provisions delivered for the Second Infantry Battalion

Description	Unit	Quantity	Unit Price	Amount
<u>Delivered on 29 Aug 1962</u>				
Manioc flour	kg	1.037	8,55	8.866,35
Salt	kg	108	3,90	421,20
Granulated sugar	kg	240	13,95	3.348,-
"Eléphant" soap	case	12	362,-	4.344,-
American rice	kg	1.994	16,-	31.904,-
Ground coffee	kg	100	26,-	2.600,-
"Tinapa" - cartons of 100 six-ounce cans	carton	2	1.121,-	2.242,-
Corned beef - cartons of 48 cans	"	5	891,-	4.455,-
Sardines in tomato sauce - cartons of 48 cans	"	5	1.440,-	7.200,-
Sardines in tomato sauce - cartons of 24 cans	"	5	695,-	3.475,-
Raw herring - cartons of 48 cans	"	2	701,50	1.403,-
Dry salted fish	kg	360	69,-	24.840,-
Palm oil	kg	645	15,-	9.675,-
"Ciska" biscuits	package	1.482	27,30	40.458,60

Total 145.232,15

Rounded to 145.233,-

<u>Delivered on 11 Sept. 1962</u>				
Palm oil	kg	860	16,95	14.577,-
Petit Beurre biscuits	package	1.500	32,50	48.750,-
American rice - 46-kg. bags	bags	24	776,-	18.624,-
Granulated sugar	kg	520	17,82	9.266,40
Ground coffee	"	120	26,-	3.120,-
"Eléphant" soap	case	21	362,-	7.602,-
"Cap Vert" salt	kg	198	4,46	883,08
Dried fish - 50-kg bales	bale	15	1.162,30	17.434,50
Manioc flour	kg	1.830	8,55	15.646,50
Maize flour	kg	1.830	14,95	27.358,50
Pilchards in tomato sauce - cartons of 48 cans	carton	5	891,25	4.456,25
Corned beef - cartons of 48 cans	"	10	891,25	8.912,50

Total 176.630,73

Rounded to 176.631,-

GRAND TOTAL 321.864,-

S. A. S.

Leopoldville, 29 August 1962.

Second Battalion
CONGOLESE NATIONAL ARMY

17	Bags	Manioc flour	1.037	Kgs.
6	"	Belgian salt	108	"
6	"	Granulated sugar	240	"
12	Cartons	"Eléphant" soap	192	"
14	Bags	American rice x 80 kgs.)	1.120	"
19	"	American rice x 46 kgs.)	874	"
2	"	Ground coffee	100	"
2	Cartons	"Tinapa"	44	"
5	"	Corned beef	50	"
5	"	Sardines in tomato sauce x 48 cans	130	"
5	"	Sardines in tomato sauce x 24 cans	65	"
2	"	Raw herring	54	"
12	Bags	Dried fish	360	"
<hr/> 107 PARCELS:			<hr/> 4.374	"

I the undersigned (Name) BASTIANSEN declare that I have received the merchandise listed in the present document destined for the Second Battalion, CONGOLESE NATIONAL ARMY.

SIGNATURE.- Bastiansen/Sgt.
For due receipt:
Responsible Officer, ONUC.

SECOND BATTALION
CONGOLESE NATIONAL ARMY

INVOICE No. 205/62

Leopoldville, 3 Sept 1962

1037	Kgs.	Manioc flour - net gross	8,55	8.866,35
108	"	Belgian salt	3,90	421,20
240	"	Granulated sugar - net gross	13,95	3.348,-
12	c/s	"Eléphant" soap	362,-	4.344,-
1120	Kgs.	American rice - net gross	16,-	17.920,-
19	bags	American rice - net gross	736,-	13.984,-
100	Kgs.	Ground coffee - net gross	26,-	2.600,-
2	Crts	"Tinapa" x 100 six-ounce cans	1.121,-	2.242,-
5	"	"Emery" corned beef	891,-	4.455,-
5	"	Sardines A. in tomato sauce x 48 cans	1.440,-	7.200,-
5	"	Sardines A. in tomato sauce x 24 cans	695,-	3.475
2	"	Raw herring	701,50	1.403,-
360	Kgs.	Dry salted fish	69,-	24.840,-
				95.098,55
<u>NINETY-FIVE THOUSAND NINETY-NINE FRANCS</u>				<u>95.099,—</u>

(sgd) L.A. K E T A
Accountant

Payable by bank transfer to the credit of Account No. 3309 at
the Banque Crédit Congolaises at Leopoldville.

Encl: B/L No.

S. A. S.

SECOND BATTALION
CONGOLESE NATIONAL ARMY

INVOICE No. 206/62

Leopoldville, 3 Sept. 62

645	Kgs.	Palm oil - net gross	15,-	9.675,-
1482	Pkgs.	"Ciska" biscuits (19 cases)	27,30	40.458,60
				<hr/>
				50.133,60
				<hr/>
<u>FIFTY THOUSAND ONE HUNDRED THIRTY-FOUR FRANCS</u>				50.134,—
				<hr/>

(sgd) L.A. K E T A
Accountant

Payable by bank transfer to the credit of Account No. 3309
at the Banque Crédit Congolaises at Leopoldville.

Encl: B/L No. ?

S. A. S.

Leopoldville, 29 August 1962

Second BATTALION, CONGOLESE
NATIONAL ARMY:-

No. Letter Transport
Freight (Cargo)

3	Drums of palm oil x 215 kgs.	645 Kgs.
<u>19</u>	Cases of 78 packages of "Ciska" biscuits	<u>475 Kgs.</u>
22	PARCELS	1.120 Kgs.

I the undersigned KRISTENSEN declare that I have received the merchandise listed in the present document destined for the Second Battalion, Congolese National Army.

Signature and SEAL U.N.
For due receipt:
RESPONSIBLE OFFICER O.N.U.C.

S. A. S.

SECOND BATTALION
CONGOLESE NATIONAL ARMY

INVOICE No. 228/62

Leopoldville, 12 Sept.1962

860	KGS.	Palm oil net gross	16,95	14.577,-
1500	Pkgs.	Petit Beurre biscuits (20 cases)	32,50	48.750,-
24	Bags	American rice at 46 K° net gross	776,—	18.624,—
520	Kgs	Granulated sugar net gross	17,82	9.266,40
120	"	Ground coffee net gross	26,—	3.120,—
21	Crtns	"Eléphant" soap	362,—	7.602,—
198	Kgs	"Cap Vert" salt (198 K°) net gross	4,46	883,08
15	Bales	Dried fish (450 kgs. net gross)	1.162,30	17.434,50
1830	Kgs.	Manioc flour net gross	8,55	15.646,50
1830	"	Maize flour net gross	14,95	27.358,50
5	Crtns	Pilchards in tomato sauce	891,25	4.456,25
10	"	Corned beef	891,25	8.912,50
				176.630,73
ONE HUNDRED SEVENTY-SIX THOUSAND SIX HUNDRED THIRTY-ONE FRANCS				176.631,—

(sgd) L.A. KETA
ACCOUNTANT

Payable in CASH

Encl: B/L of 11/9/62

Leopoldville, 11 September 1962

Second BATTALION, CONGOLESE
NATIONAL ARMY:

B/L No/ 2419

4	Drums, palm oil	860 Kgs.
20	Cases of 75 packages Petit Beurre biscuits	500 "
24	Bags American rice	1104 "
<hr/>		<hr/>
48	PARCELS:	2464 "

I the undersigned (Name) illegible declare that I have received the merchandise listed in the present B/L No. 2419 destined for the Second BATTALION, CONGOLESE NATIONAL ARMY.

Signature and SEAL U.N.

For due receipt:
Officer responsible for O.N.U.C.

S. A. S.

Leopoldville, 11 September 1962

Second BATTALION
CONGOLESE NATIONAL ARMY:

13	bags	Granulated sugar	520	Kgs.
3	"	Ground coffee	120	"
21	Cartons	"Eléphant" soap	336	"
11	bags	Belgian salt	198	"
5	Crtns	Pilchards in tomato sauce	65	"
10	"	"Le Corone" corned beef	100	"
15	bags	Dried fish	450	"
30	"	Manioc flour	1830	"
30	"	Maize flour	1830	"

5.449 Kgs

138 PARCELS:

I the undersigned (Name) declare that I have
received the merchandise listed in the present B/L No. 2419 destined
for the Second BATTALION, CONGOLESE NATIONAL ARMY.

Signature and SEAL U.N.

Officer Responsible for C.N.U.C.
AMERICAN HANGAR

B/L No. 2419

4823

SC/604/463

FROM: CHIEF ORDNANCE OFFICER, LEO

INFO: CHIEF OF STAFF, LEO

CHIEF SUPPLY AND TRANSPORT OFFICER, LEO

RESTRICTED. ORD 1506 . SENDING YOU THE FOLLOWING ITEMS
BY AIR: STOVE RINGS FOR BUTA GAS QUANTITY 6, TRAILER TANKS
QUANTITY 2, JERRYCANS FOR WATER QUANTITY 40. ARRANGEMENTS MADE
TO PLACE AT YOUR DISPOSAL WOOD OR CHARCOAL

4687

SC/LOG/461

FRIDAY

Invoice N° 001891

28 July 1962

O.E.U.C.
LEOPOLDVILLE

Rental of cold storage chambers at below zero temperatures Centigrade

Cold Storage Warehouses, Avenue JANSSENS

<u>Period</u>	<u>Chamber No.</u>	<u>Volume in m³</u>	<u>Rate</u>	<u>Total in CF</u>
1 to 31/8/62	8	222	260.00	57,720
"	14	150	260.00	39,000
				<hr/> 96,720

Certified correct for the sum of:

Ninety six thousand and seven hundred and twenty francs.

Payable to account No. 945,219, Banque du Congo, Leopoldville.

4673

SC/LOG/460

P R I D A M

Invoice N° 001889

29 June, 1962.

Rental of cold storage rooms at below zero
temperatures Centigrade

Cold storage warehouses Avenue Janssens

<u>Rental period</u>	<u>Room No.</u>	<u>Volume in m³</u>	<u>Rate</u>	<u>Amount in CF</u>
1 to 30/1/62	8	222	260.-	57,720
1 to 30/6/62	14	150	260.-	39,000
				<u>96,720</u>

Certified correct at the sum of ninety six thousand and seven hundred twenty CF

Payable to our account NO.945,219 at the Banque du Congo,
Leopoldville.

P R I M A M

Invoice N° 001890

29 June, 1962.

Rental of cold storage rooms at below zero
temperatures Centigrade

Cold storage warehouses Avenue Janssens

<u>Rental period</u>	<u>Room No.</u>	<u>Volume in m³</u>	<u>Rate</u>	<u>Amount in CF</u>
1 to 31/7/62	8	222	260.-	57,720
1 to 31/7/62	14	150	260.-	39,000
				<hr/> 96,720

Certified correct at the sum of ninety six thousand and seven hundred twenty CF

Payable to our account No.945,219 at the Banque du Congo,
Leopoldville.

4640

SC/LOG/409

C E N W A R R A N

Leopoldville, 30 April 1962.

INVOICE No SUPPLY/105/62

O.N.U.C.
SUPPLY DEPOT CENWARRAN
LEOPOLDVILLE

Expenses for electricity for the month of March 1962
billed in accordance with the provisions of article
17 of the contract dated 18.4.62 and in accordance
with supplier's bill attached

11.258.-

We say : eleven thousand two hundred and fifty eight francs.

C E N W A R R A N

Leopoldville, 18 April 1962.

INVOICE N° SUPPLY/100/62.

O.N.U.C.
SUPPLY DEPOT CENWARRAN
LEOPOLDVILLE

Repair of light stanchion damaged by forklift
of the ONUC Supply Depot on 13.3.62

1) Replace 8 T.L. lamps at 125 frs	1,000
2) Replace 10 T.L. Starters at 35 frs	350
3) Labor for dismantling, re-erecting, disconnecting and re-connecting to repair stanchion : 34 hrs x 100 frs	3,400
4) One kilo of paint	230
5) Attached bill of African Mercantile	8,240

13,220

We say : thirteen thousand two hundred and twenty francs.

MERCANTILE MARINE ENGINEERING AND GRAVING DOCKS C°

Leopoldville, 13 April 1962

INVOICE N° C/54

CENWARRAN B.P. 1900 - LEOPOLDVILLE

Repair of light stanchion at your installation
in Kingabwa.

Price : CF

8,240

=====

We say : Eight thousand two hundred and forty.

Methods of payment :

- 1) By check in the name of Mercantile Marine Engineering
addressed to : Mercantile Marine Engineering, B.P.1998,
Leopoldville/Est.
- 2) By bank transfer to account N° 902,957 of the Mercantile
Marine Engineering in the BC Leopoldville, with advice of
transfer sent by you to Mercantile Marine Engineering,
B.P. 1998, Leopoldville/Est.

MERCANTILE MARINE ENGINEERING AND GRAVING DOCKS C°

Leopoldville, 13 April 1962

INVOICE N° C/54

CENWARRAN B.P. 1900 - LEOPOLDVILLE

Repair of light stanchion at your installation
in Kingabwa.

Price : CF

8,240

=====

We say : Eight thousand two hundred and forty.

Methods of payment :

- 1) By check in the name of Mercantile Marine Engineering
addressed to : Mercantile Marine Engineering, B.P.1998,
Leopoldville/Est.
- 2) By bank transfer to account N° 902,957 of the Mercantile
Marine Engineering in the BC Leopoldville, with advice of
transfer sent by you to Mercantile Marine Engineering,
B.P. 1998, Leopoldville/Est.

4585

SC / LOG / 457

HAVE THE HONOUR TO RECALL MY REQUISITION N° 69/TU OF 14.6.62 CONCERNING
OFFICE SUPPLIES stop REQUEST INFORMATION ON ACTION TAKEN stop WE ARE
OUT OF SUPPLIES stop REQUEST YOU SEND ME URGENTLY BY FIRST AVAILABLE
TRANSPORT

4584

SC/LOG/458

UNITED NATIONS OPERATION
IN THE CONGO
14th TUNISIAN BATTALION
N° 1619/ONUC/BTH/PC

AMMUNITION RETURN

References: NDS N° 428/1 ORD/HQ ONUC of 15 June 1962

Serial N°	WEAPON		AMMUNITION				REMARKS	
	TYPE	Qty. held	Type of ammo. used for weapon indicated in Column 2	Qty. authorized	Qty. held	Surplus	Shortage	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Thomson s-m/gun	272	11.43 mm.	489.600	108.800		380.800	
2	US carbine	144	7.62 mm. short	216.000	28.800		187.200	
3	Garant rifle	469	7.62 mm. long	211.050	93.800		117.250	
4	BAR automatic rifle	42	7.62 mm. long	567.000	168.000		399.000	
5	30 m/gun	8	7.62 mm. long	108.000	32.000		76.000	
6	30 m/gun	4	12.7 mm.	24.000	8.000		16.000	
7	88.9 baseoka	40	88.9 mm. a/t shells	2.160	1.280		880	
8	60 mm.mortar	5	60 mm. bombs	900	480		420	
9			60 mm. bombs smoke	300	0		300	
9	81 mm.mortar	8	81 mm. bombs	2.880	768		2.112	
			81 mm. bombs smoke	480	0		480	
10	11.43 US Colt	19	11.43 mm.	2.394	608		1.786	

E'ville, 5 July 1962
LT-Col MASSINE REMIZA
O.C. 14th Tunisian Battalion

Distribution

Chief Logistics Officer, ONUC, Leo
Liaison Officer, Leo
FILES

Designation	A/C unit	Qty now required
<u>Food Supplies:</u>	<u>Austrian</u>	
Knorr-Soups	Med. Cont.	150 tins
Beef with mushroom sauce 0.50 kg	"	72 "
Stewed veal " "	"	72 "
Rolled ham and beans " "	"	72 "
Tongue and peas " "	"	72 "
<u>Spices</u>		
Paprika	"	20 kg
Mustard	"	250 tubes
Maggi Sauce	"	10 litres
Vinegar essence	"	50 bottles
Marjoram	"	$\frac{1}{2}$ kg
Dried onions	"	10 kg
<u>Cooks' whites</u>		
Cooks' trousers	"	20 pcs
" jackets (Cellular)	"	20 "
Bib aprons	"	40 "
Dish-cloths	"	60 "

Designation	A/C unit	Qty now required
<u>Clothing</u>		
Khaki trousers, long and short, as per scale of sizes, but excluding size 54		30 prs. each
Shirts, khaki and grey, as per scale of sizes		30 "
Shoes, brown, as per scale of sizes but excluding No. 42 and with 2 pairs No. 45		30 prs.
Knee-length stockings as per scale of sizes		200 prs.
Socks, sizes 10 and 10½		100 "
Underpants (none long) according to scale of sizes		200 "
Red Cross badges		300 pcs
Nationality badges		300 "
Dixan (washing powder)		30 K.

Designation	A/C unit	Qty now required
<u>Office Supplies</u>	Austrian	
<u>Wm</u> adhesive, clear, quick-drying	Med. Cont.	
	"	10 tubes
Reinforcement rings	"	5 boxes
TIKO adhesive cellophane tape	"	20 pcs
PELIKANOL white paste	"	10 tubes
Crayons red/blue	"	30 pcs
Pencils	"	100 "
Tabs for card index A-Z	"	5 sets
Note book (DIN) A-5 1)	"	20 pcs
Paper clips	"	20 boxes
Typewriter ribbons red-black	"	20 pcs
Carbon paper (DIN) A4 2)	"	5 boxes
Pencil sharpeners	"	10 pcs
" " spare blades	"	50 "
Binders	"	100 "
RENE Files 4 cm	"	30 "
Ball-point pens	"	100 "
" refills	"	200 "

1) approx. 20 x 30 cm. (8vo)

2) approx. 30 x 40 cm. (4to)

Designation	A/C unit	Qty now required
<u>Vehicles</u>	<u>Austrian</u>	
<u>Jeep MB W 160.444</u>	<u>Med. Cont.</u>	
Tow rope	"	1 pcs
Double-jaw spanners	"	5 pcs
6x7, 8x10, 9x11, 13x15, 17x19		
Tyre pressure gauge	"	1 "
Shackle	"	1 "
<u>Dodge W 173.596</u>		
Tow rope	"	1 "
Double-jaw spanners		
6x7, 8x10, 13x15, 17x19, 21x23	"	6 "
Wheel nut spanner	"	1 "
Sparking plug spanner	"	1 "
<u>VW Ambulance W 183.119 and W 183.121</u>		
Tyre pressure gauge	"	2 "
Spanners 16x18, 22x24	"	2 "
<u>Drinking Water Purifier V 196.821</u>		
Water bucket	"	1 "
Screwdriver	"	2 "
Oiling can	"	1 "
Ring spanners 24x30, 17x19, 10x14	"	3 "
Double-jaw spanners 10x14, 17x19	"	2 "
Interruptor spanner	"	1 "

Designation	A/C unit	Qty now required
<u>Drinking Water Purifier W 196.821 (cont'd)</u>	Austrian	
Special spanner for Sachs engine	Med. Cont.	1 pcs
wheel-nut spanner with T-bar	"	1 "
<u>E-Diesel A- W 196.809</u>		
12 V battery	"	2 "
220 V handlamp	"	1 "
Spanners 9x11, 12x14, 14x17, 27x32, 30x60	"	5 "

Designation	A/C unit	Qty now required
<u>Small Arms</u>	<u>Austrian</u>	
	<u>Med. Cont.</u>	
Sub-machine guns 11.43 mm M1 A1		
Barrel cleaning brush	"	5 pcs
Cleaning rod	"	5 "
Oil can	"	5 "
Brush for loading chamber	"	5 "
Cord pull-through	"	5 "
Sling for sub-machine guns	"	1 "
S-ammunition P 11 11.43 mm	"	2000 rounds
Accessories for 7.65 Manurhin-Walther pistol		
Basic magazine	"	33 pcs
Spare magazine	"	33 "
7.65 mm Manurhin-Walther pistol	"	32 "
Holster, leather	"	33 "
Cleaning stick	"	40 "
S-ammunition Walther PPK 7.65 mm	"	800 rounds
Cleaning cloths	"	1 kg

Designation	A/C unit	Qty now required
<u>Medical Supplies and Equipment</u>	Austrian Med. Cont.	
Small cases surgical instruments complete		3 pcs
Sterile holder for 10 cc syringe complete	"	2 "
" for 5 cc " "	"	3 "
" with Record syringes		
complete 2 cc	"	2 "
Post-rhinoscopic mirror	"	3 "
Record syringes 20 cc	"	5 "
" " 2 cc	"	11 "
Standard syringes 5 cc	"	18 "
Medical officers satchels, complete	"	4 "
Large high-pressure steam sterilizer complete	"	1 "
Messrs. ODELAGA Vienna 16, Koppstr. 61		
Type: VND/V/3 2.1 excess atmospheres		
(The sterilizer provided for the contingent		
is not fit for use and cannot be repaired here)		
ODELAGA water distillation apparatus		3 "
Heating spirals		

4439

SC/109/452

FM ONUC LULU

TO ONUC LEO

BT

UNCLAS AOL 53. ADMINFIELD LANSEK FROM SAKELLARIOS REUR LEOU 340.

FOLLOWING REPLY FROM YERNAUX BECEKA QUOTE CONCUR TRANSPORT FIRSTLY

MEAT BY C 14 SECONDLY 15 TONS PROVISIONS BY C14. OR FIRST TRAIN FOLLOWING

IF HIGH SPEED RATES APPLY AND IF MERCHANDISE TRANSFERRED INTO ITB BARGE.

INFORM FIRST TRANSPORT. UNQUOTE

4 June 1962

To : Mr/ S.H. Ahmed, Chief Administrative Officer

From: N. Boskovic, Senior Consultant, Communications & Transport.

cc: Mr. J. Dumontet

Col. Shafi

Mr. Blom, Kitona

The representative of the co-operatives of Tshela and Seke-Banza has been making enquiries regarding the possibility of chartering lorries for these regions. The Tshela co-operative produces coffee and the Seke-Banza co-operative bananas.

The products of these two co-operatives cannot be transported to export centres for lack of vehicles. The banana harvest is on the point of going bad.

At the suggestion of Lt. Col. Shafi, I applied direct to the Commander of the Military Base, Kitona, to find out if the hiring of two lorries would be possible (copy of our telegram appended).

According to the Commander (whose reply is also attached), such a possibility exists.

I should be grateful if you would inform me whom the representative of the co-operative should apply to in order to reach an agreement on the chartering and use of the lorries.

(sgd) N. Boskovic

unes

SC/LOG/450

DESCRIPTION

UNIT PRICE TOT. PRICE

CF

CF

CONGOFRIGO s.c.a.r.l.

Leopoldville

This Purchase Order is made out in order to create a budgetary reserve to cover our obligations towards the Société Congofrigo for the hiring of below-zero rooms for the period 1 April to 30 June 1962, as per details below:

Room No 8, volume 222 cu.m. from 1 April to 30 June 1962, i.e. 3 months;	260/ cu.m. 173.160.-
Room No 13, volume 150 cu.m. from 1 April to 15 April 1962 i.e. 1/2 month	260/ cu.m; 19.500.-
Room No 14, volume 150 cu.m. from 1 April to 30 June 1962, i.e. 3 months	260/ cu.m. 117.000.-
	<hr/>
	<u>309.660.-</u>
	<hr/>

Reference: ONUC cable of 14.5.62.

Authority: NEW YORK cable 3811 - File 510/C/1

4419

SC/LO4/449

RECO PNEUS, 2ème rue, LIMETE, Tel. 7252

B.P. 2489 LEOPOLDEVILLE

Leopoldville, 4 June 1962

ONUC

Leopoldville

For attention: Lt.-Col. KRISTOFFERSEN

Dear Sirs,

Subject: Retreading of your used tyres

Your representative asked us for addresses of firms using on the tyres of their vehicles the patented retreading system for which we hold sole rights in Leopoldville.

In the USA, these addresses are:

Arkansas Bandag Corporation
911 E. 4th Street
Little Rock, Arkansas

Bandag tire retreaders
3800 union road
Buffalo, New York

Howells tire serv.
115 Nichols
Pottsville, Penna.

Pontiac Recapping Company
3298 Ford Road
Garden city, Michigan

Joe gibson tire Co.
Box 1022
Oklahoma city, Oklahoma

Superior Recapping Co
1818 Pennsylvania W.
Warren, Pennsylvania.

We shall be glad to provide you with any other information you desire.

Awaiting your reply, we remain,

Yours etc.

4400

SC/LOU/448

D I F C O

Leopoldville, 21 May 1962

O.N.V.C. (Pakistan Ord. Coy.)
B.P. 7248
Leopoldville

Dear Sirs,

Thank you for your letter No. 2/Pakistan Ordnance Company
Leopoldville/U/OFC/MT-5 of 10 May 1962.

We wish to report that the sole reason why we have not yet made
the repairs to your "Jeep Willys CJ 6" No. ONUC 2294 is the lack of the
chassis required.

We shall keep you informed of the firm date on which we shall
begin work as soon as we receive the said chassis.

We hope that this will satisfy you and remain,

Yours etc.

MAMADOU Sam-Raly
Office Superintendent

O. LENOIR
Service Manager

SC/606/447

Debit

Procurement Section

Leopoldville

1. 10. 1961

Rental of cold storage rooms at terms laid under
zero centime - Cold Storage Agreement

<u>Period</u>	<u>Room No.</u>	<u>Volume in M³</u>	<u>Units rental</u>	<u>Amount in C.F.</u>
---------------	-----------------	--------------------------------	---------------------	-----------------------

Total :

Certified true and accurate and drawn up at the sum of Congolese Francs : (ONE HUNDRED AND SIXTY-THOUSAND TWO HUNDRED AND TWENTY)
Payable into our account No. 445.212 with the Banque du Congo
Leopoldville

4348

C M U C Procurement Section

LEOPOLDBILLE

10 May 1962

As previously changing the figures to (NINETY SIX
THOUSAND SEVEN HUNDRED AND TWENTY).

u27h

CARACTERISTIQUES DU VEHICULE

MARQUE _____ TYPE/MODELE _____

N° DE LA PLAQUE _____ N° DU CHASSIS _____

PRESSION DES

PNEUS : A L'AVANT _____ LBS

A L'ARRIERE _____ LBS

VITESSE MAXIMUM _____ MILES/KM heure

=====

RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

NOTEUR NUMERO NOMBRE DE MILES OU KM PARCOURUS AVANT
REEMPLACEMENT

moteur
d'origine

second
moteur

troisième
moteur

197
198

quatrième
moteur

VOLTAGE DE LA BATTERIE.	V
1.00	1.00
1.05	1.05
1.10	1.10
1.15	1.15
1.20	1.20
1.25	1.25
1.30	1.30
1.35	1.35
1.40	1.40
1.45	1.45
1.50	1.50
1.55	1.55
1.60	1.60
1.65	1.65
1.70	1.70
1.75	1.75
1.80	1.80
1.85	1.85
1.90	1.90
1.95	1.95
2.00	2.00
2.05	2.05
2.10	2.10
2.15	2.15
2.20	2.20
2.25	2.25
2.30	2.30
2.35	2.35
2.40	2.40
2.45	2.45
2.50	2.50
2.55	2.55
2.60	2.60
2.65	2.65
2.70	2.70
2.75	2.75
2.80	2.80
2.85	2.85
2.90	2.90
2.95	2.95
3.00	3.00
3.05	3.05
3.10	3.10
3.15	3.15
3.20	3.20
3.25	3.25
3.30	3.30
3.35	3.35
3.40	3.40
3.45	3.45
3.50	3.50
3.55	3.55
3.60	3.60
3.65	3.65
3.70	3.70
3.75	3.75
3.80	3.80
3.85	3.85
3.90	3.90
3.95	3.95
4.00	4.00
4.05	4.05
4.10	4.10
4.15	4.15
4.20	4.20
4.25	4.25
4.30	4.30
4.35	4.35
4.40	4.40
4.45	4.45
4.50	4.50
4.55	4.55
4.60	4.60
4.65	4.65
4.70	4.70
4.75	4.75
4.80	4.80
4.85	4.85
4.90	4.90
4.95	4.95
5.00	5.00
5.05	5.05
5.10	5.10
5.15	5.15
5.20	5.20
5.25	5.25
5.30	5.30
5.35	5.35
5.40	5.40
5.45	5.45
5.50	5.50
5.55	5.55
5.60	5.60
5.65	5.65
5.70	5.70
5.75	5.75
5.80	5.80
5.85	5.85
5.90	5.90
5.95	5.95
6.00	6.00
6.05	6.05
6.10	6.10
6.15	6.15
6.20	6.20
6.25	6.25
6.30	6.30
6.35	6.35
6.40	6.40
6.45	6.45
6.50	6.50
6.55	6.55
6.60	6.60
6.65	6.65
6.70	6.70
6.75	6.75
6.80	6.80
6.85	6.85
6.90	6.90
6.95	6.95
7.00	7.00
7.05	7.05
7.10	7.10
7.15	7.15
7.20	7.20
7.25	7.25
7.30	7.30
7.35	7.35
7.40	7.40
7.45	7.45
7.50	7.50
7.55	7.55
7.60	7.60
7.65	7.65
7.70	7.70
7.75	7.75
7.80	7.80
7.85	7.85
7.90	7.90
7.95	7.95
8.00	8.00
8.05	8.05
8.10	8.10
8.15	8.15
8.20	8.20
8.25	8.25
8.30	8.30
8.35	8.35
8.40	8.40
8.45	8.45

LONGUEUR HORS TOUT METRES

LARGEUR HORS TOUT		METRES
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51
52	53	54
55	56	57
58	59	60
61	62	63
64	65	66
67	68	69
70	71	72
73	74	75
76	77	78
79	80	81
82	83	84
85	86	87
88	89	90
91	92	93
94	95	96
97	98	99
100	101	102
103	104	105
106	107	108
109	110	111
112	113	114
115	116	117
118	119	120
121	122	123
124	125	126
127	128	129
130	131	132
133	134	135
136	137	138
139	140	141
142	143	144
145	146	147
148	149	150
151	152	153
154	155	156
157	158	159
160	161	162
163	164	165
166	167	168
169	170	171
172	173	174
175	176	177
178	179	180
181	182	183
184	185	186
187	188	189
190	191	192
193	194	195
196	197	198
199	200	201
202	203	204
205	206	207
208	209	210
211	212	213
214	215	216
217	218	219
220	221	222
223	224	225
226	227	228
229	230	231
232	233	234
235	236	237
238	239	240
241	242	243
244	245	246
247	248	249
250	251	252
253	254	255
256	257	258
259	260	261
262	263	264
265	266	267
268	269	270
271	272	273
274	275	276
277	278	279
280	281	282
283	284	285
286	287	288
289	290	291
292	293	294
295	296	297
298	299	300
301	302	303
304	305	306
307	308	309
310	311	312
313	314	315
316	317	318
319	320	321
322	323	324
325	326	327
328	329	330
331	332	333
334	335	336
337	338	339
340	341	342
343	344	345
346	347	348
349	350	351
352	353	354
355	356	357
358	359	360
361	362	363
364	365	366
367</		

EMPATTEMENT **METRES**

CHARGE	MAXIMUM	KG
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

POIDS TOTAL	KG
-------------	----

DIMENSION DES PNEUS

CAPACITE

du réservoir de carburant litres

du carter litres

de la boîte	
de vitesse	litres

de la	litres
transmission	

PONT AVANT _____ LITRES

PONT ARRIERE _____ LITRES

RADIATEUR _____ LITRES

VOITURES

Nombre maximum de passagers (y compris le chauffeur) _____

CAMIONS

Nombre maximum de passagers
dans la cabine _____

Nombre maximum de passagers
sur la plateforme de charge _____

/ /19

Nom et grade de l'officier
qui a remis ce carnet :

CACHET

PONT AVANT _____ LITRES

PONT ARRIERE _____ LITRES

RADIATEUR _____ LITRES

VOITURES

Nombre maximum de passagers (ycompris le chauffeur) _____

CAMIONS

Nombre maximum de passagers
dans la cabine _____

Nombre maximum de passagers
sur la plateforme de charge _____

/ /19

Nom et grade de l'officier
qui a remis ce carnet :

CACHET

UrgentFICHE DE DEPANNAGE

A l'attention de l'officier, sous-officier ou homme de troupe qui recevra cette fiche des mains du chauffeur du véhicule en panne.

Si vous acceptez ce document veuillez faire le nécessaire pour qu'il parvienne sans retard à la police militaire ou à un poste de secours.

A. Marque du véhicule _____ Modèle _____ N° _____
ONUC ou
contingent

B. Unité : _____

C. Le véhicule se trouve sur la route N° _____ ou dans la rue _____
entre _____ et _____

(Indiquer les noms des deux villes ou villages les plus proches. Si le véhicule se trouve dans une ville, indiquer le nom de la rue dans le premier espace et celui de la ville dans l'espace suivant).

D. Quelle est la position du véhicule :

1. DEBOUT

a. Sur la route

2. RENVERSE

b. Hors de la route

(souligner les mentions appropriées)

- E. 1. Le véhicule peut être remorqué.
2. Une dépanneuse est nécessaire.
3. Une grue de dépannage est nécessaire.

(souligner les mentions appropriées)

F. Brève description des dégâts : _____

G. Description du chargement _____ Lieu de destination _____
Date : _____ Heure : _____
Nom : _____
Grade et matricule _____

4201

SC/LOG/444

SHEET No. 5FORMATION UNITDUTY STATION : E'villeQUARTERLY - CENSUS RETURNCATEGORY IVehicles O.N.U.C. and NationalHeld as at 30 March 62

O.N.U.C. Registration No.	TYPE and MODEL	Engine No.	Chassis No.	Classification	Remarks
15	Chevrolet Salon	F 1118	A53T125214	V.L	O.N.U.C.
487 C	C.P.W.L	1501368 7	1107585 3	V.L	O.N.U.C.
None	Jeep willys 1/4 T	None	57548	V.L	Salvaged ONU
None	Land Rover	35131855	6651009	V.L	" "
557	Land Rover	151020195	14-001734	V.L	O.N.U.C.
5010	Jeep willys 1/4 T	T117432	21656	.L	O.N.U.C.
1757	Jeep willys 1/4 T	T12087	2216	V.L	O.N.U.C.
1791	Jeep willys 1/4 T	R13561	21341	.L	O.N.U.C.
None	Volkswagen P.U	1707003	535727	.L	Salvaged ONU
None	Volkswagen P.U	1321 30	678333	V.L	" "
8.30	Bed - Ford Truck 3T	JJLC393223	9532	P.L	O.N.U.C.
3.77	Bed - Ford Truck T	RL947303	R10556602	P.L	O.N.U.C.
106	Bed Ford Truck T	JJ23292516	None	P.L	O.N.U.C.
78.5	Mercedes 7 T	9502246	330042950039	P.L	O.N.U.C.
None	Thames Van	528E244	50ZER	P.L	Salvaged ONU

E'ville 30 March 62

Lt. T A C U P L K
Ordnance Officer, 1+ Bn

SHEET No. 4

FORMATION UNIT

Duty Station : E'Ville

QUARTERLY - CENSUS RETURN

Category III

Special Articles National and O.N.U.C.

Serial No.	Catalogue No. Piece No.	DESCRIPTION	Quantity Authorized	Quantity held			Remarks
				Service- able	Repair- able	U.S.	
85-740 856744 857261 85767 837273		Typewriter portable Olivetti letters 22 Latin	3	3			Tunisia
856743 704650		Frigidaire HORS	1		1		salvaged
		Frigidaire Drink - Coca	1	1			"
		Frigidaire Colder					"
		Treizer chest	2	1	1		"
		Frigidaire Dayton	1	1			"
3439172 3439156 3439159		Typewriter, Olivetti, long carriage		3			ONUC
3392228		Typewriter, Olivetti, short carriage	1	1			ONUC

E'Ville 30 March 62

N.B.: The 5 frigidaire's salvaged by the Swedish
battalion are on the books of our battalion

Lt. TACUPIK
Ordnance Officer 14 Bn.

Sheet No. 3

FORMATION/UNIT: 14 Tunisian Battalion

Duty Station : E'Ville

QUARTERLY - CENSUS RETURN

Category II

Sundry Supplies and Material National and O.H.U.C.

Held as at 30 March 62

Serial No.	Catalogue No. Piece No.1	DESCRIPTION	Quantity Authorized	Quantity held			Remarks
				Service- able	Repair- able	U.S.	
493805S		Tent, 10 persons	110	110			ONUC
		Flies, tent	110	110			ONUC
		Pickets, large	330	330			ONUC
		Pole, tent	320	320			ONUC
		Mallet, wood	110	110			ONUC
		Calculating machine hand operated	2	2			ONUC
		Calculating machine, hand operated, Precise	1	1			Tunisia
		Multiplicator (Roneo)	1	1			ONUC

E'ville 30 March 62

Lt. T A O U F I K
Ordinance Officer 14 Bn

Sheet No. 1

FORMATION UNIT : 14 TUNISIAN BATTALION

DUTY STATION : E'Ville

QUARTERLY - CENSUS RETURN

Category II

Fire Control Instruments, National and U.S.U.C.

Held as at 30 March 62

Serial No.	Catalogue No. Piece No.	Description	Quantity Authorized	Quantity held			Remarks
				Service- able	Repair- able	U.S.	
		7 x 50 binoculars with scale	16	16			Tunisia
		Binoculars without scale, no number	1	1			Tunisia
		U.S detector compass	17	17			Tunisia

E'Ville 30 March 1962

Lt. T A O U F I K, Ordnance Officer
14 Bn.

Sheet No. 1

FORMATION / UNIT: 14 Tunisian Battalion

Duty Station : E'Ville

QUARTERLY - CENSUS RETURN

Category II

Defence Material and Accessories : ONUC and National

Held as at 30 March 62

Serial	Catalogue No.	Quantity	QUANTITY HELD			
No.	Piece No.	DESCRIPTION	authorized	Serviceable	Repairable	U.S.

NONE

E'Ville 30 March 1962

TUNISIAN BATTALION IN THE CONGO
COMMUNICATIONS SECTION

S U B J E C T: Census Return of United Nations and
Tunisian Equipment

REFERENCE : H.D.C. No. 8/MAT/14 Btn.

EQUIPMENT BELONGING TO THE TUNISIAN ARMY

EQUIPMENT BELONGING TO THE UNITED NATIONS

No.	Description	Remarks
1	AN/GRC - 13	
5	Radio AN/PRC-10	
20	Sets TREP-3	
6	Radio NA/GRC-9	
1	Coding machine C-51	
5	Field telephones CE-11 (LOT comp TPH)	
1	Generator set CAE ENG-D1	
50	Torches	
1	Break-down kit BG-44	

No.	Description	Remarks
1	Dynamotor	
1	Rectifier 24 volts	
1	TEST SET T-7 (valve tester)	
2	HAMPSON Battery chargers (output not specified)	
2	Starter cord	
2	Spanners, spark-plug	
2	Spanners 1	
1	Acid hydrometer	
1	Wet battery, 1.4	
80	Dry batteries BA 270/U	
40	" BA 30	
50	" BA 70	
50	" BA 117	

Elisabethville 21 March 1960

And Lt. L O U I S
Communications Officer

QG ONUC (LOGS) 415/97 - ORD
12 avril 1962

Destinataire : 14^{ème} Bataillon tunisien, ELISABETHVILLE

Origine : Chef du Service logistique

Copie au : Chef du Service des transmissions

Objet : Inventaire de matériel

Réf. : Votre inventaire de matériel N° 8/MAT/14 Bat. du 21-3-62

1. Nous avons remarqué que dans l'inventaire de matériel en rubrique, vous avez déclaré comme matériel national les articles suivants qui sont la propriété de l'ONUC et qui vous ont été envoyés de Léopoldville :

- a. AN/PRC - 10 quantité : 5 - Bon de sortie du Dépôt central de matériel N° 111 du 13/1/62
- b. Trouse de quantité : 1 - Bon de sortie du Dépôt central de
dépannage matériel N° 187/MF du 11/1/62

2. Veuillez rectifier et corriger votre rapport en conséquence.

QG ONUC (LOGS) 407/2-ORD

13 avril 1962

Destinataire : 14ème bataillon tunisien
ELISABETHVILLE

Origine : Chef du Service logistique

copie : Commandement du QG du Katanga, Elisabethville

Objet : Inventaire de matériel soumis au contrôle

Référence : Votre No N.D.S.N8/MAT/14 Bn en date du 21 mars 1962

1. Veuillez prendre note des remarques suivantes concernant votre inventaire de matériel pour le trimestre se terminant le 30 mars 1962 :

- a. Le numéro exact de plaque ONUC attribué à la Chevrolet salon est 12, et non pas 13 comme vous l'avez indiqué. Veuillez faire la rectification nécessaire.
- b. Pour permettre à notre bureau de vous communiquer les numéros exacts de plaque ONUC, veuillez nous indiquer les numéros exacts de moteur et de châssis ainsi que la marque et le type des véhicules suivants :
 - i. 487C - voiture Opel
 - ii. Jeep Willys $\frac{1}{2}$ tonne No de châssis 57548 (ce numéro est inexact)
 - iii. Les deux Land Rovers
 - iv. Les deux Pick-up Volkswagen
 - v. Camion Bedford 3 tonnes ONUC-8280
 - vi. Camion Bedford 3 tonnes ONUC-106
 - vii. Thames Benne
- c. Veuillez nous indiquer qui vous a remis les véhicules et nous confirmer que ceux qui figurent en regard des numéros d'ordre (i) (iii) et (iv) appartiennent bien à l'ONUC.
- d. Veuillez noter que les véhicules portant les numéros ONUC 3010, 1757 et 1791 sont des pick-up Jeep Willys d'une tonne, et non pas simplement des jeeps Willys.
- e. Veuillez rectifier le numéro de moteur du Pick-up Jeep d'une tonne ONUC 1791 qui est T-118036, et non pas R-183613 comme l'indique votre inventaire.

4496

SC/LOG/441

BLANCHISSERIE DE LA GOMBE

Leopoldville, 10 April 1962

DF/No. 122.

O.N.U.C.
P.O.B. 7248
LEOPOLDVILLE.

Dear Sirs,

For Attention: Chief Logistics Officer.

Subject: Rental of Vehicle.

Your letter HQ ONUC (LOGS) 487/1 - ORD of 24/3/62.

We inform you that the pick-up Peugeot ONUC No. 1352, which you were kind enough to place at our disposal, was returned to the ONUC Base Ordnance Depot on Saturday, 7 April 1962.

Thanking you again for the help that you have kindly rendered us, we remain,

BLANCHISSERIE DE LA GOMBE, S.A.

Managing Director

Director

(signed)

(signed)

A. COEYMANS

A. VAN GAUWENBERGHE

495-

SC/1061440

UNITED NATIONS ORGANIZATION
IN THE CONGO

14 TUNISIAN BATTALION

No. 670 /ONUC/BTN/PC.

- CONSUMPTION OF AMMUNITION -

MARCH 1962

CALIBRE	Number of rounds fired	Number of cases recovered	Date	Remarks
7,62	3	None	6.3.62	
7,62	9	None	23.3.62	
II,43	63	None	23.3.62	

Elisabethville, 29 March 62

DISTRIBUTION:

Chief Logistics Officer, Leo
Chief Logistics Officer, E'Ville
Tunisian Liaison Officer, Leo

Major HASSINE REMIZA,
Officer Commanding 14 Tunisian
Battalion

4084

SC/104/439

OG ONUC (LOGS) 401/ORD

20 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : REFORME DU MATERIEL

Réf. : Annexe E à l'Instruction générale N° 11

1. Il a été constaté que des unités retournent au Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léo (RSSB) des articles réparables ou hors d'usage sans les accompagner du certificat (HLR/BER) devant indiquer s'il est impossible de les réparer sur place ou de façon économique, certificat sans lequel l'état des articles ne peut être déterminé.

2. Il est donc demandé aux unités de bien vouloir s'assurer que les articles réparables ou hors d'usage retournés au Dépôt central de matériel de l'ONUC (RSSD) sont toujours accompagnés d'un certificat (HLR/BER) de l'autorité compétente du Génie électrique et mécanique indiquant s'ils sont impossibles à réparer sur place ou de façon économique.

3. S'il s'agit de batterie, de pneus, etc. le N° d'immatriculation du véhicule à l'ONUC, la nomenclature correcte, les dimensions et le N° de série des pneus doivent être indiqués sur le certificat HLR/BER. Le certificat de réforme sera établi en quatre exemplaires.

4. Ci-joint, pour votre gouverne, un modèle de certificat de réforme sur lequel est indiquée la distribution des quatre exemplaires.

ANNEXE N A L'INSTRUCTION GENERALE N° 11 DU SERVICE LOGISTIQUE

Etat du matériel et certificat de réforme

Réparation en atelier N°

N° de série

A l'Officier commandant
.....

Référence : Votre bon de réparation en atelier N°
en date du Les articles énumérés ci-après ont été réformés
comme indiqué (en raison de leur usure normale, sauf indication contraire) et il y a
lieu de :

1. Demander que ces articles soient
..... en citant le présent rapport à l'appui de votre demande.
(Biffer cette mention si elle ne convient pas)
2. Si vous avez besoin de remplacer du matériel, il y aura lieu de joindre le présent
certificat à votre demande.

<u>Désignation</u>		<u>Etat</u>	
(y compris le N° de la pièce, le N° de nomenclature, etc., le cas échéant)	Quantité	Impossible à réparer sur place	Impossible à réparer de façon économique

Distribution : L'exemplaire N° 1 sera joint à la demande adressée au Dépôt de matériel
L'exemplaire N° 2 sera envoyé au Dépôt de récupération lors du retour
des articles réformés
L'exemplaire N° 3 sera conservé dans les archives de l'unité
L'exemplaire N° 4 sera conservé par le Groupe d'inspection du
Génie électrique et mécanique pour ses dossiers.

..... 1962

..... L'Officier chargé
de l'inspection du matériel

Grade Affectation

Unité ou QG

21 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : MAUVAIS EMPLOI DE MATERIEL DE L'ONUC - LITS DE CAMP

1. Le nombre des lits de camps hors d'usage ou à réparer retournés au Dépôt central de matériel de l'ONUC révèle un taux d'usure exagéré si l'on tient compte de la durée normale de ces articles.
2. Si ces lits sont mis hors d'usage ou endommagés, c'est surtout parce que plusieurs personnes s'asseyent dessus et parce qu'ils sont utilisés et transportés sans aucun ménagement.
3. Il est, par conséquent, rappelé aux unités qu'elles doivent prendre plus de soin de ces articles dans l'emploi et le transport pour éviter tout gaspillage. Les groupes d'inspection du matériel ont également reçu pour consigne de se montrer particulièrement vigilants au moment de la réforme ou de l'inspection, et toutes les fois qu'il s'agit d'une usure injustifiée, l'article devra être réformé et remboursé par l'unité à la totalité de sa valeur.

21 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : Instruction générale N° 11 - Amendement

(Retour du matériel au Dépôt de matériel de l'ONUC)

Réf. : Instruction générale N° 11

La modification suivante est apportée au paragraphe 5, alinéa b) de l'annexe A de l'Instruction générale N° 11.

Remplacer l'alinéa susmentionné par ce qui suit :

b) Equipement et organes réparables de l'ONUC/Nationaux

- i. En retournant du gros ou du petit matériel d'armement, du génie ou des transmissions appartenant à l'ONUC ou aux gouvernements, qu'il est impossible de réparer sur place ~~ou~~ de réparer de façon économique, on joindra dans tous les cas des certificats émanant des ateliers de réparation et indiquant s'il s'agit de matériel impossible à réparer sur place ou impossible à réparer de façon économique. Ces certificats (BLR/BER) seront établis suivant modèle ci-joint (annexe E).
- ii. Tout matériel national qui aura été déclaré non réparable sur place ne sera pas envoyé au Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léo mais sera conservé par l'unité et ramené par elle lors de son rapatriement, l'ONUC ne disposant pas d'installations pour la réparation d'un tel matériel. Dans ce cas, la moins-value sera remboursée au gouvernement du pays d'origine sur la recommandation de la Commission d'inspection finale conformément à la marche à suivre ^{prévue} pour les autres articles nationaux aux alinéas d) et e) du paragraphe 2 de l'Instruction générale N° 17.

24 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : Demande de fournitures de bureau

Réf. : QG ONUC (LOGS) 402/3-ORD du 28 novembre 61 - Instruction administrative N°31.

1. Malgré les instructions contenues dans l'Instruction administrative citée en rubrique, les unités et les services civils continuent de ne pas adresser leurs demande dans les formes prescrites. Les erreurs et omissions les plus courantes sont indiquées ci-dessous pour votre gouverne :

- a) Les demandes ne sont pas établies sur les formulaires de demande et, dans beaucoup de cas, sont dactylographiées sur du papier ordinaire.
- b) Un seul numéro de demande est utilisé pour plusieurs demandes et on se contente de numérotter les feuilles.
- c) Les demandes excèdent le quota mensuel et, dans le cas de certains articles, dépassent toute mesure.
- d) Le même formulaire est utilisé pour les articles renouvelables et non renouvelables.
- e) Les articles rationnés et non rationnés font l'objet d'une même demande.
- f) Les renseignements concernant les officiers, les préposés aux écritures, les types de machines de bureau etc. ne sont pas donnés.
- g) Les stocks en magasin, même pour les articles non renouvelables, ne sont pas indiqués.
- h) On demande par principe tous les articles du catalogue, et ce en grande quantité.
- i) Il est courant de voir demander des articles dont on ne se sert jamais.
- j) Des demandes sont adressées par télégramme.
- k) On s'adresse au Dépôt central de matériel de Léo pour des formulaires propres au Contingent au lieu de s'adresser au pays d'origine.
- l) On demande des timbres en caoutchouc portant le nom d'une personne ou celui d'une unité, en violation des dispositions du paragraphe 17 de l'Instruction administrative précitée.
- m) Le numéro de demande de l'unité n'est pas donné.
- n) La signature de l'officier qui fait la demande ne figure pas dans la colonne réservée à cet effet.
- o) Les demandes ne sont pas envoyées par le canal du Service du matériel du QG de l'ONUC à Léo.
- p) Le lieu d'affectation de l'unité n'est pas mentionné.
- q) Il n'y a pas une indication détaillée des motifs justifiant la demande.

2. Il convient de signaler une fois de plus que le Service du matériel ne pourra manifestement pas honorer les demandes qui seront incorrectement établies. De pareilles demandes seront retournées à leurs auteurs pour être refaites. Ceux-ci ont donc intérêt à établir correctement leurs demandes en tenant compte des points susmentionnés et des prescriptions de l'Instruction administrative N° 31.

4047

SC/LOG/438

QG ONUC (LOGS) 450/5 - ORD

16 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : Approvisionnement en matériel contre l'incendie

Référence : Instruction administrative N° 35 du 22 février 1962

1. Pour permettre à ce QG de procéder à l'approvisionnement en matériel contre l'incendie, les Commissions de lutte contre l'incendie sont invitées à se réunir et à déterminer les besoins de chaque unité.
2. Veuillez donc prendre les mesures qui s'imposent, conformément aux dispositions du paragraphe 5 de l'Instruction administrative citée en rubrique, et nous faire parvenir avant le 30 avril les procès-verbaux de la Commission pour chacune de vos unités.
3. Les demandes relatives à l'envoi du représentant du Service du matériel devront être adressées à ce QG.

6045

SC/604/436

QG ONUC (LOGS) 401/ORD

16 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : AMENDEMENTS A DES INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES ET A DES
INSTRUCTIONS GENERALES

1. Les exemplaires des tableaux d'effectifs et de dotation demandés par notre lettre QG N° 404/3 - ORD du 17 janvier 1962 ne sont plus requis par notre QG ; veuillez, en conséquence, considérer la lettre en question comme annulée.

2. De plus, les modifications suivantes sont apportées à l'Instruction administrative et à l'Instruction générale ci-dessous mentionnées :

a. Instruction administrative N° 1

Supprimer les paragraphes 28 à 30 et renuméroter en conséquence les paragraphes restants.

b. Instruction générale N° 17, paragraphe 2, alinéa b, 4ème ligne

Mettre un point après "QG de l'ONUC à Léopoldville" et supprimer les mots : "accompagnés d'un exemplaire du tableau du matériel et de l'équipement d'origine de l'unité (TO and E/WET)".

3. La présente lettre annule toutes les instructions antérieures concernant l'envoi d'exemplaires des tableaux d'effectifs et de dotation.

Uouh

SC/LOG/435

QG ONUC (LOGS) 480/14-ORD

13 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : REFRIGERATEURS

1. Les réfrigérateurs sont en nombre très limité et d'après notre Siège de New York, nous ne sommes pas tenus, en règle générale, de fournir ces appareils.

2. Nous vous proposons en conséquence d'examiner s'il vous est possible de payer les réfrigérateurs dont vous avez besoin avec les bénéfices réalisés par le PX de votre contingent.

3. Veuillez nous communiquer le plus tôt possible votre point de vue à ce sujet.

4043

SC/LOG 1434

QG ONUC (LOGS) 405/ORD

19 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : Barèmes de distribution de l'ONU - Effets personnels et
habillement des unités - Amendement N° 3

Réf. : Instruction administrative N° 32, QG ONUC (LOGS) 405/ORD du 30
décembre 1961

1. Les modifications suivantes sont apportées à l'Instruction administrative
N° 32 :

Annexe A - Articles individuels

En regard de l'article N° 1, colonne 5, lire 3 au lieu de 5

" " " " " " 6, ajouter 1

" " " " " " 7, ajouter 1

" " " " N° 3, " 8, ajouter sauf pour les SIKHS

et les infirmiers.

4042

SC/LOG/433

QG ONUC (LOGS) 402/3-ORD

14 mars 1962.

Destinateur : Contingent tunisien
Origine : Chef du Service logistique
Objet : Fournitures de bureau
Référence : Instruction administrative No 31 du 28 novembre 1961.

Nous vous prions de trouver ci-joint l'additif No 1 à l'Instruction administrative citée en rubrique. Il s'agit d'une liste de fournitures de bureau qui devra être attachée à la dernière page de la nomenclature qui accompagnait l'Instruction administrative en question.

CATALOGUE DE FOURNITURES DE BUREAU ONU

NUMERO DE CODE	DESIGNATION DE CODE	DESCRIPTION DE CODE	FORMAT (en cm sauf indication contraire)	REMARQUES	UNITE DE BASE	DISTRI- BUTION RESTREIN	PRIX
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PS-E-180	cahiers de poche	réglés	10 x 15		1 unité		
PS-E-190	registres	réglés sans index	33 x 20½	100 pages	1 unité		
PS-E-300	calendrier mural				1 unité		
PS-E-360	crayons	couleurs assorties		144 par boîte	1 boîte		
PS-E-570	attaches	modèle ACCO (1'ensemble)	écartement 21,59	50 ensem- bles	1 boîte		
PS-E-415	vignettes moyennes décalcomanie	emblème ONUC pour véhicules	15 16½		1 unité		
PS-E-420	petites vignettes décalcomanie	ONUC pour casques		2 par casque	1 unité		
PS-E-425	vignettes carrées décalcomanie	emblème ONUC	30½ x 30½	pour vé- hicules	1 unité		
PS-E-430	vignettes rondes décalcomanie	carte ONUC		pour casques	1 unité		
PS-E-655	blocs de formulaires	pour messages	100 par bloc		1 bloc		
PS-E-685	blocs de formulaires	jaunes pour achemi- nement messages intérieurs ONU	100 par bloc		1 bloc		
PS-E-730	dossiers avec étui	modèle "Shannon"	24 x 35		1 unité		
PS-E-795	encre pour duplicateur	Gestetner		en tube	1 tube		

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PS-E-800	encre pour duplicateur	liquide pour autocopiste Ditto			1 gallon (3 lit.70)		
PS-E-876	étiquettes	ONUC, gommées			1 unité		
PS-E-877	étiquettes	"Glass handle with care" (Verrerie - Fragile)			1 unité		
PS-E-878	étiquettes	Fragile			1 unité		
PS-E-879	étiquettes	"This side up"(MAUT)			1 unité		
PS-E-880	étiquettes	avec indications relatives au contenu	15 x 21		1 unité		
PS-E-881	étiquettes	Boîte	6,35 x 12,7		1 unité		
PS-E-975	huile	pour machine à écrire	60 grammes		1 flacon		
PS-E-1051	blocs	ONUC, pour memo	15 x 20½		1 bloc		
PS-E-1100	papier à en-tête	ONUC	500 feuilles par rame		1 rame		
PS-E-1140	papier	pour additionneuse	larg. 6,35		1 rouleau		
PS-E-1145	papier	" "	" 6,98		1 rouleau		
PS-E-1146	papier	" "	" 8,89		1 rouleau		
PS-E-1180	papier	{ gradué pour duplicateur par "inches" (2cm,54) à employer à sec	21 x 33		1a feuille		
PS-E-1184	papier		43 x 57½		1 feuille		
PS-E-1205	papier		9 x 33		1 feuille		
PS-E-1221	papier collant	brun	larg. 4		1 rouleau de 70 gr.		
PS-E-1251	crayons	bleus pour écrire s/lastique	entourés papier		1 unité		

(a)	(b)	(x)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
PS-E-1252	crayons		bruns pour écriture s/plast.	entourés papier		1 unité		
PS-E-1253	crayons		blancs " "	"		1 unité		
PS-E-1300	porte-plumes		bois et métal	12 par boîte		1 boîte		
PS-E-1310	porte -plumes		bec fin	12 par boîte		1 boîte		
PS-E-1315	plumes		bec moyen	12 par boîte		1 boîte		
PS-E-1334	épingles		pour cartes, couleurs assorties	100 par boîte		1 boîte		
PS-E-1360	ruban		pour additionneuse			1 unité		
PS-E-1370	ruban machine à écrire		noir	16 mm		1 unité		
PS-E-1371	ruban machine à écrire		noir/rouge	13 mm		1 unité		
PS-E-1422	stencils		Gestetner	21 $\frac{1}{2}$ x 33	48 par boîte	1 boîte		
PS-E-1423	stencils		Gestetner	76 x 51		1 unité		

houi

SC/LOG/432

OG ONUC (LOGS) 415/97 ORD

19 mars 1962

Destinataire : Dépôt central de matériel de l'ONUC

LEOPOLDVILLE

Origine : Chef du Service du matériel

Copie : 14^{ème} Bataillon tunisien

ELISABETHVILLE

Objet : DISTRIBUTION D'ARTICLES VESTIMENTAIRES

1. Veuillez, en vous référant à votre document (control) N° 81/GS_C du 4 janvier 1962 touchant des articles à livrer au 14^{ème} Bataillon tunisien, réduire de 15 le nombre de bérets et d'insignes de casquettes et de 30 le nombre des brassards.

2. Ces articles ont été livrés contre votre document N° 166/GS_C du 6 janvier 1962.

W036

SC/104/431

Mr. GRINDALL
Mr. TAPP

Leopoldville

13 March 1962.

WM/CJ/LA.1792

CONFIDENTIAL

United Nations
Security
"Le Royal" ,
B.P. 7248
LEOPOLDVILLE.

Dear Sirs,

Subject: Resale of ONUC meal coupons.

We have the honour to inform you that one of our cooks, BUTSHILA Simon, No. SD 195.639 or SD 8274 from Badiwede, territory of Tshela, residing at KATO 122 Leopoldville Est, was discovered attempting to resell meal coupons reserved for members of your organization.

We should be much obliged if you would have an enquiry made on the circumstances that made this traffic possible. We would point out that through his duties the employee concerned was not in contact with the clientèle of the bar.

Thanking you for your action, we remain,

Yours etc...

J.ANNEZ de TABOADA
Director

4027

SC1104/430

QG ONUC (LOGS) 214-SUP
8 mars 1962

Destinataires : Bataillon tunisien
Officier de liaison tunisien

Origine : Chef du Service de l'approvisionnement et des transports

Objet : Renouvellement et comptabilisation des approvisionnements

1. Toutes les unités sont priées de présenter périodiquement leurs demandes de rations aux dépôts d'intendance dont elles relèvent, conformément aux dispositions de l'Instruction générale No 13. On a remarqué dernièrement que les unités, en particulier celles qui se trouvent dans des postes isolés, négligent de présenter leurs demandes de rations aux dépôts d'intendance, ce qui a pour effet d'occasionner des retards et parfois des erreurs dans les expéditions. On ne saurait trop insister sur la nécessité de présenter les demandes en temps voulu, aucun dépôt d'intendance ne pouvant assurer une distribution appropriée si cette condition n'est pas remplie.

2. Pour éviter toute perturbation dans l'approvisionnement des unités de votre ressort, vous êtes priés de donner des instructions à ces dernières pour qu'elles veillent à ce que leurs demandes de rations soient présentées régulièrement et en temps voulu aux dépôts d'intendance.

3. En ce qui concerne les vivres frais, étant donné les faibles ressources du marché local, il est impossible d'en effectuer la distribution pour tout un mois. D'autre part, les conserves destinées à servir d'appoint doivent être renouvelées. En conséquence, le nombre suivant de distributions mensuelles de vivres frais et de conserves est actuellement autorisé :

<u>Denrée</u>	<u>Nombre de distributions de vivres frais (par mois)</u>	<u>Nombre de distributions de conserves d'appoint (par mois)</u>
Légumes	15	15
Fruits	15	15
Oeufs	24	6 (poudre d'oeufs Dehy)
Tomates	15	15

4. Veuillez en aviser toutes les unités intéressées.

Le Chef du Service de l'approvisionnement
et des transports :

Lt.Col. H.S. Guraya

4002

SC/LOG/429

QG ONUC (LOGS) 407/2-ORD

13 mars 1962

Destinataire : 14^{ème} Bataillon tunisien

ELISABETHVILLE

Origine : Chef du Service logistique

Objet : Etat mensuel des véhicules des unités

Réf. : Votre communication N°. 347/BTN/PC/ONUC du 26 février 1962

1. Le numéro ONUC ou les numéros de moteur et de châssis des véhicules récupérés doivent être également communiqués à notre QG.

2. Veuillez ne pas perdre de vue que seul notre QG est autorisé à ordonner que des véhicules soient récupérés ou gardés en réserve pour en extraire des pièces détachées. Vous voudrez bien, par conséquent, demander au plus tôt à l'Officier d'Etat-Major commandant le Génie électrique et mécanique au QG de l'ONUC, l'autorisation générale de récupérer des pièces détachées sur les véhicules.

UNITED NATIONS ORGANIZATION
IN THE CONGO

14th Tunisian Battalion

No.347 /BTN/PC/ONUC.

-157

~~STATE~~ of ONUC vehicles on the battalion's books.

Service No.	Type and model of vehicle	Origin	ONUC No.	Number authorized	Number held	Surplus	Deficiency	Remarks
Without number		Salvaged	without number	1	1	0	0	Under repair
Without number	Willys Jeep & Land Rover	Salvaged	without number	5	2	0	3	In very bad condition Vehicles salvaged
	Willys truck " " VW truck " "	Salvaged	1757 3010 without No. " "	5	4	0	1	
	3-ton Bedford lorry 7½-ton Mercedes lorry Thames lorry	Salvaged	8330 7323 without number	10	3	0	7	One lorry salvaged
	Water truck			2	0	0	2	

copies: Chief Logistics Officer, Leopoldville
Tunisian Liaison Officer, Leopoldville
Files

ELISABETHVILLE, 26 February 1962

Major Hassine Remiza
Officer Commanding 14th Tunisian
Battalion.

7752

Sc 104/427

3991

SC11041 426

O. N. U. C.

14th TUNISIAN BATTALION

E-VILLE 7 March 1962

No. 11 /MAT/14° Bn
No. 463/BTN/PC/ONUC

Chief Logistics Officer.

Subject: DAMAGE REPORT.

I have the honour to inform you that during the transport of equipment from Leo to E'ville, typewriter No. 3392228 was slightly damaged. Please accept it for repair.

Major HASSINE REMIZA
Officer Commanding
14th Tunisian Battalion

QG ONUC (LOGS) 409/ORD

3 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : Instruction générale No. 17 : Commissions d'inspection - Amendement No. 1

Réf. : Instruction générale No. 17

1. Les modifications suivantes sont apportées à l'Instruction générale citée en rubrique :

a. A la fin de l'alinéa f du paragraphe 2 :

supprimer le point et ajouter :

"ou jusqu'à ce que les articles vestimentaires de l'ONUC soient mis à la taille des hommes et leur soient distribués. Dans de tels cas, les articles nationaux ne pourront être présentés qu'à la Commission de réforme du premier trimestre, et on pourra demander leur remplacement."

b. A l'alinéa c (3ème et 4ème lignes) du paragraphe 2:

Remplacer les mots "Instruction administrative No. 12" par "Instruction administrative No. 33".

c. A l'alinéa g (2ème et 3ème lignes) du paragraphe 3

Remplacer les mots "Instruction administrative No. 12" par "Instruction administrative No. 33".

QG ONUC (LOGS) 401/ORD

6 mars 1962

Destinataire : Contingent tunisien
Origine : Chef du Service logistique
Objet : RENOI DE RECEPISSES

1. Le Dépôt central de matériel de l'ONUC à Léo signale à notre QG que toutes les fois qu'il est rappelé aux unités de renvoyer les copies acquittées des bons de déblocage, elles demandent à leur tour les copies certifiées de ces bons qu'elles déclarent n'avoir pas reçus. Il en résulte un surcroît de travail et un gaspillage de papier.

2. Pour remédier à un tel état de choses, il est demandé aux unités de tenir un registre pour l'inscription de tous les bons dès leur réception. Si les bons n'ont pas été reçus par la poste, leurs duplicata peuvent être trouvés à l'intérieur des colis et serviront à faire tirer des exemplaires qui, dûment certifiés, seront considérés comme des récépissés et retournés au dépôt.

3. Les unités devront, à l'avenir, faire de sérieuses recherches dans leurs archives pour retrouver les copies des bons de déblocage avant de s'adresser au Dépôt central de matériel de l'ONUC.

8972

SC/104/424

7 mars

2.

Colonel Lasmar, Armée tunisienne

Chef du Service logistique

Conférence du Chef d'état-major - Besoins des Tunisiens

1. Je vous confirme ci-après les décisions prises ce matin, à la conférence présidée par le Chef d'état-major, en ce qui concerne l'équipement des renforts tunisiens qui doivent rejoindre le Contingent tunisien actuellement à Elisabethville.

2. Il a été décidé, avec votre accord, que seuls les articles d'habillement et le matériel énumérés ci-après seraient fournis pour environ 550 Tunisiens arrivant en renfort. Les quantités indiquées de ces articles pourront être remises par le Dépôt de matériel dès la fin de mars 1962 :

a. Uniforme complet	2 par personne
b. Bérets	550
c. Insignes de casquette - métal	550
d. Ecussons des Nations Unies	1100
e. Lits de camp	550
f. Couvertures	550
g. Oreillers - voir barème de distribution	
h. Taies d'oreiller - voir barème de distribution	
i. Draps de lit - voir barème de distribution	
j. Casquettes	550

3. Je vous rappelle que, exception faite des articles énumérés au paragraphe 2, tout équipement que les Autorités militaires tunisiennes jugeraient indispensable à leurs troupes pour la bonne exécution de leur mission devra être apporté par le contingent envoyé en renfort.

4. Il a été tout particulièrement souligné que les renforts envoyés au Congo arriveront bien munis de tout le matériel de mess nécessaire.

5. Les très grandes difficultés que posent les transports au Congo vous ont été exposées. Toutefois, il a été convenu entre nous que l'impossible sera fait pour fournir des véhicules non seulement au Contingent tunisien déjà en poste à Elisabethville, mais aussi aux renforts attendus.

Le Chef du Service logistique

cc : Commandant de la Force

Chef d'état-major

Chef du Service du matériel

Lt.-colonel N.N. ADAN

3949

SC/LOG/421

QG ONUC (LOGS) 450/6-ORD

26 février 1962

Destinataire : 14^{ème} Bataillon tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : UTILISATION DE BUTAGAZ

1. Tous ceux qui utilisent du butagaz savent qu'il y a, depuis quelques semaines, pénurie de cet article. La situation s'améliore mais il faut s'attendre à des difficultés d'approvisionnement ça et là.
2. Pour remédier à cette fâcheuse situation, nous demandons à tous les usagers de nous assurer de leur coopération et de noter soigneusement les points suivants :
 - a. Les bonbonnes vides retournées pour échange doivent toujours être munies de leur calotte. Celles qui ne sont pas munies de calotte ne seront pas remplacées par le Dépôt central de matériel, à moins que l'unité ne soit disposée à payer les calottes manquantes.
 - b. Le Dépôt central de matériel ne livre que des bonbonnes pleines, et l'on peut s'en assurer en les pesant. Si, lorsque le raccord est fixé, aucun gaz ne s'échappe, nettoyez les orifices du raccord et de la bonbonne qui peuvent être obstrués par de la crasse et de la poussière.
 - c. NE PAS laisser la valve de la bonbonne ouverte lorsqu'on ne s'en sert pas. La FERMER soigneusement afin d'éviter toute fuite.
 - d. Ne pas utiliser pour extraire du gaz de la bonbonne des tuyaux dont on s'est servi pour siphonner des liquides.
 - e. FERMER les brûleurs lorsqu'on ne s'en sert pas ; l'économie est essentielle.
 - f. S'assurer qu'il n'y a aucun jeu dans la fixation des accessoires, du régulateur et des tuyaux.
 - g. Retourner les bonbonnes vides au plus tôt pour que le Dépôt central de matériel puisse les faire recharger. Les unités qui retournent un grand nombre de bonbonnes à la fois se verront rationner.
3. Les points énumérés au paragraphe 2 ont un double objectif :
 - a. Prévenir la fuite du gaz et l'économiser.
 - b. Eviter, en prévenant les fuites du gaz, les catastrophes que pourraient causer l'explosion.
4. Les unités employant le butagaz feront connaître le nombre de bonbonnes qu'elles détiennent. Ces renseignements sont des plus importants pour nos futurs plans d'approvisionnement. Le rapport devra parvenir à notre QG au plus tard le 20 mars 1962.

1er mars 1962

Destinataire : 14^{ème} Bataillon tunisien

Origine : Chef du Service logistique

Objet : DEMANDES DE PIECES DETACHEES POUR VEHICULES A MOTEUR

1. Il a été décidé que toutes les demandes de pièces détachées pour véhicules à moteur devront, avant que le Dépôt de matériel n'y fasse droit, être examinées et approuvées par le Chef du Génie électrique et mécanique du QG de l'ONUC.

2. En conséquence vous voudrez bien vous assurer à l'avenir que toutes les demandes de pièces détachées pour véhicules à moteur sont adressées à notre QG pour être d'abord examinées par le Groupe d'inspection intéressé du Service logistique puis envoyées au Chef du Génie électrique et mécanique pour examen et approbation. Dans AUCUN cas le Dépôt central de matériel ne donnera suite aux demandes qui lui seront adressées directement, sans avoir été examinées par le Groupe d'inspection du Service logistique et approuvées par le Chef du Génie électrique et mécanique.