

# Règlement intérieur

**Groupe d'utilisateurs des services postaux de paiement**  
Direction des politiques, de la régulation et des marchés (DPRM)





## **Règlement intérieur du Groupe d'utilisateurs des services postaux de paiement**

### **Avant-propos**

1. Le Groupe d'utilisateurs des services postaux de paiement (GUSPP) travaille sous les auspices du Conseil d'exploitation postale (CEP), auquel il rend compte de ses activités, conformément à l'article 152 du Règlement général de l'UPU. Le GUSPP n'a pas de statut juridique propre.
2. Le GUSPP a pour mission d'assurer la gouvernance, le développement et la promotion des services postaux de paiement électronique offerts sous la marque PosTransfer et du réseau postal mondial de paiement électronique (WEPPN) de l'UPU.
3. Dans le cadre de ses activités, le GUSPP veille au respect des Actes de l'Union et des décisions pertinentes des organes de l'UPU.
4. Les dispositions du Règlement général de l'UPU et du Règlement intérieur du CEP sont applicables au GUSPP dans tous les cas non expressément prévus par le présent Règlement intérieur.
5. À compter de la date d'approbation du présent Règlement intérieur et des Règles de PPS\*Clearing jointes en pièce 1 (ci-après collectivement dénommés «Règlement intérieur»), les décisions contenues dans les résolutions C 20/2012 et C 21/2012 du Congrès de Doha, la résolution CEP 3/2020.1 et le document CA 2020.1–Doc 4.Rev 1 constituent le principal fondement juridique des activités du GUSPP.
6. Les membres précédemment du Groupe d'utilisateurs PPS\*Clearing et du Groupe Postransfer deviennent membres du GUSPP.

### **Chapitre I – Dispositions générales**

#### Article premier

##### Définitions

1. Les termes ci-dessous en lettres majuscules utilisés dans ce Règlement intérieur ont les significations suivantes:
  - 1.1 SGAB: système de gestion de l'accord bilatéral basé sur Internet.
  - 1.2 Recueil électronique: recueil électronique contenant les informations utiles d'intérêt général relatives à la mise en œuvre de l'Arrangement concernant les services postaux de paiement et à son Règlement dans chaque Pays-membre.
  - 1.3 FEIS: système électronique de demande de renseignements pour l'échange de réclamations et de renseignements concernant les mandats postaux de paiement entre opérateurs désignés des Pays-membres de l'UPU.
  - 1.4 Bureau international: le Bureau international de l'UPU en qualité de secrétariat du GUSPP.
  - 1.5 PosTransfer: marque internationale enregistrée par l'UPU en tant que marque collective pour les services postaux de paiement électronique.
  - 1.6 PPS\*Clearing: système de l'UPU chargé de garantir la compensation électronique des services postaux de paiement électronique, notamment, mais non exclusivement, les rémunérations à verser à chaque membre et par chaque membre et la confirmation électronique de la collecte et du règlement des fonds auprès des membres et en leur faveur à l'issue du processus de PPS\*Clearing. Le système est géré et exploité par le Bureau international.
  - 1.7 UPU-IP: plate-forme d'interconnexion de l'UPU, une base de données centralisée des services postaux de paiement électronique pour l'échange de tels services et la connexion des systèmes des opérateurs désignés, de la suite logicielle du système financier international (IFS) et d'autres systèmes ou réseaux partenaires par interfaces de programmation d'application ou services Web.
  - 1.8 WEPPN: réseau postal mondial de paiement électronique de l'UPU visant à faciliter l'échange de services postaux de paiement électronique entre les opérateurs désignés.

## Article 2 Objectifs

1. Les buts du GUSPP sont les suivants:
  - 1.1 Mettre en œuvre la vision de l'UPU concernant le développement des services postaux de paiement électronique et du WEPPN, sans préjudice de toute décision y relative adoptée par les organes compétents de l'UPU.
  - 1.2 Promouvoir et faciliter la coopération entre les membres du GUSPP (ci-après dénommés «Membres») dans le but de contribuer au développement en commun des services postaux de paiement électronique et du WEPPN.
  - 1.3 Offrir des services de liquidation et de compensation fiables, sûrs et opérationnels pour les transactions des services postaux de paiement électronique par le système PPS\*Clearing de règlement entre les Membres.
  - 1.4 Appuyer les développements opérationnels et commerciaux des services postaux de paiement électronique et des politiques d'inclusion financière associées parmi les Pays-membres, y compris, au besoin, l'extension de leur réseau intérieur à ces fins.
  - 1.5 Assurer la création et le développement de nouvelles solutions pour les services postaux de paiement électronique, en particulier pour les paiements mobiles et ceux liés au commerce électronique.
  - 1.6 Proposer des principes, des règles et des normes concernant les services postaux de paiement électronique et le WEPPN pour approbation par les organes compétents de l'UPU.
  - 1.7 Promouvoir l'utilisation de PosTransfer et gérer ses aspects matériels, sans préjudice des attributions correspondantes d'autres organes de l'UPU.
  - 1.8 Favoriser des processus décisionnels souples concernant la mise en œuvre des services postaux de paiement électronique par les Pays-membres de l'UPU et leurs opérateurs désignés.
  - 1.9 Encourager les opérateurs désignés des Pays-membres de l'UPU signataires de l'Arrangement concernant les services postaux de paiement à rejoindre le GUSPP.

## Article 3 Adhésion

1. L'adhésion au GUSPP est volontaire et ouverte aux opérateurs désignés des Pays-membres de l'UPU signataires de l'Arrangement concernant les services postaux de paiement, conformément aux dispositions établies dans le présent Règlement intérieur.
  - 1.1 Les membres du Groupe Postransfer et du Groupe d'utilisateurs PPS\*Clearing deviennent automatiquement membres du GUSPP.
2. Chaque Membre désigne son ou ses représentants, qui agissent en qualité d'agent officiel de liaison pour toutes les affaires relatives aux activités du GUSPP.
3. La cotisation annuelle payée par les Membres est considérée comme un droit d'adhésion. Le paiement de ce droit et l'accomplissement des formalités d'adhésion énoncées à l'article 4 donnent à chaque Membre le droit:
  - 3.1 de bénéficier d'un tarif réduit sur toutes les solutions liées aux services postaux de paiement électronique et au WEPPN, à savoir tous les outils d'évaluation de la qualité des services postaux de paiement, la marque collective PosTransfer, et tout autre système, produit et outil développé par le GUSPP, qui sera facturé aux non-Membres selon un taux majoré d'au moins 30%;
  - 3.2 de voter lors de décisions du GUSPP, sous réserve des dispositions des articles 9 et 10;
  - 3.3 de participer à l'assemblée générale;
  - 3.4 de présenter des candidats pour siéger au Comité directeur;
  - 3.5 de participer à tout sous-groupe créé au sein du GUSPP;
  - 3.6 d'agir par procuration pour le compte d'autres Membres.

4. Le GUSPP définit, en temps utile, tout autre avantage éventuel (notamment, mais non exclusivement, ceux liés à l'adhésion à titre gratuit ou à tarif réduit, ou à des remises sur de futurs droits de service), sous réserve de l'approbation de l'assemblée générale.
5. Le GUSPP est pilotée par son Comité directeur, élu par l'assemblée générale.
6. Les Membres paient la cotisation annuelle totale associée à leur classe de cotisation, comme prévu à l'article 6.
7. Les Membres prennent en charge les frais de déplacement et de subsistance découlant de la participation de leurs représentants aux réunions du GUSPP.

#### Article 4

##### Procédures d'adhésion et de retrait

1. Pour adhérer au GUSPP, tout opérateur désigné admissible doit tout d'abord:
  - 1.1 envoyer au Bureau international une demande d'adhésion dûment remplie et signée, utilisant pour cela le bulletin d'adhésion fourni par le Bureau international et par lequel l'opérateur désigné s'engage à se conformer au présent Règlement intérieur;
  - 1.2 remplir les conditions énoncées à l'article 3;
  - 1.3 régler toutes ses dettes liées aux ordres postaux de paiement échangés avec d'autres Membres;
  - 1.4 payer son droit annuel d'adhésion et verser un dépôt permanent conformément aux articles 6 et 15 et à la pièce 1;
  - 1.5 désigner son ou ses représentants conformément à l'article 3 et en informer le Bureau international.
2. La demande d'adhésion est transmise par le Bureau international au Comité directeur, qui vérifie, avec l'assistance du Bureau international, que les conditions d'adhésion sont remplies.
3. Le Comité directeur valide l'adhésion des opérateurs désignés dont les demandes répondent aux conditions d'adhésion énoncées dans le présent Règlement intérieur.
4. La liste des Membres est tenue à jour par le Bureau international et mise à disposition du public sur le site Web de l'UPU.
5. Tout Membre peut se retirer du GUSPP, sous réserve d'en avoir informé le Bureau international par écrit au moins six mois à l'avance. Sauf disposition contraire, le retrait prend effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant celle où le Bureau international reçoit la notification officielle de retrait. Après réception de cette notification écrite du Membre concerné, le Comité directeur peut décider de raccourcir la période susmentionnée si toutes les formalités de retrait du Membre peuvent être accomplies dans le délai indiqué et si cela ne perturbe pas les échanges et les opérations de compensation des autres Membres. Le Membre concerné est cependant tenu de régler, dans le système PPS\*Clearing, toutes les factures relatives aux transactions effectuées antérieurement à la date à laquelle il cesse d'être un Membre. La date effective du retrait d'un Membre qui néglige d'annoncer au Bureau international son intention dans le délai prévu est repoussée au 31 décembre de l'année suivante. Les droits et privilèges liés à l'adhésion et l'obligation de payer la cotisation annuelle sont maintenus jusqu'à la date effective du retrait.
6. Le Bureau international notifie tout retrait d'un Membre aux autres Membres.
7. En cas de retrait d'un Membre, le dépôt permanent et le dépôt de garantie lui sont restitués, à condition qu'il n'ait pas de dettes dans le système PPS\*Clearing.

#### Article 5

##### Langues

1. Les langues de travail du GUSPP sont en principe le français, l'anglais, l'arabe, l'espagnol et le russe, sous réserve de la disponibilité de fonds et conformément aux dispositions pertinentes du Règlement général de l'UPU. Les langues de travail du Comité directeur font l'objet d'une décision de ses Membres.

2. Les langues de travail du Bureau international sont le français et l'anglais.

## Article 6

### Droits d'adhésion

1. Jusqu'à l'entrée en vigueur de la facture unique du GUSPP, les Membres paient un droit d'adhésion conformément au tableau ci-dessous:

| Classe de cotisation | Nombre de transactions des services postaux de paiement électronique reçues et envoyées par le WEPPN (par an) |           | Cotisation annuelle totale (en CHF) | Nombre de voix dans le cadre du GUSPP |
|----------------------|---|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------|
|                      | De  | À         |                                     |                                       |
| 1                    | 1   | 10 000    | 500                                 | 1                                     |
| 2                    | 10 001  | 75 000    | 2000                                | 2                                     |
| 3                    | 75 001  | 250 000   | 5000                                | 3                                     |
| 4                    | 250 001   | 1 000 000 | 10 000                              | 4                                     |
| 5                    | 1 000 001 ou plus   |           | 15 000                              | 5                                     |

2. Pour les Membres qui utilisent aussi le système PPS\*Clearing, les droits d'adhésion et le droit de vote à appliquer sont ceux figurant ci-dessous:

| Parts contributives du Pays-membre aux dépenses annuelles de l'UPU | Classe de cotisation | Cotisation annuelle (en CHF) | Nombre de voix dans le cadre du GUSPP |
|--|----------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| 0,1 à 1  | 1                    | 2500                         | 2                                     |
| 3 ou 7   | 2                    | 5000                         | 3                                     |
| 10 ou plus   | 3                    | 7500                         | 4                                     |

3. Un Membre peut, s'il le souhaite, opter pour une unité de contribution supérieure à celle qui lui est applicable selon les dispositions sous 1 et 2.

4. Le droit d'adhésion pour la première année d'un Membre qui rejoint le GUSPP dans le courant d'une année financière est calculé au prorata des montants indiqués dans les tableaux sous 1 et 2.

## Article 7

### Observateurs

1. Les observateurs et les observateurs ad hoc peuvent être autorisés à participer aux activités du GUSPP conformément au Règlement intérieur du CEP.

## Chapitre II – Organes de travail et principes de vote

### Article 8

#### Organes de travail

1. Les organes du GUSPP sont les suivants:
- Assemblée générale.
  - Comité directeur.
  - Tout sous-groupe dont la création est proposée par le Comité directeur et approuvée par l'assemblée générale.

## Article 9

## Assemblée générale

## 1. Structure

- 1.1 La participation aux réunions de l'assemblée générale est réservée aux Membres et, par analogie, aux observateurs et observateurs ad hoc dûment autorisés conformément aux dispositions du Règlement intérieur du CEP.
- 1.2 Le Président dirige les débats de l'assemblée générale. En l'absence du Président, le Vice-Président assume cette fonction.
- 1.3 L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an pour discuter des activités décrites ci-dessous.

## 2. Quorum et principes de vote à l'assemblée générale:

## 2.1 Seuls les Membres ont le droit de vote.

## 2.2 Le quorum requis pour l'ouverture des réunions et le vote de toute décision de l'assemblée générale du GUSPP correspond à la combinaison des éléments suivants:

## 2.2.1 Moitié des Membres ayant le droit de vote.

## 2.2.2 Moitié des voix exprimables par les Membres du GUSPP selon les classes d'adhésion prévues à l'article 6. Les modalités de vote définies dans le Règlement intérieur du CEP s'appliquent par analogie, sans préjudice des possibilités prévues sous 2.5.

## 2.3 Les Membres participant aux réunions à distance par des moyens de conférence audio/vidéo/Web sont également considérés comme présents lors de l'établissement du quorum et lors des votes, à condition que les moyens techniques nécessaires soient en place pour assurer leur participation conformément aux dispositions du présent article.

## 2.3.1 Lorsque des moyens de conférence audio/vidéo/Web sont utilisés, toute question non consensuelle (notamment les questions qui seraient normalement soumises à un vote secret) est réglée au moyen d'un vote par appel nominal, à moins que les moyens techniques nécessaires ne soient en place pour réaliser un vote électronique.

## 2.4 Dans des cas jugés exceptionnels et/ou d'urgence, et sous réserve de l'accord du Comité directeur, il est également possible de procéder à un scrutin par correspondance ou par courrier électronique. Toutefois, cela n'est pas admissible en cas de proposition portant sur des questions de principe pour le GUSPP ou de recommandation visant à modifier le présent Règlement intérieur. Lorsque le vote sur une proposition se fait par voie postale ou électronique, la procédure ci-après s'applique:

## 2.4.1 Sauf dispositions contraires prévues dans la notification du Bureau international, les Membres disposent d'une période de deux semaines pour étudier la proposition envoyée par le Bureau international par lettre ou par courrier électronique.

## 2.4.2 Le Bureau international invite les Membres à voter pour ou contre une proposition spécifique dans le délai indiqué.

## 2.4.3 Les bulletins de vote peuvent être envoyés par le Bureau international et renvoyés à ce dernier par voie postale ou électronique. Aux fins du respect du délai susmentionné, la date de réponse prise en considération est celle d'expédition du bulletin de vote postal ou électronique par le Membre concerné. Les Membres n'ayant pas renvoyé leur bulletin de vote postal ou électronique dans le délai prévu sont considérés comme s'abstenant.

## 2.4.4 Les Membres ont la possibilité de formuler toutes les observations qu'ils jugent utiles au Bureau international. Cependant, aucune modification d'un bulletin de vote postal ou électronique n'est autorisée, sans préjudice de la soumission des propositions nouvelles ou amendées admises par le Comité directeur.

## 2.5 Un Membre est réputé représenté s'il a informé le Bureau international par écrit avoir donné procuration à un autre Membre dont la présence à l'assemblée générale a été confirmée et qui a signifié au Membre absent et au Bureau international son acceptation de la procuration. Le Membre qui a reçu la procuration utilise toutes les voix du Membre absent. Toutefois, un Membre ne peut pas représenter plus de deux autres Membres à une réunion de l'assemblée générale.

## 2.6 Les observateurs et les observateurs ad hoc ne sont pas habilités à voter et peuvent prendre la parole uniquement sur autorisation du Président.

## 2.7 L'assemblée générale fixe la date approximative, la durée et le lieu de sa prochaine réunion. Ses réunions se tiennent en principe en même temps que d'autres réunions de l'UPU, telles que les Congrès et les sessions du CEP et du CA.

3. Rôle et responsabilités de l'assemblée générale
  - 3.1 L'assemblée générale est le principal organe du GUSPP et est chargée de prendre toutes les décisions relatives aux activités de celui-ci qui ne relèvent pas des attributions du Comité directeur listées ci-après, sous réserve des règles de l'UPU et des décisions pertinentes des organes de l'UPU.
  - 3.2 L'assemblée générale est en particulier chargée des activités suivantes:
    - 3.2.1 Préparation et validation de la proposition de budget annuel à soumettre à l'approbation du CEP et du CA.
    - 3.2.2 Préparation et validation des stratégies et des plans d'activités pour le développement, la maintenance et l'appui des activités réalisées par le GUSPP, sur recommandation du Comité directeur et conformément aux décisions des organes de l'UPU (notamment, mais non exclusivement, la stratégie et le plan d'activités de l'UPU).
    - 3.2.3 Préparation du rapport annuel d'activités à soumettre à l'approbation du CEP.
    - 3.2.4 Examen et approbation des modifications proposées au présent Règlement intérieur, sous réserve de l'approbation du CEP (et ensuite de l'approbation du CA pour les questions relevant de sa compétence).
    - 3.2.5 Examen et approbation des recommandations proposées par le Comité directeur (notamment, mais non exclusivement, celles relatives à la politique, aux questions de procédure, aux aspects techniques, au système PPS\*Clearing, etc.), sous réserve de l'approbation du CEP.
    - 3.2.6 Élection des Membres du Comité directeur (y compris le Président et le Vice-Président), sans préjudice des conditions spécifiques de nomination mentionnées à l'article 12.
    - 3.2.7 Ratification ou révocation de l'application à un Membre des sanctions définies aux articles 16 et 18, sur recommandation du Comité directeur, dans le cas où le Membre en question ne respecte pas les conditions et les obligations de Membre stipulées dans le présent Règlement intérieur.
    - 3.2.8 Règlement des différends mentionnés à l'article 25 de la pièce 1.

## Article 10

### Comité directeur

1. Structure
  - 1.1 En tant que structure chargée de gérer les activités du GUSPP, le Comité directeur est composé de sept Membres élus par l'assemblée générale parmi les Membres du GUSPP. Sa structure est la suivante:
    - 1.1.1 Président.
    - 1.1.2 Vice-Président.
    - 1.1.3 Cinq Membres, comme décrit à l'article 12.
2. Quorum et principes de vote
  - 2.1 Le quorum requis pour l'ouverture et la conduite valables des réunions du Comité directeur est fixé à la moitié des Membres.
    - 2.1.1 Les Membres participant aux réunions à distance par des moyens de conférence audio/vidéo/Web sont également considérés comme présents lors de l'établissement du quorum et lors des votes, à condition que les moyens techniques nécessaires soient en place pour assurer leur participation conformément aux dispositions du présent article.
  - 2.2 Lors des réunions du Comité directeur, les décisions sont prises autant que possible par consensus. Toutefois, en cas de vote, toutes les décisions doivent être approuvées à la majorité simple des voix des Membres du Comité directeur présents, sous réserve des conditions de quorum stipulées sous 2.1.
  - 2.3 Chaque Membre du Comité directeur dispose d'une seule voix.
  - 2.4 Les Membres du Comité directeur agissent, dans l'exercice de leurs fonctions, en toute impartialité à l'égard des divers Membres et des questions du GUSPP.
  - 2.5 Les réunions du Comité directeur se tiennent à Berne (Suisse), ou par des moyens électroniques, ou en tout autre lieu convenu conformément aux dispositions du Règlement intérieur du CEP.



3. Rôle et responsabilités du Comité directeur
- 3.1 Le rôle et les responsabilités du Comité directeur sont les suivants:
  - 3.1.1 Définir des stratégies relatives aux activités du GUSPP conformément à la stratégie de l'UPU.
  - 3.1.2 Présenter à l'assemblée générale un plan d'activités et des priorités visant à mettre en œuvre des stratégies qui sont dans l'intérêt des Membres.
  - 3.1.3 Formuler, conformément au plan d'activités, les plans de financement nécessaires au développement et au soutien des activités et projets du GUSPP et proposer un budget destiné à soutenir des projets dans les pays en développement.
  - 3.1.4 Proposer à l'assemblée générale qu'elle crée, au besoin, des sous-groupes pour faire avancer les activités du GUSPP.
  - 3.1.4bis Présenter à l'assemblée générale des rapports sur les activités et les dépenses inscrites dans le budget conformément aux plans d'activités approuvés.
  - 3.1.5 Imposer des sanctions aux Membres, telles que l'exclusion du GUSPP, conformément aux articles 16 et 18.
  - 3.1.6 Élaborer et mettre en œuvre des éléments pour l'exploitation et la gestion du WEPPN, notamment en ce qui concerne les besoins de développement actuels et futurs, les normes techniques requises et les règlements.
  - 3.1.7 Décider de l'admission, de la suspension ou de la réintégration d'un Membre et appliquer les dispositions régissant les dépôts de garantie énoncées en pièce 1.
  - 3.1.8 Transmettre ses décisions au Bureau international pour exécution.

#### Article 11

##### Sous-groupes du Groupe d'utilisateurs de services postaux de paiement

1. Si le Comité directeur le propose, l'assemblée générale peut créer des sous-groupes afin de traiter des questions relevant des services postaux de paiement électronique et du WEPPN, conformément aux objectifs décrits à l'article 2.

#### Article 12

##### Élection du Comité directeur et durée du mandat

1. Les Membres du Comité directeur sont élus par l'assemblée générale conformément aux procédures de vote énoncées à l'article 9.
2. Les Membres du Comité directeur sont élus pour une durée de quatre années au maximum (limitée par le cycle du Congrès en cours) et peuvent être réélus.
3. Tous les Membres du Comité directeur sont élus parmi les Membres de l'assemblée générale (au scrutin secret en l'absence de consensus) en tenant dûment compte, dans la mesure du possible, d'une représentation géographique et linguistique équitable et des niveaux de développement différents des Membres, sur la base des procédures de vote décrites à l'article 9. En cas de partage égal des voix, un second tour de scrutin est organisé si nécessaire.
  - 3.1 Le Comité directeur comprend au moins un représentant d'un pays de chacune des régions des Pays-membres.
4. Les appels de candidatures sont lancés au plus tard dix semaines avant la fin du mandat du Comité directeur et la période de soumission des candidatures doit être de quatre semaines au minimum. Les Membres du Comité directeur candidats à l'élection sont annoncés au plus tard quatre semaines avant la clôture de la période de soumission des candidatures.

5. Tous les candidats à l'élection au Comité directeur remplissent les conditions suivantes:
  - 5.1 Être présenté par un Membre (un seul candidat par Membre).
  - 5.2 Être employé par le Membre concerné.
  - 5.3 Être qualifié et disponible pour assumer les obligations de Membre du Comité directeur.
  
6. Un siège au Comité directeur se libère:
  - 6.1 quand le représentant d'un Membre au Comité directeur démissionne;
  - 6.2 quand le représentant d'un Membre au Comité directeur cesse d'être employé par le Membre qui a présenté sa candidature;
  - 6.3 quand le représentant d'un Membre au Comité directeur a manqué deux réunions consécutives du Comité directeur;
  - 6.4 si le Membre concerné a été suspendu ou exclu.
  
7. En cas de siège vacant au Comité directeur, une élection est organisée dans un délai d'un mois pour pourvoir le siège vacant pour le restant de la durée du mandat.

#### Article 13

##### Président et Vice-Président

1. L'assemblée générale élit le Président et le Vice-Président du GUSPP parmi les Membres du Comité directeur. En cas de démission de l'un ou de l'autre, l'assemblée générale élit immédiatement un successeur parmi les Membres restants du Comité directeur.
  - 1.1 Le Président et le Vice-Président du GUSPP sont élus pour un mandat de quatre années au maximum (limité par le cycle en cours) et peuvent être réélus pour trois mandats consécutifs.
  
2. Le Président convoque et préside les réunions de l'assemblée générale, assume la direction générale des travaux et des activités du GUSPP et prépare l'ordre du jour de chaque réunion de ce dernier. Le Président présente également le rapport de l'assemblée générale au CEP. Conformément à l'article 10, le Président transmet au Bureau international toute décision prise par l'assemblée générale/le Comité directeur pour appui, selon les besoins.
  
3. Si le Président ne peut pas participer à une réunion de l'assemblée générale, le Vice-Président en assume la présidence. En cas d'empêchement du Président et du Vice-Président lors d'une réunion spécifique, le Président est remplacé par un autre Membre du Comité directeur qui est désigné par les Membres de ce dernier ou, faute d'accord, est élu par vote secret de tous les Membres présents.
  
4. Le Vice-Président assiste le Président dans sa tâche de direction et de stimulation des activités du GUSPP. À cette fin, le Vice-Président est, entre autres choses, tenu informé de la préparation et de la programmation des réunions du GUSPP et suit l'avancement ainsi que la coordination des études et des questions assignées au GUSPP.

#### Article 14

##### Secrétariat

1. Le secrétariat est assuré par le Bureau international et exerce les fonctions suivantes:
  - 1.1 Dans le cadre du plan d'action du GUSPP, servir d'organe d'exécution, d'appui, de liaison, d'information et de consultation pour celui-ci et ses Membres et mettre à exécution ses décisions.
  - 1.2 Gérer toutes les tâches financières et opérationnelles en rapport avec le système PPS\*Clearing.
  - 1.3 Appuyer le Comité directeur dans ses fonctions.
  - 1.4 Convoquer les réunions ordinaires et extraordinaires de l'assemblée générale et du Comité directeur.
  - 1.5 Préparer un rapport trimestriel d'activités sur le système PPS\*Clearing et le soumettre pour information au Comité directeur.
  - 1.6 Publier les documents de réunion une semaine au moins avant les réunions dans toutes les langues de travail du GUSPP énoncées à l'article 5.1.

## Chapitre IV – Finances. Procédures de suspension, de réintégration et d'exclusion

### Article 15

#### Budget et financement

1. Sauf décision contraire des organes de l'UPU, le GUSPP est autofinancé.
2. Ses activités, définies dans son plan d'activités, sont en principe financées par les sources suivantes:
  - 2.1 Cotisations annuelles versées par les Membres.
  - 2.2 Selon le cas, contributions de l'UPU, pendant la période de transition, sous réserve des décisions pertinentes du CEP et du CA.
  - 2.3 Contributions volontaires des Membres comprenant, selon le cas, des contributions destinées à des activités spécifiques:
    - 2.3.1 À la demande du Membre concerné, sa contribution volontaire peut être répartie sur plusieurs années futures de manière à couvrir des périodes de cotisation annuelle, sous réserve de la disponibilité de fonds suffisants pour la classe d'adhésion considérée et d'autres conditions spécifiques qui peuvent être convenues conjointement par ce Membre et le GUSPP. En outre, le Membre concerné détermine comment tout montant résiduel peut être utilisé.
  - 2.4 Droits perçus sur l'utilisation de services offerts ou de solutions fournies dans le cadre du GUSPP.
  - 2.5 Autres sources, telles que les recettes de forums, d'événements, les contributions volontaires de tiers, etc.
3. Le budget est utilisé à l'appui de toutes les activités de développement du WEPPN approuvées par le GUSPP et les organes de l'UPU et liées:
  - 3.1 au développement et à la maintenance des services postaux de paiement électronique et des projets du GUSPP;
  - 3.2 au développement de PosTransfer et des initiatives de marketing y relatives;
  - 3.3 à la gestion, à l'administration et à l'assistance technique relatives aux activités du GUSPP, notamment, mais non exclusivement, tous les frais administratifs et de déplacement encourus par le Bureau international dans le cadre de la mise en œuvre de ces activités;
  - 3.4 à la fourniture d'une assistance pour l'utilisation du WEPPN par les Pays-membres de l'UPU les moins avancés et en développement;
  - 3.5 au développement et à la maintenance du système de compensation et de règlement.
4. Le budget du GUSPP est géré conformément aux règles et aux principes financiers applicables de l'UPU (notamment, mais non exclusivement, le Règlement financier de l'UPU et les Règles de gestion financière de l'UPU).
5. À tout moment, toute entité peut faire des contributions volontaires aux activités du GUSPP de nature financière, humaine ou technologique ou de toute autre nature, conformément aux règles et principes financiers applicables de l'UPU.
6. La facturation des cotisations annuelles d'adhésion intervient annuellement, au moins deux mois avant le début de chaque année civile. La facture est émise en francs suisses.
  - 6.1 Pour les utilisateurs du système PPS\*Clearing:
    - 6.1.1 les droits d'adhésion sont payables dans le système PPS\*Clearing; ils sont facturés en francs suisses et payés dans l'une des monnaies de règlement par le Membre (dollar des États-Unis ou euro);
    - 6.1.2 en ce qui concerne la facturation basée sur le nombre de transactions des services postaux de paiement électronique reçues et envoyées sur le WEPPN, les données prises en considération sont celles de la période courant du 1<sup>er</sup> juillet de l'année financière précédente au 30 juin de l'année de facturation;
    - 6.1.3 les Membres respectent les conditions de paiement des factures hebdomadaires dans PPS\*Clearing.

7. Si un contributeur ne peut plus participer aux activités du GUSPP ou remplir ses obligations de Membre à part entière définies aux articles 3 et 4, toute cotisation annuelle d'adhésion ou toute contribution volontaire d'ordre financier versée par ce contributeur au GUSPP et pour ses activités à titre d'acompte pour les années à venir doit lui être remboursée ou restituée, intégralement dans le cas où ladite cotisation ou contribution n'a pas été répartie, comptabilisée, engagée ou dépensée par le GUSPP à la date du non-respect des obligations précitées, ou proportionnellement si ces sommes ont déjà été réparties, comptabilisées, engagées ou dépensées par le GUSPP, sauf disposition contraire convenue entre ledit contributeur et l'UPU.

7.1 Les conditions de remboursement susmentionnées sont soumises aux règles et aux principes financiers de l'UPU applicables ainsi qu'aux termes d'un accord spécifique à signer entre l'UPU et le contributeur, sans préjudice, le cas échéant, des conditions générales standard approuvées par l'UPU pour les contributions volontaires en question. En outre, conformément aux normes comptables applicables adoptées par l'UPU, lesdites conditions ne s'appliquent pas aux contributions déjà payées et relevant du même exercice que celui où est formulée la demande de remboursement.

8. Le paiement d'un dépôt préalable est requis pour chaque couloir de monnaie avant le début de la procédure de compensation et de règlement. La procédure détaillée concernant les dépôts de garantie est décrite en pièce 1.

## Article 16

### Procédure de suspension du GUSPP et du système de règlement

1. Un Membre est suspendu automatiquement du système PPS\*Clearing et du GUSPP s'il:
  - 1.1 ne paie pas sa cotisation annuelle dans les délais indiqués à l'article 15;
  - 1.2 est en situation de défaut de paiement au regard des conditions stipulées en pièce 1;
  - 1.3 ne complète pas le dépôt permanent dans le délai stipulé en pièce 1;
  - 1.4 ne verse pas ou ne complète pas le dépôt de garantie requis dans les conditions stipulées en pièce 1;
  - 1.5 fait l'objet d'une mise en faillite ou d'une liquidation judiciaire.
2. Un Membre peut être suspendu sur décision du Comité directeur:
  - 2.1 s'il ne respecte pas le présent Règlement intérieur;
  - 2.2 si des sanctions internationales fondées sur la lutte contre le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme sont prises à son encontre ou à l'encontre du Pays-membre de l'UPU du Membre concerné.
3. La suspension entraîne la perte du droit de vote et du droit d'utiliser tous les systèmes et services (la marque commerciale, le système financier international (IFS), le système PPS\*Clearing, FEIS, QCS Finance et le Recueil en ligne des services postaux de paiement) ainsi que d'éventuelles sanctions financières conformément aux conditions fixées en pièce 1.
4. Les suspensions mentionnées sous 1 sont activées automatiquement par le système PPS\*Clearing, puis confirmées par écrit par le Président du Comité directeur au Membre concerné.
5. Le Membre suspendu automatiquement peut introduire un recours contre sa suspension auprès du Comité directeur, qui peut confirmer ou annuler cette suspension.
6. Si le Comité directeur décide de suspendre un Membre conformément aux dispositions sous 2 ou 5, le Membre concerné peut, en dernier ressort, présenter un recours devant l'assemblée générale, dont la décision est définitive.
7. Les Membres restent tenus de payer leur cotisation annuelle pendant la durée de leur suspension.
8. Le Bureau international prend les mesures nécessaires à l'exécution de la décision de suspension dans le cadre du système PPS\*Clearing et notifie aux Membres la suspension, conformément aux conditions stipulées en pièce 1.

## Article 17

## Procédure de réintégration

1. Un Membre suspendu peut être rétabli à sa demande écrite et sur décision du Comité directeur lorsque toutes les conditions ci-après sont remplies:
  - 1.1 Le Comité directeur considère, sur la base d'une analyse de la situation du Membre suspendu, que son rétablissement est dans l'intérêt du GUSPP.
  - 1.2 Le Membre concerné s'est acquitté de toutes ses obligations financières dans les vingt jours civils suivant la date de notification par le Bureau international (à la suite de l'avis du Comité directeur mentionné sous 1.1).
  - 1.3 Le Membre concerné a payé le dépôt permanent ainsi que le dépôt de garantie stipulés en pièce 1.

## Article 18

## Dettes arriérées

1. Des intérêts sont facturés pour toutes les dettes arriérées contractées par les Membres en rapport avec le paiement de leurs cotisations annuelles. Les intérêts sont payables à l'UPU, pour allocation aux activités du GUSPP, à un taux spécifié au chapitre des contributions annuelles du Règlement général de l'UPU. Aux fins du présent Règlement intérieur, constitue une « dette arriérée » tout montant dû par un Membre (notamment, mais pas seulement, au titre des cotisations annuelles) n'ayant pas été réglé dans un délai de cent quatre-vingts jours à compter de la date d'émission de la facture. Un dernier rappel de paiement est envoyé par le Bureau international quinze jours avant cette échéance.
2. Les sanctions à appliquer au sein du GUSPP sont définies par le présent Règlement intérieur.
3. Les sanctions ci-après sont applicables aux Membres ayant des dettes arriérées:
  - 3.1 Perte du droit de vote aux réunions de l'assemblée générale et du Comité directeur.
  - 3.2 Perte de l'éligibilité au Comité directeur ou à tout sous-groupe du GUSPP.
4. Le Bureau international tient à jour une liste de tous les Membres ayant des dettes arriérées au sens défini ci-dessus et transmet cette liste au Comité directeur à chaque réunion de celui-ci et, en particulier, avant les réunions de l'assemblée générale aux fins de la vérification du droit de vote.
5. Le Bureau international adresse également un avis officiel à tous les Membres ayant été placés sur cette liste en les informant des conséquences de ce fait sur leur droit de vote et sur leurs autres avantages de Membre.
6. Un Membre retrouve, avec effet immédiat, les droits perdus en application des sanctions définies sous 3 en payant l'intégralité de ses dettes arriérées, y compris les intérêts applicables, avant la fin de l'année civile suivant celle au cours de laquelle il a été placé sur la liste des débiteurs arriérés.

**Chapitre VI – Dispositions finales**

## Article 19

## Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement intérieur entre en vigueur immédiatement après son approbation par le CEP (sous réserve de l'approbation du cadre de référence y relatif par le CA, conformément aux dispositions de l'art. 152 du Règlement général de l'UPU).

## Règles de PPS\*Clearing

### Article premier

#### Définitions

1. Les définitions contenues dans le Règlement intérieur s'appliquent également à la présente pièce. En cas de conflit entre les définitions données dans le Règlement intérieur et celles établies dans l'Arrangement concernant les services postaux de paiement et dans son Règlement, ces dernières prévalent.
2. Calendrier de compensation: calendrier élaboré et publié chaque année par le Bureau international répertoriant les périodes de compensation pour chaque mois ainsi que les jours de clôture, les jours de notification, les jours de contestation, les jours de règlement et les jours de suspension.
3. Période de compensation (ou période): temps écoulé entre deux règlements de compensation. Le Bureau international compile chaque année les dates des périodes de compensation dans un calendrier de compensation.
4. Jour/date: toute référence à une date ou à un jour auquel il faut effectuer une action concernant un paiement (p. ex. lorsqu'un membre doit verser le solde net notifié par PPS\*Clearing) fait référence à une date ou à un jour où les banques commerciales sont ouvertes au public dans le canton de Berne (Suisse). Lorsque l'échéance concernant une action est fixée à une date ou à un jour donné, cela signifie que l'action doit être effectuée avant la fermeture des bureaux à Berne à cette date-là ou ce jour-là.
4. Date de valeur: date à laquelle le montant dû par un membre débiteur doit être disponible sur le compte en banque de PPS\*Clearing de l'UPU. Pour s'assurer que le versement de ce paiement est effectué en temps et en heure, le membre débiteur doit, le cas échéant, demander à sa banque d'effectuer le paiement plusieurs jours avant la date de valeur.

### Article 2

#### Applicabilité et participants

1. Le présent Règlement de PPS\*Clearing décrit les procédures régissant le fonctionnement de PPS\*Clearing et fait partie intégrante du Règlement intérieur du GUSPP.
2. Tous les membres font partie de PPS\*Clearing au plus tard dès que trois couloirs ou plus sont ouverts et sauf s'ils ont été suspendus ou exclus.
3. Aucun règlement ne peut avoir lieu de manière bilatérale entre les membres, sauf en cas d'exclusion d'un membre de PPS\*Clearing, auquel cas les autres membres peuvent procéder à une action de recouvrement bilatéral vis-à-vis du membre débiteur exclu.

### Article 3

#### Conditions de participation à PPS\*Clearing

1. Tous les membres doivent disposer d'un accès à Internet ou de tout autre moyen de communication équivalent dont les caractéristiques sont conformes à celles décrites dans les spécifications techniques de PPS\*Clearing. Ce moyen de communication doit leur donner un accès complet à PPS\*Clearing.
2. Les membres doivent mettre à disposition du Bureau international toutes les informations nécessaires au paramétrage de PPS\*Clearing.

#### Article 4

##### Frais bancaires

1. Pour les paiements par les membres débiteurs, l'ensemble des frais et commissions bancaires sont à la charge de ces membres. Les éventuels frais déduits des paiements sont refacturés par le Bureau international au cours de la période suivante.
2. Pour les paiements aux membres créanciers, les frais bancaires de la banque de règlement sont à la charge des membres créanciers de PPS\*Clearing. Les frais bancaires sont refacturés par le Bureau international au cours de la période suivante.
3. Si un membre débiteur sollicite une demande d'informations auprès de la banque de règlement concernant un paiement n'ayant pas encore été crédité sur son compte, tous les frais associés à cette demande sont facturés par le Bureau international au membre concerné au cours de la période suivante.

#### Article 5

##### Types de transactions

1. Tous les types de transactions décrits dans l'Arrangement concernant les services postaux de paiement PPSA (mandats de poste, mandats de paiement, mandats de versement et virements postaux), ainsi que les rémunérations, les marges de change, les ajustements de taux de change, les frais bancaires et les cotisations annuelles, peuvent être inclus dans PPS\*Clearing.

#### Article 6

##### Opérations de compensation

1. Le cycle de compensation de PPS\*Clearing est hebdomadaire pour le règlement des ordres postaux de paiement et mensuel pour le règlement des rémunérations, des marges de change, des ajustements des taux de change et des cotisations annuelles. Le cycle mensuel prend fin avec la dernière période de compensation du mois. Les périodes de compensation pour chaque mois sont répertoriées dans le calendrier de compensation.

#### Article 7

##### Calendrier de compensation

1. Un cycle de compensation comprend six dates importantes:
  - 1.1 Jour de clôture (J): date (dernier jour de la période concernée) à laquelle toutes les factures pour les transactions effectuées par les membres au cours de la période sont générées automatiquement par PPS\*Clearing pour être envoyées aux fins de compensation à la date constituant le jour de notification. Ces factures sont publiées dans PPS\*Clearing à l'intention des membres débiteurs et créanciers concernés. Le jour de clôture survient à peu près sept jours après le début du cycle en cours.
  - 1.2 Jour de contestation (J + 2): date à laquelle un membre créancier ou débiteur peut notifier par écrit son interlocuteur, et simultanément le Bureau international, de toute objection concernant une facture du cycle en cours ou du cycle précédent.
  - 1.3 Jour de notification (J + 2): date à laquelle les membres sont notifiés de leur solde net par le système PPS\*Clearing.
  - 1.4 Date de compensation par les membres débiteurs (J + 6): date à laquelle tous les paiements des membres débiteurs doivent être reçus par la banque de règlement.
  - 1.5 Date de compensation des membres créanciers (J + 7): date à laquelle la banque de règlement effectue les paiements au profit des membres créanciers.
  - 1.6 Date de suspension (J + 11): date à laquelle un membre débiteur ayant fait défaut de paiement est suspendu.

## Article 8

### Facturation

1. Les membres ne peuvent pas entrer directement des factures dans le système PPS\*Clearing.
2. Les factures sont générées automatiquement par PPS\*Clearing au jour de clôture.
3. Les factures relatives aux marges de change et aux ajustements de taux de change sont calculées sur la base des factures des ordres postaux payés.
4. Les factures relatives aux cotisations annuelles des membres sont saisies dans PPS\*Clearing par le Bureau international.

## Article 9

### Génération des factures

1. Les membres veillent à ce que toute facture établie en leur nom par PPS\*Clearing porte une référence unique.
2. En outre, le type de transaction (ordres postaux de paiement, acomptes, rémunérations, marges de change, ajustements de taux de change ou cotisations annuelles) figure sur la facture.
3. La date de valeur de la facture doit correspondre à la date de règlement indiquée sur la facture. La date de règlement est déterminée à l'avance et publiée dans le calendrier de compensation.

## Article 10

### Monnaies de compte et de règlement

1. Monnaie de facturation
  - 1.1 Les factures pour les ordres postaux de paiement, les acomptes, les rémunérations, les marges de change et les ajustements de taux de change sont établies en dollars des États-Unis ou en euros.
2. Monnaie de règlement
  - 2.1 Les membres débiteurs procèdent aux paiements en dollars des États-Unis ou en euros.
3. Tous les frais bancaires liés aux conversions des devises sont à la charge du membre concerné.

## Article 11

### Taux de change

1. Deux taux de change différents interviennent au cours du cycle de compensation.
  - 1.1 Lorsqu'une transaction est émise par un membre, PPS\*Clearing enregistre le taux de change de la monnaie dans laquelle a lieu le transfert de l'ordre postal de paiement et convertit le montant en dollars des États-Unis ou en euros à la date d'émission de la transaction.
  - 1.2 Lorsqu'une facture relative aux ordres postaux de paiement est générée, la monnaie de transfert est convertie dans la monnaie de compensation (dollar des États-Unis ou euro) et PPS\*Clearing enregistre le taux de change du jour de clôture pour les calculs décrits sous 2.
  - 1.3 Le règlement est fait sur la base du taux de change du jour de l'émission de l'ordre postal de paiement.
2. En cas de différence liée à la variation entre le taux de change du jour de clôture et le taux de change du jour d'émission, un ajustement est effectué lors de chaque cycle.
3. Les taux de change de référence sont ceux communiqués par le fournisseur de services sélectionné à cet effet.



## Article 12

## États de compte

1. PPS\*Clearing génère automatiquement des états de compte à la date de notification et les transmet à chaque membre par courrier électronique sécurisé.

## Article 13

## Fonction bancaire

1. PPS\*Clearing intègre une fonction bancaire. Toutes les factures sont payées sur les comptes centralisés de PPS\*Clearing en dollars des États-Unis ou en euros afin de réduire le nombre de paiements des membres débiteurs à un par semaine (pour les ordres postaux de paiement) et à un par mois (pour les rémunérations, les marges de change et les ajustements de taux de change). PPS\*Clearing calcule le paiement final que doit effectuer le membre débiteur au titre des ordres postaux de paiement en compensant tous les montants portés au crédit et au débit de ce membre. Cela permet d'obtenir le montant final dû par le membre débiteur au système PPS\*Clearing ou dû par le système au membre créancier.

2. Les membres créanciers sont uniquement créditeurs auprès de PPS\*Clearing, qui génère les instructions de paiement aux membres créanciers.

3. Les opérations de compensation de PPS\*Clearing sont effectuées en dollars des États-Unis ou en euros sur les comptes bancaires de l'UPU applicables. Les détails concernant ces comptes figurent sur les factures émises par PPS\*Clearing.

## Article 14

## Délais de règlement

1. Règlement concernant les ordres postaux de paiement

1.1 Membres débiteurs

1.1.1 Le jour de notification, PPS\*Clearing génère automatiquement un état des positions nettes pour chacun des membres. Pour les membres débiteurs, le délai de paiement est de quatre jours après la date de notification.<sup>1</sup>

1.2 Membres créanciers

1.2.1 Le transfert des montants dus aux créanciers est exécuté à la date de compensation des membres créanciers, telle qu'indiquée dans le calendrier.

2. Règlement des rémunérations

2.1 Membres débiteurs

2.1.1 Tous les quatre cycles, PPS\*Clearing génère automatiquement des factures pour les rémunérations payables à six jours par les débiteurs.

2.2 Membres créanciers

2.2.1 Le transfert des montants dus aux créanciers est exécuté à la date de compensation des membres créanciers, telle qu'indiquée dans le calendrier.

3. Dates de valeur

3.1 Pour les membres débiteurs, si la date de valeur d'un règlement coïncide avec un jour non ouvrable ou un jour férié, le règlement est effectué le premier jour ouvrable précédant la date de valeur.

3.2 Pour le Bureau international, si la date de valeur d'un règlement coïncide avec un jour non ouvrable ou un jour férié, le règlement est effectué le premier jour ouvrable suivant la date de valeur.

<sup>1</sup> Exemple: si le membre débiteur est informé le 16 avril (date de notification), le règlement doit parvenir à la banque le 20 avril au plus tard (date de compensation par les membres débiteurs).

## Article 15

## Retard de règlement

1. Tout retard de règlement est sanctionné financièrement.
2. Si un membre n'a pas versé sur le compte de PPS\*Clearing à la date de compensation par les membres débiteurs le montant facturé par PPS\*Clearing, des charges financières lui sont imposées à titre d'intérêts de retard.
3. Ces charges financières comprennent tous les intérêts dus ainsi que tous autres frais liés au retard de règlement, notamment un taux d'intérêt équivalent au taux d'intérêt débiteur appliqué par la banque de règlement de PPS\*Clearing, ainsi que tous autres frais bancaires. Le taux d'intérêt est applicable dès le premier jour suivant la date de compensation, et ce jusqu'au jour de réception sur le compte de PPS\*Clearing du règlement effectué par le membre en défaut de paiement. Les intérêts perçus sont utilisés pour réduire les coûts de gestion de PPS\*Clearing.
4. Si un membre a trois retards de règlement sur 12 périodes, il doit créer un compte de crédit conformément aux dispositions de l'article 17.

## Article 16

## Défaut de règlement

1. Lorsque le règlement d'un membre débiteur ne parvient pas à la banque de règlement dans les cinq jours suivant la date de compensation par les membres débiteurs publiée dans le calendrier de compensation, PPS\*Clearing suspend automatiquement le membre défaillant, conformément au Règlement intérieur.
2. Le Bureau international s'informe auprès du membre défaillant de la raison du retard. Cette information peut être utilisée pour déterminer si le membre est en fin de compte exclu du système PPS\*Clearing.
3. Le Bureau international informe chaque membre par courrier électronique sécurisé du nom du membre défaillant suspendu, du motif du retard, du montant impayé qui lui est dû, du montant total impayé par le membre défaillant dû à tous les membres et du montant de tout dépôt de garantie.
4. Si un membre suspendu n'a pas payé la dette pour laquelle il a été suspendu dans les vingt jours civils suivant la date de suspension, il est passible d'une exclusion de la nouvelle entité, conformément aux procédures établies dans le Règlement intérieur. En cas d'exclusion, le Bureau international informe chacun des membres par courrier électronique sécurisé du nom du membre exclu et du motif de l'exclusion.

## Article 17

## Compte de crédit

1. Pour prévenir les retards de paiement causés par des procédures internes ou bancaires et entraînant des pénalités pour le membre débiteur, ce dernier peut demander au Bureau international de lui ouvrir un compte de crédit au Bureau international afin de faciliter le règlement des cycles de compensation. Ce compte peut être utilisé uniquement aux fins du règlement des factures de PPS\*Clearing.
2. Le montant crédité sur le compte est établi sur la base de la moyenne du solde net de la compensation au cours des trois derniers mois et correspond au moins à un cycle de compensation. Avant chaque date de compensation, le membre débiteur envoie au Bureau international un courrier électronique demandant le retrait des montants dus de son compte de crédit.
3. Le membre décide de la fréquence à laquelle le compte de crédit est alimenté. Le solde doit toutefois toujours rester positif. Le Bureau international envoie un état de compte au membre au moins une fois par an.
4. Après trois retards de paiement sur une période de trois mois, l'établissement d'un compte de crédit avec un montant correspondant à un cycle de paiement devient obligatoire pour le membre débiteur. Une fois que le membre a régularisé sa situation en matière de paiement et après trois mois sans retard de paiement, le membre peut décider de recouvrer ses fonds ou de maintenir le compte de crédit ouvert pour ses paiements futurs.

## Article 18

## Dépôt permanent

1. Le montant du dépôt permanent obligatoire s'élève à 5000 CHF.
2. Le dépôt permanent est versé en une fois sur le compte bancaire de l'UPU réservé aux dépôts de garantie. L'UPU est le propriétaire légal du dépôt permanent, placé sous le contrôle du Bureau international. Le dépôt peut être utilisé par le Bureau international à toute fin conforme aux présentes règles.
3. Le Bureau international rend à tout membre quittant le système PPS\*Clearing le montant du dépôt permanent, après déduction de tout montant dûment utilisé conformément aux présentes règles.
4. En cas de retard de paiement, le Bureau international peut utiliser le dépôt permanent d'un membre défaillant pour régler des factures dues par ce dernier.
5. Le membre est tenu de compléter tout montant utilisé du dépôt permanent dans les dix jours ouvrables suivant la notification de son utilisation par le Bureau international. Pour chaque jour de retard, une pénalité de retard est automatiquement appliquée au membre afin de couvrir le manque de fonds. Cette pénalité est calculée sur la base du taux d'intérêt débiteur appliqué par la banque de règlement de PPS\*Clearing dans le cas d'un déficit. Les montants perçus sont utilisés pour réduire les coûts de gestion de PPS\*Clearing.
6. Si le membre n'a pas complété le dépôt permanent dans les trente jours ouvrables suivant la notification de son utilisation par le Bureau international, le membre est automatiquement suspendu de PPS\*Clearing.

## Article 19

## Dépôt de garantie

1. Un dépôt de garantie est obligatoire en cas de réintégration après suspension.
2. Un membre peut opter pour verser volontairement un dépôt de garantie. Le dépôt appartient au membre et est conservé sur le compte bancaire de PPS\*Clearing. Il est géré selon les instructions du membre par le Bureau international.
3. En cas de réintégration après suspension, le dépôt de garantie correspond à trois fois la valeur constituée par la moyenne des montants dus par le membre sur les 12 périodes précédentes au cours desquelles il était débiteur.
4. Si un membre est suspendu plus d'une fois sur une période de douze mois, le montant du dépôt de garantie s'élève à six fois la valeur constituée par la moyenne des montants dus par le membre sur les 12 périodes précédentes au cours desquelles il était débiteur.
5. Le dépôt de garantie est versé en une fois sur le compte bancaire de l'UPU réservé aux dépôts de garantie. Pour les dépôts de garantie devant être versés conformément à l'article 17.4, le Comité directeur donne au membre la possibilité d'effectuer deux versements ou plus si le montant du dépôt de garantie dépasse 500 000 USD ou EUR.
6. L'UPU est le propriétaire légal du dépôt de garantie, qui est placé sous le contrôle du Bureau international.
7. Dans le cadre d'une réintégration, après 52 règlements ponctuels, le Bureau international rembourse le montant en trois tranches consécutives tous les deux mois, sur une période maximale de six mois.
8. En cas de retard de paiement, le Bureau international peut utiliser le dépôt de garantie d'un membre pour régler toute facture due par le membre défaillant.
9. Le Bureau international informe le membre de l'utilisation du dépôt de garantie.
10. Le membre est tenu de compléter le dépôt de garantie dans les sept jours ouvrables suivant la notification de son utilisation par le Bureau international. Pour chaque jour de retard, une pénalité de retard calculée sur la base du taux d'intérêt débiteur appliqué par la banque de règlement de PPS\*Clearing dans le cas d'un déficit est imposée au membre concerné.

11. Si le membre n'a pas complété le dépôt permanent dans les quinze jours ouvrables suivant la notification de son utilisation par le Bureau international, le membre est automatiquement suspendu du système PPS\*Clearing.

#### Article 20

##### Récupération du règlement

1. Lorsqu'un membre est exclu du système PPS\*Clearing, le Bureau international lance la procédure ci-après visant à récupérer les montants débités ainsi que les coûts financiers connexes:

- 1.1 Le Bureau international envoie les factures relatives aux ordres postaux de paiement aux membres qui, en raison de leurs échanges bilatéraux avec le membre exclu, étaient créanciers de ce dernier.
- 1.2 Ces membres remboursent à l'UPU les montants facturés par le Bureau international, selon la même périodicité que les paiements régulièrement programmés effectués pendant un cycle de PPS\*Clearing.
- 1.3 Lorsque ces membres ont remboursé les montants facturés, ils deviennent les créiteurs directs du membre exclu.

2. Le Bureau international retient les fonds versés pendant le dernier cycle de PPS\*Clearing par les membres qui étaient débiteurs du membre exclu et utilise ces fonds pour rembourser les éventuelles dettes de ce membre.

#### Article 21

##### Rapports

1. PPS\*Clearing établit des rapports individuels sur les transactions de chaque membre et transmet à chaque membre son propre rapport.

#### Article 22

##### Suivi des opérations

1. Chaque membre désigne parmi ses employés les personnes ayant accès à PPS\*Clearing pour le contrôle et le suivi des factures et des soldes nets. Il informe le Bureau international du nom et des coordonnées de ces personnes avant de commencer l'utilisation du système. Il informe immédiatement le Bureau international de tout changement à cet égard.

2. Chaque membre s'assure et met les procédures nécessaires en place pour que seules ces personnes désignées aient accès à PPS\*Clearing.

3. Aucun membre ne peut saisir des données dans PPS\*Clearing. Le Bureau international centralise les informations à envoyer au système et effectue les rectifications nécessaires.

#### Article 23

##### Confidentialité

1. Toutes les données contenues et traitées par PPS\*Clearing sont strictement confidentielles et sont traitées comme telles par tous les membres.

2. Chaque membre fait en sorte que les personnes désignées pour accéder au système disposent du mot de passe garantissant la sécurité de l'accès au système et qu'elles assurent la confidentialité de ce mot de passe.

## Article 24

### Responsabilité et indemnité

1. Les membres de PPS\*Clearing reconnaissent que l'UPU agit en leur nom lorsqu'elle exploite le système en question; par conséquent, ils acceptent d'indemniser, de défendre et de protéger l'UPU au cas où elle subirait un préjudice ou encourrait des frais dans l'exercice de ses fonctions.
2. L'UPU ne doit pas être tenue pour responsable envers les membres des éventuels dommages subis et des frais encourus par ceux-ci, y compris des frais de justice, du fait de leur participation au système PPS\*Clearing ou de l'exploitation de ce système par l'UPU.
3. Aucune disposition des présentes règles ou s'y rapportant n'est considérée comme une renonciation, expresse ou implicite, à l'un quelconque des privilèges ou immunités de l'UPU.

## Article 25

### Règlement des litiges relatifs au système PPS\*Clearing

1. Les membres informent le Bureau international de tout litige relatif à PPS\*Clearing et s'efforcent de régler à l'amiable ce litige.
2. Si les membres concernés (ci-après dénommés «Parties») ne parviennent pas à régler leur litige dans un délai raisonnable, l'une ou l'autre des Parties au litige peut saisir le Comité directeur.
3. La saisine du Comité directeur intervient au moyen d'une demande écrite d'une partie à une transaction litigieuse, accompagnée des pièces relatives au litige.
4. Le Bureau international transmet tous les documents au Comité directeur.
5. Le Bureau international avise l'autre Partie au litige de la saisine du Comité directeur et l'invite à fournir également des pièces.
6. Si un membre du Comité directeur est partie au litige, il ne peut pas participer à l'examen du cas par ledit Comité.
7. Le Comité directeur statue sur le cas litigieux deux mois au plus tard après avoir reçu le dossier complet relatif au litige. Sa décision est communiquée aux Parties par le Bureau international.
8. La décision du Comité directeur peut faire l'objet d'un appel à l'assemblée générale par l'une ou l'autre des Parties au litige. L'appel doit intervenir par écrit et dans un délai de soixante jours suivant la notification de la décision du Comité directeur par le Bureau international. Faute d'appel, la décision du Comité directeur devient définitive et exécutoire.







Union postale universelle  
Weltpoststrasse 4  
3015 BERNE  
SUISSE  
T +41 31 350 33 11  
[www.upu.int](http://www.upu.int)