



**UPOV/INF/4/4**  
**ORIGINAL** : anglais  
**DATE** : 27 mars 2015

**UNION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES OBTENTIONS VÉGÉTALES**  
Genève

RÈGLEMENT FINANCIER ET RÈGLEMENT D'EXÉCUTION  
DU RÈGLEMENT FINANCIER DE L'UPOV

adopté par le Conseil  
à sa trente-deuxième session extraordinaire  
le 27 mars 2015

Les présents Règlement financier et règlement d'exécution du Règlement financier de l'UPOV remplacent le Règlement financier adopté par le Conseil les 8 et 9 octobre 1969 et modifié le 29 octobre 1970 et le 10 novembre 1972 (voir les documents CPU Doc. 10, CPU Doc. 17, UPOV/C/IV/5, UPOV/C/IV/17, UPOV/C/VI/12 et UPOV/C/VI/15).

1. L'«Accord entre l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle et l'Union internationale pour la protection des obtentions végétales (Accord OMPI/UPOV)» (document UPOV/INF/8) signé le 26 novembre 1982, dispose ce qui suit :

«Article 3

«Indépendance de l'OMPI et de l'UPOV

«Sans préjudice de l'application de l'article premier et de l'article 2 ci-dessus, le Bureau international de l'OMPI exerce ses fonctions de façon entièrement indépendante de l'UPOV et le Bureau de l'UPOV exerce ses fonctions de façon entièrement indépendante de l'OMPI.»

«Article 8

«Règlement administratif et financier de l'UPOV

«1) Sous réserve des autres articles du présent accord et des alinéas 2) et 3) du présent article, le Statut du personnel et le Règlement du personnel de l'OMPI ainsi que le Règlement financier et le règlement d'exécution du Règlement financier de l'OMPI, avec les modifications qui pourront y être apportées, s'appliquent *mutatis mutandis* aussi aux fonctionnaires du Bureau de l'UPOV et aux finances de l'UPOV, étant entendu que le Conseil de l'UPOV peut arrêter, en accord avec le Directeur général de l'OMPI, des dérogations ou additions à ces textes, auquel cas les dérogations et additions ainsi convenues prévalent. Les textes en question sont considérés comme constituant le règlement administratif et financier de l'UPOV mentionné dans l'article 20<sup>1</sup> de la Convention UPOV.

[...]

«3) Pour toutes les questions financières concernant l'UPOV, le contrôleur de l'OMPI est responsable devant le Conseil de l'UPOV.»

2. Sous réserve de la Convention internationale pour la protection des obtentions végétales du 2 décembre 1961, révisée le 10 novembre 1972, le 23 octobre 1978 et le 19 mars 1991 et de l'Accord OMPI/UPOV, le présent document contient le Règlement financier et le règlement d'exécution du Règlement financier de l'UPOV, établis sur la base du «Règlement financier et règlement d'exécution du Règlement financier de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI)» approuvés par les assemblées des États membres de l'OMPI à leur quarante-troisième série de réunions, tenue à Genève du 24 septembre au 3 octobre 2007 (paragraphe 256 à 261 du document A/43/13), et entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008, modifiés les 1<sup>er</sup> octobre 2009, 1<sup>er</sup> janvier 2010, 1<sup>er</sup> octobre 2010, 5 octobre 2011, 9 octobre 2012, 26 août 2014 et 30 septembre 2014, et comportant les modifications suivantes :

a) des modifications selon le principe «*mutatis mutandis*»; et

b) des modifications tenant compte des dérogations et additions convenues par le Conseil de l'UPOV avec le Directeur général de l'OMPI.

Le texte surligné du présent document indique les modifications apportées au texte du Règlement financier et règlement d'exécution du Règlement financier de l'OMPI conformément aux points a) et b) ci-dessus.

2. En ce qui concerne l'administration financière de l'UPOV, l'Accord OMPI/UPOV dispose ce qui suit :

«Article premier

«Besoins de l'UPOV

«1) L'OMPI satisfait les besoins de l'UPOV en ce qui concerne  
[...]

«iv) l'administration financière de l'UPOV (encaissements et débours, comptabilité, contrôle financier interne, etc.);  
[...]

«2) Les besoins de l'UPOV sont satisfaits sur une base de stricte égalité avec les besoins des diverses Unions administrées par l'OMPI.»

---

<sup>1</sup> Article 20 de la Convention de 1961 et de l'Acte de 1978 et article 26 de l'Acte de 1991.

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
Champ d'application et pouvoirs.....	8
Article 1.1.....	8
Règle 101.1.....	8
Responsabilité et obligation redditionnelle.....	8
Règle 101.2.....	8
Définitions.....	8
Règle 101.3.....	8
Exercice financier.....	9
Article 1.2.....	9
Date d'entrée en vigueur.....	9
Article 1.3.....	9
CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME ET BUDGET.....	9
Pouvoirs et responsabilité.....	9
Article 2.1.....	9
Article 2.2.....	9
Règle 102.1.....	9
Présentation, contenu et méthode.....	9
Article 2.3.....	9
Article 2.4.....	9
Article 2.5.....	9
Règle 102.2.....	10
Examen et approbation.....	10
Article 2.6.....	10
Article 2.7.....	10
Article 2.8.....	10
Publication du programme et budget approuvé.....	10
Règle 102.3.....	10
Propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget.....	10
Article 2.9.....	10
Article 2.10.....	10
Propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget : examen et approbation.....	11
Article 2.11.....	11
Règle 102.4.....	11
Article 2.12.....	11
Dépenses imprévues et extraordinaires.....	11
Article 2.13.....	11
Règle 102.5.....	11
Exécution et évaluation du programme et budget.....	11
Article 2.14.....	11
Règle 102.6.....	11
Article 2.15.....	11
CHAPITRE 3 : FONDS.....	11
Financement des crédits ouverts.....	11
Article 3.1.....	11
A.  CONTRIBUTIONS STATUTAIRES.....	12
Contributions statutaires.....	12
Article 3.2.....	12
Montant des contributions statutaires.....	12
Article 3.3.....	12
Demande de versement des contributions statutaires.....	12
Article 3.4.....	12
Versement des contributions statutaires.....	12
Article 3.5.....	12
Ordre de paiement des contributions statutaires.....	12
Article 3.6.....	12
Situation du versement des contributions statutaires.....	12
Article 3.7.....	12
Contributions statutaires des nouveaux membres de l'UPOV.....	12
Article 3.8.....	12
Monnaie de versement des contributions statutaires.....	12
Article 3.9.....	12
B.  TAXES.....	12
Article 3.10.....	12

C.	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONS ET DONATIONS.....	13
	Acceptation et fins.....	13
	Article 3.11.....	13
	Article 3.12.....	13
	Pouvoirs et obligations.....	13
	Règle 103.1.....	13
D.	RECETTES ACCESSOIRES.....	13
	Article 3.13.....	13
	Article 3.14.....	13
	Remboursements de dépenses.....	13
	Règle 103.2.....	13
E.	ENCAISSEMENTS.....	14
	Encaissement et dépôt.....	14
	Règle 103.3.....	14
CHAPITRE 4 : DÉPÔT DES FONDS.....		14
A.	COMPTES INTERNES.....	14
	Fonds général.....	14
	Article 4.1.....	14
	Fonds de roulement.....	14
	Article 4.2.....	14
	Article 4.3.....	14
	Article 4.4.....	14
	Fonds fiduciaires et comptes spéciaux.....	15
	Article 4.5.....	15
	Règle 104.1.....	15
	Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve.....	15
	Article 4.6.....	15
	Article 4.7.....	15
	Article 4.8.....	15
B.	COMPTES BANCAIRES.....	15
	Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs.....	15
	Article 4.9.....	15
	Règle 104.2.....	15
	Signature.....	16
	Règle 104.3.....	16
	Opérations de change.....	16
	Règle 104.4.....	16
	Versement de fonds aux bureaux de liaison.....	16
	Règle 104.5.....	16
	Avances de caisse.....	16
	Règle 104.6.....	16
	Règle 104.7.....	16
	Paiements.....	16
	Règle 104.8.....	16
	Rapprochement des comptes bancaires.....	17
	Règle 104.9.....	17
C.	PLACEMENTS.....	17
	Pouvoirs, responsabilité et principes directeurs.....	17
	Article 4.10.....	17
	Article 4.11.....	17
	Règle 104.10.....	17
	Règle 104.11.....	17
	Règle 104.12.....	17
	Revenus.....	17
	Article 4.12.....	17
	Pertes.....	17
	Règle 104.13.....	17
	Article 4.13.....	18
	Emprunts extérieurs.....	18
	Règle 104.14.....	18
CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FONDS.....		18
A.	OUVERTURE DE CRÉDITS.....	18
	Autorisation.....	18
	Article 5.1.....	18

Période de validité .....	18
Article 5.2 .....	18
Article 5.3 .....	18
Article 5.4 .....	18
Article 5.5 .....	18
[Ajustements au titre de la clause de flexibilité] .....	18
Article 5.6 .....	18
Engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs .....	18
Article 5.7 .....	18
Règle 105.1 .....	18
Administration des crédits ouverts .....	19
Article 5.8 .....	19
<b>B. ENGAGEMENTS DE DÉPENSES ET DÉPENSES .....</b>	<b>19</b>
Pouvoirs et responsabilité .....	19
Article 5.9 .....	19
Règle 105.2 .....	19
Règle 105.3 .....	19
Contrôles croisés .....	19
Règle 105.4 .....	19
Secrétaire général adjoint .....	20
Règle 105.5 .....	20
Agents certificateurs .....	20
Règle 105.6 .....	20
Agents ordonnateurs .....	20
Règle 105.7 .....	20
Constatation et révision des engagements .....	20
Règle 105.8 .....	20
Examen, réimputation et annulation d'engagements .....	21
Règle 105.9 .....	21
Documents d'engagement de dépenses .....	21
Règle 105.10 .....	21
Versements à titre gracieux .....	21
Article 5.10 .....	21
Règle 105.11 .....	21
<b>C. ACHATS .....</b>	<b>21</b>
Principes généraux .....	21
Article 5.11 .....	21
Pouvoirs et responsabilité .....	22
Règle 105.12 .....	22
Coopération .....	22
Règle 105.13 .....	22
Procédure de passation de marchés .....	22
Règle 105.14 .....	22
Règle 105.15 .....	22
Règle 105.16 .....	22
Règle 105.17 .....	23
Règle 105.18 .....	23
Règle 105.19 .....	23
Évaluation .....	23
Règle 105.20 .....	23
Règle 105.21 .....	23
Contrats .....	23
Règle 105.22 .....	23
Règle 105.23 .....	23
Paiements .....	24
Règle 105.24 .....	24
Règle 105.25 .....	24
Confidentialité .....	24
Règle 105.26 .....	24
Normes de conduite .....	24
Règle 105.27 .....	24
Règle 105.28 .....	24
<b>D. GESTION DES BIENS .....</b>	<b>24</b>
Pouvoirs et responsabilité .....	24
Règle 105.29 .....	24
Comité de contrôle des biens .....	24
Règle 105.30 .....	24
Vente et autres modalités d'aliénation de biens .....	25

Règle 105.31 .....	25
Règle 105.32 .....	25
Vérification physique des biens .....	25
Règle 105.33 .....	25
CHAPITRE 6 : COMPTABILITÉ .....	25
Registres comptables .....	25
Article 6.1 .....	25
Article 6.2 .....	25
Règle 106.1 .....	25
Pouvoirs et responsabilité .....	26
Règle 106.2 .....	26
Conventions et normes comptables .....	26
Règle 106.3 .....	26
Monnaie de compte .....	26
Article 6.3 .....	26
Règle 106.4 .....	26
Comptabilisation des gains et pertes de change .....	26
Règle 106.5 .....	26
Comptabilisation du produit de la vente de biens .....	26
Règle 106.6 .....	26
Comptabilisation d'engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs .....	26
Règle 106.7 .....	26
Passation d'éléments d'actif par profits et pertes .....	27
Article 6.4 .....	27
Règle 106.8 .....	27
Règle 106.9 .....	27
Dépenses directes et indirectes .....	27
Règle 106.10 .....	27
Rapports financiers .....	27
Article 6.5 .....	27
Règle 106.11 .....	28
Article 6.6 .....	28
Règle 106.12 .....	28
Article 6.7 .....	28
Conservation des registres .....	29
Règle 106.13 .....	29
CHAPITRE 7 : CHARTE DE LA SUPERVISION INTERNE .....	29
Charte de la supervision interne .....	29
Article 7.1 .....	29
CHAPITRE 8 : VÉRIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES .....	29
Nomination d'un vérificateur externe des comptes .....	29
Article 8.1 .....	29
Durée du mandat du vérificateur externe des comptes .....	29
Article 8.2 .....	29
Article 8.3 .....	29
Étendue et exécution de la vérification et normes applicables .....	29
Article 8.4 .....	29
Article 8.5 .....	29
Article 8.6 .....	29
Article 8.7 .....	30
Facilités .....	30
Article 8.8 .....	30
Examen spécial .....	30
Article 8.9 .....	30
Rapports .....	30
Article 8.10 .....	30
Article 8.11 .....	30
CHAPITRE 9 : ORGANE CONSULTATIF INDÉPENDANT DE SURVEILLANCE .....	30
Article 9.1 .....	30
CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES .....	30
Modification .....	30
Article 10.1 .....	30
Règle 110.1 .....	30

ANNEXES

- Annexe I : (Charte de la supervision interne de l'OMPI) voir le document UPOV/INF/10/1 "Audit interne"
- Annexe II : Mandat pour la vérification externe des comptes
- Annexe III : (Mandat du de l'Organe consultatif indépendant de surveillance de l'OMPI)  
Non applicable à l'UPOV

## CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Champ d'application et pouvoirs

#### Article 1.1

Le présent Règlement financier régit les activités financières de l'Union internationale pour la protection des obtentions végétales (UPOV) (ci-après dénommée "UPOV"). Il est approuvé par le Conseil de l'UPOV (ci-après dénommé "Conseil").

#### Règle 101.1

Le présent règlement d'exécution du Règlement financier est établi par le secrétaire général conformément aux dispositions du Règlement financier, selon l'article 5.8. Le Conseil est informé de toute modification du règlement d'exécution du Règlement financier. Ce règlement d'exécution régit toutes les activités de gestion financière de l'UPOV, sous réserve des dispositions contraires que le Conseil pourrait expressément prendre ou des dérogations que le secrétaire général pourrait expressément autoriser. En vertu de la présente règle, le secrétaire général délègue au contrôleur de l'OMPI la responsabilité de l'application du Règlement financier et de son règlement d'exécution et lui confie le pouvoir de décision en la matière. Le contrôleur de l'OMPI peut, à son tour, déléguer des aspects de ses pouvoirs à d'autres fonctionnaires, sauf indication contraire du secrétaire général. Dans l'application du Règlement financier et de son règlement d'exécution, les fonctionnaires sont guidés par les principes d'efficacité et d'économie.

### Responsabilité et obligation redditionnelle

#### Règle 101.2

Tous les membres du personnel de l'UPOV sont tenus de respecter le Règlement financier et son règlement d'exécution, ainsi que les ordres de services y relatifs. Tout membre du personnel qui contrevient au Règlement financier et à son règlement d'exécution ou aux ordres de service correspondants peut être tenu personnellement et pécuniairement responsable des conséquences de ses actes.

### Définitions

#### Règle 101.3

Aux fins du présent règlement d'exécution, on entend par

- a) "Conseil" le Conseil de l'Union internationale pour la protection des obtentions végétales, institué par la Convention internationale pour la protection des obtentions végétales du 2 décembre 1961, révisée le 10 novembre 1972, le 23 octobre 1978 et le 19 mars 1991;
- b) "Comité de coordination" le comité mentionné dans l'article 8 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, Stockholm, 14 juillet 1967, telle qu'elle a été modifiée;
- c) "Assemblée générale" l'organe des États membres mentionné à l'article 6 de la Convention instituant l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, Stockholm, 14 juillet 1967, telle qu'elle a été modifiée;
- d) "Comité consultatif" le comité chargé de la préparation des sessions du Conseil;
- e) "Crédits" les autorisations de dépenses budgétaires approuvées par le Conseil pour l'exercice financier en fonction desquelles des dépenses peuvent être réalisées aux fins indiquées par le Conseil;
- f) "décaissement" le montant effectif payé;
- g) "membre du personnel" une personne engagée par l'UPOV, ou le cas échéant par l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI), indépendamment du type de contrat, pour accomplir des tâches;
- h) "dépense" la somme des décaissements et des provisions pour charges;
- i) "siège" les bureaux de l'UPOV situés à Genève;
- j) "engagements de dépenses" les montants des commandes passées, des contrats attribués et d'autres opérations pour lesquelles des marchandises ont été livrées et des services ont été fournis durant l'exercice financier en cours et qui doivent être payés pendant cet exercice ou un exercice à venir;



k) “fonctionnaire” un fonctionnaire de l’UPOV, ou le cas échéant de l’OMPI, c’est-à-dire une personne employée au titre d’un engagement de durée déterminée, d’un engagement continu, d’un engagement permanent ou d’un engagement temporaire;

l) “préengagement” (ou demande d’achat) une dépense prévue exigeant une imputation de fonds sur les ressources de l’UPOV;

m)

n) “fonds de réserve” des fonds créés par le Conseil dans lequel est déposé l’excédent des recettes imprévu par rapport au montant nécessaire pour financer les crédits alloués au programme et budget. Le fonds de réserve est utilisé de la façon décidée par le Conseil;

o) “compte spécial” un compte constitué de sommes ne faisant pas partie des crédits mais administrées par l’UPOV au nom de bailleurs de fonds souhaitant contribuer volontairement au financement d’activités déterminées qui doivent être conformes aux objectifs et à la politique de l’UPOV;

p) “fonds fiduciaires” des fonds détenus par l’UPOV au nom d’autres entités;

q) “fonds de roulement” des fonds créés en vue d’assurer le financement des crédits en cas de déficit temporaire de trésorerie et pour toutes autres fins décidées par le Conseil.

## **Exercice financier**

### **Article 1.2**

L’exercice financier comprend deux années civiles consécutives, la première étant une année paire.

### **Date d’entrée en vigueur**

#### **Article 1.3**

Le présent Règlement financier entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier de la première année de l’exercice financier suivant la date de son adoption par le Conseil.

## **CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME ET BUDGET**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Article 2.1**

Le programme et budget proposé pour chaque exercice financier est élaboré par le secrétaire général.

#### **Article 2.2**

L’intervention des membres de l’UPOV dans l’élaboration du programme et budget proposé pour l’exercice financier suivant est conforme au mécanisme adopté par eux à cet égard.

#### **Règle 102.1**

Le secrétaire général adjoint élabore des propositions pour le programme et budget de l’exercice financier suivant à la date et avec les précisions que prescrit le secrétaire général.

### **Présentation, contenu et méthode**

#### **Article 2.3**

Le programme et budget proposé contient les estimations des recettes et des dépenses de l’exercice financier auquel il se rapporte; ces estimations sont présentées globalement pour l’UPOV.

#### **Article 2.4**

Toutes les estimations des recettes et des dépenses sont présentées en francs suisses.

#### **Article 2.5**

Le programme et budget proposé contient un texte indiquant les objectifs visés et les résultats escomptés pendant l’exercice biennal, ainsi que les ressources financières et humaines nécessaires pour atteindre ces objectifs, les résultats escomptés, des points de repère et des indicateurs d’exécution. Le programme et budget proposé est précédé d’un exposé expliquant la teneur du programme et le volume des ressources qui lui sont allouées par rapport à l’exercice biennal précédent. Le programme et budget proposé est

accompagné des éléments d'information, annexes et exposés circonstanciés qui peuvent être demandés par le Conseil, ainsi que de toutes annexes et notes que le secrétaire général peut juger nécessaires ou utiles.

### Règle 102.2

Le programme et budget proposé comprend :

- a) un état des besoins en ressources financières et humaines et des catégories de dépense sous une forme globale pour l'UPOV; aux fins de comparaison, les dépenses de l'exercice financier précédent, le budget initial adopté et le budget révisé proposé pour l'exercice financier en cours sont indiqués en regard des estimations des besoins en ressources pour l'exercice biennal à venir;
- b) un état des recettes estimées, y compris les recettes provenant des contributions, des taxes pour les services rendus et les recettes dites accessoires selon l'article 3.13.

## Examen et approbation

### Article 2.6

Le secrétaire général soumet le programme et budget proposé pour l'exercice financier à venir au Comité consultatif pour discussion, observations et recommandations, ainsi que pour d'éventuelles modifications, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre de l'année précédant l'exercice financier.

### Article 2.7

Le Comité consultatif examine le programme et budget proposé par le secrétaire général et le communique au Conseil avec ses recommandations.

### Article 2.8

Le Conseil adopte le programme et budget de l'exercice financier à venir après examen du programme et budget proposé et des recommandations y relatives du Comité consultatif. Si le programme et budget n'est pas adopté avant le début de l'exercice financier suivant, le secrétaire général est autorisé à engager des dépenses et à effectuer des paiements à hauteur des crédits ouverts pour l'exercice financier précédent.

## Publication du programme et budget approuvé

### Règle 102.3

Non applicable à l'UPOV

## Propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget

### Article 2.9

Des propositions supplémentaires ou révisées peuvent être présentées par le secrétaire général le cas échéant.

### Article 2.10

- a) Les propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget tiennent compte de l'évolution des besoins en ressources financières et humaines liée :
  - i) aux activités que le secrétaire général considère de la plus extrême urgence et qui ne pouvaient pas être prévues lors de l'élaboration des propositions initiales relatives au programme et budget;
  - ii) Non applicable à l'UPOV
  - iii) Non applicable à l'UPOV
  - iv) aux activités qui, aux termes de propositions antérieures relatives au programme et budget, devaient être présentées ultérieurement;
  - v) à l'inflation, aux ajustements obligatoires du barème des traitements et aux fluctuations monétaires.
- b) Les propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget contiennent aussi :
  - i) Non applicable à l'UPOV
  - ii) des estimations révisées des recettes, y compris celles provenant des recettes accessoires définies à l'article 3.13.

## **Propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget : examen et approbation**

### **Article 2.11**

Le secrétaire général élabore les propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget sous une forme compatible avec le budget approuvé et les soumet au Comité consultatif, au moins six semaines avant la tenue de la session. Le Comité consultatif examine les propositions et les communique au Conseil avec ses recommandations.

#### **Règle 102.4**

Le secrétaire général adjoint élabore les propositions supplémentaires et révisées relatives au programme et budget à la date et avec les précisions que prescrit le secrétaire général.

### **Article 2.12**

Le Conseil adopte les propositions supplémentaires et révisées relatives au programme et budget pour l'exercice financier en cours.

## **Dépenses imprévues et extraordinaires**

### **Article 2.13**

Le Conseil peut adopter une décision autorisant le secrétaire général à engager des dépenses imprévues et extraordinaires qui ne peuvent pas être financées au moyen des crédits ouverts jusqu'à hauteur des montants et dans les limites fixés dans la décision portant autorisation.

#### **Règle 102.5**

a) L'autorisation de contracter des engagements en vertu de la décision du Conseil s'agissant de dépenses imprévues et extraordinaires est donnée par le contrôleur de l'OMPI.

b) Le contrôleur de l'OMPI établit un rapport destiné à être présenté par le secrétaire général au Conseil sur l'état de tous les engagements relatifs à des dépenses imprévues et extraordinaires.

## **Exécution et évaluation du programme et budget**

### **Article 2.14**

Le secrétaire général établit un rapport sur l'exécution du programme, compte tenu de la structure du programme, des résultats escomptés, des repères et des indicateurs d'exécution figurant dans le programme et budget, conformément au mécanisme adopté par les membres de l'UPOV en ce qui concerne leur intervention dans l'élaboration et le suivi du programme et budget de l'UPOV.

#### **Règle 102.6**

Le secrétaire général adjoint soumet au secrétaire général les indications dont il prescrit l'incorporation dans le rapport sur l'exécution du programme, à la date qu'il indique.

### **Article 2.15**

Le secrétaire général établit un système pour la planification et la direction de l'élaboration des décisions ainsi que l'utilisation à cet égard d'informations propices à l'évaluation.

## **CHAPITRE 3 : FONDS**

### **Financement des crédits ouverts**

#### **Article 3.1**

Les crédits ouverts sont financés par les contributions des membres de l'UPOV, les taxes découlant des services fournis par l'UPOV, les recettes accessoires visées à l'article 3.13 et tout autre moyen décidé par le Conseil.

## A. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES

### Contributions statutaires

#### Article 3.2

Le montant de la contribution de chaque membre de l'UPOV est égal au montant d'une unité de contribution multiplié par le nombre d'unités applicable à ce membre de l'UPOV, conformément à la Convention UPOV.

### Montant des contributions statutaires

#### Article 3.3

Non applicable à l'UPOV

### Demande de versement des contributions statutaires

#### Article 3.4

Le secrétaire général communique, chaque année, aux membres de l'UPOV le montant de leurs contributions pour l'année suivante, calculé sur la base du nombre d'unités de contribution applicable.

### Versement des contributions statutaires

#### Article 3.5

Au 1<sup>er</sup> février de l'année civile suivante, le solde impayé de ces contributions est considéré comme étant d'une année en retard. Les contributions fixées pour une année doivent être payées au cours du mois de janvier de ladite année.

### Ordre de paiement des contributions statutaires

#### Article 3.6

Les versements effectués par un membre de l'UPOV sont d'abord portés à son crédit au fonds de roulement, puis viennent en déduction des contributions qui lui incombent dans l'ordre chronologique des années pour lesquelles elles sont dues.

### Situation du versement des contributions statutaires

#### Article 3.7

Le secrétaire général présente au Conseil, à chacune de ses sessions ordinaires, un rapport sur le versement des contributions.

### Contributions statutaires des nouveaux membres de l'UPOV

#### Article 3.8

Les nouveaux membres de l'UPOV doivent payer leurs contributions au mois de janvier à compter de la première année suivant celle au cours de laquelle ils sont devenus membres.

### Monnaie de versement des contributions statutaires

#### Article 3.9

Les contributions sont payées en francs suisses.

## B. TAXES

### Article 3.10

Le montant des taxes à verser à l'UPOV pour les services rendus est déterminé par le Conseil sur la base de propositions présentées par le secrétaire général.

## C. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONNS ET DONATIONS

### Acceptation et fins

#### Article 3.11

Le **secrétaire général** peut accepter des contributions volontaires, des dons et des donations, qu'ils soient ou non en espèces, à condition que les contributions soient offertes à des fins compatibles avec les principes, les buts et les activités de l'**UPOV** et que l'acceptation des contributions qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour l'**UPOV** ait l'assentiment du **Conseil**.

#### Article 3.12

Les sommes acceptées à des fins spécifiées par le donateur sont comptabilisées dans les comptes spéciaux.

### Pouvoirs et obligations

#### Règle 103.1

- a) Dans les cas autres que ceux approuvés par le **Conseil**, l'acceptation de contributions volontaires, de dons ou de donations qui seront administrés par l'**UPOV** nécessite l'approbation du contrôleur de l'**OMPI** au nom du **secrétaire général**.
- b) Les contributions volontaires, dons ou donations qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour l'**UPOV** ne peuvent être acceptés qu'avec l'assentiment du **Conseil**.
- c) Les dons et les donations sont considérés et administrés comme des contributions volontaires.

## D. RECETTES ACCESSOIRES

#### Article 3.13

Toutes les recettes autres que

- a) les contributions statutaires versées par les **membres de l'UPOV**,
- b) les taxes liées aux services fournis par l'**UPOV**,
- c) les remboursements directs de dépenses faites pendant l'exercice financier,
- d) les avances ou dépôts à des fonds,
- e) les revenus provenant des produits ou actifs financiers,
- f)
- g) les recettes provenant de la vente de publications,

sont considérées comme des recettes accessoires.

#### Article 3.14

Les sommes acceptées sans que leur destination ait été spécifiée sont considérées comme des recettes accessoires et sont enregistrées dans le rapport de gestion financière de l'exercice financier.

### Remboursements de dépenses

#### Règle 103.2

- a) Pour un exercice financier donné, les sommes représentant le remboursement de dépenses réalisées au cours de l'exercice peuvent être portées au crédit du compte sur lequel les dépenses ont été imputées; les sommes représentant le remboursement de dépenses réalisées au cours d'exercices financiers antérieurs sont comptabilisées comme recettes accessoires.
- b) Les ajustements à opérer après la clôture d'un compte spécial sont portés au débit ou au crédit du budget ordinaire au titre des recettes accessoires.

## E. ENCAISSEMENTS

### Encaissement et dépôt

#### Règle 103.3

- a) Un reçu officiel est délivré dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de fonds ou d'instruments négociables.
- b) Seuls les fonctionnaires désignés par le contrôleur de l'OMPI sont habilités à délivrer des reçus officiels. Si d'autres fonctionnaires reçoivent des sommes destinées à l'UPOV, ils sont tenus de les remettre immédiatement à un fonctionnaire habilité à délivrer des reçus officiels.
- c) Toutes les sommes reçues sont déposées sur un compte bancaire officiel dans les deux jours ouvrables suivant leur encaissement.

## CHAPITRE 4 : DÉPÔT DES FONDS

### A. COMPTES INTERNES

#### Fonds général

##### Article 4.1

Il est créé un fonds général où sont comptabilisées les dépenses de l'UPOV. Les contributions statutaires versées par les membres de l'UPOV, les taxes liées aux services fournis par l'UPOV, les recettes accessoires et les sommes prélevées à titre d'avance sur les fonds de roulement et de réserve pour financer les dépenses générales sont portées au crédit du fonds général.

#### Fonds de roulement

##### Article 4.2

- 1) L'UPOV dispose d'un fonds spécial, dénommé fonds de roulement, qui est constitué par des avances consenties par les membres de l'UPOV. Ces avances sont portées au crédit des membres qui les effectuent.
- 2) Le montant de la première avance ou de toute avance ultérieure que chacun des membres de l'UPOV est appelé à consentir au fonds de roulement et les modalités selon lesquelles elle doit être effectuée sont déterminés par le Conseil, sur proposition du secrétaire général.
- 3) Le fonds de roulement est destiné à :
  - a) couvrir les dépenses inscrites au budget, dans l'attente du paiement des contributions des membres de l'UPOV;
  - b) couvrir les dépenses de caractère imprévu et obligatoire, découlant de l'exécution du programme adopté;
  - c) couvrir toute autre dépense qui serait décidée par le Conseil.
- 4) Les avances provenant du fonds en vertu de l'alinéa 3).a) lui sont remboursées dès que des ressources sont disponibles à cette fin et dans la mesure où le montant de ces dernières le permet. Les sommes nécessaires au remboursement des avances prévues aux alinéas 3.b) et 3.c) sont prélevées sur des budgets supplémentaires ou sur le budget de l'exercice suivant. Les avances prévues à l'alinéa 3.c) nécessitent l'approbation préalable du Conseil.
- 5) Les intérêts produits par le fonds de roulement s'ajoutent au fonds général de l'UPOV.

##### Article 4.3

Non applicable à l'UPOV

##### Article 4.4

Non applicable à l'UPOV

## Fonds fiduciaires et comptes spéciaux

### Article 4.5

Le **secrétaire général** définit clairement l'objet et les limites de chaque fonds fiduciaire et compte spécial. Ces fonds et comptes sont gérés conformément au présent règlement.

#### Règle 104.1

- a) La création, l'objet et les limites des fonds fiduciaires et des comptes spéciaux sont approuvés par le **contrôleur de l'OMPI** au nom du **secrétaire général**. Le **contrôleur de l'OMPI** est autorisé à prélever une commission sur les fonds fiduciaires et les comptes spéciaux. Cette commission sert à rembourser la totalité ou une partie des coûts indirects supportés par l'**UPOV** en ce qui concerne la création et l'administration des fonds fiduciaires et des comptes spéciaux. Toutes les dépenses directes afférentes à la mise en œuvre des programmes financés par des fonds fiduciaires ou des comptes spéciaux sont imputées au fonds fiduciaire ou au compte spécial correspondant.
- b) Le **contrôleur de l'OMPI** peut donner l'autorisation d'utiliser les contributions volontaires à concurrence des montants reçus en espèces.

## Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve

### Article 4.6

L'utilisation du fonds de réserve à des fins autres que pour couvrir un déficit relève de la décision du **Conseil**. Si, après la clôture de l'exercice financier, le montant du fonds de réserve dépasse 15% des recettes totales pour l'exercice financier, l'excédent est remboursé aux membres de l'**UPOV**, sauf si le **Conseil** en décide autrement. Tout membre de l'**UPOV** peut demander que le montant qui lui est remboursé soit déposé sur un compte spécial ou dans un fonds fiduciaire qu'il aura désigné.

### Article 4.7

Si, après la clôture de l'exercice financier, les comptes de l'**UPOV** font apparaître un excédent de recettes, celui-ci sera comptabilisé dans le fonds de réserve sauf décision contraire du **Conseil**.

### Article 4.8

Si, après la clôture de l'exercice financier, l'**UPOV** présente un déficit qui ne peut pas être couvert par un appel aux fonds de réserve, il appartient au **Conseil** d'arrêter les mesures nécessaires pour assainir la situation financière.

## B. COMPTES BANCAIRES

### Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs

#### Article 4.9

Le **secrétaire général** désigne, à l'issue d'un appel d'offres ou de toute autre procédure d'achat applicable, la banque ou les banques dans lesquelles les fonds de l'**UPOV** doivent être déposés. Le **secrétaire général** peut décider de maintenir les comptes de l'**UPOV** dans la ou les mêmes banques que celles choisies par l'**OMPI**, pour autant que l'**OMPI** ait suivi la procédure susmentionnée.

#### Règle 104.2

Le **contrôleur de l'OMPI** désigne les banques dans lesquelles les fonds de l'**UPOV** doivent être déposés, ouvre tous les comptes bancaires officiels nécessaires aux opérations de l'**UPOV** et désigne les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs auxdits comptes. Le **contrôleur de l'OMPI** autorise également toutes les fermetures de compte bancaire. Les comptes bancaires de l'**UPOV** sont utilisés conformément aux principes suivants :

- a) les comptes bancaires sont appelés "comptes officiels de l'Union internationale pour la protection des obtentions végétales (UPOV)" et l'autorité compétente est avisée que ces comptes sont exonérés de tous impôts;
- b) il est demandé aux banques de fournir des relevés mensuels dans les meilleurs délais;
- c) deux signatures, ou leur équivalent électronique, doivent figurer sur tous les chèques et autres ordres de retrait, y compris les titres de paiement électronique;
- d) toutes les banques doivent reconnaître que le **contrôleur de l'OMPI** est habilité à recevoir, à sa demande ou aussi rapidement que possible, tout renseignement concernant les comptes bancaires officiels de l'**UPOV**.

## **Signature**

### **Règle 104.3**

Le pouvoir de signer tous ordres relatifs aux comptes bancaires et la responsabilité en la matière sont attribués à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Les fonctionnaires autorisés à signer tous ordres relatifs aux comptes bancaires ne peuvent exercer les fonctions d'ordonnancement visées à la règle 105.7. Ils doivent :

- a) veiller à ce que les comptes soient suffisamment provisionnés lorsque des chèques et autres ordres de paiement sont présentés pour paiement;
- b) vérifier que tous les chèques et autres ordres de paiement sont datés et libellés à l'ordre du bénéficiaire désigné approuvé par un agent ordonnateur (désigné conformément à la règle 105.7);
- c) veiller à ce que les chèques et autres instruments bancaires soient dûment conservés jusqu'à ce que, devenus périmés, ils soient détruits conformément à la règle 106.13.

## **Opérations de change**

### **Règle 104.4**

Les fonctionnaires chargés des opérations relatives aux comptes bancaires de l'UPOV changent les montants de tous les paiements reçus dans des monnaies autres que le franc suisse en francs suisses sauf lorsque les autres monnaies sont nécessaires aux activités de l'UPOV dans un futur prévisible. Les principes et les procédures applicables aux opérations de change sont définis en détail au moyen d'ordres de service.

## **Versement de fonds aux bureaux de liaison**

### **Règle 104.5**

Non applicable à l'UPOV

## **Avances de caisse**

### **Règle 104.6**

- a) Des avances de petite caisse ne peuvent être faites que par les fonctionnaires habilités par le contrôleur de l'OMPI et qu'aux fonctionnaires désignés par lui.
- b) Les comptes correspondants sont tenus suivant la méthode du fonds de caisse à montant fixe, et le montant et l'objet de chaque avance sont définis par le contrôleur de l'OMPI.
- c) Le contrôleur de l'OMPI peut approuver toute autre avance de fonds que le Règlement financier et son règlement d'exécution et les instructions financières établies par le contrôleur de l'OMPI autorisent et qu'il peut par ailleurs autoriser par écrit.

### **Règle 104.7**

Les fonctionnaires auxquels il est fait des avances de fonds sont personnellement et pécuniairement responsables de la gestion et de la garde en bonne et due forme des fonds ainsi avancés et doivent être à tout moment en mesure de rendre compte de ces avances. Ils présentent des pièces comptables une fois par mois, sauf instructions contraires du contrôleur de l'OMPI.

## **Paiements**

### **Règle 104.8**

- a) Tous les paiements se font par chèque, par virement télégraphique ou par virement électronique, sauf dans la mesure où les paiements en espèces ou leur équivalent sont autorisés par le contrôleur de l'OMPI.
- b) Les paiements sont comptabilisés à la date où ils sont effectués, c'est-à-dire à la date d'émission du chèque, du virement ou du versement des espèces, ou de son équivalent.
- c) Un reçu écrit du bénéficiaire doit être obtenu pour tous les paiements, sauf lorsqu'un chèque payé est retourné par la banque ou qu'un avis de débit est reçu de celle-ci.



## **Rapprochement des comptes bancaires**

### **Règle 104.9**

Chaque mois, toutes les opérations financières, y compris les frais et commissions bancaires, doivent être rapprochées des informations fournies par les banques conformément à la règle 104.2. Ce rapprochement doit être effectué ou validé par un fonctionnaire ne participant effectivement ni à l'encaissement ni au versement des fonds.

## **C. PLACEMENTS**

### **Pouvoirs, responsabilité et principes directeurs**

#### **Article 4.10**

Le secrétaire général peut placer à court terme les fonds qui ne sont pas nécessaires pour faire face à des besoins immédiats conformément à la politique de placement de l'UPOV approuvée par le Conseil; il informe régulièrement le Comité consultatif des placements ainsi réalisés. Sauf si le Conseil en décide autrement, la politique de placement de l'UPOV est la même que celle de l'OMPI.

#### **Article 4.11**

Le secrétaire général peut placer à long terme les sommes inscrites au crédit de l'UPOV conformément à la politique de placement de l'UPOV approuvée par le Conseil et informe régulièrement le Comité consultatif des placements ainsi effectués. Sauf si le Conseil en décide autrement, la politique de placement de l'UPOV est la même que celle de l'OMPI.

#### **Règle 104.10**

a) Le pouvoir d'effectuer et de gérer avec prudence des placements conformément à la politique de placement approuvée par le Conseil selon les articles 4.10 et 4.11 est délégué au contrôleur de l'OMPI.

b) Le contrôleur de l'OMPI veille, notamment en énonçant les directives appropriées, à ce que les fonds soient détenus dans des monnaies et placés de façon à réduire les risques au minimum en conservant les liquidités nécessaires pour répondre aux besoins de trésorerie de l'UPOV. Outre ces critères, les placements ainsi que les monnaies dans lesquelles ils sont libellés sont choisis par le contrôleur de l'OMPI selon la politique de placement approuvée par le Conseil selon les articles 4.10 et 4.11.

#### **Règle 104.11**

Les placements sont inscrits dans un grand livre des placements qui donne pour chacun toutes les précisions nécessaires, notamment la valeur nominale, le coût, la date d'échéance, le lieu du dépôt, le produit de la vente et le montant des revenus obtenus.

#### **Règle 104.12**

a) Tous les placements sont effectués et administrés par l'intermédiaire d'établissements financiers reconnus désignés par le contrôleur de l'OMPI.

b) Toutes les opérations de placement, y compris les retraits de fonds placés, exigent l'autorisation et la signature de deux fonctionnaires désignés à cette fin par le contrôleur de l'OMPI.

### **Revenus**

#### **Article 4.12**

Les revenus des placements à court terme et à long terme sont comptabilisés conformément aux normes comptables applicables.

### **Pertes**

#### **Règle 104.13**

Toute perte liée à un placement doit être immédiatement signalée au contrôleur de l'OMPI qui peut autoriser à la passer par profits et pertes. Un état récapitulatif de toutes les pertes liées aux placements est communiqué au vérificateur externe des comptes dans les trois mois suivant la fin de chacune des années civiles de l'exercice financier.

#### Article 4.13

Les emprunts extérieurs contractés par l'UPOV ne sont pas autorisés, sauf si le Conseil en décide autrement.

#### Emprunts extérieurs

#### Règle 104.14

### CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FONDS

#### A. OUVERTURE DE CRÉDITS

##### Autorisation

##### Article 5.1

Par l'approbation des crédits le Conseil autorise le secrétaire général, dans la limite des montants des crédits, à engager des dépenses et à effectuer des paiements aux fins pour lesquelles les crédits ont été approuvés.

##### Période de validité

##### Article 5.2

Les crédits sont utilisables pendant l'exercice financier pour lequel ils ont été ouverts.

##### Article 5.3

Les provisions pour charges sont utilisables pendant les 12 mois suivant la fin de l'exercice financier pour lequel ils ont été ouverts, pour autant qu'elles soient nécessaires pour couvrir les paiements concernant des marchandises livrées et des services fournis au cours de l'exercice financier.

##### Article 5.4

À l'expiration de la période de 12 mois visée à l'article 5.3, toute provision pour charges se rapportant à l'exercice financier en question est annulée ou, si elle reste valable, est considérée comme imputable sur les crédits de l'exercice en cours.

##### Article 5.5

Non applicable à l'UPOV

##### ~~[Ajustements au titre de la clause de flexibilité]~~

Non applicable à l'UPOV

##### Article 5.6

Non applicable à l'UPOV

#### Engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs

##### Article 5.7

Le secrétaire général peut contracter des engagements pour des exercices financiers ultérieurs, à condition que ces engagements :

- a) se rapportent à des activités approuvées par le Conseil dont il est prévu qu'elles se poursuivront après la fin de l'exercice financier en cours; ou
- b) aient été autorisées par une décision expresse du Conseil.

#### Règle 105.1

Conformément à l'article 5.7 ci-dessus, le pouvoir d'approuver des engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs est délégué au contrôleur de l'OMPI. Le contrôleur de l'OMPI inscrit dans les registres comptables tous ces engagements (règle 106.7), qui sont les premières dépenses à imputer sur les crédits correspondants une fois approuvés par le Conseil.

## Administration des crédits ouverts

### Article 5.8

Le secrétaire général :

a) établit, avec l'accord par consensus du Comité consultatif, les règles financières de l'UPOV propres à assurer une gestion financière efficace et économique. Si aucun accord par consensus n'est atteint avec le Comité consultatif, la décision du Conseil requiert les trois quarts des suffrages exprimés;

b) veille à ce que tous les paiements soient faits à partir de pièces justificatives et autres documents attestant que les services ou les marchandises à payer ont été effectivement fournis et n'ont pas déjà fait l'objet d'un règlement;

c) désigne les fonctionnaires habilités à recevoir des fonds, à engager des dépenses et à faire des paiements au nom de l'UPOV;

d) exerce un contrôle financier interne permettant de procéder efficacement et constamment à l'examen et à la révision des opérations financières en vue d'assurer :

i) la régularité des opérations d'encaissement, de dépôt et d'emploi de tous les fonds et autres ressources financières de l'UPOV;

ii) la conformité des engagements et dépenses soit avec les ouvertures de crédits ou autres dispositions financières approuvées par le Conseil, soit avec l'objet de fonds fiduciaires déterminés et avec les règles y relatives;

iii) l'utilisation efficace et économique des ressources de l'UPOV.

## B. ENGAGEMENTS DE DÉPENSES ET DÉPENSES

### Pouvoirs et responsabilité

#### Article 5.9

Des dépenses ne peuvent être engagées pour l'exercice financier en cours et des exercices financiers ultérieurs qu'après avoir fait l'objet d'allocations de crédits ou autres autorisations écrites appropriées émises sous l'autorité du secrétaire général.

#### Règle 105.2

Il ne peut être utilisé de fonds sans l'autorisation préalable du contrôleur de l'OMPI. Le contrôleur de l'OMPI peut déterminer le montant maximum des crédits qu'il serait prudent d'affecter compte tenu des perspectives de paiement des contributions statutaires, du niveau probable des recettes provenant des taxes ou de tout autre facteur pertinent.

#### Règle 105.3

L'autorisation du contrôleur peut prendre la forme :

a) d'une allocation de fonds ou autre autorisation donnée au secrétaire général adjoint de prévoir des activités et prendre des mesures pour engager ou effectuer des dépenses imputables sur les fonds spécifiés, à des fins déterminées, pendant une période donnée;

b) d'une autorisation concernant le tableau des effectifs donnée au secrétaire général adjoint et au directeur du Département de la gestion des ressources humaines (DGRH) pour permettre au directeur du DGRH de pourvoir les emplois autorisés en fonction des demandes émanant du secrétaire général adjoint.

### Contrôles croisés

#### Règle 105.4

Nonobstant les fonctions assignées selon la règle 104.3 en ce qui concerne la signature des ordres relatifs aux comptes bancaires, tous les engagements de dépenses et les dépenses nécessitent au moins deux autorisations, sous forme classique ou électronique, selon les indications figurant dans les règles 105.5 et 105.6 ci-après.

## **Secrétaire général adjoint**

### **Règle 105.5**

- a) Le secrétaire général adjoint est chargé de prévoir, lancer et gérer l'utilisation efficace des ressources approuvées par le Conseil. Plus précisément, il est responsable de la réalisation des résultats escomptés tels qu'ils sont indiqués dans le programme et budget approuvé ou, dans le cas des ressources extrabudgétaires, l'approbation correspondante. Toutefois, les préengagements et engagements de dépenses contractés et effectués à l'initiative du secrétaire général adjoint sont examinés afin d'en vérifier la conformité avec les principes et les procédures pertinents par les fonctionnaires appropriés désignés par le contrôleur de l'OMPI (dénommés "agents certificateurs") conformément à la règle 105.6 ci-après.
- b) Le secrétaire général adjoint devrait désigner un [des] suppléant[s].

## **Agents certificateurs**

### **Règle 105.6**

- a) Les agents certificateurs sont chargés de veiller à ce que l'utilisation des ressources proposées par le secrétaire général adjoint, y compris les postes, est conforme au Règlement financier et à son règlement d'exécution, au Statut et Règlement du personnel de l'UPOV et aux ordres de service.
- b) Les agents certificateurs sont nommés par le contrôleur de l'OMPI. Le pouvoir de certifier et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Un agent certificateur ne peut exercer les fonctions d'ordonnancement assignées conformément à la règle 105.7.

## **Agents ordonnateurs**

### **Règle 105.7**

- a) Les agents ordonnateurs sont chargés d'autoriser les paiements après s'être assurés qu'ils sont dûment exigibles, en confirmant que les services, fournitures ou matériels requis ont été reçus conformément au marché, à l'accord, au bon de commande ou autres formes d'engagement dans le cadre duquel ils ont été commandés. Les agents ordonnateurs doivent tenir des registres détaillés et être prêts à présenter toutes les pièces justificatives, explications et justifications demandées par le contrôleur de l'OMPI.
- b) Les agents ordonnateurs sont nommés par le contrôleur de l'OMPI.
- c) Le pouvoir d'approuver les dépenses et la responsabilité y relative sont assignés à titre personnel et ne peuvent pas être délégués. Un agent ordonnateur ne peut pas exercer les fonctions de certification assignées conformément à la règle 105.6 ni les fonctions de signature d'ordres relatifs aux comptes bancaires assignées conformément à la règle 104.3.

## **Constatation et révision des engagements**

### **Règle 105.8**

- a) Abstraction faite de l'emploi du personnel compte tenu des effectifs autorisés, inscrits au programme et budget, et des obligations qui en découlent en vertu du Statut et Règlement du personnel, aucun engagement, tel que contrat, accord ou commande, ne peut être pris ou conclu tant que les crédits correspondants n'ont pas été réservés dans les comptes (préengagements). Cela s'effectue par la constatation d'un engagement de dépenses par rapport auquel des obligations sont inscrites. Les paiements ou les décaissements correspondants effectués au titre d'obligations dûment inscrites sont comptabilisés comme dépenses. Un engagement de dépenses est inscrit dans les registres comptables comme provision durant la période indiquée dans l'article 5.3 si les marchandises ont été livrées et les services fournis jusqu'à ce qu'il ait été réglé ou annulé conformément à l'article 5.4.
- b) Le contrôleur de l'OMPI peut établir un seuil en dessous duquel un préengagement n'est pas nécessaire.
- c) Le contrôleur de l'OMPI établit les procédures appropriées à suivre lorsque le coût des marchandises ou des services en cause a, pour quelque raison que ce soit, augmenté pendant la période qui sépare l'établissement d'un engagement de dépenses et le paiement final.

## Examen, réimputation et annulation d'engagements

### Règle 105.9

a) Les engagements de dépenses non réglés doivent être examinés périodiquement par le secrétaire général adjoint. Si un engagement est jugé valide mais ne peut pas être réglé durant la période indiquée à l'article 5.3, les dispositions de l'article 5.4 s'appliquent, selon qu'il convient. Les engagements de dépenses qui ne sont plus valides sont réduits ou annulés dans les registres comptables.

b) Lorsqu'un engagement de dépenses qui a été inscrit dans les registres comptables est, pour une raison quelconque (autre que le paiement) réduit ou annulé, l'agent certificateur veille à ce que les ajustements voulus soient apportés dans les registres comptables.

## Documents d'engagement de dépenses

### Règle 105.10

Un engagement de dépenses doit être fondé sur un marché, accord, bon de commande ou autre type d'engagement officiel, ou sur une dette reconnue par l'UPOV. Tous les engagements de dépenses doivent être étayés par un document d'engagement de dépenses en bonne et due forme.

## Versements à titre gracieux

### Article 5.10

Le secrétaire général peut faire les versements à titre gracieux qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de l'UPOV, étant entendu qu'un état récapitulatif des versements pour l'année civile doit figurer dans les états financiers annuels de l'UPOV. Un versement à titre gracieux est un versement effectué lorsque l'on n'y est pas juridiquement tenu mais qu'il existe une obligation morale qui rend le versement souhaitable. Le montant total de ces versements ne doit pas dépasser 5000 francs suisses pendant un quelconque exercice financier.

### Règle 105.11

L'UPOV peut faire des versements à titre gracieux dans les cas où, bien que le juriste de l'UPOV estime qu'elle n'y est pas clairement tenue sur le plan juridique, il existe une obligation morale qui rend un versement souhaitable dans l'intérêt de l'UPOV. Un état récapitulatif de tous les versements à titre gracieux pour l'année civile est inclus dans les états financiers annuels de l'UPOV. Le contrôleur de l'OMPI, après avoir consulté le secrétaire général adjoint, doit approuver tous les versements à titre gracieux.

## C. ACHATS

### Principes généraux

#### Article 5.11

a) Les fonctions d'achat comprennent tous les actes nécessaires à l'acquisition, par l'achat, la location ou tout autre moyen approprié, de biens, y compris des produits et des biens immobiliers, ainsi qu'à l'acquisition de services, y compris des travaux de construction. Les principes généraux ci-après sont dûment pris en considération :

- i) meilleur rapport qualité-prix;
- ii) concurrence large et effective pour l'attribution des marchés;
- iii) équité, intégrité et transparence de la procédure d'achat;
- iv) intérêt optimal de l'UPOV;
- v) pratiques prudentes en matière d'acquisition;

b) L'acquisition de biens ou de services est effectuée conformément aux procédures d'attribution des marchés. La procédure d'appels d'offres peut être formelle ou informelle. L'appel d'offres se fait par voie d'annonces, sauf s'il en est disposé autrement. Les procédures d'attribution des marchés et les modalités des appels d'offres sont définies dans un ordre de service promulgué par le Directeur général de l'OMPI.

## Pouvoirs et responsabilité

### Règle 105.12

a) Le secrétaire général nomme un haut fonctionnaire de l'OMPI (ci-après dénommé "haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI") responsable des fonctions d'achat de l'UPOV, compte tenu des dispositions des règles 105.6, 105.8, 105.9 et 105.10 sur les obligations financières.

b) Le directeur général de l'OMPI arrête la composition et le mandat d'un comité d'examen des contrats de l'OMPI (CRC de l'OMPI). Le CRC de l'OMPI donne un avis par écrit au haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI sur les opérations d'achat en vue de l'attribution de marchés, de la modification ou du renouvellement de contrats d'achat. Le mandat du CRC de l'OMPI qui comprend notamment la définition des catégories et du montant des opérations d'achat soumises à son examen.

c) Lorsque l'avis du CRC de l'OMPI est requis, aucune mesure définitive en vue de l'attribution, de la modification ou du renouvellement d'un contrat d'achat ne peut être prise tant que cet avis n'a pas été rendu. Si le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI décide de ne pas suivre l'avis du comité, il doit motiver par écrit sa décision.

d) Le secrétaire général peut, à titre exceptionnel, lorsque des garanties spéciales ou des compétences d'experts extérieurs sont nécessaires, créer un comité spécial externe et indépendant. Le secrétaire général arrête la composition et le mandat de ce comité spécial et décide si celui-ci peut adopter des recommandations ou des décisions. Lorsque la recommandation ou la décision d'un comité spécial est nécessaire, aucune mesure définitive en vue de l'attribution, de la modification ou du renouvellement d'un contrat d'achat ne peut être prise tant que cette recommandation ou décision n'est pas parvenue au secrétaire général adjoint.

## Coopération

### Règle 105.13

L'UPOV peut coopérer avec l'OMPI et des organisations intergouvernementales appliquant des procédures similaires de passation des marchés pour satisfaire ses besoins en matière d'achats en concluant des accords à cette fin, le cas échéant. Cette coopération peut comprendre des opérations communes d'achat, la passation par l'UPOV d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par l'OMPI ou par une autre organisation intergouvernementale ou la passation de marchés par l'OMPI ou par une autre organisation intergouvernementale pour le compte de l'UPOV à la demande de celle-ci.

## Procédure de passation de marchés

### Règle 105.14

Les contrats sont attribués aux fournisseurs remplissant les conditions requises compte tenu des principes généraux indiqués dans l'article 5.11 ci-dessus. La procédure de mise en concurrence, le cas échéant, comprend :

- a) le recensement des fournisseurs potentiels remplissant les conditions requises;
- b) une procédure d'appel d'offres formelle, sous forme d'invitation à soumissionner ou d'appel à propositions par voie d'annonce ou d'une demande directe auprès des fournisseurs sollicités, ou une procédure informelle, telle qu'une demande de prix;
- c) des critères prédéterminés, objectifs et transparents pour l'évaluation des offres.

### Règle 105.15

Les procédures applicables sont déterminées en fonction du montant estimé de l'obligation financière pour l'UPOV et de la nature de la demande.

### Règle 105.16

a) Un engagement de dépenses peut découler d'une demande unique ou de plusieurs demandes connexes reçues et traitées pendant la durée du contrat ou l'année civile et inclut tous les contrats et bons de commande en vue de l'acquisition de biens ou de services. Le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI ou les fonctionnaires auxquels il délègue le pouvoir correspondant déterminent si les demandes sont liées entre elles et entreprennent les démarches appropriées.

b) Pour les contrats sans durée déterminée ou renouvelables, le montant de l'engagement de dépenses est déterminé sur la base d'un contrat d'une durée prévue d'une année, calculée à compter de la date à laquelle l'exécution doit débuter.

### **Règle 105.17**

Le Directeur général de l'OMPI arrête, par le biais d'un ordre de service, les seuils pour i) un achat direct; ii) la procédure informelle de demande de prix; iii) les appels d'offres restreints; et iv) les appels d'offres internationaux ouverts. Il arrête aussi le seuil au-dessus duquel le SRC de l'OMPI doit être consulté.

### **Règle 105.18**

Le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI peut estimer, après avoir demandé l'avis du SRC de l'OMPI s'il le juge nécessaire, que l'application des méthodes formelles ou informelles d'appel à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'UPOV pour une opération d'achat donnée, lorsque :

- a) il n'existe pas de marché concurrentiel pour le produit ou le service recherché, comme par exemple en cas de monopole, lorsque les prix sont fixés par le législateur ou par le gouvernement, ou lorsque le produit ou le service recherché fait l'objet de droits exclusifs;
- b) le fournisseur ou les produits ou les services recherchés doivent être normalisés;
- c) le contrat d'achat proposé découle d'une coopération avec l'OMPI ou avec d'autres organisations intergouvernementales appliquant des procédures similaires de passation des marchés;
- d) des offres pour des produits ou services identiques ont déjà été obtenues par mise en concurrence dans un délai raisonnable et les prix et les conditions proposés sont considérés comme demeurant compétitifs;
- e) dans un passé raisonnablement récent, un appel d'offres formel pour des produits ou des services identiques n'a pas donné de résultats satisfaisants;
- f) le contrat proposé porte sur l'achat ou la location d'un bien immobilier et les conditions du marché ne permettent pas de faire jouer la concurrence de manière efficace;
- g) il existe un état d'urgence qui nécessite des mesures immédiates (un manque de temps résultant d'une absence de planification à l'avance ne constitue pas une urgence);
- h) le contrat proposé concerne la prestation de services qui ne peuvent pas être évalués de manière objective;
- i) le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI estime, pour une autre raison, qu'un appel d'offres formel ou informel ne donnera pas de résultats satisfaisants.

### **Règle 105.19**

Lorsqu'il prend une décision conformément à la règle 105.18 ci-dessus, le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI en consigne les raisons par écrit et peut attribuer le marché, sur la base de négociations directes, à un vendeur qualifié qui offre à un prix acceptable un produit ou un service répondant en substance à la demande.

## **Évaluation**

### **Règle 105.20**

Toutes les offres sont évaluées à partir de critères de sélection objectifs conformément au présent règlement d'exécution du Règlement financier et aux principes généraux et au cadre précisé dans l'article 5.12 ci-dessus.

### **Règle 105.21**

Le Directeur général de l'OMPI arrête, par le biais d'un ordre de service, les principes et les procédures détaillés applicables à l'attribution de contrats ou de commandes pour chaque type de procédure d'appel d'offres. En ce qui concerne la procédure d'appel d'offres internationale ouvert, le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI constitue une équipe d'évaluation.

## **Contrats**

### **Règle 105.22**

Toutes les opérations d'achat doivent être attestées par des documents écrits.

### **Règle 105.23**

L'obligation d'établir un contrat d'achat écrit, le cas échéant, ne doit pas être interprétée comme limitant l'emploi, par les parties, de moyens électroniques pour s'acquitter de leurs obligations contractuelles respectives. Avant que l'une ou l'autre partie recoure à un tel moyen, le haut

fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI s'assure qu'il satisfait aux normes industrielles reconnues, en particulier en ce qui concerne l'authentification, la sécurité et la confidentialité.

## **Paielements**

### **Règle 105.24**

Sauf si les usages commerciaux ou l'intérêt de l'UPOV l'exigent, il n'est passé au nom de celle-ci aucun contrat ou autre engagement exigeant le paiement d'un ou plusieurs acomptes avant la livraison de produits ou la prestation de services. Lorsqu'il est convenu d'un paiement anticipé, les motifs doivent être consignés.

### **Règle 105.25**

Le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI doit aussi exiger, lorsque cela est possible ou approprié, que des garanties suffisantes soient recherchées et obtenues avant le paiement de toute avance ou de tout acompte.

## **Confidentialité**

### **Règle 105.26**

Tout au long du processus d'appel d'offres et jusqu'à l'annonce des résultats de ce processus, aucune information concernant les offres ou la procédure d'évaluation ne peut être divulguée à quiconque hormis les personnes participant directement à la procédure d'évaluation, telles les membres du personnel et les employés de l'UPOV responsables ou les consultants extérieurs autorisés.

## **Normes de conduite**

### **Règle 105.27**

Les fonctionnaires de l'UPOV intervenant dans une opération d'achat doivent divulguer à l'avance tout conflit d'intérêt éventuel susceptible de survenir dans l'exercice de leurs fonctions. Le non-respect de cette exigence peut donner lieu aux mesures disciplinaires prévues ou à d'autres mesures civiles ou pénales appropriées.

### **Règle 105.28**

Tous les fonctionnaires de l'UPOV qui participent à une opération d'achat doivent observer les dispositions du Statut et Règlement du personnel ainsi que les normes de conduite requises des fonctionnaires internationaux, en particulier les articles et les dispositions du Statut et Règlement du personnel sur la confidentialité, sans préjudice de l'obligation des membres du personnel de faire état des cas de gaspillage, de fraude ou d'abus.

## **D. GESTION DES BIENS**

### **Pouvoirs et responsabilité**

#### **Règle 105.29**

- a) Le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI désigne les fonctionnaires responsables de la gestion des biens de l'UPOV et de tous les systèmes régissant la réception, l'enregistrement, l'utilisation, la conservation, l'entretien et l'aliénation des biens, y compris par la vente.
- b) Un état récapitulatif des biens durables de l'UPOV est fourni au vérificateur externe des comptes au plus tard trois mois après la fin de l'exercice financier.

### **Comité de contrôle des biens**

#### **Règle 105.30**

- a) Le Directeur général de l'OMPI crée, par le biais d'un ordre de service, un comité de contrôle des biens de l'OMPI et arrête la composition et le mandat de ce comité, y compris les procédures à suivre pour déterminer la cause des pertes, dommages ou autres anomalies et les actes d'aliénation à accomplir conformément aux règles 105.31 et 105.32.
- b) Le Comité de contrôle des biens de l'OMPI donne par écrit des avis au haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI sur les pertes, dommages ou autres anomalies constatés en ce qui concerne les biens de l'UPOV. Lorsque l'avis du Comité de contrôle des biens de l'OMPI est requis par l'UPOV, aucune décision définitive en ce qui concerne les pertes, dommages ou autres anomalies relatifs aux biens de l'UPOV ne peut être prise tant que cet avis n'a pas été reçu. Si le haut



fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI décide de ne pas accepter l'avis de ce comité, il doit motiver sa décision par écrit.

### **Vente et autres modalités d'aliénation de biens**

#### **Règle 105.31**

Les ventes de fournitures, matériels et autres biens déclarés excédentaires ou inutilisables se font par appel d'offres sauf si le Comité de contrôle des biens de l'OMPI :

- a) estime que le prix de vente est inférieur au montant qui sera fixé par le contrôleur de l'OMPI;
- b) considère que la remise de biens en règlement partiel ou intégral de matériel ou de fournitures de remplacement est dans l'intérêt de l'UPOV;
- c) décide que la destruction du matériel excédentaire ou inutilisable est plus économique ou est exigé par la loi ou la nature des biens;
- d) décide qu'il est préférable dans l'intérêt de l'UPOV de donner les biens ou de les vendre à un prix symbolique à une organisation intergouvernementale, à un gouvernement, à un organisme public ou à une organisation à but non lucratif.

#### **Règle 105.32**

Sous réserve des dispositions de la règle 105.31, les ventes de biens sont faites au comptant et sont réglables à la livraison ou avant celle-ci.

### **Vérification physique des biens**

#### **Règle 105.33**

Les fonctionnaires responsables de la gestion des biens de l'UPOV procèdent à des inventaires physiques périodiques des biens durables afin de s'assurer que les registres comptables relatifs aux immobilisations sont exacts.

## **CHAPITRE 6 : COMPTABILITÉ**

### **Registres comptables**

#### **Article 6.1**

Le secrétaire général tient, aux fins de la gestion, la comptabilité nécessaire et veille à ce que les registres comptables ne soient pas endommagés, détruits ou consultés sans autorisation, ni ne disparaissent.

#### **Article 6.2**

Des comptes distincts appropriés sont dûment tenus pour les fonds fiduciaires et fonds de réserve et les comptes spéciaux.

#### **Règle 106.1**

Toutes les transactions financières de l'UPOV sont inscrites dans les registres comptables. Ces registres ont pour objet de permettre l'évaluation de la situation et de la performance financières de l'UPOV. La structure des registres comptables est définie par le plan comptable, qui est établi et tenu à jour par le contrôleur de l'OMPI. Les registres comptables servent à établir les états financiers. Conformément aux articles 6.1 et 6.2 du Règlement financier, les registres comptables de l'UPOV contiennent des états détaillés, exhaustifs et à jour de l'actif et du passif pour tous les fonds. Les registres comptables comprennent :

- a) les comptes relatifs au programme et budget qui indiquent :
  - i) les crédits initialement ouverts;
  - ii)
  - iii)
  - iv) les fonds (autres que les crédits ouverts par le Conseil);
  - v) les dépenses, y compris les décaissements et les provisions pour charges;
  - vi) les soldes des allocations et des crédits ouverts.

b) les comptes du grand livre général indiquant tous les fonds disponibles en banque, les placements, les créances et autres éléments d'actif, et les dettes et autres éléments de passif.

c) les fonds de réserve, les fonds de roulement et tous les fonds fiduciaires et autres comptes spéciaux.

## **Pouvoirs et responsabilité**

### **Règle 106.2**

Le contrôleur de l'OMPI est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de tous les systèmes comptables de l'UPOV et désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions comptables.

## **Conventions et normes comptables**

### **Règle 106.3**

Les registres comptables sont tenus à jour pour permettre l'établissement de rapports financiers selon les différentes conventions comptables prescrites par l'UPOV. Le programme et budget et les données correspondantes figurant dans le rapport de gestion financière sont établis sur la base d'une comptabilité d'exercice modifiée. Les états financiers annuels sont établis sur la base d'une comptabilité d'exercice intégrale, conformément aux normes comptables du système des Nations Unies. Sauf si le contrôleur de l'OMPI en décide autrement ou si les règles particulières régissant le fonctionnement d'un fonds fiduciaire ou d'un compte spécial en disposent autrement, tous les autres rapports financiers sont établis sur la base d'une comptabilité d'exercice intégrale.

## **Monnaie de compte**

### **Article 6.3**

Les états financiers annuels et le rapport de gestion financière de l'UPOV sont libellés en francs suisses. Toutefois, des comptes peuvent être libellés dans toute autre monnaie si le secrétaire général le juge nécessaire.

### **Règle 106.4**

Sauf lorsque cela est autorisé par le contrôleur de l'OMPI, les registres comptables sont tenus en francs suisses.

## **Comptabilisation des gains et pertes de change**

### **Règle 106.5**

a) Le contrôleur de l'OMPI fixe les taux de change opérationnels entre le franc suisse et d'autres monnaies à partir des taux de change opérationnels de l'Organisation des Nations Unies. Ces taux de change opérationnels sont utilisés pour comptabiliser toutes les opérations de l'UPOV.

b) Les paiements dans des monnaies autres que le franc suisse sont déterminés en francs suisses sur la base des taux de change opérationnels en vigueur à la date du paiement. Toute différence entre le montant effectivement reçu lors du change et celui qu'aurait permis d'obtenir une conversion au taux de change opérationnel est passée en écriture comme perte ou gain de change.

## **Comptabilisation du produit de la vente de biens**

### **Règle 106.6**

Aux fins de l'établissement des états financiers annuels sur la base d'une comptabilité d'exercice intégrale, les profits et les pertes découlant de la décomptabilisation des immobilisations (matériel, bâtiments ou immobilisations incorporelles) sont comptabilisés dans le solde de l'état de la performance financière.

## **Comptabilisation d'engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs**

### **Règle 106.7**

Les engagements contractés avant l'exercice financier auquel ils se rapportent en application de l'article 5.7 et de la règle 105.1 sont indiqués dans le rapport de gestion financière. Aux fins des états financiers annuels, les engagements contractuels en capital pour l'acquisition d'immobilisations et les engagements contractuels au titre des baux qui arrivent à échéance au cours des années civiles à venir sont indiqués dans les notes relatives aux états financiers.

## Passation d'éléments d'actif par profits et pertes

### Article 6.4

Le secrétaire général peut, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire, marchandises et autres actifs, étant entendu qu'il doit soumettre au vérificateur externe des comptes, en même temps que les états financiers annuels, un état de toutes les sommes ainsi passées par profits et pertes pour l'année civile.

#### Règle 106.8

a) Le contrôleur de l'OMPI peut, après une enquête approfondie, recommander au secrétaire général d'autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de numéraire et la valeur comptable des créances et effets à recevoir qu'il estime irrécouvrables. Un état récapitulatif des pertes de numéraire et de créances est communiqué au vérificateur externe des comptes trois mois au plus tard après la fin de l'année civile.

b) Dans chaque cas, l'enquête donne lieu à une recommandation à l'intention du secrétaire général afin que celui-ci détermine s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'UPOV comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'UPOV le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toute somme à réclamer à ce fonctionnaire au titre des pertes est prise par le secrétaire général après consultation du contrôleur de l'OMPI.

#### Règle 106.9

a) Le contrôleur de l'OMPI peut, après une enquête approfondie, recommander au secrétaire général d'autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de biens appartenant à l'UPOV et à procéder à un ajustement des registres comptables pour faire concorder l'inventaire comptable avec les biens existants. Un état récapitulatif des pertes de biens durables est communiqué au vérificateur externe des comptes trois mois au plus tard après la fin de l'année civile.

b) Dans chaque cas, l'enquête donne lieu à une recommandation à l'intention du secrétaire général afin que celui-ci détermine s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'UPOV comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'UPOV le montant de la perte, en totalité ou en partie. La décision finale sur toute somme à réclamer à ce fonctionnaire au titre des pertes est prise par le secrétaire général après consultation du contrôleur de l'OMPI.

## Dépenses directes et indirectes

### Règle 106.10

Non applicable à l'UPOV

## Rapports financiers

### Article 6.5

1) Le secrétaire général soumet les états financiers annuels pour chaque année civile de l'exercice financier au vérificateur externe des comptes au plus tard le 31 mars qui suit la fin de l'année civile correspondante.

2) Dans les huit mois suivant la fin de chaque année civile, le secrétaire général présente au Conseil les états financiers annuels et le rapport de vérification des comptes du vérificateur externe des comptes.

3) Le Conseil examine les états financiers annuels. Il peut identifier des modifications quant à la part de l'UPOV dans les dépenses communes<sup>2</sup>, s'il trouve que cette part n'a pas été correctement évaluée ou arrêtée par le secrétaire général. Dans ce cas, après avoir consulté le Comité de coordination de l'OMPI, le Conseil fixe le montant de la contribution définitive.

4) Le Conseil approuve les états financiers annuels, après leur vérification au sens de l'article 24 de la Convention de 1961, de l'article 25 de l'Acte de 1978 et de l'article 29.6) de l'Acte de 1991.

<sup>2</sup>

L'article 2.2) et 3) de l'Accord conclu entre l'OMPI et l'UPOV (document UPOV/INF/8) dispose ce qui suit : "2) Lorsqu'un service fourni par l'OMPI concerne à la fois l'UPOV et l'une ou plusieurs des Unions administrées par l'OMPI (services ci-après dénommés "services communs") ou lorsqu'une dépense engagée par l'OMPI concerne à la fois l'UPOV et l'une ou plusieurs des Unions administrées par l'OMPI (dépenses ci-après dénommées "dépenses communes"), le montant de l'indemnisation due à l'OMPI par l'UPOV est fixé proportionnellement à l'intérêt de l'UPOV dans ce service ou cette dépense". "3) La valeur de tout service fourni exclusivement à l'UPOV par l'OMPI et l'évaluation de l'intérêt de l'UPOV dans les services communs et les dépenses communes sont fixées par le Conseil de l'UPOV et le Directeur général de l'OMPI."

### Règle 106.11

a) Les états financiers annuels portant sur chaque année civile de l'exercice financier, arrêtés au 31 décembre, sont soumis au vérificateur externe des comptes au plus tard le 31 mars qui suit la fin de l'année civile correspondante. Les états financiers annuels couvrent toutes les unités fonctionnelles de l'UPOV. Une copie des états financiers annuels est également communiquée au Comité consultatif. Des états financiers supplémentaires peuvent être établis lorsque le contrôleur de l'OMPI le juge nécessaire.

b) Les états financiers annuels soumis au vérificateur externe des comptes comprennent :

- i) un état de la situation financière;
- ii) un état de la performance financière;
- iii) un état des variations des actifs nets;
- iv) un état des flux de trésorerie;
- v) un état de comparaison des montants budgétaires et des montants réels;
- vi) des notes comprenant un résumé des principales méthodes comptables et d'autres notes explicatives.

Les éléments visés aux points i) à v) sont considérés comme constituant les états financiers principaux.

### Article 6.6

1) Dans les six mois suivant la fin de chaque exercice financier, le secrétaire général établit le rapport de gestion financière pour cet exercice. Ce rapport comprend les éléments suivants :

- a) un état budgétaire et les recettes et dépenses effectives pour l'exercice financier, présenté selon la même convention comptable que le budget adopté;
- b) les recettes et les dépenses de tous les fonds;
- c) l'utilisation des crédits ouverts, notamment :
  - i) les crédits initialement ouverts;
  - ii)
  - iii)
  - iv) les fonds éventuels autres que les crédits, approuvés par le Conseil;
  - v) les montants imputés sur ces crédits ou sur d'autres fonds;
- d) les états financiers principaux de l'exercice financier, établis selon la même convention comptable que les états financiers annuels;
- e) un rapport sur les investissements;
- f) un état des contributions des membres de l'UPOV.

2) Le secrétaire général fournit également tous autres renseignements propres à indiquer la situation financière de l'UPOV à la date considérée.

### Règle 106.12

a) Le contrôleur de l'OMPI établit le rapport de gestion financière conformément à l'article 6.6 du Règlement.

b) Dans les huit mois suivant la fin de chaque exercice financier, le secrétaire général présente au Conseil le rapport de gestion financière conformément à l'article 6.6 du Règlement.

### Article 6.7

Après la vérification annuelle des comptes et examen par le Conseil, les états financiers annuels et le rapport du vérificateur externe des comptes sont communiqués à tous les membres de l'UPOV intéressés. Deux ans après la fin de l'exercice biennal, le rapport de gestion financière est aussi communiqué à tous les membres de l'UPOV intéressés.

## Conservation des registres

### Règle 106.13

Les documents comptables sont établis à partir des documents relatifs aux opérations financières et aux biens ainsi que des autres documents qui sont conservés dans des dossiers appropriés pendant la période convenue avec le vérificateur externe des comptes; ils peuvent ensuite être détruits sur décision du contrôleur de l'OMPI.

## CHAPITRE 7 : CHARTE DE LA SUPERVISION INTERNE

### Charte de la supervision interne

#### Article 7.1

La Division de l'audit interne et de la supervision de l'OMPI réalisera un audit interne indépendant, des inspections et des investigations de l'OMPI conformément aux dispositions, appliquées *mutatis mutandis*, de la Charte de la supervision interne de l'OMPI jointe au présent Règlement financier (annexe I).

## CHAPITRE 8 : VÉRIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES

### Nomination d'un vérificateur externe des comptes

#### Article 8.1

L'Assemblée générale de l'OMPI nomme, selon la procédure qu'elle établit, le vérificateur externe des comptes de l'OMPI, qui sera le vérificateur général des comptes (ou un agent public de titre équivalent) d'un État membre de l'OMPI. Lorsque le vérificateur externe des comptes de l'OMPI est le vérificateur général des comptes (ou un agent public ayant un titre équivalent) d'un État membre de l'UPOV, le Conseil désigne comme vérificateur externe des comptes, avec son consentement, le vérificateur externe des comptes de l'OMPI. Lorsque le vérificateur externe des comptes de l'OMPI est le vérificateur général des comptes (ou un agent public ayant un titre équivalent) d'un État membre de l'OMPI qui n'est pas membre de l'UPOV, le Conseil désigne comme vérificateur externe des comptes, avec son consentement, le vérificateur général des comptes (ou un agent public ayant un titre équivalent) d'un État membre de l'UPOV.

### Durée du mandat du vérificateur externe des comptes

#### Article 8.2

Le vérificateur externe des comptes est nommé pour un mandat d'une durée de six ans non renouvelable consécutivement.

#### Article 8.3

Si un vérificateur externe des comptes cesse d'occuper dans son pays le poste de vérificateur général des comptes (ou poste équivalent), son mandat prend alors fin et il est remplacé dans cette fonction par son successeur au poste de vérificateur général. Hormis ce cas, le vérificateur externe des comptes ne peut pas être relevé de ses fonctions pendant la durée de son mandat, si ce n'est par le Conseil.

### Étendue et exécution de la vérification et normes applicables

#### Article 8.4

La vérification des comptes est effectuée conformément aux normes internationales usuelles généralement admises en la matière et, sous réserve de directives spéciales du Conseil, conformément au mandat joint en annexe au présent règlement (annexe II).

#### Article 8.5

Le vérificateur externe des comptes a la faculté de formuler des observations sur l'efficacité des procédures financières, sur le système comptable, sur les contrôles financiers internes et, en général, sur l'administration et la gestion de l'UPOV.

#### Article 8.6

Le vérificateur externe des comptes est totalement indépendant et seul responsable de l'exécution de la vérification.

### **Article 8.7**

Le Conseil peut demander au vérificateur externe des comptes de faire certaines vérifications spécifiques et de présenter des rapports distincts sur leurs résultats.

### **Facilités**

#### **Article 8.8**

Le secrétaire général fournit au vérificateur externe des comptes les facilités dont il peut avoir besoin pour procéder à la vérification.

### **Examen spécial**

#### **Article 8.9**

Pour procéder à un examen local ou spécial ou pour réaliser des économies sur les frais de vérification, le vérificateur externe des comptes peut faire appel aux services de tout vérificateur général des comptes national (ou agent public de titre équivalent) ou de cabinets de vérification des comptes publics de réputation établie ou de toute autre personne ou société qui, de l'avis du vérificateur externe des comptes, possède les compétences techniques voulues.

### **Rapports**

#### **Article 8.10**

Le vérificateur externe des comptes rend une opinion sur les états financiers annuels pour chacune des années civiles de l'exercice financier, dans laquelle il consigne les renseignements qu'il juge nécessaires sur les questions visées à l'article 8.5 et dans l'annexe du présent Règlement financier visée à l'article 8.4.

#### **Article 8.11**

Les rapports du vérificateur externe des comptes sur les états financiers annuels, et sur d'autres vérifications, ainsi que les états financiers annuels vérifiés sont transmis au Conseil, par l'intermédiaire du Comité consultatif, conformément aux instructions que le Conseil aura pu donner. Le Comité consultatif examine les états financiers annuels et les rapports de vérification des comptes et les transmet au Conseil avec les observations et les recommandations qu'il estime appropriées.

## **CHAPITRE 9 : ORGANE CONSULTATIF INDÉPENDANT DE SURVEILLANCE**

### **Article 9.1**

Non applicable à l'UPOV

## **CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES**

### **Modification**

#### **Article 10.1**

1) Sous réserve des dispositions de la Convention UPOV et de l'«Accord entre l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle et l'Union internationale pour la protection des obtentions végétales (Accord OMPI/UPOV)» du 26 novembre 1982, le présent Règlement et son règlement d'exécution peuvent être amendés par le Conseil.

2) Tout amendement doit être adopté à la majorité des trois quarts des membres de l'UPOV conformément aux dispositions de l'article 22 de la Convention de 1961 et de l'Acte de 1978 et de l'article 26.7) de l'Acte de 1991.

#### **Règle 110.1**

Les présentes règles peuvent être modifiées par le secrétaire général d'une façon conforme au Règlement financier selon l'article 5.8.

[Les annexes suivent]

UPOV/INF/4/4

ANNEXE I

(CHARTE DE LA SUPERVISION INTERNE DE L'OMPI)

voir le document UPOV/INF/10/1 "Audit interne"

[L'annexe II suit]

MANDAT POUR LA VÉRIFICATION EXTERNE  
DES COMPTES

1. Le vérificateur externe des comptes vérifie les comptes de l'UPOV, y compris tous les fonds fiduciaires et comptes spéciaux, comme il le juge nécessaire pour s'assurer :

- a) que les états financiers sont conformes aux livres et écritures de l'UPOV;
- b) que les opérations financières dont les états rendent compte ont été conformes aux règles et règlements, aux dispositions budgétaires et autres directives applicables;
- c) que les valeurs et le numéraire déposé en banque ou en caisse ont été, soit vérifiés grâce à des certificats directement reçus des dépositaires de l'UPOV, soit effectivement comptés;
- d) que les contrôles intérieurs sont adéquats eu égard à l'importance qui leur est attribuée;
- e) que tous les éléments d'actif et de passif ainsi que tous les excédents et déficits ont été comptabilisés selon des procédures qu'il juge satisfaisantes.

2. Le vérificateur externe des comptes a seul compétence pour accepter en tout ou en partie les attestations et justifications fournies par le secrétaire général et peut, s'il le juge opportun, procéder à l'examen et à la vérification détaillée de toute pièce comptable relative soit aux opérations financières, soit aux fournitures et au matériel.

3. Le vérificateur externe des comptes et ses collaborateurs ont librement accès à tout moment approprié, à tous les livres, écritures et documents comptables dont le vérificateur externe estime avoir besoin pour effectuer la vérification. Les renseignements considérés comme privilégiés et dont le secrétaire général (ou le haut fonctionnaire désigné par lui) convient qu'ils sont nécessaires pour la vérification et les renseignements considérés comme confidentiels sont mis à la disposition du vérificateur externe des comptes s'il en fait la demande. Le vérificateur externe des comptes et ses collaborateurs respectent le caractère privilégié ou confidentiel de tout renseignement ainsi désigné qui a été mis à leur disposition et ils n'en font usage que pour ce qui touche directement l'exécution des opérations de vérification. Le vérificateur externe des comptes peut appeler l'attention du Conseil sur tout refus de communiquer des renseignements considérés comme privilégiés dont il estime avoir besoin pour effectuer la vérification.

4. Le vérificateur externe des comptes n'a pas qualité pour rejeter telle ou telle rubrique des comptes mais il appelle l'attention du secrétaire général sur toute opération dont la régularité ou l'opportunité lui paraît discutable, pour que le directeur général prenne les mesures voulues. Toute objection soulevée au cours de la vérification des comptes à l'encontre d'une telle opération ou de toutes autres opérations doit être immédiatement signalée au secrétaire général.

5. Le vérificateur externe des comptes exprime et signe une opinion sur les états financiers de l'UPOV. Cette opinion contient les éléments fondamentaux suivants :

- a) l'indication des états financiers vérifiés;
  - b) l'indication de la responsabilité de la direction de l'UPOV et de celle du vérificateur externe des comptes;
  - c) la mention des normes de vérification des comptes appliquées;
  - d) la description du travail accompli;
  - e) l'expression d'une opinion sur les états financiers sur le point de savoir si :
    - i) les états financiers reflètent de façon satisfaisante la situation financière à la date d'expiration de la période considérée ainsi que les résultats des opérations menées durant cette période;
    - ii) les états financiers ont été établis conformément aux principes comptables mentionnés;
- et



iii) les principes comptables ont été appliqués selon des modalités qui concordent avec celles adoptées pendant l'exercice financier précédent;

f) l'expression d'une opinion quant à la conformité des opérations avec le règlement financier et les prescriptions de l'autorité délibérante;

g) la date de l'opinion;

h) le nom et les fonctions du vérificateur externe des comptes; et,

i) si nécessaire, un renvoi au rapport du vérificateur externe des comptes sur les états financiers.

6. Dans son rapport sur les opérations financières, le vérificateur externe des comptes mentionne :

a) la nature et l'étendue de la vérification à laquelle il a procédé;

b) les éléments qui ont un lien avec le caractère complet ou l'exactitude des comptes, y compris le cas échéant :

i) les renseignements nécessaires à l'interprétation correcte des comptes;

ii) toute somme qui aurait dû être perçue mais qui n'a pas été passée en compte;

iii) toute somme qui a fait l'objet d'un engagement de dépense régulier ou conditionnel et qui n'a pas été comptabilisée ou dont il n'a pas été tenu compte dans les états financiers;

iv) les dépenses à l'appui desquelles il n'est pas produit de pièces justificatives suffisantes;

v) le point de savoir s'il est tenu des livres de comptes en bonne et due forme. Il y a lieu de relever les cas où la présentation matérielle des états financiers s'écarte des principes comptables généralement acceptés et constamment appliqués;

c) les autres questions sur lesquelles il y a lieu d'appeler l'attention du Conseil, par exemple :

i) les cas de fraude ou de présomption de fraude;

ii) le gaspillage ou l'utilisation irrégulière de fonds ou d'autres avoirs de l'UPOV (quand bien même les comptes relatifs à l'opération effectuée seraient en règle);

iii) les dépenses risquant d'entraîner ultérieurement des frais considérables pour l'UPOV;

iv) tout vice, général ou particulier, du système de contrôle des recettes et des dépenses ou des fournitures et du matériel;

v) les dépenses non conformes aux intentions du Conseil, compte tenu des virements dûment autorisés à l'intérieur du budget;

vi) les dépassements de crédits compte tenu des modifications résultant de virements dûment autorisés à l'intérieur du budget;

vii) les dépenses non conformes aux autorisations qui les régissent;

d) l'exactitude ou l'inexactitude des comptes relatifs aux fournitures et au matériel, établie d'après l'inventaire et l'examen des livres.

En outre, le rapport peut faire état :

e) d'opérations qui ont été comptabilisées au cours d'un exercice antérieur et au sujet desquelles des renseignements nouveaux ont été obtenus ou d'opérations qui doivent être faites au cours d'un exercice ultérieur et au sujet desquelles il semble souhaitable d'informer par avance le Conseil.

7. Le vérificateur externe des comptes peut présenter au Conseil ou au secrétaire général toutes observations relatives aux constatations qu'il a faites en raison de la vérification, ainsi que tout commentaire qu'il juge approprié au sujet du rapport financier du secrétaire général.

8. Chaque fois que l'étendue de la vérification est restreinte ou que le vérificateur externe des comptes n'a pas pu obtenir de justifications suffisantes, il doit le mentionner dans son opinion et son rapport, en précisant les raisons de ses observations ainsi que les conséquences qui en résultent pour la situation financière et les opérations financières comptabilisées.
9. Le vérificateur externe des comptes ne doit en aucun cas faire figurer de critiques dans son rapport sans donner d'abord au **secrétaire général** une possibilité adéquate de lui fournir des explications sur le point litigieux.

[L'annexe III suit]

UPOV/INF/4/4

ANNEXE III

(MANDAT DE L'ORGANE CONSULTATIF INDÉPENDANT DE SURVEILLANCE DE L'OMPI)

Non applicable à l'UPOV

[Fin de l'annexe III et du document]