



cern information

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA POLITIQUE DES PENSIONS

Un groupe paritaire de travail sur la politique des pensions a été constitué sous ma présidence, par le Directeur général, avec le mandat suivant :

- "1. Examiner la politique de l'Organisation en matière de pensions compte tenu de sa politique en matière de personnel, en considérant notamment :
 - (a) la nécessité d'assurer des pensions satisfaisantes aux membres du personnel qui restent dans l'Organisation jusqu'à l'âge de la retraite;
 - (b) la nécessité d'assurer des pensions satisfaisantes aux veuves et aux orphelins de membres du personnel;
 - (c) la nécessité de faciliter le renouvellement du personnel, en particulier dans le domaine de la recherche.
2. Examiner dans quelle mesure la Caisse d'Assurances, sous sa forme actuelle, répond aux besoins de l'Organisation.
3. Présenter au Directeur général des recommandations en conséquence."

Le groupe de travail est ainsi constitué :

MM. G. Amato	MM. G. Maurin
T. Ball	A. Rousset
Ph. Bernard	C. Tièche
H.J. Down	G. Ullmann
Mme D. Dumollard	C.J. Zilverschoon

G.H. Hampton, Directeur,
Département de l'Administration

*

INFORMATION SHEETS - STAFF RULES AND REGULATIONS

Two new information sheets, namely : 'Sabbatical Leave' and 'Duties and Obligations of Members of the Personnel' are now published.

These are available at the secretariat of each division. The annex 'Communications to the Public' mentioned in the sheet 'Duties and Obligations of Members of the Personnel (art. T I 3.04-B + V I 3.04) will be published shortly.

Personnel Division

*

IMPOT FRANCAIS SUR LES REVENUS 1969

L'impôt français sur les revenus de 1969 va être mis en recouvrement. Cette année, il ne sera pas nécessaire d'envoyer photocopie de l'avertissement que vous recevrez à M. Barthélemy comme par le passé, sauf si la mention "Impôt remboursable par le CERN" ne figure pas sur l'avertissement. Les détails concernant la procédure de remboursement seront communiqués en temps voulu.

Les fonctionnaires français qui ont résidé en France en 1970 sont tenus de déclarer leurs revenus et ce, avant le 1er mars.

A cet effet, la Division des Finances va leur faire parvenir :

- l'attestation de salaire CERN pour 1970,
- un formulaire No 2041 - Notice Explicative,
- un formulaire No 2042 - Déclaration des Revenus de l'année 1970,
- un formulaire No 2047 - Déclaration des Revenus encaissés hors de France (annexe à la Déclaration No 2042).

D'autre part, des formulaires No 2044 - Revenus fonciers - sont à leur disposition, soit au Bureau de M. Barthélemy (No 4014 - 4ème étage - Labo 5), soit au Bureau de M. Degrange (No 6002 - 6ème étage - Bâtiment de l'Administration).

J.F. Barthélemy

DECLARATION DES REVENUS 1970

VETEMENTS DE TRAVAIL

Seuls les membres du personnel du CERN sont autorisés à porter les vêtements de travail mis à leur disposition par l'Organisation.

Le personnel d'Entreprise travaillant en régie doit être contractuellement équipé par son employeur et ne peut obtenir en prêt du CERN que les équipements de sécurité.

Le personnel en régie est donc prié de rendre à son possesseur CERN ou au Service Central Blanchisserie (Bâtiment 54), le plus rapidement possible, les vêtements ainsi utilisés.

Des contrôles seront faits prochainement.

Service de Blanchisserie/Div. SB
Bât. 54 / Tél. 3654

*

LOGEMENT A GENEVE

En raison de la crise actuelle du logement à Genève, le Service du Logement rencontre de très grandes difficultés à loger les nouveaux membres du personnel. De ce fait, nous serions reconnaissants aux personnes quittant un appartement meublé ou non-meublé, de bien vouloir nous en informer (Tél. 3081) afin que nous puissions essayer de l'obtenir pour un nouveau membre du personnel.

Service du Logement

*

NEW MEDICAL INSURANCE
CLAIM FORMS

Please note the instructions indicated which will enable you to fill out correctly your health insurance claim :

- 1/ insert the code number of the type of claim concerned in the box on the right;
- 2/ leave all boxes marked with an asterish (*) blank;
- 3/ insert the currency code;
- 4/ insert your insurance number (on the right-hand side of the claim opposite to your name);
- 5/ attach the medical certificate related to medical care received, (treatment by auxiliaries of the medical profession);
- 6/ sign the claim form (bottom left);
- 7/ keep and file the yellow copy.

NOUVELLES DEMANDES
DE REMBOURSEMENT

Veuillez s'il vous plait prendre note des éléments de base qui vous permettront de remplir correctement vos demandes de remboursement :

- 1/ porter dans la case de droite le numéro correspondant à votre cas;
- 2/ ne rien inscrire dans les cases portant un astérisque (*);
- 3/ inscrire votre code monnaie;
- 4/ inscrire votre numéro d'assurance (à droite de la demande en face de votre nom);
- 5/ joindre le certificat médical relatif aux soins reçus par les auxiliaires médicaux;
- 6/ signer votre demande de remboursement (bas de la feuille à gauche);
- 7/ garder et classer votre double jaune.

Caisse Maladie /
Health Insurance

C O M M U N I Q U É S

WAGONS-LITS // COOK

La HOLLANDE en fleurs : 4 / 5 ou 6 jours dès SFr. 295.-
Premier départ 1er mai, dernier départ 27 mai.

Tulip time in HOLLAND : 4 / 5 or 6 days from SFr. 295.-
First departure 1st May, last departure 27th May.

*

SOCIETE DE BANQUE SUISSE

La Société de Banque Suisse, auprès du CERN, a l'avantage de vous annoncer qu'elle met à votre disposition un nouveau service : location de coffres forts (safes).

Pour tous renseignements supplémentaires, veuillez vous adresser à nos guichets.

