



Disclaimer: unless otherwise agreed by the Council of UPOV, only documents that have been adopted by the Council of UPOV and that have not been superseded can represent UPOV policies or guidance.

This document has been scanned from a paper copy and may have some discrepancies from the original document.

Avertissement: sauf si le Conseil de l'UPOV en décide autrement, seuls les documents adoptés par le Conseil de l'UPOV n'ayant pas été remplacés peuvent représenter les principes ou les orientations de l'UPOV.

Ce document a été numérisé à partir d'une copie papier et peut contenir des différences avec le document original.

Allgemeiner Haftungsausschluß: Sofern nicht anders vom Rat der UPOV vereinbart, geben nur Dokumente, die vom Rat der UPOV angenommen und nicht ersetzt wurden, Grundsätze oder eine Anleitung der UPOV wieder.

Dieses Dokument wurde von einer Papierkopie gescannt und könnte Abweichungen vom Originaldokument aufweisen.

Descargo de responsabilidad: salvo que el Consejo de la UPOV decida de otro modo, solo se considerarán documentos de políticas u orientaciones de la UPOV los que hayan sido aprobados por el Consejo de la UPOV y no hayan sido reemplazados.

Este documento ha sido escaneado a partir de una copia en papel y puede que existan divergencias en relación con el documento original.

UPOV

C/VIII/13

ORIGINAL: anglais

DATE: 9 octobre 1974

UNION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES OBTENTIONS VÉGÉTALES

GENÈVE

CONSEIL

Huitième Session ordinaire
Genève, 24 au 26 octobre 1974

REGLEMENTS DE L'UPOV

compilés par le Bureau de l'Union

Pour faciliter l'exécution de ses tâches courantes, le Bureau de l'Union, avec le concours de la Division administrative de l'OMPI, a réuni dans un même document tous les règlements de l'UPOV tels qu'ils ont été amendés par le Conseil de l'UPOV lors de précédentes réunions. Ce document porte la cote UPOV/INF/1. Un exemplaire en est distribué avec le présent document, pour information, en supposant qu'il pourra être utile aux membres du Conseil pour la préparation des réunions annuelles.

[Fin du document]

UPOV/INF/1

REGLEMENTS DE L'UPOV
EN VIGUEUR AU 1ER SEPTEMBRE 1974

UPOV

UNION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES OBTENTIONS VÉGÉTALES

GENÈVE

UPOV

INF/1

UNION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES OBTENTIONS VÉGÉTALES

GENÈVE

REGLEMENTS DE L'UPOV

EN VIGUEUR AU 1ER SEPTEMBRE 1974

Ce document contient les règlements suivants, mis à jour :

Première Partie

Règlement concernant les modalités de la coopération technique et administrative de l'Union pour la protection des obtentions végétales et de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle

Ile Partie

Règlement intérieur du Conseil de l'UPOV

IIIe Partie

Règlement financier de l'UPOV. (Ce dernier est constitué, mutatis mutandis, par le Règlement financier appliqué par l'OMPI et son Règlement d'exécution sous réserve de certaines dispositions applicables tout particulièrement à l'UPOV. Le Règlement financier appliqué par l'OMPI constitue la Partie IIIbis comportant en annotation les dispositions applicables à l'UPOV.)

IVe Partie

Règlement administratif de l'UPOV. (Ce dernier est constitué, mutatis mutandis, par le Statut du personnel et le Règlement du personnel de l'OMPI sous réserve de certaines dispositions applicables tout particulièrement à l'UPOV. Le Statut et le Règlement du personnel de l'OMPI ne sont pas reproduits dans le présent document.)

Règlement concernant les modalités de la coopération technique
et administrative de l'Union pour la protection des obtentions végétales
et de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle*

Article premier

Siège de l'UPOV

Le siège de l'UPOV est fixé à Genève auprès de l'OMPI.

Article 2

Secrétaire général de l'UPOV

La personne qui est actuellement le Directeur général de l'OMPI, ainsi que toute personne qui, dans l'avenir, sera Directeur général de l'OMPI, est le Secrétaire général du Bureau de l'UPOV (ci-après désigné "le Secrétaire général").

Article 3

Secrétaire général adjoint de l'UPOV

- 1) Un poste de Secrétaire général adjoint est établi.
- 2) Nonobstant la subordination hiérarchique du Secrétaire général adjoint au Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint a le droit :
 - a) d'être présent à toutes les réunions du Conseil de l'UPOV,
 - b) de faire rapport directement au Conseil de l'UPOV chaque fois qu'il est en désaccord avec tout acte, plan ou proposition du Secrétaire général.

Article 4

Département des obtentions végétales

- 1) Au sein du Bureau de l'UPOV est établi un Département des obtentions végétales qui sera chargé de toutes les questions relatives à la substance de la Convention pour la protection des obtentions végétales et de toute activité concernant la coopération internationale dans le domaine de la protection des obtentions végétales.
- 2) Sous réserve des responsabilités dévolues au Secrétaire général, ledit département est dirigé par le Secrétaire général adjoint.

Article 5

Nominations et licenciements

- 1) Le Conseil de l'UPOV, avant de faire des propositions concernant la nomination d'un fonctionnaire du cadre supérieur du Bureau de l'UPOV, et le Gouvernement suisse, avant de procéder à sa nomination, entendent l'avis du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint.
- 2) Il en est de même avant de mettre fin à l'engagement d'un fonctionnaire dudit cadre.
- 3) Par "fonctionnaire du cadre supérieur" il faut entendre des fonctionnaires dont les postes sont classés P/4 et au-dessus.

* Approuvé par le Gouvernement de la Confédération suisse le 21 octobre 1969 et modifié le 23 août 1973, conformément à l'article 25 de la Convention pour la protection des obtentions végétales signée à Paris le 2 décembre 1961 (voir documents UPOV/C/IV/6, annexe, et UPOV/C/VII/7).

Article 6

Rémunérations

1) Le Secrétaire général aura un traitement dont le montant annuel est fixé par le Conseil d'entente avec le Gouvernement suisse, en proportion du traitement qu'il reçoit en sa qualité de Directeur général de l'OMPI.

2) Le poste du Secrétaire général adjoint est classé au grade D/1 - D/2, à un échelon à déterminer eu égard à l'expérience de la personne nommée.

3) Les postes des autres fonctionnaires du cadre supérieur sont classés P/5 ou P/4 selon la procédure prévue au Statut et Règlement du personnel.

Article 7

Services administratifs

1) L'OMPI satisfait les besoins du Bureau de l'UPOV en ce qui concerne :

- a) les locaux, leur entretien (nettoyage, chauffage, éclairage) et leur ameublement et équipement (mobilier, machines de bureaux, téléphones),
- b) l'administration financière (contrôle interne, encaissement et débours, etc.),
- c) le courrier et les documents (dactylographie, reproduction, réception et expédition, enregistrement, etc.),
- d) l'organisation des réunions (salles, interprètes, enregistrement sonore), ainsi que l'organisation des voyages (billets, hôtels, etc.),
- e) l'achat de matériel, équipement et mobilier de bureau,
- f) les traductions de documents,
- g) les publications (impression, distribution, vente, abonnement),
- h) le service du personnel,
- i) tout autre service qui aura fait l'objet d'un accord entre l'UPOV et l'OMPI.

2) Les besoins du Bureau de l'UPOV seront satisfaits sur une base de stricte égalité avec les besoins des autres Unions gérées par l'OMPI.

Article 8

Indemnisation de l'OMPI

1) L'UPOV indemnise l'OMPI pour tout service qu'il rend à l'UPOV en vertu de l'Article 7 ci-dessus et pour toute dépense qu'il pourrait faire pour le compte de l'UPOV.

2) La valeur de tout service et de toute dépense de l'OMPI qui intéresse à la fois l'UPOV et une ou plusieurs des Unions administrées par l'OMPI est répartie proportionnellement à l'intérêt relatif de chacune des Unions. L'indemnisation due par l'UPOV à l'OMPI correspond à la proportion de l'intérêt de l'UPOV dans ledit service ou ladite dépense.

3) Les détails de l'évaluation des services et dépenses seront établis par le Conseil de l'UPOV, les organes compétents de l'OMPI et le Gouvernement de la Confédération suisse.

Article 9

Indépendance du Bureau de l'UPOV

Sous réserve de l'application de l'Article 7 ci-dessus, le Bureau de l'UPOV exerce ses fonctions de façon entièrement indépendante de l'OMPI.

Article 10

Fin de la coopération

1) La coopération définie dans le présent règlement peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant une notification écrite adressée au Chef du Département politique fédéral par le Président du Conseil de l'UPOV ou par le Directeur général de l'OMPI. Une telle notification pourra mais ne devra pas être motivée. Elle ne pourra pas être faite avant le 1er janvier 1972. Elle prendra effet le 31 décembre de l'année pendant laquelle la notification a été effectuée si elle fut effectuée pendant les premiers trois mois de l'année, tandis qu'elle prendra effet le 31 décembre de l'année qui suit l'année pendant laquelle la notification a été effectuée si elle fut effectuée pendant les neuf derniers mois de l'année.

2) Toute coopération de l'OMPI avec l'UPOV, y compris son Bureau, prendra fin automatiquement le jour où la personne qui est le Directeur général de l'OMPI ne sera pas également le Secrétaire général de l'UPOV, soit parce que le poste de Secrétaire général est rempli par une autre personne, soit parce que le poste de Secrétaire général n'est plus pourvu. Il est néanmoins entendu que si le poste de Directeur général est temporairement vacant, la personne qui remplira les fonctions de Directeur général ad intérim de l'OMPI remplira automatiquement également les fonctions de Secrétaire général ad intérim de l'UPOV.

Article 11

Application, modification et abrogation
du règlement

Le Conseil fédéral, en sa qualité d'Autorité de surveillance des Unions intéressées, surveille l'application du présent règlement. Il peut le modifier ou l'abroger en accord avec l'UPOV et l'OMPI.

[Suit la IIe Partie]

Règlement intérieur du Conseil*

I. Dès la constitution de l'Union internationale pour la protection des obtentions végétales chaque Etat membre notifie au Secrétaire général la désignation de son représentant. Il notifie également le nom d'un suppléant qui assiste aux réunions du Conseil et peut siéger avec voix délibérative en l'absence du titulaire. Ceux-ci restent en fonction tant que l'Etat qu'ils représentent ne les a pas remplacés.

Les Etats signataires de la Convention de Paris du 2 décembre 1961, mais qui ne l'ont pas encore ratifiée, notifient, en application de l'article 17 de ladite Convention, leurs représentants dans les mêmes conditions.

II. Au cours des réunions le vote se fait à main levée à moins qu'un membre ne demande le vote par appel nominal.

Une abstention n'est pas considérée comme un vote.

III. Le Conseil est convoqué au moins deux mois à l'avance. La convocation contient l'ordre du jour.

Chaque Etat a le droit de faire rajouter des questions à l'ordre du jour à la condition que sa demande parvienne au Secrétaire général au moins un mois avant la date de la réunion.

Le Conseil peut décider, à la majorité simple des membres présents, de discuter de questions non inscrites à l'ordre du jour. Les décisions prises dans ces conditions ne deviennent définitives qu'après un nouvel examen au cours d'une réunion ultérieure du Conseil, à moins que ces décisions aient été prises à l'unanimité des Etats membres de l'Union.

IV. En cas d'urgence, le Conseil peut être réuni sans délai à l'initiative de son Président. Les décisions prises ne deviennent définitives qu'après un nouvel examen, au cours d'une réunion ultérieure convoquée dans les conditions prévues par le paragraphe précédent, à moins que ces décisions n'aient été prises à l'unanimité des Etats membres de l'Union.

V. Le Conseil peut constituer pour l'étude de problèmes techniques ou juridiques ou autres concernant l'Union des commissions temporaires ou permanentes. Ces commissions sont composées, soit de délégués, soit d'experts désignés, soit par le Conseil, soit par les différents Etats membres.

Ces commissions sont convoquées par le Secrétaire général de l'Union qui participe aux travaux, assure le Secrétariat et établit le compte rendu des travaux.

VI. Les commissions ainsi constituées n'ont pas le pouvoir d'engager l'Union. Elles peuvent désigner un rapporteur qui, toutes les fois qu'il est jugé nécessaire et au moins une fois par an, établit un rapport d'activité pour le Conseil.

Note : Par une décision du 27 novembre 1968, le Conseil a constitué provisoirement un groupe de travail consultatif composé du Président, du Vice-président et des délégués des autres Etats membres de l'Union. Le groupe de travail est convoqué par le Président (voir document CPU Min. 2, point 3, paragraphe d)).

* Adopté par le Conseil le 27 novembre 1968, conformément à l'article 25 de la Convention pour la protection des obtentions végétales signée à Paris le 2 décembre 1961 (voir documents CPU Min. 1 et UPOV/C/IV/10).

Règlement financier*Article 1erAdoption 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.

Article 2Préparation du budget

Les articles 3.2, 3.3 et 3.4 du Règlement sont remplacés par les dispositions suivantes :

- a) Le 1er septembre de chaque année au plus tard, le Secrétaire général présente le budget de l'année suivante à l'approbation du Conseil de l'UPOV.
- b) Le budget est approuvé par le Conseil avant le début de l'exercice financier.
- 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.

Article 3Rapports de gestion

L'article 6 du Règlement est remplacé par les dispositions suivantes :

- a) 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.
- b) Le Secrétaire général communique le rapport de gestion à tous les Etats membres de l'Union, après examen par le Conseil.

Article 4Comptes administratifs (comptes de clôture)

L'article 7 du Règlement est remplacé par les dispositions suivantes :

- a) 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, 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.

* Adopté par le Conseil les 8 et 9 octobre 1969 et modifié le 29 octobre 1970 et le 10 novembre 1972, conformément à la procédure prévue à l'article 20 de la Convention pour la protection des obtentions végétales signée à Paris le 2 décembre 1961 (voir documents CPU Doc.20, UPOV/C/IV/17 et UPOV/C/VI/12).

b) Le Conseil examine les comptes. Il peut proposer des modifications quant à la part de l'UPOV dans les dépenses communes, s'il trouve que cette part n'a pas été correctement évaluée ou arrêtée par le Secrétaire général. 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.

c) Le Conseil approuve les comptes après leur vérification au sens de l'article 24 de la Convention.

Article 5

Excédents de recettes et déficits

L'article 8 du Règlement est remplacé par les dispositions suivantes :

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

b) 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 de choses.

Article 6

Contributions des Etats membres

L'article 9.1 du Règlement est remplacé par la disposition suivante :

Les contributions fixées pour une année doivent être payées au cours du mois de janvier de ladite année.

Article 7

Contrôle financier

1. La dernière phrase de l'alinéa b) de l'article 10.1 du Règlement est remplacée par la disposition suivante :

Dans l'exercice de ses fonctions de contrôle, ce fonctionnaire est responsable directement devant le Conseil de l'UPOV.

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.

3. L'article 1.b) du Règlement d'exécution est remplacé par les dispositions des alinéas 1) et 2) du présent article.

Article 8

Fonds de roulement

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

2. Le montant de la première avance ou de toute avance ultérieure que chacun des Etats membres est appelé à consentir au fonds de roulement et les modalités selon lesquelles elle doit être effectuée sont déterminés par le Conseil, sur proposition du Secrétaire général.

3. Le fonds de roulement est destiné à

a) couvrir les dépenses inscrites au budget, dans l'attente du paiement des contributions des Etats membres;

b) couvrir les dépenses de caractère imprévu et obligatoire, découlant de l'exécution du programme adopté;

c) couvrir toute autre dépense qui serait décidée par le Conseil.

4. Les avances provenant du fonds en vertu de l'alinéa 3.a) lui sont remboursées dès que des ressources sont disponibles à cette fin et dans la mesure où le montant de ces dernières le permet. Les sommes nécessaires au remboursement des avances prévues aux alinéas 3.b) et 3.c) sont prélevées sur des budgets supplémentaires ou sur le budget de l'année suivante. Les avances prévues à l'alinéa 3.c) nécessitent l'approbation préalable du Conseil.

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

Article 9

Engagements de dépenses

L'article 2.a) du Règlement d'exécution est complété par la disposition suivante :

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.

Article 10

Paievements

1. L'alinéa a)iii) de l'article 3 du Règlement d'exécution est remplacé par la disposition suivante lorsque le paiement concerne uniquement l'UPOV : "iii) par le Secrétaire général de l'UPOV ou un fonctionnaire désigné par lui lorsque le paiement concerne uniquement l'UPOV".

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.

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.

Article 12

Amendements au présent Règlement

1. Sous réserve des dispositions de la Convention 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, 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) - peut être amendé par le Conseil.

2. Tout amendement doit être adopté à la majorité des trois quarts des Etats membres de l'UPOV, le Gouvernement de la Confédération suisse étant entendu au préalable.

[Suit la Partie IIIbis]

REGLEMENT FINANCIER DES BIRPI*

comportant en annotations, et en gros caractères,
certaines dispositions applicables exclusivement à l'UPOV

Table des matières

Article 0	Définitions
Article 1	Application
Article 2	Exercice financier
Article 3	Préparation du budget
Article 4	Virements
Article 5	Comptabilité
Article 6	Rapports de gestion
Article 7	Comptes administratifs (comptes de clôture)
Article 8	Excédents de recettes et déficits
Article 9	Contributions des Etats membres
Article 10	Organisation financière des BIRPI

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.

* Adopté - mutatis mutandis et sous réserve des dispositions applicables de la Convention OMPI, des Actes de Stockholm des Conventions de Paris et de Berne, des Actes de Stockholm des Arrangements de Madrid, de Nice et de Lisbonne, de l'Arrangement de Locarno - par l'Assemblée générale de l'OMPI et les Assemblées des Unions de Paris, de Berne et de Nice lors de leurs premières sessions ordinaires (1970), par les Assemblées des Unions de Madrid et de Locarno lors de leurs premières sessions extraordinaires (1971) et par l'Assemblée de l'Union de Lisbonne lors de sa première session ordinaire (1973).

UPOV/INF/1
IIIe Partie - IIIbis
page 2

Article 0. Définitions

- 0.1 Haute Autorité de surveillance : le Gouvernement de la Confédération suisse
- 0.2 Union de Paris : Union internationale pour la protection de la propriété industrielle
- 0.3 Union de Berne : Union internationale pour la protection des oeuvres littéraires et artistiques
- 0.4 Union de Madrid : Union concernant l'enregistrement international des marques de fabrique ou de commerce
- 0.5 Union de La Haye : Union concernant le dépôt international des dessins ou modèles internationaux
- 0.6 Union de Nice : Union concernant la classification internationale des produits et des services auxquels s'appliquent les marques de fabrique ou de commerce
- 0.7 Union de Lisbonne : Union concernant la protection des appellations d'origine et leur enregistrement international
- 0.8 Service des marques : Service de l'Union de Madrid
- 0.9 Service des dessins ou modèles : Service de l'Union de La Haye
- 0.10 Service des appellations d'origine : Service de l'Union de Lisbonne
- 0.11 Comité interunions de coordination : Bureau permanent de l'Union de Paris et Comité permanent de l'Union de Berne, siégeant en session conjointe
- 0.12 Comité consultatif : Comité consultatif de l'Union de Paris.

Article 1. Application

Le présent Règlement financier détermine l'administration financière des BIRPI.

Article 2. Exercice financier

L'exercice financier correspond à une année civile.

Article 3. Préparation du budget

3.1 Pour chaque exercice financier (une année civile), un projet de budget sera établi par le Directeur. Ce projet comportera les prévisions de recettes et de dépenses séparées pour

l'Union de Paris (Propriété industrielle),
l'Union de Berne (Droit d'auteur),
l'Union de Nice (Classification),
l'Union de Madrid (Marques de fabrique),
l'Union de La Haye (Dessins et Modèles),
l'Union de Lisbonne (Appellations d'origine) - quand elle aura commencé à fonctionner.

Ces prévisions seront établies par chapitres et par rubriques et accompagnées d'explications et de justifications.

Des prévisions relatives aux dépenses communes des différentes Unions (ci-après dénommées "dépenses communes") seront établies et seront accompagnées d'une estimation provisoire de la part qui incombera à chaque Union dans ces dépenses. Cette part devra correspondre à la situation réelle et être équitable; elle sera fonction des avantages auxquels chaque Union peut prétendre au titre des dépenses communes. Toutes les prévisions de recettes et de dépenses seront calculées en francs suisses et, à titre d'information, en dollars des Etats-Unis et assorties de justifications appropriées.

3.2 Le Directeur soumettra pour avis le projet de budget de l'année suivante au Comité interunions de coordination, au plus tard le 1er août de chaque année; ce comité fera connaître ses observations et recommandations dans les 60 jours. Pour toute question concernant l'Union de Paris, il sera dûment tenu compte des rapports triennaux du Comité consultatif. Il en sera de même des délibérations de tout organe représentatif d'autres Unions.

3.3 Avant le 1er novembre précédant l'exercice financier considéré, le Directeur soumettra à la Haute Autorité de surveillance son projet de budget.

3.4 a) Le budget sera arrêté avant le début de l'exercice financier.

b) Cet arrêté ouvrira, pour le Directeur, la faculté d'engager des dépenses et d'effectuer des paiements aux fins prévues dans le budget et jusqu'à concurrence des montants y inscrits.

Les articles 3.2, 3.3 et 3.4 du Règlement sont remplacés par les dispositions suivantes :

a) Le 1er septembre de chaque année au plus tard, le Secrétaire général présente le budget de l'année suivante à l'approbation du Conseil de l'UPOV.

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

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.

Article 4. Virements

4.1 Dans la limite de 5 pour cent du total des crédits inscrits pour une année considérée, le Directeur peut effectuer des virements d'une rubrique à l'autre du budget dudit exercice, lorsque ces virements sont nécessaires pour assurer la bonne marche du service.

4.2 Les fonds engagés et non dépensés à la fin de l'année seront disponibles au cours de l'année civile suivante en vue de permettre leur liquidation.

Article 5. Comptabilité

5.1 Le Directeur établira un projet de règlement de comptabilité qui sera soumis pour avis au Comité interunions de coordination.

5.2 Ce Règlement fixera les conditions dans lesquelles les BIRPI établiront les documents nécessaires à la détermination d'une répartition précise des dépenses communes conformément aux principes énoncés à l'article 3.1.

5.3 Le Directeur sera responsable de l'organisation et du bon fonctionnement du service comptable.

Article 6. Rapports de gestion

6.1 Dans les six mois suivant la fin de chaque exercice financier, le Directeur présentera à la Haute Autorité de surveillance et au Comité interunions de coordination un rapport de gestion rendant compte de l'activité des BIRPI et de toutes les questions les intéressant. Ce rapport de gestion comprendra l'état des comptes, le bilan et un état des contributions des Etats membres.

6.2 Le Comité interunions de coordination présentera ses observations et fera toutes recommandations utiles.

6.3 Après approbation par la Haute Autorité de surveillance, le rapport de gestion sera communiqué à tous les Etats Membres des diverses Unions.

L'article 6 du Règlement est remplacé par les dispositions suivantes :

a) 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.

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

Article 7. Comptes administratifs (comptes de clôture)

7.1 Dans les cinq mois suivant la fin de chaque exercice financier, le Directeur établira les comptes de clôture et les communiquera au Comité interunions de coordination et à la Haute Autorité de surveillance.

7.2.a) Le Comité interunions de coordination, compte tenu des observations, recommandations ou suggestions des organes visés à l'article 3.2, déterminera si la part de chaque unité dans les dépenses communes a été correctement évaluée et arrêtée, et, dans la négative, il proposera les ajustements nécessaires.

b) La répartition définitive et les comptes de clôture seront arrêtés par la Haute Autorité de surveillance.

L'article 7 du Règlement est remplacé par les dispositions suivantes :

a) 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, 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.

b) Le Conseil examine les comptes. Il peut proposer des modifications quant à la part de l'UPOV dans les dépenses communes, s'il trouve que cette part n'a pas été correctement évaluée ou arrêtée par le Secrétaire général. 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.

c) Le Conseil approuve les comptes après leur vérification au sens de l'article 24 de la Convention.

Article 8. Excédents de recettes et déficits

8.1 Si, après l'approbation des comptes de clôture,

i) les comptes de l'une des Unions ci-après :

Union de Paris,
Union de Berne,
Union de Nice,

font apparaître un excédent de recettes, celui-ci sera versé aux fonds de réserve pour autant que les avances effectuées par la Confédération suisse aient été remboursées. Il appartiendra au Comité interunions de coordination de proposer de renoncer à un tel versement si les réserves deviennent trop importantes. Dans ce cas, les contributions au titre des années suivantes des Etats Membres de cette Union seront diminuées en conséquence;

ii) si les comptes de l'un des Services ci-après :

Service des marques (Arrangement de Madrid),
Service des dessins ou modèles (Arrangement de La Haye),

font apparaître un excédent de recettes, celui-ci, déduction faite de la retenue autorisée en faveur des fonds de réserve et conformément aux dispositions de l'Arrangement applicable, sera réparti entre les Etats membres dudit Arrangement;

iii) si les comptes du Service des appellations d'origine (lorsqu'il existera) font apparaître un excédent de recettes, celui-ci sera versé au fonds de réserve du Service.

8.2 Si, après l'approbation des comptes de clôture,

i) les comptes de l'une des Unions ci-après :

Union de Paris,
Union de Berne,
Union de Nice,

font apparaître un déficit et si celui-ci ne peut être couvert par un appel aux fonds de réserve, il appartiendra au Comité interunions de coordination de proposer les mesures susceptibles de remédier à cet état de choses;

ii) si les comptes de l'un des Services ci-après :

Service des marques (Arrangement de Madrid),
Service des dessins ou modèles (Arrangement de La Haye),
Service des appellations d'origine (Arrangement de Lisbonne),

font apparaître un déficit et si celui-ci ne peut être couvert par un appel aux fonds de réserve, il appartiendra aux Etats membres dudit Arrangement ou, le cas échéant, à l'organe représentatif de cet Arrangement, de proposer un plan d'assainissement de la situation financière soit par une augmentation des taxes, soit par l'institution d'un système de contribution des Etats.

L'article 8 du Règlement est remplacé par les dispositions suivantes :

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

b) 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 de choses.

Article 9. Contributions des Etats membres

9.1 Le Directeur communiquera, chaque année, à tous les Etats Membres des Unions de Paris, de Berne et de Nice, le montant de leurs contributions pour l'année écoulée, calculé sur la base de la classe à laquelle ils appartiennent.

L'article 9.1 du Règlement est remplacé par la disposition suivante :

Les contributions fixées pour une année doivent être payées au cours du mois de janvier de ladite année.

9.2 Les contributions seront payées en francs suisses.

9.3 Les nouveaux Etats membres devront payer leurs contributions à compter de la première année suivant celle au cours de laquelle ils sont devenus membres.

9.4 Les versements effectués par un Etat membre 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.

Article 10. Organisation financière interne des BIRPI

10.1 Le Directeur, avec l'avis du Comité interunions de coordination, établira un Règlement fixant l'organisation des services financiers des BIRPI. Ce Règlement devra permettre d'assurer une gestion financière efficace et économique. Il devra notamment :

a) prescrire que tout paiement doit être effectué sur le vu des pièces justificatives et autres documents attestant que les services ou les marchandises qui font l'objet du paiement ont bien été reçus et n'ont pas été réglés auparavant;

b) fixer les conditions dans lesquelles un membre du personnel appartenant à la catégorie supérieure exercera les fonctions de contrôleur, telles que prévues à l'article 10.2. Dans l'exercice de ses fonctions de contrôle, ce fonctionnaire est responsable directement devant la Haute Autorité de surveillance;

La dernière phrase de l'alinéa b) de l'article 10.1 du Règlement est remplacée par la disposition suivante :

Dans l'exercice de ses fonctions de contrôle, ce fonctionnaire est responsable directement devant le Conseil de l'UPOV.

c) désigner les fonctionnaires habilités à recevoir des fonds, à engager des dépenses et à effectuer des paiements au nom des BIRPI;

d) établir un système de contrôle financier intérieur permettant d'exercer efficacement une surveillance permanente, ou un contrôle de l'ensemble des opérations financières, en vue d'assurer :

- i) la régularité des opérations relatives à l'encaissement, au dépôt et à l'emploi des fonds et autres ressources financières des BIRPI,
- ii) la conformité de tous les engagements et dépenses avec le budget des BIRPI,
- iii) l'utilisation économique des ressources des BIRPI,
- iv) la tenue d'inventaires réguliers de l'équipement et des meubles.

10.2 Sous réserve des dérogations prévues au Règlement, aucune dépense ne pourra être engagée avant qu'elle ait été visée par le Contrôleur. Si le Directeur veut passer outre, il peut adresser au Contrôleur une réquisition motivée de viser la dépense en cause. Dans ce cas, le Contrôleur accompagne son visa d'un rapport communiqué par ses soins immédiatement à la Haute Autorité de surveillance. Celle-ci en fera rapport, pour information, au Comité interunions de coordination.

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.

10.3 Le Directeur pourra, après une enquête approfondie, autoriser à passer par profits et pertes le montant des pertes de fonds, stocks et autres avoirs, à condition qu'un état de toutes les sommes ainsi passées par profits et pertes soit soumis à la Haute Autorité de surveillance et au Comité interunions de coordination en même temps que les comptes annuels.

10.4 Les soumissions relatives à l'équipement, au matériel et à tous autres besoins seront provoquées par voie d'annonce, dans les limites et aux conditions prévues par les règlements.

UPOV/INF/1
IIIe Partie - IIIbis
page 7

REGLEMENT D'EXECUTION DU REGLEMENT FINANCIER * 1/

Chapitre I

ORGANISATION DES SERVICES FINANCIERS

Article 1. Hiérarchie

a) La Division administrative du Bureau international est placée sous la direction d'un membre du personnel appartenant à la catégorie supérieure des fonctionnaires, qui exerce également les fonctions de Contrôleur prévues à l'article 10.2 (du Règlement financier du 12 juillet 1963). Il est désigné ci-après "Contrôleur" quand il s'agit de ses fonctions de contrôle, et "Chef de la Division administrative" quand il s'agit de ses autres fonctions.

b) En tant que Contrôleur, ce fonctionnaire est responsable directement devant l'Autorité de surveillance. S'il refuse de viser une proposition de dépense du Directeur général, ce dernier peut lui adresser une réquisition motivée de viser la dépense en cause. Dans ce cas, le Contrôleur accompagne son visa d'un rapport communiqué par ses soins immédiatement à l'Autorité de surveillance. En cas d'empêchement pour cause de maladie, vacances ou autre, les responsabilités du Contrôleur sont exercées par un fonctionnaire, autre que le haut fonctionnaire désigné (voir article 2a)), désigné à cet effet par le Directeur général. Toute désignation est immédiatement communiquée à l'Autorité de surveillance.

c) En l'absence du Chef de la Division administrative, ses tâches seront accomplies par un membre de cette Division désigné par lui avec l'autorisation du Directeur général.

L'article 1.b) du Règlement d'exécution est remplacé par les dispositions /qui apparaissent en annotation après l'article 10.1b) et 10.2 du Règlement financier/.

Fonds de roulement

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

2. Le montant de la première avance ou de toute avance ultérieure que chacun des Etats membres 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.

* (entré en vigueur le 30 novembre 1973)

1/ Il a été décidé d'appliquer le Règlement d'exécution, *mutatis mutandis*, à l'OMPI et aux Unions administrées par elle, par l'Assemblée générale de l'OMPI et les Assemblées des Unions de Paris, Berne et Nice lors de leurs premières sessions ordinaires (1970), par les Assemblées des Unions de Madrid et de Locarno lors de leurs premières sessions extraordinaires (1971) et par l'Assemblée de l'Union de Lisbonne lors de sa première session ordinaire (1973).

3. Le fonds de roulement est destiné à
- a) couvrir les dépenses inscrites au budget, dans l'attente du paiement des contributions des Etats membres;
 - b) couvrir les dépenses de caractère imprévu et obligatoire, découlant de l'exécution du programme adopté;
 - c) couvrir toute autre dépense qui serait décidée par le Conseil.
4. Les avances provenant du fonds en vertu de l'alinéa 3.a) lui sont remboursées dès que des ressources sont disponibles à cette fin et dans la mesure où le montant de ces dernières le permet. Les sommes nécessaires au remboursement des avances prévues aux alinéas 3.b) et 3.c) sont prélevées sur des budgets supplémentaires ou sur le budget de l'année suivante. Les avances prévues à l'alinéa 3.c) nécessitent l'approbation préalable du Conseil.
5. Les intérêts produits par le fonds de roulement s'ajoutent aux fonds généraux de l'UPOV.

Article 2. Engagements de dépenses

a) Sous réserve des dispositions de l'alinéa b) ci-dessous, chaque engagement de dépense nécessite la signature du Contrôleur et d'un haut fonctionnaire, autre que le Chef de la Division administrative ou qu'un membre de cette Division, désigné à cet effet par le Directeur général (désigné dans le Règlement d'exécution comme "le haut fonctionnaire désigné"). Le haut fonctionnaire désigné examine si la dépense proposée est conforme à la politique générale et au programme, tandis que le Contrôleur examine si la dépense proposée est en conformité avec le budget et les dispositions conventionnelles et réglementaires, si les fonds nécessaires seront effectivement disponibles au moment où le paiement sera dû, et si la dépense est conforme aux principes d'utilisation économique des ressources du Bureau international. Le Contrôleur veille à ce que tout engagement de dépense soit enregistré.

L'article 2.a) du Règlement d'exécution est complété par la disposition suivante :

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.

b) En ce qui concerne les dépenses qui reviennent périodiquement parce que le service est rendu ou la marchandise livrée pendant un certain temps (par exemple : traitements des fonctionnaires, contrats pour l'impression des périodiques, contrats d'assurance, contrats concernant l'entretien du bâtiment), il suffit que l'engagement de dépense soit signé une fois, avant que le contrat concernant le service ou la marchandise ait été conclu.

c) En ce qui concerne les dépenses n'excédant pas 5.000 francs, les pouvoirs du Contrôleur, tels que définis à l'alinéa a) ci-dessus, peuvent être exercés par un fonctionnaire autre que le haut fonctionnaire désigné et qui est désigné à cet effet par le Contrôleur.

Article 3. Paiements

a) Les paiements ne peuvent être effectués que sur le vu des pièces justificatives signées par les fonctionnaires suivants :

i) par le fonctionnaire qui a reçu la marchandise ou le service, pour certifier que la marchandise a été livrée, ou le service accompli, et que la qualité et la quantité correspondent à l'ordre donné;

ii) par le Chef de la Division administrative, pour certifier que la dépense est conforme à l'engagement de dépense, et que le montant est conforme aux règlements en vigueur (par exemple : pour les traitements, les indemnités journalières, etc., qu'ils sont conformes aux Statut et Règlement du personnel);

iii) par le haut fonctionnaire désigné, pour certifier que le paiement est conforme à la politique générale et au programme.

L'alinéa a)iii) de l'article 3 du Règlement d'exécution est remplacé par la disposition suivante lorsque le paiement concerne uniquement l'UPOV : "iii) par le Secrétaire général de l'UPOV ou un fonctionnaire désigné par lui lorsque le paiement concerne uniquement l'UPOV".

Ces signatures constituent autorisation de paiement.

b) Les chèques postaux ou bancaires, ainsi que tous les autres ordres de virement émanant du Bureau international sont signés par le Chef de la Division administrative et par un des fonctionnaires désignés à cet effet par le Directeur général. Ils ne peuvent les signer que sur la base d'une autorisation de paiement (voir paragraphe a)).

Lorsque le paiement concerne uniquement l'UPOV, la référence au Directeur général, 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.

b-bis) En ce qui concerne les paiements, chèques et autres ordres de paiement n'excédant pas 5.000 francs, les pouvoirs du Chef de la Division administrative, tels que définis aux alinéas a) et b) ci-dessus, peuvent être exercés par un fonctionnaire autre que le haut fonctionnaire désigné et qui est désigné à cet effet par le Chef de la Division administrative avec l'autorisation du Directeur général.

c) L'argent liquide du Bureau international est gardé dans un coffre-fort. Le total de l'argent liquide ne peut pas être supérieur à 20.000 francs en dehors des heures d'ouverture des banques.

d) Le Chef de la Section des finances ou un fonctionnaire de cette Section désigné par lui à cet effet est responsable de l'argent liquide du Bureau international. Le fonctionnaire responsable détient un jeu de clés du coffre-fort du Bureau international. Deux autres jeux de ces clés sont mis sous plis scellés, signés par le Chef de la Section des Finances : un pli est remis au Directeur général et l'autre au Contrôleur. Si le fonctionnaire responsable de l'argent liquide est absent et que l'accès au coffre s'avère nécessaire, ledit coffre est ouvert en présence d'au moins deux personnes; un procès-verbal de son contenu est dressé et le solde de l'argent liquide vérifié avec le solde mentionné dans le livre de caisse.

e) Des paiements en argent liquide ne sont effectués que sur la base d'une autorisation de paiement (voir par. a)).

f) De temps en temps, et à des intervalles irréguliers, le Contrôleur effectue des contrôles de caisse inopinés. Un procès-verbal sera établi et envoyé à l'Autorité de surveillance.

Article 4. Encaissements

a) Le Chef de la Section des finances et toute autre personne désignée par lui à cet effet, avec l'autorisation du Chef de la Division administrative, sont les seules personnes habilitées à recevoir, au nom du Bureau international, des paiements en argent liquide pour lesquels une quittance sera établie et signée par le Chef de ladite Section ou ladite autre personne.

b) Les chèques émis par d'autres personnes que le Bureau international établis à l'ordre du Bureau international seront barrés et enregistrés dès leur réception. Ils seront ensuite endossés par le Chef de la Division administrative ou un fonctionnaire de cette Division désigné par lui à cet effet pour bonification sur les comptes postal ou bancaires du Bureau international. Il est interdit à tout fonctionnaire de les encaisser en espèces.

c) Les chèques établis par le Bureau international à son ordre, ainsi que tout autre ordre adressé par le Bureau international à une banque, à l'Office des chèques postaux ou à toute autre personne, pour la remise d'argent liquide, doivent être signés par deux fonctionnaires, dont l'un doit être le Contrôleur ou un fonctionnaire de la Division administrative désigné par lui à cet effet, et l'autre, un des fonctionnaires autre que le Chef de la Division administrative ou un fonctionnaire de ladite Division, désigné à cet effet par le Directeur général.

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.

Article 5. Soumissions

a) Les achats de matériel, d'équipement et de mobilier s'effectuent sur la base de trois devis sauf si leur valeur ne dépasse pas 10.000 francs.

b) L'offre la plus avantageuse doit être acceptée, si les garanties de qualité et de délai de livraison sont équivalentes. Les achats sont à effectuer dans le plus grand nombre possible d'Etats membres.

Article 6. Inventaires

a) Les inventaires de l'équipement et du mobilier sont tenus sous la supervision du Contrôleur. Chaque pièce d'équipement ou de mobilier dont la valeur ou le prix dépasse 200 francs doit figurer dans cet inventaire. Le Contrôleur s'assure que l'inventaire est contrôlé périodiquement.

b) Les inventaires des stocks de papier se trouvant ailleurs que dans le Bâtiment du siège sont placés sous la responsabilité du Contrôleur.

c) Chaque fonctionnaire du Bureau international est responsable de l'utilisation économique du matériel de bureau mis à sa disposition. Le Contrôleur supervise l'utilisation économique des stocks de ce matériel.

Chapitre II

COMPTABILITE

Article 7. Dépenses propres et dépenses communes

- a) Est considérée comme une dépense propre à une Union donnée, toute dépense faite pour le compte exclusif de cette Union.
- b) Est considérée comme une dépense commune toute dépense faite pour le compte de deux ou plusieurs Unions.
- c) Les livres du Bureau international doivent être tenus d'une façon qui permette une distinction précise entre dépenses propres et dépenses communes.

Article 8. Documents relatifs à la répartition des dépenses communes

- a) A la clôture de chaque exercice, les documents suivants seront établis en ce qui concerne l'exercice écoulé :
 - i) Une liste des fonctionnaires, groupés selon les services auxquels ils étaient affectés durant l'exercice; il sera établi autant de groupes qu'il y a de clés de répartition des traitements; des notes accompagnant cette liste indiqueront les changements d'affectation intervenus durant l'exercice. Cette liste sera signée par le Chef de la Division administrative et le Directeur général.
 - ii) Un relevé du nombre d'exemplaires imprimés des divers périodiques publiés par le Bureau international; ce relevé indiquera également le nombre de pages de chaque numéro. Il sera signé par le Chef de la Section des publications.
 - iii) Un relevé du nombre d'exemplaires de toute autre publication imprimée par le Bureau international; le relevé indiquera également le nombre de pages de chaque publication. Il sera signé par le Chef de la Section des publications.
 - iv) Pour chaque publication imprimée, un relevé du coût total de son établissement en ce qui concerne le papier, l'impression et la reliure. Ces relevés seront signés par le Contrôleur.
 - v) Une liste des missions officielles effectuées pour le compte du Bureau international hors de Suisse. Les missions seront groupées selon les clés de répartition appliquées; si le coût d'une mission dépasse 20.000 francs, une note spéciale précisera les raisons de la mission et, si les frais sont répartis entre plusieurs Unions, les raisons du pourcentage appliqué. Cette liste sera signée par le Directeur général.
 - vi) Une liste des conférences organisées par le Bureau international; les conférences seront groupées selon les clés de répartition appliquées; si le coût d'une conférence dépasse 20.000 francs, une note spéciale précisera les raisons de la conférence et, si les frais sont répartis entre plusieurs Unions, les raisons du pourcentage appliqué. Cette liste sera signée par le Contrôleur.
 - vii) Un état, signé par le Contrôleur, de l'utilisation de la surface par les différents services.
 - viii) Une liste, signée par le Contrôleur, des achats de mobilier ou de matériel dépassant 1.000 francs indiquant, pour chaque achat, le service auquel il était destiné.

ix) Une liste des honoraires payés à des tiers (à l'exception des honoraires payés pour les articles publiés dans les Revues du Bureau international et pour la traduction de tels articles), groupés selon les clés de répartition appliquées; si les honoraires, pour un travail donné, dépassent 20.000 francs, une note spéciale précisera les raisons pour lesquelles il a été fait appel à la collaboration d'un tiers et, si les frais sont répartis entre plusieurs Unions, les raisons du pourcentage adopté. Cette liste sera signée par le Contrôleur.

b) Au moins une fois tous les trois ans, les documents suivants seront établis en ce qui concerne le dernier exercice écoulé :

i) Un relevé, signé par le Chef de la Section des finances, des écritures comptables, précisant le nombre des mouvements afférents à chaque service.

ii) Un relevé du courrier et des documents, signé par le Chef de la Section du courrier et des documents, précisant, pour chaque Service, le total du courrier reçu et expédié, ainsi que le nombre de pages de chaque document ronéographié.

Amendements au présent Règlement

1. Sous réserve des dispositions de la Convention 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, 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) - peut être amendé par le Conseil.

2. Tout amendement doit être adopté à la majorité des trois quarts des Etats membres de l'UPOV, le Gouvernement de la Confédération suisse étant entendu au préalable.

[Suit la IVe Partie]

Règlement administratif*

Article 1er

Adoption du Statut du Personnel
et du Règlement du Personnel de l'OMPI

Le Règlement administratif de l'Union internationale pour la protection des obtentions végétales (UPOV) est, *mutatis mutandis* et sous réserve des dispositions des articles suivants, constitué par le Statut du personnel (ci-après dénommé "Statut") et le Règlement du personnel (ci-après dénommé "Règlement") de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) dans leur état au 29 septembre 1970 et avec toute modification qui est apportée par la suite audit Statut et audit Règlement.

Article 2

Comité de classification

Lorsque le Comité de classification (article 2.1 du Statut) est appelé à exprimer son avis au sujet de la classification d'un poste établi dans le budget de l'UPOV, le Secrétaire général adjoint de l'UPOV est ajouté, en qualité de membre, audit Comité.

Article 3

Traitement du Secrétaire général

Le traitement du Secrétaire général est de dix pour cent du traitement, y compris toute indemnité de poste éventuelle, qui lui est dû en sa qualité de Directeur général de l'OMPI en vertu des articles 3.1 et 3.5 du Statut.

Article 4

Nomination des fonctionnaires

Les alinéas a) et b) de l'article 4.8 du Statut sont remplacés par les dispositions suivantes :

- a) Tout fonctionnaire qui doit occuper un poste de grade P.4 ou supérieur, établi dans le budget de l'UPOV, est nommé par le Gouvernement de la Confédération suisse, sur proposition du Conseil de l'UPOV qui, au préalable, entend l'avis
 - i) du Secrétaire général quand il s'agit de pourvoir le poste du Secrétaire général adjoint,
 - ii) du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint quand il s'agit de pourvoir un poste autre que celui du Secrétaire général adjoint.
- b) Tout fonctionnaire qui doit occuper un autre poste établi dans le budget de l'UPOV est nommé par le Secrétaire général sur proposition du Secrétaire général adjoint et, quand il s'agit de pourvoir un poste classé P.3, après avoir entendu l'avis du Conseil de l'UPOV.

Article 5

Comité de nominations et des promotions

Lorsque le Comité des nominations et des promotions (article 4.9 du Statut) est appelé à conseiller le Secrétaire général concernant une vacance dans un poste établi dans le budget de l'UPOV, le Comité est présidé par le Secrétaire général adjoint.

* Adopté par le Conseil les 8 et 9 octobre 1969 et modifié le 29 octobre 1970 et le 10 novembre 1972, conformément à la procédure prévue à l'article 20 de la Convention pour la protection des obtentions végétales signée à Paris le 2 décembre 1961 (voir documents CPU Doc. 20, UPOV/C/IV/17 et UPOV/C/VI/12).

Article 6

Lettre de nomination

La lettre de nomination (article 4.12.a) du Statut) de tout fonctionnaire du Bureau de l'UPOV dont la nomination relève de la compétence du Gouvernement de la Confédération suisse est signée par un fonctionnaire dudit Gouvernement habilité à cet effet.

Article 7

Comité consultatif mixte

Lorsque le Comité consultatif mixte (disposition 8.2.1 du Règlement) examine des questions qui, directement ou indirectement, intéressent également des fonctionnaires du Bureau de l'UPOV, un fonctionnaire de ce Bureau désigné par le Secrétaire général est adjoint, en qualité de membre, audit Comité.

Article 8

Licenciements

1. Les dispositions des alinéas a)1) à 3) de l'article 9.1) du Statut sont appliquées aux fonctionnaires dont le poste est établi dans le budget de l'UPOV, avec les modifications suivantes :

a) Le licenciement de tout fonctionnaire de grade P.4 ou supérieur est décidé par le Gouvernement de la Confédération suisse, sur proposition du Conseil de l'UPOV qui, au préalable, entend l'avis :

i) du Secrétaire général quand il s'agit du Secrétaire général adjoint,

ii) du Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint quand il s'agit d'un fonctionnaire autre que le Secrétaire général adjoint.

b) Le licenciement de tout fonctionnaire qui occupe un poste de grade moins élevé que ceux visés à l'alinéa a) est décidé par le Secrétaire général sur proposition du Secrétaire général adjoint et, quand il s'agit d'un fonctionnaire qui occupe un poste classé P.3, après avoir entendu l'avis du Conseil de l'UPOV.

2. Les dispositions des alinéas a)4) et 5), ainsi que celles de l'alinéa d), de l'article 9.1 du Statut ne sont pas applicables.

Article 9

Amendements au Règlement administratif

1. Sous réserve des dispositions de la Convention pour la protection des obtentions végétales signée à Paris le 2 décembre 1961, 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, ainsi que des droits des fonctionnaires garantis par l'article 12.1 du Statut et la disposition 12.2.1 du Règlement, le présent Règlement administratif - y compris toute modification qui y est apportée en raison des modifications effectuées dans le Statut et le Règlement (voir article 1er) - peut être amendé par le Conseil de l'UPOV.

2. Tout amendement doit être adopté à la majorité des trois quarts des Etats membres de l'UPOV, le Gouvernement de la Confédération suisse étant entendu au préalable.