

النظام الداخلي

Règlement intérieur

فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية

Groupe d'utilisateurs des services postaux de paiement



الاتحاد
البريدي
العالمي

UPU

النظام الداخلي لفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية

تمهيد

- ١- يعمل فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية تحت رعاية مجلس الاستثمار البريدي ويرفع تقاريره إليه عملاً بالمادة ١٥٣ من النظام العام للاتحاد البريدي العالمي. ولا يتمتع الفريق بأي وضع قانوني خاص به.
- ٢- وتتمثل مهمة الفريق في ضمان حوكمة خدمات الدفع الإلكتروني البريدية وتطويرها والترويج لها تحت العلامة التجارية PosTransfer (التحويل البريدي)، والشبكة العالمية لخدمات الدفع الإلكتروني البريدية الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي.
- ٣- ويعمل الفريق في إطار الأنشطة التي يضطلع بها على ضمان الامتثال لوثائق الاتحاد البريدي العالمي والقرارات ذات الصلة التي تتخذها أجهزة الاتحاد.
- ٤- ويُطبَّق النظام العام للاتحاد البريدي العالمي والنظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي على فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية في جميع الحالات غير المنصوص عليها صراحة هنا.
- ٥- واعتباراً من تاريخ الموافقة على هذا النظام الداخلي وقواعد نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية المرفقين بهذا المستند في الملحق ١ (يُشار إليهما معاً فيما يلي بعبارة «النظام الداخلي»)، يصبح لأنشطة فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية إطارها القانوني الرئيسي في القرارات ذات الصلة الواردة في أحكام مؤتمر الاتحاد البريدي العالمي ٢٠١٢/C 20 و٢٠١٢/C 21، وحكم مجلس الاستثمار البريدي ٢٠٢٠/CEP 3-١؛ والمستند (مجلس الإدارة- ٢٠٢٠-١-١-٢٠٢٠-٤-المستند ٤- المراجعة ١).

الفصل الأول - أحكام عامة

المادة ١
تعريف

- ١- تأخذ المصطلحات التالية المُدَوَّنة بالأحرف الكبيرة والمستخدمه في هذا النظام الداخلي المعاني المحددة أدناه:
 - ١-١ IB: المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي بوصفه أمانة فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية؛
 - ٢-١ PosTransfer: العلامة التجارية الدولية المسجلة من جانب الاتحاد البريدي العالمي بوصفها علامة تجارية جماعية لخدمات الدفع البريدية؛
 - ٣-١ PPS*Clearing: نظام الاتحاد البريدي العالمي المسؤول عن ضمان المقاصة الإلكترونية الخاصة بخدمات الدفع البريدية، بما في ذلك، وعلى سبيل المثال لا الحصر، الأجر المستحقة الدفع لكل عضو وعلى كل عضو من الأعضاء، والتأكيد الإلكتروني على جمع الأموال من الأعضاء وتسديدها إليهم كنتيجة لعملية المقاصة الخاصة بخدمات الدفع البريدية. ويتولى الاتحاد البريدي العالمي إدارة النظام وتشغيله؛
 - ٤-١ UPU-IP: منصة الربط البيئي للاتحاد البريدي العالمي، وقاعدة البيانات المركزية لخدمات الدفع البريدية، فيما يتعلق بتبادل خدمات الدفع البريدية، وربط النظم الخاصة بالمستثمرين المعيّنين، ومجموعة برمجيات النظام المالي الدولي، وغيرها من نظم أو شبكات شريكة من خلال واجهات برمجة التطبيقات أو الخدمات الشبكية؛
 - ٥-١ WEPPN: هي الشبكة العالمية لخدمات الدفع البريدية للاتحاد البريدي العالمي الهادفة إلى تسهيل تبادل خدمات الدفع البريدية بين المستثمرين المعيّنين بواسطة منصة الترابط الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي (UPU-IP) وأي نظم أو شبكات شريك آخر مترابطة.

- ١- تتمثل أهداف فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية فيما يلي:
 - ١-١ تنفيذ رؤية الاتحاد البريدي العالمي فيما يتعلق بتطوير خدمات الدفع البريدية والشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني، دون الإخلال بأي من القرارات ذات الصلة على النحو الذي اعتمدته أجهزة الاتحاد؛
 - ٢-١ تعزيز وتيسير التعاون فيما بين أعضاء فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية (يُشار إلى العبارة فيما يلي بكلمة «أعضاء») بهدف المساهمة في تطوير خدمات الدفع البريدية والشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني والمشاركة فيها؛
 - ٣-١ توفير خدمات تشبيك ومقاصة تشغيلية وأمنة وموثوقة فيما يتعلق بخدمات الدفع البريدية من خلال نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing وذلك لتأمين التسوية بين أعضاء الفريق؛
 - ٤-١ دعم تطوير خدمات الدفع البريدية التشغيلية والتجارية وسياسات الإدماج المالي المرتبطة بها فيما بين أعضاء الفريق، بما في ذلك، حسب الاقتضاء، تطوير المزيد من شبكاتها المحلية لمثل هذه الأغراض؛
 - ٥-١ ضمان استنباط حلول جديدة وتطويرها في ارتباط بخدمات الدفع البريدية، وعلى وجه الخصوص المدفوعات بالأجهزة المحمولة والتجارة الإلكترونية؛
 - ٦-١ اقتراح سياسة عامة وأنظمة ومعايير متعلقة بخدمات الدفع البريدية والشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني لتحظى بموافقة الأجهزة المعنية في الاتحاد البريدي العالمي؛
 - ٧-١ تعزيز استخدام التحويل البريدي (PosTransfer) وتولي إدارة جوانبه المادية، دون الإخلال بالصفات ذات الصلة للأجهزة الأخرى التابعة للاتحاد البريدي العالمي؛
 - ٨-١ تيسير عمليات صنع القرار فتكون طيعة ومرنة عند تنفيذ البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي ومستثمريها المعيّنين لخدمات الدفع البريدية؛
 - ٩-١ تشجيع المستثمرين المعيّنين للبلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي الموقعين على الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية على الانضمام إلى الفريق.

- ١- العضوية في فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية هي طوعية ومفتوحة لجميع المستثمرين المعيّنين في البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي الذين وقعوا الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية، وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.
- ٢- ويُعيّن كل عضو من الأعضاء ممثله (ممثليه)، الذي يكون بمثابة جهة اتصال رسمية فيما يتعلق بجميع المسائل المرتبطة بأنشطة فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية.
- ٣- وتُعتبر المساهمة السنوية التي يقدمها الأعضاء بمثابة رسوم عضوية. ويؤدي دفع هذه الرسوم، إلى جانب استكمال إجراءات العضوية المنصوص عليها في المادة ٤، إلى انتفاع كل عضو من الأعضاء بالمزايا التالية:
 - ١-٣ حق الاستفادة، من جميع الحلول المرتبطة بخدمات الدفع البريدية والشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني، أي جميع أدوات نوعية الخدمة الخاصة بخدمات الدفع البريدية، والعلامة التجارية الجماعية «PostTransfer» (التحويل البريدي)، وأي نظم ومنتجات وأدوات أخرى يتولى تطويرها فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية. ويدفع غير الأعضاء مقابل استخدام الحلول المشار إليها آنفاً، وذلك بمعدل زيادة بنسبة ٣٠٪ على الأقل؛
 - ٢-٣ حق التصويت على القرارات التي يتخذها فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية، مع مراعاة أحكام المادتين ٩ و ١٠؛
 - ٣-٣ حق المشاركة في الجمعية العامة؛
 - ٤-٣ حق تقديم مرشحين لشغل مناصب في اللجنة التوجيهية؛
 - ٥-٣ حق المشاركة في أي فريق من الأفرقة الفرعية المنبثقة من فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية؛
 - ٦-٣ حق أداء دور الوكيل عن أعضاء آخرين.

- ٤- الترخيص باستخدام العلامة التجارية الجماعية «PostTransfer» من جانب أعضاء فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية وغير الأعضاء مرهون بالتوقيع على اتفاق ترخيص مع الاتحاد البريدي العالمي.
- ٥- ويضطلع فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية بالمسؤولية، في الوقت المناسب، فيما يتعلق بتحديد أي مزية من مزايا العضوية الأخرى (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تلك المتعلقة منها بتوفير عضوية مجانية أو مخفضة، أو تخفيضات في رسوم الخدمات المستقبلية)، وذلك رهناً بموافقة الجمعية العامة.
- ٦- وتتولى إدارة الفريق اللجنة التوجيهية، التي بدورها تتولى انتخابها الجمعية العامة.
- ٧- ويدفع الأعضاء إجمالي رسوم الاشتراك السنوي، على النحو المنصوص عليه في المادة ٦.
- ٨- ويتحمل الأعضاء المسؤولية فيما يتعلق بأي نوع من الأسفار والنفقات اليومية الناجمة عن مشاركة ممثلهم في اجتماعات فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية.
- ٩- تفسر أي إشارة في هذا النظام الداخلي إلى عبارات «الحضور» أو «المشاركة» أو أن «يحضر» أو «يُمتثل» أو «يصوت» على أنها تشمل أيضاً إمكانية الحضور وتمثيل الأعضاء (وكذلك المراقبين والمراقبين المخصصين) عن بُعد أو عن طريق الحضور الشخصي وعن بُعد في اجتماعات الجمعية العامة واللجنة التوجيهية باستخدام وسائل إلكترونية، أي، المرافق الشبكية والمرئية والسمعية الخاصة بعقد المؤتمرات التي يتيحها المكتب الدولي لضمان المشاركة بنشاط في اجتماعات فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية، بما في ذلك لأغراض تحديد النصاب والتصويت.
- ٩-١ لا تنطبق إمكانية المشاركة عن بُعد المشار إليها في البند ٩ أنفاً عند إجراء اقتراح سري، حيث لا يُحتسب في هذه الحالة الأعضاء المشاركون بالحضور عن بُعد فقط لأغراض النصاب، ولا يحق لهم التصويت ما لم يقدموا إخطاراً بالتمثيل على نحو ملائم إلى عضو آخر مشارك بالحضور الشخصي وفقاً للبند ٩-٢ من هذه المادة.
- ٩-٢ وفي حال إجراء اقتراح سري كما هو مشار إليه في البند ٩-١ من هذه المادة، يحق للعضو المشارك عن بُعد أن يبلغ الرئيس (شفهياً أو كتابياً)، قبل إجراء هذا الاقتراح السري، أنه يرغب في أن يمثلته عضو آخر يشارك بالحضور الشخصي لأغراض ذلك الاقتراح.

المادة ٤

إجراءات الانضمام والانسحاب

- ١- يجب على كل مستثمر معيّن يرغب في الانضمام إلى فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية القيام أولاً بما يلي:
- ١-١ تقديم طلب عضوية مكتمل وموقع أصولاً إلى المكتب الدولي باستخدام استمارة العضوية التي يقدمها المكتب، والتي يتعهد فيها المستثمر المعيّن بالامتثال لهذا النظام الداخلي؛
- ٢-١ استيفاء الشروط المنصوص عليها في المادة ٣ من هذا النظام الداخلي؛
- ٣-١ تسوية كافة ديونه المرتبطة بأدون الدفع البريدية المتبادلة مع الأعضاء الآخرين؛
- ٤-١ دفع رسوم العضوية السنوية ووديعة دائمة وفقاً للمادتين ٦ و ١٥ من النظام المذكور والملحق ١؛
- ٥-١ تعيين ممثله (ممثليه) وفقاً للمادة ٣ من هذا النظام الداخلي وإبلاغ المكتب الدولي بذلك.
- ٢- ويحيل المكتب الدولي طلب العضوية إلى اللجنة التوجيهية، التي تتحقق، بمساعدة المكتب الدولي، من استيفاء شروط العضوية.
- ٣- وتصدّق اللجنة التوجيهية على عضوية المستثمرين المعيّنين الذين تستوفي طلباتهم شروط العضوية المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي.
- ٤- ويُبقي المكتب الدولي قائمة الأعضاء محدثة ومتاحة ليطلع عليها العموم على موقع الاتحاد البريدي العالمي.

٥- ويجوز لأي عضو من الأعضاء الانسحاب من فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية بشرط أن يقدم إلى المكتب الدولي إخطاراً خطياً بالانسحاب قبل نصف عام على الأقل. وباستثناء ما هو منصوص عليه خلافاً لذلك، يدخل الانسحاب من الفريق حيز النفاذ في ١ يناير/كانون الثاني من العام الذي يلي استلام المكتب الدولي للإخطار الرسمي بالانسحاب. ويجوز للجنة التوجيهية، عند استلامها الإخطار الخطي من العضو المعني، أن تقرر تقليص هذه الفترة إذا كان من الممكن استكمال كافة الإجراءات لانسحاب العضو المعني بحلول الموعد النهائي وإذا لم يؤد ذلك إلى الإخلال بعمليات التبادل والمقاصة الخاصة بالأعضاء الآخرين. ويتعين على العضو المعني أن يقوم، من خلال نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، بتسوية جميع الفواتير المرتبطة بالمعاملات المنفذة قبل التاريخ الذي لم يعد فيه عضواً. ويؤجل التاريخ الفعلي لانسحاب العضو الذي لم يخطر المكتب الدولي بنيته خلال الفترة المحددة إلى ٣١ ديسمبر/كانون الأول من العام التالي. ويحافظ على حقوق الأعضاء والمزايا التي اكتسبها، ومتطلبات دفع رسوم العضوية السنوية، حتى تاريخ الانسحاب الفعلي.

٦- ويخطر المكتب الدولي الأعضاء الآخرين بأي انسحاب يقوم به أحد الأعضاء.

٧- وفي حالة انسحاب أحد الأعضاء من الفريق، تعاد الوديعة الدائمة ووديعة التأمين إلى العضو المعني، بشرط ألا يكون مديناً إلى نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.

المادة ٥

اللغات

١- لغات العمل المتداولة في فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية هي الفرنسية والإنكليزية والعربية والروسية والإسبانية، رهنأ بتوافر الأموال ووفقاً للأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في النظام العام للاتحاد البريدي العالمي. ولغات العمل المتداولة في اللجنة التوجيهية ينفق عليها أعضاؤها.

٢- ولغتا العمل المتداولتان في المكتب الدولي هما الفرنسية والإنكليزية.

المادة ٦

رسوم العضوية وحقوق التصويت

١- تتكون رسوم العضوية من عنصرين: عنصر ثابت وعنصر متغير قائم على المعاملات.

٢- يدفع الأعضاء رسم عضوية سنوي ثابتاً (عنصر ثابت) محدد في مبلغ ٢٤٠٠ فرنك سويسري.

٣- وعلاوة على ذلك، يدفع الأعضاء عنصراً متغيراً قائماً على حجم المعاملات الجارية شهرياً، وفقاً للجدول الآتي:

المساهمة (بالفرنك السويسري)		العدد الشهري للمعاملات	
الواردة	الصادرة	إلى	من
٠,٠٦	٠,٠٨	٥٠	١
٠,٠٤	٠,٠٧	١٠٠٠	٥١
٠,٠٣	٠,٠٦	٥٠٠٠	١٠٠١
٠,٠٢	٠,٠٤	٢٠ ٠٠٠	٥٠٠١
٠,٠١٢	٠,٢٤	١٠٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠١
٠,٠٠٢	٠,٠٠٤		١٠٠ ٠٠١+

١-٣ بالنسبة إلى الأعضاء الذين يستخدمون حل IFS Cloud، يزيد العنصر المتغير المشار إليه في الجدول في البند ٣ بنسبة ٢٠٪ لكل معاملة.

- ٤- تُفرض على الأعضاء أجره سنوية دنيا قدرها ٤٠ فرنكاً سويسرياً، باعتبارها جزءاً من رسوم عضويتهم، في الحالة التي لا تبلغ فيها الرسوم القائمة على المعاملات (العنصر المتغير) خلال السنة التقويمية هذا المبلغ الإجمالي.
- ٤-١ يدفع الأعضاء الذين يستخدمون حل IFS Cloud، أجره سنوية دنيا قدرها ٤٨ فرنكاً سويسرياً، باعتبارها جزءاً من رسوم عضويتهم، في الحالة التي لا تبلغ فيها الرسوم القائمة على المعاملات (العنصر المتغير) خلال السنة التقويمية هذا المبلغ الإجمالي.
- ٥- ويجوز للأعضاء أن يدفعوا طوعاً رسم عضوية سنوي ثابتاً أعلى من ذلك المنصوص عليه في البند ٢. إذا ما رغبوا في ذلك. ويُعلم العضو الذي يرغب في ذلك المكتب الدولي بحلول تاريخ ٣٠ سبتمبر/أيلول من تلك السنة ليكون التطبيق خلال السنة التالية.
- ٦- وفيما يتعلق بالأعضاء الذين ينضمون خلال فترة السنة التقويمية، يُحتسب العنصر الثابت من رسوم العضوية للسنة الأولى على أساس تناسبي. ويدفع العضو العنصر المتغير فقط عن المعاملات التي جرت بعد أن أصبح عضواً، وفقاً لما ينص عليه الجدول الوارد في البند ٣ من هذه المادة.
- ٧- تقوم حقوق تصويت الأعضاء على المعاملات الصادرة والواردة الجارية خلال السنة المنصرمة، وفقاً لما هو محدد في الجدول الآتي:

عدد المعاملات الصادرة والواردة الجارية في شبكة الدفع البريدي الإلكتروني العالمية (في السنة)	حقوق التصويت في فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية	
	من	إلى
صفر	٥٠٠٠	١
٥٠٠١	٥٠٠٠٠	٢
٥٠٠٠١	١٠٠٠٠٠	٣
١٠٠٠٠١	٥٠٠٠٠٠	٤
٥٠٠٠٠١+		٥

المادة ٧
المراقبون

- ١- يجوز السماح للمراقبين والمراقبين المؤقتين بالمشاركة في أنشطة فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية وفقاً للنظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي.

الفصل الثاني - الأجهزة العاملة ومبادئ التصويت

المادة ٨
الأجهزة العاملة

- ١- تتمثل الأجهزة الخاصة بفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية فيما يلي:
- الجمعية العامة؛
 - اللجنة التوجيهية؛
 - أي فرقة فرعية تقترح اللجنة التوجيهية إنشائها وتوافق عليها الجمعية العامة.

- ١- الهيكل
- ١-١ يقتصر حضور اجتماعات الجمعية العامة على الأعضاء، وبالقياس، على المراقبين والمراقبين المؤقتين المأذون لهم أصولاً، وفقاً للأحكام الواردة في النظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي.
- ٢-١ يوجّه الرئيس أعمال الجمعية العامة. وفي حالة غياب الرئيس، يؤدي نائب الرئيس هذه الوظيفة.
- ٣-١ تجتمع الجمعية العامة مرة واحدة على الأقل كل عام لمعالجة الأنشطة الواردة وصفها أدناه.
- ٢- النصاب ومبادئ التصويت في الجمعية العامة:
- ١-٢ يقتصر حق التصويت على الأعضاء.
- ٢-٢ يكون النصاب اللازم لافتتاح الاجتماعات الصحيحة والتصويت على أي قرارات للجمعية العامة لفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية مؤلفاً من مزيج على النحو التالي:
- ١-٢-٢ نصف الأعضاء الذين لهم حق التصويت، و؛
- ٢-٢-٢ نصف الأصوات التي يحق لعضوية الفريق الإدلاء بها وفقاً لحقوق تصويت الأعضاء على النحو المنصوص عليه في المادة ٦. وتُطبّق طرائق التصويت المحددة في النظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي بالقياس، دون المساس بالإمكانية المنصوص عليها في البند ٢-٥ من هذه المادة.
- ٣-٢ وبصرف النظر عما سبق، وفيما يخص الاجتماعات المعقودة عن بُعد أو بالحضور الشخصي وعن بُعد (على النحو المحدد في المادة ٣ من هذا النظام الداخلي) حصراً، لا ينطبق التصويت برفع الأيدي؛ ولا يسمح إلا بالتصويت بالاقتراع السري (إذا ما سمحت الوسائل التقنية بإجراء الاقتراعات بالوسائل الإلكترونية و/أو بالحضور الشخصي) أو بمناداة الأسماء.
- ٤-٢ في الحالات التي تُعتبر استثنائية و/أو عاجلة، ورهنأ بموافقة اللجنة التوجيهية، يجوز إجراء التصويت أيضاً عن طريق الاقتراع البريدي أو بالبريد الإلكتروني، غير أن ذلك لن يكون مقبولاً في حالة الاقتراحات المرتبطة بمسائل مبدئية فيما يتعلق بفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية أو التغييرات التي يوصى بإدخالها على هذا النظام الداخلي. وحين يجري التصويت على اقتراح ما عن طريق الاقتراع البريدي أو بالبريد الإلكتروني، تُطبّق الإجراءات التالية:
- ١-٤-٢ ما لم يرد خلاف ذلك في إخطار من المكتب الدولي، يُسمح بفترة أسبوعين لتمكين الأعضاء من النظر في الاقتراح الذي يُرسله المكتب الدولي من خلال بريد الرسائل أو البريد الإلكتروني.
- ٢-٤-٢ يدعو المكتب الدولي الأعضاء للتصويت لصالح اقتراح محدد أو ضده بحلول الموعد النهائي المحدد.
- ٣-٤-٢ يجوز إرسال أوراق الاقتراع من المكتب الدولي أو إليه عن طريق بريد الرسائل أو البريد الإلكتروني؛ ولأغراض الامتثال للموعد النهائي المذكور أعلاه، يكون تاريخ الرد الذي يُراعى هو تاريخ إرسال الأعضاء المعنيين لاقتراحاتهم ببريد الرسائل أو البريد الإلكتروني. ويعتبر الأعضاء الذين لم يرسلوا اقتراحاتهم ببريد الرسائل أو البريد الإلكتروني بحلول الموعد النهائي ممتنعين عن التصويت.
- ٤-٤-٢ يجب أن يتمتع الأعضاء بالقدرة على صياغة أي ملاحظات للمكتب الدولي؛ ومع ذلك، لا يُسمح بإدخال أي تعديل على الاقتراع ببريد الرسائل أو البريد الإلكتروني، دون الإخلال بأي اقتراحات جديدة أو معدلة تقدّم وتوافق عليها اللجنة التوجيهية.
- ٥-٢ يُعتبر العضو ممثلاً إذا أعلم المكتب الدولي خطياً بأنه منح توكيلاً لعضو آخر من فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية وأن العضو المُوكّل تأكد حضوره في الجمعية العامة وقد أخطر العضو الغائب والمكتب الدولي قبوله التوكيل. وتعود للعضو الذي مُنح التوكيل جميع أصوات العضو الغائب. إلا أنه لا يجوز أن يُمثل أي عضو أكثر من عضوين آخرين في أي من اجتماعات الجمعية العامة.
- ٦-٢ ولا يحق للمراقبين والمراقبين المؤقتين التصويت، كما لا يحق لهم أخذ الكلمة إلا بإذن من الرئيس.
- ٧-٢ وتحدد الجمعية العامة الموعد التقريبي لانعقاد اجتماعها التالي ومدته ومكان انعقاده. وتعقد الجمعية العامة اجتماعاتها، مبدئياً، بالتزامن مع اجتماعات الاتحاد البريدي العالمي الأخرى، مثل المؤتمرات ودورات مجلس الاستثمار البريدي ومجلس الإدارة.

- ٣- دور الجمعية العامة ومسؤولياتها
- ١-٣ الجمعية العامة هي الجهاز الرئيسي لفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية وهي مسؤولة عن اتخاذ جميع القرارات المرتبطة بأنشطة الفريق التي لا تقع ضمن دائرة اختصاصات اللجنة التوجيهية على النحو المُدرج أدناه، مع مراعاة قواعد الاتحاد البريدي العالمي والقرارات ذات الصلة الصادرة عن أجهزة الاتحاد.
- ٢-٣ وتضطلع الجمعية العامة، على وجه الخصوص، بمسؤوليتها فيما يتعلق بالأنشطة التالية:
- ١-٢-٣ إعداد مشروع الميزانية السنوية والتحقق منه لتقديمه إلى مجلس الاستثمار البريدي ومجلس الإدارة للموافقة عليه؛
- ٢-٢-٣ إعداد استراتيجيات وخطط عمل والتحقق منها من أجل تطوير الأنشطة التي يضطلع بها فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية والمحافظة عليها ودعمها، بناءً على توصية اللجنة التوجيهية ووفقاً للقرارات ذات الصلة الصادرة عن أجهزة الاتحاد البريدي العالمي (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، استراتيجية الاتحاد البريدي العالمي وخطة أعماله)؛
- ٣-٢-٣ إعداد تقرير النشاط السنوي لتقديمه إلى مجلس الاستثمار البريدي للموافقة عليه؛
- ٤-٢-٣ استعراض التعديلات المزمع إدخالها على هذا النظام الداخلي وإقرارها، رهناً بموافقة مجلس الاستثمار البريدي (بالإضافة إلى موافقة مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمسائل التي تقع ضمن دائرة اختصاصه)؛
- ٥-٢-٣ استعراض التوصيات التي تقترحها اللجنة التوجيهية وإقرارها (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السياسة العامة، والجوانب الإجرائية والتقنية، ونظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، وما إلى ذلك)، رهناً بموافقة مجلس الاستثمار البريدي؛
- ٦-٢-٣ انتخاب أعضاء اللجنة التوجيهية (بمن فيهم الرئيس ونائب الرئيس)، دون المساس بشروط التعيين المحددة المشار إليها في المادة ١٢؛
- ٧-٢-٣ التصديق على تطبيق العقوبات المحددة في المادتين ١٦ و ١٨ المشار إليهما فيما بعد، والمطبقة على أحد الأعضاء بناءً على توصية اللجنة التوجيهية أو إلغاء هذا التطبيق، إذا فشل ذلك العضو في الامتثال لشروط العضوية والتزاماتها المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي؛
- ٨-٢-٣ تسوية المنازعات على النحو المشار إليه في المادة ٢٤ من الملحق ١.

المادة ١٠ اللجنة التوجيهية

- ١- الهيكل
- ١-١ تتألف اللجنة التوجيهية من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة من بين أعضاء فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية، بصفتها الهيكل الرسمي المسؤول عن إدارة أنشطة الفريق، وذلك وفقاً للهيكل التالي:
- ١-١-١ الرئيس؛
- ٢-١-١ نائب الرئيس؛
- ٣-١-١ خمسة أعضاء على النحو الوارد وصفه في المادة ١٢.
- ٢- النصاب ومبادئ التصويت
- ١-٢ النصاب اللازم لافتتاح وانعقاد أي اجتماع صحيح للجنة التوجيهية هو نصف أعضاء اللجنة.
- ٢-٢ تُتخذ القرارات في اجتماعات اللجنة التوجيهية بتوافق الآراء كلما أمكن ذلك. إلا أنه بالنسبة للأصوات التي تُدلى في هذه الاجتماعات، فإن جميع القرارات تُتخذ بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة التوجيهية الحاضرين، وفقاً لمتطلبات النصاب الوارد وصفها في البند ١-٢ من هذه المادة.
- ٣-٢ لكل عضو من أعضاء اللجنة التوجيهية صوت واحد.
- ٤-٢ يعمل أعضاء اللجنة التوجيهية، في ميدانهم الوظيفي، بطريقة محايدة فيما يتعلق بمختلف الأعضاء وجميع القضايا المرتبطة بالفريق.
- ٥-٢ تُعقد اجتماعات اللجنة التوجيهية في برن، سويسرا، أو عبر الوسائل الإلكترونية، أو في أي مكان آخر يمكن الاتفاق عليه وفقاً للنظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي.

- ٣- دور اللجنة التوجيهية ومسؤولياتها
- ١-٣ يتمثل دور اللجنة التوجيهية ومسؤولياتها فيما يلي:
- ١-١-٣ تحديد الاستراتيجيات المتعلقة بأنشطة فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية وفقاً لاستراتيجية الاتحاد البريدي العالمي؛

- ٢-١-٣ تقديم خطط الأعمال وألوياته إلى الجمعية العامة بهدف تنفيذ الاستراتيجيات التي تفضي لمصلحة الأعضاء؛
- ٣-١-٣ إعداد خطط التمويل اللازمة لتنمية الأنشطة والمشاريع الخاصة بالفريق، واقتراح ميزانية لدعم إقامة مشاريع في البلدان النامية، وفقاً لخطة الأعمال؛
- ٤-١-٣ اقتراح تشكيل أفرقة فرعية على الجمعية العامة، إذا لزم الأمر، للنهوض بأنشطة الفريق؛
- ٥-١-٣ إعداد تقرير إلى الجمعية العامة عن الأنشطة ونفقات الميزانية وفقاً لخطط الأعمال والأنشطة المعتمدة؛
- ٦-١-٣ فرض عقوبات على الأعضاء، مثل استبعادهم من الفريق، وفقاً للمادتين ١٦ و ١٨ المشار إليهما فيما بعد؛
- ٧-١-٣ تطوير المكونات المرتبطة بتشغيل وإدارة الشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني وتنفيذها، بما فيها تلك المتعلقة بالاحتياجات الراهنة، والتنمية المستقبلية، والنظام والمعايير التقنية المطلوبة؛
- ٨-١-٣ اتخاذ قرار بشأن قبول الأعضاء أو تعليق عضويتهم أو إعادتها وتطبيق الأحكام التي تحكم ودائع التأمين، على النحو المبين في الملحق ١؛
- ٩-١-٣ إحالة قراراتها إلى المكتب الدولي لتنفيذها.

المادة ١١

الأفرقة الفرعية المنبثقة من فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية

- ١- يجوز للجمعية العامة، تلبية لاقتراح تقدمه اللجنة التوجيهية، إنشاء أفرقة فرعية من أجل معالجة المسائل المتعلقة بخدمات الدفع البريدية والشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني، وفقاً للأهداف المنصوص عليها في المادة ٢.

المادة ١٢

انتخاب اللجنة التوجيهية ومدة العضوية

- ١- تنتخب الجمعية العامة أعضاء اللجنة التوجيهية بحسب إجراءات التصويت المنصوص عليها في المادة ٩.
- ٢- ويُنتخب أعضاء اللجنة التوجيهية لمدة تصل إلى أربع سنوات (تقتصر على دورة المؤتمر ذات الصلة) ويجوز إعادة انتخابهم.
- ٣- وتنتخب الجمعية العامة جميع أعضاء اللجنة التوجيهية من بين أعضائها (بالاقتراع السري إذا لم يكن هناك توافق في الآراء) مع إيلاء الاعتبار الواجب، حتى أقصى قدر ممكن، للتمثيل الجغرافي واللغوي العادل ومختلف مستويات التنمية الخاصة بالأعضاء، باتباع إجراءات التصويت المحددة في المادة ٩. وفي حال تعادل الأصوات تُجرى جولة تصويت ثانية عند الاقتضاء.
- ٣-١ تضم اللجنة التوجيهية ممثلاً واحداً على الأقل من أي بلد في كل منطقة من مناطق البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي.
- ٤- ويُطلب تقديم الترشيحات في موعد لا يتجاوز ١٠ أسابيع قبل نهاية فترة عضوية اللجنة التوجيهية، وتُحدد فترة تقديم الترشيحات بأربعة أسابيع على الأقل. ويُعلن عن أعضاء اللجنة التوجيهية الذين يترشحون للانتخاب في موعد لا يتجاوز أربعة أسابيع من انتهاء فترة تقديم الترشيحات.

٥- ويجب أن يستوفي جميع المرشحين للانتخاب لعضوية اللجنة التوجيهية الشروط التالية:

١-٥ يُقدم أحد أعضاء اللجنة المرشح (مرشح واحد فقط لكل عضو)؛

٢-٥ يُوظفه العضو المعني؛

٣-٥ يكون مؤهلاً ومتيسراً لتولي واجباته في اللجنة التوجيهية.

٦- وينشأ شاغر في اللجنة التوجيهية:

١-٦ عندما يستقيل ممثل أحد أعضاء اللجنة التوجيهية؛

٢-٦ عندما يتم إيقاف ممثل أحد أعضاء اللجنة التوجيهية عن العمل من قبل العضو الذي قدم ترشيحه؛

٣-٦ عندما يتغيب ممثل أحد أعضاء اللجنة التوجيهية عن اجتماعين متتاليين للجنة؛ أو

٤-٦ إذا جرى تعليق عضوية العضو المعني أو استبعاده.

- ٧- وفي حالة شغور أحد المناصب في اللجنة التوجيهية، تُنظم انتخابات في غضون شهر واحد لملء المنصب الشاغر للفترة المتبقية من مدة العضوية.

- ١- تنتخب الجمعية العامة رئيس فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية ونائبه من بين أعضاء اللجنة التوجيهية. وفي حالة استقالة الرئيس أو نائبه، تنتخب الجمعية العامة على الفور خلفاً له من بين أعضاء اللجنة التوجيهية المتبقين.
- ١-١ يُنتخب رئيس الفريق ونائبه لمدة تصل إلى أربع سنوات (تقتصر على دورة المؤتمر ذات الصلة) ويجوز إعادة انتخابه لتولي المهام لثلاث فترات متتالية كحد أقصى.
- ٢- ويعقد الرئيس اجتماعات الجمعية العامة ويترأسها، ويتولى بشكل عام مسؤولية أعمال الفريق وأنشطته، ويُعد جدول الأعمال المؤقت لكل اجتماع من اجتماعات الفريق. ويضطلع الرئيس أيضاً بمسؤولية تقديم تقرير الجمعية العامة إلى مجلس الاستثمار البريدي. ووفقاً للمادة ١٠، يحيل الرئيس إلى المكتب الدولي جميع القرارات التي تتخذها الجمعية العامة و/أو اللجنة التوجيهية لتحظى بالدعم حسب الاقتضاء.
- ٣- ويتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في اجتماعات الجمعية العامة إذا تعذر على الرئيس الحضور. وإذا تعذر على كل من الرئيس ونائبه حضور اجتماع معين، يُعوّض الرئيس بأحد أعضاء اللجنة التوجيهية الذي يجري اختياره من بينهم أو، في حالة عدم التوافق في الآراء، يُنتخب بالاقتراع السري من بين جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٤- ويقوم نائب الرئيس بمساعدة الرئيس في توجيه وتنشيط الفريق. وتحقيقاً لهذا الغرض، يظل على اطلاع بأمور من بينها المسائل المتعلقة بإعداد اجتماعات الفريق وبرمجتها، وكذلك متابعة التقدم المحرز في الدراسات والقضايا المنسقة الموكلة إلى الفريق.

- ١- يتولى المكتب الدولي خدمات الأمانة التي تؤدي الوظائف التالية:
- ١-١ العمل بوصفها جهازاً للتنفيذ والدعم والتواصل وتقديم المعلومات والمشورة للفريق وأعضائه، وتنفيذ قرارات الفريق، وذلك في إطار خطة عمل الفريق؛
- ٢-١ إدارة جميع المهام المالية والعملياتية الخاصة بفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية المتعلقة بنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing؛
- ٣-١ دعم اللجنة التوجيهية من خلال وظائفها؛
- ٤-١ عقد اجتماعات عادية وغير عادية، حسب الاقتضاء، للجمعية العامة واللجنة التوجيهية؛
- ٥-١ نشر مستندات الاجتماعات قبل أسبوع واحد على الأقل من الاجتماعات بجميع لغات عمل الفريق، على النحو الوارد وصفه في المادة ٥-١.

الفصل الثالث - الإجراءات المتعلقة بالشؤون المالية وتعليق العضوية واستعادتها والاستبعاد

- ١- ما لم تحدد الأجهزة الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي خلافاً لذلك، يُعدّ فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية ذاتي التمويل.
- ٢- وتُموّل أنشطته مبدئياً، على النحو المحدد في خطة أعماله، من مصادر التمويل التالية:
- ١-٢ رسوم العضوية السنوية التي يدفعها الأعضاء؛
- ٢-٢ مساهمات الاتحاد البريدي العالمي خلال الفترة الانتقالية، حسب الاقتضاء، رهناً بالقرارات ذات الصلة الصادرة من مجلس الاستثمار البريدي ومجلس الإدارة؛

- ٣-٢ مساهمات الأعضاء الطوعية، بما في ذلك، حسب الحالة، المساهمات المخصصة لأنشطة محددة:
- ١-٣-٢ بناءً على طلب العضو المعني، يجوز توزيع مساهمته الطوعية على السنوات التالية من أجل تغطية فترات العضوية السنوية، رهنًا، حسب الحالة، بتوافر الأموال الكافية لفئة العضوية تلك بالإضافة إلى غيرها من الشروط المحددة التي قد يتفق عليها على نحو مشترك الفريق وذلك العضو المعني. وعلاوة على ذلك، يحدد العضو المعني كيفية استخدام المبالغ المتبقية المستحقة؛
- ٤-٢ الرسوم المترتبة على استخدام الخدمات أو توفير الحلول ضمن إطار الفريق؛
- ٥-٢ مصادر أخرى مثل الإيرادات الناجمة عن المنتديات والفعاليات والمساهمات الطوعية المقدمة من أطراف ثالثة، وما إلى ذلك.
- ٣- وتستخدم الميزانية لدعم جميع الأنشطة المنفذة من أجل تطوير الشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني والتي اتفق بشأنها الفريق وأجهزة الاتحاد البريدي العالمي فيما يتعلق بما يلي:
- ١-٣ إرساء خدمات الدفع الإلكتروني البريدية وصيانتها ومشاريع الفريق؛
- ٢-٣ تطوير «PosTransfer» (التحويل البريدي) وإجراءات التسويق ذات الصلة؛
- ٣-٣ تنظيم أنشطة الفريق وإدارتها ودعمها تقنياً، بما في ذلك، على سبيل البيان لا الحصر، جميع النفقات الإدارية أو نفقات السفر التي يدفعها المكتب الدولي في إطار الاضطلاع بهذه الأنشطة؛
- ٤-٣ تقديم المساعدة والدعم فيما يتعلق باستخدام أقل البلدان نمواً والبلدان النامية، الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي، للشبكة العالمية للدفع البريدي الإلكتروني؛
- ٥-٣ تطوير نظام المقاصة والتسوية وصيانتها.
- ٤- ويُضطلع بإدارة الميزانية فيما يتعلق بالفريق وفقاً للمبادئ والقواعد المالية المعمول بها في الاتحاد البريدي العالمي (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، النظام المالي للاتحاد وقواعد الاتحاد الخاصة بالإدارة المالية).
- ٥- ويجوز لأي كيان، في أي مرحلة من المراحل، تقديم مساهمات طوعية للأنشطة التي يضطلع بها الفريق، في شكل موارد مالية أو بشرية أو تكنولوجية أو غيرها، وفقاً للمبادئ والقواعد المالية ذات الصلة الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي.
- ٦- وتُصدر فواتير رسوم العضوية السنوية وفقاً لما يلي:
- ١-٦ تصدر فاتورة بالعنصر الثابت سنوياً، في موعد أقصاه شهرين قبل بداية كل سنة تقويمية، بالفرنك السويسري.
- ٢-٦ تصدر فاتورة بالعنصر المتغيرة كل فصل.
- ١-٢-٦ إذا كان المبلغ المستحق المرتبط بالعنصر المتغير أقل من ٤٠ فرنكاً سويسرياً، فإنه يُنقل إلى سنة الفوترة التالية. وإذا كان المبلغ الإجمالي المستحق في نهاية السنة التقويمية أقل من المبلغ الأدنى المحدد في ٤٠ فرنكاً سويسرياً، فتصدر فاتورة بهذا المبلغ الأدنى خلال آخر دورة فوترة في السنة.
- ٢-٢-٦ بالنسبة إلى الأعضاء الذين يستخدمون الحل IFS Cloud: إذا كان المبلغ المستحق المرتبط بالعنصر المتغير أقل من ٤٨ فرنكاً سويسرياً، فإنه يُنقل إلى سنة الفوترة التالية. وإذا كان المبلغ الإجمالي المستحق في نهاية السنة التقويمية أقل من المبلغ الأدنى المحدد في ٤٨ فرنكاً سويسرياً، فتصدر فاتورة بهذا المبلغ الأدنى خلال آخر دورة فوترة في السنة.
- ٣-٦ وفيما يتعلق بمستخدمي نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing:
- ١-٣-٦ تتولى الأمانة إدراج فواتير العضوية في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٢-٣-٦ تصدر فواتير رسوم العضوية بالفرنك السويسري، وتجرى عملية الدفع وفقاً لوسيلة الدفع التي يختارها العضو. ويُحوّل مبلغ الفاتورة في يوم المقاصة من الفرنك السويسري إلى العملة التي اختارها العضو، بأخر سعر صرف منشور حدته الأمم المتحدة في يوم المقاصة المشار إليه آنفاً.
- ٣-٣-٦ يتلقى الأعضاء نسخة مفصلة من فاتورتهم بالبريد الإلكتروني قبل تسجيل الفواتير في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٤-٣-٦ يمثل الأعضاء لشروط دفع الفواتير أسبوعياً عبر نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٤-٦ بالنسبة إلى أولئك الذين لا يستخدمون نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing: ترسل الفواتير بالبريد الإلكتروني وينبغي سدادها في غضون ثلاثين يوماً.
- ٧- وفيما يتعلق برسوم العضوية السنوية أو غيرها من المساهمات الطوعية «النقدية» المقدمة إلى الاتحاد البريدي العالمي لصالح فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية ودعمها لأنشطته، وفي حالة تعذر مساهم معين من مواصلة مشاركته في أنشطة

الفريق أو تلبية كامل متطلبات العضوية المحددة في المادتين ٣ و ٤، فإن الرسوم أو المساهمات المقدمة للسنوات التالية والتي لم تُوزَّع أو تُحسب أو يُلتزم بها أو تُستخدم بعد من قبل الفريق حتى تاريخ عدم الامتثال للمتطلبات المذكورة أعلاه، ما لم يكن ثمة ما ينص على خلاف ذلك بين المساهم والاتحاد البريدي العالمي، تُسَدَّد أو تُعاد إلى المساهم بالكامل (أو على أساس نسبي في حالة المساهمات التي سبق تخصيصها أو حسابها أو الالتزام بها للسنوات التالية أو استخدامها، جزئياً، من جانب الفريق).

١-٧ تخضع الأحكام المرتبطة بالسداد الواردة أعلاه للمبادئ والقواعد المالية المعمول بها في الاتحاد البريدي العالمي ولاتفاق محدد يُوقَّع بين الاتحاد والمساهم، دون الإخلال، حسب الحالة، بالشروط والأحكام القياسية التي يوافق عليها الاتحاد فيما يتعلق بالمساهمات الطوعية المعنية. وعلاوة على ذلك، ووفقاً للمعايير المحاسبية ذات الصلة التي اعتمدها الاتحاد، لا تنطبق أحكام السداد المذكورة أعلاه على أي مساهمات سُددت بالفعل والمتعلقة بنفس السنة التي قُدِّم فيها طلب السداد.

٨- ومن المطلوب دفع مبلغ وديعة دائمة لكل ممر عملة قبل البدء في إجراءات المقاصة والتسوية. ويرد في الملحق ١ وصف للإجراءات التفصيلية المتعلقة بودائع التأمين والودائع الدائمة.

المادة ١٦

إجراء تعليق العضوية من فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية ونظام التسوية

١- تُعَلَّق عضوية العضو تلقائياً من نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing وفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية:

١-١ إذا لم يُدفع رسم العضوية السنوي بحلول الموعد النهائي المنصوص عليه في المادة ١٥؛

٢-١ إذا تم التخلف عن السداد وفقاً للشروط المنصوص عليها في الملحق ١؛

٣-١ إذا لم تُعوَّض الوديعة الدائمة بحلول الموعد النهائي المنصوص عليه في الملحق ١؛

٤-١ إذا لم تُدفع وديعة التأمين أو لم يُعوَّض مبلغ الوديعة المطلوب وفقاً للشروط المنصوص عليها في الملحق ١؛

٥-١ إذا أُعلن إفلاس العضو المعني أو وُضع تحت الحراسة القضائية.

٢- ويجوز تعليق عضوية أي عضو من الأعضاء بناءً على قرار اللجنة التوجيهية:

١-٢ إذا لم يُمتثل لهذا النظام الداخلي؛ أو

٢-٢ إذا اعتُمدت عقوبات دولية تتعلق بمنع غسل الأموال أو تمويل الإرهاب ضد العضو المعني أو ضد بلده، البلد العضو في الاتحاد البريدي العالمي.

٣- ويستتبع تعليق العضوية فقدان حقوق التصويت والحق في استخدام العلامة التجارية PosTransfer، ونظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، إضافة إلى التدابير المالية المحتملة وفقاً للشروط المنصوص عليها في الملحق ١.

٤- وتُفَعَّل عمليات تعليق العضوية الوارد ذكرها في البند ١ من هذه المادة تلقائياً بواسطة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، ويتلقى العضو المعني بعد ذلك تأكيداً خطياً من رئيس اللجنة التوجيهية.

٥- ويجوز للعضو المُعلقة عضويته تلقائياً أن يُقدم استئنافاً ضد تعليق عضويته إلى اللجنة التوجيهية، التي قد تؤكد التعليق أو تلغيه.

٦- وإذا قررت اللجنة تعليق عضوية أحد الأعضاء وفقاً للبندين ٢ أو ٥ من هذه المادة، فيجوز للعضو المعني تقديم استئناف، بوصفه ملاذاً أخيراً، إلى الجمعية العامة، والتي يكون قرارها نهائياً.

٧- ويتعين على الأعضاء متابعة سداد رسوم عضويتهم السنوية طوال فترة تعليق عضويتهم.

٨- ويتخذ المكتب الدولي التدابير اللازمة لتنفيذ قرار تعليق عضوية أحد الأعضاء ضمن إطار نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، وكذلك إخطار الأعضاء الآخرين بقرار التعليق، وفقاً للشروط المنصوص عليها في الملحق ١.

- ١- يجوز إعادة العضوية المُعلقة للعضو المعني بناءً على طلب خطي منه وعلى قرار تتخذه اللجنة التوجيهية، حين تُستوفى جميع الشروط التالية:
- ١-١ تعتبر اللجنة التوجيهية، انطلاقاً من دراسة وضع العضو ذي العضوية المُعلقة، أن استعادته العضوية هي لصالح الفريق؛
- ٢-١ يكون العضو المعني قد قام بتسوية جميع التزاماته المالية في غضون ٢٠ يوماً من تاريخ إخطار المكتب الدولي له (بناءً على نصيحة اللجنة التوجيهية المشار إليها في البند ١-١ من هذه المادة)؛
- ٣-١ يكون العضو المعني قد سدد مبلغ الوديعة الدائمة وكذلك وديعة التأمين المنصوص عليها في الملحق ١.

- ١- تُفرض فوائد على جميع الديون المتأخرة المرتبطة بسداد الأعضاء لرسوم العضوية السنوية. وتُدفع الفوائد إلى الاتحاد البريدي العالمي لتخصيصها لأنشطة فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية، مع فائدة بنسبة محددة في النظام العام للاتحاد للمساهمات السنوية. ولأغراض هذا النظام الداخلي، يُعرّف مصطلح «الديون المتأخرة» بأنه أي مبلغ مُستحق على العضو (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، رسوم العضوية السنوية) ولم تتم تسويته خلال ١٨٠ يوماً من تاريخ إصدار الفاتورة. ويرسل المكتب الدولي مذكرة نهائية بالدفع قبل ١٥ يوماً من هذا الموعد النهائي.
- ٢- وتكون العقوبات التي سَتُطبَّق داخل الفريق على النحو المحدد في النظام الداخلي ونظام المقاصة.
- ٣- وتكون العقوبات التالية واجبة التطبيق على الأعضاء الذين لديهم ديون متأخرة:
- ١-٣ فقدان حقوق التصويت في اجتماعات الجمعية العامة واللجنة التوجيهية؛
- ٢-٣ فقدان الأهلية لعضوية اللجنة التوجيهية وأي فريق من الأفرقة الفرعية المنبثقة من فريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية.
- ٤- ويحتفظ المكتب الدولي بقائمة بجميع الأعضاء الذين لديهم ديون متأخرة، على النحو المحدد أدناه، ويُقدم هذه القائمة إلى اللجنة التوجيهية في كل اجتماع من اجتماعاتها، وعلى وجه الخصوص، قبل اجتماعات الجمعية العامة لمراقبة التصويت.
- ٥- ويرسل المكتب الدولي أيضاً إشعاراً رسمياً إلى جميع الأعضاء المدرجة أسماؤهم في هذه القائمة، ويبلغهم بتأثير ذلك على حقوقهم في التصويت وعلى غيرها من مزايا العضوية.
- ٦- ويستعيد الأعضاء، بأثر فوري، حقوقهم التي فقدوها من جراء تطبيق العقوبات المحددة في البند ٣ من هذه المادة لدى سداد جميع ديونهم المتأخرة، بما في ذلك الفائدة المطبقة، قبل نهاية السنة التقويمية التي تلي تلك التي تُدرج فيها أسماء المدينين المتأخرين.

الفصل الرابع - أحكام نهائية

- ١- يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ فور أن يحظى بموافقة مجلس الاستثمار البريدي (رهنأ بموافقة مجلس الإدارة على الإطار ذي الصلة، وفقاً لأحكام المادة ١٥٣ من النظام العام للاتحاد البريدي العالمي).

قواعد نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing

المادة ١ تعريف

- ١- تنطبق التعاريف الواردة في النظام الداخلي أيضاً على هذا المرفق. وفي حالة وجود تعارض بين التعاريف الواردة في النظام الداخلي ونظام المقاصة وتلك الواردة في الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية ونظامه، تسود التعاريف الأخيرة.
- ٢- التقويم الخاص بالمقاصة: يتولى المكتب الدولي تنفيذ التقويم ونشره في كل عام مشيراً إلى الفترات الخاصة بالمقاصة لكل شهر، إضافة إلى تواريخ الإغلاق، وتواريخ الإخطارات، وتواريخ الطعون، وتواريخ التسويات، وتواريخ تعليق العضوية.
- ٣- الفترة الخاصة بالمقاصة (أو الفترة): الإطار الزمني بين تسويتين للمقاصة. يُدخل المكتب الدولي تواريخ الفترات الخاصة بالمقاصة في تقويم المقاصة في كل عام.
- ٤- اليوم/التاريخ: أي إشارة إلى يوم أو تاريخ مطلوب فيه اتخاذ إجراء فيما يتعلق بالدفع (ومثال ذلك، عندما يُطلب من أحد الأعضاء دفع صافي الرصيد الذي أخطر به بواسطة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing)، ويعني ذلك اليوم أو التاريخ الذي تكون فيه المصارف التجارية مفتوحة للأعمال التجارية في كانتون برن. وأي موعد نهائي لاتخاذ إجراء ما في يوم أو تاريخ معين يعني وجوب اتخاذ هذا الإجراء قبل إقفال الأعمال في برن في ذلك اليوم أو التاريخ.
- ٥- تاريخ الاستحقاق: التاريخ الذي يجب أن يكون فيه المبلغ المستحق على العضو المدين متاحاً في الحساب المصرفي لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing الخاص بالاتحاد البريدي العالمي. ولضمان سداد هذه الدفعة في حينها، يمكن للعضو المدين أن يصدر تعليمات إلى مصرفه بالسداد قبل عدة أيام من تاريخ الاستحقاق.

المادة ٢ القابلية للتطبيق والمشاركة

- ١- تصف قواعد نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing الإجراءات التي تحكم عمل نظام المقاصة، وهي جزء متكامل من النظام الداخلي لفريق مستخدمي خدمات الدفع البريدية.
- ٢- ويشترك جميع الأعضاء الذين يستوفون المتطلبات المنصوص عليها في المادة ٣ في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، بمجرد فتح أكثر من ثلاثة مرات على أبعد تقدير، ما لم يجر تعليق عضويتهم أو استبعادهم.
- ٣- يسوي مستخدمو نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing حصراً معاملاتهم مع مستخدمي هذا النظام الآخرين من خلاله، ما عدا في حالة تعليق عضوية عضو ما أو استبعاده.

المادة ٣ شروط المشاركة في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing

- ١- يجب أن يتمتع جميع الأعضاء بإمكانية الوصول إلى الإنترنت أو إلى أي وسيلة اتصال معادلة تتوافق خصائصها مع المواصفات الوارد وصفها في المواصفات التقنية لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing. ويجب أن تتيح وسيلة الاتصال هذه الوصول الكامل لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٢- ويجب على الأعضاء تزويد المكتب الدولي بجميع المعلومات اللازمة لتكوين نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٣- يجب أن يمثل الأعضاء المدينون لفترة تسوية الدين المحددة في ٤ أيام، وفقاً لما تنص عليه أحكام البند ١-١-١ من المادة ٤.

المادة ٤ النفقات المصرفية

- ١- فيما يتعلق بالمدفوعات التي يسدها الأعضاء المدينون، يسدد هؤلاء الأعضاء جميع العمولات والنفقات المصرفية. وأي نفقات تُخصم من المدفوعات يُصدر المكتب الدولي فيها الفواتير في فترة المقاصة التالية.
- ٢- وفيما يتعلق بالمدفوعات التي تُسدد للأعضاء الدائنين، يسدد الأعضاء الدائنون في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing نفقات التسوية الخاصة بالمصرف. ويُصدر المكتب الدولي الفواتير بالنفقات المصرفية في الفترة التالية.
- ٣- وإذا طلب العضو المدين إرسال طلب إلى مصرف التسوية للحصول على معلومات بشأن دفعة لم تُقيد بعد في حسابه، فإن كافة النفقات المصرفية المتعلقة بطلب الحصول على المعلومات يُصدر المكتب الدولي فيها الفواتير إلى العضو المعني في الفترة التالية.

المادة ٥ أنواع المعاملات

- ١- يمكن تضمين جميع أنواع المعاملات الناجمة عن الاتفاق الخاص بخدمات الدفع البريدية (الحوالات النقدية، وحوالات التوريد، وحوالات الدفع، والتحويلات البريدية)، بالإضافة إلى الأجور، وهوامش التبادل، وتعديلات أسعار الصرف، والنفقات المصرفية، والرسوم السنوية، في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.

المادة ٦ عمليات المقاصة

- ١- تكون دورة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing أسبوعية فيما يتعلق بتسوية خدمات الدفع البريدية وشهرية فيما يتعلق بتسوية الأجور، وهوامش التبادل، وتعديلات أسعار الصرف، والرسوم المصرفية أو رسوم العنصر الثابت. وتنتهي الدورة الشهرية في آخر فترة المقاصة من الشهر. وتُدرج فترات المقاصة لكل شهر في تقويم المقاصة.
- ٢- تُسوّى رسوم العنصر المتغير من خلال نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing فصلياً.

المادة ٧ تقويم المقاصة

- ١- تتضمن دورة المقاصة ستة تواريخ مهمة:
 - ١-١ يوم الإغلاق (J): التاريخ (اليوم الأخير من الفترة المعنية) الذي تُصدر فيه جميع الفواتير الخاصة بالمعاملات التي يجريها الأعضاء والتي تقتصر على تلك الفترة وتصدر هذه الفواتير تلقائياً بواسطة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing لإرسالها للمقاصة في اليوم المحدد للإخطار. وتُرسل هذه الفواتير عبر نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، حيث يمكن للأعضاء المدينين والدائنين المعنيين الاطلاع عليها. ويقع تاريخ الإغلاق بعد سبعة أيام تقريباً من بداية الدورة الحالية؛
 - ٢-١ يوم الطعن (J+٢): التاريخ الذي يُخطر فيه العضو الدائن أو المدين نظيره والمكتب الدولي في الوقت ذاته، خطأً، بأي اعتراض يتعلق بإحدى الفواتير في الدورة الحالية أو السابقة؛
 - ٣-١ يوم الإخطار (J+٢): التاريخ الذي يتم فيه إخطار الأعضاء بصافي رصيدهم بواسطة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing؛
 - ٤-١ تاريخ التسوية الخاصة بالأعضاء المدينين (J+٦): التاريخ الذي يستلم فيه مصرف التسوية جميع المدفوعات من الأعضاء المدينين؛
 - ٥-١ تاريخ التسوية الخاصة بالأعضاء الدائنين (J+٧): التاريخ الذي يسدد فيه مصرف التسوية المدفوعات إلى الأعضاء الدائنين؛
 - ٦-١ تاريخ تعليق العضوية (J+١١): التاريخ الذي تُعلق فيه عضوية العضو المدين المتخلف عن السداد.

المادة ٨
إعداد الفواتير

- ١- لا يجوز للأعضاء إدراج الفواتير مباشرة في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٢- وتُعدّ الفواتير تلقائياً في يوم الإغلاق بواسطة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٣- وتُحسب الفواتير المتعلقة بهوامش التبادل وتعديلات أسعار الصرف على أساس الفواتير المُعدة لأذون الدفع البريدية.
- ٤- ويُدخل المكتب الدولي الفواتير المتعلقة برسوم العضوية السنوية في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.

المادة ٩
إصدار الفواتير

- ١- الأعضاء مدعوون للتأكد من أن جميع الفواتير الصادرة باسمهم بواسطة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing تحمل مرجعاً وحيداً.
- ٢- وعلاوة على ذلك، يُحدد في الفاتورة نوع المعاملة (أذون الدفع البريدية أو الدفعات الجزئية أو الأجرور أو هوامش التبادل أو تعديلات أسعار الصرف، أو الرسوم المصرفية أو رسوم العنصر الثابت أو رسوم العنصر المتغير).
- ٣- ويتوافق تاريخ استحقاق الفاتورة مع تاريخ التسوية الوارد في الفاتورة. ويُحدد تاريخ التسوية مقدماً ويُنشر في تقويم المقاصة.

المادة ١٠
العملات في الحسابات والتسوية

- ١- العملات في إعداد الفواتير
١-١ يتم إصدار أذون الدفع البريدية، والمدفوعات الجزئية، والأجرور، وهوامش التبادل، وتعديلات أسعار الصرف بالدولار الأمريكي أو اليورو.
- ٢- العملات في التسوية
١-٢ يُسدد الأعضاء المدينون الدفعات بالدولار الأمريكي أو اليورو.
- ٣- ويتحمل العضو المعني كافة النفقات المصرفية المتعلقة بتحويلات العملات.

المادة ١١
أسعار الصرف

- ١- يُستخدم سعراً صرف مختلفين خلال دورة المقاصة.
١-١ عندما يُصدر أحد الأعضاء معاملة، يُسجل نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing سعر صرف العملة المستخدمة في تحويل إذن الدفع البريدي ويُحوّله إلى دولار أمريكي أو يورو بتاريخ إصدار المعاملة.
٢-١ وعند إعداد فاتورة تتعلق بأذون الدفع البريدية، يجري تحويل عملة التحويل إلى عملة المقاصة (الدولار الأمريكي أو اليورو) ويسجل نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing سعر الصرف في يوم الإغلاق فيما يتعلق بالحسابات الوارد وصفها في البند ٢ من هذه المادة.
٣-١ تُجرى التسوية على أساس سعر الصرف بتاريخ إصدار إذن الدفع البريدي.
- ٢- وفي حالة وجود اختلاف يرجع سببه إلى تبدل في سعر الصرف بين يوم الإغلاق ويوم الإصدار، تُجرى التعديلات خلال كل دورة.
- ٣- وأسعار الصرف المرجعية هي تلك التي يوفرها مُزوّد الخدمة المُختار لهذا الغرض.

المادة ١٢
كشوف الحسابات

١- يُصدر نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing تلقائياً كشوف الحسابات في تاريخ الإخطار ويرسلها إلى كل عضو من الأعضاء عن طريق البريد الإلكتروني الآمن.

المادة ١٣
المهام المصرفية

١- يشتمل نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing على مهام مصرفية. وتُدفع جميع الفواتير في حسابات مركزية في نظام المقاصة بالدولار الأمريكي أو اليورو، من أجل تخفيض عدد المدفوعات التي يتعين على الأعضاء المدنيين سدادها إلى دفعة واحدة في الأسبوع (فيما يتعلق بأذون الدفع البريدية) وإلى دفعة واحدة في الشهر (فيما يتعلق بالأجور، وهوامش التبادل، وتعديلات أسعار الصرف). ويحسب نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing الدفعة النهائية التي يتعين على العضو المدني سدادها، فيما يتعلق بأذون الدفع البريدية، عن طريق معاوضة جميع المبالغ المُقيدة للعضو المعني أو المخصومة منه. ويؤدي ذلك إلى إعطاء المبلغ النهائي المستحق على العضو المدني لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing أو المستحق على نظام المقاصة للعضو الدائن.

٢- ولا يكون الأعضاء الدائنون دائنين إلا لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، الذي يُعدّ تعليمات الدفع للأعضاء الدائنين.

٣- وتُنفَّذ عمليات نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing بالدولار الأمريكي أو اليورو عن طريق الحسابات المصرفية للاتحاد البريدي العالمي ذات الصلة. ويرد عرض تفاصيل هذه الحسابات في الفواتير التي يجري إعدادها من خلال نظام المقاصة.

المادة ١٤
فترات التسوية

- ١- تسوية أذون الدفع البريدية
 - ١-١ الأعضاء المدنيون
 - ١-١-١ يُصدر نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing تلقائياً، في يوم الإخطار، بياناً بالمراكز الصافية لكل عضو من الأعضاء. وفيما يتعلق بالمدينين، تُحدّد أربعة أيام من تاريخ الإخطار موعداً نهائياً للدفع.^١
 - ٢-١ الأعضاء الدائنون
 - ١-٢-١ تُحوّل المبالغ المستحقة للدائنين في يوم التسوية، على النحو الوارد في التقويم.
 - ٢- تسوية الأجور
 - ١-٢ الأعضاء المدنيون
 - ١-١-٢ يُصدر نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing تلقائياً، كل أربع دورات، فواتير الأجور التي يتعين على المدنيين سدادها في غضون ستة أيام.
 - ٢-٢ الأعضاء الدائنون
 - ١-٢-٢ فيما يتعلق بالدائنين، تُحوّل المبالغ المستحقة للدائنين، في يوم التسوية، على النحو المشار إليه في التقويم.
 - ٣- تواريخ الاستحقاق
 - ١-٣ فيما يتعلق بالأعضاء المدنيين، إذا تزامن تاريخ استحقاق تسوية ما مع يوم توقف عن العمل أو يوم عطلة رسمية، تجري التسوية في أول يوم عمل قبل تاريخ استحقاق التسوية.
 - ٢-٣ فيما يتعلق بالمكتب الدولي، إذا تزامن تاريخ استحقاق تسوية ما مع يوم توقف عن العمل أو يوم عطلة رسمية، تجري التسوية في أول يوم عمل بعد تاريخ استحقاق التسوية.

١ مثال: إذا تم إبلاغ العضو المدني في ١٦ أبريل/نيسان (يوم الإخطار)، يجب أن تصل التسوية إلى المصرف بحلول ٢٠ أبريل/نيسان على أبعد تقدير (يوم التسوية للأعضاء المدنيين).

المادة ١٥ التأخير في التسوية

- ١- أي تأخير يطرأ على التسوية يترتب عليه غرامة مالية.
- ٢- وإذا تخلف أحد الأعضاء عن السداد لحساب نظام المقاصة، في يوم التسوية، فيما يتعلق بالأعضاء المدينين، تُفرض نفقات مالية على العضو المعني في شكل فائدة الدفع المتأخر.
- ٣- وتشمل النفقات المالية هذه جميع الفوائد المستحقة وكافة النفقات الأخرى المرتبطة بالسداد المتأخر، بما في ذلك سعر الفائدة المعادل لسعر الفائدة المدين الذي يُطبقه مصرف التسوية الخاص بنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، بالإضافة إلى جميع النفقات المصرفية الأخرى. ويُطبَّق معدل الفائدة من اليوم الأول الذي يلي تاريخ التسوية حتى اليوم الذي يستلم فيه العضو المتخلف عن السداد الدفعة في حساب نظام المقاصة. وتُستخدم الفائدة المحصَّلة لتخفيف تكاليف الإدارة في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٤- ويُطلب من العضو الذي لديه ثلاث دفعات متأخرة على مدى ١٢ دورة تسوية إنشاء وديعة تأمين على النحو المنصوص عليه في المادة ١٨.

المادة ١٦ التخلف عن التسوية

- ١- إذا لم تُسدد دفعات العضو المدين إلى مصرف التسوية في غضون خمسة أيام من تاريخ التسوية، فيما يتعلق بالأعضاء المدينين الواردة أسماؤهم في تفويض المقاصة، فإن نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing يُعلق عضوية العضو المتخلف عن السداد تلقائياً، وفقاً للنظام الداخلي.
- ٢- ويتصل المكتب الدولي بالعضو المتخلف عن السداد ليتحقق من سبب التأخير. ويجوز استخدام هذه المعلومات لتحديد ما إذا كان العضو المعني سيُسْتَبَعَد في نهاية المطاف من نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing.
- ٣- ويُبلِّغ المكتب الدولي، عن طريق البريد الإلكتروني الآمن، جميع الأعضاء باسم العضو المتخلف عن السداد والذي علقت عضويته.
- ٤- وإذا لم يدفع العضو ذو العضوية المُعلَّقة الدين المرتبط بتعليق عضويته في غضون ٢٠ يوماً تقويمياً بعد تاريخ تعليق عضويته، فيمكن أن يُسْتَبَعَد من شبكة مستخدمي نظام المقاصة، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام الداخلي. وفي حالة الاستبعاد، يُبلِّغ المكتب الدولي كل عضو من الأعضاء عن طريق البريد الإلكتروني الآمن باسم العضو المستبعد وبسبب استبعاده.

المادة ١٧ الوديعة الدائمة

- ١- تبلغ قيمة الوديعة الدائمة الإلزامية مبلغاً قدره ٥٠٠٠٠ فرنك سويسري.
- ٢- وتُدفع الوديعة الدائمة دفعة واحدة إلى الحساب المصرفي للاتحاد البريدي العالمي المخصص للودائع الدائمة. ويُعتبر الاتحاد المالك القانوني للودائع الدائمة، التي تخضع لإشراف المكتب الدولي. ويجوز للمكتب الدولي استخدام الوديعة لأي غرض يتفق مع هذه القواعد.
- ٣- ويُعيد المكتب الدولي مبلغ الوديعة الدائمة إلى أي عضو ينسحب من نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، ويُطرح منه ما استُخدم من المبلغ استخداماً صحيحاً وفقاً لما هو وارد في هذا المرفق.
- ٤- وفي حالة الدفعات المتأخرة، يجوز للمكتب الدولي استخدام وديعة العضو الدائمة لتسوية الفواتير غير المسددة المستحقة على العضو المتخلف عن الدفع.

٥- ويتعين على العضو المعني تعويض أي مبلغ يُستخدم من الوديعة الدائمة في غضون ١٠ أيام تلي تلقيه من المكتب الدولي إخطاراً باستخدامه لها. ويتحمل العضو تلقائياً في كل يوم تأخير غرامة السداد المتأخر لتغطية النقص في الأموال. وتُعد هذه الغرامة مساوية لسعر الفائدة المدينة الذي يُطبقه مصرف التسوية لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريضية PPS*Clearing في حالة حدوث عجز. وتُستخدم المبالغ المُحصّلة للتخفيف من تكاليف إدارة نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريضية PPS*Clearing.

٦- وإذا لم يُعد العضو المعني جميع مبلغ الوديعة الدائمة في غضون ٣٠ يوم عمل بعد إخطار المكتب الدولي باستخدامه لها، تُعلّق عضويته تلقائياً من نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريضية PPS*Clearing.

المادة ١٨ وديعة التأمين

١- يجوز للأعضاء دفع وديعة تأمين اختيارية تخص العضو المعني بها، ويُحتفظ بها في الحساب المصرفي لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريضية PPS*Clearing، حيث يتولى الاتحاد البريضي العالمي إدارتها وفقاً للتعليمات التي يعطيها العضو المعني لتفادي تأخر عمليات التسوية والعقوبات التي قد تُفرض على العضو المدين.

٢- عند وجود ثلاث دفعات متأخرة على مدى ١٢ دورة تسوية، تُنشأ وديعة تأمين بمبلغ يتوافق مع دورة التسوية، وتكون في ملكية العضو ويُحتفظ بها في الحساب المصرفي لنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريضية PPS*Clearing ويديرها الاتحاد البريضي العالمي. وبمجرد أن يُسوِّي العضو المدين المعني وضع الدفعات المترتبة عليه وبعد ثلاثة أشهر من سداد دفعاته في حينها، يجوز له أن يقرر استرداد أمواله أو الاحتفاظ بوديعة التأمين لغرض التسويات المستقبلية.

٣- تكون وديعة التأمين إلزامية في حالات الاسترداد بعد تعليق العضوية.

٤- وفي حالات استعادة العضوية بعد تعليقها، تكون وديعة التأمين مساوية لثلاثة أمثال متوسط قيمة المبالغ المستحقة على العضو المعني خلال الفترات الـ ١٢ السابقة عندما كان مديناً.

٥- وإذا عُلق عضوية أحد الأعضاء أكثر من مرة خلال فترة ١٢ شهراً، تتضاعف وديعة التأمين إلى ست أمثال متوسط قيمة المبالغ المستحقة على العضو المعني خلال الفترات الـ ١٢ السابقة عندما كان مديناً.

٦- وتُسدّد وديعة التأمين على دفعة واحدة في الحساب المصرفي للاتحاد البريضي العالمي المخصص لودائع التأمين.

٦-١ وفي الحالات الاستثنائية، وعلى النحو الذي تحدده اللجنة التوجيهية وبحسب تقديرها وحدها، يجوز دفع مبلغ وديعة التأمين على أكثر من دفعة واحدة، رهناً بإبرام اتفاق منفصل بين العضو المدين المعني والاتحاد البريضي العالمي.

٧- وعقب استعادة العضوية، بعد سداد ٥٢ دفعة في حينها، يعيد المكتب الدولي المبلغ على ثلاثة أقساط متتالية كل شهرين، على مدى فترة لا تتجاوز ستة أشهر.

٨- وفيما يتعلق بالدفعات المتأخرة، يجوز للمكتب الدولي استخدام وديعة التأمين الخاصة بالعضو المعني لتسوية الفواتير المستحقة على العضو المتخلف عن السداد.

٩- ويُبلّغ المكتب الدولي العضو المعني باستخدامه وديعة التأمين.

١٠- ويتعين على العضو المعني تعويض أي مبلغ استُخدم من وديعة التأمين، في غضون سبعة أيام عمل تلي تلقيه من المكتب الدولي إخطاراً باستخدامه لها. وفيما يتعلق بكل يوم تأخير، تُفرض على العضو المعني غرامة سداد متأخر تساوي معدل الفائدة المدين الذي يُطبقه مصرف التسوية الخاص بنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريضية PPS*Clearing في حالة حدوث عجز.

١١- وإذا لم يُسدّد العضو المعني وديعة التأمين في غضون ١٥ يوم عمل تلي تلقيه من المكتب الدولي إخطاراً باستخدامه لها، تُعلّق عضويته تلقائياً من نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريضية PPS*Clearing.

المادة ١٩
استعادة التسوية

- ١- عندما يُستبعد أحد الأعضاء من نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، يبدأ المكتب الدولي باتخاذ الإجراءات التالية لاسترداد المبالغ المخصومة والتكاليف المالية المرتبطة بها:
 - ١-١ يُصدر المكتب الدولي فواتير تتعلق بأدون الدفع البريدية للأعضاء الذين، نتيجة لتبادلاتهم الثنائية مع العضو المستبعد، كانوا دائنين لذلك العضو.
 - ٢-١ يُسدد هؤلاء الأعضاء إلى الاتحاد البريدي العالمي المبالغ التي أصدر فواتيرها المكتب الدولي، وذلك في الفترات الزمنية ذاتها التي تُسدد فيها الدفعات المنتظمة المجدولة في أثناء دورة المقاصة.
 - ٣-١ بمجرد أن يُسدد هؤلاء الأعضاء المبالغ المُصدرة، يصبحون الدائنين المباشرين للعضو المستبعد.
- ٢- ويقتطع المكتب الدولي الأموال التي دفعها الأعضاء الذين كانوا مدينين للعضو المستبعد خلال دورة المقاصة السابقة ويستخدم هذه الأموال لإعادة تسديد الديون المترتبة على العضو المستبعد.

المادة ٢٠
التقارير

- ١- يُقوم نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing بإعداد تقارير فردية عن معاملات كل عضو من الأعضاء ويرسل إلى كل عضو منهم التقرير الخاص به.

المادة ٢١
رصد العمليات

- ١- يُعين كل عضو من الأعضاء موظفين في منظمته يتمتعون بإمكانية الوصول إلى نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing للتحقق من الفواتير وصافي الأرصدة ورصدها. ويُبلغ العضو المعني المكتب الدولي بأسماء الموظفين المعيّنين وبيانات الاتصال بهم قبل البدء باستخدام نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing، ويُبلغ المكتب الدولي على الفور بأي تغييرات في هذا الصدد.
- ٢- ويضطلع الأعضاء بمسؤولية اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أن تقتصر إمكانية الوصول إلى نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing على هؤلاء الموظفين المعيّنين.
- ٣- ولا يجوز للأعضاء إدخال أي بيانات في نظام المقاصة. ويُجمع المكتب الدولي مركزيا المعلومات التي سُرسلها إلى نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing ويُخضعها لعمليات التصحيح اللازمة.

المادة ٢٢
الخصوصية

- ١- تُعد جميع البيانات الواردة في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing والتي يعالجها هذا النظام سرية تمام السرية ويعالجها على هذا النحو الاتحاد البريدي العالمي وجميع الأعضاء المشاركين.
- ٢- ويضمن جميع الأعضاء أن يحصل الأفراد المعيّنون للوصول إلى النظام على كلمة سر تمنحهم إمكانية الوصول بأمان إلى النظام، وأن يحافظوا على سرية هذه الكلمة.

المادة ٢٣
المسؤولية والتعويض

- ١- لما كان أعضاء نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing يدركون أن الاتحاد البريدي العالمي يعمل بالنيابة عنهم لدى تشغيل هذا النظام، فإنهم يوافقون على تعويض الاتحاد والدفاع عنه وحمايته من أي ضرر يتعرض له أو تكاليف يتكبدها في تأدية مهامه.
- ٢- ولا يتحمل الاتحاد البريدي العالمي أية مسؤولية تجاه الأعضاء عن أي ضرر يتعرض له أحد الأعضاء أو أية تكاليف يتكبدها، بما في ذلك التكاليف القانونية، نتيجة مشاركة الاتحاد في نظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing أو تشغيله له.
- ٣- ولا يُعتبر أي حكم من الأحكام الواردة في هذا المرفق أو المرتبطة به تخلّ، أكان صريحاً أو ضمناً، عن أي من الامتيازات أو الحصانات التي يتمتع بها الاتحاد البريدي العالمي.

المادة ٢٤

تسوية الخلافات المتعلقة بنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing

- ١- يُبلِّغ الأعضاء المكتب الدولي بأي خلاف يتعلق بنظام المقاصة الخاص بخدمات الدفع البريدية PPS*Clearing ويسعون إلى التوصل إلى تسوية ودية.
- ٢- وإذا لم يتمكن الأعضاء المعنيون (المشار إليهم فيما يلي بكلمة «الأطراف») من تسوية خلافهم خلال فترة زمنية معقولة، فيجوز لأي من طرفي الخلاف إحالة الأمر إلى اللجنة التوجيهية.
- ٣- وتُحال المعاملات المتنازع عليها إلى اللجنة التوجيهية في طلب خطي من أحد طرفي المعاملة المتنازع عليها. ويُرفق الطلب الخطي بالمستندات ذات الصلة بالخلاف.
- ٤- ويحيل المكتب الدولي جميع المستندات إلى اللجنة التوجيهية.
- ٥- ويُبلِّغ المكتب الدولي الطرف الآخر من الخلاف بأن الأمر أُحيل إلى اللجنة التوجيهية ويدعو هذا الطرف كذلك إلى تقديم مستنداته.
- ٦- وإذا كان أحد أعضاء اللجنة التوجيهية طرفاً في النزاع، فلا يجوز لهذا العضو المشاركة في نظر اللجنة التوجيهية في القضية.
- ٧- وتبت اللجنة التوجيهية في النزاع في موعد لا يتجاوز الشهرين بعد استلامها الملف الكامل المتعلق بالنزاع. ويُبلِّغ المكتب الدولي الطرفين بقرار اللجنة.
- ٨- ويجوز لأي من طرفي النزاع تقديم استئناف إلى الجمعية العامة ضد قرار اللجنة التوجيهية. ويُقدّم الاستئناف خطياً في غضون فترة ٦٠ يوماً من تاريخ إخطار المكتب الدولي بقرار اللجنة التوجيهية. وإذا لم يُقدّم أي استئناف، يصبح قرار اللجنة التوجيهية نهائياً وملزماً.



UPU

الاتحاد
البريدي
العالمي

Union postale universelle
Weltpoststrasse 4
3015 BERNE
SUISSE
T +41 31 350 33 11
www.upu.int