

Groupe d'utilisateurs «Lien avec la qualité»

Règlement intérieur

Chapitre I – Définitions

1. Global Monitoring System (GMS): système mondial centralisé pour l'évaluation de la qualité du service de la poste aux lettres pour les envois arrivants liée aux frais terminaux.
2. Lien entre la qualité de service et les frais terminaux: pour les Pays-membres de l'UPU, l'objectif ultime du GMS est de lier la rémunération des frais terminaux aux performances de ces pays en matière de qualité de service, comme décrit dans l'article 28.5 de la Convention et dans les articles 30-109 et 30-111 du Règlement de la Convention.
3. Spécification technique du GMS: il s'agit des spécifications techniques (concept d'évaluation) qui seront utilisées par les participants aux systèmes d'évaluation convenus dans de cadre l'UPU.
4. Groupe d'utilisateurs «Lien avec la qualité» (GULQ): groupe rendant compte au Conseil d'exploitation postale et dont les Pays-membres utilisent des systèmes d'évaluation convenus par l'UPU et établissent un lien entre leurs frais terminaux et leurs performances en matière de qualité de service, conformément aux articles 30-109 et 30-111 du Règlement de la Convention.
5. Système d'évaluation convenu par l'UPU: tout système d'évaluation reconnu en vertu des dispositions des articles 30-109 et 30-111 du Règlement de la Convention et exploité sur la base de la spécification technique du GMS.
6. Fournisseur du système d'évaluation: le ou les fournisseurs ou gestionnaires d'un système d'évaluation convenu par l'UPU.

Chapitre II – Constitution

Article premier

Base constitutive

1. Le GULQ fonctionne conformément aux Actes de l'Union, aux résolutions du Conseil d'exploitation postale, au présent Règlement intérieur et au manuel de l'utilisateur.
2. Le GULQ constitue le cadre dans lequel les membres de ce groupe prennent des décisions sur les questions relatives à la mise en œuvre des Actes de l'Union et des décisions prises par les organes de l'Union en ce qui concerne le lien entre la qualité de service et les frais terminaux.
3. Les relations contractuelles entre les opérateurs désignés et le gestionnaire de leur système d'évaluation pour ce qui est du fonctionnement courant du système d'évaluation convenu par l'UPU ne relèvent pas du champ des compétences du GULQ.

Article 2

Composition

1. Tout opérateur désigné pour lequel la rémunération des frais terminaux se base sur les résultats en matière de qualité de service obtenus grâce à un système d'évaluation de la qualité de service convenu par l'UPU, aux termes des dispositions des articles 30-109 et 30-111 du Règlement de la Convention, est considéré comme membre du GULQ.
 - 1.1 Un opérateur désigné d'un pays du système cible qui décide de ne pas participer à un système d'évaluation convenu par l'UPU peut notifier sa décision au secrétariat, tout en respectant les conditions décrites dans l'article 30-109.2 du Règlement de la Convention.
 - 1.2 Un opérateur désigné souhaitant participer à un système d'évaluation convenu par l'UPU, conformément aux articles 30-109 ou 30-111 du Règlement de la Convention, doit notifier son intention au secrétariat au plus tard sept mois avant le début l'année civile durant laquelle les performances seront évaluées (1^{er} juin).
2. Les opérateurs désignés faisant partie du GULQ doivent accepter le présent Règlement intérieur.
3. Tout membre peut se retirer du GULQ, sous réserve d'en avoir informé par écrit le secrétariat avant le 30 novembre de l'année civile précédant l'année d'évaluation de la qualité de service aux fins de rémunération des frais terminaux. Cette date butoir ne concerne que les aspects administratifs relatifs au lien avec la qualité de service et en aucun cas les relations contractuelles auxquelles il est fait référence à l'article 1.3.

Article 3

Droit de vote

1. Chaque membre du GULQ dispose d'une seule voix.
2. Tous les membres peuvent voter sur les questions relatives à la mise en œuvre des dispositions des Actes de l'Union et des décisions des organes de l'Union en ce qui concerne le lien avec la qualité, y compris sur des points tels que le calcul et la validation des résultats ou des questions liées au paiement des frais terminaux associés à la qualité de service.

Article 4

Droits et responsabilités

1. Les membres du GULQ peuvent participer aux activités du groupe d'utilisateurs.
2. Les membres du GULQ reçoivent des rapports montrant leurs performances par rapport à des normes et objectifs établis.
3. Les membres du GULQ bénéficient de paiements de frais terminaux en fonction de leurs performances en matière de qualité de service.
4. Les membres du GULQ assument leurs propres frais (frais de déplacement et frais de subsistance journaliers) liés à leur participation aux activités du groupe.

Article 5

Transfert de données et accès à celles-ci

1. Chaque membre du GULQ conclut un accord concernant le transfert de données et l'accès à celles-ci, selon les principes définis par le Conseil d'exploitation postale.

Chapitre III – Structures et fonctions du Groupe d'utilisateurs «Lien avec la qualité»

Article 6

Assemblée du Groupe d'utilisateurs «Lien avec la qualité»

1. L'assemblée du GULQ est composée des membres du GULQ.
2. Les assemblées ordinaires du GULQ se tiennent, en principe, deux fois par an durant la session annuelle du Conseil d'exploitation postale et du Conseil d'administration.
3. Une assemblée extraordinaire est convoquée à la demande de la moitié au moins des membres.
4. Un membre du GULQ qui n'est pas en mesure de participer à une réunion peut se faire représenter par un autre membre, à condition d'en aviser le secrétariat par écrit. Un membre du GULQ peut voter par procuration au nom d'un seul autre membre.
5. Les votes sur les décisions de l'assemblée du GULQ transmis par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique sont acceptés.
6. Dans le cadre de ses activités, l'assemblée du GULQ veille au respect des Actes de l'Union et des décisions des organes permanents de l'UPU, en particulier celles concernant l'évaluation de la qualité de service et le lien entre les frais terminaux et les résultats en matière de qualité de service.
 - 6.1 Le Règlement intérieur du GULQ et les propositions de modification y relatives doivent être soumis au Conseil d'exploitation postale et approuvés par celui-ci.
7. L'assemblée du GULQ prend ses décisions à la majorité des deux tiers des votes exprimés par la moitié au moins des membres du GULQ votants, dans les cas suivants:
 - 7.1 Appel des décisions rendues par le Comité de validation et de révision concernant les demandes de vérification des résultats et les demandes de modification.
 - 7.2 Questions soumises à ces membres par le Comité de validation et de révision concernant les paramètres techniques du système d'évaluation.
8. L'assemblée du GULQ prend ses décisions à la majorité simple des votes exprimés par la moitié au moins des membres du GULQ votants, dans les cas suivants:
 - 8.1 L'assemblée du GULQ élit son Président et son Vice-Président pour un mandat de quatre ans.
 - 8.2 Élection ad personam de cinq membres du Comité de validation et de révision. Les critères de sélection sont fixés par les membres, mais devraient comprendre l'expertise dans le domaine des activités de l'UPU relatives au lien entre les frais terminaux et la qualité de service et à l'évaluation de la qualité de service.
9. Dans les cas indiqués ci-après, lorsque les questions ne peuvent pas être réglées d'un commun accord, l'assemblée du GULQ prend ses décisions à la majorité simple des votes exprimés par la moitié au moins des membres du GULQ votants.
 - 9.1 Propositions de modification du Règlement intérieur.
 - 9.2 Exceptions aux règles applicables, notamment en cas de force majeure, conformément aux dispositions du présent Règlement intérieur.
 - 9.3 Décisions de modification des dispositions du manuel de l'utilisateur, autres que celles prises par le Congrès, le Conseil d'exploitation postale ou le GULQ.

- 9.4 Questions techniques et opérationnelles concernant l'application du modèle statistique, les règles de calcul des résultats, les inspections effectuées par les douanes et l'autorité en matière de sécurité, l'installation de portiques dans les bureaux d'échange, l'application des heures critiques de marquage, etc., ou découlant de ces éléments.
 - 9.5 Questions soumises pour décision au Comité de validation et de révision.
 - 9.6 Recommandations, pour décision par l'organe compétent du Conseil d'exploitation postale, concernant les propositions visant à incorporer dans les Actes de l'Union et dans les résolutions du Conseil d'exploitation postale des dispositions relatives au lien entre les frais terminaux et la qualité de service de l'UPU.
 - 9.7 Exposé des besoins à l'organe compétent du Conseil d'exploitation postale pour examen plus approfondi, en vue de la modification des spécifications techniques du GMS.
10. Le GULQ peut inviter des Pays-membres et/ou des opérateurs désignés qui ne sont pas membres du groupe et toute organisation internationale ou toute entreprise ou personne qualifiée à participer aux réunions de son assemblée, et/ou en accepter les demandes de participation, dès lors qu'il estime que cela est dans son intérêt. Les invités n'ont pas le droit de vote, mais peuvent prendre la parole sur autorisation du Président.

Article 7

Président et Vice-Président de l'assemblée du Groupe d'utilisateurs «Lien avec la qualité»

1. Le Président dirige les réunions de l'assemblée du GULQ et veille à ce que celle-ci présente un rapport annuel au Conseil d'exploitation postale.
2. Les membres veillent à ce que les personnes élues soient suffisamment disponibles pour pouvoir exercer leurs fonctions.
3. Le Vice-Président dirige les réunions de l'assemblée du GULQ en cas d'empêchement du Président. En cas d'empêchement du Président et du Vice-Président, le Président désigne une personne chargée de présider la réunion.

Article 8

Comité directeur

1. Les activités du GULQ sont coordonnées par son Comité directeur, qui est composé des Président et Vice-Président de l'assemblée du GULQ et du Président du Comité de validation et de révision.
2. Le Comité directeur se réunit, en principe, tous les six mois. Il se réunit aussi à la demande de la moitié au moins de ses membres.
3. Le Comité directeur du GULQ exerce les fonctions suivantes:
 - 3.1 Coordonner les activités du GULQ, de manière à assurer le bon fonctionnement du groupe, ainsi que les relations de ce dernier avec le Conseil d'exploitation postale, le secrétariat et les fournisseurs du système d'évaluation.
 - 3.2 Faire des recommandations à l'assemblée du GULQ sur les propositions concernant le lien entre les frais terminaux et la qualité de service de l'UPU dans les Actes de l'Union et les résolutions du Conseil d'exploitation postale, sur les propositions relatives à la notification des résultats en matière de qualité de service et sur les propositions sur l'adhésion de nouveaux participants aux systèmes d'évaluation convenus par l'UPU, y compris les calendriers de mise en œuvre établis pour les essais et le lancement de l'évaluation.

- 3.3 Fournir des conseils au secrétariat sur les questions relatives au GULQ, y compris en ce qui concerne l'établissement et l'exécution du budget, et les autres questions administratives concernant le groupe.
- 3.4 Entreprendre toute activité demandée par l'assemblée du GULQ.

Article 9

Comité de validation et de révision

Structure

1. Le Comité de validation et de révision est composé de cinq membres du GULQ, qui doivent être des experts suffisamment qualifiés, élus ad personam par l'assemblée du GULQ. Les membres du Comité de validation et de révision siègent pour un mandat de quatre ans. Le nombre de mandats pouvant être exercés par un membre du Comité de validation et de révision n'est pas limité. Le Président et le Vice-Président du Comité de validation et de révision sont élus parmi les membres du Comité de validation et de révision.
 - 1.1 Le Comité de validation et de révision peut inviter toute organisation internationale ou toute entreprise ou personne qualifiée à participer à ses réunions, et/ou en accepter les demandes de participation, dès lors qu'il estime que cela est dans l'intérêt du GULQ. Les invités n'ont pas le droit de vote, mais peuvent prendre la parole sur autorisation du Président.

Fonctions

2. Contrôler le fonctionnement des systèmes d'évaluation convenus par l'UPU.
 - 2.1 Examiner les demandes de modification ou de correction de données d'exploitation soumises par les membres conformément aux articles 14 et 16 du présent Règlement intérieur et aux procédures détaillées décrites dans le manuel de l'utilisateur et statuer sur le sujet.
 - 2.2 Examiner les recours déposés auprès du secrétariat et statuer en la matière; les décisions du Comité de validation et de révision sont susceptibles d'appel devant l'assemblée du GULQ.
 - 2.3 En cas d'anomalies par rapport aux spécifications fixées dans le concept technique du GMS, il peut examiner les résultats issus des systèmes d'évaluation (méthodologie et procédures en matière de qualité) et soumettre des recommandations en la matière à l'assemblée du GULQ.
 - 2.4 Valider les données des transpondeurs pour les demandes qui ne peuvent être satisfaites ni par le membre ni par les fournisseurs du système d'évaluation.
 - 2.5 Étudier les questions d'exploitation, suivant les instructions de l'assemblée du GULQ, et faire rapport à cette dernière en formulant des recommandations, le cas échéant.
 - 2.6 Examiner les questions soulevées par l'assemblée du GULQ concernant le calcul des résultats fondés sur les données reçues des gestionnaires du système d'évaluation.
 - 2.7 Faire rapport à l'assemblée du GULQ.

Réunions

3. Le Comité de validation et de révision se réunit aussi souvent que nécessaire.
 - 3.1 Le Comité de validation et de révision prend ses décisions à la majorité de ses membres, qui peuvent se prononcer par consensus ou par vote.
 - 3.2 Les membres du GULQ sont tenus de veiller à ce que les membres du Comité de validation et de révision soient suffisamment disponibles pour pouvoir exercer leurs fonctions.

Article 10

Équipes spéciales

1. L'assemblée du GULQ peut à tout moment décider de créer des équipes spéciales temporaires, en cas de besoin.
2. Les équipes spéciales accomplissent les tâches qui leur sont assignées par l'assemblée du GULQ et font rapport à cette dernière.
3. Au terme de leurs travaux, les équipes spéciales cessent d'exister.

Article 11

Secrétariat

1. Le secrétariat est assuré par le Bureau international de l'UPU.
2. Les fonctions du secrétariat sont les suivantes:
 - 2.1 Servir d'organe d'exécution, d'appui, de liaison, d'information et de consultation pour les utilisateurs du système de lien entre les frais terminaux et la qualité de service, pour les membres du groupe, pour le Comité directeur et pour le Comité de révision et de validation.
 - 2.2 Mettre à jour et publier le manuel de l'utilisateur, conformément aux décisions du GULQ, y compris les contextes réglementaires, les procédures et paramètres d'exploitation du système d'évaluation, le présent Règlement intérieur et tout autre document utile aux membres.
 - 2.3 Gérer les activités courantes concernant le lien entre les frais terminaux et la qualité de service, conformément aux instructions du Conseil d'exploitation postale et de l'assemblée du GULQ et en coordination avec le Comité directeur.
 - 2.4 Appliquer les décisions prises par le Conseil d'exploitation postale et/ou l'assemblée du GULQ.
 - 2.5 Communiquer aux membres du GULQ:
 - 2.5.1 les décisions de l'assemblée du GULQ du Comité de validation et de révision;
 - 2.5.2 les fiches d'évaluation produites par les fournisseurs du système;
 - 2.5.3 les résultats des calculs pour l'ajustement de la rémunération au titre des frais terminaux en fonction des résultats en matière de qualité de service;
 - 2.5.4 les demandes de révision;
 - 2.5.5 les recours, qui doivent être envoyés aux membres au moins trente jours avant l'ouverture de la séance durant laquelle ils doivent être examinés;
 - 2.5.6 les informations concernant l'admission ou la démission d'un membre du GULQ;
 - 2.5.7 d'autres informations demandées par le Comité directeur;
 - 2.6 organiser les procédures d'évaluation des demandes de modification, des demandes d'exception pour force majeure ainsi que des recours et des demandes d'arbitrage, conformément aux décisions de l'assemblée du GULQ.

Article 12

Fournisseurs du système d'évaluation

1. Les fonctions des fournisseurs du système d'évaluation sont les suivantes:

- 1.1 Assurer le bon fonctionnement du système d'évaluation et fournir des données sur les résultats en matière de qualité au profit des utilisateurs.
- 1.2 Sélectionner les fournisseurs et gérer les contrats, de manière à assurer le bon fonctionnement du système d'évaluation.
- 1.3 Communiquer aux utilisateurs du système d'évaluation les données validées et les données concernant les résultats des évaluations.

Article 13

Langues

1. Les langues de travail du GULQ sont, en principe, le français et l'anglais.

Chapitre IV – Procédures de demande et d'appel

Article 14

Procédure de révision applicable aux demandes de vérification et de modification

1. La procédure appliquée dépend du type de demande (vérification ou modification) formulée. Ces demandes sont de deux sortes:
 - 1.1 Demandes de vérification concernant l'évaluation de la qualité: un membre du GULQ peut demander au fournisseur du système d'évaluation de vérifier certains envois témoins spécifiques à l'origine de données de lecture contestables des transpondeurs ou de résultats problématiques des correspondants.
 - 1.2 Demandes de modification (modification non systémique des paramètres du système d'évaluation): un membre du GULQ peut formuler une demande à caractère plus général portant sur des questions concernant le placement des portiques douaniers ou de frais terminaux, la pondération par ville, les heures critiques de marquage ou encore une demande d'exception pour cas de force majeure.
2. Traitement de la demande de vérification ou de modification.
 - 2.1 Demandes de vérification: toutes les demandes de vérification sont soumises au fournisseur du système d'évaluation par le membre du GULQ (par lettre recommandée, par télécopie ou par courrier électronique) dans les délais approuvés par les membres. Faute de demande de vérification déposée dans le délai convenu, les résultats d'évaluation pour la période en question sont réputés acceptés. La demande de vérification doit indiquer les conclusions, les motifs et les éléments de preuve du membre.
 - 2.1.1 Si la demande de vérification porte sur une erreur de calcul, le fournisseur du système d'évaluation et/ou le secrétariat rectifie l'erreur et la procédure est close.
 - 2.1.2 Si la demande de vérification ne peut pas être mutuellement satisfaite entre le membre et son fournisseur du système d'évaluation, elle est transmise au secrétariat pour examen et évaluation par le Comité de validation et de révision, qui statuera à ce sujet.
 - 2.2 Demandes de modification:
 - 2.2.1 Toutes les demandes de modification non systémique sont soumises au secrétariat par le membre du GULQ (par lettre recommandée, par télécopie ou par courrier électronique) dans un délai de trente jours à compter de la date de notification des résultats mensuels par le fournisseur du système d'évaluation. Faute de demande de révision déposée dans ce délai, les résultats sont réputés acceptés. La demande doit indiquer les conclusions, motifs et éléments de preuve du membre. Le secrétariat transmet la demande au Comité de validation et de révision pour évaluation et décision.

- 2.2.2 Les demandes de modification de nature opérationnelle, par exemple des changements concernant les portiques, les points d'entrée ou les heures critiques de marquage, doivent être notifiées à l'avance. Le secrétariat transmet les demandes au Comité de validation et de révision pour évaluation et décision.
- 2.3 La décision du Comité de validation et de révision est transmise au membre qui demande la révision. Si le membre accepte par écrit les conclusions du Comité de validation et de révision dans les trente jours suivant leur transmission, la procédure est close. Dans le cas contraire, le Comité de validation et de révision rend sa décision finale en tenant compte de tout élément nouveau présenté par le membre concerné. Ces décisions seront communiquées aux membres du GULQ.
- 2.4 Si le membre concerné, ou tout autre membre du GULQ, n'est pas satisfait par la décision finale du Comité de validation et de révision, il peut en faire appel.
- 2.5 La demande de révision n'a pas d'effet suspensif sur l'ajustement de la rémunération des frais terminaux liée à la qualité de service pour tous les membres pendant la durée du litige. Les ajustements sont effectués une fois rendue une décision définitive et exécutoire.

Article 15

Procédure d'appel et d'arbitrage

1. Un membre peut faire appel des décisions du Comité de validation et de révision devant l'assemblée du GULQ.
- 1.1 La demande en appel, dûment motivée, est envoyée au secrétariat, par lettre recommandée, par télécopie ou par courrier électronique, dans un délai de trente jours à compter de la date de notification de la décision du Comité de validation et de révision au membre par le secrétariat. Faute de recours formulé dans ce délai, les décisions sont réputées définitives et exécutoires.
- 1.2 La demande en appel doit parvenir au secrétariat au moins soixante jours avant l'ouverture de la séance au cours de laquelle l'appel sera examiné.
- 1.3 Après évaluation du dossier préparé par le membre concerné, l'assemblée du GULQ statue sur l'appel interjeté sur la base des pièces présentées.
2. Un membre mécontent de la décision de l'assemblée du GULQ peut demander un arbitrage.
- 2.1 La demande d'arbitrage est envoyée dans les trente jours à compter de la date de notification par le secrétariat de la décision de l'assemblée du GULQ au membre concerné. Faute de demande d'arbitrage formulée dans ce délai, la décision est réputée définitive et exécutoire.
- 2.2 Dès réception de la demande d'arbitrage, le secrétariat en informe le Président de l'assemblée du GULQ, qui, avec le membre ayant déposé la demande d'arbitrage, constitue un comité d'arbitrage dans les soixante jours.
- 2.3 Le membre qui a demandé un arbitrage et le Président du GULQ désignent chacun un représentant parmi les membres du GULQ. Un troisième membre est choisi conjointement par les deux parties à l'appel. Ces trois représentants constituent le comité d'arbitrage.
- 2.4 La décision rendue par le comité d'arbitrage est définitive et exécutoire.
3. Le pourvoi en appel ou la demande d'arbitrage n'a pas d'effet suspensif sur l'ajustement de la rémunération des frais terminaux liée à la qualité de service des membres liant leurs frais terminaux à la qualité de service, pendant la durée du litige. L'ajustement est effectué une fois rendue une décision définitive et exécutoire.

Article 16

Cas de force majeure

1. Tout membre peut invoquer un cas de force majeure pour motiver une demande d'exception.
2. Constitue un cas de force majeure tout événement indépendant de la volonté du membre qui l'invoque ou l'empêchant de tenir ses engagements concernant le lien des frais terminaux avec la qualité de service. Un membre n'est pas réputé avoir manqué à ses obligations s'il peut démontrer que le manquement était dû à un empêchement échappant raisonnablement à son contrôle, qu'il ne pouvait raisonnablement prévoir ni l'empêchement considéré, ni son incidence sur son aptitude à assumer ses responsabilités au moment de son adhésion au GMS et/ou au GULQ et qu'il n'aurait raisonnablement pas pu éviter ou prévenir cet empêchement, ou tout au moins ses conséquences. En général, une grève des employés des postes ne constitue pas un cas de force majeure. Toutefois, les cas de grève des employés des postes survenant dans des circonstances particulières peuvent être examinés par le GULQ, aux conditions énoncées dans le manuel de l'utilisateur.
3. La demande d'exception, dûment motivée, est adressée au secrétariat, par lettre recommandée, par télécopie ou par courrier électronique, accompagnée des pièces justificatives.
4. Le délai pour déposer une demande d'exception est de trente jours suivant la fin de l'événement motivant la demande (envoyée par lettre recommandée, par télécopie ou par courrier électronique). Faute de respect de ce délai, la demande est irrecevable.
5. L'effet du cas de force majeure invoqué doit avoir duré au moins soixante-douze heures pour justifier la demande d'exception.
6. Le secrétariat soumet la demande au Comité de validation et de révision pour évaluation et préparation d'un rapport technique. Pour préparer son rapport, le Comité de validation et de révision peut au besoin consulter l'organe compétent du Conseil d'exploitation postale ou le fournisseur du système d'évaluation. Le rapport technique du Comité de validation et de révision est communiqué au membre auteur de la demande d'exception. Si le membre accepte par écrit les conclusions du Comité de validation et de révision dans les trente jours suivant leur transmission, la procédure de demande est close. Dans le cas contraire, le Comité de validation et de révision rend sa décision finale en tenant compte de tout élément nouveau présenté par le membre concerné.

Chapitre V – Résultats définitifs

Article 17

Publication des résultats définitifs

1. Le secrétariat doit publier les résultats annuels de tous les membres participant au système de lien entre la qualité de service et les frais terminaux.
2. Les membres du GULQ disposent de trente jours pour contester les résultats annuels.
 - 2.1 Si le secrétariat ne reçoit aucune réclamation écrite concernant les résultats annuels dans les trente jours suivant leur publication, ces résultats sont considérés comme définitifs.
 - 2.2 Toute demande d'examen des résultats annuels est soumise aux procédures définies dans le présent Règlement intérieur.
 - 2.3 Les résultats sont considérés comme provisoires tant que le secrétariat n'a pas explicitement indiqué le caractère définitif des résultats publiés.
 - 2.4 Les résultats définitifs sont publiés par le secrétariat et servent de base au calcul des frais terminaux finals, conformément à l'article 30-111 du Règlement de la Convention.

Chapitre VI – Ressources de secrétariat et coûts

Article 18

Ressources de secrétariat

1. Les ressources de secrétariat, comprenant les coûts du personnel, les frais d'appui et les frais de déplacement pour assister aux réunions hors de Berne, attribuables au fonctionnement du GULQ, sont financées par le budget ordinaire de l'UPU et approuvées par le Conseil d'exploitation postale et le Conseil d'administration dans le cadre du Programme et budget de l'Union.

1.1 Les besoins en ressources de secrétariat sont présentés à l'assemblée du GULQ et approuvés par cette dernière sous réserve de l'approbation finale du Programme et budget de l'UPU par le Conseil d'administration.

Article 19

Frais

1. Les frais de gestion du système d'évaluation, notamment les coûts liés à la fourniture et à l'installation de la technologie et de l'équipement, au recrutement et à la formation des correspondants, à la gestion des données et à la production des fiches, ainsi que les dépenses de personnel du fournisseur du système, sont supportés par les membres particuliers du GULQ, sous réserve d'un accord entre le fournisseur du système et les membres. Ces frais n'entrent pas dans le champ d'application du présent Règlement intérieur.

2. Les frais propres des membres, notamment d'achat de la technologie et de l'équipement, de port pour les envois témoins, d'informatique et de transmission des données, et de personnel, sont supportés individuellement par chaque membre du GULQ. Ces frais n'entrent pas dans le champ d'application du présent Règlement intérieur.

Chapitre VII – Dispositions finales

Article 20

Entrée en vigueur et révocation

1. Le présent Règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'exploitation postale et reste en vigueur jusqu'à ce que le Conseil d'exploitation postale en décide autrement.