



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agreed by the Council of UPOV, only documents that have been adopted by the Council of UPOV and that have not been superseded can represent UPOV policies or guidance.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

UNION INTERNATIONALE POUR LA PROTECTION DES OBTENTIONS VÉGÉTALES

GENÈVE

CONSEIL

**Huitième Session ordinaire
Genève, 24 au 26 octobre 1974**AMENDEMENTS AU REGLEMENT FINANCIER
ET A SON REGLEMENT D'EXECUTIONRapport du Secrétaire général

1. A leurs sessions de novembre 1973, les organes administratifs de l'OMPI ont approuvé une modification du Règlement financier de l'OMPI et ont émis un avis favorable sur les amendements proposés par le Directeur général pour le Règlement d'exécution du Règlement financier. Ces modifications sont exposées de façon détaillée dans les documents AB/IV/13 et WO/CC/V/3 de l'OMPI (en anglais et français seulement) joints en annexes I et II, respectivement, au présent document.

2. La seule modification apportée au Règlement financier a consisté à compléter l'article 9 par la disposition suivante :

"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."

3. Les principales modifications apportées au Règlement d'exécution du Règlement financier sont les suivantes :

i) certaines dénominations sont adaptées à l'organisation actuelle de l'OMPI (par exemple, "BIRPI" est remplacé par "OMPI", "Service financier" est remplacé par "Section des finances");

ii) le Directeur général de l'OMPI, le Chef de la Division administrative et le Chef de la Section des finances peuvent déléguer leur autorité et/ou leur pouvoir de signature, dans certaines limites;

iii) l'inventaire du matériel et du mobilier est placé sous la supervision du Contrôleur et non du Chef de la Chancellerie;

iv) le montant maximum d'argent liquide qui peut être conservé à l'Organisation passe de 10.000 à 20.000 francs et le prix du matériel et des fournitures dont l'achat doit s'effectuer sur la base de trois devis est porté de 5.000 à 10.000 francs.

4. Le Conseil est invité à prendre note des amendements visés dans les documents AB/IV/13 et WO/CC/V/3 de l'OMPI.

OMPI



AB/IV/13
ORIGINAL: anglais
DATE: 21 septembre 1973

ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
BUREAUX INTERNATIONAUX RÉUNIS POUR LA PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
GENÈVE

**ORGANES ADMINISTRATIFS DE L'OMPI
ET DES UNIONS ADMINISTRÉES PAR L'OMPI ET LES BIRPI**

**Quatrième Série de Réunions
Genève, 19 au 27 novembre 1973**

AMENDEMENT AU RÈGLEMENT FINANCIER

proposé par le Directeur général

RESUME

Le présent document propose que l'Assemblée générale de l'OMPI et les Assemblées des Unions de Paris, de Berne, de Madrid, de Nice, de Lisbonne et de Locarno adoptent un amendement au Règlement financier.

1. L'Assemblée générale de l'OMPI et les Assemblées des Unions de Paris, de Berne, de Madrid, de Nice et de Locarno ont décidé en 1970 ou 1971 que le Règlement financier des BIRPI était applicable mutatis mutandis et sous réserve des dispositions de la Convention OMPI, des Actes de Stockholm des Conventions de Paris et de Berne et des Arrangements de Madrid et de Nice, et de l'Arrangement de Locarno (voir : en ce qui concerne l'OMPI ainsi que les Unions de Paris, de Berne et de Nice, le document AB/I/33, paragraphe 40; en ce qui concerne l'Union de Madrid, le document MM/A(Extr.)/I/5, paragraphe 11; en ce qui concerne l'Union de Locarno, le document LO/A(Extr.)/I/6, paragraphe 11). En ce qui concerne l'Union de Lisbonne, il est prévu qu'une décision semblable soit prise au nom de l'Assemblée de ladite Union lors de sa session de novembre 1973 (voir document LI/A/I/2). Ledit Règlement est reproduit en annexe au présent document.

2. Il est proposé de compléter l'article 9 ("Contributions des Etats membres") par la disposition suivante : "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".

3. La disposition proposée est très semblable aux dispositions correspondantes des règlements financiers de l'Organisation des Nations Unies et d'autres Institutions des Nations Unies (voir, par exemple, l'article 5.6 du Règlement financier de l'Organisation des Nations Unies, qui dispose : "Les versements effectués par

AB/IV/13
page 2

un Etat membre sont d'abord portés à son crédit au fonds de roulement, puis viennent dans l'ordre chronologique en déduction des contributions qui lui incombent en vertu de la répartition").

4. Il y a lieu de noter que la partie de la disposition proposée qui concerne le fonds de roulement ne serait, pour l'instant, applicable qu'à l'Union de Locarno, qui est la seule Union à avoir déjà un fonds de roulement. Les fonds de roulement des autres Unions ne seront pas constitués avant plusieurs années (voir documents WO/CC/II/2 et WO/CC/II/10, paragraphe 12).

5. L'Assemblée générale de l'OMPI et les Assemblées des Unions de Paris, de Berne, de Madrid, de Nice, de Lisbonne et de Locarno sont invitées à adopter l'amendement proposé au paragraphe 2 ci-dessus.

6. Tout amendement adopté sera communiqué par le Directeur général au Gouvernement de la Confédération suisse en lui demandant d'adopter un amendement identique dans le Règlement financier des BIRPI. Du fait d'une telle mesure, prise au nom de la Haute Autorité de surveillance des BIRPI, l'amendement deviendrait également applicable aux pays membres des Unions qui ne sont pas liés par les dispositions administratives des Actes de Stockholm ni par l'Arrangement de Locarno.

[Une annexe suit]

ANNEXE

REGLEMENT FINANCIER DES BIRPI*

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

* 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)].

ANNEXE I AU DOCUMENT UPOV/VIII/7

AB/IV/13
Annexe, 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.

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.

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.

ANNEXE I AU DOCUMENT UPOV/VIII/7

AB/IV/13
Annexe, page 4

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.

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.

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.

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;

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.

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.

Article 11. Mise en vigueur

∕N'est plus applicable. Supprimé.∕

∕Fin de l'annexe
et du document∕

[l'annexe II suit]

OMPI



WO/CC/V/ 3

ORIGINAL: anglais

DATE: 21 septembre 1973

ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
BUREAUX INTERNATIONAUX RÉUNIS POUR LA PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
GENÈVE

ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
COMITÉ DE COORDINATION

Cinquième Session (4e session ordinaire)
Genève, 19 au 27 novembre 1973

AMENDEMENTS AU REGLEMENT D'EXECUTION
DU REGLEMENT FINANCIER

Rapport du Directeur général

RESUME

Ce document demande l'avis du Comité de coordination sur les amendements que le Directeur général a l'intention d'apporter au Règlement d'exécution du Règlement financier.

1. Le Règlement financier de l'OMPI/BIRPI précise que "le Directeur général, avec l'avis du Comité interunions de coordination, établira un Règlement fixant l'organisation des services financiers des BIRPI OMPI" (article 10.1). Le texte du Règlement d'exécution du Règlement financier, tel qu'il est en vigueur actuellement, est reproduit à l'annexe A.
2. Le Directeur général soumet donc à l'avis du Comité de coordination les amendements qu'il a l'intention d'apporter au Règlement d'exécution du Règlement financier (ci-après désigné "Règlement d'exécution").
3. En raison du fait que les dénominations suivantes ont changé depuis l'établissement du Règlement d'exécution, elles devraient, toutes les fois qu'elles apparaissent dans le Règlement d'exécution, être changées comme indiqué ci-après :
 - i) "Division des finances et du personnel" devrait être remplacée par "Division administrative";
 - ii) "Service financier" devrait être remplacé par "Section des finances";
 - iii) "Service des Publications" devrait être remplacé par "Section des publications";
 - iv) "Chancellerie" devrait être remplacée par "Section du courrier et des documents";

v) "Directeur" devrait être remplacé par "Directeur général";

vi) "BIRPI" devrait être remplacé par "le Bureau international", sauf à l'article 6.b) où les mots "Bâtiment des BIRPI" devraient être remplacés par "Bâtiment du siège".

4. Après les changements indiqués au paragraphe 3.i) ci-dessus, l'article 1.c) du Règlement d'exécution devrait se lire comme suit : "En tant que Chef de la Division administrative, ce fonctionnaire est subordonné au Vice-directeur dont les attributions comprennent les affaires administratives et financières (ci-après désigné "Vice-directeur")". Cet article traite d'une question concernant la hiérarchie en général et sa teneur n'a vraiment pas sa place dans le Règlement d'exécution. L'article 1.c), tel qu'il est actuellement, devrait donc être omis. Etant donné que l'article 1.d) - comme l'article 1.b) - traite du Contrôleur, il devrait donc être ajouté à l'article 1.b).

5. L'expérience montre qu'il manque un article prévoyant le remplacement du Chef de la Division administrative. En conséquence, un nouvel article 1.c) est proposé avec la teneur suivante :

"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".

6. Les articles 2.a), 3.a)iii) et 4.c) traitent de certaines responsabilités du "Vice-directeur dont les attributions comprennent les affaires administratives et financières" (article 1.c)). L'on estime que confier ces responsabilités à un tel fonctionnaire ne donne pas suffisamment de flexibilité et ne prévoit pas le cas où ce poste est vacant. Ces lacunes seraient éliminées si lesdites responsabilités pouvaient être confiées à un haut fonctionnaire désigné par le Directeur général pour accomplir les tâches en question. Ce fonctionnaire pourrait, évidemment, être le Vice-directeur général dont les attributions comprennent les affaires administratives et financières; il devrait cependant être un fonctionnaire autre que le Chef de la Division administrative (parce qu'il signe déjà les documents en question en sa qualité de Contrôleur) ou qu'un membre de ladite Division (du fait qu'étant subordonné au Chef de la Division l'indépendance de son jugement serait difficile à obtenir). En conséquence, la première phrase de l'article 2.a) devrait se lire comme suit :

"a) Sous réserve des dispositions de l'alinéa b) ci-dessous, chaque engagement de dépense nécessite les signatures 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")".

De plus, les mots "Vice-directeur" devraient être remplacés par "haut fonctionnaire désigné" dans l'article 1.d) (qui sera inclus dans l'article 1.b), dans l'article 2.a), deuxième phrase, et dans l'article 3.a)iii).

7. L'expérience montre qu'avec le nombre croissant de pièces comptables et de factures, le fait pour le fonctionnaire qui est actuellement le Contrôleur et le Chef de la Division administrative de signer personnellement tous ces documents prend trop de temps. En conséquence, il devrait être autorisé à déléguer sa signature dans les cas où le montant en cause est relativement faible. Une limite de cinq mille francs pourrait être appropriée dans les circonstances actuelles. Les articles 2 et 3 devraient donc être complétés par les nouveaux paragraphes suivants :

"[Article 2] 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] 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".

8. L'article 3.d), première phrase, a la teneur suivante : "Le Chef des Services financiers, subordonné au Chef de la Division des finances et du personnel, est responsable de l'argent liquide placé dans le coffre-fort". L'expérience montre que cette responsabilité peut surcharger le Chef de la Section des finances et qu'il est souhaitable qu'elle puisse être exercée par un fonctionnaire (plutôt que par le Chef) de ladite Section. Quelques modifications de rédaction sont également souhaitables. En conséquence, l'article 3.d) devrait se lire comme suit :

"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".

9. L'article 4.a) prévoit que les seules personnes habilitées à recevoir de l'argent liquide sont le Chef de la Division des finances et du personnel et le Chef des Services financiers. L'expérience montre que ces personnes sont surchargées par ces tâches. En conséquence, l'article 4.a) devrait se lire comme suit :

"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".

10. Afin de permettre une délégation de pouvoirs en ce qui concerne l'endos des chèques et aussi pour simplifier les tâches administratives en ne rendant nécessaire qu'une seule signature (au lieu de deux à présent) pour l'endos de chèques barrés à verser aux comptes bancaires et postaux du Bureau international, les mots suivants devraient, dans la deuxième phrase de l'article 4.b), être insérés après la référence au Chef de la Division (administrative) : "ou un fonctionnaire de cette Division désigné par lui à cet effet" et les mots suivants, également dans la deuxième phrase, devraient être supprimés : "et un des fonctionnaires désigné à cet effet par le Directeur (général)".

11. Toujours afin de prévoir plus de flexibilité dans la délégation des pouvoirs, l'article 4.c) devrait se lire comme suit :

"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".

12. L'article 6.a), première phrase, stipule que les inventaires de l'équipement et du mobilier sont tenus par le Chef de la Chancellerie. L'expérience montre qu'une solution plus flexible est désirable. En conséquence, cette phrase devrait se lire comme suit :

"Les inventaires de l'équipement et du mobilier sont tenus sous la supervision du Contrôleur".

13. En outre, la dernière phrase de ce même article 6.a) (dont la teneur actuelle est "Le Contrôleur doit effectuer des contrôles périodiques de cet inventaire") devrait, pour les mêmes raisons, se lire comme suit :

"Le Contrôleur s'assure que l'inventaire est contrôlé périodiquement".

ANNEXE II AU DOCUMENT UPOV/C/VIII/7

WO/CC/V/3

page 4

14. Selon l'article 8.a)vi) à ix), la liste des conférences, l'état concernant l'utilisation des surfaces, la liste de certains achats, et la liste des honoraires payés à des tiers, établis pour chaque exercice financier comme base de répartition des "dépenses communes" sont signés par le Directeur général. L'expérience démontre qu'il serait plus pratique de faire signer ces documents par le Contrôleur qui est au premier chef au courant des faits à certifier. En conséquence, le mot "Directeur" dans les articles 8.a)vi), vii), viii) et ix), devrait être remplacé par le mot "Contrôleur". En outre, dans l'article 8.a)vii), l'expression "surface du Bâtiment" devrait être remplacée par "surface" puisque tous les locaux utilisés par le Bureau international ne sont ou ne seront pas dans "le" Bâtiment (c'est-à-dire le bâtiment actuel du siège). Certains sont ou seront dans des bâtiments autres que le bâtiment actuel du siège.

15. Le présent Règlement d'exécution prévoit que le total de l'argent liquide conservé dans le coffre-fort du Bureau international ne peut pas excéder 10.000 francs (article 3.c)); que les achats de matériel, d'équipement et de mobilier dont la valeur dépasse 5.000 francs, s'effectuent sur la base de trois devis (article 5.a)); que chaque poste d'équipement ou de mobilier dont la valeur ou le prix dépasse 100 francs doit figurer à l'inventaire (article 6.a)); que si le coût d'une mission ou d'une conférence ou les honoraires payés à des tiers dépassent 10.000 francs une note spéciale doit être faite aux fins de la répartition des dépenses communes (article 8.a)v), vi) et ix), et que la liste des achats de mobilier ou de matériel dépassant 500 francs pour chaque poste doit également être établie à cette fin (article 8.a)viii)). Ces montants ont été fixés en 1963. Par suite de l'inflation au cours des dix dernières années, ces montants apparaissent actuellement trop bas. Il est proposé qu'ils soient doublés. En conséquence, les mots "dix mille francs suisses" dans l'article 3.c) devraient être remplacés par "20.000 francs", les mots "cinq mille francs" dans l'article 5.a) devraient être remplacés par "10.000 francs", les mots "cent francs" à l'article 6.a) devraient être remplacés par "200 francs", les mots "dix mille francs suisses" à l'article 8.a)v) et vi) devraient être remplacés par "20.000 francs", les mots "cinq cents francs" dans l'article 8.a)viii) devraient être remplacés par "1.000 francs", et les mots "dix mille francs suisses" dans l'article 8.a)ix) devraient être remplacés par "20.000 francs".

16. Le Comité de coordination de l'OMPI est invité à exprimer son avis sur les amendements au Règlement d'exécution contenus dans les paragraphes 3 à 15 ci-dessus et que le Directeur général a l'intention d'effectuer à compter du 30 novembre 1973.

17. Le texte du Règlement d'exécution, tel qu'il serait après les changements envisagés, figure dans l'annexe B.

Deux annexes suivent

ANNEXE A

REGLEMENT D'EXECUTION DU REGLEMENT FINANCIER*

TABLE DES MATIÈRES

I. Organisation des services financiers :

1. Hiérarchie
2. Engagements de dépenses
3. Paiements
4. Encaissements
5. Soumissions
6. Inventaires

II. Comptabilité :

7. Dépenses propres et dépenses communes
8. Documents relatifs à la répartition des dépenses communes

I. ORGANISATION DES SERVICES FINANCIERS

Article 1

Hiérarchie

a) La Division des finances et du personnel des BIRPI 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 des finances et du personnel » 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, 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.

c) En tant que Chef de la Division des finances et du personnel, ce fonctionnaire est subordonné au Vice-Directeur dont les attributions comprennent les affaires administratives et financières (ci-après désigné « Vice-Directeur »).

d) En cas d'empêchement pour cause de maladie, vacances ou autre, les responsabilités du Contrôleur sont exercées par un fonctionnaire, autre que le Vice-Directeur, désigné à cet effet par le Directeur. Toute désignation est immédiatement communiquée à l'Autorité de surveillance.

Article 2

Engagements de dépenses

a) Sous réserve des dispositions de l'alinéa b) ci-dessous, chaque engagement de dépense nécessite la signature du Vice-Directeur et du Contrôleur. Le Vice-Directeur 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 des BIRPI. Le Contrôleur veille à ce que tout engagement de dépense soit enregistré.

* 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)/.

00175

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.

Article 3

Paiements

a) Les paiements ne peuvent être effectués que sur la 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 des finances et du personnel, 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 Vice-Directeur, pour certifier que le paiement est conforme à la politique générale et au programme.

Ces signatures constituent autorisation de paiement.

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

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

d) Le Chef des Services financiers, subordonné au Chef de la Division des finances et du personnel, est responsable de l'argent liquide placé dans le coffre-fort. Il détient un jeu des clés du coffre-fort des BIRPI. Deux autres jeux de ces clés sont mis sous plis scellés, signés par le Chef des Services financiers: un pli est remis au Directeur et le deuxième au Contrôleur. Le Chef des Services financiers désigne, pour le remplacer en cas d'absence, un fonctionnaire de ces Services. En cas d'absence de ces deux fonctionnaires, le coffre-fort 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 Division des finances et du personnel et le Chef des Services financiers sont seuls habilités à recevoir de l'argent liquide contre quittance signée par l'un d'eux.

b) Les chèques émis par d'autres personnes que les BIRPI établis à l'ordre des BIRPI seront barrés et enregistrés dès leur réception. Ils seront ensuite endossés par le Chef de la Division des finances et du personnel et un des fonctionnaires désignés à cet effet par le Directeur pour bonification sur les comptes postal ou bancaires des BIRPI. Il est interdit à tout fonctionnaire de les encaisser en espèces.

c) Les chèques établis par les BIRPI à l'ordre d'eux-mêmes, ainsi que tout autre ordre adressé par les BIRPI 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 Directeur ou le Vice-Directeur 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 cinq mille 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 par le Chef de la Chancellerie qui, pour cette tâche, est placé sous la supervision du Contrôleur. Chaque pièce d'équipement ou de mobilier dont la valeur ou le prix dépasse

cent francs doit figurer dans cet inventaire. Le Contrôleur doit effectuer des contrôles périodiques de cet inventaire.

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

c) Chaque fonctionnaire des BIRPI 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.

II. COMPTABILITÉ

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 des BIRPI 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 des finances et du personnel et le Directeur.

ii) Un relevé du nombre d'exemplaires imprimés des divers périodiques publiés par les BIRPI; ce relevé indiquera également le nombre de pages de chaque numéro. Il sera signé par le Chef du Service des Publications.

iii) Un relevé du nombre d'exemplaires de toute autre publication imprimée par les BIRPI; le relevé indiquera également le nombre de pages de chaque publication. Il sera signé par le Chef du Service 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 des BIRPI hors de Suisse. Les missions seront groupées selon les clés de répartition appliquées; si le coût d'une mission dépasse dix mille francs suisses, 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.

vi) Une liste des conférences organisées par les BIRPI; les conférences seront groupées selon les clés de répartition appliquées; si le coût d'une conférence dépasse dix mille francs suisses, 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 Directeur.

vii) Un état, signé par le Directeur, de l'utilisation de la surface du Bâtiment par les différents services.

viii) Une liste, signée par le Directeur, des achats de mobilier ou de matériel dépassant cinq cents 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 des BIRPI et pour la traduction de tels articles), groupés selon les clés de répartition appliquées; si les honoraires, pour un travail donné, dépassent dix mille francs suisses, 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 Directeur.

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 des Services financiers, des écritures comptables, précisant le nombre des mouvements afférents à chaque service.

ii) Un relevé, signé par le Chef de la Chancellerie, 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.

ANNEXE II AU DOCUMENT UPOV/C/VIII/7

WO/CC/V/3

Annexe B

PROJECT*

REGLEMENT D'EXECUTION DU REGLEMENT FINANCIER

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.

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.

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.

* Voir paragraphe 17 du rapport

WO/CC/V/3
Annexe B, page 2

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.

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)).

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.

ANNEXE II AU DOCUMENT UPOV/C/VIII/7

WO/CC/V/3
Annexe B, page 3

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.

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.

[Fin de l'annexe B
et du document]

[Fin de l'annexe II
et du document]