

النظام الداخلي لتعاونية الاتصالات المعلوماتية

على النحو الذي عُدِّل به، ويدخل حيز التنفيذ بتاريخ 28 أكتوبر/تشرين الأول 2022

الصفحة	جدول المحتويات
4	تقديم
4	التعاريف
5	الفصل الأول - الأهداف والمبادئ والعضوية ومبادئ التصويت
5	المادة 1 العضوية
5	المادة 2 غايات تعاونية الاتصالات المعلوماتية وأهدافها
6	المادة 3 المبادئ التوجيهية
6	المادة 4 فئات العضوية وحقوق التصويت
7	المادة 5 النصاب القانوني
8	المادة 6 قواعد التصويت
9	المادة 7 شروط القبول
9	الفصل الثاني - هيكل تعاونية الاتصالات المعلوماتية وإجراءاتها
9	المادة 8 هيكل تعاونية الاتصالات المعلوماتية
10	المادة 9 الأمانة
10	المادة 10 الإجراءات الخاصة بالانضمام إلى تعاونية الاتصالات المعلوماتية والانسحاب منها
10	المادة 11 الامتيازات الأساسية للأعضاء
11	المادة 12 اجتماع الجمعية العامة
12	المادة 13 اللغات
12	الفصل الثالث - إدارة تعاونية الاتصالات المعلوماتية
12	المادة 14 المجلس الإداري للتعاونية
13	المادة 15 هيكل المجلس الإداري للتعاونية
14	المادة 16 مهام أعضاء المجلس الإداري للتعاونية
15	المادة 17 الاستقالة والاستبدال
16	المادة 18 اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية
16	المادة 19 التصويت أثناء اجتماعات المجلس الإداري لتعاونية الاتصالات المعلوماتية
16	الفصل الرابع - أفرقة المستخدمين
16	المادة 20 دور أفرقة المستخدمين

17	المادة 21	الإجراءات الخاصة بالعضوية
17	المادة 22	دور أعضاء فريق المستخدمين
17	المادة 23	الأفرقة التوجيهية لأفرقة المستخدمين
18	المادة 24	دور الأفرقة التوجيهية
18	المادة 25	الاستقالة والاستبدال
19	المادة 26	اجتماعات أفرقة المستخدمين
19	المادة 27	اجتماعات الفريق التوجيهي
19	المادة 28	التصويت

20 **الفصل الخامس - الشؤون المالية والميزانية**

20	المادة 29	المبادئ التوجيهية في مجال الشؤون المالية
21	المادة 30	تمويل الأنشطة
21	المادة 31	الصندوق الطوعي لتعاونية الاتصالات المعلوماتية
22	المادة 32	الديون
23	المادة 33	جدول الأسعار
23	المادة 34	الرسوم السنوية

23 **الفصل السادس - حقوق الملكية الفكرية والسرية**

23	المادة 35	حقوق الملكية
23	المادة 36	السرية

24 **الفصل السابع - أحكام ختامية**

24	المادة 37	الدخول حيز التنفيذ
----	-----------	--------------------

تقديم

- 1- تعمل تعاونية الاتصالات المعلوماتية (المُشار إليها بعده بـ "التعاونية")، بصفتها جهازاً فرعياً يموله المستخدمون، تحت رعاية مجلس الاستثمار البريدي وترَفَع التقارير إليه.
- 2- تلتزم التعاونية، في إطار أعمالها، بوثائق الاتحاد البريدي العالمي والقرارات ذات الصلة التي تتخذها أجهزته الإدارية. ومنه، تُفَهَم أي إشارة إلى "استراتيجيات" و"خطط أعمال" تتعلق بالتعاونية ترد في هذا النظام الداخلي على أنها خاضعة خضوعاً كاملاً وممتثلة امتثالاً تاماً لاستراتيجية الاتحاد وخطة الأعمال ذات الصلة كما اعتمدهما مؤتمر الاتحاد البريدي العالمي ومجلس الإدارة على التوالي.
- 3- وينطبق النظام العام للاتحاد البريدي العالمي والنظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي على التعاونية، بالقياس، في جميع الحالات التي لا يتطرق لها هذا النظام الداخلي.
- 4- واعتباراً من تاريخ الموافقة على هذا النظام الداخلي، ستجد أنشطة التعاونية أساسها القانوني الرئيسي في الحكم 27 C/1994 وقرار مجلس الاستثمار البريدي ذي الصلة الذي وافق، في دورته لعام 1996، على إنشاء تعاونية الاتصالات المعلوماتية في إطار هيكله. وفي هذا الصدد، اعتمدت لاحقاً عدة أحكام من أحكام مؤتمر الاتحاد البريدي العالمي (مثل الأحكام 52 C/1999 و66 C/2004 و53 C/2008 و59 C/2012 و5 C/2016) تتعلق بتنظيم أنشطة تعاونية الاتصالات المعلوماتية للاتحاد البريدي العالمي والمسائل ذات الصلة.

التعاريف

تُعرَّف المصطلحات التالية، لأغراض هذا النظام الداخلي، كما يلي:

المستثمرون المعيّنون وفق التعريف المنصوص عليه في المادة 2-1-6 من دستور الاتحاد البريدي العالمي.	عضو كامل العضوية
أي كيان قطاع بريدي 1- لا يدخل ضمن تعريف "المستثمر المعين" على النحو المنصوص عليه في دستور الاتحاد البريدي العالمي (مثل المنظمات الأخرى الحكومية أو غير الحكومية التي تدعم مهمة الاتحاد وأهدافه: مزودي البضائع والخدمات للقطاع البريدي؛ وكيانات النقل)؛ و2- أنشئ على النحو الواجب على إقليم بلد عضو في الاتحاد البريدي العالمي؛ و3- صرحت له أجهزة الاتحاد الإدارية ذات الصلة بالوصول إلى حلول الاتحاد كما هي معرفة بعده.	عضو منتسب
مجموعة من أعضاء التعاونية تتشارك في أهداف مماثلة وتُنظَم نفسها للمشاركة في تطوير منتجات وخدمات تقنية في إطار التعاونية.	فريق ذو اهتمام مشترك
أي عمل غير متوقع أو لا يُقاوم بطبيعته، أو أي عمل حربي (سواء أعلن عنه أم لا) أو غزو أو ثورة أو تمرد أو إرهاب أو أي أعمال أخرى لها نفس الطبيعة أو قوة مماثلة، بشرط أن تكون هذه الأعمال ناجمة عن أسباب تخرج عن سيطرة المستخدم وليست ناتجة عن خطأ أو إهمال من جانبه. ولا تدخل الحوادث المتصلة بالاضطرابات المدنية أو الإضرابات ضمن هذا التعريف.	قوة قاهرة
يجوز أيضاً الإشارة إلى الأعضاء الكاملي العضوية والأعضاء المنتسبين جماعياً بـ "الأعضاء".	عضو
المكتب الدولي بوصفه أمانة تعاونية الاتصالات المعلوماتية (ولا سيما عبر مركز التكنولوجيا البريدية التابع له أو وحدة مناظرة يحددها المدير العام).	الأمانة
التطبيقات والمنتجات والخدمات التي (قد) يطورها أو ينشرها أو يدعمها أو يقوم بصيانتها ضمن نطاق التعاونية مركز التكنولوجيا البريدية التابع للمكتب الدولي (أو الوحدة التي تقابله على النحو الذي يقرره المدير العام).	حلول الاتحاد البريدي العالمي

الفصل الأول - الأهداف والمبادئ والعضوية ومبادئ التصويت

المادة 1 العضوية

عضوية التعاونية طوعية، وهي مفتوحة أمام المستثمرين المعيّنين للبلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي (بصفة أعضاء كاملي العضوية) (المشار إليهم فيما بعد بعبارة "أعضاء كاملي العضوية")، وأمام كيانات القطاع البريدي الأخرى (بصفة أعضاء منتسبين)، رهناً بالأحكام المحددة هاهنا.

المادة 2

غايات تعاونية الاتصالات المعلوماتية وأهدافها

1- غايات التعاونية هي:

1-1 النهوض بالتعاون بين أعضائها لتمكينهم من تطوير وتنفيذ نظم معلومات ووسائل اتصال إلكترونية مشتركة أو متوافقة؛

2-1 إقامة بنية تحتية إلكترونية مشتركة لأعضائها؛

3-1 تنفيذ نظم تضمن الأمن في تبادل البيانات الإلكترونية وفي عمليات الدفع الإلكتروني وفي خدمات التجارة الإلكترونية بين الأعضاء وبين الأعضاء وزبائنهم؛

4-1 تنفيذ النظم التشغيلية والإدارية تحسيناً للخدمات البريدية المحددة في وثائق الاتحاد؛

5-1 وضع نظم تساعد الأعضاء على الارتقاء بقدرتهم على المنافسة بفضل تنمية الخدمات ذات القيمة المضافة المتعلقة بالخدمات البريدية الدولية الأساسية؛

6-1 ضمان تمويل مشاريع الاتصالات المعلوماتية التي توافق عليها التعاونية المعهودة إلى الأمانة تمويلاً ثابتاً وملائماً، لضمان استدامة الأنشطة المنجزة في هذا الميدان وصونها ودعمها.

2- على أساس الأهداف والغايات غير الربحية، تهدف التعاونية إلى توزيع التكاليف والاستثمارات المتكبدة بين جميع أعضائها لبلوغ الغايات المذكورة أعلاه، وبالتالي تحقيق وفورات الحجم وتمكين جميع أعضائها من الحصول على تطبيقات الاتحاد ومنتجاته وخدماته المطورة في إطار التعاونية (المشار إليها بعده بعبارة "حلول الاتحاد البريدي العالمي") واستخدامها.

3- تقوم التعاونية، بغرض بلوغ الأهداف المشار إليها في البند 1، بما يلي:

1-3 وضع الاستراتيجيات والإجراءات والصكوك التي تعترزم اتباعها لتحقيق غاياتها؛

2-3 ضمان العدل في النفاذ إلى حلول الاتحاد البريدي العالمي بين مجتمع الاتحاد البريدي العالمي عموماً، والأعضاء تحديداً؛

3-3 النهوض بالتعاون بين الأعضاء بحيث يمكنهم أن يقدموا إلى زبائنهم مجموعة متنسقة من خدمات المعلومات المتكاملة على الصعيد العالمي؛

4-3 إشراك الأعضاء في تقديم ودعم منتجات الاتصالات المعلوماتية وخدماتها تحت مظلة الاتحاد البريدي العالمي؛

5-3 تقديم خدمة بأعلى مستوى من النوعية إلى أعضائها وضمان التنظيم الأمثل على الدوام؛

6-3 المساعدة على تحسين صورة الاتحاد البريدي العالمي في شتى ربوع العالم؛

7-3 التشجيع على الابتكار من خلال تطوير تكنولوجيا جديدة أو إدماجها أو الحصول عليها.

المادة 3 المبادئ التوجيهية

- 1- تتمثل المبادئ التوجيهية الرئيسية التي توجه جميع أنشطة تعاونية الاتصالات المعلوماتية في ما يلي:
 - 1-1 ثقة أعضائها في بعضهم البعض؛
 - 2-1 نجاعة العمل المنجز في إطار هياكلها؛
 - 3-1 الإدارة الرشيدة والمبادئ الاقتصادية السليمة؛
 - 4-1 الشفافية في جميع القرارات والإجراءات المتخذة.
- 2- تزود التعاونية الأمانة بأسس مالية متينة تمكّنها من إدارة تنمية خدمات الاتصالات المعلوماتية المبتكرة وتعميمها وصيانتها ودعمها تقنياً بفعالية لفائدة جميع الأعضاء. وفي هذا الصدد، يجوز أيضاً أن يختار الأعضاء تمويل موارد إضافية، من أجل تسديد كامل التكاليف التي تتكبدها الأمانة، بغية تمكين الأمانة من تقديم دعم مخصص لحلول الاتحاد البريدي العالمي على مستويات خدمة معينة.
- 3- ويجوز أن يتمتع الأعضاء، بفضل عضويتهم فيها، بامتيازات محددة تشمل على سبيل مثال لا الحصر إمكانية استخدام مجموعة حلول الاتحاد البريدي العالمي.
- 4- تتاح لأعضاء تعاونية الاتصالات المعلوماتية إمكانية التعبير عن آرائهم، عبر المشاورات أو عمليات التصويت الرسمية، في المسائل الاستراتيجية والتجارية التي تخص التعاونية أو المشاريع المنفذة في إطار هياكلها.
- 5- تشمل التزامات أعضاء تعاونية الاتصالات المعلوماتية سداد رسوم سنوية مرتبطة بكل فئة من فئات العضوية إضافة إلى الرسوم المحددة التي تحصل من أعضاء التعاونية الذين يستخدمون حلول الاتحاد البريدي العالمي والمبينة في "جدول الأسعار".

المادة 4

فئات العضوية وحقوق التصويت

- 1- لكل عضو كامل العضوية حرية اختيار فئة عضويته التي تشمل رسوم العضوية السنوية وحقوق التصويت (عدد الأصوات) المقابلة.
- 2- يمارس الأعضاء كاملو العضوية حقهم في التصويت (التصويت المرجح) في الجلسات العامة للجمعية العامة وأفرقة المستخدمين.
- 3- ترد في الجدول التالي رسوم العضوية السنوية وعدد الأصوات المقابل لكل فئة من فئات العضوية:

فئة العضوية	الرسوم السنوية (بالفرنكات السويسرية)	عدد الأصوات
A (الأعضاء المنتسبون فقط)	10 000	لا ينطبق
¹ L	2500	1
1	5000	1
2	10 000	2
3	25 000	5
4	50 000	10
5	75 000	15

¹ أقل البلدان نمواً وفقاً لتصنيف الأمم المتحدة.

- 4- تخضع امتيازات العضوية وحقوق التصويت المقابلة لسداد رسوم العضوية السنوية في الأجل المحددة، كما هو مشار إليه في المادة 32.
- 5- يُخَطَّر العضو الكامل العضوية الذي لم يعد مؤهلاً للمكوث في فئة العضوية I، عقب حدوث تغييرات في تصنيف الأمم المتحدة لأقل البلدان نمواً، ويوضع تلقائياً في فئة العضوية 1 عند بداية السنة الموالية.

المادة 5

النصاب القانوني

- 1- يلزم اكتمال النصاب القانوني لاتخاذ القرارات في اجتماعات الجمعية العامة والمجلس الإداري للتعاونية والأفرقة التوجيهية لأفرقة المستخدمين.
- 1-1 في اجتماعات الجمعية العامة، يكتمل النصاب القانوني اللازم لانعقاد الاجتماع وإجراء التصويت إذا شكل الأعضاء الكاملو العضوية الحاضرون والأعضاء الكاملو العضوية الممثلون نصف عدد أصوات أعضاء التعاونية الذين يحق لهم التصويت؛
- 2-1 في اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية والأفرقة التوجيهية لأفرقة المستخدمين، يكتمل النصاب القانوني اللازم لانعقاد الاجتماع وإجراء التصويت إذا شكل الأعضاء الكاملو العضوية الحاضرون والأعضاء الكاملو العضوية الممثلون نصف أعضاء المجلس الإداري للتعاونية أو الفريق التوجيهي لفريق المستخدمين المعني.
- 2- يُعتبر أي عضو كامل العضوية ممثلاً إذا أخطر الأمانة باسم العضو الكامل الذي منحه توكيلاً للتصويت بالنيابة عنه. وتتولى الأمانة المسؤولية عن التحقق من صحة هذا التوكيل.
- 3- يكتمل النصاب القانوني اللازم لإجراء أي تصويت لتعديل هذا النظام الداخلي إذا شكل الأعضاء كاملو العضوية الحاضرون والممثلون ثلثي عدد أصوات الأعضاء الذين يحق لهم التصويت.
- 4- لا يعتبر الأعضاء كاملو العضوية الحاضرون الذين لا يشاركون في تصويت معيّن، أو الذين يعلنون عدم رغبتهم في المشاركة فيه، غائبين لأغراض اكتمال النصاب القانوني اللازم المنصوص عليه في البندين 1 و2 أعلاه.
- 5- تُفهم أي إشارة في هذا النظام الداخلي إلى "حضور" أو "المشاركة في" أو "ممثلاً" أو "يشغل المكان" أو "التصويت" على أنه يشمل كذلك إمكانية الحضور أو التمثيل عن بُعد أو عبر الحضور الشخصي والمشاركة عن بُعد للأعضاء كاملو العضوية (وكذلك الأعضاء المنتسبين والمراقبين) في اجتماعات الجمعية العامة ومجلس الإدارة ولجان إدارة الفرق التي يمولها المستخدمون بأساليب إلكترونية، أي عن طريق وسائل عقد المؤتمرات عن طريق الإنترنت والمؤتمرات البصرية والسمعية التي تتيحها الأمانة لضمان للمشاركة النشطة في الاجتماعات، بما في ذلك التصويت.
- 5-1 ولا يسري إمكان المشاركة عن بُعد المشار إليه في البند 5 فيما تقدم في حال إجراء أي اقتراح سري، وفي هذه الحالة لا يُحسب الأعضاء الكاملو العضوية الذين لا يمكنهم إلا المشاركة عن بُعد لأغراض النصاب القانوني، ولا يحق لهم التصويت ما لم يُقدّم الإخطار المناسب بالتمثيل إلى عضو كامل العضوية آخر يشارك حضورياً وفقاً للمادة 6-6-1.

- 6- يعتبر أيضاً الأعضاء كاملو العضوية الذي يشاركون من خلال الوسائل المشار إليها في البند 5 حاضرين لأغراض تحديد النصاب والتصويت.

المادة 6
قواعد التصويت

- 1- تتخذ القرارات بتوافق الآراء كلما أمكن. وعند الضرورة يجري التصويت، بما في ذلك التصويت بالوكالة، بالاقتراع السري أو برفع اليد.
- 2- ويجوز اللجوء إلى التصويت بالمراسلة (الاقتراع البريدي أو البريد الإلكتروني) عند إجراء عمليات تصويت من أجل اتخاذ القرارات التي تقع ضمن اختصاص الجمعية العامة، ولكن في نطاق لا يتعدى المسائل التي تعتبر ملحة بطبيعتها على النحو الذي تقررته الجمعية العامة أو المجلس الإداري للتعاونية.
- 3- بصرف النظر عما سبق واقتصاراً على الاجتماعات المعقودة عن بُعد أو عن طريق الحضور الشخصي والمشاركة عن بُعد (كما هو معرف في المادة 5 من النظام الداخلي)، لا ينطبق التصويت برفع الأيدي؛ ولا يسمح سوى بالتصويت بالاقتراع (إذا سمحت الظروف التقنية بعقد اقتراعات إلكترونية و/أو بالحضور الشخصي) أو بمناداة الأسماء.
- 4- لا يحق إلا للأعضاء الكاملين العضوية الذين لا تستحق عليهم ديون متأخرة، كما هي معرفة في البند 4 من المادة 32، المشاركة في أي تصويت، سواء مباشرة أو بالوكالة.
- 5- لا يجوز لعضو كامل العضوية أن يصوت بالوكالة إلا نيابة عن ثلاثة أعضاء كاملين العضوية. ويجب أن تُخطر الأمانة بالأصوات المدلى بها بالوكالة فتسجلها.
- 6- بغض النظر عن النظام المستخدم في التصويت، تكون للاقتراع السري الأسبقية على أي إجراء تصويت آخر.
- 6-1 وفي حال إجراء اقتراع سري وفق ما تنص عليه البند 6 من هذه المادة، يتمتع عضو كامل العضوية يشارك عن بُعد بإمكان أن يعلم رئيس تعاونية الاتصالات المعلوماتية (شفهياً أو كتابياً)، قبل إجراء مثل هذا الاقتراع السري، بأنه يود أن يمثلته عضو كامل العضوية آخر يشارك حضورياً لأغراض هذا الاقتراع.
- 7- لا تُطرح للتصويت إلا الاقتراحات المصاغة صياغة واضحة.
- 8- تسجل الأمانة الصوت الذي يدلي به كل عضو كامل العضوية مصوت في ورقة الاقتراع، بما في ذلك الأصوات المدلى بها بالوكالة، في نظام معلوماتي لحساب نتائج التصويت المرجحة وفقاً لحقوق التصويت التي يتمتع بها كل عضو كامل العضوية (عدد الأصوات).
- 9- يجري التصويت في اجتماعات الجمعية العامة متى طلب الرئيس ذلك صراحة أو متى قدم أحد الأعضاء الكاملين العضوية طلباً محدداً للتصويت إلى الرئيس ودعمه ما لا يقل عن خمسة أعضاء كاملين العضوية آخرين.
- 10- عند التصويت تتخذ جميع قرارات الجمعية العامة التي لا تؤثر في هذا النظام الداخلي بالأغلبية البسيطة للأصوات التي يجوز للأعضاء الكاملين العضوية الحاضرين والممثلين الإدلاء بها.
- 11- تتخذ القرارات التي تتعلق بتعديل نص النظام الداخلي بأغلبية ثلثي الأصوات التي يحق للأعضاء الكاملين العضوية الحاضرين والممثلين الإدلاء بها.

- 12- متى تعادلت الأصوات، يعتبر الاقتراح محل التصويت مرفوضاً.
- 13- لا يؤخذ في الاعتبار الممتنعون عن التصويت في عد الأصوات اللازمة لتكوين الأغلبية.
- 14- ولا تؤخذ في الاعتبار أيضاً بطاقات الاقتراع الفارغة أو الباطلة عند عد الأصوات.
- 15- يجوز أن يحضر الأعضاء المنتسبون جميع اجتماعات فريق مستخدمي تعاونية الاتصالات المعلوماتية والجمعية العامة دون أن يكون لهم الحق في التصويت.

المادة 7 شروط القبول

- 1- يجوز لأي كيان تتوفر فيه الشروط يرغب في أن ينضم إلى التعاونية ويتعهد رسمياً بدفع رسوم العضوية السنوية المقابلة لفئة المساهمة المختارة أن يتقدم بطلب قبول إلى التعاونية بوجهه إلى أمانتها. وتقر الجمعية العامة قبول هذا العضو.
- 2- على الرغم من أن استخدام حلول الاتحاد البريدي العالمي ليس شرطاً مسبقاً للانضمام إلى التعاونية، يشجّع مستخدمو حلول الاتحاد البريدي العالمي غير الأعضاء على الانضمام إلى التعاونية.
- 3- يمكن أن يؤدي عدم وفاء عضو من أعضاء تعاونية الاتصالات المعلوماتية بالالتزامات المالية والتعهدات الأخرى إلى استبعاده وفقدان الامتيازات المالية المرتبطة بصفته كعضو على النحو الموصوف وصفافاً كاملاً في المادة 32.
- 4- لا يستخدم الأعضاء المنتسبون عضويتهم للترويج لمنتجاتهم وخدماتهم كما لا يستخدمون شعار الاتحاد البريدي العالمي أو اسمه أو اختصار اسمه لأغراض تجارية.

الفصل الثاني - هيكل تعاونية الاتصالات المعلوماتية وإجراءاتها

المادة 8 هيكل تعاونية الاتصالات المعلوماتية

- 1- تُعد الجمعية العامة للتعاونية هيئتها الإشرافية وتتألف من جميع أعضائها.
- 2- يتولى إدارة عمل تعاونية الاتصالات المعلوماتية مجلسها الإداري.
- 3- تُنشأ ثلاثة أفرقة مستخدمين متخصصة ضمن التعاونية، ألا وهي:
 - 1-3 فريق مستخدمي خدمات البريد الدولي؛
 - 2-3 فريق مستخدمي الخدمات المالية الدولية؛
 - 3-3 فريق مستخدمي الخدمات الإلكترونية المتقدمة.
- 4- يجوز أن تقرر الجمعية العامة إنشاء فرق مستخدمين إضافية ضمن التعاونية.

المادة 9
الأمانة

- 1- تُسند الوظائف التالية إلى الأمانة:
 - 1-1 العمل بصفتها جهاز تنفيذ ودعم واتصال وإعلام واستشارة لفائدة التعاونية ولأعضائها؛
 - 2-1 دعم التعاونية في صياغة خطط الأعمال التقنية المحددة الخاصة بها؛
 - 3-1 إجراء عملية تطبيق السياسات الخاصة بالتعاونية واستراتيجياتها وخطط أعمالها على النحو الذي يحدده ويقرره مؤتمر الاتحاد البريدي العالمي ومجلس الإدارة ومجلس الاستثمار البريدي والجمعية العامة أو إدارة عمل التعاونية ضمن نطاقات اختصاصاتهم.

المادة 10

الإجراءات الخاصة بالانضمام إلى تعاونية الاتصالات المعلوماتية والانسحاب منها

- 1- يتعين أن يخطر كل كيان مؤهل المكتب الدولي كتابياً بما يلي:
 - 1-1 رغبته في أن يصبح عضواً في التعاونية؛
 - 2-1 اسم ممثله الرسمي لدى تعاونية الاتصالات المعلوماتية؛
 - 3-1 أي طلب لتغيير فئة العضوية؛
 - 4-1 رغبته في الانسحاب من التعاونية.
- 2- يصبح قبول العضو نافذاً في 1 يناير/كانون الثاني من السنة التي تتسلم فيها الأمانة الإخطار الرسمي بالانضمام إلى عضويتها.
- 3- يدخل أي تغيير في فئة العضوية حيز النفاذ في 1 يناير/كانون الثاني من السنة التي تلي السنة التي أُخِطِر خلالها بالتغيير رسمياً.
- 4- يدخل الانسحاب من التعاونية حيز النفاذ في 31 ديسمبر/كانون الأول من السنة التي تسلمت فيها أمانة التعاونية الإخطار الرسمي بالانسحاب. وتُخَطَّر الأمانة بالانسحاب من التعاونية قبل تاريخ الانسحاب الفعلي بستة أشهر على الأقل. ويُرجأ تاريخ الانسحاب الفعلي لعضو لم يخطر الأمانة بنيته الانسحاب قبل هذا الأجل إلى 31 من شهر ديسمبر/كانون الأول من السنة التالية. ويُحافظ على الحقوق والالتزامات المرتبطة بعضوية التعاونية، بما فيها دفع رسوم العضوية، حتى تاريخ الانسحاب الفعلي.
- 5- هناك نماذج رسمية للإعلان عن الانضمام إلى التعاونية، أو تغيير فئة المساهمة، أو الانسحاب من التعاونية. وللاعترا ف رسمياً بوضع عضو ضمن التعاونية، يجب أن يقوم ممثل لهذا العضو مرخص له على النحو الواجب بملء هذه النماذج والتوقيع عليها.

المادة 11

الامتيازات الأساسية للأعضاء

- 1- إذا لم يكن وضع عضو ما مشمولاً بأحكام المادة 32، فيترتب على دفع رسوم العضوية السنوية المشار إليها في المادة 4 منح كل عضو في التعاونية الامتيازات التالية:
 - 1-1 المشاركة في تعاونية الاتصالات المعلوماتية بصفة العضو الكامل العضوية؛

- 2-1 حق الانضمام إلى أحد أفرقة المستخدمين التي أنشئت ضمن التعاونية أو إلى جميعها؛
- 3-1 فيما يخص الأعضاء الكاملي العضوية فقط، حق التصويت بالموافقة أو الرفض على القرارات أو الأحكام التي تتخذها التعاونية على أساس عدد الأصوات التي تحق للعضو؛
- 4-1 فيما يخص الأعضاء الكاملي العضوية فقط، حق ترشيح مرشحين لشغل مناصب في المجلس الإداري للتعاونية أو الأفرقة التوجيهية لأفرقة المستخدمين التابعة لها؛
- 5-1 إمكانية التمتع بامتيازات أو تخفيضات محددة تُمنح فيما يخص حلول الاتحاد البريدي العالمي - لا تكون أية مزايا أو تخفيضات من هذا القبيل، بقدر ما قد تُمنح للأعضاء المنتسبين، أعلى من تلك الممنوحة للأعضاء كاملي العضوية؛
- 6-1 التمتع بالأولوية للحصول على الدعم الخاص بنشر حلول الاتحاد البريدي العالمي - لا يكون الدعم من هذا القبيل الممنوح للأعضاء المنتسبين أعلى من حيث مستوى الأولوية من الدعم الممنوح للأعضاء كاملي العضوية؛
- 7-1 الحصول بانتظام على المستجدات على شكل رسائل ونشرات إخبارية.

المادة 12

اجتماع الجمعية العامة

- 1- تعقد التعاونية اجتماعاً سنوياً لجمعيتها العامة بغية:
 - 1-1 مراجعة نظامها الداخلي (رهنأ بتأييد مجلس الاستثمار البريدي، وتبعاً للحالة، مجلس الإدارة) والموافقة عليه؛
 - 2-1 الاطلاع على آخر المستجدات الواردة من المجلس الإداري للتعاونية ومن الأمانة بشأن الأنشطة التي تضطلع بها التعاونية ومختلف أفرقة المستخدمين التابعة لها؛
 - 3-1 دون المساس بالصلاحيات ذات الصلة لمجلس الاستثمار البريدي ومجلس الإدارة، الموافقة الرسمية على الاستراتيجيات وخطط الأعمال المقترحة، بما فيها الميزانيات، من أجل مواصلة استحداث أنشطة يُضطلع بها ضمن التعاونية أو فريق مستخدمين محدد تابع لها وصونها ودعمها؛
 - 4-1 الموافقة، حسب الاقتضاء وبالتنسيق مع الأمانة، على تطبيق المعايير التقنية لغير الاتحاد البريدي العالمي بقدر ما قد ترتبط بأنشطة التعاونية وحلول الاتحاد البريدي العالمي؛
 - 5-1 تأدية دور المنتدى الذي يتيح تبادل الأفكار والمعلومات؛
 - 6-1 انتخاب الرئيس ونواب الرئيس الثلاثة والتصديق على انتخاب رؤساء أفرقة المستخدمين الثلاثة.
- 2- يقتصر حضور اجتماعات الجمعية العامة على أعضاء التعاونية والمراقبين المدعويين على النحو التالي:
 - 1-2 يُصرَّح بالحضور لرئيس مجلس الاستثمار البريدي ورئيس مجلس الإدارة أو ممثل كل منهما بحكم مناصبهم؛
 - 2-2 ويجوز لرئيس تعاونية الاتصالات المعلوماتية، بعد التشاور مع الأمين العام، دعوة أية منظمة دولية أو أي شخص مؤهل إلى المشاركة في الاجتماعات بصفة مراقب، إذا رأى أن ذلك يصب في مصلحة التعاونية. ويجوز له أيضاً أن يدعو، بموجب نفس الشروط، المستثمرين المعيّنين والجهات الفاعلة في القطاع البريدي بنطاقه الواسع للبلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي التي لا تنتمي إلى التعاونية، فضلاً عن الاتحادات المحدودة، أو أية جمعية أو شركة ترغب التعاونية في التشاور معها فيما يتعلق بعملها.
- 3- رئيس التعاونية هو من يشغل بحكم الواقع منصب رئيس المجلس الإداري للتعاونية وجمعيتها العامة.
- 4- تُخَطَّر الأمانة بجميع المسائل المعروضة على الجمعية العامة قبل افتتاح الجمعية العامة بأربعة أسابيع على الأقل وتكون موضوع مستند رسمي.

5- يُنظر في التعديلات أو الأسئلة الناجمة مباشرةً عن مناقشات الجمعية العامة وتُبَحَث خلال اجتماع الجمعية العامة.

6- يتيح الرئيس للأعضاء فرصة التعبير عن آرائهم بحرية مطلقة بشأن المسائل المناقشة خلال الجمعية العامة. ولا يجوز أن تتجاوز مدة الملاحظات أو التصريحات التي يدلي بها عضو في مداخلة واحدة بأي حال من الأحوال ثلاث دقائق. وبعد الرئيس قائمة المتحدثين ويحدد ترتيب المداخلات، إذا كان هناك داع لذلك بسبب عدد طلبات المداخلة. ويعلن الرئيس انتهاء قائمة المتحدثين بعد قراءتها. ويعلن الرئيس عن انتهاء المناقشة بعد انتهاء القائمة.

7- خلال الجمعية العامة، يجري انتخاب الرئيس أولاً، يليه انتخاب نواب الرئيس الثلاثة، ثم التصديق على نواب الرئيس الثلاثة الذين يؤدون مهام رؤساء أفرقة المستخدمين.

المادة 13

اللغات

1- لغتا العمل في التعاونية هما الإنكليزية والفرنسية.

2- ما دامت اجتماعات الجمعية العامة معقودة خلال الدورات الرسمية لمجلسي الاتحاد البريدي العالمي، يجب أن تستفيد هذه الاجتماعات من نفس خدمات الترجمة الشفهية التي يتيحها المكتب الدولي لدورات المجلسين. وتوزع التكاليف المرتبطة بخدمات الترجمة الشفهية هذه، تماشياً مع الأحكام ذات الصلة من النظام العام للاتحاد البريدي العالمي، على الأعضاء الذين يستخدمون نفس اللغة بما يتناسب مع مساهماتهم في تعاونية الاتصالات المعلوماتية.

3- تُعقد جميع الاجتماعات الأخرى، ولا سيما اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية واجتماعات أفرقة المستخدمين، بالإنكليزية، وتصدر المستندات الخاصة بها بالإنكليزية. غير أنه يجوز لهذه الأجهزة أن تختار إضافة لغات عمل أخرى.

الفصل الثالث - إدارة تعاونية الاتصالات المعلوماتية

المادة 14

المجلس الإداري للتعاونية

1- المجلس الإداري للتعاونية هو الجهاز الإداري الرسمي المسؤول عن الإشراف على أنشطة التعاونية.

2- تقع على عاتق المجلس الإداري للتعاونية الأدوار والمسؤوليات التالية:

1-2 تعريف الاستراتيجيات المرتبطة بأنشطة الاتحاد البريدي العالمي في مجال الاتصالات المعلوماتية بالاستناد إلى فهمه لاحتياجات الأعضاء ومتطلباتهم وتقديره لتأثير الاتصالات المعلوماتية في الأنشطة البريدية؛

2-2 وضع خطط أعمال وتحديد أولويات من أجل تنفيذ هذه الاستراتيجيات لصالح الأعضاء؛

3-2 وضع خطط التمويل اللازمة لوضع أنشطة التعاونية ومشاريعها ودعمها؛

4-2 تأدية وظائف اللجنة التوجيهية للتعاونية فيما يخص الأنشطة المعهود بها إلى الأمانة؛

5-2 وضع سياسات عامة بشأن استحداث حلول الاتحاد البريدي العالمي ونشرها وصونها ودعمها واستخدامها؛

- 6-2 ضمان امتثال حلول الاتحاد البريدي العالمي لمتطلبات الأعضاء وتوقعاتهم؛
- 7-2 الاطلاع بانتظام على آخر المستجدات بشأن التقدم المحرز في أنشطة التعاونية المضطلع بها ضمن أفرقة المستخدمين والأمانة؛
- 8-2 اتخاذ القرارات ذات الصلة باستحداث حلول جديدة للاتحاد البريدي العالمي ثم إعلام الجمعية العامة بهذه القرارات؛
- 9-2 تقديم تقارير إلى مجلس الاستثمار البريدي بشأن التقدم المحرز في عمل التعاونية؛
- 10-2 الاضطلاع بدور الجمعية العامة ومسؤولياتها فيما يخص المسائل التي تتطلب اتخاذ قرار عاجل حين يواجه هذا الجهاز مشكلات مرتبطة بالنصاب خلال اجتماعاته، باستثناء أي اقتراحات لتعديل هذا النظام الداخلي؛
- 11-2 إدارة الصندوق الطوعي للتعاونية.

- 3- يجوز للمجلس الإداري للتعاونية اقتراح إدخال تعديلات على هذا النظام الداخلي وعرض هذه الاقتراحات على الجمعية العامة لطلب الموافقة عليها (رهنأ بموافقة مجلس الاستثمار البريدي، وحسب الحالة، مجلس الإدارة).
- 4- يتولى المجلس الإداري للتعاونية إدارة أعمالها ويتخذ قراراً بشأن الوسائل المناسبة لإعلام أعضاء التعاونية بها.
- 5- يقيم المجلس الإداري للتعاونية الاقتراحات أو الطلبات التي يقدمها الأعضاء ويحدد مدى فائدتها لاستخدامها في صياغة اقتراحات جديدة لتحسين حلول الاتحاد البريدي العالمي واستخدامها.
- 6- يتمتع المجلس الإداري للتعاونية بسلطة منحتها إياها الجمعية العامة لتقديم اقتراحات إلى هذه الأخيرة بشأن تغيير فئات مساهمة أعضاء التعاونية، وكذلك تغيير الرسوم السنوية وحقوق التصويت ذات الصلة.
- 7- يجوز للمجلس الإداري للتعاونية، بالتشاور مع الأمانة، أيضاً اعتماد تغييرات على الرسوم المطبقة على حلول الاتحاد البريدي العالمي الواردة في جدول الأسعار ذي الصلة، وكذلك تعديل الامتيازات أو التخفيضات المالية الممنوحة للأعضاء. وتعلم الجمعية العامة بجميع هذه التغييرات وتكون مؤهلة لمراجعتها.

المادة 15

هيكل المجلس الإداري للتعاونية

- 1- يتألف المجلس الإداري للتعاونية الاتصالات المعلوماتية من سبعة أعضاء يتمتعون بحق التصويت، بصفة شخصية، يُختارون من بين الأعضاء كاملي العضوية الذين انضموا إلى التعاونية. وإذا انضم إلى التعاونية عدة مستثمرين معينين من البلد العضو نفسه من البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي، فيجب أن يتمكن أعضاء المجلس الإداري للتعاونية المختارون الذين رشحهم هذا البلد العضو من ممارسة مهامهم في المجلس الإداري للتعاونية في الآن ذاته. وتحضر الأمانة، من خلال مدير مركز التكنولوجيا البريدية (أو المسؤول الذي يفوضه/تفوضه)، اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية دون أن تتمتع بحق التصويت. ويجوز للأمين العام للمكتب الدولي، أو ممثله/ممثلتها، أيضاً حضور اجتماعات المجلس الإداري والمشاركة في المداولات.
- 2- يُنتخب الأعضاء المصوتون في المجلس الإداري للتعاونية أو يعيّنون بناء على القواعد التالية:
- 1-2 تنتخب الجمعية العامة رئيس المجلس الإداري للتعاونية ونوابه الذين يتولون تبعاً للمسؤولية عن الأسواق والاستراتيجية والشؤون المالية والشؤون القانونية. وينتخب كل فريق من أفرقة المستخدمين رئيسه ثم تصدق الجمعية العامة على انتخابه؛

- 2-2 يتولى أعضاء المجلس الإداري للتعاونية مهام مناصبهم لأربع سنوات. ويجوز لكل عضو من أعضاء المجلس الإداري للتعاونية الترشح لفترة ولاية ثانية؛
- 3-2 لضمان الاتساق بين عمل المجلس الإداري للتعاونية وعمل أفرقة المستخدمين الثلاثة المنشأة في إطار التعاونية، يُعيّن الرؤساء المنتخبون لأفرقة المستخدمين هذه نواباً لرئيس المجلس الإداري للتعاونية كلٌّ في مجال اختصاصه؛
- 4-2 يقدم عضو كامل العضوية طلب عضوية المجلس الإداري للتعاونية ويُنتخب على أساس سيرته الذاتية التي تبرز قدرته على الاضطلاع بالمهام المطلوبة منه. وعلى الرغم من أن التمثيل الجغرافي العادل في المجلس الإداري للتعاونية محبذ، فإن مهارات الفرد وقدرته على الاضطلاع بالمسؤوليات الموكلة إليه هما المعياران الأساسيان للعضوية؛
- 5-2 تُطّلع الأمانة الأعضاء المنتخبين الجدد في المجلس الإداري للتعاونية على مهامهم في المجلس والتزاماتهم تجاه التعاونية.
- 3- فضلاً عن ذلك، يجب أن يستوفي المرشحون لمنصب رئيس المجلس الإداري للتعاونية أو لمنصب نوابه الذين يتولون المسؤولية عن الأسواق والاستراتيجية والشؤون المالية والشؤون القانونية المعايير التالية:
- 1-3 تمثيل عضو كامل العضوية في التعاونية؛
- 2-3 القدرة على الاضطلاع بمهامهم (مثل السفر دون قيود والدراسة بمجال تخصصهم وما إلى ذلك)؛
- 3-3 تمثيل عضو كامل العضوية ساهم مساهمة كبيرة، مالية أو غيرها، في الميزانية أو ساهم في تقديم عمل التعاونية.
- 4- طبقاً لأحكام البندين 1 و2، تكون تشكيلة المجلس الإداري للتعاونية كما يلي:
- 1-4 رئيس التعاونية؛
- 2-4 نائب الرئيس - الأسواق والاستراتيجية؛
- 3-4 نائب الرئيس - الشؤون المالية؛
- 4-4 نائب الرئيس - الشؤون القانونية؛
- 5-4 نائب الرئيس - خدمات البريد الدولي؛
- 6-4 نائب الرئيس - الخدمات المالية الدولية؛
- 7-4 نائب الرئيس - الخدمات الإلكترونية المتقدمة؛
- 8-4 مدير مركز التكنولوجيا البريدية - المكتب الدولي (ممثل الأمانة، غير مصوت).

المادة 16

مهام أعضاء المجلس الإداري للتعاونية

- 1- يضطلع الرئيس بالمهام الرئيسية التالية:
- 1-1 دعوة الأعضاء إلى الاجتماع وتوجيه المناقشات والموافقة على التقرير الختامي للجمعية العامة؛
- 2-1 تولي المسؤولية العامة عن الإشراف على أعمال التعاونية؛
- 3-1 تحديد الغايات الرئيسية للتعاونية، بالتشاور مع سائر أعضاء المجلس الإداري؛
- 4-1 التوفيق، بالتشاور مع سائر أعضاء المجلس الإداري، بين الأولويات المسندة إلى المشاريع المنفذة في إطار التعاونية؛
- 5-1 رئاسة اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية والجمعية العامة.

- 2- تتمثل المهام الرئيسية لنواب رئيس المجلس الإداري للتعاونية في إطار مجالات مسؤولياتهم فيما يلي:
 - 1-2 الأسواق والاستراتيجية:
 - 1-1-2 وضع خطة أعمال التعاونية وعرضها على المجلس الإداري والجمعية العامة، وذلك بالتنسيق مع الأمانة؛
 - 2-1-2 عرض نتائج استقصاءات المستخدمين ودراسة السوق السنوية على المجلس الإداري للتعاونية؛
 - 2-2 الشؤون المالية:
 - 1-2-2 استعراض الميزانية واستخدامها وتحضير المعلومات اللازم إبلاغ المجلس الإداري للتعاونية بها، وذلك بالتنسيق مع الأمانة؛
 - 2-2-2 إعداد جدول الأسعار والشروط التفضيلية الممنوحة للأعضاء، وذلك بالتنسيق مع الأمانة؛
 - 3-2 الشؤون القانونية:
 - 1-3-2 استعراض الجوانب القانونية المتعلقة بالتعاونية واقتراح تحيينات لإدخالها على هذا النظام الداخلي، وذلك بالتنسيق مع الأمانة؛
 - 2-3-2 استعراض أوجه الإدارة الرشيدة والامتثال لأمن البيانات المتصلة بأنشطة التعاونية.
- 3- بالإضافة إلى المسؤوليات المذكورة في المادة 24، يضطلع نواب رئيس المجلس الإداري للتعاونية الذين يرأسون أفرقة المستخدمين بالمهام الرئيسية التالية:
 - 1-3 تمثيل مصالح أفرقة المستخدمين وغاياتها وأولوياتها ومشاريعها في المجلس الإداري للتعاونية؛
 - 2-3 تقديم اقتراحات لتمويل المشاريع التي تنفذها أفرقة المستخدمين؛
 - 3-3 رفع تقارير إلى فريق المستخدمين بمجمل الغايات والاستراتيجيات والقرارات التي يوافق عليها المجلس الإداري للتعاونية؛
 - 4-3 رفع تقارير بشأن أنشطة الأعضاء المنتسبين الذين يستخدمون منتجاً واحداً وخدمة واحدة على الأقل في إطار إدارة فرق المستخدمين لديها.

المادة 17

الاستقالة والاستبدال

- 1- إذا استقال الرئيس أو أحد نوابه المسؤولين عن الأسواق والاستراتيجية أو الشؤون المالية أو الشؤون القانونية من منصبه، ينتخب خلفه لولاية كاملة جديدة طبقاً للإجراءات ذات الصلة المحددة في المادة 15.
- 2- إذا تقدم أي نائب من نواب رئيس المجلس الإداري يرأس فريق مستخدمين باستقالته من منصبه في المجلس الإداري فإنه يستقيل أيضاً من منصبه كرئيس لفريق المستخدمين. ويخلفه في المجلس الإداري للتعاونية رئيس فريق المستخدمين الجديد المنتخب.
- 3- يفقد أعضاء المجلس الإداري للتعاونية مقاعدتهم إذا عجزوا عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية من اجتماعات المجلس الإداري، أو إذا قررت ذلك الجمعية العامة. ولا يحق لهؤلاء الأعضاء ولا لأي مرشح آخر لعضوهم كامل العضوية، خلال فترة سنة واحدة على الأقل، الترشح لإعادة انتخابه.
- 4- إذا استقال عضو من أعضاء المجلس الإداري للتعاونية أو إذا انطبقت عليه الوضعية المحددة في البند 3 أعلاه قبل نهاية فترة ولايته، يعين المجلس الإداري للتعاونية بديلاً مؤقتاً له من بين أعضاء التعاونية إلى حين انتخاب عضو جديد.

المادة 18

اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية

- 1- تُعقد اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية، من حيث المبدأ، أربع مرات في السنة، ويُحدّد عقد اجتماعين اثنين منها خلال دورات مجلسي الاتحاد البريدي العالمي أو قبلها أو بعدها مباشرة.
- 2- يجوز أن يعقد المجلس الإداري للتعاونية اجتماعات إضافية بناءً على طلب الرئيس أو طلب ما لا يقل عن أربعة أعضاء من المجلس الإداري.
- 3- يجوز لأي عضو من أعضاء التعاونية عرض أي أسئلة أو مسائل محددة لإدراجها في جدول أعمال اجتماع المجلس الإداري لتعاونية الاتصالات المعلوماتية. ويُعلم المجلس الإداري، من خلال أمانته، رسمياً ذلك العضو بالاجتماع الذي ستُعالج فيه تلك الأسئلة أو المسائل، ويُرخص للعضو المعني المشاركة في ذلك الاجتماع، إذا رغب في ذلك.
- 4- يتكبد الأعضاء المعنيون كامل تكاليف السفر والنفقات الأخرى اللازمة لأعضاء المجلس الإداري للتعاونية المنتميين إليه. ويُطبق هذا المبدأ نفسه على الأعضاء الذين يحضرون اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية، وفقاً للأحكام الواردة في البند 3 أعلاه.
- 5- دون الإخلال بشرط الحضور المنصوص عليه في المادة 17، يجوز لأي عضو منتخب من أعضاء المجلس الإداري للتعاونية يتعذر عليه حضور اجتماع محدد من اجتماعات المجلس الإداري استثنائياً إرسال ممثل لعضوه كامل العضوية عوضاً عنه.
- 6- يجوز لأي عضو في المجلس الإداري للتعاونية يتعذر عليه حضور اجتماع ما، توكيل عضو آخر في المجلس الإداري. ولا يكون لأي عضو في المجلس الإداري إلا توكيل واحد فقط.

المادة 19

التصويت أثناء اجتماعات المجلس الإداري لتعاونية الاتصالات المعلوماتية

- 1- تُتخذ القرارات بتوافق الآراء ما أمكن ذلك. ومع ذلك، عندما يجري التصويت أثناء اجتماع للمجلس الإداري للتعاونية، تُتخذ جميع القرارات بالأغلبية البسيطة من الأعضاء الكاملين الحاضرين المصوتين.
- 2- يكتمل النصاب القانوني الضروري لعقد اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية ولإجراء أي تصويت أثناء تلك الاجتماعات بحضور أربعة أعضاء. ولكل عضو في المجلس الإداري صوت واحد.

الفصل الرابع - أفرقة المستخدمين

المادة 20

دور أفرقة المستخدمين

- 1- يكمن دور أفرقة المستخدمين في إدارة متطلبات المستخدمين وتنسيقها، لا سيما متطلبات أعضاء التعاونية، ووضع استراتيجيات وخطط تهدف إلى تلبية متطلبات هؤلاء المستخدمين ومتطلبات الأعمال في مؤسساتهم البريدية.

- 2- تنسق أفرقة المستخدمين أنشطتها مع المستخدمين من أجل توحيد متطلبات المستخدمين وضمان تقاسم المعارف بين المستخدمين. ويهدف مساعدة الأعضاء في تحديد متطلبات المستخدمين فيما يخص حلول الاتحاد البريدي العالمي الجديدة وعرضها على نحو أفضل، وضمان الاستخدام الأفضل والأكثر فعالية لحلول الاتحاد البريدي العالمي التي يستخدمونها أو يعتزمون استخدامها.
- 3- يكون فريق المستخدمين منتدى أوجد لأعضائه بغية تبادل الآراء والمتطلبات والخبرات. والأمثل أن يساهم كل فريق مستخدمين، كل في نطاق مسؤوليته المحددة، في بناء ثقافة بريرية مشتركة.
- 4- يكمن أحد الأهداف الرئيسية لفريق المستخدمين في مباشرة تنفيذ مشاريع مشتركة من المحتمل أن تهم أعضاءه، ومن ثمة تمكين الأعضاء من الاستفادة من التآزر المتبادل الناتج عن استخدام حلول الاتحاد البريدي العالمي، وكذلك إمكانية نشر هذه الحلول بأقل سعر ممكن بفضل تقاسم التكاليف وما حُقق من وفورات الحجم.
- 5- يجوز للأعضاء تكوين فرق ذات اهتمام مشترك للإشراف على المشاريع وتمويلها.

المادة 21

الإجراءات الخاصة بالعضوية

- 1- يجوز لأي عضو أن يصبح عضواً في فريق من أفرقة المستخدمين، شريطة ألا يكون وضع هذا العضو مشمولاً بأحكام المادة 32.
- 2- يُعلم العضو الأمانة بعزمه الانضمام إلى فريق مستخدمين واحد أو أكثر وبأنه يستوفي الشروط والأحكام المطبقة على عضوية فريق المستخدمين المعني أو أفرقة المستخدمين المعنية.
- 3- لا يدفع الأعضاء أي رسوم للانضمام إلى فريق مستخدمين واحد أو أكثر علاوة على رسوم العضوية السنوية الأساسية التي يدفعونها إلى التعاونية.
- 4- يتحمل أعضاء فريق المستخدمين تكاليف سفر ممثليهم الذين يحضرون اجتماعات فريق المستخدمين المعني وما يرتبط بها من نفقات.

المادة 22

دور أعضاء فريق المستخدمين

- 1- يشارك الأعضاء في فريق المستخدمين في عمل هذا الفريق مشاركةً فعالةً.
- 2- يحق لأعضاء فريق المستخدمين تقديم اقتراحات وتقييم الاقتراحات المعروضة والتصويت على تنفيذ مشاريع محددة.

المادة 23

الأفرقة التوجيهية لأفرقة المستخدمين

- 1- يُمثل كل فريق من أفرقة المستخدمين بفريق توجيهي.

- 2- يتكون الفريق التوجيهي من خمسة أعضاء يتمتعون بحق التصويت مختارين من بين قائمة الأعضاء كاملي العضوية في فريق المستخدمين.
- 3- ينتخب كل فريق مستخدمين الأعضاء الذين يتمتعون بحق التصويت في الفريق التوجيهي لولاية مدتها أربع سنوات.
- 4- يعين الأعضاء المنتخبون في الفريق التوجيهي رئيس فريق المستخدمين. وإذا واجه الفريق التوجيهي صعوبات في تعيين الرئيس، يجري تصويت داخل الفريق التوجيهي لانتخاب الرئيس بتأييد الأغلبية البسيطة من أعضائه.
- 5- يصبح رئيس كل فريق توجيهي لفريق المستخدمين عضواً في المجلس الإداري لتعاونية الاتصالات المعلوماتية.
- 6- ينبغي أن يستوفي المرشحون لشغل مقعد في الفريق التوجيهي لكل فريق مستخدمين المعايير التالية:
 - 1-6 يمثل كل مرشح على حدة عضواً كامل العضوية في فريق المستخدمين المعني؛
 - 2-6 يكون بإمكانهم الاضطلاع بمهامهم (مثلاً، يكون بإمكانهم السفر بحرية ويكون لهم إمام بمجال الاختصاص، وما إلى ذلك)؛
 - 3-6 يكون بإمكانهم تنسيق الأنشطة الإقليمية نيابةً عن الفريق التوجيهي لفريق المستخدمين؛
 - 4-6 يكونون مستخدمين لمنتج واحد أو خدمة واحدة على الأقل في إطار إدارة فريق المستخدمين المعني.

المادة 24 دور الأفرقة التوجيهية

- 1- تتمثل الأنشطة الرئيسية للأفرقة التوجيهية فيما يلي:
 - 1-1 تحديد أهداف العمل الرئيسية؛
 - 2-1 تنسيق المتطلبات المشتركة؛
 - 3-1 تحديد الأولويات في مجال التنمية وتحديد استراتيجية المنتجات والخدمات؛
 - 4-1 اقتراح استراتيجية التنمية وتحديد أي طرف ثالث للمشاركة في تنفيذ هذه الاستراتيجية عند الاقتضاء؛
 - 5-1 الموافقة على الخصائص الوظيفية لحلول الاتحاد البريدي العالمي؛
 - 6-1 الترويج لحلول الاتحاد البريدي العالمي وإعداد خطط التمويل حسب الاقتضاء؛
 - 7-1 استعراض أنشطة الأعضاء الذين يكونون فرق ذات اهتمام مشترك؛
 - 8-1 تنسيق وتوحيد الاستراتيجيات وخطط العمل مع المجلس الإداري للتعاونية.

المادة 25 الاستقالة والاستبدال

في حال استقالة أحد الأعضاء من الفريق التوجيهي، يُنتخب عضو خلف في الاجتماع التالي لفريق المستخدمين المعني لولاية كاملة. وفي حال استقالة رئيس الفريق التوجيهي أو تنحية فريق المستخدمين إياه، يعين الفريق التوجيهي ذاته رئيساً مؤقتاً لأداء مهامه إلى غاية الجمعية العامة المقبلة.

المادة 26
اجتماعات أفرقة المستخدمين

- 1- يعقد كل فريق مستخدمين اجتماعاً سنوياً أو ينظم مشاورات بالمراسلة وذلك سعياً إلى:
 - 1-1 الاطلاع على آخر المستجدات الرسمية من الفريق التوجيهي ومن الأمانة بشأن وضع الأنشطة المنفذة في إطار فريق المستخدمين؛
 - 2-1 الموافقة رسمياً على استراتيجيات وضع الأنشطة المنفذة في إطار فريق المستخدمين وصونها ودعمها؛
 - 3-1 انتخاب الفريق التوجيهي المسؤولة عن تمثيل المصلحة المشتركة لفريق المستخدمين.
- 2- يجوز لممثلي سائر أجهزة الاتحاد البريدي العالمي الذين يعالجون مسائل محددة ذات صلة بأنشطة فريق المستخدمين، المشاركة بناءً على دعوة من رؤساء فريق المستخدمين، بصفة مراقبين أو مدعويين، في الاجتماعات التي تُعقد لمناقشة تلك المسائل التي تعنيهم.

المادة 27
اجتماعات الفريق التوجيهي

- 1- يجتمع كل فريق توجيهي أربع مرات على الأقل سنوياً وذلك من أجل:
 - 1-1 الاطلاع على آخر المستجدات بصورة منتظمة من الأمانة بشأن وضع الأنشطة المنفذة نيابة عن فريق مستخدمين محدد؛
 - 2-1 الموافقة رسمياً على اقتراحات تنمية الأنشطة المنفذة في إطار فريق المستخدمين المحدد وتحديد تسعيرتها وصونها ودعمها؛
 - 3-1 التعاون مع الأمانة في جميع المسائل التي لها تأثير على إصدار حلول الاتحاد البريدي العالمي وتبادل البيانات بين المستثمرين البريديين وغير ذلك من الفاعلين في القطاع البريدي بنطاقه الواسع، بما في ذلك على سبيل المثال شركات النقل الجوي وشركات النقل الأخرى والسلطات الجمركية؛
 - 4-1 إنجاز أي عمل له تأثير مباشر أو غير مباشر، كلياً أو جزئياً، على تنمية أنشطة فريق المستخدمين وصونها ودعمها.
- 2- ومن حيث المبدأ، يُحَدِّد أن تُعقد اجتماعات الأفرقة التوجيهية لأفرقة المستخدمين مباشرة قبل اجتماعات المجلس الإداري للتعاونية أو بعدها.

المادة 28
التصويت

- 1- تُطَبَّقُ أفرقة المستخدمين والأفرقة التوجيهية التابعة لها مبادئ التصويت والأساليب المطبقة على الجمعية العامة والمجلس الإداري للتعاونية على التوالي.
- 2- عند التصويت على اقتراح ما بالمراسلة (الاقتراح بالبريد العادي أو الإلكتروني)، تُطَبَّقُ الإجراءات التالية (دون المساس بالعقوبات المحددة في المادة 32):
 - 1-2 تُمنح فترة لا تقل عن أسبوعين لتمكين الأعضاء الكاملي العضوية من النظر في الاقتراح الذي يخطر
به من خلال إشعار تعميمه الأمانة؛

- 2-2 تدعو الأمانة الأعضاء الكاملي العضوية إلى التصويت بقبول الاقتراح أو رفضه؛
- 3-2 يجوز إرسال بطاقات الاقتراح من الأمانة أو إليها بالبريد أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني؛ والتاريخ المأخوذ في الاعتبار هو تاريخ الإرسال من البلد أو تاريخ استلام الأمانة لبطاقة الاقتراح (وفق ما تحدده الأمانة في كل حالة)؛ ويُخطر جميع الأعضاء الكاملي العضوية بنتائج الاقتراح؛
- 4-2 يرسل الأعضاء الكاملو العضوية أي ملاحظات إلى الأمانة؛ ولا يجوز إدخال أي تعديلات على الاقتراح؛
- 5-2 يُعتبر الأعضاء الكاملو العضوية الذين لم يرسلوا بطاقات الاقتراح خلال المدة المحددة للاقتراح ممتنعين عن التصويت؛ وتحسب هذه المدة اعتباراً من تاريخ إرسال الإشعار المعني؛
- 6-2 العدد الإجمالي للأصوات التي ستُفرز لتحديد ما إذا كانت بلغت غالبية بسيطة أو غالبية الثلثين في إطار تصويت يُجرى بالتراسل هو عدد الأصوات التي أمكن للأعضاء الكاملي العضوية المتمتعين بحق التصويت الإدلاء بها.

الفصل الخامس - الشؤون المالية والميزانية

المادة 29

المبادئ التوجيهية في مجال الشؤون المالية

- 1- تموّل الميزانية المخصصة لأنشطة تعاونية الاتصالات المعلوماتية للاتحاد البريدي العالمي والتي يديرها المدير العام للمكتب الدولي، رهناً بقرارات مجلس الإدارة ذات الصلة، من المصادر الخمسة الرئيسية التالية:
 - 1-1 رسوم العضوية السنوية التي يدفعها الأعضاء؛
 - 2-1 الإيرادات التي تتأتى من الرسوم المفروضة على استخدام حلول الاتحاد البريدي العالمي التي استُحدثت في إطار التعاونية؛
 - 3-1 الميزانية العادية للاتحاد البريدي العالمي؛
 - 4-1 المساهمات الطوعية الإضافية؛
 - 5-1 الصندوق الطوعي للتعاونية.
- 2- تُستخدم الميزانية لدعم جميع الأنشطة التي تنفذها الأمانة والمتعلقة بما يلي:
 - 1-2 إنشاء حلول الاتحاد البريدي العالمي؛
 - 2-2 نشر حلول الاتحاد البريدي العالمي؛
 - 3-2 صون حلول الاتحاد البريدي العالمي وتقديم الدعم التقني ذي الصلة؛
 - 4-2 التنظيم والإدارة والدعم التقني لأنشطة التعاونية؛
 - 5-2 إجراء استقصاءات سنوية للمستخدمين، ودراسة السوق والاستثمار في أنشطة الابتكار.
- 3- تساهم رسوم العضوية السنوية التي يدفعها الأعضاء في إجراء استقصاءات سنوية للمستخدمين ودراسة السوق والاستثمار في أنشطة الابتكار في الأمانة.
- 4- يجوز تخصيص مساهمات طوعية إضافية لتنفيذ مشاريع محددة أو لتغطية تكاليف محددة، أو إتاحتها لدعم الأنشطة العامة وفقاً للأحكام ذات الصلة من النظام المالي للاتحاد البريدي العالمي.

المادة 30
تمويل الأنشطة

- 1- يجوز أن يُطلب من الأعضاء المساهمة في تمويل الأنشطة أو المشاريع الجديدة التي تنفذ في إطار التعاونية وبرامج المكتب الدولي وعضوية الاتحاد البريدي العالمي بنطاقها الأوسع.
- 2- يُوافق على الأنشطة أو المشاريع الجديدة وفقاً للنظام المالي للاتحاد البريدي العالمي.
- 3- تبيّن خطة العمل السنوية التكلفة وسبل التمويل لكل نشاط أو مشروع.
- 4- يقرر كل عضو، طوعاً، ما إذا كان يرغب في المشاركة في تمويل مشروع ما.
- 5- تحدد حصة كل عضو في التمويل، بالنسبة إلى كل مشروع جديد، على أساس جدول أنصبة يوضع على أساس كل مشروع على حدة.
- 6- عندما تقرر الجمعية العامة، أو المجلس الإداري للتعاونية خلال الفترة الفاصلة بين جمعيتين عامتين، البدء في تنفيذ مشروع ما، تسري القواعد الواردة في البنود من 1 إلى 5 الأنفة الذكر على جميع الأعضاء.
- 7- عندما يقرر فريق مستخدمين بدء مشروع ما، تُطبق على أعضاء فريق المستخدمين المعني أيضاً نفس المبادئ الواردة في البندين 4 و5 فيما يتعلق بتقاسم التمويل.
- 8- في إطار أنشطة التعاونية، تضطلع الأمانة بجميع المشاريع التي تُموّل مسبقاً من الأموال التي يدفعها الأعضاء أو يتعهدون بدفعها.
- 9- يجوز للأعضاء الذين قاموا بتمويل مشروع محدد، على أساس كل مشروع على حدة، أن يقرروا بشأن أولويات ذلك المشروع، بما في ذلك استخدام الأموال المخصصة له.

المادة 31
الصندوق الطوعي لتعاونية الاتصالات المعلوماتية

- 1- يُنشئ الأعضاء صندوقاً طوعياً للتعاونية.
- 2- يُستخدم الصندوق الطوعي للتعاونية في:
 - 1-2- تغطية تكاليف النفقات الرئيسية وغير المتوقعة؛
 - 2-2- دعم الأعضاء الذين يواجهون حالات قوة القاهرة؛
 - 3-2- إجراء دراسة السوق والاستثمار في الأنشطة الابتكارية؛
 - 4-2- تمويل المشاريع التي يوافق عليها المجلس الإداري للتعاونية.
- 3- يحافظ على الصندوق الطوعي للتعاونية من خلال:
 - 1-3- الإيرادات الفائضة من الرسوم التي يدفعها الأعضاء المنتسبون؛
 - 2-3- المساهمات الطوعية.
- 4- يرفع المجلس الإداري للتعاونية إلى الجمعية العامة تقريراً عن استخدام الصندوق الطوعي للتعاونية.

1- تتضمن الديون المتأخرة أي مبالغ لم تُسدد تتصل برسوم العضوية، ومساهمات الأعضاء في التمويل، والرسوم المفروضة على أساس "جدول الأسعار"، ورسوم التراخيص، التي لم يسدها خلال 90 يوماً من تاريخ إصدار الفواتير الأعضاء الذين يستخدمون حلول الاتحاد البريدي العالمي. وبعد تلك الفترة، تُفرض فائدة على كل الديون المتأخرة. وإذا لم تُسدد المبالغ المستحقة تفرض عليها فوائد تحوّل مبالغها لصالح ميزانية تعاونية الاتصالات المعلوماتية، بمعدل 3 في المائة سنوياً كما هو محدد في النظام العام للاتحاد البريدي العالمي، أو بطريقة فرعية، في النظام المالي للاتحاد البريدي العالمي.

2- تعدّ الأمانة قائمة بجميع الأعضاء الذين لديهم ديون متأخرة لفترة تزيد عن السنة كما هو موضح في البند 1، وتُخطر المجلس الإداري بهذه القائمة في اجتماع من اجتماعاته السنوية وكذلك في اجتماعات الجمعية العامة. وتعدّ الأمانة أيضاً قائمة بغير الأعضاء الذين يستخدمون حلول الاتحاد البريدي العالمي الذين تخلفوا عن سداد مدفوعاتهم المستحقة بموجب اتفاقات التراخيص ذات الصلة، لتتمكن التعاونية من اتخاذ قرار بشأن فرض قيود على نفاذ غير الأعضاء هؤلاء إلى أي من حلول الاتحاد البريدي العالمي.

3- وتُخطر الأمانة رسمياً الأعضاء الذين يستخدمون حلول الاتحاد البريدي العالمي بأنهم قد أدرجوا بالقائمة المشار إليها في البند 2، وتعلمهم بأثر ذلك على حقوقهم في التصويت وغيرها من العقوبات المعمول بها، بما في ذلك القيود المفروضة على مسألة النفاذ إلى حلول الاتحاد البريدي العالمي.

4- تُبلغ الأمانة الأعضاء كاملي العضوية الذين عليهم ديون متأخرة لأكثر من سنة رسمياً بأنهم فقدوا حقوقهم في التصويت.

5- تبلغ الأمانة رسمياً الأعضاء المنتسبين الذين عليهم ديون متأخرة لأكثر من سنة أنهم فقدوا الوصول إلى حلول الاتحاد البريدي العالمي.

6- بإمكان أي عضو كامل العضوية استرداد حقه في التصويت عندما يدفع بالكامل ديونه المتأخرة، بما فيها الفائدة المطبقة أو عندما يقبل جدول السداد.

7- يجوز أن يخضع الأعضاء الذين تراكت عليهم ديون متأخرة لفترة تفوق السنتين من تاريخ إصدار الفاتورة المعنية لفقدان بعض المزايا الأساسية للعضوية الواردة في المادة 11 فضلاً عن النفاذ إلى حلول الاتحاد البريدي العالمي.

8- يفقد الأعضاء الذين يتخلفون عن تسوية ديونهم المتأخرة قبل نهاية سنة تقويمية واحدة من تاريخ إدراجهم في قائمة من عليهم ديون متأخرة، تلقائياً عضويتهم في التعاونية. ويتوقف تراكم الفوائد المترتبة على الديون المتأخرة وقت فقدان التلقائي للعضوية.

9- لا تُسقط العضوية عن الأعضاء الذين يعتبر المجلس الإداري للتعاونية أنهم حالياً في وضع قوة قاهرة.

10- لكي يستعيد عضو سابق عضويته بعد أن فقدتها تلقائياً، يجب عليه أن يقدم طلب عضوية جديداً باتباع إجراءات القبول ذات الصلة المنصوص عليها في هذا النظام الداخلي. ولكن، في هذه الحالة، لا تسري العضوية إلا بعد أن يسدد كل الديون والفوائد التي يدين بها إلى التعاونية والمتعلقة بسنوات العضوية السابقة.

المادة 33
جدول الأسعار

- 1- تنشر الأمانة جدول أسعار حلول الاتحاد البريدي العالمي المتاحة أمام أعضاء التعاونية وغير الأعضاء فيها، ويجوز أن تنقح التعاونية الجدول دورياً.
- 2- يشمل جدول أسعار حلول الاتحاد البريدي العالمي المشار إليه أنفا ما يلي:
 - 1-2 التخفيضات الممنوحة لأعضاء تعاونية الاتصالات المعلوماتية؛
 - 2-2 الرسوم السنوية المطبقة على جميع مستخدمي حلول الاتحاد البريدي العالمي؛
 - 3-2 الرسوم المحددة المطبقة مستخدمي حلول الاتحاد البريدي العالمي غير الأعضاء في التعاونية.

المادة 34
الرسوم السنوية

يخضع استخدام حلول الاتحاد البريدي العالمي التي تستحدث في نطاق تعاونية الاتصالات المعلوماتية لرسوم سنوية على النحو المبين في جدول الأسعار. والغرض من هذه الرسوم هو تغطية تكلفة استحداث الحلول وصيانتها وتقديم الدعم بشأنها.

الفصل السادس - حقوق الملكية الفكرية والسرية

المادة 35
حقوق الملكية

بغض النظر عن أية حقوق ملكية فكرية قائمة بالفعل ممنوحة لأطراف غير الاتحاد البريدي العالمي، تُمنح للاتحاد البريدي العالمي حصراً جميع حقوق الملكية، بما في ذلك حقوق الملكية الفكرية وغيرها من الحقوق الناشئة عن أنشطة التعاونية، وكذلك أي حلول للاتحاد البريدي العالمي تنشأ عنها.

المادة 36
السرية

- 1- يقر الأعضاء بأنهم بانضمامهم إلى التعاونية قد يتلقون معلومات سرية و/أو حساسة تجارياً من الأعضاء الآخرين أو من المكتب الدولي في نطاق أنشطة التعاونية.
- 2- وفي ضوء ما سبق، ودون الإخلال بالأحكام ذات الصلة الواردة في النظام العام للاتحاد البريدي العالمي وفي النظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي، يبذل الأعضاء جهوداً معقولة للاحتفاظ بهذه المعلومات السرية و/أو الحساسة تجارياً بكامل السرية، بما يشمل على سبيل المثال عدم الإفصاح عن هذه المعلومات إلى أطراف ثالثة أو كيانات أخرى أو أشخاص لا يشاركون مباشرة في أنشطة تعاونية الاتصالات المعلوماتية.
- 3- يواصل الأعضاء الذين تنتهي عضويتهم في التعاونية احترام البندين 1 و2 أنفاً فيما يتعلق بالمعلومات السرية و/أو الحساسة تجارياً المفصوح عنها لهم إلى غاية خمس سنوات من انتهاء عضويتهم.

الفصل السابع - أحكام ختامية

المادة 37
الدخول حيز التنفيذ

يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ فور موافقة مجلس الاستثمار البريدي عليه، دون المساس بموافقة مجلس الإدارة لاحقاً في إطار اختصاصه، ووفقاً للأحكام الواردة في النظام العام للاتحاد البريدي العالمي.