



INTERNATIONAL ALLIANCE OF WOMEN  
ALLIANCE INTERNATIONALE DES FEMMES

# RÈGLEMENTS ADOPTÉS 2025

**ALLIANCE INTERNATIONALE DES FEMMES  
DROITES ÉGAUX –RESPONSABILITÉS ÉGALES**

## **RÈGLEMENTS**

### **REVISÉS 2025**

L'ALLIANCE INTERNATIONALE DES FEMMES ENVISAGE UN MONDE DANS LEQUEL FEMMES ET HOMMES JOUISSENT D'UNE VRAIE EGALITÉ DE LIBERTÉS, DE STATUTS ET D'OPPORTUNITÉS ET COOPÈRENT DANS TOUTES LES SPHÈRES DE LA VIE SUR UN PIED D'ÉGALITÉ

#### **Ad ARTICLE I. d:**

##### **Comité de l'éthique**

Si un conflit d'intérêt potentiel est porté à l'attention du Comité : celui-ci devra demander à la membre concernée de se réunir avec le Comité, qui expliquera pourquoi le Comité estime qu'il y a conflit. Une discussion sera menée avec la membre en question afin d'éclaircir les choses et le Comité décidera des prochaines étapes. Si aucun accord n'a été obtenu, le Comité présente ses recommandations au Bureau pour une décision sur le cas d'espèce.

Si la personne ne coopère pas, le Comité conseillera au Bureau d'écarter la membre en question d'un poste particulier de prise de décision ou de responsabilité. Le Bureau décide par une majorité à deux tiers des personnes présentes. S'il y a une plainte : le Comité informe la partie sur qui porte la plainte.

Le Comité doit proposer ses services pour arriver à une clarification de la plainte. Il tentera d'assurer une médiation dans le conflit entre les parties.

Si cela ne fonctionne pas, le Comité devra faire un rapport au Bureau, qui lui-même décidera des conséquences, par une majorité des deux tiers des personnes présentes.

## **Ad ARTICLE II.2:**

Le Bureau peut décider de tenir une réunion, comme à l'article II 2, non pas en personne mais virtuellement.

Le comité exécutif nomme un comité de travail pour l'organiser. Il sera composé de membres qui ont une expérience dans l'organisation de réunions AIF et de réunions virtuelles.

La présidente et la secrétaire générale sont membres de droit. Le groupe de travail nomme sa coordinatrice.

Si la prochaine réunion est un CONGRÈS :

Par dérogation à l'article VII. 9, le groupe de travail peut décider des dates des réunions pré-Congrès et post-Congrès du Bureau.

Le groupe de travail peut également décider de la date limite de nomination des candidates au Bureau (ad art. XVII) en accord avec le Comité des élections.

Le groupe de travail présente un rapport complet sur ses décisions lors du Congrès virtuel. Le Bureau post-congrès décidera du mandat du groupe de travail.

### Règles pour les débats dans les réunions virtuelles

1. La Présidente ou la personne présidant la session contrôle le débat et maintient l'ordre. Elle peut rappeler à l'ordre des orateurs qui s'éloignent du sujet en discussion ou qui sont désordonnés et, les ayant rappelés à l'ordre deux fois, peut les obliger à interrompre leur discours.
2. Les présentatrices des points à l'ordre du jour doivent fournir une semaine à l'avance un document à toutes les participantes, pour en faciliter la traduction, et utiliser une présentation PowerPoint lors de leur présentation.
3. La présentatrice dispose généralement de 5 à 10 minutes. Les intervenantes qui discutent et commentent ont maximum 2 minutes.
4. Les personnes qui veulent s'exprimer sur le sujet doivent lever la main et être reconnues, puis annoncer leur nom avant de prendre la parole. Elles doivent s'exprimer lentement, en particulier si elles ont du sous-titrage direct ou des interprètes.
5. Les intervenantes peuvent ajouter des commentaires ou des questions dans le chat.
6. Après chaque point, la présidente de la session conclut.

### Résolutions

Le Comité des résolutions présente les projets de résolutions le premier jour du Congrès. Les projets de résolutions sont préalablement envoyés à toutes les participantes par la personne qui les propose.

Des discussions privées sur le projet de résolution peuvent avoir lieu sous la direction du Comité des résolutions.

Le troisième jour, le Comité des résolutions rend compte au Congrès de ses activités avant le débat et le vote sur les projets.

Le rapport comprend des conseils au Congrès sur les projets de résolutions soumis en prenant en compte la cohérence avec les objectifs de l'AIF.

Les points 3, 4 et 5 ci-dessus s'appliquent.

7. Des amendements peuvent être proposés au cours des débats et lorsqu'ils sont soutenus, ils doivent être débattus et faire l'objet d'une décision avant que les débats sur la résolution (ou la résolution telle qu'amendée) ne reprennent. Lorsqu'un amendement est proposé, l'auteur de la proposition doit en fournir une copie lisible pour toutes les participantes. Un amendement peut être proposé à un amendement.

8. La clôture des débats ne peut avoir lieu tant qu'une participante en faveur du point et une participante en sa défaveur, ne se soient prononcées.

9. A l'issue du débat, la personne présidant la session expose la résolution sous sa forme originale ou sous sa forme amendée selon le cas, et la soumet au Congrès.

1. La Présidente ou la présidente de la session dirige les débats et veille au maintien de l'ordre. Elle peut demander aux intervenantes qui s'éloignent du sujet traité ou désordonnées et étant rappelées à l'ordre en deux reprises, de terminer leurs discours.

2. Aucune résolution proposée ne peut être débattue tant qu'elle n'a pas été appuyée. Nul ne peut rendre la parole plus d'une fois sur une résolution ou un amendement, sauf en cas d'explication personnelle.

3. L'auteur de la résolution bénéficie d'un droit de réplique.

4. Des amendements à une résolution peuvent être présentés au cours du débat et dument soutenu sont débattus et font l'objet d'une décision avant le débat sur la résolution (ou la résolution telle qu'amendée) est reprise. Lorsqu'un amendement est proposé, l'auteur de la proposition doit fournir une copie par écrit à la présidence. Un amendement peut être proposé à un amendement.

5. Il est loisible au Bureau et au Congrès lui-même de fixer une limite à la durée des interventions.

6. La motion de clôture du débat n'est pas mise aux voix tant que l'occasion d'être entendu n'a pas été a été donnée à un orateur pour et un orateur contre la motion. Le Congrès a également le droit d'ajourner indéfiniment la poursuite de la discussion d'une motion.

7. À l'issue du débat sur une motion, la présidente l'expose sous sa forme originale ou sous sa forme modifiée selon le cas et la soumettre au Bureau ou au Congrès.

## SUGGESTIONS TECHNIQUES (à envoyer avant)

- l'hôte met tous les micros en sourdine et active uniquement la personne qui a la parole.
- les vidéos peuvent devoir être désactivées s'il y a des participantes avec des connexions instables.
- si elles ont une bande passante lente, les participantes doivent désactiver tous les autres programmes de leur ordinateur qui ralentissent leur connexion.

## **Ad ARTICLE III.3**

### **Admissions**

A la réception d'une demande, le Comité d'admissions envoie une note pour informer l'organisation de la réception de la demande. La note comprend des informations sur l'AIF (Constitution, Newsletter, Nouvelle Féministes Internationales), indique le temps probable nécessaire pour que la décision soit prise (au plus tard lors de la réunion du Bureau qui suit) ainsi que les obligations financières lors de la validation.

Si la partie qui candidate n'a pas envoyé ses statuts, un état financier et un rapport d'activités dans sa candidature, le Comité les demande.

Le Comité d'adhésions fonde sa décision sur les critères de l'article IV.2 des statuts de l'AIF et motive sa décision.

## **Ad ARTICLE IV**

### **Cotisations et droits des membres**

1. (a) Les membres individuelles qui adhèrent au Congrès paient pour toute la période triennale.

1. (b) La phrase sur la facture indiquant que le non-paiement dans un certain délai constitue une raison de perdre l'adhésion, est considérée comme un premier appel formel.

Un rappel contenant la même phrase est considéré comme un deuxième appel formel. L'AIF doit s'assurer que ce dernier est bien reçu. Il peut être envoyé par courrier (recommandé), par télécopie, par courrier électronique et même à la main.

Si l'organisation assiste au Congrès avec tous les paiements dus, elle sera considérée comme n'ayant pas perdu son statut de membre.

1. (c) Le Comité exécutif informera l'organisation dans les trois mois suivant sa décision.

2. (a), (b) / droits

Informations à recevoir par les organisations membres :

Le site web et le courrier électronique de l'AIF

Le programme d'action

Le bulletin d'information

La liste des organisations membres

La liste des membres individuelles dans leur pays,

La liste des membres du Bureau Elargi et leurs fonctions au sein du Bureau

Un livret de rapports annuels

## **Ad ARTICLE V**

### **Publications et autres médias**

#### **A. Site web**

1. Le site web de l'AIF est la plateforme centrale pour la communication et les publications. Il comprend une section dédiée qui sert de centre principal pour le contenu éditorial, les déclarations de la présidente, les communications du Bureau et des comités, les portraits de membres, les entretiens, les nécrologies, les actualités et tout autre contenu pertinent pour la mission et les objectifs de l'AIF.
2. Les membres du Comité de communication sont responsables de la planification, de la commande et de la publication du contenu sur le site web. Ils peuvent inviter des journalistes, des membres ou des expertes externes à contribuer. Des notes d'orientation peuvent être fournies pour garantir la cohérence, la qualité et la pertinence. La présidente du Comité de communication assure la coordination générale.
3. Le Comité de communication accepte pour publication les communications de la présidente, du Bureau, du Comité exécutif, des coordinatrices de commissions et des présidentes de comités ainsi que des représentantes nommées, lorsqu'elles sont pertinentes pour le travail et les politiques de l'AIF. Ces communications peuvent être éditées après consultation avec l'autrice. Les autrices demeurent responsables de leurs textes.
4. Le Comité de communication est chargé de veiller à ce que les coûts restent dans les limites du budget décidé par le Congrès. Les modifications structurelles ou conceptuelles majeures du concept, du design ou de la structure du site web doivent être approuvées par le Bureau.

#### **B. Newsletter et réseaux sociaux**

1. La newsletter et les canaux de réseaux sociaux de l'AIF sont des médias utilisés pour informer les membres, les partenaires et le public des activités, événements et priorités de l'AIF. Ils mettent en valeur ou renvoient au contenu publié sur le site web.
2. Les rédactrices de la newsletter et des réseaux sociaux décident de leur contenu dans le cadre de la stratégie globale de communication et en

- coordination avec la responsable de la communication. Elles peuvent adapter le contenu à leurs formats et acceptent les communications de la présidente, du Bureau, du Comité exécutif, des coordinatrices de commissions et comités ainsi que des représentantes nommées, lorsqu'elles sont pertinentes pour le travail et les politiques de l'AIF. Ces communications peuvent être éditées après consultation avec l'autrice. Les autrices demeurent responsables de leurs textes.
3. Les rédactrices veillent à ce que les interactions sur les réseaux sociaux (commentaires, messages, réponses) soient gérées conformément aux valeurs de l'AIF et aux règles établies. Les contributions inappropriées, offensantes ou hors sujet peuvent être modérées ou supprimées.
  4. Les rédactrices utilisent l'identité visuelle et les modèles de design approuvés par l'AIF afin de garantir une présentation cohérente sur tous les canaux.

### **C. Rapports**

1. Les membres du Comité exécutif, les organisations membres, les représentantes internationales, les coordinatrices régionales, les coordinatrices de commissions ainsi que les membres exerçant d'autres fonctions sont tenues de rendre compte des questions pertinentes par le biais du site web, de la newsletter, des Nouvelles féministes internationales, des réseaux sociaux ou dans le Rapport annuel.
2. Avant un Congrès triennal, une Réunion internationale ou une réunion du Bureau, ces membres doivent rendre compte de leurs activités en lien avec le Programme d'action de l'AIF et d'autres sujets de leur choix.
3. Une rédactrice nommée par le Bureau compile ces rapports dans un Rapport annuel, qui est publié sur le site web et transmis à chaque participante à la réunion. Le coût éventuel d'impression ou de distribution est prévu dans le budget de l'AIF.

## **Ad ARTICLE IX**

### **Le Comité d'Éthique**

Le Bureau nomme un Comité d'Éthique pour veiller à l'application du Code d'éthique et pour statuer sur les violations reportées et les conflits d'intérêt exposés.

Le Comité est composé de cinq membres provenant d'un minimum de trois régions:

- Trois membres avec une ancienneté minimale de dix ans dans l'AIF;
- deux membres avec une ancienneté minimale de trois ans dans l'AIF;
- deux membres du Bureau, à l'exclusion des membres du Comité exécutif;
- et trois membres individuelles de l'AIF.

Les membres du Comité servent un mandat de trois ans, renouvelable une fois.

Le Comité devra élire sa Présidente lors de sa première réunion

## **Ad ARTICLE X (Art. X.4 et XIII.7)**

### **Pouvoir de signature**

La Présidente signe des déclarations, des pétitions et des lettres sur des questions concernant les objectifs de l'AIF.

La Présidente peut donner un mandat pour signer en son nom des communications relevant de son cadre de travail aux représentantes auprès des organisations internationales ou sœurs. Les représentantes en envoient une copie à la Présidente et à la Secrétaire générale.

La Présidente peut donner un mandat de signature en son nom aux vice-présidentes/coordinatrices régionales. Elles en envoient une copie à la Présidente et à la Secrétaire générale.

La Secrétaire générale désigne les représentantes et les déléguées auprès des organisations internationales ou des organisations sœurs. Elle signe les communications internes qui sont ou non des suites de décisions du Conseil d'administration ou du Comité Exécutif. Elle signe les communications externes concernant les points décidés par le Congrès, le Conseil d'administration ou le Comité exécutif.

La Trésorière effectue les paiements à condition que les dépenses soient prévues dans le budget.

La Trésorière peut engager l'AIF à condition que la dépense soit prévue dans le budget.

Si le montant dépasse 3000 euros, la Trésorière doit être autorisée par la Présidente ou la Vice-présidente exécutive désignée par le Comité exécutif.

Une décision du Comité exécutif est nécessaire avant d'engager des dépenses qui ne sont pas prévues dans le budget.

La Trésorière signe les factures et les demandes de paiement.

Les responsables des Commissions et des Comités signent les communications internes relatives à leurs

travaux.

En cas de doute, c'est toujours la Présidente qui a le pouvoir de signer.

## **Ad ARTICLE X.3**

### **La Secrétaire générale**

- a. La SG est le chef de l'administration et à ce titre, elle est responsable du siège.
- b. La SG prépare les réunions et elle est responsable des procès-verbaux.
- c. Le procès-verbal est constitué de propositions et de décisions.

- d. La SG est responsable du suivi administratif des réunions.
- e. La SG enregistre/désigne des représentantes auprès de divers organes des Nations-Unies et des entités régionales.
- f. La SG produit le rapport quadriennal pour l'ONU.

g. Archives

La SG est responsable des archives de l'AIF. Les documents pertinents doivent être envoyés à l'ATRIA, Institut pour l'Egalité des Sexes et l'Histoire des Femmes à Amsterdam, Pays-Bas.

Exemples de documents pertinents

- a. La brochure de chaque année.
- b. Les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions.
- c. Les résolutions du Congrès, qui sont généralement incluses dans le procès-verbal.
- d. Les bulletins d'information.
- e. les informations internationales concernant les femmes.

Le Bureau nomme une Secrétaire générale adjointe (ASG), dont les tâches seront décidées entre le SG et l'ASG.

### **Secrétaire des Adhésions**

- a. Le Bureau nomme une Secrétaire des Adhérentes (SA)
- b. La SA est chargée de la base de données.
- c. Elle tient à jour les données des membres (cf. article III de la Constitution). Elle accueille et enregistre les nouvelles membres individuelles et les personnes exprimant un intérêt pour l'AIF. Un texte relatif à la protection de la vie privée se trouve sur le site web.
- d. Elle renvoie les organisations intéressées au comité d'admission.
- e. La SA présidera la Commission de protection des données (cf. Article VII b)
- f. La Commission est formée par sa présidente, la Secrétaire générale (adjointe) et des membres nommées par la SA.
- g. La SA veille à ce que l'AIF se conforme aux réglementations internationales telles que le RGPD.
- h. Elle gère l'accès à la base de données.
- i. En collaboration avec la trésorière la RA est le contact avec le fournisseur de la base de données (cf. règlement à l'Article XIII)



## **Protection de la vie privée**

Les données personnelles des membres sont fournies par elles-mêmes ou en rapport avec les fonctions qu'elles occupent ou ont occupées au sein de l'AIF.

Les données comprennent le nom, l'adresse, le numéro de fax et de téléphone, l'adresse électronique, l'année d'obtention du statut de membre de l'AIF, qualifications professionnelles et année de naissance. Il peut y avoir des photos des événements de l'AIF.

Les membres du Bureau Elargi reçoivent une liste des membres du Bureau Elargi pour les communications internes à condition qu'elles gardent les données confidentielles et qu'elles ne les vendent pas.

Les données sont utilisées pour des raisons justifiables : communication interne et archivage. (art. 6.1(f) RGPD)

Les membres ont le droit de consulter leurs données et de les faire corriger. (cf. Article 15 +16 RGPD). L'adresse de contact pour ce paragraphe est la suivante : [members@womenalliance.org](mailto:members@womenalliance.org)

Lorsque les membres mettent fin à leur adhésion à l'AIF, elles peuvent demander que leurs données soient supprimées (cf. art.17 RGPD).

Aucune donnée particulière au sens de la RGPD n'est connue par l'AIF. (art.9 RGPD)

Les données sont enregistrées dans une base de données hébergée par un prestataire professionnel basé dans l'Union européenne.

La Secrétaire des adhésions est chargée de l'utilisation de la base de données soit par elle-même soit par les membres autorisées telles que la Secrétaire générale et la Trésorière. Elles recevront un mot de passe à cette fin.

Des parties pertinentes des données seront mises à la disposition des membres affiliées et associées.

Les imprimeurs des NFI, la publication officielle de l'AIF reçoivent un fichier de noms et d'adresses physiques chaque fois qu'il est nécessaire d'imprimer.

Il leur est demandé de le détruire après utilisation.

Si le système est piraté ou désordonné les membres sont informées et invitées à envoyer leurs données corrigées (art. 34 du RGPD)

La lutte contre la discrimination est un objectif de l'AIF dans sa Constitution.

L'AIF ne vendra ni n'utilisera d'aucune manière les données personnelles de ses membres pour des fins économiques.

## **Communication écrite par mail au sein de l'AIF:**

Les emails sont des données personnelles et doivent être traités comme telles.

L'AIF enregistre et stocke les informations générales de contact de ses membres (organisations et individus) notamment les adresses mail. Tous les emails sont stockés dans la boîte de données, qui est actualisée par la Secrétaire aux Adhésions de l'AIF.

1. La Présidente, la Secrétaire Générale, la Trésorière, la Secrétaire Générale Adjointe, la Trésorière Adjointe, les représentantes auprès des organisations de l'ONU, les présidentes de commission, les présidentes de comité devront utiliser leur adresse mail officielle de l'AIF et non pas leur adresse privée pour tous sujet concernant l'AIF. Les adresses électroniques réservées aux titulaires de charges de l'AIF doivent être passées d'une titulaire de charge à l'autre, et si une nouvelle position est créée, un email avec un mot de passe unique pour cette position sera créé et envoyé à la titulaire du poste au moment où elle commencera ses fonctions. La titulaire de charge n'attachera pas son nom à son adresse mail officielle de l'AIF, mais l'utilisera plutôt dans le corps du texte et signera ses communications avec son nom complet.

2. Les informations/messages envoyés à toutes les membres et/ou à des sous-groupes tels que les affiliées, les associées ou les membres individuelles doivent être envoyés en utilisant le compte MailChimp de l'AIF, administré par la Secrétaire aux Adhésions ou la Secrétaire Adjointe aux Adhésions.

3. S'agissant du Bureau élargi:

a. Après chaque réunion du conseil post-congrès une liste exhaustive des membres du Bureau élargi incluant les informations de contact est rédigée par la Secrétaire Générale ou la Secrétaire Générale Adjointe. La liste est actualisée régulièrement par le Secrétariat en coopération avec la Secrétaire aux Adhésions.

b. La liste du Bureau élargi est stockée sur le site internet dans l'espace protégé par un mot de passe; seuls les membres du Bureau élargi ont accès à cette liste.

c. Les données personnelles sur cette liste sont utilisées uniquement à des fins de communication interne avec le Bureau élargi et uniquement pour des sujets en lien avec l'AIF.

d. Compte tenu de la charge dont elles sont titulaires, les membres du Bureau élargi autorisent que leur adresse mail soit utilisée comme décrit ci-dessus et s'engagent à ne transférer sous aucun prétexte la liste d'adresses mail du Bureau élargi à des tiers, ni à transférer l'adresse d'une des membres de cette liste à des tiers sans l'autorisation écrite de cette membre.

e. Les informations/messages envoyés à tout le Bureau élargi sont envoyés dans le champ Cci (Bcc en anglais), avec une notification dans le corps du mail expliquant quel groupe va le recevoir, afin que celles qui reçoivent le mail puissent savoir exactement qui sont les autres destinataires.

4. La communication par mail au sein du Bureau pourvu du droit de vote, au sein du Comité Exécutif, des commissions, des comités ou dans les groupes de travail de différentes sortes peut être réalisée en utilisant le champ Cc, et les membres de la dite commission, du comité ou du groupe de travail en question s'engagent à utiliser la liste

d'email uniquement pour le travail de leur commission, comité ou groupe de travail, et à ne pas transmettre la liste ou une adresse sur cette liste à des tiers sans la permission de toutes ses membres ou des membres individuelles concernées.

### **Ad ARTICLE XIII**

#### **l'Organisation financière.**

Les responsabilités de la trésorière:

a. Tenir la comptabilité de l'AIF (recettes et dépenses) et préparer les rapports financiers;

b. Recueillir les cotisations et envoyer les factures ;

c. Tenir le registre des paiements des membres;

d. Paiement des factures

e. Faire rapport au Service ONG et aux autorités fiscales à Genève chaque année

La Trésorière envoie les factures à tous les membres et abonnées au début de chaque année ainsi que les rappels des impayés des années précédentes.

La Trésorière envoie des rappels pour les factures impayées au second semestre de l'année.

La Trésorière peut déléguer la tâche de collecter les cotisations aux percepteurs nationaux.

La Trésorière envoie des instructions aux percepteurs nationaux qui sont tenus de percevoir des cotisations auprès des membres individuels uniquement ou également auprès des affiliés et des associés.

Les collecteurs nationaux versent l'argent collecté dans le compte d'AIF et informent la trésorière en présentant un rapport détaillé des paiements annuels des membres.

Le paiement des factures ou des frais soustraits de l'argent collecté par le Percepteur national doivent être approuvés au préalable par la Trésorière.

Ces dépenses sont en général incluses dans le budget officiel de l'AIF approuvé par le Congrès.

Les cotisations collectées doivent être inscrites dans les comptes d'AIF ainsi que dans le registre des paiements.

La Trésorière utilise le relevé des paiements au Congrès pour décider de la situation financière des membres.

La Trésorière et la Secrétaire des adhésions informent le Comité exécutif de toute demande d'exonération ou de réduction des redevances comme à l'article IV.

La Trésorière et la Secrétaire des adhésions s'informent mutuellement des paiements et des changements dans les coordonnées des membres.

La Trésorière coordonne le travail de toutes les personnes impliquées dans les transactions financières au sein de l'AIF.

#### **Ad ARTICLE XIII. 6**

##### **Comité consultatif financier**

Le Comité consultatif financier (CCF) est composé de trois membres :

La trésorière sortante.

Un membre du Bureau ayant des connaissances financières.

Une personne ayant une expérience financière et qui n'est pas membre du Bureau. Cette personne peut être une membre individuelle ou une membre d'une organisation membre.

Le CCF assiste la Trésorière chaque fois qu'elle demande son avis. La trésorière est en communication avec le CCF au moins deux fois par an.

Le CCF conseille la Trésorière sur le placement et le retrait des fonds.

Le CCF conseille la trésorière sur la gestion des fonds lorsque les contributions ne sont pas suffisantes pour couvrir les coûts budgétisés.

Le CCF a accès à toutes les informations sur les comptes et les documents financiers d'AIF.

#### **Ad ARTICLE XIV**

##### **Résolutions**

1. Avant le Congrès, le Bureau nomme un Comité des Résolutions.

Ce Comité est composé de cinq membres de différents pays et comprend deux membres du Bureau. Le Comité désigne l'une d'entre elles comme présidente.

2. Les projets des résolutions à soumettre à l'examen du Congrès peuvent être présentés par la Présidente, le Comité exécutif, la Réunion internationale, le Bureau, une ou plusieurs organisations membres, un groupe de 10 membres individuelles, les Commissions et Comités.

3. Le projet des résolutions, de préférence en anglais et en français, avec indication du nom et du statut de la ou des proposantes, doit être reçu par le Comité des Résolutions le premier jour du Congrès. Le Comité établit un formulaire pour les résolutions.

4. Le Comité des résolutions peut modifier, reformuler ou combiner une ou plusieurs résolutions en tant que résolution composite. Toutefois, avant que l'une de ces mesures ne soit prise, le comité des résolutions doit consulter le(s) auteur(s) de la (des) résolution(s).

5. Le Comité des résolutions fait rapport au Congrès sur ses activités avant le débat et le vote des projets. Le rapport présente un avis au Congrès sur le projet des résolutions soumis. Il tient en compte de:

- la cohérence avec les objectifs d'AIF
- la forme ou cadre

6. La proposante et la personne qui appuie doivent être disponibles pour présenter les résolutions au Congrès et pour traiter les commentaires ou les questions.

## **Ad ARTICLE XVII.2**

### **Inscription au Congrès**

La société organisatrice et la Trésorière sont responsables des inscriptions.

Toutes les membres qui se présentent au Congrès seront inscrites après avoir payé la cotisation pour assister.

L'inscription comprend:

Nom

Adresse

Nom de la société membre

L'adhésion à une délégation

Adhésion individuelle

Situation financière auprès de l'AIF

#### **Distribution des cartes de vote:**

Des cartes de vote et des bulletins de vote distinctifs sont remis aux cheffes de délégation et aux membres en bonne situation financière.

Le comité électoral utilise les données d'enregistrement pour la distribution des bulletins de vote pour les élections.

## **Ad ARTICLE XVII.3**

### **Vote au Congrès**

Sauf disposition contraire de la Constitution ou du règlement intérieur, la décision du Congrès est prise à la majorité simple des membres ayant le droit de vote. En cas d'égalité des voix la proposition est décidée par la présidente.

Toutes les délégations dûment enregistrées et les membres individuelles reçoivent une carte de vote visiblement distinctive pour le nombre de voix qu'ils peuvent exprimer. En outre, elles reçoivent des bulletins de vote en papier.

Au début d'une séance de vote, toutes les électrices sont invitées à montrer leur carte pour établir le nombre de votes possibles.

Le vote se fait à carte levée. Un vote par scrutin aura lieu sur demande lorsqu'il semble y avoir égalité des voix.

### **Mode d'emploi pour le vote virtuel**

- a. Les bulletins seront envoyés par email aux participantes éligibles au Congrès, immédiatement après les présentations des candidates
- b. Le bulletin adapté sera envoyé à l'unique adresse email utilisée pour l'inscription au Congrès
- c. Les membres individuelles qui représentent les organisations Affiliées et Associées ne peuvent pas utiliser l'adresse de leur organisation pour recevoir leur bulletin personnel, et vice versa.
- d. Les bulletins doivent être renvoyés au Comité électoral à une heure déterminée par le Comité, mais au plus tard à la fermeture des sessions de la journée.
- e. Les bulletins renvoyés depuis une adresse email différente de celle utilisée pour l'inscription au Congrès seront considérés invalides.

### **Ad ARTICLE XVIII**

#### **Élections**

1. Le Comité des élections fournit à tous les membres votants présents au Congrès un scrutin numéroté:

par délégation d'une association affiliée: un vote marqué A... (10 voix)

par délégation d'une association associée: une marquée B....(5 votes)

par membre individuelle: un marqué C... (1 vote)

Les bulletins de vote contiennent des informations sur: Les candidates, la fonction, le nombre maximum de postes vacants, le nombre minimum de candidates à sélectionner et la méthode de vote utilisée.

Les listes des candidates sont classées par ordre alphabétique et la première lettre est tirée au sort.

Les noms ajoutés au bulletin de vote par l'électrice ne seront pas pris en compte.

2. Un vote est effectué:

A: au cas où il y aurait autant de candidates que de postes vacants on met une croix dans la case appropriée derrière le nom (oui/non/abstention).

Une candidate est élue à la majorité des voix exprimées.

Si la seule candidate à un poste ne reçoit pas la majorité au premier tour de scrutin, un deuxième vote aura lieu. Si la candidate n'obtient pas la majorité des voix après le deuxième vote, le Bureau désignera l'une de ses membres élues pour pourvoir le poste vacant au sein de la réunion du Bureau post-Congrès.

B: dans le cas où il y a plus d'une candidate pour le poste de la Présidente, Secrétaire Générale ou Trésorière, on indique le nom de la candidate préférée sur le bulletin de vote.

Une candidate est élue à la majorité des voix exprimées.

Si aucune des candidates n'obtient la majorité, un deuxième tour de scrutin est organisé entre les deux candidates ayant obtenu le plus de voix. La candidate ayant le plus grand nombre de voix est alors élue.

C: au cas où il y aurait plus de candidates que de postes à pourvoir on indique le nom d'une candidate préférée.

Un maximum de 15 candidates seulement peut être sélectionné.

Les candidates pour le Bureau ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élues.

Si plus de deux candidates du même pays sont élues, la candidate ayant obtenu le moins de voix est éliminée.

Si les candidates au dernier poste vacant disposent d'un nombre égal de voix, une candidate d'un pays qui n'est pas encore représenté est élue. Si les candidates proviennent toutes de pays qui ne sont pas encore représentés ou qui le sont déjà par une candidate élue alors un tirage au sort décide.