Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DÉCEMBRE 2025

UPU | UNION POSTALE UNIVERSELLE

Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing

Règlement intérieur

Avant-propos

UPU*Clearing est un moyen efficace et abordable de procéder au règlement des comptes postaux internationaux. UPU*Clearing permet aux opérateurs désignés des Pays-membres de l'UPU de mettre instantanément en ligne différents types de factures. Ces factures électroniques peuvent être commentées, modifiées, acceptées ou refusées par les débiteurs à l'aide d'une fonction d'acceptation ou de refus, le tout sur une plateforme de discussion.

Le Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing est un organe établi sous l'égide du Conseil d'exploitation postale (CEP) et dispose de son propre Règlement intérieur. Le système de compensation en lui-même fonctionne également selon des règles de compensation spécifiques.

Règlement intérieur du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing (dénommé ci-après «Règlement intérieur»)

Table des matières Page

Chapitre I – Adhésion 4

Article 1 – Membres 4

1. Caégories de membres 4
2. Membres simples 4
3. Membres partenaires 4

Article 2 – Classes de contribution, règles de vote et quorum 4

1. Membres simples 4
2. Membres partenaires 4
3. Règles de vote 4
4. Quorum 4

Article 3 – Retard de paiement des contributions 5

Chapitre II – Organes et procédures 5

Article 4 – Organes du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing 5

1. Assemblée générale 5
2. Comité directeur 6

Article 5 – Règlement des litiges 7

Article 6 – Procédures d'admission et de démission 7

1. Admission 7
2. Démission 7

Article 7 – Procédures de suspension et d'exclusion 8

1. Suspension 8
2. Réintégration 8
3. Exclusion 8

Article 8 – Dépôt 8

Article 9 – Désactivation du système 9

Chapitre III – Secrétariat et langues 10

Article 10 – Secrétariat 10

Article 11 – Langues 10

Chapitre IV – Finances et budget 10

Article 12 – Principes financiers directeurs 10

1. Revenus du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing 10
2. Utilisation des revenus 10
3. Échéances 10
4. Frais de fonctionnement du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing 10
5. Frais bancaires 11
6. Budget 11

Chapitre V – Dissolution et dispositions finales 11

Article 13 – Solde des comptes lors de la dissolution 11

Article 14 – Entrée en vigueur 11

Chapitre I – Adhésion

Article premier
Membres

1. Catégories de membres

1.1 Le Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing est composé de membres simples (ci-après «membres simples») et de membres partenaires (ci-après «membres partenaires») tels que définis ci-dessous. Les membres peuvent être admis à titre provisoire.

2. Membres simples

2.1 Peut adhérer, en qualité de membre simple, tout opérateur désigné d'un Pays-membre de l'UPU effectuant et/ou recevant des paiements pour les services postaux internationaux qu'il opère sur la base des Actes de l'Union. qu'il exploite sur la base des Actes de l'Union.

3. Membres partenaires

3.1 Peut adhérer, en qualité de membre partenaire, sur recommandation d'un membre simple, toute entité non gouvernementale fournissant des biens ou des services au secteur des services postaux internationaux et ayant un intérêt à appuyer les activités du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing.

Article 2
Classes de contribution, règles de vote et quorum

1. Membres simples

1.1 La classe de contribution des membres simples est liée au nombre d'unités contributives au budget ordinaire de l'UPU.

1.2 Le nombre de voix des membres simples à déterminer proportionnellement à leur classe de contribution est fixé de la manière suivante:

*Classe de contribution UPU*Clearing*	*Nombre d'unités contributives au budget ordinaire de l'UPU*	*Nombre de voix*	*Contribution annuelle en CHF*
1	0,1–1	1	1 125
2	1,1–9,9	5	5 625
3	≥10	10	11 250

2. Membres partenaires

2.1 Chaque membre partenaire ne dispose que d'une seule voix.

2.2 Le droit de vote des membres partenaires est limité aux propositions de modification du Règlement de compensation. Les membres partenaires ne disposent pas de droit de vote pour toute autre décision prise par l'assemblée générale.

2.3 La cotisation annuelle des membres partenaires correspond à la classe de contribution 3.

3. Règles de vote

3.1 Le vote s'effectue conformément au Règlement intérieur du Conseil d'exploitation postale (ci-après «CEP») et requiert les majorités spécifiées à l'article 4 ci-dessous, sous réserve des conditions de quorum décrites sous 4.

4. Quorum

4.1 Les réunions de l'assemblée générale et les procédures de vote ayant lieu dans ce cadre ne sont valides que si au moins un tiers des membres simples sont présents. Le quorum nécessaire pour la conduite des réunions du Comité directeur est de trois membres.

4.2 Dans des cas jugés exceptionnels et/ou d'urgence par le Comité directeur, il est également possible de procéder à un scrutin par courrier électronique. Lorsque le vote sur une proposition se fait par voie électronique, la procédure ci-après s'applique:

4.2.1 Sauf dispositions contraires stipulées dans la notification du Bureau international, (ci-après le «secrétariat», tel que défini à l'art. 10), les membres simples disposent d'une période de deux semaines pour étudier la proposition envoyée par courrier électronique.

4.2.2 Le secrétariat invite les membres simples à voter dans le délai indiqué.

4.2.3 Les bulletins de vote peuvent être renvoyés au secrétariat par voie électronique; aux fins du respect du délai susmentionné, la date de réponse prise en considération est celle d'expédition du bulletin de vote électronique par le membre concerné. Les membres n'ayant pas renvoyé leur bulletin de vote électronique dans le délai prévu sont considérés comme s'abstenant.

4.2.4 Une fois qu'il a été renvoyé au secrétariat, il n'est plus possible de modifier un bulletin de vote complété, à moins que le délai susmentionné n'ait pas encore été atteint.

Article 3
Retard de paiement des contributions

1. Le retard de paiement de la cotisation annuelle dans le délai indiqué dans le Règlement de compensation est une cause de suspension du membre.

2. Le paiement de la première contribution conditionne l'admission provisoire d'un membre, conformément à l'article 6.1.3.3.

Chapitre II – Organes et procédures

Article 4
Organes du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing

1. Assemblée générale

1.1 La participation aux réunions de l'assemblée générale est réservée aux membres à part entière et aux membres partenaires du groupe d'utilisateurs ainsi qu'aux observateurs et observateurs ad hoc dûment autorisés, conformément aux dispositions pertinentes du Règlement intérieur du CEP.

1.2 Le Président du Comité directeur agit en qualité de Président aux réunions de l'assemblée générale. Le Vice-Président doit agir en qualité de Président aux réunions de l'assemblée générale auxquelles le Président ne peut participer. En cas d'empêchement de participation du Président et du Vice-Président à une réunion spécifique, le Président est remplacé par l'un des membres du Comité directeur désigné par ses pairs ou, faute d'accord, est élu par bulletin secret par tous les membres simples présents.

1.3 Une assemblée générale extraordinaire est convoquée sur la demande d'un quart du nombre total de voix.

1.4 L'assemblée générale prend ses décisions à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées dans les cas suivants:

1.4.1 Révision du Règlement intérieur.

1.4.2 Dissolution du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing.

1.5 L'assemblée générale prend ses décisions à la majorité simple des voix présentes ou représentées dans les cas suivants:

1.5.1 Admission définitive ou exclusion temporaire ou permanente de membres.

1.5.2 Recours concernant les suspensions.

1.5.3 Élection du Comité directeur.

1.5.4 Décisions stratégiques concernant l'activité du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing.

1.5.5 Approbation des comptes et du budget du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing (sans préjudice de l'approbation ultérieure du Conseil d'administration dans la mesure où le Programme et budget de l'UPU est concerné).

1.5.6 Fixation des cotisations annuelles.

1.5.7 Révision du Règlement de compensation.

1.5.8 Surveillance des activités des autres organes.

1.5.9 Décisions sur appel en cas de règlement des litiges.

1.5.10 Toute autre décision ne relevant pas des autres organes.

1.6 Un membre qui n'est pas en mesure de participer à une réunion peut se faire représenter par un autre membre, à condition d'en aviser par écrit le secrétariat.

1.7 Un membre peut voter par procuration au nom d'un maximum de cinq autres membres.

2. Comité directeur

2.1 Attributions

2.1.1 Le Comité directeur fait rapport chaque année à l'assemblée générale et au CEP.

2.1.2 Le Comité directeur approuve l'organisation d'un scrutin par courrier électronique.

2.1.3 Le Comité directeur décide de l'admission provisoire, de la suspension (durée) d'un membre et de ses conséquences (pénalité de retard).

2.1.4 Le Comité directeur propose l'admission définitive ou l'exclusion d'un membre à l'assemblée générale.

2.1.5 Le Comité directeur prend, en cas d'urgence, les décisions appropriées pour protéger les intérêts des membres.

2.1.6 Le Comité directeur soumet le budget et les comptes à l'assemblée générale.

2.1.7 Le Comité directeur fixe le montant du dépôt en cas de réintégration d'un membre suspendu en tenant compte des circonstances du cas.

2.1.8 Le Comité directeur traite les questions qui lui sont soumises par le secrétariat.

2.1.9 Le Comité directeur prépare l'ordre du jour de chaque réunion du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing, en consultation avec le secrétariat. L'ordre du jour est envoyé aux membres du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing et aux observateurs en même temps que la convocation.

2.2 Structure du Comité directeur

2.2.1 Le Comité se compose de cinq personnes élues ad personam parmi les membres simples du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing. Elles doivent être employées auprès de leurs membres simples respectifs et disposer de qualifications suffisantes

2.2.2 Les membres simples assurent une disponibilité suffisante aux personnes élues pour remplir leur tâche.

2.2.3 En cas de démission d'un membre du Comité directeur ou d'absence prolongée (absence à deux réunions consécutives), le membre qui emploie le membre du Comité directeur en question est autorisé à remplacer l'individu absent dans des délais raisonnables par un autre individu qu'il emploie, jusqu'à la prochaine élection.

2.2.4 Le Président et le Vice-Président du Comité sont élus par le Comité parmi ses membres.

2.3 Élection des membres du Comité directeur

2.3.1 Chaque membre simple peut présenter un seul candidat qui est employé par ce membre simple.

2.3.2 Les membres du Comité directeur sont élus pour un mandat de deux ans et peuvent être réélus.

2.4 Les décisions prises par le Comité directeur le sont autant que possible par consensus. Toutefois, s'il y a vote au cours d'une réunion du Comité directeur, toutes les décisions doivent être approuvées à

la majorité simple des voix des membres du Comité présents, sous réserve des conditions de quorum stipulées à l'article 2.4.

Article 5
Règlement des litiges

1. Une transaction devient litigieuse dès qu'elle est désignée comme telle *(dispute)* dans le système par l'une des parties au différend.

2. Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout litige relatif au système de compensation.

3. Les transactions contestées depuis plus de quatre périodes de compensation (comme défini dans le Règlement de compensation) après leur date de saisie sont effacées du système à moins que les parties n'aient saisi le Comité directeur conformément au § 4 ci-dessous.

4. Si les parties ne parviennent pas à régler leur litige à l'amiable en vertu de l'article 5.2, l'une ou l'autre des parties au litige peut, dans un délai de quatre périodes de compensation pour la transaction contestée, saisir le Comité directeur, qui tranchera le cas.

5. La saisine du Comité directeur par un membre a un effet suspensif sur la transaction litigieuse jusqu'à décision définitive et exécutoire.

6. Le Comité directeur statue sur le cas litigieux deux mois au plus tard après avoir reçu le dossier complet (et les soumissions des parties concernées) relatif au litige. Sa décision est communiquée aux parties par courrier électronique.

7. En cas d'appel d'une décision prise par le Comité directeur, ou si celui-ci n'est pas en mesure de prendre une décision définitive sous deux mois, le litige devra être présenté à l'assemblée générale pour examen et décision.

8. Sans préjudice des dispositions de règlement des litiges pertinentes de la Constitution et du Règlement général de l'UPU, la décision de l'assemblée générale est, dans le contexte du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing, définitive et sans appel.

9. Si un membre du Comité directeur est partie au litige, il ne peut pas participer à l'examen du cas par ledit Comité.

Article 6
Procédures d'admission et de démission

1. Admission

1.1 Tout opérateur désigné d'un Pays-membre de l'UPU peut adresser une demande d'adhésion au secrétariat qui la transmet au Comité directeur.

1.2 La déclaration d'adhésion de tout membre simple indique son nombre d'unités de contribution conformément à l'article 2.1.2.

1.3 Constituent des conditions préalables à toute admission provisoire:

1.3.1 la signature d'une déclaration d'adhésion par laquelle le membre s'engage à respecter le présent Règlement intérieur et le Règlement de compensation;

1.3.2 le paiement de la cotisation annuelle;

1.3.3 sur décision du Comité directeur, le versement d'un dépôt.

1.4 Le Règlement de compensation fixe les conditions matérielles et opérationnelles d'admission.

1.5 À titre exceptionnel, le Comité directeur peut demander à l'assemblée générale de déroger au § 1.3.2 ci-dessus dans le but d'entreprendre des actions visant à faciliter l'adhésion au Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing, de telles actions doivent porter sur une période limitée et ne peuvent être renouvelées que sur décision de l'assemblée générale.

2. Démission

2.1 Tout membre peut démissionner du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing, moyennant un préavis écrit notifié au secrétariat au moins une année à l'avance. Il est cependant tenu de régler, par l'intermédiaire du système de compensation de l'UPU, les factures concernant des transactions effectuées antérieurement à la date à laquelle il a cessé d'être membre. Il demeure lié par les décisions du Comité directeur et de l'assemblée générale dans le cadre de procédures de règlement des litiges.

2.2 Toute admission ou démission d'un membre est notifiée aux membres du Groupe d'utilisateurs UPU* Clearing par courrier électronique par le secrétariat et aux Pays-membres de l'UPU par voie de circulaire du Bureau international.

Article 7
Procédures de suspension et d'exclusion

1. Suspension

1.1 Un membre peut être suspendu sur décision du Comité directeur pour une période déterminée ou indéterminée:

1.1.1 s'il ne paie pas sa cotisation annuelle et/ou les factures du système de compensation;

1.1.2 s'il fait l'objet de sanctions internationales par les organisations internationales compétentes, y compris l'UPU;

1.1.3 s'il n'observe pas le présent Règlement intérieur et/ou le Règlement de compensation;

1.1.4 s'il commet des erreurs répétitives;

1.1.5 s'il fait l'objet d'une mise en faillite ou d'une procédure de saisie;

1.2 La suspension entraîne la perte des droits de vote et est, le cas échéant, sur décision du Comité directeur, assortie d'une sanction financière (pénalité de retard de 6% par an).

1.3 Le membre reste tenu de payer sa cotisation annuelle pendant toute la durée de sa suspension.

1.4 Le secrétariat prend les mesures nécessaires à l'exécution de la décision de suspension dans le système UPU*Clearing.

2. Réintégration

2.1 Un membre suspendu peut être réintégré, à l'échéance de la période de suspension, lorsque:

2.1.1 il s'est acquitté de la pénalité de retard de 6% décidée, le cas échéant, par le Comité directeur;

2.1.2 il s'est acquitté de la totalité de ses dettes dans le système UPU*Clearing;

2.1.3 il a versé le dépôt obligatoire requis par le Comité directeur.

3. Exclusion

3.1 Un membre peut être exclu, à l'échéance de la période de suspension, lorsqu'il n'a pas satisfait aux exigences fixées par le Comité directeur conformément à l'article 7.2.1.

3.2 La cotisation annuelle du membre exclu reste acquise au Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing pendant l'année suivant son exclusion.

3.3 L'exclusion d'un membre doit être notifiée aux membres du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing par le secrétariat via courrier électronique et aux Pays-membres de l'UPU par une circulaire du Bureau international.

3.4 Un membre exclu doit remplir les conditions énoncées à l'article 7.2.1.1 à 7.2.1.3 pour être réadmis.

Article 8
Dépôt

1. Un dépôt est obligatoire en cas de réintégration après suspension.

2. Le dépôt requis est fixé par le Comité directeur.

3. Les participants peuvent maintenir un dépôt plus élevé que le dépôt obligatoire requis ou effectuer, en tout temps, un dépôt volontaire.

4. Le dépôt (capital et intérêts) appartient au membre et est conservé sur le compte bancaire d'UPU* Clearing. Il est géré selon les instructions du membre.

5. Un membre peut utiliser son compte de dépôt pour payer d'autres factures émises par le Bureau international et régler des dettes liées à UPU*Clearing. Il peut être demandé à un membre d'augmenter son dépôt s'il utilise son compte de dépôt pour régler des dettes pendant trois cycles comptables consécutifs. Le montant du dépôt supplémentaire requis correspond à la valeur des paiements réalisés à partir du compte de dépôt.

Article 9
Désactivation du système

1. Les membres peuvent, sur demande, être désactivés du système pour une période maximale d'un mois à compter du début de tout cycle de compensation mensuel.

2. Deux demandes de désactivation au maximum peuvent être faites durant une même année fiscale.

3. Les demandes de désactivation sont envoyées au secrétariat par courrier électronique et reçues au moins une semaine avant le début de la période de désactivation demandée.

4. Chaque demande de désactivation est justifiée et raisonnablement valable. Les décisions du secrétariat relatives aux demandes de désactivation sont finales et ne font l'objet d'aucun appel.

5. En cas de force majeure, les demandes de désactivation pour une période plus longue peuvent être acceptées.

Chapitre III – Secrétariat et langues

Article 10
Secrétariat

1. Secrétariat

1.1 Le Bureau international joue le rôle de secrétariat. Le secrétariat accomplit les fonctions suivantes:

1.1.1 Il sert d'organe d'exécution, d'appui, de liaison, d'information et de consultation du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing et de ses membres.

1.1.2 Il fournit des rapports, appuie le Comité directeur dans ses fonctions, décrites à l'article 4.2, et gère les activités de compensation journalières.

1.1.3 Il gère les revenus et les finances du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing conformément aux règles financières applicables de l'UPU.

1.2 Le secrétariat conseille les membres concernant le système de compensation. S'il le juge opportun, il peut transmettre toute question posée par un membre au Comité directeur ou à l'assemblée générale conformément à leurs attributions respectives.

Article 11
Langues

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

Chapitre IV – Finances et budget

Article 12
Principes financiers directeurs

1. Les revenus du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing sont constitués des cotisations annuelles payées par les membres du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing.

2. Utilisation des revenus

2.1 Les revenus permettent la réalisation de toutes les activités entreprises par le Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing, selon le principe de la couverture des frais.

2.2 Les cotisations annuelles payées par les membres sont allouées à la couverture des charges d'exploitation et des frais administratifs du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing.

3. Échéances

3.1 La première année, la cotisation annuelle est payée lors de l'adhésion.

3.2 Les cotisations annuelles sont payables d'avance, avant le 1er janvier de chaque année.

4. Les frais de fonctionnement du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing couvrent :

4.1 les charges d'exploitation du système de compensation ;

4.2 les frais administratifs ;

4.3 les frais de personnel ;

4.4 les frais bancaires des institutions bancaires auxquelles l'UPU a recours en Suisse pour les paiements au créancier.

5. Frais bancaires

5.1 Pour les paiements du débiteur, tous les frais et commissions bancaires sont à la charge de celui-ci. Les éventuels frais déduits des paiements sont refacturés par le secrétariat dans la période suivante.

5.2 Pour les paiements au créancier, seuls les frais bancaires de la banque en suisse sont à la charge d'UPU*Clearing. Les autres frais éventuels sont à la charge du créancier.

6. Budget

6.1 Les frais de fonctionnement à imputer au budget sont communiqués au secrétariat du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing par le Bureau international.

6.2 Avant d'entamer tout exercice financier, le Comité directeur élabore un budget équilibré pour approbation par l'assemblée générale.

6.3 Le budget du Groupe d'utilisateurs UPU*Clearing est géré conformément aux règles et 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).

Chapitre V – Dissolution et dispositions finales

Article 13
Solde des comptes lors de la dissolution

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

Article 13
Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement intérieur entre en vigueur immédiatement après son approbation par le CEP (sans préjudice de l'approbation ultérieure par le Conseil d'administration pour les questions relevant de sa compétence).

UNION POSTALE UNIVERSELLE
Bureau international
Direction des finances
UPU*Clearing
Weltpoststrasse 4
3015 BERNE
SUISSE

Tél: +41 31 350 31 11
Courriel : clearing@upu.int
Site Web : www.upu.int/fr/Solutions-postales/Programmes-et-services/Systèmes-de-règlement

© 2025 – Union postale universelle