

النظام الداخلي لتعاونية البريد العاجل الدولي

برن، يناير 2017- أبريل 2021

الصفحة	فهرس المواد
4	تمهيد
4	التعاريف
الفصل الأول - الأهداف والاستراتيجيات والعضوية	
5	المادة 1 أهداف تعاونية البريد العاجل الدولي واستراتيجياتها
5	المادة 2 الهيكل والعضوية
6	المادة 3 مزايا العضوية
7	المادة 4 المبادئ الأساسية
الفصل الثاني - مراتب مساهمة الأعضاء ومبادئ التصويت	
8	المادة 5 مراتب مساهمة الأعضاء ومبادئ التصويت
الفصل الثالث - هياكل تعاونية البريد العاجل الدولي وإجراءاتها	
10	المادة 6 إجراءات الانضمام والانسحاب
10	المادة 7 الجمعية العامة لتعاونية البريد العاجل الدولي
12	المادة 8 المجلس الإداري لتعاونية البريد العاجل الدولي
13	المادة 9 هيكل المجلس الإداري
13	المادة 10 انتخاب أعضاء المجلس الإداري
14	المادة 11 الرئيس ونائب الرئيس
14	المادة 12 الاستقالة والاستبدال
14	المادة 13 اجتماعات المجلس الإداري
15	المادة 14 عمليات التصويت في اجتماعات المجلس الإداري
الفصل الرابع - الأمانة واللغات	
16	المادة 15 الأمانة
16	المادة 16 اللغات
الفصل الخامس - الشؤون المالية	
16	المادة 17 الميزانية والتمويل
17	المادة 18 الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي
17	المادة 19 الديون المتأخرة
الفصل السادس - أحكام ختامية	
18	المادة 20 الدخول حيّز التنفيذ

تمهيد

- 1- تعمل تعاونية البريد العاجل الدولي بصفتها جهازاً فرعياً يموله المستخدمون تحت إشراف مجلس الاستثمار البريدي للاتحاد البريدي العالمي وتقدم إليه تقاريرها.
- 2- تتمثل مهمة تعاونية البريد العاجل الدولي في تعزيز تطوير أنشطة تعاونية البريد العاجل الدولي على النحو اللازم، وتمويلها وإدارتها إدارة رشيدة.
- 3- تكفل تعاونية البريد العاجل الدولي، في إطار أنشطتها، الامتثال لوثائق الاتحاد البريدي العالمي والقرارات ذات الصلة التي تصدرها الأجهزة الإدارية للاتحاد البريدي العالمي.
- 4- ينطبق النظام العام للاتحاد البريدي العالمي والنظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي على تعاونية البريد العاجل الدولي عن طريق القياس في جميع الحالات غير المنصوص عليها صراحة في هذا النظام الداخلي.
- 5- اعتباراً من تاريخ الموافقة على هذا النظام الداخلي، تستمد أنشطة تعاونية البريد العاجل الدولي أساسها القانوني من قرار مجلس الاستثمار البريدي 2/CEP/1998. وأقرت الأحكام 83/1999/C و 61/2004/C و 51/2008/51 و 60/2012/C الصادرة عن مؤتمرات الاتحاد البريدي العالمي لاحقاً مبادئ العمل والتمويل المطبقة على تعاونية البريد العاجل الدولي.

التعريف

- 1- البريد العاجل الدولي: خدمة مقدمة في العالم بأسره بسعر تنافسي لتوزيع المستندات والبضائع التي لا يتجاوز وزنها 30 كغ توزيعاً سريعاً وموثوقاً فيه. وهذه الخدمة مدعومة بخدمة زبائن ذات قيمة مضافة مكرّسة لهذا الغرض وبنظام تتبع محوسب.
- 2- المعايير: خصائص البريد العاجل الدولي القابلة للقياس التي يجب على الأعضاء إدراجها في منتج البريد العاجل الدولي الخاص بهم كي يكونوا مؤهلين ليصبحوا أعضاء في التعاونية.
- 3- الإجراءات: شروط خاصة تنظم التبادل الدولي لبعائث البريد العاجل الدولي بين مستثمري البريد العاجل الدولي وتنفيذ الاتفاق المعياري لضمان توفير خدمة البريد العاجل الدولي على نحو فعال.
- 4- البلدان غير المصدرة: البلدان التي لا تتبادل بعائث البريد العاجل الدولي في إطار شبكة الاتحاد البريدي العالمي.
- 5- الديون المتأخرة: يعتبر ديناً متأخراً كل مبلغ مستحق على أحد الأعضاء ولم يسو خلال مهلة قدرها 180 يوماً ابتداء من تاريخ إصدار الفاتورة. وتُدرج ضمن الديون المتأخرة المبالغ التي لم يسدها العضو سواء تلك المتعلقة برسوم العضوية في التعاونية أو مساهمته في تمويلها.
- 6- خطة الدفع وفقاً للأداء الخاصة بالبريد العاجل الدولي: نظام الأجور الذي يستخدمه أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي لربط نوعية الخدمة بالأجور.
- 7- توفير نظام تتبع يعمل بصورة كاملة: مستثمرو البريد العاجل الدولي الذين ينفذون نظام تتبع ويتبادلون رسائل تتبع مع جميع الشركاء، بمعزل عن شبكة تكنولوجيا المعلومات.

الفصل الأول - الأهداف والاستراتيجيات والعضوية

المادة 1

أهداف تعاونية البريد العاجل الدولي واستراتيجياتها

- 1- فيما يلي أهداف تعاونية البريد العاجل الدولي:
 - 1-1- تعزيز التعاون بين الأعضاء حتى يتيسر لهم أن يقدموا إلى زبائنهم في العالم بأسره خدمة للبريد العاجل الدولي تنافسية وذات نوعية رفيعة وبسعر معقول؛
 - 2-1- إشراك الأعضاء في توفير خدمة البريد العاجل الدولي ودعمها في إطار هيكل الاتحاد البريدي العالمي؛
 - 3-1- تقديم خدمة ذات نوعية ممتازة إلى أعضائها بفضل تنظيم أمثل في كل حين؛
 - 4-1- المساهمة في تحسين صورة خدمة البريد العاجل الدولي في العالم.
- 2- تشمل الاستراتيجيات التي تنفذها التعاونية ما يلي:
 - 1-2- وضع واستعراض استراتيجيات عمل تشمل العناصر التالية:
 - استعراض المنتج وتنميته؛
 - اعتماد المعايير والإجراءات المتعلقة باستثمار خدمة البريد العاجل الدولي من قبل المستثمرين المعيّنين ومورديهم؛
 - معايير الجوائز المتعلقة بالأداء وبخدمة الزبائن؛
 - وضع معايير الأداء ونوعية الخدمة لصالح مستثمري خدمة البريد العاجل الدولي ومراقبة تنفيذها؛
 - 2-2- إدارة التنسيق الدولي للبيانات الخاصة بتتبع بعثات البريد العاجل الدولي وصناديق الرسائل الإلكترونية؛
 - 3-2- إجراء بحوث ودراسات؛
 - 2-4- موافاة جميع الأعضاء في التعاونية بمعلومات عن معايير البريد العاجل الدولي وعن أي تطورات أخرى تطرأ في هذا المجال؛
 - 5-2- تبادل المعلومات والموارد وتنظيم مشاورات بشأن قضايا البريد العاجل الدولي و/أو المشاركة فيها حسب الاقتضاء وحسبما هو مسموح به في إطار الأنشطة التي يقوم بها الاتحاد البريدي العالمي، وخاصة بهدف تحسين النوعية الإجمالية لشبكة البريد العاجل الدولي وتبسيط وتسريع إجراءات التخليص الجمركي والنقل الجوي الدولي لبعثات البريد العاجل الدولي.
- 3- وتسعى تعاونية البريد العاجل الدولي في إطار أهدافها ومبادئها التي لا تستهدف الربح إلى تقاسم التكاليف التي تتكبدها والاستثمارات التي تقوم بها بغية تحقيق الأهداف المحددة أعلاه مع جميع أعضائها استناداً إلى نظام فئات المساهمة المتصل بالحركة البريدية والمتفق عليه، والذي ورد وصفه في المادة 5 أدناه.

المادة 2

الهيكل والعضوية

- 1- تتكون تعاونية البريد العاجل الدولي من الأعضاء كاملي العضوية والأعضاء المستوردين. ويتولى إدارة تعاونية البريد العاجل الدولي مجلسها الإداري.

2- العضوية في تعاونية البريد العاجل الدولي طوعية ومفتوحة أمام المستثمرين المعيّنين الذين ترخص لهم بلدانهم الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي رسمياً بتوفير خدمة البريد العاجل الدولي.

الأعضاء كاملو العضوية

- 3- لكي يعتبر أي مستثمر معيّن عضواً كامل العضوية في تعاونية البريد العاجل الدولي، يجب عليه أن:
 - 1-3 يستورد بعائث البريد العاجل الدولي من مستثمرين معيّنين آخرين على الأقل ويصدرها إليهما؛
 - 2-3 يتوفر على نظام لتتبع البريد العاجل الدولي يعمل بصورة كاملة مع جميع شركاء البريد العاجل الدولي وفقاً لمعايير البريد العاجل الدولي؛
 - 3-3 يحصل على دليل خطي أو إلكتروني على توزيع جميع بعائث البريد العاجل الدولي وإتاحة هذا الدليل للمستثمرين مصدري البريد العاجل الدولي عند طلبه؛
 - 4-3 يستخدم نظام تعاونية البريد العاجل الدولي الموحد لمعالجة الاستعلامات الدولي الخاصة بالبريد العاجل الدولي ويُسغله وفقاً لمعايير البريد العاجل الدولي؛
 - 5-3 يستوفي الشروط المحددة في البنود 1-3 و2-3 و3-3 قبل تقديم طلب رسمي للانضمام، وأن يستوفي الشروط المحددة في البند 3-4 في غضون ستة أشهر من انضمامه.

الأعضاء المستوردون

- 4- لكي يعتبر المستثمر المعيّن مستورداً للبريد العاجل الدولي، يجب عليه أن:
 - 1-4 يستورد بعائث البريد العاجل الدولي من مستثمرين معيّنين اثنين على الأقل؛
 - 2-4 يتوفر على نظام لتتبع البريد العاجل الدولي يعمل بصورة كاملة مع جميع شركاء البريد العاجل الدولي وفقاً لمعايير البريد العاجل الدولي؛
 - 3-4 يحصل على دليل خطي أو إلكتروني على توزيع جميع بعائث البريد العاجل الدولي وإتاحة هذا الدليل للمستثمرين مصدري البريد العاجل الدولي عند طلبه؛
 - 4-4 يستخدم نظام تعاونية البريد العاجل الدولي الموحد لمعالجة الاستعلامات الدولي الخاصة بالبريد العاجل الدولي ويُسغله وفقاً لمعايير البريد العاجل الدولي؛
 - 5-4 يستوفي الشروط المحددة في البنود 1-4 و2-4 و3-4 قبل تقديم طلب رسمي للانضمام، وأن يستوفي الشروط المحددة في البند 4-4 في غضون ستة أشهر من انضمامه.

المادة 3

مزاي العضوية

- 1- ستُعتبر تعتبر المساهمة السنوية الإجمالية التي يدفعها أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي بمثابة رسوم العضوية. ويستفيد كل عضو في التعاونية يدفع هذا الرسم من المزايا الأساسية التالية:
 - 2- يجوز للأعضاء كاملو العضوية:
 - 1-2 الانضمام إلى أي فريق مشروع أو جميع أفرقة المشاريع التي تُشكّل داخل التعاونية؛
 - 2-2 الإدلاء بأصواتهم عند اتخاذ قرارات، بما في ذلك انتخاب أعضاء المجلس الإداري لتعاونية البريد العاجل الدولي، بشرط ألا تكون عليهم ديون متأخرة؛

- 3-2 المشاركة في اجتماعات الجمعية العامة لتعاونية البريد العاجل الدولي؛
 - 4-2 المشاركة في حلقة العمل السنوية التي تنظمها تعاونية البريد العاجل الدولي؛
 - 5-2 المشاركة في برامج تعاونية البريد العاجل الدولي؛
 - 6-2 الحصول على التصديق على معايير التصدير والتوزيع؛
 - 7-2 الوصول إلى النظام الدولي لخدمة زبائن البريد العاجل الدولي القائم على الإنترنت؛
 - 8-2 الوصول إلى جميع المنشورات؛
 - 9-2 النفاذ إلى الدليل الرسمي للرحلات الجوية؛
 - 10-2 الوصول إلى الموقع الشبكي لتعاونية البريد العاجل الدولي؛
 - 11-2 المشاركة في المشاورات؛
 - 12-2 الوصول إلى جميع تقارير البريد العاجل الدولي؛
 - 13-2 القيام بدور الوكيل عن باقي الأعضاء؛
 - 14-2 المشاركة في برامج جوائز الأداء وخدمة الزبائن؛
 - 15-2 تقديم مرشحين لشغل مناصب في المجلس الإداري للتعاونية.
- 3- يتمتع الأعضاء المستوردون بجميع الحقوق المحددة في البند 2، باستثناء البندين 14-2 و 15-2.
- 4- | للتحقق يُتحقق من مدى الامتثال للمتطلبات المحددة في البند 1 خلال المواعيد التالية:
- 1-4 في الموعد النهائي لتقديم الترشيحات بالنسبة إلى الترشيحات لأحد المناصب في المجلس الإداري؛
 - 2-4 خلال السنة بكاملها بالنسبة إلى جوائز الأداء وخدمة الزبائن.

المادة 4

المبادئ الأساسية

- 1- يحق لأعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي أن يدلوا برأيهم عن طريق المشاورات الرسمية أو بالاقتراع بشأن المسائل الاستراتيجية والقضايا التي تخص تعاونية البريد العاجل الدولي أو مشاريعها.
- 2- يدير تعاونية البريد العاجل الدولي المجلس الإداري الذي تنتخبه الجمعية العامة.
- 3- يدفع أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي المساهمة السنوية الإجمالية المرتبطة بكل مرتبة من مراتب المساهمة، وفقاً لأحكام المادة 5 أدناه.
- 4- يرخص أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي بتحويل بياناتهم المتعلقة بتتبع البريد إلى المؤسسة التي يختارها الاتحاد البريدي العالمي بغية توفير تقارير عن الأداء وعملية التدقيق وتحليل النوعية وخصائص النظام العالمي للتتبع وتحديد المكان الخاص بالبريد العاجل الدولي ووظائف أخرى متفق عليها في إطار الجمعية العامة للتعاونية. ويسهر المكتب الدولي التابع للاتحاد البريدي العالمي، بواسطة وحدة البريد العاجل الدولي، على ضمان سرية البيانات التجارية وفقاً لما تمليه معايير القطاع البريدي.
- 5- | ستصبح طريقة الدفع وفقاً للأداء هي الطريقة المتبعة لحساب الأجرة مقابل توزيع بعائث البريد العاجل الدولي.

الفصل الثاني - مراتب مساهمة الأعضاء ومبادئ التصويت

المادة 5

مراتب مساهمة الأعضاء ومبادئ التصويت

- 1- ينشر المكتب الدولي التابع للاتحاد البريدي العالمي، بواسطة وحدة البريد العاجل الدولي، البيانات الخاصة بمراتب مساهمة الأعضاء اعتماداً على الكميات الإجمالية للبريد العاجل الدولي المصدرة والمستوردة. وتوافق كل مرتبة مساهمة حصة سنوية ثابتة، ومساهمة على أساس الرواج وحقوق خاصة في مجال التصويت التي يمكن أن تتغير بحسب مرتبة المساهمة (انظر الجدول الوارد في البند 3 أدناه).
- 2- يجوز للأعضاء ممارسة حقهم في التصويت بالجمعية العامة أو في إطار استشارة رسمية عن طريق الاقتراع. ويمكن إرسال بطاقة الاقتراع بالبريد أو بوسيلة من الوسائل الإلكترونية.
- 3- ويرد فيما يلي رسم العضوية السنوي الثابت والمساهمة على أساس الرواج وحقوق التصويت فيما يخص كل فئة من فئات المساهمة:

المرتبة	حد الرواج (بالآلاف)	رسم ثابت (بالفرنكات السويسرية)	مساهمة (بالفرنك السويسري) تقوم على أساس الرواج (0.015 ف.س. عن كل بعثة)		إجمالي المساهمة السنوية		حقوق التصويت
			الدنيا	القصى	الدنيا	القصى	
1	10	400	1	150	401	550	1
2	25	750	150	375	900	1125	2
3	50	1750	375	750	2125	2500	3
4	100	3500	750	1500	4250	5000	4
5	250	7000	1500	3750	8500	10 750	5
6	500	10 000	3750	7500	13 750	17 500	6
7	1250	15 000	7500	18 750	22 500	33 750	10
8	2500	20 000	18 765	37 500	38 765	57 500	14
9	5000	25 000	37 500	75 000	62 500	100 000	18
10	9000	35 000	75 000	135 000	110 000	170 000	22
11	900+0	50 000	135 000	+	185 000	+	26

- 4- تقوم مراتب المساهمة على أساس البيانات التي يقدمها الأعضاء إلى وحدة البريد العاجل الدولي سنوياً فيما يخص الكميات التي يصدرها ويستوردها كل عضو:

1-4 يمكن للمجلس الإداري، كما يتضح بمزيد من التفصيل في معايير البريد العاجل الدولي، أن يقرّر بشأن وضع وتنفيذ برامج خاصة لخفض الرسوم وآليات تحفيزية أخرى، وخاصة بهدف تيسير اعتماد الأعضاء لمعايير تقنية متصلة بالبريد العاجل الدولي أو تحسين النوعية الإجمالية لشبكة البريد العاجل الدولي.

5- يدفع الأعضاء الذين يختارون الحصول على مرتبة مساهمة أعلى مما تتطلبه كميات رواجهم البريدي المساهمة الإجمالية السنوية الدنيا المناسبة للمرتبة التي وقع عليها الاختيار (أي الرسم الثابت الخاص بالمرتبة المعنية زيادة على المساهمة الدنيا القائمة على أساس الرواج والمحددة في الجدول الوارد في البند 3).

6- تؤخذ القرارات بقدر الإمكان بتوافق الآراء. وعندما يكون من الضروري إجراء اقتراح، يجري التصويت بواسطة بطاقة الاقتراع إذا تم خارج الجمعية العامة، أو بواسطة بطاقة الاقتراع أو برفع الأيدي وبالتوكيل الذي يبلغ لوحدة البريد العاجل الدولي إذا ما تم في إطار الجمعية العامة. ويُرجح التصويت بالاقتراع على جميع إجراءات التصويت الأخرى. وبصرف النظر عما تقدم ذكره وتحديداً بالنسبة إلى الاجتماعات التي تُعقد عن بُعد أو التي تُعقد بطريقة هجينة (كما هو محدد في المادة 7-13 من هذا النظام الداخلي)، لا يُطبق التصويت بالاقتراع أو برفع الأيدي؛ في حين يجوز التصويت ببناء الأسماء أو بالوسائل الإلكترونية.

7- تكون حقوق التصويت مقابلة للبيانات الموضحة بالجدول الوارد بالبند 3، وعلى أساس مرتبة المساهمة التي ينتمي إليها العضو المعني.

8- لا تحق المشاركة في التصويت مباشرة أو بالتوكيل أو بالوكالة عن عضو آخر، إلا للأعضاء الذين لم تدرجهم وحدة البريد العاجل الدولي ضمن قائمة الأعضاء الذين تترتب عليهم ديون متأخرة في وقت احتساب الأصوات.

9- يجوز للعضو الذي لا يمكنه المشاركة في اجتماع أن يكون ممثلاً من جانب عضو آخر بشرط إعلام وحدة البريد العاجل الدولي بواسطة إشعار خطي.

10- يحق لعضو ما أن يصوت بالتوكيل عن عضو واحد آخر فقط.

11- يجري التصويت خلال اجتماعات الجمعية العامة، يتم التصويت بناء على تقدير الرئيس أو بناء على طلب خاص موجه للرئيس من أحد الأعضاء يؤيده عضوان آخران على الأقل يحق لهما التصويت.

12- تُتخذ القرارات المتعلقة بتعديل هذا النظام الداخلي بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الممثلين الذين يحق لهم التصويت والمصوتين.

13- تُتخذ القرارات التي لا تؤثر في هذا النظام الداخلي بالأغلبية البسيطة للأعضاء الممثلين الذين يحق لهم التصويت والمصوتين.

14- عند التصويت بالبريد، سينظر إلى بُعد جميع الأعضاء المؤهلين للتصويت وقت حساب الأصوات على أنهم حاضرون حاضرين.

15- في حالة تساوي الأصوات، يعتبر الاقتراح الذي طُرح للتصويت مرفوضاً.

16- سيجري التغاضي عن لا يعتد بحالات الامتناع عن التصويت عند حساب الأصوات اللازمة لتشكيل الأغلبية.

17- سيجري التغاضي عن لا يعتد بالبطاقات البيضاء أو الملغاة والباطلة عند فرز الأصوات.

18- لا يحق للأعضاء المراقبين التصويت.

الفصل الثالث - هياكل تعاونية البريد العاجل الدولي وإجراءاتها

المادة 6

إجراءات الانضمام والانسحاب

- 1- كل مستثمر معيّن يصدر ويستورد البريد العاجل الدولي أو يستورده فقط، ويكون بلده عضواً في الاتحاد البريدي العالمي، ينبغي له أن يخطر وحدة البريد العاجل الدولي خطياً بما يلي:
 - 1-1 بقراره الانضمام إلى تعاونية البريد العاجل الدولي كعضو بكامل الحقوق أو كعضو مستورد؛
 - 2-1 باسم ممثله الرسمي لدى تعاونية البريد العاجل الدولي؛
 - 3-1 بقراره الانسحاب من تعاونية البريد العاجل الدولي.
- 2- تصبح العضوية ساري المفعول ابتداء من اليوم الذي تتلقى فيه وحدة البريد العاجل الدولي الإخطار الرسمي بالانضمام إلى التعاونية وعندما يتحقق من الشروط المتصلة بالعضوية وعند تلقي وحدة البريد العاجل الدولي للمستحقات السنوية.
- 3- يبدأ العمل بالانسحاب من التعاونية يوم 31 ديسمبر من السنة التي تتلقى خلالها وحدة البريد العاجل الدولي الإخطار الرسمي بالانسحاب، قبل تاريخه الفعلي بما لا يقل عن ستة أشهر. ويجب إخطار وحدة البريد العاجل الدولي بالانسحاب من التعاونية. أما التاريخ الفعلي لانسحاب أحد الأعضاء الذي يهمل إخطار وحدة البريد العاجل الدولي عن عزمه على الانسحاب خلال المهلة المحددة، فيؤجل إلى 31 ديسمبر من السنة التالية للإخطار، وتبقى حقوق الأعضاء وامتيازاتهم ومتطلب دفع رسوم العضوية السنوية سارية المفعول إلى غاية التاريخ الفعلي للانسحاب.
- 4- يفقد أي عضو لم يعد يستوفي متطلبات العضوية كما هي محددة في المادة 2 عضويته في تعاونية البريد العاجل الدولي فوراً.
- 5- لا يمكن للأعضاء السابقين أن ينضموا مجدداً إلى تعاونية البريد العاجل الدولي إلا حينما يستوفون معايير الأهلية السارية وقت إعادة الانضمام كما ترد في المادة 2 أعلاه.

المادة 7

الجمعية العامة لتعاونية البريد العاجل الدولي

- 1- تتألف الجمعية العامة للتعاونية من جميع الأعضاء وتجتمع مرة في السنة على الأقل من أجل:
 - 1-1 مراجعة هذا النظام الداخلي واعتمادها بغرض عرضه على مجلس الاستثمار البريدي للموافقة عليه؛
 - 2-1 استعراض التقرير عن أنشطة التعاونية والموافقة عليه؛
 - 3-1 استعراض الميزانية السنوية للتعاونية حسبما أوصى به المجلس الإداري والموافقة عليها وفقاً لقواعد الاتحاد البريدي العالمي المالية ذات الصلة؛
 - 4-1 الموافقة على الاستراتيجيات والخطط المقترحة لتعاونية البريد العاجل الدولي؛
 - 5-1 الموافقة على المعايير والإجراءات بناء على توصيات المجلس الإداري؛
 - 6-1 توفير منتدى لتبادل الأفكار والمعلومات؛
 - 7-1 انتخاب أعضاء المجلس الإداري.

2- يقتصر الحضور في اجتماعات الجمعية العامة على الأعضاء، وكذلك على المراقبين والمراقبين المؤقتين الآخرين المرخص لهم حسب الأصول وفقاً للأحكام الواردة في المادة 3 من النظام الداخلي لمجلس الاستثمار البريدي.

3- تحدد الجمعية العامة عادة بالتقريب تاريخ الاجتماع التالي ومدته ومكان انعقاده. ومن حيث المبدأ تُعقد اجتماعاتها بالتزامن مع اجتماعات أخرى للاتحاد البريدي العالمي، مثل المؤتمرات ودورات مجلس الاستثمار البريدي ومجلس الإدارة. ويجوز أن تجتمع الجمعية العامة أيضاً اجتماعاً استثنائياً، عندما يُقدّم طلب بذلك ما لا يقل عن ثلث الأعضاء أو يُوافقون عليه أو بمبادرة من رئيس المجلس؛ ويحدد رئيس المجلس تاريخ ومدة ومكان انعقاد الاجتماعات الاستثنائية بالاتفاق مع رئيس مجلس الاستثمار البريدي والمدير العام للمكتب الدولي.

4- يمارس رئيس ونائب رئيس المجلس الإداري على التوالي وظيفتي رئيس ونائب رئيس الجمعية العامة. وإذا لم يتسنّ لرئيس أو نائب رئيس المجلس المشاركة في اجتماع الجمعية العامة يعين الرئيس شخصاً أو عدة أشخاص لممارسة وظائف رئيس و/أو نائب رئيس اجتماع الجمعية العامة المذكور.

5- يتولى المدير العام ونائب المدير العام للمكتب الدولي وظيفتي الأمين العام والأمين العام المساعد للجمعية العامة على التوالي. وتعمل وحدة البريد العاجل الدولي للمكتب الدولي بمثابة أمانة للجمعية العامة.

6- كل المسائل المطروحة أمام اجتماعات الجمعية العامة يجب أن تكون موضوع مستندات أو اقتراحات معروضة كتابة.

7- المسائل التي يقدمها أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي يجب أن تبلغ لوحدة البريد العاجل الدولي قبل شهرين على الأقل من اليوم الأول للشهر الذي ينعقد فيه اجتماع الجمعية العامة.

8- يمكن بحث التعديلات الناجمة مباشرة عن مناقشات الجمعية العامة أثناء الاجتماع ذاته.

9- يحدد رئيس المجلس جدول الأعمال المؤقت لكل اجتماع بعد التشاور مع أعضاء المجلس الآخرين. ويرسل جدول الأعمال المذكور إلى أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي وإلى المراقبين في نفس الوقت الذي ترسل فيه الدعوة لحضور الاجتماع.

10- أثناء اجتماعات الجمعية العامة، يتيح الرئيس للأعضاء إمكانية التعبير بحرية تامة عن وجهات نظرهم حول المواضيع المطروحة للمناقشة. غير أن تدخلات الأعضاء يجب ألا تتجاوز خمس دقائق. ويمكن للرئيس أن يصرح بعد قراءة قائمة المتحدثين بأن هذه القائمة تعتبر مغلقة. وبعد انتهاء القائمة يمكنه أن يعلن إغلاق باب المناقشة.

11- للقواعد المطبقة تنطبق نفس القواعد المطبقة على اجتماعات مجلس الاستثمار البريدي على اجتماعات الجمعية العامة في حالة الاقتراحات ذات الطابع النظامي والاقتراحات ذات الطابع الإجرائي.

12- يكتمل النصاب القانوني المطلوب لافتتاح اجتماعات الجمعية العامة وتنظيم أي تصويت لما يبلغ عدد الأعضاء الحاضرين والممثلين نصف عدد الأصوات التي يحقّ لأعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي التعبير عنها:

1-12 يعتبر العضو ممثلاً عندما يبلغ وحدة البريد العاجل الدولي باسم عضو التعاونية الذي أعطى له توكيلاً لتمثيله. وتكون وحدة البريد العاجل الدولي مسؤولة عن التصديق على هذا التوكيل.

2-12 يكتمل النصاب القانوني المطلوب، عند التصويت على تعديل النظام الداخلي لتعاونية البريد العاجل الدولي، لما يبلغ عدد الأعضاء الحاضرين والممثلين ثلثي الأصوات التي يحق لأعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي التعبير عنها.

3-12 أما الأعضاء الحاضرون وغير المشاركين في إحدى عمليات التصويت أو المصرحين بعدم رغبتهم في المشاركة، فهم لا يعتبرون غائبين لغرض تحديد النصاب القانوني المطلوب في البندين 1-12 و2-12 أعلاه.

13- يجوز أن تُعقد اجتماعات الجمعية العامة مادياً أو عن بُعد أو بطريقة هجينة (تشمل هذه الحالة الأخيرة، التمثيل المادي وكذلك عن بُعد للأعضاء والمراقبين). ولأغراض هذه المادة، يتحقق حضور الأعضاء والمراقبين وتمثيلهم عن بُعد بواسطة وسائل عقد المؤتمرات عن بُعد على شبكة الإنترنت/أو بالفيديو/أو بالوسائل الصوتية التي يتيحها المكتب الدولي بهدف ضمان مشاركتهم وفقاً للأحكام الواردة في هذا النظام الداخلي. وبناءً عليه، يعتبر الأعضاء المشاركون بواسطة الوسائل المشار إليها هنا حاضرين أيضاً عند تحديد النصاب القانوني وعند التصويت.

المادة 8

المجلس الإداري لتعاونية البريد العاجل الدولي

1- المجلس الإداري لتعاونية البريد العاجل الدولي هو الهيكل المُعيّن لإدارة الأنشطة الخاصة بتعاونية البريد العاجل الدولي. وفي هذا الصدد، يؤدي أعضاء المجلس الإداري مهامهم باسم التعاونية ولمصلحتها فقط.

2- وفيما يلي دور المجلس ومسؤولياته:

1-2 تحديد السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالتعاونية وذلك بحسب احتياجات الأعضاء ومتطلباتهم؛

2-2 صياغة خطط عمل تتضمن السياسات والاستراتيجيات وخطط العمل والمعايير اللازمة لتحقيق أهداف التعاونية؛

3-2 وضع معايير تشغيلية وتجارية وتقنية والتوصية بالموافقة عليها، بما في ذلك المعايير المقترنة بمنح جوائز الأداء وخدمة الزبائن لفائدة الأعضاء؛

4-2 صياغة توصيات ذات صلة بسير عمل خدمة البريد العاجل الدولي؛

5-2 مراقبة برنامج القياس والجوائز وتنفيذه تنفيذاً مباشراً؛

6-2 تكوين أفرقة عند الاقتضاء، لمعالجة بعض الأنشطة المحددة؛

7-2 اعتماد ممثلي الأعضاء، عند الاقتضاء، للعمل على الترويج لتطوير خدمة البريد العاجل الدولي داخل أقاليمهم أو مناطقهم؛

8-2 تحديد سقف للميزانية المخصصة لوحدة البريد العاجل الدولي التي تمولها تعاونية البريد العاجل الدولي؛

9-2 إعداد خطط التمويل اللازمة لدعم أنشطة تعاونية البريد العاجل الدولي؛

10-2 توصية الجمعية العامة بالموافقة على ميزانية تعاونية البريد العاجل الدولي؛

11-2 تقييم المقترحات أو الطلبات التي يبديها أعضاء التعاونية من أجل تعزيز أنشطة تعاونية البريد العاجل الدولي؛

12-2 الحرص على أن تستجيب الأنشطة التي تقوم بها التعاونية لمتطلبات الأعضاء وتطلعاتهم.

3- يمكن أن يقترح المجلس إدخال تعديلات على هذا النظام الداخلي وأن يعرضها على الجمعية العامة للموافقة عليها، رهنأً بموافقة مجلس الاستثمار البريدي عليها كذلك.

4- يقدّم المجلس الإداري تقريراً سنوياً عن الأنشطة التي يقوم بها نيابة عن تعاونية البريد العاجل الدولي إلى مجلس الاستثمار البريدي، وعند الاقتضاء إلى مجلس الإدارة.

المادة 9

هيكل المجلس الإداري

1- يتكون المجلس من تسعة أعضاء، يُنتخبون بصفة شخصية من بين أعضاء التعاونية الكاملية العضوية ويوظفون من قبل هؤلاء؛ وفي هذا الصدد، يُحجز مقعدان من مقاعد المجلس الإداري على الأقل، لصالح عضوين يعملان لدى مستثمرين معيّنين في بلدان تنتمي إلى المجموعة الرابعة، كما يحددها حكم المؤتمر 2016/C 7 (تصنيف البلدان والأقاليم لأغراض نظام النفقات النهائية وصندوق تحسين نوعية الخدمة). ويعمل أعضاء المجلس الإداري بطريقة محايدة، نيابة عن كافة أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي فيما يتصل بكل المسائل التي تعالجها التعاونية.

2- يتم انتخاب رئيس المجلس ونائبه من قبل أعضاء هذا المجلس.

3- يعتبر مدير وحدة البريد العاجل الدولي أميناً للمجلس.

4- يجوز للمدير العام للمكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي أو ممثله أن يحضر كل اجتماعات المجلس وأن يشارك في المداولات.

المادة 10

انتخاب أعضاء المجلس الإداري

1- الأعضاء بكامل الحقوق في تعاونية البريد العاجل الدولي هم وحدهم الذين يجوز لهم تقديم مرشحين بصورة شخصية لوظائف في المجلس. ويجوز لكل مستثمر عضو أن يقدم مرشحاً واحداً.

2- تجرى عمليات التصويت الخاصة بانتخاب أعضاء المجلس وفقاً لأحكام المادة 5 أو بواسطة بطاقة تصويت تسلم مباشرة إلى وحدة البريد العاجل الدولي داخل مظروف مختوم قبل افتتاح اجتماع الجمعية العامة بثلاثة أيام. ولا تقبل بطاقات التصويت التي ترد بعد الموعد النهائي المحدد.

3- تحسب وحدة البريد العاجل الدولي الأصوات وتظل النتائج سرية حتى الإعلان عنها خلال الجمعية العامة.

4- في حالة تساوي الأصوات، تنظم جولة ثانية للتصويت أثناء اجتماع الجمعية العامة.

5- باستثناء ما تنص عليه المادة 14، يمارس أعضاء المجلس الإداري ولايتهم لمدة سنتين. ويتعين يُنْتَخَب خمسة أعضاء من المجلس الإداري في السنوات الزوجية وأربعة أعضاء في السنوات الفردية.

6- يجوز إعادة انتخاب أعضاء المجلس لولايات تالية.

7- يتولى أعضاء المجلس الإداري مهامهم فور انتخابهم.

المادة 11 الرئيس ونائب الرئيس

- 1- ينتخب المجلس رئيس المجلس ونائبه من بين الأعضاء المنتخبين. وفي حالة استقالة رئيس المجلس أو نائبه، تنتخب تعاونية البريد العاجل الدولي فوراً خلفاً له من بين أعضاء المجلس.
- 2- يدعو الرئيس إلى عقد اجتماعات الجمعية العامة لتعاونية البريد العاجل الدولي ويترأسها. ويتولى أيضاً المسؤولية الكاملة عن الأعمال والأنشطة التي تقوم بها تعاونية البريد العاجل الدولي. كما يعد جدول الأعمال المؤقت الخاص بكل اجتماع من اجتماعات تعاونية البريد العاجل الدولي. ويتولى الرئيس أيضاً مسؤولية تقديم تقرير الجمعية العامة لتعاونية البريد العاجل الدولي إلى مجلس الاستثمار البريدي.
- 3- يحرص الأعضاء على أن يكون الأشخاص المنتخبون متفرغين بما فيه الكفاية للقيام بمهامهم في تعاونية البريد العاجل الدولي.
- 4- يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماعات الجمعية العامة لتعاونية البريد العاجل الدولي إذا لم يتسنّ لرئيس المجلس حضور الاجتماع. وإذا لم يتسنّ لكل من الرئيس ونائبه حضور اجتماع ما، يعين الرئيس عضواً آخر في المجلس الإداري للاضطلاع بمهام الرئيس في ذلك الاجتماع.
- 5- يساعد نائب الرئيس رئيس المجلس في إدارة أعمال تعاونية البريد العاجل الدولي وتسييرها. ولهذا الغرض، يجب أن يظل على علم، من جملة أمور أخرى، بالأعمال التحضيرية لاجتماعات تعاونية البريد العاجل الدولي وبرمجتها.

المادة 12 الاستقالة والاستبدال

- 1- أعضاء المجلس الذين لا يمكنهم المشاركة شخصياً في اجتماعين متعاقبين للمجلس (أي لا تؤخذ إجراءات التوكيل في الاعتبار)، أو الذين توقفوا عن العمل لصالح عضو كامل العضوية في التعاونية، يفقدون مقاعدهم. وفي حالة فقدان عضو لمقعدته بسبب قلة المشاركة، لا يجوز لهذا العضو ولا لأشخاص آخرين من تابعين لنفس المستثمر المعين أن يقدموا ترشيحهم لإعادة انتخابهم خلال سنة على الأقل.
- 2- عندما يصبح مقعد من مقاعد المجلس شاغراً وتكون مدة الولاية المتبقية لا تقل عن سنة، فإنه يتعين يُشغل المنصب الشاغر فوراً للمدة المتبقية من الولاية بتنظيم انتخابات خاصة تتم بالتصويت البريدي. وإذا كانت مدة الولاية تقل عن سنة، يظل المنصب شاغراً إلى حين تنظيم الانتخابات المقبلة.
- 3- في حالة استقالة رئيس المجلس أو نائبه أو خسارة مقعدهما، ينتخب المجلس رئيساً جديداً أو نائباً جديداً للرئيس من بين أعضائه المتبقين.

المادة 13 اجتماعات المجلس الإداري

- 1- تعقد اجتماعات المجلس أربع مرات في السنة على الأقل، اثنان منها خلال دورات مجلس الاستثمار البريدي ومجلس الإدارة.

2- يجوز لأعضاء المجلس الذين لا يمكنهم المشاركة في اجتماع معيّن من اجتماعات المجلس أن يرسلوا ممثلاً عن نفس المستثمر المعيّن لحضور الاجتماع المذكور. ويجوز لهذا الممثل أن يشارك بنشاط في الاجتماع، غير أنه لا يحق له التصويت في حال تنظيم تصويت رسمي. ويجوز للعضو في المجلس المتغيب عن الاجتماع أن يعطي توكيلاً لعضو آخر في المجلس لتمثيله.

3- ويجوز تنظيم اجتماعات إضافية للمجلس بطلب من رئيس المجلس أو من ثلاثة أعضاء في المجلس على الأقل.

4- يجوز لأي عضو من أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي أن يطلب إدراج مسائل محددة في جدول أعمال اجتماعات المجلس. ويخطر المجلس رسمياً العضو صاحب الطلب عن طريق وحدة البريد العاجل الدولي بتاريخ اجتماع المجلس الذي ستعالج فيه تلك المسائل. ويقرر المجلس ما إذا كان يجب حضور العضو المعني في اجتماع المجلس الذي سيقام فيه الموضوع.

5- تكون نفقات السفر والإقامة الخاصة بأعضاء المجلس على عاتق المستثمر المعيّن الذي يعمل عنده العضو في المجلس وليس على عاتق تعاونية البريد العاجل الدولي.

6- تُعقد اجتماعات المجلس مبدئياً مادياً. ولكن، في الحالات الاستثنائية وفي حالة موافقة المجلس، يجوز عقد اجتماع المجلس عن بُعد أو بطريقة "هجينة" (أي ما يشمل التمثيل المادي وعن بُعد لأعضاء المجلس). ولأغراض هذا البند، يتحقق حضور الأعضاء والمراقبين وتمثيلهم عن بُعد بواسطة وسائل عقد المؤتمرات عن بُعد على شبكة الإنترنت/أو بالفيديو/أو بالوسائل الصوتية التي يتيحها المكتب الدولي بهدف ضمان مشاركتهم وفقاً للأحكام الواردة في هذا النظام الداخلي. وبناءً عليه، يعتبر الأعضاء المشاركون بواسطة الوسائل المشار إليها هنا حاضرين أيضاً عند تحديد النصاب القانوني وعند التصويت.

المادة 14

عمليات التصويت في اجتماعات المجلس الإداري

1- تتخذ القرارات بقدر الإمكان بتوافق الآراء. غير أنه إذا أُجري تصويت أثناء اجتماع من اجتماعات المجلس، تُتخذ جميع القرارات بالأغلبية البسيطة من أصوات أعضاء المجلس الحاضرين والمصوتين. وسترفض تُرفض المسائل التي تتساوى فيها الأصوات.

2- لكل عضو في المجلس صوت واحد.

3- يجوز للعضو الذي تعذر عليه حضور اجتماع إعطاء توكيله لعضو آخر، بشرط إخطار وحدة البريد العاجل الدولي بذلك قبل انعقاد الاجتماع.

4- يقوم المجلس بإجراء تصويت رسمي فقط بالنسبة للمسائل التي تكون موضوع مستندات توزع على أعضاء المجلس قبل الاجتماع.

5- النصاب القانوني اللازم لإجراء اجتماعات المجلس هو خمسة أعضاء.

الفصل الرابع - الأمانة واللغات

المادة 15 الأمانة

- 1- يوفر المكتب الدولي خدمات الأمانة (عن طريق وحدة البريد العاجل الدولي التابعة له بصفة خاصة). وتضطلع الأمانة بالمهام التالية:
 - 1-1 تعمل بمثابة جهاز لتنفيذ قرارات تعاونية البريد العاجل الدولي، وتوفر الدعم والمعلومات وتقديم خدمة الاتصال والاستشارة للتعاونية وأعضائها؛
 - 2-1 تقدم الدعم لتعاونية البريد العاجل الدولي في إطار مهامها المتعلقة بصياغة خطط الأعمال التي تحدد السياسات والاستراتيجيات وخطط العمل والمعايير اللازمة لتحقيق أهداف التعاونية لفائدة أعضائها.

المادة 16 اللغات

دون المساس بالأحكام ذات الصلة من المادة 155 من النظام العام للاتحاد البريدي العالمي (وخاصة فيما يتعلق بإنتاج المستندات والمراسلات الرسمية وتحديد اللغات المستخدمة في الاجتماعات)، تعتبر اللغة الإنكليزية، من حيث المبدأ، لغة عمل تعاونية البريد العاجل الدولي.

الفصل الخامس - الشؤون المالية

المادة 17 الميزانية والتمويل

- 1-1 تعاونية البريد العاجل الدولي هي جهاز ممول تمويلاً ذاتياً، ما لم تُحدد الأجهزة الإدارية للاتحاد البريدي العالمي خلاف ذلك.
- 2-1 تُمول أنشطة تعاونية البريد العاجل الدولي، حسبما هو محدد في خطة أعمالها، من حيث المبدأ من المصادر التالية:
 - 1-2 رسوم العضوية السنوية التي يدفعها أعضاء تعاونية البريد العاجل الدولي؛
 - 2-2 المساهمات الطوعية في التعاونية، بما في ذلك المساهمات المخصصة لمشاريع أو لمصاريف محددة؛
 - 3-2 الرسوم الإضافية التي تسمح بها الجمعية العامة؛
 - 4-2 مبالغ مخصصة يمنحها مؤتمر الاتحاد البريدي العالمي لتعاونية البريد العاجل الدولي في مقابل الخدمات التي تقدمها التعاونية لجميع أعضاء الاتحاد؛
 - 5-2 الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي، وفقاً لأحكام المادة 18.
- 3-1 تستخدم الميزانية لدعم جميع الأنشطة التي تقوم بها تعاونية البريد العاجل الدولي.

4- تُدار ميزانية أنشطة تعاونية البريد العاجل الدولي بموجب المبادئ والقواعد المالية المعمول بها في الاتحاد البريدي العالمي (بما في ذلك النظام المالي للاتحاد البريدي العالمي وقواعد الاتحاد البريدي العالمي الخاصة بالإدارة المالية).

5- توضح في الاستراتيجية التجارية السنوية، تكلفة كل نشاط أو مشروع وطريقة تمويله.

6- رهنأً بالأحكام الواردة في المادة 15، يجوز أن تُمول أنشطة تعاونية البريد العاجل الدولي من أي مصدر من المصادر المتاحة للتعاونية في إطار ميزانيتها.

7- تُعرض أي أنشطة أو مشاريع يوافق عليها المجلس ما بين اجتماعات الجمعية العامة بواسطة المجلس أو عن طريقه على الجمعية العامة خلال اجتماعها المقبل للتصديق عليها.

المادة 18

الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي

1- يُنشأ صندوق احتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي باعتباره حساباً داخل ميزانية التعاونية وبياناتها المالية. ويتمثل هدفه الأول في تغطية حالات العجز في الميزانية التي قد تسببها أوجه التأخير في الدفع والديون المتعذر تحصيلها.

2- يُحوّل الفائض في الإيرادات السنوية إلى الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي ما لم تأمر الجمعية العامة بخلاف ذلك.

3- تُخصّص الفوائد التي يدفعها الأعضاء على المبالغ المستحقة لتعاونية البريد العاجل الدولي ستخصص للصندوق الاحتياطي للتعاونية.

4- يجوز أن يساهم الأعضاء مساهمة طوعية في الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي.

5- تتولى الجمعية العامة مسؤولية الموافقة على ما يلي:

1-5 تخصيص أموال من الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي لفائدة حسابات أخرى للتعاونية؛

2-5 تحديد سقف الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي؛

3-5 توزيع الأموال الفائضة عن الصندوق الاحتياطي لتعاونية البريد العاجل الدولي على أعضائه. ويمكن أن يتم توزيع الأموال أيضاً لخفض مبلغ مساهمات الأعضاء، حسبما تقرّر ذلك الجمعية العامة.

المادة 19

الديون المتأخرة

1- تُفرض فوائد على كل الديون المتأخرة المقترنة بدفع الأعضاء ذوي العضوية الكاملة والأعضاء المستوردين رسوم العضوية السنوية. وتُفرض على المبالغ المستحقة فائدة تسجل قيمتها في فصول ميزانية تعاونية البريد العاجل الدولي في إطار برنامج الاتحاد البريدي العالمي وميزانيتها المخصصة لأنشطة التعاونية، حسب السعر المنصوص عليه في النظام العام للاتحاد البريدي العالمي بخصوص المساهمات السنوية.

2- تمسك وحدة البريد العاجل الدولي قائمة بجميع الأعضاء المستحقة عليهم ديون متأخرة على النحو المحدد في هذا النظام الداخلي وتعرض هذه القائمة على المجلس أثناء كل اجتماع من اجتماعاته قبل اجتماعات الجمعية العامة، وعند عد الأصوات بهدف مراقبة التصويت.

3- وعلاوة على ذلك، توجه وحدة البريد العاجل الدولي إخطاراً رسمياً للأعضاء الذين أدرجوا بهذه القائمة وتعلمهم بالآثار المترتبة عن ذلك بالنسبة لحقوق التصويت الخاصة بهم.

4- يفقد الأعضاء المستحقة عليهم ديون متأخرة حقهم في التصويت، كما ينص على ذلك البند 8 من المادة 5، وكذا المزايا المرتبطة بالعضوية، بما فيها تلك الواردة بالمادة 3:

1-4 يمكن لأي عضو أن يسترد حقوق التصويت والمزايا المرتبطة بالعضوية عندما يدفع بالكامل الديون المتأخرة بما فيها فوائد التأخير قبل نهاية السنة التقويمية التالية للسنة التي أدرج فيها اسمه في قائمة الأعضاء ذوي الديون المتأخرة.

5- الأعضاء الذين لا يدفعون الديون المتأخرة قبل نهاية السنة التقويمية التالية للسنة التي تم إدراجهم فيها ضمن الأعضاء المستحق عليهم مبالغ متأخرة يفقدون تلقائياً عضويتهم. وفي الوقت الذي تُفقد فيه تلقائياً العضوية، تتوقف الفوائد المتركمة عن الديون المتأخرة.

6- لكي يتسنى لعضو سابق استرداد عضويته بعد أن فقدتها تلقائياً، يتعين عليه أن يتقدم من جديد بطلب انضمام مع إتباع الإجراء المنصوص عليه بالمادة 6. غير أنه في مثل هذه الحالة لن يكون الانضمام فعلياً قبل الدفع الكامل لمجموع الديون والفوائد المستحقة للتعاونية عن سنوات الانضمام السابقة.

الفصل السادس - أحكام ختامية

المادة 20 الدخول حيز التنفيذ

1- يدخل هذا النظام الداخلي حيز التنفيذ فور موافقة مجلس الاستثمار البريدي عليه، دون المساس بموافقة مجلس الإدارة عليه في إطار اختصاصاته، ووفقاً للأحكام ذات الصلة الواردة في النظام العام للاتحاد البريدي العالمي.