



Novembre 2017

## **Projet de Règlement général pour l'Organisation Internationale pour les Aides à la Navigation Maritime (AISM)**

**Suite à la réunion extraordinaire du Comité juridique consultatif des 30 et 31 octobre 2017**

### **Article 1 Application**

**1.1** Le présent Règlement général, ainsi que le Règlement financier qui y est annexé en tant qu'Annexe A, sont mis à jour et adoptés conformément à l'Article 7.8 de la Convention sur l'Organisation Internationale pour les Aides à la Navigation Maritime (AISM) et s'appliquent au fonctionnement de l'Organisation.

**1.2** Le Règlement général est soumis aux dispositions de la Convention. En cas de divergence entre la Convention et le Règlement général ou tout autre document de référence traitant du fonctionnement de l'Organisation, la Convention fera autorité. En cas de divergence entre le Règlement général et tout autre document de référence, le Règlement général fera autorité; toute divergence entre documents de base devrait être portée à l'attention du Conseil.

### **Article 2 Membres**

#### **2.1 Correspondants des Etats Membres**

Les Etats Membres désignent un correspondant, de préférence au sein de l'administration nationale juridiquement responsable de la réglementation, la fourniture, l'entretien ou le fonctionnement des aides à la navigation maritime.

#### **2.2 Demandes d'adhésion pour les catégories de membres associé ou affilié**

(a) La demande d'adhésion en tant que membre doit être faite par écrit au Secrétariat et être accompagnée des documents suivants:

- i. un formulaire de demande d'adhésion dûment rempli; et
- ii. des informations complémentaires sur les activités du demandeur afin de déterminer la catégorie appropriée de membre, associé ou affilié, si le Secrétariat le juge nécessaire.

(b) Le Secrétariat soumettra toutes les demandes d'adhésion au Conseil pour approbation.

(c) Les adhésions approuvées prendront effet au 1er janvier si la demande est approuvée entre le 1er janvier et le 30 juin, et au 1er juillet si la demande est approuvée entre le 1er juillet et le 31 décembre.

(d) Le Conseil peut exiger, ou un Etat Membre peut demander, que des éléments d'une demande d'adhésion pour la catégorie de membre affilié soient examinés par l'Etat Membre (ou les Etats Membres)

de la zone où le candidat exerce son activité principale ou a établi son siège. En cas d'appui de l'Etat Membre (ou de tous les Etats Membres) ayant demandé cet examen, le Conseil décide en conséquence.

### **2.3 Droits et privilèges des membres**

(a) Les droits et privilèges inhérents à la qualité de membre sont définis à l'Annexe B ci-jointe.

(b) Outre ces droits et privilèges, les membres industriels sont représentés par le Comité des membres industriels, conformément à son mandat tel qu'approuvé par l'Assemblée générale des membres industriels.

### **2.4 Contributions et cotisations**

(a) Les Etats Membres paient à l'Organisation des contributions annuelles d'un montant déterminé par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil. La montant de la contribution est le même pour chaque Etat Membre.

(b) Les membres paient à l'Organisation des cotisations annuelles d'un montant déterminé par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil. Les montants des cotisations de membre peuvent être différents selon la catégorie de membre mais sont les mêmes pour chaque membre de la même catégorie.

(c) Les contributions et les cotisations sont administrées en accord avec le Règlement financier.

(d) Les membres associés et les membres affiliés qui n'ont pas réglé leur cotisation à l'échéance peuvent faire l'objet d'une suspension de leurs droits et privilèges de membre selon les dispositions de l'article 2.5.

### **2.5 Suspension et réintégration des membres associés et affiliés**

(a) Le Conseil peut suspendre un membre associé ou un membre affilié pour non-paiement de ses cotisations, selon la procédure progressive définie dans le Règlement financier.

(b) Le Conseil peut suspendre un membre associé ou un membre affilié, dans l'intérêt de l'Organisation, pour toute cause pouvant être justifiée.

(c) Un membre associé ou un membre affilié suspendu en vertu de l'article 2.5(a) sera réintégré lorsque le membre se sera acquitté des cotisations échues qui lui sont réclamées. Le Secrétaire général doit aviser le Conseil d'une telle action lors de la réunion suivante du Conseil.

(d) Un membre associé ou un membre affilié suspendu selon l'article 2.5(b) sera réintégré lorsque ce membre aura satisfait aux exigences formulées par le Conseil.

### **2.6 Résiliation d'adhésion de membre associé ou de membre affilié**

L'adhésion d'un membre associé ou d'un membre affilié peut être résiliée:

(a) par le membre, par un écrit adressé au Secrétariat à n'importe quel moment, sachant qu'aucun remboursement des cotisations déjà acquittées ne sera effectué. Une telle résiliation prendra effet :

- i. à la date spécifiée dans l'avis de résiliation; ou
- ii. si aucune date n'est spécifiée, trente jours après la réception de l'avis par le Secrétariat ;

(b) par le Conseil lorsqu'un membre ne s'est pas acquitté de ses cotisations dans les six mois suivant sa suspension pour ce défaut de paiement :

- i. le Secrétaire général avisera le Conseil d'un tel évènement lors de sa réunion suivante ; et
- ii. la résiliation prendra effet à la date de la réunion au cours de laquelle le Conseil prononce la résiliation ; ou

(c) par le Conseil, dans l'intérêt de l'Organisation, pour toute cause pouvant être justifiée.

Dans le cas d'une décision du Conseil le Secrétaire général doit notifier au membre la raison de la résiliation et de la date d'effet de la résiliation, dans les trente jours calendaires suivant la date d'effet de la résiliation.

### **Article 3** **Assemblée générale**

#### **3.1 Convocation de l'Assemblée générale**

(a) L'Assemblée générale est habituellement convoquée au moins une fois tous les trois ans par ordre du Conseil.

(b) L'Assemblée générale est, autant que possible, convoquée pendant la même période et sur le même lieu qu'une Conférence de l'AIMS, mais dans tous les cas elle ne doit pas se tenir avant le mois de juin (de) l'année de l'Assemblée générale.

(c) En cas de nécessité, le Conseil peut décider d'un autre moment, auquel cas l'Assemblée générale sera convoquée en un lieu déterminé par le Conseil.

(d) La condition nécessaire pour que l'Assemblée générale se tienne en un lieu autre que le siège de l'AIMS est que l'Etat Membre sur le territoire duquel l'Assemblée générale est prévue donne l'assurance que, au moment de son offre, aucun Etat Membre ni aucun membre de l'Organisation ne se verra refuser l'entrée dans le pays hôte.

(e) Le Conseil peut, avec un préavis de quatre-vingt-dix jours, convoquer une session extraordinaire de l'Assemblée générale à une date et en un lieu qu'il détermine.

(f) Le Secrétaire général doit, avec un préavis de quatre-vingt-dix jours, convoquer une session extraordinaire de l'Assemblée générale dans les quatre mois suivant la réception par le Secrétaire général de la demande d'une telle convocation de la part d'un tiers des Etats Membres, la date et le lieu de cette session étant déterminés par le Secrétaire général.

#### **3.2 Participation**

(a) Les Etats Membres et les membres de l'Organisation sont admis à participer à l'Assemblée générale et, dans le cas où ils décident d'y prendre part, s'acquittent de leurs coûts de voyage et de séjour.

(b) Le Secrétaire général est autorisé à inviter, au nom du Conseil et avec le consentement des Etats Membres, des observateurs:

- i. de gouvernements qui ne sont pas parties à la Convention, sur proposition d'une Partie contractante ou du Conseil;
- ii. d'organisations internationales dont les activités sont connexes à celle de l'Organisation; ou
- iii. d'organisations nationales d'Etats Membres, qui ont, ont eu ou sont susceptibles d'avoir l'occasion de collaborer avec l'Organisation.

(c) Chaque Etat Membre doit communiquer par écrit au Secrétaire général, selon son propre usage/ses propres règles établies, les noms des personnes formant sa délégation à l'Assemblée générale, en précisant laquelle de ces personnes doit être considérée comme chef de délégation et représentant habilité à exercer le droit de vote, ainsi qu'un éventuel substitut. Cette communication sera considérée comme tenant lieu d'habilitation pour les individus nommés à participer à toutes les activités de l'Assemblée générale.

(d) Chaque membre doit communiquer par écrit au Secrétaire général les noms des personnes prenant part à l'Assemblée générale.

### 3.3 Organisation

(a) L'Assemblée générale est préparée et organisée par le Secrétaire général avec les ressources du Secrétariat et toutes autres ressources telles que prévues par un accord écrit avec le pays hôte.

(b) Les débats de l'Assemblée générale seront conduits en langue[s] anglaise[, française et espagnole].

(c) Six mois avant l'ouverture de l'Assemblée générale le Secrétariat invite les Etats Membres à soumettre les propositions dont ils souhaitent discuter en Assemblée générale. Celles-ci seront reçues par le Secrétariat pendant les soixante jours suivants.

(d) Quatre mois avant l'ouverture de l'Assemblée générale les propositions soumises, en même temps que celles préparées par le Conseil, sont diffusées à tous les Etats Membres et à tous les membres, qui sont invités à transmettre leurs commentaires au Secrétariat dans les soixante jours. Aucune proposition n'est acceptée passé cette date, sauf :

- i. s'il existe des circonstances exceptionnelles, auquel cas l'ajout de la proposition devrait être approuvé par l'Assemblée générale ; ou
- ii. si la proposition modifie, ou fournit une alternative à une proposition déjà soumise, auquel cas elle peut être reçue jusqu'à trente jours avant l'Assemblée générale.

(e) Tous les documents finaux, y compris l'ordre du jour provisoire mais à l'exception de toute proposition de modification ou alternative, sont diffusés aux Etats Membres et aux membres soixante jours au moins avant l'ouverture de l'Assemblée générale.

(f) L'ordre du jour provisoire d'une session ordinaire de l'Assemblée générale est préparé par le Secrétariat pour approbation par le Conseil et comprend normalement :

- i. Adoption de l'ordre du jour ;
- ii. Election du Président et du Vice-président ;
- iii. Rapport du Secrétaire général ;
- iv. Election du Conseil ;
- v. Election du Secrétaire général ;
- vi. Dispositions financières ;
- vii. Adoption de la vision stratégique ;
- viii. Adoption de normes ;
- ix. Examen des rapports et propositions reçus des Etats Membres et des membres ; et,
- x. Questions diverses.

(g) L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire de l'Assemblée générale convoquée par le Conseil est préparé par le Secrétariat pour approbation par le Conseil et inclut l'examen de la, ou des questions objet(s) de la convocation de la session.

(h) L'ordre du jour provisoire d'une session extraordinaire de l'Assemblée générale convoquée par les Etats Membres est préparé par le Secrétariat pour approbation par le Conseil et inclut l'examen de la, ou des questions objet(s) de la convocation de la session.

### 3.4 Règles de fonctionnement

Les Règles de fonctionnement suivantes s'appliquent à la conduite des débats de l'Assemblée générale:

### **3.4.1 Rôle du président**

(a) Le Président de l'Organisation ou en son absence le Vice-président est le président de l'Assemblée générale.

(b) Le président ouvrira et clôturera la séance, dirigera les débats, veillera à l'application des dispositions de la Convention et du présent Règlement général, donnera la parole et mettra les propositions aux voix et annoncera les décisions.

(c) Le président assurera la régularité des délibérations et pourra statuer sur les motions d'ordre et aura le pouvoir de proposer l'ajournement ou la clôture des débats, ou l'ajournement ou la suspension d'une séance.

### **3.4.2 Conduite des débats**

(a) Nul ne peut s'adresser à l'Assemblée générale sans avoir obtenu l'autorisation préalable du président. Sous réserve des dispositions de cette règle et des règles b), c), g) et i) ci-dessous le président donnera la parole aux orateurs dans l'ordre où ils l'ont demandée. Le président peut rappeler à l'ordre un orateur si ses remarques ne sont pas en rapport avec le sujet en cours de discussion.

(b) Le président d'une Commission, son représentant ou sa représentante, ou le délégué d'un organe subsidiaire peut bénéficier de la préséance aux fins d'expliquer les conclusions auxquelles sont arrivés cette Commission ou cet organe subsidiaire.

(c) Au cours de discussions sur un sujet quelconque un délégué peut présenter une motion d'ordre et cette motion d'ordre est immédiatement tranchée par le président. Un délégué peut faire appel de la décision du président. Cet appel est immédiatement mis aux voix et la décision du président est maintenue à moins que la majorité des présents et votants n'aient voté contre.

(d) L'Assemblée générale peut, sur la proposition du président, limiter le temps de parole de chaque orateur sur n'importe quel sujet particulier en cours de discussion. Lorsque la durée des débats est limitée, et qu'un délégué a parlé pendant le temps qui lui était imparti, le président rappelle ce délégué à l'ordre sans délai.

(e) Au cours d'un débat, le président peut énoncer la liste des orateurs et, avec l'accord de l'Assemblée générale, déclarer la liste close. Le président peut, cependant, accorder un droit de réponse à n'importe quel délégué si ceci est rendu souhaitable par une intervention prononcée après la clôture de la liste.

(f) Au cours d'une discussion sur un sujet quelconque un délégué peut proposer l'ajournement du débat sur la question en cours de discussion. Outre le porteur de la motion, deux délégués peuvent s'exprimer en faveur ou en défaveur de cette motion, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Le président peut limiter le temps de parole alloué aux orateurs au titre de cette règle.

(g) Un délégué peut, à tout moment, proposer la clôture du débat sur la question en cours de discussion, qu'un autre représentant ait ou non exprimé le désir de prendre la parole. La permission de prendre la parole sur la clôture du débat peut être accordée à seulement deux orateurs s'opposant à la clôture, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Si l'Assemblée générale se prononce en faveur de la clôture, le président annonce que le débat est clos. Le président peut limiter le temps de parole alloué aux orateurs au titre de cette règle.

(h) Au cours d'une discussion sur un sujet quelconque un délégué peut proposer la suspension ou l'ajournement de la séance. De telles motions ne sont pas débattues mais immédiatement mises

aux voix. Le président peut limiter le temps de parole alloué à l'orateur proposant la suspension ou l'ajournement.

(i) Sous réserve des dispositions de la règle f) ci-dessus les motions suivantes ont la priorité, dans cet ordre, sur toutes les autres propositions ou motions présentées en séance :

- i. suspension de la séance;
- ii. ajournement de la séance;
- iii. ajournement des débats sur la question en cours de discussion; et
- iv. clôture des débats sur la question en cours de discussion.

(j) Sous réserve des dispositions de la règle f) ci-dessus toute motion appelant une décision sur la compétence de l'Assemblée générale à discuter d'une question, ou à adopter une proposition ou un amendement lui étant soumis, est mise aux voix avant que la question soit discutée ou qu'un vote sur la proposition ou l'amendement en question ait lieu.

(k) Une motion peut être retirée par son porteur à tout moment avant le début du vote la concernant, pourvu que la motion n'ait pas été amendée et qu'aucun amendement la concernant ne soit en cours de discussion. Une motion ainsi retirée peut être réintroduite par n'importe quel délégué.

(l) Lorsqu'une proposition a été adoptée, ou rejetée, elle ne peut être reconsidérée que si l'Assemblée générale, par une majorité des deux tiers des présents et votants, en décide ainsi. La permission de s'exprimer sur la reconsidération d'une motion est accordée uniquement à son porteur et à un autre délégué en sa faveur, et à deux orateurs s'opposant à la motion, après quoi elle est immédiatement mise aux voix.

### **3.4.3 Vote**

(a) L'Assemblée générale vote normalement à main levée, sous le contrôle de scrutateurs. Cependant, un Etat Membre peut demander un vote par appel nominal, qui se déroule dans l'ordre alphabétique anglais des noms des Etats Membres présents, en commençant par l'Etat Membre dont le nom est tiré au sort par le président. Le vote de chaque Etat Membre prenant part à un vote par appel nominal est inclus dans le compte-rendu de séance.

(b) Un représentant d'un Etat Membre ne peut pas voter au nom d'un autre Etat Membre.

(c) Le Président peut décider d'organiser un vote d'Assemblée générale en intersession par voie postale ou électronique. Les votes par voie postale ou électronique requièrent la majorité simple des voix.

### **3.4.4 Décisions et compte-rendu**

(a) Lorsqu'il est demandé à l'Assemblée générale de prendre une décision, cette demande prend la forme d'un projet de Résolution d'Assemblée générale. Chaque projet de Résolution devrait mentionner, le cas échéant, une date de mise en application, et pour faciliter leur adoption et la production du compte-rendu le président peut regrouper les projets de Résolutions.

(b) Le Secrétariat fait en sorte que l'essentiel de tous les débats de l'Assemblée générale soit consigné dans un résumé des travaux de la séance. Ce résumé est distribué aux Etats Membres et aux membres participant, qui peuvent soumettre par écrit au président des propositions de corrections. Tout désaccord sur les propositions de corrections est tranché par le président après consultation des Etats Membres et des membres concernés.

(c) Le résumé sera adopté par l'Assemblée générale en session, ou si besoin par correspondance.

(d) Les Etats Membres et les membres ayant fait des déclarations en séance peuvent demander que ces déclarations soient annexées au résumé.

(e) Le résumé, ainsi que tous les documents pertinents, sont mis à la disposition des Etats Membres et des membres dans un délai de deux semaines après leur approbation par l'Assemblée générale.

(f) Les sessions de l'Assemblée générale peuvent être enregistrées, et les enregistrements sont conservés par le Secrétariat à des fins d'archive.

### **3.5 Election du Président et du Vice-président**

L'Assemblée générale élit le Président et le Vice-président comme suit :

(a) Le Secrétaire général invite les Etats Membres à faire connaître leur candidature à la Présidence ou à la Vice-présidence, conformément à l'article 7.8 de la Convention, six mois avant l'ouverture de l'Assemblée générale. Les candidatures seront reçues au Secrétariat pendant les quatre mois suivant. Les candidatures devront comporter :

- i. dans chacun des cas, le nom de la personne candidate ;
- ii. dans chacun des cas, une déclaration, sous une forme approuvée par le Conseil et fournie par le Secrétariat, faisant état de l'habilitation de la personne candidate.

(b) Soixante jours calendaires avant l'ouverture de l'Assemblée générale les candidatures sont rassemblées et diffusées par le Secrétariat à tous les Etats Membres. Aucune candidature ne sera acceptée après cette date, sauf circonstances exceptionnelles, auquel cas l'ajout à l'élection de cette candidature devra être approuvé par l'Assemblée générale.

(c) Un vote, premièrement pour élire le Président puis ensuite le Vice-président parmi les candidats, se déroulera à scrutin secret.

(d) Le Secrétariat produit un bulletin de vote portant les noms des candidats à la Présidence et à la Vice-présidence et chaque Etat Membre détient une voix pour chaque fonction.

(e) Le président de session nomme, parmi les Etats Membres qui ne se sont portés candidats à aucune des deux fonctions, deux scrutateurs qui sont témoins du scrutin et du comptage des voix par le Secrétariat.

(f) Le Président et le Vice-président occupent ces fonctions à titre personnel.

(g) Si le poste de Président devient vacant le Vice-président assume cette fonction et, à la place, le poste de Vice-président devient vacant. Dans un tel cas le Secrétaire général appelle les candidatures pour combler le poste vacant et organise une élection, soit en session soit par voie électronique, selon les dispositions prévues ci-dessus.

### **3.6 Election du Conseil**

L'élection du Conseil se déroule comme suit :

(a) Le Secrétaire général invite les Etats Membres à faire connaître leur candidature au Conseil, conformément à l'article 8 de la Convention, six mois avant l'ouverture de l'Assemblée générale. Les candidatures sont reçues par le Secrétariat pendant les quatre mois suivants. Les candidatures doivent comporter :

- i. le nom de l'Etat Membre candidat ; et
- ii. une déclaration, sous une forme approuvée par le Conseil et fournie par le Secrétariat, spécifiant l'habilitation de l'Etat Membre à siéger au Conseil.

(b) Les membres du Conseil devraient, autant que faire se peut, provenir de différentes parties du monde afin d'avoir une représentation aussi diverse que possible.

- (c) Soixante jours calendaires avant l'ouverture de l'Assemblée générale toutes les candidatures sont rassemblées et diffusées aux Etats Membres par le Secrétariat. Passé cette date aucune candidature n'est acceptée, sauf circonstances exceptionnelles et auquel cas l'ajout à l'élection de cette candidature devra être approuvée par l'Assemblée générale.
- (d) L'élection des membres du Conseil parmi les candidats se déroule à scrutin secret.
- (e) Le Secrétariat produit un bulletin de vote portant les noms des candidats au Conseil et chaque représentant désigné détient une voix pour chaque siège vacant au Conseil.
- (f) Le président nomme deux scrutateurs parmi les Etats Membres qui ne se sont pas portés candidats à l'élection, qui sont témoins du scrutin et du comptage des voix par le Secrétariat.
- (g) Si deux candidats ou plus obtiennent le même nombre de voix pour le, ou les derniers sièges à pourvoir, il est procédé à un deuxième scrutin pour ces seuls candidats. Dans l'éventualité d'une nouvelle répartition égale des voix, le président tire au sort le nom du candidat qui sera éliminé du scrutin.
- (h) A l'issue du scrutin et du comptage des voix le président confirme l'élection et invite le Conseil nouvellement élu à prendre ses fonctions.
- (i) Le mandat du Conseil prend effet à la confirmation de son élection et s'achève à l'élection d'un nouveau Conseil lors de l'Assemblée générale ordinaire suivante.
- (j) Dans le cas où un Etat Membre élu au Conseil annoncerait au cours du mandat de ce même Conseil, plus de deux ans avant l'Assemblée générale suivante, qu'il n'est plus en mesure de siéger au Conseil, le Secrétaire général peut procéder à une élection partielle pour pourvoir le siège devenu vacant. Le Secrétaire général invite tous les Etats Membres éligibles à faire connaître leurs candidatures, conduit le scrutin électroniquement, et les règles g) à h) ci-dessus s'appliquent. Le mandat de tout Etat Membre ainsi élu sera identique à celui de l'Etat Membre remplacé.
- (k) Les Etats Membres doivent informer le Secrétaire général en cas de changement de la personne qui les représente au Conseil.

### **3.7 Election du Secrétaire général**

L'élection du Secrétaire général se déroule comme suit :

- (a) Le Conseil, à l'annonce de la vacance prochaine du poste de Secrétaire général, invite les Etats Membres à faire connaître leur candidature pour combler le poste vacant, dans un délai de quatre-vingt-dix jours. La liste des candidats est clôturée dix jours avant l'ouverture de la session ordinaire de l'Assemblée générale.
- (b) Le Secrétariat fait connaître les candidatures aux Etats Membres au fur et à mesure de leur réception.
- (c) L'élection du Secrétaire général parmi les candidats se déroule à scrutin secret.
- (d) Le président nomme deux scrutateurs parmi les Etats Membres qui n'ont pas présenté de candidats à l'élection, qui sont témoins du scrutin et du comptage des voix par le Secrétariat.
- (e) Le candidat remportant la majorité simple des voix est élu. Si plusieurs candidats concourent pour le poste, il sera procédé à plusieurs scrutins afin d'éliminer à chaque fois le candidat remportant le plus petit nombre de voix, jusqu'à ce qu'il n'en reste plus que deux.
- (f) Dans le cas d'une vacance du poste de Secrétaire général intervenant au cours de la période séparant deux sessions d'Assemblée générale, le Conseil sera autorisé à nommer un Secrétaire général remplaçant dont le mandat ne pourra se prolonger au-delà de la prochaine Assemblée générale.

## **Article 4 Conseil**

### **4.1 Fonctions du Conseil**

(a) Le Conseil, dans l'accomplissement de son obligation d'administrer l'Organisation, remplira les fonctions qui lui sont assignées par l'article 8.5 de la Convention.

(b) Pendant la période séparant deux Assemblées générales, en l'absence de dispositions appropriées de la Convention ou du présent Règlement général, le Conseil prend toute décision administrative ou technique qui pourrait être nécessaire, à moins que cette décision ne s'inscrive dans le domaine exclusif de l'Assemblée générale au titre de la Convention. Toute décision de ce type doit être soumise à l'Assemblée générale suivante pour confirmation.

(c) Le Conseil suit les orientations de la politique globale et de la Vision Stratégique décidées par l'Assemblée générale.

(d) Si le Conseil considère qu'il convient de se référer aux Etats Membres pour une question ou un problème particulier, il ordonne au Secrétaire général d'envoyer aux Etats Membres une circulaire leur demandant de lui faire connaître leur opinion en la matière.

### **4.2 Convocation du Conseil**

(a) Le Conseil est normalement convoqué deux fois par an, par écrit:

- i. du Président ou du Vice-président ;
- ii. du Secrétaire général ; ou
- iii. à la demande de deux membres du Conseil.

(b) La date de la réunion du Conseil en session ordinaire sera déterminée par décision du Conseil à sa session précédente. Le lieu de réunion sera normalement le siège de l'Organisation à moins que le Conseil en décide autrement, ou si la réunion doit se tenir par des moyens électroniques.

(c) Le Conseil ne se réunira pas en session extraordinaire moins de dix jours après la date de convocation, et le lieu de réunion sera le siège de l'Organisation à moins que le Président et le Secrétaire général en décident autrement, ou si la réunion doit se tenir par des moyens électroniques.

(d) Le quorum pour une réunion du Conseil est de deux tiers des membres du Conseil, l'un au moins devant être le Président ou le Vice-président, qui présidera la réunion, et un membre du Comité financier et d'audit.

(e) Toute Partie contractante peut être présente à une réunion du Conseil.

(f) Le Conseil peut aussi décider la présence d'un représentant d'une Commission ou d'un autre organe subsidiaire qu'il aura établi, ou d'une autre organisation.

### **4.3 Organisation des réunions du Conseil**

(a) Les réunions du Conseil sont préparées et organisées par le Secrétaire général avec les ressources du Secrétariat.

(b) La langue de travail du Conseil est l'anglais, y compris pour les documents résultant de la réunion. [Les documents peuvent être soumis en français ou espagnol et sont traduits par le Secrétariat.]

(c) Soixante jours avant une réunion prévue du Conseil, le Secrétaire général invite les membres du Conseil, les Etats Membres et les membres à soumettre des documents traitant de questions qu'ils souhaitent discuter au Conseil. Ceux-ci seront reçus par le Secrétariat pendant les deux semaines suivantes.

(d) Six semaines avant le début du Conseil les documents soumis, en même temps que ceux préparés par le Secrétariat, sont mis à la disposition de tous les membres du Conseil, tous les Etats Membres et tous les membres qui en auront fait la demande, et ceux-ci sont invités à transmettre leurs commentaires dans un délai de deux semaines.

(e) Quatre semaines avant le Conseil, le Secrétariat met ces documents, ainsi que l'ordre du jour provisoire, à la disposition des membres du Conseil, des Etats Membres et des membres.

(f) L'ordre du jour provisoire d'une réunion ordinaire du Conseil comprend habituellement :

- i. Adoption de l'ordre du jour ;
- ii. Rapport du Président/Secrétaire général ;
- iii. Rapport du Comité financier et d'audit ;
- iv. Rapports des Commissions ;
- v. Questions diverses ; et
- vi. Date et lieu de la prochaine réunion.

(g) L'ordre du jour provisoire d'une réunion extraordinaire du Conseil inclut normalement l'examen de la question ou des questions pour laquelle ou pour lesquelles la réunion a été convoquée.

#### **4.4 Règles de fonctionnement des réunions du Conseil**

Les règles de fonctionnement suivantes s'appliquent à la conduite des débats du Conseil:

##### **4.4.1 Rôle du président**

(a) Le Président de l'Organisation, ou en son absence le Vice-président, est le président du Conseil.

(b) Le président ouvrira et clôturera la séance, dirigera les débats, veillera à l'application des dispositions de la Convention et du présent Règlement général, donnera la parole, mettra les propositions aux voix et annoncera les décisions.

(c) Le président assurera la régularité des délibérations et pourra statuer sur les motions d'ordre et aura le pouvoir de proposer l'ajournement ou la clôture des débats, ou l'ajournement ou la suspension de la séance.

##### **4.4.2 Conduite des débats**

(a) Nul ne peut s'adresser au Conseil sans avoir obtenu l'autorisation du président. Sous réserve des dispositions des règles b), f) et h) ci-dessous, le président appelle les orateurs selon l'ordre dans lequel ils ont manifesté le désir de prendre la parole. Le président peut rappeler un orateur à l'ordre si ses remarques ne sont pas en rapport avec le sujet en cours de discussion.

(b) Au cours des discussions sur un sujet quelconque un membre du Conseil peut présenter une motion d'ordre et cette motion d'ordre est immédiatement tranchée par le président. Un membre du Conseil peut faire appel de la décision du président. Cet appel est immédiatement mis aux voix et la décision du président est maintenue à moins que la majorité du Conseil présent et votant n'aie voté contre. Un membre du Conseil présentant une motion d'ordre ne peut traiter du fond de la question en cours de discussion.

(c) Le Conseil peut, sur la proposition du président, limiter le temps de parole de chaque orateur sur n'importe quel sujet en cours de discussion. Lorsque la durée des débats est limitée, et qu'un membre du Conseil a parlé pendant le temps qui lui était imparti, le président rappelle ce membre du Conseil à l'ordre sans délai.

(d) Au cours d'un débat, le président peut énoncer la liste des orateurs et, avec l'accord du Conseil, déclarer la liste close. Le président peut, cependant, accorder un droit de réponse à n'importe quel membre du Conseil si une intervention après la clôture de la liste le rend souhaitable.

(e) Au cours d'une discussion sur un sujet quelconque un membre du Conseil peut proposer l'ajournement du débat sur la question en cours de discussion. Outre le porteur de la motion, deux membres du Conseil peuvent s'exprimer en faveur de cette motion, et deux en sa défaveur, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Le président peut limiter le temps de parole alloué aux orateurs au titre de cette règle.

(f) Un membre du Conseil peut, à tout moment, demander la clôture du débat sur la question en cours de discussion, qu'un autre membre du Conseil ait ou non exprimé son désir de prendre la parole. La permission de prendre la parole sur la clôture du débat peut être accordée à seulement deux orateurs s'opposant à la clôture, après quoi la motion est immédiatement mise aux voix. Si le Conseil se prononce en faveur de la clôture, le président annonce que le débat est clos. Le président peut limiter le temps de parole au titre de cette règle.

(g) Au cours d'une discussion sur un sujet quelconque un membre du Conseil peut demander la suspension ou l'ajournement de la séance. De telles motions se sont pas débattues mais mises immédiatement aux voix. Le président peut limiter le temps de parole alloué à l'orateur demandant la suspension ou l'ajournement.

(h) Sous réserve des dispositions de la règle e) ci-dessus les motions suivantes ont priorité, dans cet ordre, sur toutes les autres propositions ou motions présentées en séance :

- i. suspension de la séance ;
- ii. ajournement de la séance ;
- iii. ajournement des débats sur la question en cours ; et
- iv. clôture des débats sur la question en cours de discussion.

(i) Sous réserve des dispositions de la règle e) ci-dessus toute motion appelant une décision sur la compétence du Conseil à discuter d'une question, ou à adopter une proposition lui étant soumise, est mise aux voix avant que la question soit discutée ou qu'un vote sur la proposition en question ait lieu.

(j) Une motion peut être retirée par son porteur à tout moment avant le début du vote la concernant, pourvu que la motion n'ait pas été amendée et qu'aucun amendement la concernant ne soit en cours de discussion. Une motion ainsi retirée peut être réintroduite par n'importe quel membre du Conseil.

(k) Lorsqu'une proposition a été adoptée, ou rejetée, elle ne peut être reconsidérée, à moins que le Conseil, par une majorité des deux tiers de ses membres présents et votants, n'en décide ainsi. La permission de s'exprimer sur la reconsidération d'une motion sera accordée uniquement à son porteur et à un autre membre du Conseil en sa faveur, et à deux orateurs s'opposant à la motion, après quoi elle sera immédiatement mise aux voix.

#### **4.4.3 Vote**

(a) Le Conseil en session ordinaire vote normalement à main levée, et par d'autres moyens prévus à l'article 6.3 de la Convention.

(b) Le président peut décider d'un vote du Conseil par voie postale ou électronique. Les votes par voie postale ou électronique requièrent la majorité simple des voix exprimées.

#### **4.4.4 Décisions et compte-rendu**

(a) Lorsqu'il est demandé au Conseil de prendre une décision, cette demande peut prendre la forme d'un projet de Résolution du Conseil. Chaque projet de Résolution devrait mentionner, le cas échéant, une date d'exécution, et pour faciliter leur adoption et la production du compte-rendu le président peut regrouper les projets de Résolutions.

(b) Le Secrétaire général fait en sorte que l'essentiel de toutes les discussions du Conseil soit consigné dans un résumé des travaux de la réunion. Ce résumé est distribué à tous les membres du Conseil présents à la réunion, qui peuvent soumettre par écrit au président des propositions de corrections. Tout désaccord sur les propositions de corrections est tranché par le président après consultation du ou des membre(s) du Conseil concerné(s).

(c) Le résumé sera approuvé par le Conseil en session ou si besoin par correspondance. Le résumé approuvé, y compris les textes de toutes les Résolutions, sera mis à la disposition des membres du Conseil, des Etats Membres et des membres.

(d) Les documents concernant la mise en œuvre des décisions sont diffusés aux membres du Conseil, aux Etats Membres et aux membres.

### **Article 5 Comité financier et d'audit**

#### **5.1 Fonction du Comité financier et d'audit**

(a) Le Conseil, dès son élection, constitue un Comité financier et d'audit pour conseiller le Conseil.

(b) Les finances de l'Organisation sont gérées par le Conseil, le Comité financier et d'audit et le Secrétaire général selon les dispositions financières déterminées par l'Assemblée générale et le Règlement financier.

(c) Le Comité financier et d'audit aide le Conseil dans la supervision de l'administration financière de l'Organisation.

#### **5.2 Election**

(a) Le Conseil élit, parmi ses membres, au moins trois mais pas plus de cinq membres du Conseil pour siéger au Comité financier et d'audit. Le Conseil élit ensuite l'un de ces membres, à titre personnel, pour assumer les fonctions de Trésorier et de président du Comité.

(b) L'élection se déroulera à bulletin secret, sous la direction du Secrétaire général.

(c) Tous les membres du Conseil seront éligibles sur indication de leur volonté de se présenter.

(d) Il y a deux scrutins, le premier pour élire les membres du Comité et le second pour élire le Trésorier.

(e) Chaque membre du Conseil dispose d'une voix pour chaque scrutin.

(f) L'élection se fera à la majorité simple des voix, le décompte desquelles sera effectué par le Secrétaire général à la vue du Conseil.

(g) En cas d'égalité des voix pour une fonction ou plus de membre du Comité, il est procédé à un second scrutin limité au nombre de fonctions non assignées à l'issue du premier scrutin. Si au second scrutin les voix se retrouvent à égalité, le président départage les candidats par tirage au sort.

(h) Dans le cas où le nombre de candidats est égal au nombre de fonctions à remplir, ces candidats seront nommés au Comité sans élection.

(i) Le Comité et le Trésorier demeurent en fonction pendant la durée du mandat du Conseil à moins d'être remplacés plus tôt par décision du Conseil ou s'ils démissionnent.

(j) Dans le cas où le Trésorier ou un membre du Comité financier et d'audit démissionne et que le Comité se retrouve composé de moins de trois membres le Secrétaire général appelle les candidatures pour combler le poste vacant et conduit une élection, soit en session soit par voie électronique, en accord avec les dispositions ci-dessus. Si nécessaire le Conseil élira l'un de ces membres du Conseil, à titre personnel, pour assumer les fonctions de Trésorier et de président du Comité.

(k) Dans le cas où le Trésorier ne peut pas être présent à une réunion du Comité financier et d'audit le Trésorier prend des mesures pour qu'un autre membre du Comité préside la réunion.

### **5.3 Convocation du Comité financier et d'audit**

(a) Le Comité financier et d'audit est normalement convoqué deux fois par an, par écrit :

- i. du Président ou du Vice-président ;
- ii. du Trésorier ;
- iii. du Secrétaire général ; ou
- iv. à la demande de deux membres du Conseil.

(b) Une réunion ordinaire du Comité financier et d'audit se tient normalement sur le même lieu et avant les réunions du Conseil, à moins que le Trésorier, après consultation du Secrétaire général, n'en décide autrement.

(c) Le Comité financier et d'audit ne se réunira pas en session extraordinaire moins d'une semaine après la date de notification, et le lieu de réunion sera le siège de l'Organisation à moins que des mesures différentes aient été approuvées par le Trésorier, le Secrétaire général et le Président, ou si la réunion doit se tenir par voie électronique.

(d) Dans le cas où le Comité financier et d'audit ne peut pas se réunir en session ordinaire ou extraordinaire et que des accords sont requis, le Comité peut se réunir en intersession par voie électronique.

(e) La langue de travail du Comité financier et d'audit est l'anglais, y compris pour les documents résultant des réunions. [Les documents peuvent être soumis au Comité en français ou en espagnol et sont traduits par le Secrétariat.]

## **Article 6**

### **Commissions et autres organes subsidiaires**

#### **6.1 Formation et fonctions des Commissions et autres organes subsidiaires**

(a) Le Conseil peut former les Commissions et autres organes subsidiaires qu'il estime nécessaires pour soutenir les initiatives de l'Organisation. Le Conseil approuvera les mandats des Commissions et des autres organes subsidiaires, et toutes les activités des Commissions et autres organes subsidiaires s'exerceront dans le cadre de ces mandats.

(b) Les Commissions et/ou les autres organes subsidiaires peuvent:

- i. étudier des questions ayant trait aux buts et objectifs de l'Organisation, dans le but de préparer des normes, recommandations, guides, manuels, soumissions à d'autres organisations et tous autres documents pertinents en accord avec le programme de travail approuvé par le Conseil, ou
- ii. répondre à d'autres objectifs définis par l'Assemblée générale ou le Conseil.

(c) Les Etats Membres et les membres sont éligibles à la participation aux Commissions établies par le Conseil.

(d) Le Conseil décide de la participation aux autres organes subsidiaires lors de la mise au point des mandats de ces autres organes subsidiaires.

(e) La langue de travail des Commissions et des autres organes subsidiaires est l'anglais, y compris pour les documents produits. [Les documents peuvent être soumis en français ou en espagnol et sont traduits par le Secrétariat.]

## **6.2 Nomination du président et du vice-président**

(a) Chaque Commission est dotée d'un président et d'un vice-président désignés par le Conseil pour une période de trois ans.

(b) Les Etats Membres ou le Secrétaire général peuvent désigner des candidats à ces fonctions. Lorsqu'un poste se trouve vacant, le Secrétaire général en informe les Etats Membres et recherche des candidats de façon ouverte et en temps opportun, et conseille les Etats Membres sur le processus de sélection du candidat qui sera retenu.

(c) Les présidents et vice-présidents des groupes de travail sont normalement issus d'Etats Membres et nommés par le président de la Commission. Cependant, lorsque nécessaire, ils peuvent être issus des membres ou des organisations sœurs. La nomination du président et du vice-président d'un groupe de travail est laissée à la discrétion du président de la Commission.

## **6.3 Règles de fonctionnement**

### **6.3.1 Réunions**

(a) Les Commissions se réunissent habituellement deux fois par an, au siège de l'Organisation. De façon exceptionnelle, elles peuvent se réunir en un autre lieu, avec l'accord du Secrétaire général.

(b) La durée d'une réunion de Commission est normalement de cinq jours, l'emploi du temps de chaque journée étant décidé par le président de la Commission.

(c) Le Secrétariat informe par courrier électronique tous les Etats Membres et les tous les membres de la date de chaque réunion de Commission. Les notifications sont envoyées quatre-vingt-dix jours calendaires à l'avance et de nouveau trente jours calendaires à l'avance. Les dates sont aussi publiées sur le site internet de l'Organisation.

(d) Chaque Etat Membre et chaque membre peut envoyer un ou plusieurs participants à une réunion de Commission.

(e) Les Etats Membres et les membres ayant l'intention d'envoyer des participants à une réunion de Commission doivent fournir au Secrétariat les informations concernant ces participants.

(f) Dans l'intérêt des travaux de la Commission, le Secrétaire général peut inviter des personnes issues d'organismes académiques, scientifiques ou de recherche, ou d'autres organisations pertinentes, à assister à une réunion de Commission dans un objectif particulier.

(g) Les participants se chargent de leur hébergement et de leurs transports pendant la réunion de la Commission, mais le Secrétariat les informera des options d'hébergement et, le cas échéant, des tarifs préférentiels.

(h) Les participants aux Commissions doivent s'assurer qu'ils :

- i. agissent honnêtement et de bonne foi, dans le but de défendre les intérêts et l'objectif de l'Organisation ;
- ii. avisent la Commission d'un conflit d'intérêts perçu, potentiel ou réel, et se retirent de la discussion de cet élément particulier, le cas échéant ;

- iii. ne se livrent pas à des activités commerciales à l'intérieur des locaux de l'Organisation; et
- iv. gardent les produits de l'Organisation exempts de problèmes et de plaintes concernant des droits de propriété intellectuelle non résolus ou déraisonnables.

### **6.3.2 Travaux des Commissions**

(a) Chaque Commission élabore un programme de travail qu'elle applique. Les éléments suivants sont à prendre en compte lors de l'élaboration du programme de travail.

- i. la vision stratégique;
- ii. le nombre de réunions allouées à la Commission pendant la période de trois ans, soit la période de temps habituelle entre deux sessions ordinaires de l'Assemblée générale ;
- iii. l'ordre dans lequel le travail doit être entrepris ; et
- iv. tout autre élément pertinent au travail de la Commission.

(b) Un programme de travail de Commission, ou les changements qui lui sont apportés, doit être soumis au Conseil pour approbation.

(c) Le travail d'une Commission peut être facilité par l'utilisation de groupes de travail. La création d'un groupe de travail est laissée à la discrétion du président de la Commission.

(d) Un groupe de travail est partie intégrante de sa Commission mère et se réunit pendant la même période que la Commission.

(e) Une réunion d'un groupe de travail en intersession (c'est-à-dire une réunion de groupe de travail se tenant entre deux réunions de la Commission mère) peut être utilisée pour avancer plus rapidement sur un point de travail particulier.

(f) Une réunion de groupe de travail en intersession requiert l'accord du Secrétaire général. La réunion devrait se tenir au siège de l'Organisation à moins qu'un autre lieu ait été approuvé par le Secrétaire général.

(g) Avec l'accord de la Commission, le président peut nommer au sein de la Commission des rapporteurs pour fournir régulièrement à la Commission des avis sur des points spécifiques qui ont un impact ou influencent le travail de la Commission et la fourniture de services d'aides à la navigation maritime.

### **6.3.3 Décisions**

Les Commissions doivent s'efforcer de décider par consensus. Lorsqu'il ne peut y avoir de consensus sur un point particulier, la Commission décide par vote à la majorité simple des Etats Membres représentés à la réunion. Chaque Etat Membre dispose d'une seule voix. Le cas échéant, le président détient une voix prépondérante.

### **6.3.4 Ordre du jour et documents**

(a) Les points de l'ordre du jour seront fonction des questions spécifiques devant être abordées lors de la réunion à laquelle l'ordre du jour se réfère en particulier.

(b) Les documents soumis à une réunion de Commission devraient être adressés au Secrétariat au plus tard un mois avant la réunion et ils seront publiés dans la section appropriée du site internet de l'Organisation. Les documents devraient être conformes au modèle standard.

(c) Les documents devant être examinés lors d'une réunion de Commission seront numérotés par le Secrétariat de façon qu'ils indiquent le numéro de la réunion, le point de l'ordre du jour auquel ils se réfèrent, et leur description.

(d) Tout Etat Membre et tout membre peuvent soumettre un document traitant de n'importe quel point du programme de travail d'une Commission.

(e) Les documents de travail sont des documents devant être renvoyés à une réunion ultérieure.

(f) Les documents produits sont des documents finalisés par la Commission. Ils comprennent les projets de normes, de recommandations, de guides, de manuels et d'autres documents devant être soumis au Conseil pour approbation.

(g) Le rapport d'une réunion de Commission est approuvé par la Commission, validé par le président, et mis sans délai à la disposition des Etats Membres et des membres par le Secrétariat au moyen du site internet de l'Organisation.

(h) Les documents soumis et les rapports sont conformes à leurs modèles respectifs.

(i) Les projets de normes, de recommandations, de guides, de manuels et d'autres documents produits par une Commission suivent un processus d'assurance qualité. Ce processus comprend les étapes suivantes:

- i. Le président et le vice-président sont activement impliqués tout au long du processus d'élaboration. Le Secrétariat (le Secrétaire de Commission) est impliqué tout au long du processus d'élaboration pour ce qui concerne la présentation et la rédaction.
- ii. Une fois finalisé par une Commission, un document produit subit un contrôle de qualité de la part du Secrétariat, qui comprend la mise en forme définitive, et est ensuite transmis au Conseil pour examen final et approbation.
- iii. Avant approbation par le Conseil ou, dans le cas des normes, de l'Assemblée générale, un document produit sera marqué d'un filigrane « Projet » figurant sur chaque page.
- iv. Après approbation par le Conseil, ou le cas échéant par l'Assemblée générale, le document est publié sur le site internet de l'Organisation, en accès public.
- v. Les Etats Membres et les membres sont informés des nouveaux documents approuvés.

## **Article 7**

### **Secrétaire général et Secrétariat**

#### **7.1 Le Secrétaire général**

(a) Le Secrétaire général est le représentant légal et le directeur exécutif de l'Organisation.

(b) Dès la prise de fonctions du nouveau Secrétaire général le Président et le Trésorier se réunissent avec lui pour discuter des attentes et des exigences de performance, eu égard aux buts et objectifs de l'Organisation.

(c) Le Secrétaire général est soumis au Règlement du personnel et aux Procédures du Secrétariat dans la mesure où ceux-ci s'appliquent.

## **7.2 Engagement et gestion du personnel**

Le Secrétaire général :

- (a) Détermine les besoins et l'organisation de fonctionnement du personnel du Secrétariat ;
- (b) Prépare le Règlement du personnel pour approbation par le Conseil ;
- (c) Sélectionne et engage le personnel du Secrétariat en accord avec le Règlement du personnel ; et
- (d) Gère les performances du personnel du Secrétariat en accord avec le Règlement du personnel.

## **7.3 Fonctions du Secrétariat**

Dans l'exercice de leurs fonctions, le Secrétaire général et les membres du personnel ne recherchent pas ou n'acceptent pas d'instructions provenant d'un quelconque Gouvernement ou d'une quelconque autorité extérieure à l'Organisation. Ils s'abstiennent de toute action qui pourrait porter préjudice à leur statut de fonctionnaires internationaux. Pour sa part, chaque Etat Membre s'attache à respecter le caractère exclusivement international de la charge exercée par le Secrétaire général et le personnel et à ne pas tenter de les influencer dans l'exercice de leurs responsabilités. Le Secrétariat, sous la direction du Secrétaire général et en accord avec le Règlement du personnel, doit :

- (a) Assurer toute l'administration quotidienne de l'Organisation, y compris le flux d'informations entre le Secrétariat et les Etats Membres et les membres ;
- (b) Organiser et apporter son appui aux réunions de l'Assemblée générale et du Conseil ;
- (c) Préparer les mandats des Commissions et des autres organes subsidiaires pour approbation par le Conseil ;
- (d) Organiser et apporter son appui aux Commissions et aux autres organes subsidiaires en accord avec le programme de travail approuvé par le Conseil en (selon les besoins) :
  - i. accueillant les réunions ;
  - ii. fournissant un support de secrétariat et technique ;
  - iii. préparant et soumettant les documents pertinents au Conseil ; et
  - iv. diffusant les documents de réunion.
- (f) Organiser et apporter son appui aux Conférences, Symposiums, séminaires, ateliers et autres manifestations ;
- (g) Administrer les finances sous la direction du Conseil et en accord avec le Règlement financier ;
- (h) Préparer les états financiers pour soumission au Conseil ;
- (i) Produire le rapport annuel;
- (j) Recevoir, imprimer, classer et/ou diffuser les documents et, ce faisant, s'assurer que toutes les normes, recommandations, guides et manuels sont dès leur publication disponibles dans toutes les langues officielles de l'Organisation;
- (k) Etablir, mettre à jour et archiver des documents, et
- (l) Exécuter toute autre tâche qui pourrait être requise pour soutenir l'Organisation dans ses efforts.

## **7.4 Procédures du Secrétariat**

- (a) Les activités du Secrétariat sont régies par les Procédures du Secrétariat établies par le Secrétaire général, lesquelles sont réévaluées et mises à jour afin de garantir le bon fonctionnement des opérations.

(b) Les Procédures du Secrétariat sont mises à la disposition de l'ensemble du personnel.

(c) Les membres du personnel sont tenus de mettre en œuvre les Procédures du Secrétariat qui leur sont applicables et de travailler avec le Secrétaire général pour veiller à ce que les Procédures du Secrétariat reflètent une pratique de travail sûre, claire, ouverte et durable.

### **7.5 Académie Mondiale de l'AIMS**

L'Académie Mondiale de l'AIMS, le moyen par lequel l'Organisation assure la formation et le renforcement des capacités, est partie intégrante du Secrétariat.

(a) L'Académie Mondiale est administrée par le Secrétaire général sur les conseils d'un Doyen aidé d'un Comité consultatif.

(b) Le rôle du Comité consultatif est:

- i. d'entretenir une vue globale des besoins en formation aux aides à la navigation maritime et en renforcement des capacités; et
- ii. de recommander et superviser la stratégie et la production des résultats-clés de l'Académie Mondiale en formation et en renforcement des capacités, ainsi que son programme annuel.

(c) Le Comité consultatif est composé:

- i. d'un président nommé par le Conseil parmi les membres du Comité consultatif ;
- ii. du Secrétaire général ;
- iii. du Doyen de l'Académie Mondiale ;
- iv. d'un maximum de six (6) membres nommés par le Conseil pour une période de trois (3) ans, qui peuvent être reconduits.

(d) Le Comité consultatif se réunit deux fois par an, au moins trente jours avant la prochaine réunion du Conseil.

(e) Le Doyen est membre du personnel.

## **Article 8 Conférences et Symposiums**

### **8.1 Description**

(a) Une Conférence est une réunion qui a pour principal objectif l'échange d'informations relatives à tous les types d'aides à la navigation maritime.

(b) Un Symposium est une réunion destinée à examiner et discuter d'un ensemble de contributions sur des sujets spécifiques relevant des aides à la navigation maritime.

### **8.2 Participation**

(a) Les Conférences sont ouvertes à:

- i. tous les Etats Membres et tous les membres ; et
- ii. d'autres organisations internationales et associations, autorités d'aides à la navigation maritime et organes officiels tel qu'approuvé par le Conseil.

(b) Les Symposiums sont ouverts aux organisations internationales, sociétés ou individus œuvrant dans, ou s'intéressant au domaine traité par le Symposium, sur inscription.

### **8.3 Expositions**

#### **(a) Lors des Conférences**

Une exposition de matériels d'aides à la navigation maritime sera organisée pendant chaque période de Conférence. Seuls les membres industriels s'étant acquittés d'une somme équivalente au montant des cotisations des deux années précédant immédiatement l'année de la Conférence, plus celle de l'année de la Conférence, auront le droit d'exposer.

#### **(b) Lors des Symposiums**

Une exposition de matériels d'aides à la navigation maritime sera organisée pendant chaque Symposium. L'exposition sera ouverte à toute entité exerçant ses activités dans le domaine des aides à la navigation maritime, sur inscription.

### **8.4 Préparations pour les Conférences et les Symposiums**

(a) Le Secrétariat prépare un guide pour la préparation des Conférences et des Symposiums. Ce guide aide le Secrétariat et l'organisation hôte dans la planification et la préparation de l'invitation et de la conduite des Conférences et des Symposiums.

(b) Ce guide est mis à la disposition des Etats Membres et des membres envisageant d'accueillir une Conférence ou un Symposium.

## **Article 9**

### **Modifications au Règlement général**

**9.1** Le Règlement général peut être modifié par l'Assemblée générale.

**9.2** Le Conseil et n'importe quel Etat Membre peut proposer une modification au présent Règlement général, sous réserve des dispositions de l'article 3.

**9.3** Les amendements apportés au Règlement général adoptés par l'Assemblée générale y sont incorporées.

## **Article 10**

### **Dissolution**

Dans l'éventualité d'une dissolution de l'Organisation le Conseil prend toutes les mesures nécessaires à sa liquidation, y compris:

(a) Le calcul de l'actif de l'Organisation et le retour de tout bien n'appartenant pas à l'Organisation;

(b) L'identification et la résolution de toutes plaintes contre l'Organisation et le règlement de toutes sommes dues par l'Organisation, y compris les coûts liés à la liquidation de l'Organisation ; et

(c) La division du solde des comptes entre les Etats Membres [et les membres] selon les dispositions du Règlement financier.

## **Annexe A Règlement financier de l'Organisation Internationale pour les Aides à la Navigation Maritime**

### **Article 1 Application**

Le présent Règlement financier régit l'administration financière de l'Organisation Internationale pour les Aides à la Navigation Maritime (AISM), ci-dessous mentionnée « l'Organisation ».

### **Article 2 Direction financière**

**2.1** L'Assemblée générale, sur avis du Conseil, examine et adopte les dispositions financières de l'Organisation, y compris les montants des contributions des Etats Membres et des cotisations des membres et le budget prévisionnel pour les trois années à venir.

**2.2** Le Conseil, sur avis du Comité financier et d'audit et du commissaire aux comptes, examine et approuve les états financiers, y compris le budget annuel, dans les limites du budget prévisionnel approuvé par l'Assemblée générale.

**2.3** Le Comité Financier et d'Audit:

- (a) Examine les états financiers et les soumet au Conseil pour examen et approbation ;
- (b) Formule des recommandations au Conseil et au Secrétaire général sur des observations ou constatations du Commissaire aux comptes en rapport avec les finances;
- (c) Formule des recommandations sur les montants des contributions et des cotisations ;
- (d) Formule des recommandations sur les possibles suspensions, réintégrations ou radiations de membres en rapport avec le non-paiement de cotisations ; et
- (e) Examine toute autre question qui peut lui être soumise par le Conseil.

**2.4** Le Trésorier :

- (a) Examine les états financiers et les soumet au Comité financier et d'audit ; et
- (b) peut autoriser des dépenses non prévues au budget, dans des limites autorisées.

**2.5** Le Secrétariat, en accord avec les Procédures du Secrétariat :

- (a) Tient les comptes ;
- (b) Prépare les états financiers ;
- (c) Contrôle les registres financiers, y compris les registres des recettes et des dépenses ;
- (d) Gère la révision des comptes ; et
- (e) Tient le Secrétaire général informé des questions financières.

### **Article 3 Budget**

**3.1** La période financière court du 1er janvier au 31 décembre.

**3.2** Le budget est établi sur une base de trois ans. Les estimations budgétaires pour chaque année apparaissent séparément.

**3.3** La monnaie de fonctionnement est la monnaie de l'Etat Membre dans lequel l'Organisation a son siège.

**3.4** Le Secrétaire général agit dans les limites du budget annuel. Cependant, le Secrétaire général peut procéder à des ajustements de dotations, dans les limites du budget approuvé, notamment en cas de dépenses importantes imprévues ou de changement conséquent dans le nombre de membres.

**3.5** Tout transfert de dotations entre différentes catégories de dépenses spécifiées au budget doit être mentionné, avec les justifications nécessaires, au Comité financier et d'audit.

**3.6** Aucune dépense entrant dans le cadre du budget approuvé ne doit être engagée après la clôture de l'exercice financier. Les obligations contractées dans le cadre du budget approuvé doivent être honorées dans les quatre-vingt-dix jours suivant la clôture de l'exercice financier.

#### **Article 4**

##### **Achats**

**4.1** Tous les fonds sont placés sous la direction du Secrétaire général.

**4.2** Le Secrétaire général peut désigner, par écrit, des membres du Secrétariat qui agiront en tant que cadres hiérarchiques aux fins du présent Règlement financier.

#### **Article 5**

##### **Etats financiers**

**5.1** Les états financiers sont le budget, y compris le budget prévisionnel, les comptes de résultat, le bilan et la situation de trésorerie.

**5.2** Les états financiers de l'Organisation portent sur le Secrétariat, y compris l'Académie Mondiale. Ils sont présentés sous forme unifiée et séparément.

**5.3** Le secrétariat soumet les états financiers au Comité financier et d'audit, au plus tard deux semaines avant une réunion du Comité.

#### **Article 6**

##### **Réserve de trésorerie**

Pour assurer la stabilité financière de l'Organisation et éviter toute difficulté financière, l'Organisation maintient une réserve de trésorerie en fonction des exigences financières approuvées par le Secrétaire général et le Comité financier et d'audit. Le montant de la réserve de trésorerie ne doit pas être inférieur à quatre mois du budget annuel.

#### **Article 7**

##### **Contributions et cotisations annuelles**

**7.1** Les contributions et les cotisations annuelles représentent la principale source de revenus pour le fonctionnement de l'Organisation.

**7.2** Lors de ses recommandations sur les montants des contributions et des cotisations, le Comité financier et d'audit doit prendre en compte les éléments suivants :

(a) L'obligation d'équilibrer budgétairement les recettes et les dépenses ;

(b) Le pourcentage de factures de contributions ou de cotisations susceptibles d'être réglées dans les délais ;

(c) La situation économique mondiale ;

(d) Le taux d'inflation dans le pays hôte ; et

(e) Les dépenses prévues ou les dépenses exceptionnelles à prévoir.

**7.3** Le Secrétariat, en accord avec les Procédures du Secrétariat, après approbation des montants et au plus tard le 31 octobre de chaque année, envoie les factures de contributions et de cotisations annuelles pour l'année à venir à chaque Etat Membre et à chaque membre.

**7.4** Concernant les nouveaux Etats Membres et les nouveaux membres, les taux suivants s'appliquent:

(a) Un Etat Membre sera tenu de payer la totalité de la contribution annuelle quelle que soit la date à laquelle la Convention entre en application pour cet Etat Membre ;

(b) Les membres associés et les membres affiliés devront régler :

- i. la totalité d'une cotisation annuelle dans le cas d'une adhésion approuvée par le Conseil entre le 1er janvier et le 30 juin; ou
- ii. la moitié de la cotisation annuelle dans le cas d'une adhésion approuvée par le Conseil entre le 1er juillet et le 31 décembre.

**7.5** Dans le cas d'un membre démissionnaire la cotisation ne sera pas due si une lettre de démission est reçue avant le 31 mars de l'année en cours.

## **Article 8**

### **Contributions et cotisations impayées**

**8.1** Dans le cas de contributions ou de cotisations impayées le Secrétariat, en accord avec les Procédures du Secrétariat appropriées, applique les mesures suivantes :

(a) Pour les Etats Membres :

- i. si aucun règlement n'est reçu au 1er novembre le Secrétaire général prend contact avec l'Etat Membre pour réclamer ce paiement et inviter cet Etat Membre à discuter de toute difficulté qui pourrait justifier que l'Organisation étudie un étalement du paiement; et
- ii. si la contribution reste impayée et qu'aucun accord n'a été conclu avec l'Etat Membre au sujet de ce paiement, les droits et privilèges sont suspendus, la suspension prenant effet vingt-quatre mois après la date d'échéance du règlement, selon les dispositions de la Convention.

(b) Pour les membres associés et affiliés, l'Organisation :

- i. si aucun règlement n'est reçu au 1<sup>er</sup> juillet de l'année financière, et avec accord du Conseil, suspend les droits et privilèges selon les modalités du tableau en annexe B du Règlement général ;
- ii. informe la deuxième session annuelle du Conseil des cotisations impayées ; et
- iii. dès accord du Conseil et après notification, résilie l'adhésion si les cotisations demeurent impayées après que les droits et privilèges ont été suspendus pendant six mois et que le membre n'a pas donné son accord pour un étalement du paiement.

**8.2** Les contributions et cotisations impayées apparaissent dans des tableaux annexés aux états financiers. Une provision pour créances douteuses résultant du non-paiement de contributions et de cotisations apparaît au bilan annuel.

## **Article 9** **Fonds dédiés**

**9.1** Le Secrétaire général peut constituer des fonds dédiés pour l'exécution de programmes ou de projets spécifiques, à la condition que leurs objets soient cohérents avec les buts et fonctions de l'Organisation. Le propos et les limites de chaque fonds dédié doivent être clairement signalés au Conseil.

**9.2** Les moyens financiers nécessaires à la constitution d'un fonds dédié peuvent provenir de subventions, donations, legs, dons ou d'autres sources approuvées par le Secrétaire général. La durée et les conditions régissant ces revenus doivent être formalisées.

**9.3** Tout montant restant inutilisé à la fin d'un programme ou d'un projet doit être utilisé tel que stipulé et, en l'absence de stipulation, aux fins générales de l'Organisation, à moins que le Secrétaire général en décide autrement.

**9.4** Un budget spécifique est préparé pour chaque fonds pour approbation par le Conseil et le résultat de l'année de chaque fonds apparaît sur les états financiers de façon séparée.

**9.5** Tous les fonds dédiés doivent faire l'objet d'une vérification conformément aux dispositions pertinentes de l'article 10.

## **Article 10** **Commissaire aux comptes**

**10.1** Un commissaire aux comptes est nommé par le Conseil et agit selon les pratiques comptables applicables.

**10.2** La durée de son engagement est de six (6) ans, renouvelables.

**10.3** Le commissaire aux comptes peut formuler des observations relatives à l'efficacité des procédures financières, au système comptable, aux contrôles financiers internes et, en général, à la gestion administrative et financière de l'Organisation.

**10.4** Outre ce qui figure ci-dessus le Conseil peut demander au commissaire aux comptes de mener des investigations spécifiques et de produire des rapports séparés au Conseil.

## **Article 13** **Dissolution**

Dans l'éventualité d'une dissolution de l'Organisation, le solde des comptes (actif ou passif) est partagé entre les Etats Membres et les membres le jour où la Convention cesse de porter effet, au prorata de leur dernière contribution ou cotisation annuelle.

## Annexe B Droits et privilèges liés à l'adhésion

DROITS	Etats Membres	Membres associés	Membres affiliés
Vote en Assemblée générale	Oui	Non	Non
Participation à l'Assemblée générale	Oui	Oui	Oui
Eligibilité au Conseil de l'AIMS	Oui	Non	Non
Participation aux Conférences de l'AIMS	Oui	Oui	Oui
Participation aux Symposiums de l'AIMS	Oui	Oui	Oui
Participation aux réunions de Commissions de l'AIMS	Oui	Oui	Oui
Participation aux séminaires et ateliers de l'AIMS	Oui	Oui	Oui
Participation aux expositions industrielles	Non	Non	Oui <sup>1</sup>
Financement d'évènements sociaux de l'AIMS	Oui	Oui	Oui
Financement de la participation de pays en voie de développement à des manifestations de l'AIMS	Oui	Oui	Oui
Accès à l'espace réservé du site internet de l'AIMS	Oui	Oui	Oui

<sup>1</sup>La participation à l'exposition industrielle est soumise à la condition que le membre industriel a été membre pendant les deux années précédant la Conférence ou qu'il s'est acquitté d'une somme équivalente aux cotisations de ces deux années, à laquelle s'ajoute l'année de la Conférence, selon les dispositions de l'article 8.3(a).