

Règlement intérieur

Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing

Direction des finances (DFI)



UPU UNION
POSTALE
UNIVERSELLE

Règlement intérieur du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing

Avant-propos

1. Le Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing 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.
2. Dans le cadre de ses activités, le Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing veille au respect des Actes de l'Union et des décisions pertinentes des organes de l'UPU.
3. Les dispositions du Règlement général de l'UPU et du Règlement intérieur du CEP sont applicables au Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing, de manière subsidiaire, dans tous les cas non expressément prévus par le présent Règlement intérieur.

Chapitre I Dispositions générales

Article premier Définitions

1. Les définitions contenues dans l'Arrangement concernant les services postaux de paiement (ci-après l'«Arrangement»), dans son Règlement et dans le Règlement de compensation PPS*Clearing ci-annexé (ci-après le «Règlement PPS*Clearing») s'appliquent également au présent Règlement intérieur du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing (ci-après le «Règlement intérieur»).

Article 2 Objectifs du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing

1. Les objectifs du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing sont les suivants:
 - 1.1 Favoriser le développement, le financement et la gouvernance du système «PPS*Clearing».
 - 1.2 Promouvoir et favoriser l'adhésion au Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing des opérateurs désignés des Pays-membres signataires de l'Arrangement.
 - 1.3 S'assurer du bon fonctionnement du système PPS*Clearing, notamment de la sécurité des règlements effectués entre opérateurs désignés résultant de l'exécution des ordres postaux de paiement et de leurs rémunérations réciproques (ci-après les «règlements»).
 - 1.4 Faciliter les règlements par la participation au système PPS*Clearing et favoriser le développement d'applications innovantes.
 - 1.5 Réduire les coûts administratifs relatifs aux règlements.
 - 1.6 Mieux gérer les risques liés aux règlements.

Article 3 Adhésion

1. L'adhésion au Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing est ouverte à tout opérateur désigné d'un Pays-membre signataire de l'Arrangement et effectuant et recevant des règlements pour l'échange de services postaux de paiement transmis par des moyens électroniques que cet opérateur désigné réalise sur la base de l'Arrangement et de son Règlement.

2. Le Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing est composé d'une seule catégorie de membres: les membres ordinaires, classés comme membres à part entière et jouissant du droit de vote à l'assemblée des utilisateurs et aux consultations du groupe d'utilisateurs (ci-après les «membres»).
3. Chaque membre s'engage à respecter le Règlement PPS*Clearing ci-annexé.
4. Chaque membre désigne son représentant, qui sert de contact officiel pour toutes les communications relatives au groupe d'utilisateurs. Ledit représentant exerce les responsabilités liées au groupe d'utilisateurs, définies dans le présent Règlement. Ce représentant peut être accompagné d'un ou de plusieurs autres délégués, également habilités à prendre part aux discussions.
5. La cotisation annuelle totale payée par les membres est considérée comme un droit d'adhésion; le paiement de cette cotisation, assorti de l'accomplissement des formalités d'adhésion listées à l'article 11, donne droit à chaque membre aux avantages suivants:
- 5.1 Droit de participer au système PPS*Clearing.
- 5.2 Droit de voter lors de décisions du groupe d'utilisateurs, sous réserve des dispositions de l'article 13.
- 5.3 Droit de participer à l'assemblée des utilisateurs.
- 5.4 Droit de présenter des candidatures au Comité directeur du groupe d'utilisateurs.
- 5.5 Participation aux consultations.
- 5.6 Possibilité d'agir par procuration pour le compte d'autres membres.
6. Le groupe d'utilisateurs définit, le cas échéant, tous autres avantages éventuels octroyés à ses membres, sous réserve de l'approbation du CEP.

Article 4 Langues

1. Les langues de travail du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing sont l'anglais, l'espagnol et le français.

Chapitre II Classes de cotisation

Article 5 Classes de cotisation

1. Les cotisations des membres sont déterminées sur la base des classes de contribution de leur Pays-membre relatives aux dépenses de l'UPU:

<i>Parts contributives aux dépenses de l'UPU</i>	<i>Classe de cotisation au groupe d'utilisateurs</i>	<i>Cotisation annuelle en CHF</i>
0,5 ou 1	1	2500
3 ou 5	2	5000
10 ou plus	3	7500

2. À chaque classe de cotisation correspond une cotisation annuelle. Les cotisations visent à couvrir les frais de fonctionnement annuels du système de compensation et sont révisées par le groupe d'utilisateurs en fonction du nombre de membres.
3. Les cotisations annuelles sont facturées en francs suisses (CHF) et ne peuvent pas être remboursées.
4. En cas d'adhésion d'un membre en cours d'exercice, la cotisation pour la première année est calculée au prorata du nombre de mois de participation au système de compensation.

Chapitre III Organes et principes de vote

Article 6 Organes du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing

1. Les trois organes du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing sont l'assemblée des utilisateurs, le Comité directeur et le secrétariat.

Article 7 Assemblée des utilisateurs

1. Structure
- 1.1 L'assemblée des utilisateurs est composée de tous les membres.
- 1.2 Le Président et le Vice-Président de l'assemblée des utilisateurs sont élus par l'assemblée.
2. Réunions
- 2.1 L'assemblée des utilisateurs se réunit une fois par an.
- 2.2 Une assemblée extraordinaire est convoquée si au moins un quart des membres le demande.
- 2.3 Dans des cas exceptionnels ou urgents et sous réserve d'approbation du Comité directeur, l'assemblée peut prendre des décisions par voie de correspondance, conformément à la procédure de vote par courrier électronique définie à l'article 10. Cette procédure n'est pas admise en cas de propositions de changement de principe concernant le Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing et de changement du présent Règlement intérieur ou du Règlement PPS*Clearing.
3. Attributions
- 3.1 L'assemblée est l'organe principal du groupe d'utilisateurs chargé de prendre toute décision relative au groupe d'utilisateurs et au système PPS*Clearing qui n'entre pas dans le champ des attributions du Comité directeur listées ci-après, sous réserve des règles et principes fondamentaux de l'UPU et des décisions des organes de l'UPU.
- 3.2. L'assemblée est particulièrement chargée des activités ci-après:
- 3.2.1 Examen et validation des modifications du présent Règlement intérieur, sous réserve de l'approbation du CEP.
- 3.2.2 Examen et approbation des recommandations relatives au système PPS*Clearing, sous réserve de l'approbation du CEP.
- 3.2.3 Approbation des stratégies et plans d'activités, notamment des budgets, relatifs au développement, à la maintenance et à l'appui des activités réalisées dans le cadre du groupe d'utilisateurs, sur recommandation de son Comité directeur et sous la supervision générale du CEP.
- 3.2.4 Élection des membres du Comité directeur.
- 3.2.5 À l'exception de la possibilité d'exclusion automatique décrite à l'article 15.1, approbation de l'exclusion d'un membre sur recommandation du Comité directeur.
- 3.2.6 Examen et approbation d'un rapport d'activité annuel du groupe d'utilisateurs comprenant le budget annuel et présentation de ce rapport au CEP.
- 3.2.7 Traitement des appels visés à l'article 25 du Règlement PPS*Clearing.

Article 8 Comité directeur

1. Structure
 - 1.1 Comme structure formelle chargée de la coordination interne des activités du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing, le Comité directeur est composé des trois membres ci-après, élus conformément aux dispositions énoncées sous 2 et exerçant leurs fonctions uniquement au nom et dans l'intérêt du groupe d'utilisateurs:
 - 1.1.1 Le Président de l'assemblée des utilisateurs.
 - 1.1.2 Le Vice-Président de l'assemblée.
 - 1.1.3 Un membre.
 - 1.2 Le Président et le Vice-Président de l'assemblée sont respectivement Président et Vice-Président du Comité directeur.
2. Élection et mandat des membres du Comité directeur
 - 2.1 Les membres du Comité directeur sont élus par l'assemblée des utilisateurs conformément aux procédures de vote définies à l'article 10.
 - 2.2 Un membre du Comité directeur est élu pour un mandat de deux ans et peut être réélu.
 - 2.3 Les candidatures sont appelées dix semaines au plus tard avant la fin du mandat du Comité directeur, et la période de présentation des candidatures doit durer au moins quatre semaines. Les membres du Comité directeur sont annoncés quatre semaines au plus tard à compter de la clôture de la période de candidature.
 - 2.4 Tous les candidats au Comité directeur doivent remplir les conditions énoncées ci-après:
 - 2.4.1 Être présentés par un membre (un seul candidat par membre).
 - 2.4.2 Être employés par le membre concerné.
 - 2.4.3 Disposer des qualifications et de la disponibilité leur permettant d'assumer leurs fonctions au sein du Comité directeur.
 - 2.5 Une vacance au sein du Comité directeur survient:
 - 2.5.1 lorsqu'un membre du Comité directeur démissionne;
 - 2.5.2 lorsqu'un membre du Comité directeur n'est plus employé par le membre qui en a présenté la candidature;
 - 2.5.3 lorsqu'un membre du Comité directeur (et/ou son remplaçant) a manqué deux réunions consécutives du Comité directeur;
 - 2.5.4 en cas de suspension ou d'exclusion du membre concerné.
 - 2.6 En cas de vacance au sein du Comité directeur, une élection est organisée dans un délai d'un mois pour pourvoir le siège vacant pour la durée restante du mandat.
3. Attributions
 - 3.1 Le Comité directeur fait rapport chaque année à l'assemblée des utilisateurs.
 - 3.2 Le Comité directeur décide de l'adhésion, de la suspension et de la réintégration d'un membre et applique les dispositions régissant les dépôts de garantie définies dans le Règlement PPS*Clearing.
 - 3.3 Le Comité directeur propose l'exclusion d'un membre à l'assemblée des utilisateurs.
 - 3.4 Le Comité directeur traite les cas et prend les décisions appropriées en cas de différend lié aux opérations de compensation et de règlement.
 - 3.5 Le Comité directeur élabore et soumet le rapport d'activité annuel et le budget et comptes relatifs au Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing à l'assemblée des utilisateurs pour approbation.
 - 3.6 Le Comité directeur transmet ses décisions au secrétariat afin que celles-ci soient mises à exécution.

Article 9 Secrétariat

1. Le secrétariat est assuré par le Bureau international de l'UPU.
2. Les fonctions du secrétariat sont les suivantes:
 - 2.1 Agir en tant qu'organe d'exécution, d'appui, de liaison, d'information et de consultation pour le Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing, dans le respect des directives données par le Comité directeur. Cela comprend notamment l'exécution de fonctions administratives connexes comme la préparation des calendriers de compensation ou la gestion des finances du groupe d'utilisateurs.
 - 2.2 Assurer une gestion appropriée des activités du système PPS*Clearing, notamment la réalisation des investissements, et des relations de compensation entre les membres, conformément au présent Règlement intérieur et au Règlement PPS*Clearing.
 - 2.3 Le secrétariat convoque les réunions ordinaires et, si nécessaire, extraordinaires de l'assemblée des utilisateurs. Le Président est responsable de l'élaboration des ordres du jour des réunions.
 - 2.4 Le secrétariat établit un rapport d'activité trimestriel du système PPS*Clearing et le soumet à l'intention du Comité directeur.

Article 10 Principes de vote à l'assemblée des utilisateurs

1. Chaque membre dispose d'une voix.
2. Le quorum pour l'ouverture des réunions et pour la prise de décisions par l'assemblée des utilisateurs est constitué par la moitié des membres ayant le droit de vote.
3. L'assemblée prend ses décisions à la majorité simple des membres présents et représentés dans les cas suivants:
 - 3.1 Élection du Président et du Vice-Président.
 - 3.2 Élection du Comité directeur.
 - 3.3 Décisions relatives à l'exclusion des membres.
 - 3.4 Décisions stratégiques concernant les activités du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing.
 - 3.5 Approbation des comptes et du budget du groupe d'utilisateurs, sous réserve d'examen et approbation finale du Programme et budget annuel et des comptes de l'UPU par le Conseil d'administration (CA).
 - 3.6 Fixation des cotisations annuelles.
 - 3.7 Révision du Règlement PPS*Clearing.
 - 3.8 Supervision des activités du Comité directeur.
 - 3.9 Toute autre décision ne relevant pas des autres organes du groupe d'utilisateurs.
4. L'assemblée prend ses décisions à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés dans les cas suivants:
 - 4.1 Révision du présent Règlement intérieur.
 - 4.2 Dissolution du groupe d'utilisateurs.
5. Tout membre n'étant pas en mesure de participer à une réunion de l'assemblée peut se faire représenter par un autre membre à condition qu'il informe au préalable le secrétariat qu'il ne participera pas à la réunion et qu'il lui indique à quel membre il a donné procuration pour qu'il le représente.
6. Tout membre peut voter par procuration au nom d'un seul autre membre.

7. Conformément à l'article 7.2.3, un vote par correspondance peut être organisé par le secrétariat au moyen de courriers électroniques conformément à la procédure ci-après:

- 7.1 Le secrétariat transmet aux membres la proposition requérant une décision de l'assemblée par courrier électronique et indique le délai de réponse, qui court à partir de la date d'envoi du courrier électronique.
- 7.2 Le secrétariat invite les membres à voter pour ou contre la proposition en répondant par courrier électronique dans le délai indiqué.
- 7.3 Les membres n'ayant pas voté dans le délai indiqué sont considérés comme s'abstenant.

Chapitre IV

Procédures d'adhésion, de retrait, de suspension, de réintégration et d'exclusion

Article 11

Procédures d'adhésion

1. Tout opérateur désigné d'un Pays-membre de l'UPU signataire de l'Arrangement souhaitant adhérer au Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing doit au préalable:
 - 1.1 adresser, au moyen de la formule d'adhésion fournie par le secrétariat, une demande d'adhésion remplie et signée au secrétariat par laquelle l'opérateur désigné s'engage à respecter le Règlement intérieur et le Règlement PPS*Clearing;
 - 1.2 remplir les conditions indiquées à l'article 3;
 - 1.3 régler toutes ses créances liées aux ordres postaux de paiement échangés avec les autres membres participant au système PPS*Clearing;
 - 1.4 s'acquitter du paiement de sa cotisation annuelle et du versement d'un dépôt permanent conformément à l'article 16;
 - 1.5 désigner son représentant conformément à l'article 3.5 et en informer le secrétariat.
2. La demande d'adhésion est transmise au Comité directeur, qui vérifie que les conditions d'adhésion sont remplies.
3. Le Comité directeur valide l'adhésion des opérateurs désignés dont la demande d'adhésion respecte les conditions d'adhésion énoncées dans le présent Règlement intérieur.
4. L'adhésion de tout nouveau membre est notifiée aux Pays-membres et à leurs opérateurs désignés par voie de circulaire du Bureau international.
5. La liste des membres est tenue à jour par le secrétariat et est consultable sur le site Internet de l'UPU.

Article 12

Procédure de retrait

1. Tout membre peut se retirer du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing, moyennant un préavis écrit notifié au secrétariat au moins une année à l'avance. Sur demande écrite du membre concerné, le Comité directeur peut décider de raccourcir ce délai si toutes les démarches à accomplir pour le retrait du membre peuvent être exécutées dans le délai demandé et si le retrait du membre dans le délai demandé ne perturbe pas les opérations de compensation des autres membres. Le membre concerné est tenu de régler, par l'intermédiaire du système PPS*Clearing, toute facture concernant des transactions effectuées antérieurement à la date à laquelle il a cessé d'être membre.
2. Tout retrait d'un membre est notifié aux autres membres par le secrétariat.
3. En cas de retrait, le dépôt permanent et le dépôt de garantie sont rendus au membre concerné, à condition qu'il n'ait pas de dette dans le cadre du système PPS*Clearing.

Article 13

Procédure de suspension

1. Un membre est suspendu automatiquement:
 - 1.1 s'il ne paie pas sa cotisation annuelle dans les délais indiqués à l'article 18;
 - 1.2 s'il est en situation de défaut de règlement conformément au Règlement PPS*Clearing;
 - 1.3 s'il ne complète pas le dépôt permanent dans les délais prescrits par le Règlement PPS*Clearing;
 - 1.4 s'il ne verse pas ou ne complète pas le dépôt de garantie requis conformément au Règlement PPS*Clearing;
 - 1.5 s'il fait l'objet d'une mise en faillite ou d'une procédure de saisie.
2. Un membre peut être suspendu, sur décision du Comité directeur:
 - 2.1 s'il ne respecte pas le présent Règlement intérieur ou le Règlement PPS*Clearing;
 - 2.2 si des sanctions internationales fondées sur la lutte contre le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme sont adoptées à son encontre ou à l'encontre du Pays-membre concerné.
3. La suspension entraîne la perte des droits de vote et du droit d'utiliser le système PPS*Clearing, ainsi que d'éventuelles sanctions financières conformément au Règlement PPS*Clearing.
4. Les suspensions indiquées 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 la suspension auprès du Comité directeur, qui confirme ou annule cette suspension.
6. Si le Comité directeur décide de la suspension d'un membre conformément aux dispositions sous 2 ou 5, le membre concerné peut, en dernier ressort, présenter un recours auprès de l'assemblée des utilisateurs, dont la décision est définitive.
7. Les membres restent tenus de payer leur cotisation annuelle pendant la durée de leur suspension.
8. Le secrétariat prend les mesures nécessaires à l'exécution de la décision de suspension dans le cadre du système PPS*Clearing et notifie les membres de la suspension, conformément au Règlement PPS*Clearing.

Article 14

Procédure de réintégration

1. Un membre suspendu peut être réintégré 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 rigoureuse de la situation du membre suspendu, que sa réintégration est dans l'intérêt du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing.
 - 1.2 Il s'est acquitté de toutes ses obligations financières dans les vingt jours civils suivant la date de suspension.
 - 1.3 Il s'est acquitté du versement du dépôt permanent.
 - 1.4 Il s'est acquitté du versement du dépôt de garantie prévu dans le Règlement PPS*Clearing.

Article 15

Procédure d'exclusion

1. Un membre est automatiquement exclu du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing à la fin de la période de suspension (vingt jours civils) si le membre n'a pas respecté les conditions de réintégration indiquées à l'article 14.

2. Sur recommandation du Comité directeur et décision de l'assemblée des utilisateurs, un membre peut également être exclu du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing au cas où ce membre subit trois suspensions sur six mois, conformément à la procédure indiquée à l'article 14.
3. Le Comité directeur examine sans délai la situation pour confirmer si le membre doit ou non être exclu du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing. Toute recommandation du Comité directeur d'exclure le membre est immédiatement communiquée à l'assemblée des utilisateurs pour approbation. Le membre dont l'exclusion est envisagée peut écrire au Président de l'assemblée pour défendre son cas. Après approbation par l'assemblée, le secrétariat envoie une lettre d'exclusion au membre défaillant.
4. La cotisation annuelle du membre exclu reste acquise au groupe d'utilisateurs.
5. Toute exclusion d'un membre est également notifiée aux autres membres par le secrétariat.

Article 16 Dépôts

1. Tous les membres sont tenus de verser un dépôt permanent lors de leur adhésion. La procédure détaillée concernant les dépôts permanents est décrite dans le Règlement PPS*Clearing.
2. Un dépôt de garantie est exigé après trois retards de paiement et lors de la réintégration d'un membre ayant été suspendu. La procédure détaillée concernant les dépôts de garantie est décrite dans le Règlement PPS*Clearing.

Chapitre V Finances et budget

Article 17 Financement du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing

1. Sauf décision contraire des organes de l'UPU, le Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing est un organe autofinancé.
2. Les activités du groupe d'utilisateurs sont en principe financées par les sources suivantes:
 - 2.1 Cotisations annuelles payées par les membres.
 - 2.2 Contributions volontaires des membres, conformément aux règles financières de l'UPU applicables.
3. Ces sources de financement doivent permettre la réalisation de toutes les activités entreprises par le groupe d'utilisateurs, selon le principe de la couverture des frais. Le Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing fait l'objet d'une ligne budgétaire dans le Programme et budget et dans la comptabilité consolidée de l'Union, préparés selon les normes IPSAS.

Article 18 Facturation et paiement des cotisations annuelles et contributions volontaires

1. La première année, la cotisation annuelle doit être payée en même temps que le dépôt permanent, soit un mois avant la date d'entrée dans le système PPS*Clearing. La facture est alors générée et envoyée par le secrétariat. Elle est payable à trente jours.
2. Les années suivantes, la facturation se fait annuellement, via le système PPS*Clearing, trois mois avant le début de l'année civile. Elles sont payables lors du cycle de compensation relatif aux factures liées aux rémunérations, tel que défini dans le Règlement PPS*Clearing.
3. Le membre souhaitant faire une contribution volontaire en informe le secrétariat. La facture est alors générée et envoyée par le secrétariat.

Article 19 Budget

1. Avant d'entamer tout exercice financier, le Comité directeur doit élaborer un budget équilibré, devant être approuvé par l'assemblée des utilisateurs.
2. Le budget des activités du groupe d'utilisateurs est géré conformément aux règles et principes financiers applicables de l'UPU (notamment le Règlement financier de l'UPU et les Règles de gestion financière de l'UPU).

Chapitre VI Dissolution et dispositions finales

Article 20 Dissolution

1. Lors de la dissolution du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing, le solde des comptes bancaires, après remboursement des avoirs des constituants, est versé au fonds volontaire de l'UPU.

Article 21 Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement intérieur du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing (y compris le Règlement PPS*Clearing en annexe 1) 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).

Article 4

Facturation et paiement des cotisations

1. Les modalités de facturation et de paiement des cotisations sont définies dans le Règlement intérieur.
2. Les cotisations payables via le système PPS*Clearing font l'objet d'une facturation en francs suisses et d'un paiement dans une des monnaies de règlement par le membre (dollar des États-Unis ou euro).

Article 5

Frais bancaires

1. Pour les paiements des membres débiteurs, l'ensemble des frais et commissions bancaires est à la charge de ces derniers. Les éventuels frais déduits des paiements seront facturés par le secrétariat 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 du système PPS*Clearing. Les frais bancaires seront facturés par le secrétariat au cours de la période suivante.
3. Si un membre créancier sollicite le lancement d'une recherche d'information auprès de la banque de règlement pour un paiement qui n'est toujours pas crédité sur son compte, tous les frais bancaires prélevés pour la demande de recherche seront facturés par le secrétariat à ce membre au cours de la période suivante.

Article 6

Type de transactions

1. Sept types de transactions peuvent être incluses dans le système PPS*Clearing: les ordres postaux de paiement (sur la base des formules PP 1), les rémunérations (sur la base des formules PP 2), les acomptes, les marges de change, les ajustements du taux de change, les frais bancaires et les cotisations annuelles.

Article 7

Opérations de compensation

1. Le cycle de compensation du système 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 du 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.
2. Les opérations de compensation concernant les acomptes ont lieu lors des cycles de compensation conformément aux instructions données par les membres concernés.

Article 8

Calendrier de compensation

1. Un cycle de compensation comprend cinq dates spécifiques:
 - 1.1 Jour de clôture (J): date (dernier jour de la période applicable) à laquelle toutes les factures pour les transactions effectuées par les membres pendant cette période uniquement sont automatiquement générées par le système PPS*Clearing pour être envoyées aux fins de compensation à la date constituant le jour de notification. Ces factures sont publiées dans le système 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 a fait part par écrit à son homologue, et simultanément au secrétariat, 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 par le système PPS*Clearing de leur solde net.
- 1.4 Date de règlement des 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 règlement des membres créditeurs (J + 7): date à laquelle la banque de règlement effectue les paiements au profit des membres créditeurs.
- 1.6 Date de suspension (J + 11): date à laquelle un membre débiteur défaillant est suspendu.

Article 9 Facturation

1. Les membres n'entrent pas de facture dans le système PPS*Clearing.
2. Les factures sont automatiquement générées par le système PPS*Clearing au jour de clôture sur la base des formules PP 1 pour les ordres postaux de paiement et PP 2 pour les rémunérations.
3. Les factures relatives aux marges de change et aux ajustements du taux de change sont calculées sur la base des factures des ordres postaux payés.
4. Les factures relatives aux cotisations annuelles sont insérées par le secrétariat dans le système PPS*Clearing.
5. Les factures relatives aux acomptes sont insérées par le secrétariat dans le système PPS*Clearing conformément aux instructions données par les membres concernés.

Article 10 Génération des factures

1. Les membres veilleront à ce que toute facture établie par le système PPS*Clearing en leur nom porte une référence unique.
2. En outre, le type de transaction (ordres postaux de paiement, acomptes, rémunérations, marges de change, ajustement du taux de change ou cotisation annuelle) figurera sur la facture.
3. La date 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 11 Monnaies de compte et de règlement

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

Article 12 Taux de change

1. Deux taux de change différents interviennent au cours du cycle de compensation.
 - 1.1 Lorsqu'une transaction est émise par le membre, le système PPS*Clearing enregistre le taux de change de la monnaie de transfert des ordres postaux de paiement et la convertit en dollar des États-Unis ou en euro 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 le système 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 fournis par le fournisseur de services sélectionné à cet effet.

Article 13 États de compte

1. Le système PPS*Clearing génère automatiquement des états de compte à la date de notification et les transmet par courrier électronique sécurisé à chacun des membres.

Article 14 Fonction bancaire

1. Le système PPS*Clearing intègre une fonction bancaire. Toutes les factures sont payées sur les comptes centralisés 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 du taux de change). Le système PPS*Clearing calcule le paiement final du membre débiteur relatif aux ordres postaux de paiement en ramenant à une base nette tous les montants portés au crédit et au débit d'un membre donné. 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 créditeurs sont uniquement créditeurs du système PPS*Clearing, qui génère les instructions de paiement aux membres créditeurs.
3. Les opérations de compensation de PPS*Clearing sont effectuées en dollars des États-Unis ou en euros sur deux comptes bancaires de l'UPU. Les détails concernant ces comptes figurent sur les factures émises par le système PPS*Clearing.

Article 15 Délais de règlement

1. Règlement concernant les ordres postaux de paiement
 - 1.1 Membres débiteurs
 - 1.1.1 Le jour de notification, le système 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 notification¹.
 - 1.2 Membres créanciers
 - 1.2.1 Le transfert des montants dus aux créanciers est exécuté le jour de règlement des créditeurs tel qu'indiqué dans le calendrier.

¹ Exemple: si le membre débiteur est informé le 16 avril (jour de notification), le règlement doit parvenir à la banque le 20 avril au plus tard (jour de règlement des membres débiteurs).

2. Règlement des rémunérations

2.1 Membres débiteurs

2.1.1 Tous les quatre cycles, le système 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 membres créanciers est exécuté le jour de règlement des membres créanciers, tel qu'indiqué 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 secrétariat, 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.

Article 16

Retard de règlement

1. Tout retard de règlement est sanctionné financièrement.

2. Si un membre ne verse pas sur le compte PPS*Clearing le jour de règlement des membres débiteurs le montant qui lui a été facturé par le système 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 équivalant au taux d'intérêt débiteur en cas de découvert appliqué par la banque de règlement du système PPS*Clearing ainsi que tous autres frais bancaires. Le taux d'intérêt est applicable dès le premier jour après le jour de règlement, et ce jusqu'au jour de réception sur le compte PPS*Clearing du règlement effectué par le membre défaillant. Les intérêts perçus seront utilisés pour réduire les coûts de gestion du système.

4. Si un membre a trois retards de règlement sur 12 périodes, il doit verser un avoir à disposition comme indiqué à l'article 18.

Article 17

Défaut de règlement

1. Lorsque le règlement d'un membre débiteur ne parvient pas à la banque de règlement dans les cinq jours suivant le jour de règlement des membres débiteurs publié dans le calendrier de compensation, le système PPS*Clearing suspend automatiquement le membre défaillant, conformément au Règlement intérieur.

2. Le secrétariat s'informe auprès du membre défaillant de la raison du retard. Cette information peut être utilisée pour déterminer si le membre sera en fin de compte exclu du système PPS*Clearing.

3. Le secrétariat informe chaque membre par courrier électronique sécurisé du nom du membre défaillant suspendu, de la raison 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 du système PPS*Clearing, conformément aux procédures établies dans le Règlement intérieur. Dans le cas d'une exclusion, le secrétariat informe chaque membre par courrier électronique sécurisé du nom du membre exclu et de la raison pour laquelle il a été exclu.

Article 18

Avoir à disposition

1. Afin d'éviter des retards de règlement liés à des procédures internes ou bancaires qui induiraient des pénalités pour le débiteur, un membre débiteur peut volontairement demander au secrétariat l'établissement d'un avoir à disposition au sein du Bureau international pour faciliter le règlement des cycles de compensation. L'avoir ne peut être utilisé que pour le paiement des factures PPS*Clearing.

2. Le montant de l'avoir est établi comme la moyenne du solde net de compensation sur les trois derniers mois et correspond au minimum à un cycle de règlement. Avant chaque date de règlement, l'opérateur désigné débiteur instruira par courrier électronique le secrétariat pour que les montants dus soient prélevés de son avoir à disposition.

3. La périodicité d'alimentation du compte d'avoir est décidée par le membre à condition que le solde soit toujours positif. Le secrétariat transmettra au membre chaque mois un état indiquant le solde de son avoir.

4. Après trois retards de règlement sur une période de trois mois, la constitution d'un avoir à disposition équivalent à un cycle de règlement est obligatoire pour le membre débiteur. Lorsque la situation du membre se régularise après trois mois de règlement dans les délais, le membre peut décider de récupérer ses fonds ou de maintenir ses fonds sur son avoir pour des règlements futurs.

Article 19

Dépôt permanent

1. Le montant du dépôt permanent obligatoire s'élève à 5000 USD.

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 secrétariat. Le dépôt peut être utilisé par le secrétariat à toute fin conforme au présent Règlement.

3. Le secrétariat restitue à tout membre quittant le système PPS*Clearing le montant du dépôt permanent, après déduction de tout montant dûment utilisé conformément au présent Règlement.

4. En cas de retard de paiement, le secrétariat peut utiliser le dépôt permanent d'un membre pour régler des factures dues par le membre défaillant ainsi que tous les frais encourus en raison d'un retard ou d'un défaut de paiement de la part du membre selon l'ordre suivant:

4.1 Coûts administratifs du système PPS*Clearing.

4.2 Coût financier d'utilisation de la ligne de crédit.

4.3 Dettes relatives à la compensation des ordres postaux de paiement.

4.4 Dettes relatives à la compensation des rémunérations.

5. Le secrétariat informe le membre de l'utilisation du dépôt permanent.

6. Le membre est tenu de compléter tout montant utilisé du dépôt permanent dans les dix jours civils suivant la notification de son utilisation par le secrétariat. Pour chaque jour de retard, une pénalité de retard est automatiquement imposée au membre concerné pour couvrir le manque de fonds susmentionné. Cette pénalité équivaut au taux d'intérêt débiteur en cas de découvert appliqué par la banque de règlement du système PPS*Clearing. Les montants perçus sont utilisés pour réduire les coûts de gestion du système.

7. Si le membre n'a pas complété le dépôt permanent dans les trente jours ouvrables suivant la notification de son utilisation par le secrétariat, le membre est automatiquement suspendu du système PPS*Clearing, conformément au Règlement intérieur.

Article 20 Dépôt de garantie

1. Un dépôt de garantie est obligatoire en cas de réintégration après suspension.
2. Le montant du dépôt de garantie s'élève à trois fois la valeur constituée par la moyenne des montants dus par le membre sur les 12 périodes précédentes lorsqu'il était débiteur.
3. En cas de suspension répétée (au moins deux fois) d'un membre sur une période de douze mois, le dépôt de garantie augmentera à six fois la valeur constituée par la moyenne des montants dus par le membre sur les 12 périodes précédentes lorsqu'il était débiteur.
4. 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 16.4, 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.
5. L'UPU est le propriétaire légal du dépôt de garantie, placé sous le contrôle du secrétariat.
6. Dans le cadre de la procédure de réintégration, après 52 règlements ponctuels du membre concerné, le secrétariat effectue le remboursement du dépôt de garantie en trois tranches successives, tous les deux mois et sur une période maximale de six mois.
7. En cas de retard de paiement, le secrétariat peut utiliser le dépôt de garantie d'un membre pour régler toute facture due par le membre défaillant.
8. Le secrétariat informe le membre de l'utilisation du dépôt de garantie.
9. Le membre est tenu de compléter le dépôt de garantie dans les sept jours ouvrables suivant la notification de son utilisation par le secrétariat. Pour chaque jour de retard, une pénalité de retard équivalant au taux d'intérêt débiteur en cas de découvert appliqué par la banque de règlement du système PPS*Clearing est imposée au membre concerné. Les intérêts perçus sont utilisés pour réduire les coûts de gestion du système.
10. Si le membre n'a pas complété le dépôt de garantie dans les quinze jours ouvrables suivant la notification de son utilisation par le secrétariat, le membre est automatiquement suspendu du système PPS*Clearing, conformément au Règlement intérieur.

Article 21 Récupération du règlement

1. Lorsqu'un membre est exclu du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing conformément au Règlement intérieur, le secrétariat lance la procédure ci-après, visant à récupérer les montants débités ainsi que les coûts financiers connexes:
 - 1.1 Le secrétariat envoie des factures relatives aux ordres postaux de paiement aux membres qui, en raison de leurs échanges bilatéraux avec le membre exclu, étaient créanciers de ce membre.
 - 1.2 Ces membres remboursent à l'UPU les montants facturés par le secrétariat, selon la même périodicité que les paiements régulièrement programmés et effectués pendant un cycle PPS*Clearing.
 - 1.3 Lorsque ces membres auront remboursé les montants facturés, ils deviendront les créanciers directs du membre exclu.
2. Le secrétariat retient les fonds versés pendant le dernier cycle PPS*Clearing par les membres qui étaient débiteurs du membre exclu et utilise ces fonds pour rembourser les éventuelles dettes de ce membre.

Article 22 Rapports

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

Article 23 Suivi des opérations

1. Chaque membre désigne parmi ses employés les personnes ayant accès au système PPS*Clearing pour le contrôle et le suivi des factures et des soldes nets. Il informe le secrétariat du nom et des coordonnées de ces personnes avant de commencer l'utilisation du système. Il informe immédiatement le secrétariat 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 au système PPS*Clearing.
3. Aucun membre ne peut saisir des données dans le système PPS*Clearing. Le secrétariat du Groupe d'utilisateurs PPS*Clearing centralise les informations à envoyer au système et effectue les rectifications nécessaires.

Article 24 Confidentialité

1. Toutes les données contenues et traitées par le système PPS*Clearing sont strictement confidentielles et sont traitées comme telles par tous les membres.
2. Chaque membre s'assure 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 25 Responsabilité et indemnité

1. Les membres du système 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. Les membres conviennent en outre que l'UPU ne doit pas être tenue pour responsable envers un membre des éventuels dommages subis et des frais encourus par un membre, y compris des frais de justice, du fait de sa participation au système PPS*Clearing ou de l'exploitation de ce système par l'UPU.
3. Aucune disposition du présent Règlement PPS*Clearing ou s'y rapportant ne sera considérée comme une renonciation, expresse ou implicite, à l'un quelconque des privilèges ou immunités de l'UPU.

Article 26 Règlement des litiges relatifs au système PPS*Clearing

1. Les membres informent le secrétariat de tout litige relatif au système PPS*Clearing et s'efforcent de régler à l'amiable ce litige.
2. Si les membres concernés (ci-après «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 secrétariat transmet tous les documents au Comité directeur.
5. Le secrétariat 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 secrétariat.
8. La décision du Comité directeur peut faire l'objet d'un appel à l'assemblée des utilisateurs de 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 secrétariat. Faute d'appel, la décision du Comité directeur devient définitive et exécutoire.
9. En cas d'appel, le secrétariat transmet le dossier à l'assemblée pour examen et décision.
10. La décision de l'assemblée est définitive et sans appel.

Article 27
Communication

1. Le secrétariat et les membres communiquent entre eux par courrier électronique sécurisé.

Annexe A

Caractéristiques des moyens de communication

<i>Composants logiciels spécifiques</i>		<i>Configuration</i>
7	Client Web	
<i>Logiciel</i>		
Navigateur Internet		<ul style="list-style-type: none"> – ECMAScript-262 (JavaScript 1.3) et suivants – Feuilles de style en cascade (CSS) niveau 1 – Modèle objet de document (DOM) niveau 1
Lecteur pdf		Tout lecteur pdf



Union postale universelle
PPS*Clearing

T +41 31 350 33 11
Adresse électronique:
siham.houhou@upu.int
www.upu.int