

BUREAUX INTERNATIONAUX
RÉUNIS POUR LA PROTECTION
DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
GENÈVE, SUISSE

BIRPI

UNITED INTERNATIONAL
BUREAUX FOR THE PROTECTION
OF INTELLECTUAL PROPERTY
GENEVA, SWITZERLAND

COMITÉ DE COORDINATION INTERUNIONS, DEUXIÈME SESSION INTERUNION COORDINATION COMMITTEE, SECOND SESSION

(Genève, 28 septembre au 2 octobre 1964)

(Geneva, September 28 to October 2, 1964)

REGLEMENT D'EXECUTION DU REGLEMENT FINANCIER

1. Le Règlement financier des BIRPI - qui a été promulgué par l'Autorité de Surveillance le 12 juillet 1963 sur la base d'un texte recommandé par le Bureau permanent de l'Union de Paris et le Comité permanent de l'Union de Berne (voir document CCIU/I/4, par. 4) - dispose que :

"le Directeur, avec l'avis du Comité interunions de coordination, établira un Règlement fixant l'organisation des Services financiers des BIRPI" (article 10.1), ainsi que

"le Directeur établira un projet de règlement de comptabilité qui sera soumis pour avis au Comité interunions de coordination" (article 5.1).

2. L'Annexe au présent document contient un "Projet de règlement d'exécution du Règlement financier des BIRPI" (ci-après désigné "le Projet").

3. Le Projet est subdivisé en deux parties : I. Organisation des Services financiers, II. Comptabilité.

Projet
de Règlement d'exécution du Règlement financier

Contenu

I. ORGANISATION DES SERVICES FINANCIERS

Article 1. Hiérarchie

" 2. Engagements de dépenses

" 3. Paiements

" 4. Encaissements

" 5. Soumissions

" 6. Inventaires.

II. COMPTABILITE

Article 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 le programme, tandis que le Contrôleur examine si la dépense proposée est en conformité avec le budget, 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.

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 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 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 le 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 par. 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 detient 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.

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 deux.

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 de 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.