



UPOV/INF/4/1 Draft 4

ORIGINAL : anglais

DATE : 29 juillet 2010

UNION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES OBTENTIONS VÉGÉTALES
GENÈVE

PROJET

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

Document établi par le Bureau de l'Union

*aux fins d'examen par le Conseil à sa quarante-quatrième session ordinaire,
qui se tiendra à Genève, le 21 octobre 2010*

Note concernant la version projet

La **biffure (mise en surbrillance)** indique que du texte du "Règlement financier et du règlement d'exécution du Règlement financier de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI)", applicables à partir du 1^{er} janvier 2008 et modifiés les 1^{er} octobre 2009 et 1^{er} janvier 2010, a été supprimé.

Le **soulignement (mise en surbrillance)** indique que du texte du "Règlement financier et du règlement d'exécution du Règlement financier de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI)", applicables à compter du 1^{er} janvier 2008 et modifiés les 1^{er} octobre 2009 et 1^{er} janvier 2010, a été incorporé.

Les notes de bas de page seront maintenues dans le document publié.

Les notes finales sont des informations générales pour l'examen du présent projet et elles n'apparaîtront pas dans le document final publié.

Les dispositions spécifiques du Règlement financier en vigueur de l'UPOV (voir le document UPOV/C/VI/15) sont présentées dans un encadré tireté (comme dans le présent cas). La **biffure (mise en surbrillance)** indique une suppression et le **soulignement double (mise en surbrillance)**, l'incorporation d'un passage pertinent du document UPOV/C/VI/15.

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* 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^{er} janvier 2008, modifiés les 1^{er} octobre 2009 et 1^{er} janvier 2010, 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.

* Article 20 de la Convention de 1961 et de l'Acte de 1978 et article 26 de l'Acte de 1991.

3. 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.”

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 9 |
| Champ d'application et pouvoirs..... | 9 |
| Article 1.1 | 9 |
| Règle 101.1 | 9 |
| Responsabilité et obligation redditionnelle..... | 9 |
| Règle 101.2 | 9 |
| Définitions | 9 |
| Règle 101.3 | 9 |
| Exercice financier..... | 10 |
| Article 1.2..... | 10 |
| Date d'entrée en vigueur | 11 |
| Article 1.3..... | 11 |
| CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME ET BUDGET | 11 |
| Pouvoirs et responsabilité..... | 11 |
| Article 2.1 | 11 |
| Article 2.2..... | 11 |
| Règle 102.1 | 11 |
| Présentation, contenu et méthode..... | 11 |
| Article 2.3..... | 11 |
| Article 2.4..... | 11 |
| Article 2.5..... | 11 |
| Règle 102.2 | 12 |
| Examen et approbation..... | 12 |
| Article 2.6..... | 12 |
| Article 2.7..... | 12 |
| Article 2.8..... | 12 |
| Publication du programme et budget approuvé | 12 |
| Règle 102.3 | 12 |
| Propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget | 12 |
| Article 2.9..... | 12 |
| Article 2.10..... | 13 |
| Propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget : examen et approbation | 13 |
| Article 2.11 | 13 |
| Règle 102.4 | 13 |
| Article 2.12..... | 13 |
| Dépenses imprévues et extraordinaires | 13 |
| Article 2.13..... | 13 |
| Règle 102.5 | 14 |
| Exécution et évaluation du programme et budget | 14 |
| Article 2.14..... | 14 |
| Règle 102.6 | 14 |
| Article 2.15..... | 14 |
| CHAPITRE 3 : FONDS..... | 14 |
| Financement des crédits ouverts..... | 14 |
| Article 3.1 | 14 |
| A. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES | 14 |
| Contributions statutaires..... | 14 |
| Article 3.2..... | 14 |
| Montant des contributions statutaires | 15 |
| Article 3.3..... | 15 |
| Demande de versement des contributions statutaires | 15 |
| Article 3.4..... | 15 |
| Versement des contributions statutaires | 15 |
| Article 3.5..... | 15 |
| Ordre de paiement des contributions statutaires..... | 15 |
| Article 3.6..... | 15 |

| | |
|---|-----------|
| Situation du versement des contributions statutaires..... | 15 |
| Article 3.7..... | 15 |
| Contributions statutaires des nouveaux membres <u>de l'UPOV</u> | 15 |
| Article 3.8..... | 15 |
| Monnaie de versement des contributions statutaires..... | 15 |
| Article 3.9..... | 15 |
| B. TAXES..... | 16 |
| Article 3.10..... | 16 |
| C. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONS ET DONATIONS..... | 16 |
| Acceptation et fins..... | 16 |
| Article 3.11..... | 16 |
| Article 3.12..... | 16 |
| Pouvoirs et obligations..... | 16 |
| Règle 103.1..... | 16 |
| D. RECETTES ACCESSOIRES..... | 16 |
| Article 3.13..... | 16 |
| Article 3.14..... | 17 |
| Remboursements de dépenses..... | 17 |
| Règle 103.2..... | 17 |
| E. ENCAISSEMENTS..... | 17 |
| Encaissement et dépôt..... | 17 |
| Règle 103.3..... | 17 |
| CHAPITRE 4 : DÉPÔT DES FONDS..... | 17 |
| A. COMPTES INTERNES..... | 17 |
| Fonds général..... | 17 |
| Article 4.1..... | 17 |
| Fonds de roulement..... | 17 |
| Article 4.2..... | 17 |
| Article 4.3..... | 18 |
| Article 4.4..... | 18 |
| Fonds fiduciaires et comptes spéciaux..... | 18 |
| Article 4.5..... | 18 |
| Règle 104.1..... | 18 |
| Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve..... | 19 |
| Article 4.6..... | 19 |
| Article 4.7..... | 19 |
| Article 4.8..... | 19 |
| B. COMPTES BANCAIRES..... | 19 |
| Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs..... | 19 |
| Article 4.9..... | 19 |
| Règle 104.2..... | 19 |
| Signature..... | 20 |
| Règle 104.3..... | 20 |
| Opérations de change..... | 20 |
| Règle 104.4..... | 20 |
| Versement de fonds aux bureaux de liaison..... | 20 |
| Règle 104.5..... | 20 |
| Avances de caisse..... | 20 |
| Règle 104.6..... | 20 |
| Règle 104.7..... | 21 |
| Paiements..... | 21 |
| Règle 104.8..... | 21 |
| Rapprochement des comptes bancaires..... | 21 |
| Règle 104.9..... | 21 |
| C. PLACEMENTS..... | 21 |
| Pouvoirs, responsabilité et principes directeurs..... | 21 |
| Article 4.10..... | 21 |

| | |
|---|-----------|
| Article 4.11 | 21 |
| Règle 104.10 | 22 |
| Règle 104.11 | 22 |
| Règle 104.12 | 22 |
| Revenus | 22 |
| Article 4.12 | 22 |
| Pertes | 22 |
| Règle 104.13 | 22 |
| Article 4.13 | 22 |
| Emprunts extérieurs | 23 |
| Règle 104.14 | 23 |
| CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FONDS | 23 |
| A. OUVERTURE DE CRÉDITS | 23 |
| Autorisation | 23 |
| Article 5.1 | 23 |
| Période de validité | 23 |
| Article 5.2 | 23 |
| Article 5.3 | 23 |
| Article 5.4 | 23 |
| Article 5.5 | 23 |
| Ajustements au titre de la clause de flexibilité | 23 |
| Article 5.6 | 24 |
| Ajustements au titre de la clause de flexibilité | 24 |
| Article 5.6 | 24 |
| Engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs | 24 |
| Article 5.7 | 24 |
| Règle 105.1 | 24 |
| Administration des crédits ouverts | 24 |
| Article 5.8 | 24 |
| B. ENGAGEMENTS DE DÉPENSES ET DÉPENSES | 25 |
| Pouvoirs et responsabilité | 25 |
| Article 5.9 | 25 |
| Règle 105.2 | 25 |
| Règle 105.3 | 25 |
| Contrôles croisés | 25 |
| Règle 105.4 | 25 |
| Chefs de programme Secrétaire général adjoint | 25 |
| Règle 105.5 | 25 |
| Agents certificateurs | 26 |
| Règle 105.6 | 26 |
| Agents ordonnateurs | 26 |
| Règle 105.7 | 26 |
| Constataion et révision des engagements | 27 |
| Règle 105.8 | 27 |
| Examen, réimputation et annulation d'engagements | 27 |
| Règle 105.9 | 27 |
| Documents d'engagement de dépenses | 27 |
| Règle 105.10 | 27 |
| Versements à titre gracieux | 27 |
| Article 5.10 | 27 |
| Règle 105.11 | 27 |
| C. ACHATS | 28 |
| Principes généraux | 28 |
| Article 5.11 | 28 |
| Pouvoirs et responsabilité | 28 |
| Règle 105.12 | 28 |
| Coopération | 29 |
| Règle 105.13 | 29 |

| | |
|--|----|
| Procédure de passation de marchés..... | 29 |
| Règle 105.14 | 29 |
| Règle 105.15 | 29 |
| Règle 105.16 | 29 |
| Règle 105.17 | 29 |
| Règle 105.18 | 30 |
| Règle 105.19 | 30 |
| Évaluation..... | 30 |
| Règle 105.20 | 30 |
| Règle 105.21 | 30 |
| Contrats..... | 31 |
| Règle 105.22 | 31 |
| Règle 105.23 | 31 |
| Paiements..... | 31 |
| Règle 105.24 | 31 |
| Règle 105.25 | 31 |
| Confidentialité | 31 |
| Règle 105.26 | 31 |
| Normes de conduite | 32 |
| Règle 105.27 | 32 |
| Règle 105.28 | 32 |
| D. GESTION DES BIENS | 32 |
| Pouvoirs et responsabilité | 32 |
| Règle 105.29 | 32 |
| Comité de contrôle des biens | 32 |
| Règle 105.30 | 32 |
| Vente et autres modalités d'aliénation de biens..... | 32 |
| Règle 105.31 | 32 |
| Règle 105.32 | 33 |
| CHAPITRE 6 : COMPTABILITÉ | 33 |
| Comptes principaux..... | 33 |
| Article 6.1 | 33 |
| Article 6.2..... | 33 |
| Règle 106.1 | 33 |
| Pouvoirs et responsabilité | 34 |
| Règle 106.2 | 34 |
| Normes de comptabilité | 34 |
| Règle 106.3 | 34 |
| Monnaie de compte | 34 |
| Article 6.3 | 34 |
| Règle 106.4 | 34 |
| Comptabilisation des gains et pertes de change..... | 34 |
| Règle 106.5 | 34 |
| Comptabilisation du produit de la vente de biens | 35 |
| Règle 106.6 | 35 |
| Comptabilisation d'engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs | 35 |
| Règle 106.7 | 35 |
| Passation d'éléments d'actif par profits et pertes | 35 |
| Article 6.4..... | 35 |
| Règle 106.8 | 35 |
| Règle 106.9 | 36 |
| Dépenses directes et indirectes | 36 |
| Règle 106.10 | 36 |
| États financiers | 36 |
| Article 6.5 | 36 |
| Règle 106.11 | 36 |
| Article 6.6..... | 37 |
| Règle 106.12 | 37 |
| Article 6.7 | 38 |
| Règle 106.13 | 38 |

| | |
|---|----|
| CHAPITRE 7 : CHARTE DE L'AUDIT INTERNE | 38 |
| Charte de l'audit interne | 38 |
| Article 7.1 | 38 |
| CHAPITRE 8 : VÉRIFICATEUR EXTERNE DES COMPTES..... | 38 |
| Nomination d'un vérificateur externe des comptes | 38 |
| Article 8.1 | 38 |
| Durée du mandat du vérificateur externe des comptes | 38 |
| Article 8.2..... | 38 |
| Article 8.3..... | 38 |
| Étendue et exécution de la vérification et normes applicables | 39 |
| Article 8.4..... | 39 |
| Article 8.5..... | 39 |
| Article 8.6..... | 39 |
| Article 8.7..... | 39 |
| Facilités | 39 |
| Article 8.8..... | 39 |
| Examen spécial..... | 39 |
| Article 8.9..... | 39 |
| Rapports | 39 |
| Article 8.10..... | 39 |
| Article 8.11..... | 39 |
| CHAPITRE 9 : COMITÉ D'AUDIT | 40 |
| Article 9.1..... | 40 |
| CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES | 40 |
| Modification..... | 40 |
| Article 10.1..... | 40 |
| Règle 110.1 | 40 |
| ANNEXES | |
| Annexe I : (Charte de l'audit 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 Comité d'audit 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) ~~l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI)~~ (ci-après dénommée "Organisation UPOV") et des unions administrées par elle. Il est approuvé par ~~l'Assemblée générale~~ le Conseil de l'UPOV (ci-après dénommé "Conseil").

Règle 101.1

Le présent règlement d'exécution du Règlement financier est établi par le ~~directeur général~~ secrétaire général conformément aux dispositions du Règlement financier, selon l'article 5.8. Le ~~Comité du programme et budget~~ 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'Organisation~~ l'UPOV, sous réserve des dispositions contraires que ~~l'Assemblée~~ le Conseil pourrait expressément prendre ou des dérogations que le ~~directeur général~~ secrétaire général pourrait expressément autoriser. En vertu de la présente règle, le ~~directeur général~~ 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 ~~directeur général~~ 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'Organisation 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) ~~"Assemblées des unions"~~ les assemblées des unions constituées par un traité administré par l'OMPI; "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 du programme et budget” le comité constitué par l’Assemblée générale le Conseil pour traiter du programme, du budget, des ressources en personnel, des locaux et des finances;~~ “Comité consultatif” le comité chargé de la préparation des sessions du Conseil;

e) ~~“Crédits” les autorisations de dépenses budgétaires approuvées par l’Assemblée générale le Conseil~~ pour l’exercice financier en fonction desquelles des dépenses peuvent être réalisées aux fins indiquées par ~~l’Assemblée générale le Conseil;~~

f) ~~“décaissement” le montant effectif payé;~~

g) ~~“membre du personnel” une personne engagée par l’Organisation 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’Organisation 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” une personne nommée par l’Organisation l’UPOV, ou le cas échéant par l’OMPI, pour une durée déterminée, à titre permanent ou à titre temporaire et dont la relation avec l’Organisation l’UPOV, ou le cas échéant avec l’OMPI, est régie par le Statut et règlement du personnel;~~

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

~~m) “chef de programme” un haut fonctionnaire désigné par le directeur général comme responsable d’un ou plusieurs programmes inscrits au programme et budget;~~

n) ~~“fonds de réserve” des fonds créés par les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, le Conseil dans lequel est déposé l’excédent des recettes [imprévu] tirées des taxes par rapport au montant nécessaire pour financer les crédits alloués au programme et budget. Les fonds de réserve sont utilisés de la façon décidée par les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne le Conseil;~~

o) ~~“compte spécial” un compte constitué de sommes ne faisant pas partie des crédits mais administrées par l’Organisation 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’Organisation l’UPOV;~~

p) ~~“fonds fiduciaires” des fonds détenus par l’Organisation 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 les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne 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^{er} janvier de la première année de l'exercice financier suivant la date de son adoption par ~~l'Assemblée générale~~ 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 ~~directeur général~~ secrétaire général.

Article 2.2

L'intervention des États 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

~~Les chefs de programme~~ Le secrétaire général adjoint ~~élaborent~~ des propositions pour le programme et budget de l'exercice financier suivant à la date et avec les précisions que prescrit le ~~directeur général~~ secrétaire général.

~~a) — Le 1er septembre de l'année en cours au plus tard, le secrétaire général présente le budget de l'année suivante à l'approbation du Conseil de l'UPOV.~~^b

~~b) — Le budget est approuvé par le Conseil avant le début de l'exercice financier.~~^c

~~c) — L'approbation du budget ouvre, pour le secrétaire général, la faculté d'engager des dépenses et d'effectuer des paiements aux fins prévues dans le budget, et jusqu'à concurrence des montants qui y sont inscrits.~~^d

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'Organisation l'UPOV et séparément pour chaque union.

Article 2.4

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

Article 2.5

Le programme et budget proposé ~~est divisé en programmes.~~ ~~Les programmes proposés contiennent~~ 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 l'Assemblée générale le Conseil et les assemblées des Unions, ainsi que de toutes annexes et notes que le ~~directeur général~~ 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 ~~par programme proposé et par des catégories~~ de dépense sous une forme globale pour ~~l'Organisation l'UPOV et séparément pour chaque union~~; 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 ~~au titre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne~~ et les recettes dites accessoires selon l'article 3.13;
- ~~e) un état des prévisions relatives à la demande de services au titre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne, respectivement;~~
- ~~d) un organigramme détaillé du Bureau international, indiquant le nom des directeurs et des chefs de programme.~~

Examen et approbation

Article 2.6

Le ~~directeur général~~ ~~secrétaire général~~ soumet le programme et budget proposé pour l'exercice financier à venir au ~~Comité du programme et budget~~ Comité consultatif pour discussion, observations et recommandations, ainsi que pour d'éventuelles modifications, au plus tard le 1^{er} ~~juillet~~ septembre de l'année précédant l'exercice financier.

Article 2.7

Le ~~Comité du programme et budget~~ Comité consultatif examine le programme et budget proposé par le ~~directeur général~~ ~~secrétaire général~~ et le communique ~~aux assemblées des États membres~~ au Conseil avec ses recommandations.

Article 2.8

~~Les assemblées des États membres et des unions chacune pour ce qui la concerne, Le Conseil adoptent~~ le programme et budget de l'exercice financier à venir après examen du programme et budget proposé et des recommandations y relatives du ~~Comité du programme et budget~~ Comité consultatif.

Publication du programme et budget approuvé

Règle 102.3

~~Le contrôleur fait publier le programme et budget approuvé par l'Assemblée générale.~~

Propositions supplémentaires ou révisées relatives au budget

Article 2.9

Des propositions supplémentaires ou révisées peuvent être présentées par le ~~directeur général~~ ~~secrétaire général~~ le cas échéant. ~~[Toutefois, aucune proposition de ce genre n'est nécessaire en ce qui concerne les virements dans les limites fixées à l'article 5.5 et les ajustements réalisés au titre de la clause de flexibilité conformément à l'article 5.6. Aux fins de leur divulgation aux États membres, tous ces virements ou ajustements sont toutefois indiqués dans les propositions supplémentaires ou révisées relatives au programme et budget, lorsque ces propositions sont présentées par le directeur général.]~~

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 ~~directeur général~~ 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) aux virements de crédits entre les programmes conformément à l'article 5.5;~~

~~iii) aux ajustements au titre de la clause de flexibilité réalisés conformément à l'article 5.6;~~

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) des estimations révisées de la demande de services au titre des systèmes du PCT, de Madrid et de La Haye;~~

ii) des estimations révisées des recettes, y compris celles provenant ~~des services précités,~~ et 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 ~~directeur général~~ 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 du programme et budget~~ Comité consultatif, au moins six semaines avant la tenue de la session. Le ~~Comité du programme et budget~~ Comité consultatif examine les propositions et les communique ~~aux assemblées des États membres~~ au Conseil avec ses recommandations.

Règle 102.4

~~Les chefs de programme~~ Le secrétaire général adjoint élaborent les propositions supplémentaires et révisées relatives au programme et budget à la date et avec les précisions que prescrit le ~~directeur général~~ secrétaire général.

Article 2.12

~~Les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne,~~ Le Conseil adoptent 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 ~~L'Assemblée générale et les assemblées des unions, chacune pour ce qui la concerne,~~ peuvent ~~peut~~ adopter une décision autorisant le ~~directeur général~~ 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 de l'Assemblée générale du Conseil et de celle des assemblées des unions, chacune pour ce qui la concerne, 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 directeur général à l'Assemblée générale et aux assemblées des unions, chacune pour ce qui la concerne, 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 directeur général 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 États membres de l'UPOV en ce qui concerne leur intervention dans l'élaboration et le suivi du programme et budget de l'Organisation l'UPOV.

Règle 102.6

Les chefs de programme Le secrétaire général adjoint soumettent au directeur général 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 directeur général 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 États membres de l'UPOV conformément au barème visé aux articles 3.2 et 3.3, les taxes découlant des services fournis par l'Organisation l'UPOV dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, La Haye et Lisbonne, les recettes accessoires visées à l'article 3.13 et tout autre moyen décidé par l'Assemblée générale le Conseil.

A. CONTRIBUTIONS STATUTAIRES

Contributions statutaires

Article 3.2

Les contributions sont évaluées selon un système de classes et d'unités — par chaque État membre de l'OMPI et de toute union financée par des contributions, en fonction de la classe à laquelle l'État appartient aux fins du paiement des contributions. 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

~~Le montant de la contribution annuelle de chaque État est le même que l'État soit membre de l'OMPI uniquement ou d'une ou plusieurs unions uniquement, ou à la fois de l'OMPI et d'une ou plusieurs unions. Le montant de la contribution annuelle à payer par chaque État dans chaque classe est obtenu après multiplication du nombre d'unités de cette classe par la valeur, en francs suisses, d'une unité de contribution. Cette valeur est fixée par l'Assemblée générale siégeant conjointement avec les assemblées des unions financées par des contributions.~~

Demande de versement des contributions statutaires

Article 3.4

Le ~~directeur général~~ secrétaire général communique, chaque année, aux États membres de l'UPOV ~~et des unions financées par des contributions~~, le montant de leurs contributions pour l'année suivante, calculé sur la base du nombre d'unités de contribution applicable de la classe à laquelle ils appartiennent.

Versement des contributions statutaires

Article 3.5

~~Les contributions sont considérées comme dues et exigibles en totalité le premier jour de l'année civile à laquelle elles se rapportent. Au 1^{er} janvier février de l'année civile suivante, le solde impayé de ces contributions est considéré comme étant d'une année en retard.~~

~~° 3.5.UPOV(1) 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 États 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 ~~directeur général~~ secrétaire général présente à l'Assemblée générale 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 États 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'Organisation l'UPOV pour les services rendus dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne est déterminé par l'assemblée de l'union correspondante le Conseil sur la base de propositions présentées par le secrétaire général.

C. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES, DONS ET DONATIONS

Acceptation et fins

Article 3.11

Le directeur général 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'Organisation l'UPOV et que l'acceptation des contributions qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour l'Organisation l'UPOV ait l'assentiment de l'Assemblée générale 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 l'Assemblée générale le Conseil, l'acceptation de contributions volontaires, de dons ou de donations qui seront administrés par l'Organisation l'UPOV nécessite l'approbation du contrôleur de l'OMPI au nom du directeur général secrétaire général.
- b) Les contributions volontaires, dons ou donations qui entraînent, directement ou indirectement, des obligations financières supplémentaires pour l'Organisation l'UPOV ne peuvent être acceptés qu'avec l'assentiment de l'Assemblée générale 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 États membres de l'UPOV,
- b) les taxes liées aux services fournis par l'Organisation l'UPOV dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne,
- c) les remboursements directs de dépenses faites pendant l'exercice financier,
- d) les avances ou dépôts à des fonds,

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'Organisation 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'Organisation l'UPOV. Les contributions statutaires versées par les États membres de l'UPOV, les taxes liées aux services fournis par l'Organisation l'UPOV ~~dans le cadre des systèmes du PCT, de Madrid, de La Haye et de Lisbonne~~, 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

~~Il est créé des fonds de roulement de l'Organisation et des unions de Paris, de Berne, de Madrid, de La Haye, de l'IPC, de Nice, du PCT, de Lisbonne, de Locarno et de Vienne dont les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne, arrêtent le montant.~~

4.2 UPOV (1) L'UPOV dispose d'un fonds spécial, dénommé fonds de roulement, qui est constitué par des avances consenties par les États membres de l'UPOV. Ces avances sont portées au crédit des États qui les effectuent.

4.2 UPOV (2) Le montant de la première avance ou de toute avance ultérieure que chacun des États 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.

4.2 UPOV (3) Le fonds de roulement est destiné à :

a) couvrir les dépenses inscrites au budget, dans l'attente du paiement des contributions des États 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.

4.2 UPOV (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'année-l'exercice suivante. Les avances prévues à l'alinéa 3.c) nécessitent l'approbation préalable du Conseil.

4.2 UPOV (5) Les intérêts produits par le fonds de roulement s'ajoutent aux fonds généraux de l'UPOV.

Article 4.3

~~Les fonds de roulement sont utilisés, dans la mesure du possible, comme des avances pour financer les crédits budgétaires qui ne sont pas encore couverts par les liquidités disponibles et pour d'autres fins déterminées par les assemblées des États membres et des unions, chacune pour ce qui la concerne.~~

Article 4.4

~~Les sommes prélevées à titre d'avance sur les fonds de roulement pour financer les crédits budgétaires sont remboursées aux fonds dès que des recettes deviennent disponibles à cette fin et dans la mesure où ces recettes le permettent.~~

Fonds fiduciaires et comptes spéciaux

Article 4.5

Le ~~directeur général~~ 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

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 ~~directeur général~~ 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'Organisation~~ 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.

Excédents de recettes et déficits; fonds de réserve

Article 4.6

L'utilisation d'un fonds de réserve à des fins autres que pour couvrir un déficit relève de la décision du Conseil de l'Assemblée générale de l'OMPI ou de l'assemblée de l'union concernée, selon le cas. Si, après la clôture de l'exercice financier, le montant du fonds de réserve dépasse [10%] / [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'une des unions~~ l'UPOV font apparaître un excédent de recettes, celui-ci sera comptabilisé dans les fonds de réserve sauf décision contraire ~~de l'Assemblée générale ou de l'assemblée de l'union concernée~~ du Conseil.

~~^g Si, après l'approbation des comptes de clôture, ceux-ci font apparaître un excédent de recettes, cet excédent est versé au fonds de réserve.~~

Article 4.8

Si, après la clôture de l'exercice financier, ~~une union~~ l'UPOV présente un déficit qui ne peut pas être couvert par un appel aux fonds de réserve, il appartient ~~à l'Assemblée générale de l'OMPI ou aux assemblées des unions intéressées, selon le cas,~~ au Conseil d'arrêter les mesures nécessaires pour assainir la situation financière.

~~^g Si, après l'approbation des comptes de clôture, ceux-ci font apparaître un déficit qui ne peut être couvert par un appel au fonds de réserve, le Conseil décide des mesures à prendre pour remédier à cet état des choses.~~

B. COMPTES BANCAIRES

Comptes en banque, pouvoirs et principes directeurs

Article 4.9

Le ~~directeur général~~ 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'Organisation~~ 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'Organisation~~ l'UPOV doivent être déposés, ouvre tous les comptes bancaires officiels nécessaires aux opérations de ~~l'Organisation~~ 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'Organisation~~ 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) l’Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI)” 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’Organisation 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’OMPI 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’Organisation 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

~~Les fonds nécessaires aux bureaux de liaison de l’Organisation leurs sont versés par le siège. Sauf autorisation spéciale du contrôleur, les versements ne peuvent pas dépasser le montant nécessaire pour porter les liquidités de chaque bureau à un niveau correspondant aux besoins estimatifs pour les deux mois et demi à venir.~~

Avances de caisse

Règle 104.6

a) Des avances de caisse (petite caisse et caisse centrale) ne peuvent être faites que par les fonctionnaires à ce 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.

Paielements

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 directeur général 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'Organisation l'UPOV approuvée par les États membres le Conseil; il informe régulièrement le Comité du programme et budget 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 directeur général secrétaire général peut placer à long terme les sommes inscrites au crédit de l'Organisation l'UPOV conformément à la politique de placement de l'Organisation l'UPOV approuvée par les États membres le Conseil et informe régulièrement le Comité du

~~programme et budget Comité consultatif~~ des placements ainsi effectués. ~~À cet égard, le directeur général peut demander l'avis d'un comité consultatif pour les placements composé de membres nommés par le directeur général y compris des personnes extérieures à l'Organisation ayant une large expérience du secteur financier. 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 ~~les États membres~~ 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'Organisation~~ 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 ~~les États membres~~ 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 l'exercice financier.

Article 4.13

~~Toute proposition d'emprunt extérieur est soumise par le directeur général, par l'intermédiaire du Comité du programme et budget, à l'Assemblée générale pour approbation. Les emprunts extérieurs contractés par l'UPOV ne sont pas autorisés, sauf si le Conseil en décide autrement.~~

Emprunts extérieurs

Règle 104.14

~~Le contrôleur élabore toutes les propositions d'emprunt extérieur, qui devront être soumises à l'Assemblée générale, pour approbation, par le directeur général, par l'intermédiaire du Comité du programme et budget.~~

CHAPITRE 5 : UTILISATION DES FONDS

A. OUVERTURE DE CRÉDITS

Autorisation

Article 5.1

Par l'approbation des crédits ~~le Conseil~~ ~~les assemblées des États membres et des unions,~~ ~~chaque pour ce qui la concerne,~~ autorisent ~~le directeur général~~ ~~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, ~~sous réserve des dispositions des articles 5.5 et 5.6.~~

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

~~Le directeur général peut procéder à des virements d'un programme du programme et budget à un autre pour chaque exercice financier à raison d'un maximum de 5% du montant correspondant à la dotation biennale du programme bénéficiaire ou de 1% du budget total, le montant le plus élevé étant retenu, lorsque ces virements sont nécessaires au bon fonctionnement des services. Tous les virements effectués pendant la première année de l'exercice financier sont indiqués dans les propositions budgétaires révisées. Les virements effectués pendant la deuxième année sont signalés lors des sessions suivantes du Comité du programme et budget et de l'Assemblée générale.~~

Non applicable à l'UPOV

[Ajustements au titre de la clause de flexibilité]

Non applicable à l'UPOV

Article 5.6

~~Réservé~~

~~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~~

~~a) Dans le cadre de l'exécution du programme et budget, le directeur général a la possibilité de procéder à des ajustements à la hausse ou à la baisse des ressources allouées pour les opérations des systèmes du PCT, de Madrid et de La Haye et pour les programmes apportant un appui administratif à ces opérations.~~

~~b) Ces ajustements sont opérés conformément aux méthodes et formules approuvées par les assemblées respectives des unions du PCT, de Madrid et de La Haye, et présentés dans le projet de programme et budget pour l'exercice financier correspondant.~~

Engagements afférents à des exercices financiers ultérieurs

Article 5.7

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

- a) se rapportent à des activités approuvées par ~~l'Assemblée générale~~ ~~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 ~~de l'Assemblée générale~~ ~~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~~ comptabilise tous ces engagements (règle 106.7), qui sont les premières dépenses à imputer sur les crédits correspondants une fois approuvés par ~~l'Assemblée générale~~ ~~le Conseil~~.

Administration des crédits ouverts

Article 5.8

Le ~~directeur général~~ ~~secrétaire général~~ :

- a) établit, avec ~~l'avis~~ ~~l'accord par consensus~~ du ~~Comité du programme et budget~~ ~~Comité consultatif~~, les règles financières de ~~l'Organisation~~ ~~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'Organisation~~ ~~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'Organisation~~ l'UPOV;
- ii) la conformité des engagements et dépenses soit avec les ouvertures de crédits ou autres dispositions financières approuvées par ~~l'Assemblée générale 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'Organisation~~ 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 ~~directeur général~~ 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 ~~à un chef de programme~~ 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 ~~à un chef de programme~~ 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 ~~chef de programme~~ 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.

~~Chefs de programme~~ Secrétaire général adjoint

Règle 105.5

- a) ~~Les chefs de programme~~ Le secrétaire général adjoint ~~sont est~~ chargés de prévoir, lancer et gérer l'utilisation efficace des ressources approuvées par ~~le Conseil les États membres, dans la limite du montant alloué par le contrôleur aux fins approuvées par les États membres pour le programme correspond.~~ Plus précisément, ~~ils sont~~ il est responsables 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 ~~des chefs de programme~~ 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) ~~Les chefs de programme sont nommés par le directeur général à titre personnel. Toutefois, un chef de programme~~ Le secrétaire général adjoint devrait désigner un [des] suppléant[s].

~~^h iii) par le Secrétaire général de l'UPOV ou un fonctionnaire désigné par lui lorsque le paiement concerne uniquement l'UPOV.~~

~~ⁱ Lorsque la dépense concerne uniquement l'UPOV, l'engagement de dépense est signé par le Secrétaire général de l'UPOV ou un fonctionnaire désigné par lui et par le Contrôleur.~~

Agents certificateurs

Règle 105.6

a) Les agents certificateurs sont chargés de veiller à ce que l'utilisation des ressources proposées par ~~Les chefs de programme~~ 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'Organisation~~ l'UPOV et aux ordres de service ~~promulgués par le directeur général~~.

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 ~~inscrit aux tableaux~~ 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 comptabilisé 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 ~~chef de programme responsable~~ 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.
- b) Lorsqu'un engagement de dépenses qui a été comptabilisé 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 comptes.

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'Organisation 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 ~~directeur général~~ secrétaire général peut faire les versements à titre gracieux qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de l'Organisation l'UPOV, étant entendu qu'un état récapitulatif des versements doit figurer dans les états financiers de l'Organisation l'UPOV. Le montant total de ces versements ne doit pas dépasser ~~20 000~~ 5 000 francs suisses pendant un quelconque exercice financier.

Règle 105.11

L'Organisation peut faire des versements à titre gracieux dans les cas où, bien que le ~~conseiller juridique~~ 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'Organisation l'UPOV. Un état récapitulatif de tous les versements à titre gracieux est inclus dans les états financiers de l'Organisation 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

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. Au sens du présent article, il ne faut pas entendre par achat l'acquisition de services fournis dans le cadre de contrats de travail ni les services fournis dans le cadre de contrats de consultants extérieurs à caractère non commercial. Les principes généraux ci-après sont dûment pris en considération :

- a) meilleur rapport qualité-prix;
- b) concurrence large et effective pour l'attribution des marchés;
- c) équité, intégrité et transparence de la procédure d'achat;
- d) intérêt optimal de l'Organisation l'UPOV;
- e) pratiques commerciales prudentes;
- f) l'acquisition de biens ou de services est effectuée conformément à la procédure officielle d'attribution des marchés. La procédure d'appels d'offres peut être formelle ou informelle;
- g) l'appel d'offres se fait par voie d'annonces, sauf s'il en est disposé autrement.

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 ~~directeur général~~ 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 ~~directeur général~~ 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 ~~à l'autorité compétente de l'OMPI~~ au secrétaire général adjoint.

Coopération

Règle 105.13

~~L'Organisation~~ L'UPOV peut coopérer avec ~~l'OMPI~~ et d'autres organisations du système des Nations Unies 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'Organisation~~ L'UPOV d'un marché sur la base d'une décision d'achat prise par ~~l'OMPI~~ ou par une autre institution spécialisée des Nations Unies ou la passation de marchés par ~~l'OMPI~~ ou par une autre institution spécialisée des Nations Unies pour le compte de ~~l'Organisation~~ 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'Organisation~~ 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 de trois ans.

Règle 105.17

Le haut fonctionnaire chargé des achats ~~de l'OMPI~~ arrête, par le biais d'une instruction administrative 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, après avis du SRC de l'OMPI, le cas échéant, peut estimer que l'application des méthodes formelles ou informelles d'appel à la concurrence n'est pas dans l'intérêt de l'Organisation 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) les produits ou les services recherchés doivent être normalisés;
- c) le contrat d'achat proposé est le résultat d'une coopération avec l'OMPI ou avec d'autres organisations du système des Nations Unies, conformément à la règle 105.13 ci-dessus;
- d) des offres pour des produits ou des 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 raisonnable 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;
- 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 haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI arrête, par le biais d'une instruction administrative, 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. Lorsqu'un contrat écrit est passé, il doit contenir au moins les informations suivantes (le cas échéant) :

- a) nature des produits ou des services fournis;
- b) quantité fournie;
- c) montant du contrat ou prix unitaire;
- d) durée du contrat;
- e) conditions que le fournisseur doit remplir, y compris les conditions générales applicables aux contrats, les sanctions adéquates, les réparations et les clauses de garantie;
- f) conditions de livraison et moyen de paiement;
- g) nom et adresse du fournisseur;
- h) coordonnées bancaires pour le paiement.

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'Organisation 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'OMPI l'UPOV responsables ou les consultants extérieurs autorisés.

Normes de conduite

Règle 105.27

Les fonctionnaires de l'Organisation 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'Organisation 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 de l'OMPI 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'Organisation 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'Organisation 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 haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI chargé des achats crée un comité de contrôle des biens de l'OMPI chargé de lui donner par écrit des avis sur les pertes, dommages ou autres anomalies constatés en ce qui concerne les biens de l'Organisation de l'UPOV. Le haut fonctionnaire chargé des achats de l'OMPI chargé des achats 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, les actes d'aliénation à accomplir conformément aux règles 105.31 et 105.32 et la mesure dans laquelle un fonctionnaire de l'Organisation de l'UPOV ou une autre personne peut être tenu responsable le cas échéant de ces pertes, dommages ou autres anomalies.
- b) 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'Organisation 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'Organisation 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'Organisation 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.

CHAPITRE 6 : COMPTABILITÉ

Comptes principaux

Article 6.1

Le directeur général 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 Il établit les états financiers pour les deux années de l'exercice financier, qui indiquent :

- a) les recettes et les dépenses de tous les fonds;
- b) l'utilisation des crédits ouverts, notamment :
 - i) les crédits initialement ouverts;
 - ii) ~~les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés pour des virements effectués par le directeur général selon l'article 5.5;~~
 - iii) ~~les augmentations ou les diminutions découlant des ajustements au titre de la clause de flexibilité selon l'article 5.6;~~
 - iv) les fonds éventuels autres que les crédits, approuvés par l'Assemblée générale le Conseil;
 - v) les montants imputés sur les crédits, approuvés par l'Assemblée générale ou, le cas échéant, sur d'autres fonds.
- c) l'actif et le passif de l'Organisation UPOV.

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

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

Conformément aux articles 6.1 et 6.2 du Règlement financier, les comptes principaux de l'Organisation UPOV contiennent des états détaillés, exhaustifs et à jour de l'actif et du passif pour tous les fonds. Les comptes principaux comprennent :

- a) les comptes relatifs au programme et budget qui indiquent :
- i) les crédits initialement ouverts;
 - ~~ii) les crédits ouverts tels qu'ils ont été modifiés par des virements;~~
 - iii) les augmentations ou les diminutions découlant des ajustements au titre de la clause de flexibilité selon l'article 5.6;
 - iv) les fonds (autres que les crédits ouverts par ~~l'Assemblée générale le Conseil~~);
 - v) les dépenses, y compris les décaissements 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'OMPI~~ ~~l'UPOV~~ et désigne les fonctionnaires chargés d'exercer les fonctions comptables.

Normes de comptabilité

Règle 106.3

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, toutes les opérations financières sont enregistrées dans les comptes sur la base des droits constatés, conformément aux normes comptables du système des Nations Unies.

Monnaie de compte

Article 6.3

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

Règle 106.4

Sauf lorsque cela est autorisé par le contrôleur ~~de l'OMPI~~, la comptabilité est tenue en francs suisses. ~~Dans les bureaux de liaison, la comptabilité peut être tenue dans la monnaie du pays où ces bureaux se trouvent, à condition que tous les montants soient comptabilisés à la fois en monnaie locale et dans leur équivalent 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'OMPI~~ ~~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

Le produit des ventes de biens est porté au crédit du compte des recettes accessoires, sauf

a) lorsque le Comité de contrôle des biens de l'OMPI a recommandé d'utiliser directement le produit de la vente pour régler l'achat de matériel ou de fournitures de remplacement (tout solde est comptabilisé comme recette accessoire);

b) lorsque la reprise de matériel usagé n'est pas considérée comme une vente et que la remise consentie vient en déduction du prix d'achat du matériel de remplacement;

c) lorsque la pratique normale consiste à se procurer et à utiliser du matériel ou de l'équipement à l'occasion d'un marché et à récupérer et à vendre ledit matériel ou équipement ultérieurement;

d) lorsque le produit de la vente de matériel excédentaire est porté au crédit du compte du projet pertinent, si le projet n'a pas été clos.

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 les états financiers.

Passation d'éléments d'actif par profits et pertes

Article 6.4

Le directeur général 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 comptes, un état de toutes les sommes ainsi passées par profits et pertes.

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'exercice financier.

b) Dans chaque cas, l'enquête donne lieu à une recommandation à l'intention du secrétaire général afin que celui-ci ~~a pour objet de~~ déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Organisation l'UPOV comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation 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'OMPI l'UPOV et à procéder à un ajustement comptable 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'exercice financier.

b) Dans chaque cas, l'enquête donne lieu à une recommandation à l'intention du secrétaire général afin que celui-ci ~~a pour objet de~~ déterminer s'il y a lieu de considérer un fonctionnaire de l'Organisation l'UPOV comme responsable de la perte. L'intéressé peut être astreint à rembourser à l'Organisation 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**

~~a) — Est considérée comme une “dépense directe” d’une union donnée, toute dépense faite pour le compte exclusif de cette union.~~

~~b) — Est considérée comme une “dépense indirecte” toute autre dépense faite au titre de l’exécution du programme et budget approuvé par les assemblées des États membres.~~

~~c) — Le rapport de gestion financière de l’Organisation établit une distinction précise entre dépenses directes et indirectes.~~

États financiers**Article 6.5**

Le ~~directeur général~~ secrétaire général soumet les états financiers pour les deux années de l'exercice financier au vérificateur externe des comptes ~~et au Comité d'audit~~ au plus tard le 31 mars qui suit la fin de chaque année de l'exercice. Les états financiers de clôture portant sur les deux années de l'exercice financier sont soumis au vérificateur externe des comptes ~~et au Comité d'audit~~ au plus tard le 30 avril qui suit la fin de l'exercice financier.

Règle 106.11

a) Pour tous les comptes de l'Organisation l'UPOV, des états financiers portant sur chaque année de l'exercice financier, arrêtés au 31 décembre, sont soumis au vérificateur externe des comptes ~~et au Comité d'audit~~ au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Pour ces mêmes comptes, les états financiers de clôture portant sur les deux années de l'exercice financier, également arrêtés le 30 avril, sont soumis au vérificateur externe des comptes ~~et au Comité d'audit~~ au plus tard le 31 mars qui suit la fin de l'exercice financier. Une copie des états financiers est également communiquée au ~~Comité du programme et budget~~ Comité consultatif. Des états financiers supplémentaires peuvent être établis lorsque le contrôleur de l'OMPI le juge nécessaire.

b) Pour tous les comptes, les états financiers soumis au vérificateur externe des comptes ~~et au Comité d'audit~~ comprennent :

i) un état des recettes, des dépenses et de la variation des réserves et des soldes des fonds;

ii) un état de l'actif, du passif, des réserves et des soldes des fonds;

iii) un état des flux de trésorerie;

- iv) tous autres tableaux qui peuvent être requis;
- v) les notes complémentaires relatives aux états financiers.

Article 6.6

Dans les ~~vingt~~ ~~six~~ mois suivant la fin de chaque exercice financier, le ~~directeur général~~ ~~secrétaire général~~ établit le rapport de gestion financière pour cet exercice. Ce rapport comprend les états financiers de l'exercice, l'état budgétaire et les recettes et dépenses effectives pour l'exercice financier, présentés de la même manière que le budget adopté conformément à l'article 6.1, un rapport sur les investissements et un état des contributions des ~~Etats membres~~ ~~membres de l'UPOV~~.

^j ~~6.6 UPOV (1) Dans les six mois suivant la fin de chaque exercice financier, le Secrétaire général présente au Gouvernement de la Confédération suisse, en sa qualité d'Autorité de surveillance, les comptes de clôture de l'UPOV. Dans les huit mois suivant la fin de chaque exercice financier, le secrétaire général présente au Conseil de l'UPOV les comptes de clôture et le rapport de vérification des comptes du Gouvernement de la Confédération suisse vérificateur externe des comptes.~~

~~6.6 UPOV (2) Le Conseil examine les comptes. Il peut proposer identifier des modifications quant à la part de l'UPOV dans les dépenses communes², 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. Il appartient au Gouvernement de la Confédération suisse, en sa qualité d'Autorité de surveillance, d'arrêter ladite part après avoir consulté le Comité de coordination de l'OMPI au sujet des propositions du Conseil de l'UPOV.~~

~~6.6 UPOV (3) Le Conseil approuve les comptes 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.~~

Règle 106.12

Le contrôleur ~~de l'OMPI~~ établit le rapport de gestion financière conformément à l'article 6.3 du Règlement.

^k ~~106.12 UPOV (1) Dans les huit mois suivant la fin de chaque exercice financier, le secrétaire général présente au Conseil de l'UPOV et au Gouvernement de la Confédération suisse, en sa qualité d'Autorité de surveillance, un rapport de gestion qui rend compte de sa gestion, ainsi que des activités et de la situation financière de l'UPOV. le rapport de gestion financière conformément à l'article 6.3 du Règlement.~~

² L'article 2.2) 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".

Article 6.7

Après vérification des comptes et examen par le Conseil, les états financiers annuels, le rapport de gestion financière et le rapport du vérificateur externe des comptes sont communiqués à tous les États membres de l'UPOV intéressés.

~~^k b) Le Secrétaire général communique le rapport de gestion à tous les État membres de l'Union, après examen par le Conseil.~~

Règle 106.13

Les documents comptables et les autres documents relatifs aux opérations financières et aux biens ainsi que toutes les pièces justificatives sont conservés 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 L'AUDIT INTERNE

Charte de l'audit interne

Article 7.1

La Division de l'audit interne et de la supervision de l'OMPI ~~est chargée de~~ réalisera un audit interne indépendant, des inspections et des investigations de l'OMPI conformément aux dispositions, appliquées mutatis mutandis, de la Charte de l'audit 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 fonctionnaire 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 fonctionnaire 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 fonctionnaire 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 fonctionnaire 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 l'Assemblée générale 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 de l'Assemblée générale 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'Organisation 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

L'Assemblée générale 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 directeur général 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 fonctionnaire 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 pour chacune des années de l'exercice financier et établit un rapport sur la vérification des états financiers de l'exercice, dans lequel 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 ainsi que les états financiers vérifiés sont transmis à l'Assemblée générale au Conseil par l'intermédiaire du Comité du programme et budget Comité consultatif, conformément aux instructions que l'Assemblée générale le Conseil aura pu donner. Le Comité du programme et budget Comité consultatif examine les

états financiers et les rapports de vérification des comptes et les transmet à l'Assemblée générale au Conseil avec les observations et les recommandations qu'il estime appropriées.

CHAPITRE 9 : COMITÉ D'AUDIT

Article 9.1

Il est créé un comité d'audit destiné à aider les États membres dans leur rôle de supervision et à les aider également à mieux s'acquitter de leurs responsabilités en matière de gouvernance en ce qui concerne les diverses opérations de l'OMPI. Le Comité d'audit fonctionne comme un organe de supervision externe consultatif spécialisé et indépendant. L'Assemblée générale approuve le mandat du Comité d'audit de l'OMPI sur la recommandation du Comité du programme et budget. Ce mandat est annexé au présent Règlement financier (annexe III).

Non applicable à UPOV

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

Modification

Article 10.1

Le directeur général peut proposer des modifications à apporter au présent règlement. Toute modification du présent règlement ainsi proposée doit être approuvée par l'Assemblée générale.

¹ 10.1 UPOV (1) Sous réserve des dispositions de la Convention UPOV pour la protection des obtentions végétales signée à Paris le 2 décembre 1961 et du Règlement concernant les modalités de la coopération technique et administrative de l'UPOV et des Unions gérées par les BIRPI approuvé par le Conseil fédéral suisse le 21 octobre 1969 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 y compris toute modification qui y est apportée en raison des modifications effectuées dans le Règlement et le Règlement d'exécution (voir article 1er) et son règlement d'exécution peuvent être amendés par le Conseil.

10.1 UPOV (2) Tout amendement doit être adopté à la majorité des trois quarts des États 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, le Gouvernement de la Confédération suisse étant entendu au préalable.

Règle 110.1

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

- ^a Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 2”).
- ^b Remplacé par l’article 2.6)
- ^c Remplacé par l’article 2.8)
- ^d Remplacé par “crédits” (voir la règle 101.3)
- ^e Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 6”).
- ^f Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 8”).
- ^g Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 5”).
- ^h Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 10.1”).
- ⁱ Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 9”).
- ^j Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 4”).
- ^k Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 3”).
- ^l Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15, “article 12”).

Dispositions spécifiques du Règlement financier de l’UPOV en vigueur (document UPOV/C/VI/15) qui ne sont pas reprises dans le présent projet de Règlement financier et de règlement d’exécution du Règlement financier de l’UPOV.

Article 1er

Adoption des Règlements financiers de l’OMPI

Le Règlement financier de l’Union internationale pour la protection des obtentions végétales (UPOV) (ci-après dénommé “le présent règlement”), est, mutatis mutandis et sous réserve des dispositions des articles suivants, constitué par le Règlement financier appliqué par l’Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) et son Règlement d’exécution (ci-après dénommés respectivement “Règlement” et “Règlement d’exécution”), avec toute modification apportée par la suite audit Règlement et audit Règlement d’exécution.

[L’article 1er est remplacé par l’article 8.1) de l’Accord OMPI/UPOV]

Article 7

Contrôle financier

[...]

2. Les deux dernières phrases de l’article 10.2 du Règlement sont remplacées par la disposition suivante :

Dans ce cas, le Contrôleur accompagne son visa d’un rapport communiqué par ses soins immédiatement au Président du Conseil de l’UPOV, qui en fera rapport, pour information, au Conseil.

Article 10

Paiements

[...]

2. Lorsque le paiement concerne uniquement l’UPOV, la référence au Directeur, à la fin de la première phrase de l’alinéa b) de l’article 3 du Règlement d’exécution, est entendue comme une référence au Secrétaire général de l’UPOV.

[Suite des notes de fin de document page suivante]

[Suite de la note de la page précédente]

Article 11

Encaissements

L'alinéa c) de l'article 4 du Règlement d'exécution est remplacé par la disposition suivante :

Les chèques établis par le Bureau de l'UPOV à l'ordre de celle-ci, ainsi que tout autre ordre adressé par le Bureau de l'UPOV à une banque, à l'office des chèques postaux ou une autre personne, pour la remise d'argent liquide, doivent être signés par deux fonctionnaires, dont un doit être le Secrétaire général de l'UPOV ou un fonctionnaire désigné par lui et l'autre le Contrôleur, ou, si le Contrôleur est empêché, le Chef des Services financiers.

[Les annexes suivent]

ANNEXE I

(CHARTRE DE L'AUDIT INTERNE DE L'OMPI)

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

[L'annexe II suit]

ANNEXE II

MANDAT POUR LA VÉRIFICATION EXTERNE
DES COMPTES

1. Le vérificateur externe des comptes vérifie les comptes de l'UPOV l'OMPI et ~~des unions administrées par l'OMPI~~, 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'OMPI 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'OMPI 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 ~~directeur général~~ 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 ~~directeur général~~ 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 ~~des organes directeurs concernés de l'OMPI et de toutes les unions intéressées~~ 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 ~~directeur général~~ 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 ~~directeur général~~ secrétaire général.

5. Le vérificateur externe des comptes exprime et signe une opinion sur les états financiers de l'OMPI 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'OMPI~~ 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 ~~des organes directeurs concernés de l'OMPI et de toutes les unions intéressées~~ 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'OMPI 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'OMPI 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 ~~des organes directeurs concernés de l'OMPI et de toutes les unions intéressées~~ 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 ~~les organes directeurs concernés de l'OMPI et toutes les unions intéressées~~ le Conseil.

7. Le vérificateur externe des comptes peut présenter ~~aux organes directeurs concernés de l'OMPI et à toutes les unions intéressées~~ au Conseil ou au ~~directeur généralsecrétaire 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 ~~directeur généralsecrétaire 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 ~~directeur généralsecrétaire général~~ une possibilité adéquate de lui fournir des explications sur le point litigieux.

[L'annexe III suit]

ANNEXE III

(MANDAT DU COMITÉ D'AUDIT DE L'OMPI)

Non applicable à l'UPOV

[Fin de l'annexe III et du document]