

**RÉGLEMENT INTÉRIEUR
DE
L'INSTITUT DE NORMALISATION ET DE MÉTROLOGIE
POUR LES PAYS ISLAMIQUES
(INMPI)**

TABLE DES MATIÈRES

ADHESION	2
ASSEMBLEE GENERALE.....	3
CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
CONSEIL DE GESTION DE LA NORMALISATION ET COMITES TECHNIQUES. 7	
CONSEIL DE MÉTROLOGIE	11
CONSEIL D'ACCREDITATION	11
COMITÉ CONSULTATIF PERMANENT (CCP).....	13
LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT	13
DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	15
LANGUE.....	16
ENTRÉE EN VIGUEUR, APPLICATION ET MODIFICATIONS	16

ADHESION

Clause 1

- 1.1** Un État membre de l'OCI qui souhaite obtenir l'adhésion à l'Institut, doit en faire la demande par écrit adressée au Secrétaire Général, en précisant son acceptation du Statut et du Règlement intérieur. Le Secrétaire général doit soumettre immédiatement la demande au Conseil d'administration, afin de déterminer notamment :
- 1.1.1.** Si le candidat a l'accord de l'État membre.
- 1.1.2.** Si l'organisme national de l'État membre déjà représenté au sein de l'Institut travaille sur les mêmes problèmes spécifiques de normalisation ou de métrologie ou d'accréditation.
- 1.1.3.** Si le candidat qui fait la demande peut être considéré comme le plus largement représentatif dans son pays en matière de normalisation ou de métrologie ou d'accréditation.
- 1.2** Le conseil d'administration approuve si le candidat doit ou non être admis en tant que nouvel État membre ou membre observateur de l'Institut.
- 1.3** L'admission d'un nouvel État membre doit nécessiter un vote à la majorité simple des États membres représentés au conseil d'administration et la décision est prise comme indiqué à l'article 5: 1 du Statut. Si ce vote majoritaire n'est pas obtenu, le candidat peut faire appel auprès de l'Institut; la requête sera ensuite soumise à tous les États membres et un vote affirmatif des trois quarts des États membres est requis pour l'admission.
- 1.4** Chaque État membre de l'Institut doit accepter payer ses cotisations annuelles déterminées par l'Assemblée générale comme il est précisé dans le Règlement financier de l'INMPI. Les observateurs n'ont aucune responsabilité au sujet des cotisations annuelles.
- 1.5** Tout État membre doit donner un préavis d'au moins six mois avant la fin de l'année civile s'il désire n'être plus être membre de l'Institut.
- 1.6** Tout État membre dont la cotisation pour les deux années précédentes n'a pas été entièrement payée se verra suspendue pour une période ne dépassant pas cinq ans, après quoi elle sera considérée comme demissionnaire sur examen et approbation du Conseil d'administration.

- 1.7 Pendant la suspension, il n'a pas le droit de voter ou de siéger à l'Assemblée générale ou à tout autre organe de l'Institut. De plus, il se voit refuser le droit de recevoir gratuitement des publications ou des documents de l'institution.
- 1.8 Pendant la suspension, un État membre peut être rétabli en tant qu'État membre en payant ses cotisations antérieure et son approbation par le Conseil d'administration.
- 1.9 Le retour à l'adhésion régulière après la suspension permet à l'État membre de recevoir les normes OIC/INMPI, les rapports techniques et les guides publiés par l'Institut pendant la suspension.
- 1.10 Si un État membre qui, conformément aux dispositions ci-dessus, a cessé d'appartenir à l'Institut, demande à être admis à nouveau, l'Assemblée générale décide des conditions financières de sa réadmission à l'Institut.

ASSEMBLEE GENERALE

Clause 2

- 2.1 L'Assemblée générale est l'autorité suprême de l'Institut; elle est formé par ses États membres et représente leur personnalité morale.
- 2.2 L'assemblée générale ordinaire doit se réunir normalement au moins une fois par an. L'Assemblée générale peut décider de tenir des réunions supplémentaires par rapport à une décision prise lors d'une quelconque réunion de l'Assemblée générale. Les annonces des réunions de l'Assemblée générale sont distribuées aux États Membres par le Secrétariat général à un moment raisonnable avant la tenue de la réunion. Elle doit, en principe, avoir une durée d'un à trois jours, et peut être tenue conjointement avec une réunion du conseil d'administration. Les réunions extraordinaires de l'Assemblée générale sont convoquées à la demande du conseil d'administration ou des trois quarts des États membres. La demande doit être envoyée par écrit au Secrétariat Général.
- 2.3 Les dates et les lieux de réunion sont fixés par l'Assemblée générale. L'avis de convocation de la réunion et le projet d'ordre du jour doivent être distribués aux États membres au moins un mois avant les réunions et les documents concernés nécessaires doivent être distribués aux États membres au moins un mois avant les réunions par le Secrétariat général. Les documents qui n'ont pas été distribués conformément à ce qui précède, ou toute question supplémentaire qui ne figure pas à l'ordre du jour, ne peuvent être examinés et décidés que par la majorité des votes de l'Assemblée générale. Les résolutions de toutes les réunions seront conservées par le Secrétariat général et les procès-verbaux des réunions seront envoyés à tous les États membres

pour réexamen dans les deux semaines suivant la réunion et l'approbation dans les quatre semaines suivant les correspondances.

- 2.4 Le président du conseil d'administration notifie l'ouverture de la réunion à la date de l'assemblée générale. Ensuite le Président présidera l'Assemblée générale. En l'absence du président, un vice-président préside l'Assemblée générale.
- 2.5 La majorité des États membres constitue le quorum.
- 2.6 Toute résolution adoptée à l'Assemblée générale se fera à la majorité des voix des États membres représentés et votants. La majorité requise sera atteinte en comptant les votes exprimés, les abstentions ne sont pas incluses.
- 2.7 Le vote par procuration est autorisé s'il est dûment notifié par écrit au Secrétariat général au moins deux semaines avant l'Assemblée générale. Un État membre ne peut représenter qu'un seul État membre en plus de lui-même.
- 2.8 Les observateurs qui souhaitent soumettre des propositions à l'Assemblée générale les envoient au Secrétariat général deux semaines au moins avant la réunion. Au cours de la réunion, le Secrétaire général présente ces propositions pour examen.
- 2.9 Le Président de l'Assemblée générale peut inviter les représentants des observateurs à participer à la discussion de leurs propositions.
- 2.10 Le Secrétaire général participe à toutes les réunions de l'Assemblée générale sans droit de vote.
- 2.11 Si la réunion de l'Assemblée générale se tiendra en dehors du pays du Siège, le pays hôte devrait préparer des lettres d'invitation pour les États membres qui auront besoin d'un visa pour entrer dans le pays hôte.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Clause 3

- 3.1 Le mandat des États membres élus/réélu au conseil d'administration prend effet dès le 1er janvier de l'année suivant leur élection, trois ans après le début de la période et peut être réélu pour des mandats successifs. Le mandat des membres permanents du conseil d'administration se poursuit jusqu'au 1er janvier de l'année suivante après l'élection des nouveaux membres du conseil d'administration.
- 3.2 Le conseil d'administration comprend treize membres. Lors de la nomination et de l'élection des États membres au conseil d'administration, les États membres sont

invités à respecter l'objectif d'avoir une composition globale du conseil d'administration sur la base d'une répartition équitable dans les groupes géographiques de l'OCI et la diversité industrielle de l'Institut. Le pays hôte sera membre permanent.

3.3 La procédure à suivre pour l'élection/réélection du conseil d'administration sera la suivante :

- a) Au moins six mois avant la fin de la troisième année du mandat permanent des membres du Conseil d'administration, le Secrétariat général doit faire parvenir une lettre aux États Membres indiquant la structure actuelle du Conseil d'administration ainsi que les informations sur les États membres éligibles à l'élection/réélection.
- b) Le Secrétariat général invite les États membres éligibles à soumettre leurs candidatures. Ils doivent être soumis dans un délai de deux mois par une lettre officielle ou en utilisant le formulaire préparé à cet effet. Le Secrétariat général, lors de la clôture des nominations et après examen par le Secrétariat général, diffuse aux États membres toutes les candidatures présentées pour les élections à l'Assemblée générale.
- c) S'il y a plus de treize nominations, le vote par scrutin sera appliqué à l'Assemblée générale. Le nombre de votes exprimés pour chaque candidature doit être consigné dans la résolution de l'Assemblée générale. Les nominations au vote élevé sont élues membres du conseil d'administration. S'il n'y a pas plus de treize nominations, les candidats désignés seront directement nommés membres du conseil d'administration.
- d) Le Secrétariat général envoie des lettres officielles aux membres élus / réélus du conseil d'administration en fonction du mandat et des responsabilités énoncés dans le Statut et le Règlement intérieur.

3.4 Les dates et les lieux de réunion, normalement au moins deux fois par an, sont déterminés par le conseil d'administration, soit lors d'une réunion, soit par correspondance, à la demande du président.

3.5 Les annonces des réunions du conseil d'administration seront distribuées aux membres par le Secrétariat général à un moment raisonnable avant le calendrier de la réunion. La convocation de la réunion et l'ordre du jour doivent être distribués aux membres du Conseil d'administration au moins quatre semaines avant la réunion et les documents pertinents nécessaires seront distribués aux membres du Conseil d'administration par le Secrétariat général au moins quatre semaines avant la réunion.

3.6 Toutes les décisions du conseil d'administration seront communiquées à l'Assemblée générale. Les résolutions de la réunion du conseil d'administration seront conservées

par le Secrétariat général et les procès-verbaux des réunions seront envoyés à tous les États membres pour réexamen dans les deux semaines suivant la réunion et l'approbation des membres dans les quatre semaines suivant les correspondances.

- 3.7** Lors des réunions du conseil d'administration, les décisions sont prises à la majorité des voix des États membres qui siègent au conseil d'administration. La majorité des membres du conseil d'administration constitueront le quorum. Le vote par procuration n'est pas autorisé. Le président, ou le vice-président, en tant que président, ne peut se prononcer que lorsque les votes des États membres sont divisés de façon égale.
- 3.8** Le Secrétaire général a le droit d'exprimer son point de vue sur toute question examinée par le Conseil d'administration, mais n'a pas un vote dans la prise de décision.
- 3.9** Tout État membre ne peut être affecté en tant que membre du conseil d'administration si les cotisations de l'année précédente n'ont pas été intégralement payées dans le délai de grâce de six mois de l'exercice financier de l'INMPI.
- 3.10** Le Conseil d'administration dispose des pouvoirs les plus larges pour gérer et administrer les activités de l'Institut, à l'exception des questions qui, dans le Règlement intérieur ou le manuel de procédure, sont uniquement réservées à l'Assemblée générale.
- 3.11** L'exécution des décisions, des programmes, des plans et des activités de l'Institut effectuée par l'Assemblée générale lui est confiée par le Conseil d'administration.
- 3.12** Le conseil d'administration doit établir les comptes annuels et le budget de l'année suivante. Le Secrétaire général soumettra au nom du Conseil d'administration les comptes et le budget à l'approbation de l'Assemblée générale après avoir soumis le projet de budget au Conseil d'administration avant l'Assemblée générale.
- 3.13** Les actions juridiques, en tant que plaignant et accusé, seront menées au nom de l'Institut par le Conseil d'administration représenté par le Président ou par un Vice-président ou par le Secrétaire Général ou par tout autre individu désigné à cet effet par le Conseil d'administration.
- 3.14** Les décisions de routine peuvent être prises par bulletin de vote distribué accompagné d'une lettre officielle signée par le Président. Lorsque les questions sont renvoyées au conseil d'administration pour le bulletin de vote par lettre, le vote prend fin lorsque tous les membres du conseil qui ont le droit de le faire ont voté, ou à l'expiration d'un délai de quatre semaines, ce qui est plus tôt.
- 3.15** Le président du conseil d'administration est le président de séance de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

- 3.16** Le président est élu par le conseil d'administration, à la majorité simple. La durée du mandat du président est fixée à trois ans de son élection renouvelable pour des mandats successifs. Pour être éligible au poste de président, le candidat doit être actif et avoir travaillé dans un organisme national d'États membres ou dans une industrie pertinente pour l'Institut. La durée du mandat du président en exercice se poursuit jusqu'au 1er janvier de l'année suivante après l'élection du nouveau président.
- 3.17** Le candidat pour la présidence doit être membre du conseil d'administration.
- 3.18** En cas d'incapacité, de démission, de décès ou de renvoi du Président, l'État membre qui détient la Présidence communique le nom du délégué désigné qui prendra son mandat avec effet immédiat et terminera le mandat de l'ancien Président. L'un des vice-présidents assumera les fonctions de président par intérim jusqu'à ce que la procédure ci-dessus soit complétée de façon consensuelle.
- 3.19** La présidence rotative peut être appliquée entre le président et les vice-présidents sur proposition de tout membre du conseil qui est soumis à la décision du conseil d'administration.
- 3.20** Parmi les membres du conseil d'administration autres que le président, le conseil d'administration élit trois vice-présidents et que le vice-président le plus âgé assume comme vice-président principal. Leur mandat est de trois ans renouvelable de façons successives et commence le 1er janvier de l'année suivant leur élection. Le mandat des vice-présidents en exercice se poursuit jusqu'au 1er janvier de l'année suivante après l'élection des nouveaux vice-présidents.
- 3.21** En cas de vacance d'une vice-présidence (déménagement, démission, décès ou incapacité), l'organe membre qui détient la vice-présidence communique le nom du délégué désigné qui prendra ses fonctions immédiatement et terminera le mandat de l'ancien vice-président. La même procédure doit être appliquée en cas de vacance du mandat d'un membre du Conseil.

CONSEIL DE GESTION DE LA NORMALISATION ET COMITES TECHNIQUES

Clause 4

- 4.1** Le Conseil de gestion de la normalisation (CGN), dans le cadre des politiques établies par l'Institut, aura la responsabilité, dans le cadre des rôles et responsabilités définis dans le Statut, de la gestion générale de la structure du comité technique. Il approuvera l'établissement et la dissolution des comités techniques et les révisions des directives pour le travail des comités techniques. Il traitera de toutes les questions de

planification stratégique, de coordination, de performance et de suivi des activités des comités techniques.

4.2 La procédure à suivre pour l'élection/nomination du Conseil de gestion de la normalisation est la suivante :

- a) Le conseil d'administration élira ou désignera les membres de CGN sur la base d'une répartition équitable des groupes géographiques de l'OCI pour un mandat de trois ans et peut être réélu de façon successive. Le mandat des membres élus au CGN débutera le 1er janvier de l'année suivant leur élection, trois ans après le début du mandat.
- b) Quatre mois avant la fin de la troisième année du mandat en cours des membres de la CGN, le Secrétariat général fait circuler une lettre aux États Membres indiquant la structure actuelle du CGN et invitera les États Membres éligibles à soumettre leurs candidatures y compris la procédure à suivre pour les nouvelles candidatures au prochain mandat. Le Secrétariat général, après la clôture des candidatures et après examen par le Secrétariat général, fait circuler aux États membres, toutes les candidatures dans un délai de deux mois, ainsi soumis aux élections au Conseil d'administration.
- c) S'il y a plus de neuf nominations, le vote par scrutin sera appliqué au conseil d'administration. Le nombre de votes exprimés pour chaque candidature doit être inscrit à la résolution du Conseil d'administration. Les nominations au vote élevé doivent être élues membres du CGN. S'il n'y a pas plus de neuf nominations, les candidats doivent être directement nommés membres du CGN.
- d) Le Secrétariat général envoie des lettres officielles aux membres élus / nommés du CGN en fonction du mandat et des responsabilités énoncés dans le Statut et le Règlement intérieur.

4.3 Le CGN doit tenir au moins deux réunions chaque année. Les décisions sont prises de façon consensuelle et peuvent être prises par correspondance ou par vote électronique. Les matériels et équipements du secrétariat doivent être fournis par le Secrétariat général.

4.4 Les décisions générales du CGN doivent être distribuées aux États membres et aux observateurs.

4.5 Le principal devoir d'un comité technique est le développement et la maintenance systématique des normes OIC/INMPI.

4.6 Une demande pour entreprendre des travaux d'élaboration de normes dans un domaine technique peut être engagée par un ou plusieurs États membres, par un

comité technique ou un comité créé par l'Assemblée générale, par le secrétaire général ou par une organisation extérieure à l'institut.

- a) En principe, une telle demande devrait être accompagnée d'une déclaration énonçant aussi clairement que possible la portée envisagée et les raisons qui justifient la nécessité d'un tel travail.
- b) Le Secrétaire général, après avoir clarifié la demande, le cas échéant, demande aux États Membres s'ils sont en faveur de la formation d'un Comité technique pour entreprendre les travaux proposés et, si la réponse est affirmative, savoir s'ils décident de participer activement aux travaux du comité technique créé ou simplement suivre son activité.
- c) Le Secrétaire général transmet les réponses reçues ainsi que les informations pertinentes au CGN.

4.7 Si la majorité des membres votant ne s'oppose pas à l'autorisation d'un comité technique et si au moins cinq membres sont prêts à participer activement au travail, la création d'un tel comité peut être autorisée à condition que CGN soit convaincue de l'importance du travail pour les États membres de l'OCI.

4.8 Aucun comité technique ne doit aller au-delà de la portée des travaux approuvés, sauf si cette extension est approuvée par le CGN.

4.9 Un État membre est nommé par le CGN pour assurer le secrétariat d'un comité technique. En tant que secrétariat d'un comité technique, cet État membre doit maintenir une neutralité stricte en sa qualité de secrétariat. Le secrétariat d'un comité technique est responsable devant le CGN du travail et de la correspondance qu'il mène.

4.10 Sauf disposition contraire du CGN, toutes les questions seront décidées par un accord de consensus des États membres participant activement aux travaux du Comité technique, soit en personne, soit par correspondance.

4.11 Le CGN délivre des directives pour le travail des comités techniques. Ces directives doivent contenir une définition fonctionnelle du concept de consensus pour l'INMPI.

4.12 Lorsqu'un comité technique a conclu un accord de consensus pour une norme OIC/INMPI spécifique, ses propositions doivent être envoyées au Secrétaire général pour approbation par les États membres.

4.13 Tout État membre peut faire appel d'une action ou d'une inaction de la part d'un comité technique lorsqu'il estime qu'une telle action ou l'inaction n'est pas en conformité avec le Statut, le manuel de procédure ou les directives établies par le

CGN ou ne sont pas dans l'intérêt du commerce intra-OCI ou de considérations publiques telles que la sécurité, l'amélioration de la santé et de l'environnement. Les appels doivent être reçus et jugés conformément aux procédures énoncées dans les directives prévues pour le travail des Comités techniques.

- 4.14** Le conseil d'administration aura l'autorité finale pour arbitrer les appels non résolus et approuvera toute révision des procédures d'appel proposées par le CGN.
- 4.15** Les organisations islamiques internationales et les organisations communautaires musulmanes qui n'ont pas leur siège dans les États membres de l'OCI, éminentes et officiellement reconnues dans leurs États respectifs, et qui ont un intérêt dans les domaines d'activité de l'INMPI, peuvent bénéficier du statut d'organisation de liaison par le Secrétariat général de l'INMPI pour pouvoir assister au Comité technique et aux autres réunions pertinentes du comité.
- 4.16** Le CGN prend en considération les avis des États membres qui ne peuvent participer aux activités des comités techniques.
- 4.17** Le Secrétariat général soumet les projets de normes et documents d'harmonisation à l'approbation des États membres conformément aux procédures pertinentes en vigueur.
- 4.18** Le Secrétariat général doit assurer la publication des normes adoptées et des documents d'harmonisation en tant que normes OIC/INMPI dans les langues officielles.
- 4.19** Si le CGN juge approprié d'accepter un document de référence en tant que norme harmonisée, il s'en réfère au Secrétariat général pour assigner un projet de numéro standard harmonisé au document et de le faire circuler avec le formulaire spécial après acceptation des États membres.
- 4.20** Les décisions relatives aux demandes de modification et de révision des normes OIC/INMPI seront prises par le CGN sur demande du Comité technique concerné ou d'un État membre. La procédure à mettre en œuvre est identique à celle de la préparation de nouvelles normes. Des décisions peuvent également être adoptées, à la demande d'un État membre, sur la question de savoir si les normes OIC / INMPI devraient rester en vigueur avec des révisions à intervalles inférieurs à cinq ans, ou elles devraient être retirées conformément au règlement interne/manuel de procédure de procédure.

CONSEIL DE MÉTROLOGIE

Clause 5

- 5.1** Le président et le vice-président du CM seront élus par les membres du CM pour un mandat de trois ans renouvelable pour des mandats successifs et approuvés par le conseil d'administration.
- 5.2** L'Institut National de Métrologie titulaire de la présidence du Conseil de métrologie (CM) effectue les installations de secrétariat du Conseil de métrologie en coordination avec le Secrétariat général.
- 5.3** Les activités du CM et les qualifications requises, les fiches de poste ainsi que les fonctions et les responsabilités des personnes exerçant les activités du CM doivent être indiquées dans les termes de référence qui seront préparés par le Conseil de métrologie et approuvé par le Conseil d'administration.
- 5.4** Le président du CM doit présenter ses rapports d'activités de manière périodique au conseil d'administration sous un format fourni par le secrétariat général.
- 5.5** A la demande du conseil d'administration, le président du CM soumettra un rapport à l'Assemblée générale sur les activités du CM.
- 5.6** Le président de CM informera le Secrétariat général sur les activités telles que les comptes généraux, les réunions prévues, les congrès, les formations, etc., pour le suivi du Secrétariat général. Le Secrétariat général est représenté aux activités de CM en tant qu'observateur, si nécessaire.

CONSEIL D'ACCREDITATION

Clause 6

- 6.1** Le président et le vice-président du CA seront élus par les membres du CA pour un mandat de trois ans renouvelable de façons successives et approuvé par le conseil d'administration.
- 6.2** L'organisme d'accréditation titulaire de la présidence du Conseil d'accréditation (AC) doit effectuer les installations de secrétariat du CA en coordination avec le Secrétariat général.

6.3 12 membres des organismes nationaux d'accréditation autorisés par les États membres sont nommés ou élus par le conseil d'administration pour la gestion du CA comme suit:

- a) Le conseil d'administration élira / nommera douze membres pour un mandat de trois ans sur la base d'une répartition équitable dans les groupes géographiques de l'OCI et peut être réélu de façon successive.
- b) Quatre mois avant la fin de la troisième année du mandat en cours des membres du CA, le Secrétariat général fait circuler une lettre aux États Membres indiquant la structure actuelle du CA et invite les États Membres éligibles à soumettre leurs candidatures y compris la procédure à suivre pour les nouvelles nominations du prochain mandat. Le Secrétariat général, après la clôture des nominations et après examen par le Secrétariat général, diffuse aux États membres toutes les candidatures dans les deux mois, ainsi soumis aux élections au Conseil d'administration.
- c) S'il y a plus de douze nominations, le vote par scrutin sera appliqué au conseil d'administration. Le nombre de votes exprimés pour chaque candidature doit être enregistré dans la résolution du Conseil d'administration. Les nominations au vote élevé sont élues membres du CA. S'il n'y a pas plus de douze nominations, les candidats doivent être directement nommés membres du CA. Les invitations aux candidatures seront renvoyées pour les membres vacants en cas de réception d'un nombre moindre de candidats.
- d) Le Secrétariat général envoie des lettres officielles aux membres élus / nommés du CA concernant le mandat et les responsabilités énoncés dans le Statut et le règlement intérieur / le manuel de procédure.

6.4 Les activités du CA et les qualifications requises, les fiches de poste ainsi que les fonctions et les responsabilités des personnes exerçant les activités du Conseil d'accréditation sont énoncées dans les termes de référence qui seront préparés par le Conseil d'accréditation et approuvés par le Conseil d'administration.

6.5 L'établissement et l'exploitation de comités techniques d'accréditation (CTA) pour la mise en œuvre de politiques / projets / programmes liés à l'accréditation doivent être définis dans les termes de référence du CA. Ces Comités seront ouverts à tous les États membres.

6.6 Le président du CA doit présenter son rapport d'activités au comité d'administration périodiquement, sous le format fourni par le Secrétariat Général.

6.7 A la demande du conseil d'administration, le président du CA soumet un rapport à l'Assemblée générale sur les activités du CA.

6.8 Le président du CA doit informer le Secrétariat général sur les activités telles que les annonces générales, les réunions prévues, les congrès, les formations, etc., pour le suivi du Secrétariat général. Le Secrétariat général est représenté aux activités du CA en tant qu'observateur, si nécessaire.

COMITÉ CONSULTATIF PERMANENT (CCP)

Clause 7

7.1 La base de la nomination/sélection des membres du CCP doit être l'expérience, la connaissance, l'engagement, la réussite dans les domaines respectifs et avoir une adhésion/engagement international avec les principales organisations internationales et nationales dans leur domaine.

7.2 Les membres doivent servir au sein du CCP pendant la durée de leur nomination et sont remplaçables selon les besoins.

7.3 Le CCP se consulte sur les questions importantes en ce qui concerne la politique de l'INMPI, coopère avec les membres au sujet du développement international dans le domaine de la normalisation et des domaines connexes et conseille le Conseil d'administration sur les questions liées à la gouvernance, aux politiques et aux activités des Conseils.

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ET LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT

Clause 8

8.1 Le secrétaire général a le pouvoir de gérer et d'administrer l'activité quotidienne de l'Institut et exécute les décisions prises par le conseil d'administration dans le cadre de leurs pouvoirs respectifs. Tous les documents consacrés à l'Institut dans ses activités quotidiennes sont valablement signés par le Secrétaire Général.

8.2 Le Secrétaire Général veille à ce que la gestion de l'activité quotidienne s'effectue dans le cadre déterminé par le Statut, le manuel de procédure, le Règlement intérieur et les décisions prises par l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

8.3 Le Secrétaire général est élu par l'Assemblée générale, à la majorité simple. Pour être éligible en tant que secrétaire général, un candidat doit être actif et avoir travaillé dans un organisme national d'États membres ou dans une industrie pertinente pour l'Institut et avoir les qualifications décrites à l'annexe II du Statut du personnel.

- 8.4** Avant la fin de la charge du Secrétaire général, le Secrétaire général invitera les États membres à présenter leurs candidatures pour que le prochain Secrétaire général soit soumis un mois avant l'Assemblée générale par écrit au Secrétariat général. Les candidatures proposées doivent inclure un curriculum vitae du candidat qui sera envoyé par écrit.
- 8.5** Le mandat du Secrétaire Général élu débutera le 1er janvier de l'année suivant son élection, trois ans après le début du mandat et peut être réélu de façons successives.
- 8.6** En cas de vacance (déménagement, démission, décès ou incapacité) du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint représentera le Secrétariat général jusqu'à ce que le nouveau Secrétaire général soit élu par l'Assemblée générale conformément à la clause 8.3.
- 8.7** Le Secrétaire général participe aux réunions de l'Assemblée générale, au Conseil d'administration et peut participer à toute autre réunion de l'Institut, sans droit de vote et à titre consultatif.
- 8.8** Le Secrétaire général dresse régulièrement un rapport au Conseil d'administration à soumettre à l'Assemblée générale.
- 8.9** Le secrétaire général peut être assisté par un secrétaire général adjoint à qui le secrétaire général peut déléguer une partie ou l'ensemble des tâches dans le cadre décidé par le conseil d'administration, en fonction d'une proposition faite par l'assemblée générale. En l'absence du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint représentera le Secrétariat général et mènera ses affaires au nom du Secrétaire Général dont les principales fonctions et responsabilités sont décrites dans le Statut du personnel.
- 8.10** Le Secrétaire général adjoint sera recommandé par le Secrétaire général pour l'approbation du Conseil d'administration, parmi les candidats des États membres qui ont les qualifications décrites à l'annexe II du Statut du personnel pour une période de trois ans renouvelable pour des mandats successifs. Le mandat du secrétaire général adjoint débutera le 1er janvier de l'année suivant son élection.
- 8.11** Avant la fin du mandat du Secrétaire général adjoint en exercice ou en cas de vacance (déménagement, démission, décès ou incapacité), le Secrétaire général lancera les candidatures pour le prochain Secrétaire général adjoint des États membres, à soumettre un mois avant le Conseil d'administration Réunion des directeurs, par écrit au Secrétariat général. Les candidatures proposées doivent inclure un curriculum vitae du candidat qui sera envoyé par écrit.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Clause 9

- 9.1 L'exercice budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.
- 9.2 Chaque année, le trente et un décembre, les comptes annuels de l'Institut sont clôturés et établis par le Conseil d'administration. Le Secrétaire Général, au nom du Conseil d'Administration, doit soumettre les comptes de l'exercice clos et le budget de l'année suivante à l'approbation de l'Assemblée Générale. Le projet de budget doit être soumis au Conseil d'administration pour examen avant sa soumission à l'Assemblée générale.
- 9.3 Les contributions annuelles des États membres sont déterminées par l'Assemblée générale de telle sorte que leur montant couvre les dépenses prévues par le budget conformément à la procédure définie dans le Règlement financier de l'INMPI.
- 9.4 Les contributions des États membres seront proportionnelles aux chiffres à fixer et à approuver conformément aux dispositions des États membres proportionnellement à leurs revenus nationaux par une majorité de deux tiers des États membres.
- 9.5 L'Assemblée générale décidera de la proportion à payer par les nouveaux États membres.
- 9.6 Le conseil d'administration peut fixer des budgets supplémentaires pour des domaines spécifiques d'intérêt pour certains membres de l'Institut et soumettre ces budgets à l'approbation de l'Assemblée générale.
- 9.7 Les coûts engagés seront entièrement supportés par les États membres concernés dans une proportion fixée par l'Assemblée générale.
- 9.8 L'auditeur externe doit soumettre le rapport de l'exercice budgétaire clos au Secrétariat général avant le 1er février de chaque année. Le Secrétariat général doit soumettre le rapport des auditeurs externes à la réunion du Conseil d'administration. Après l'examen du conseil d'administration, le rapport des vérificateurs externes doit être soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.
- 9.9 La décision sur l'incidence des dépenses d'un organe de l'INMPI est soumise à la décision du Secrétaire Général.

LANGUE

Clause 10

- 10.1** La langue officielle du pays du Siège peut également être utilisée en plus des langues officielles de l'Institut afin de mieux communiquer avec les autorités locales pour les questions officielles de l'Institut au sein du pays du Siège.
- 10.2** Les trois langues officielles de l'INMPI, l'arabe, l'anglais et le français peuvent être utilisées par les délégués lors des réunions.
- 10.3** La langue de travail de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Secrétariat général est l'anglais.
- 10.4** Toutes les communications administratives ne seront faites qu'en anglais.
- 10.5** Les normes OIC/INMPI seront publiées par l'Institut en anglais, français et arabe.

ENTRÉE EN VIGUEUR, APPLICATION ET MODIFICATIONS

Clause 11

- 11.1** Le présent Règlement intérieur entrera en vigueur à la date de son adoption par l'Assemblée générale de l'Institut.
- 11.2** Le Secrétaire général est responsable de la mise en œuvre du Règlement intérieur. Le Statut et le Règlement intérieur sont évalués ensemble.
- 11.3** Les amendements au Règlement intérieur, proposés par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration, le Secrétariat général ou au moins dix États membres exigent l'approbation de l'Assemblée générale.