



Décembre 2016

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

Article 1 Application

1.1 Le présent Règlement général, ainsi que le Règlement financier qui y est annexé en tant qu'ANNEXE A, sont définis conformément à l'Article 6.7 de la Convention sur l'Organisation Internationale pour les Aides à la Navigation Maritime (AISM) et s'appliquent au fonctionnement de l'AISM.

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 de l'AISM

2.1 Catégories de membres

L'Organisation est composée de Parties contractantes ainsi que de membres associés et de membres affiliés, comme stipulé ci-après:

Peuvent être membres associés:

- (a) un territoire ou des groupes de territoires dont une Partie contractante a la responsabilité conformément à l'Article 4.3 de la Convention ; et
- (b) les anciens membres nationaux de l'Association Internationale de Signalisation Maritime dont le pays n'est pas Partie à la Convention AISM, conformément à l'Article 18.1 et à l'Article 18.6 de la Convention AISM.

Peuvent être membres affiliés:

- (a) les fabricants et distributeurs de matériel d'aides à la navigation, ou des organisations fournissant sous contrat des services de signalisation maritime ou des conseils techniques. Ces membres affiliés sont dénommés membres industriels;
- (b) n'importe quel autre service, organisation ou organisme scientifique ayant trait aux aides à la navigation maritime ou à des services connexes; et
- (c) les anciens membres industriels et associés de l'Association Internationale de Signalisation Maritime, conformément à l'Article 18.2 de la Convention.

2.2 Correspondants des Parties contractantes

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

2.3 Demandes d'adhésion

(a) La demande d'adhésion pour les catégories de membre associé ou de membre affilié doit être faite par écrit au Secrétariat et être accompagnée des documents suivants:

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

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

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

(d) Le Conseil peut exiger, ou une Partie contractante peut demander, que des éléments d'une demande d'adhésion pour la catégorie de membre affilié soient examinés par la Partie contractante (ou les Parties contractantes) de la zone où le candidat exerce son activité principale ou a établi son siège. En cas d'appui de la Partie contractante (ou de toutes les Parties contractantes) ayant demandé cet examen, le Conseil décide en conséquence.

2.4 Droits et privilèges des membres

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

(b) Outre ces droits et privilèges, les membres industriels sont représentés par le Comité des membres industriels, conformément à ses statuts approuvés par l'Assemblée générales des membres industriels.

2.5 Contributions et cotisations

(a) Les Parties contractantes paient à l'Organisation des contributions annuelles d'un montant déterminé par le Conseil sur recommandation du Comité financier et d'audit. La contribution de Partie contractante est la même pour chaque Partie contractante.

(b) Les membres paient à l'Organisation des cotisations annuelles d'un montant déterminé par le Conseil sur recommandation du Comité financier et d'audit. 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 exigées en accord avec le Règlement financier.

(d) Les contributions ou les cotisations non réglées à l'échéance supporteront un intérêt qui sera déterminé par le Conseil chaque année et inscrit au Règlement financier.

(e) Les membres associés et les membres affiliés qui n'ont pas réglé leur cotisation à l'échéance peuvent aussi faire l'objet d'une suspension de leurs droits et privilèges de membre selon les dispositions de l'article 2.6.

2.6 Suspension et rétablissement des membres associés et affiliés

(a) Le Secrétaire général peut recommander au Conseil de suspendre, et 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 Secrétaire général peut recommander au Conseil de suspendre, et le Conseil peut suspendre un membre associé ou un membre affilié, dans l'intérêt de l'Organisation, pour toute cause pouvant être justifiée.

(c) Le Secrétaire général peut rétablir un membre associé ou un membre affilié suspendu en vertu de l'article 2.6(a) lorsque le membre s'est 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) Le Conseil peut rétablir un membre associé ou un membre affilié suspendu selon l'article 2.6(b) lorsque ce membre a satisfait aux exigences du Conseil.

2.7 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 la Conseil de toute situation susceptible d'une telle évolution ; 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 quatre ans par ordre du Conseil, conformément aux Règles de fonctionnement 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'AIISM, 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'AIISM est que la Partie contractante sur le territoire de laquelle l'Assemblée générale est prévue donne

l'assurance que, au moment de son offre, aucune Partie contractante ni aucun membre 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 Parties contractantes, la date et le lieu de cette session étant déterminés par le Secrétaire général.

3.2 Participation

(a) Les Parties contractantes 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 Parties contractantes, 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'AIMS; ou
- iii. d'organisations nationales de Parties contractantes, qui ont eu ou sont susceptibles d'avoir l'occasion de collaborer avec l'Organisation.

(c) Chaque Partie contractante 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 habilitée à exercer le droit de vote. 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 langues de travail de l'Assemblée générale sont le français, l'anglais et l'espagnol.

(c) Six mois avant l'ouverture de l'Assemblée générale le Secrétariat invite les Parties contractantes à soumettre les propositions dont elles 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 toutes les Parties contractantes et à tous les membres, qui sont invités à transmettre leurs commentaires au Secrétariat dans les soixante jours. Aucune proposition n'est acceptée après 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 Parties contractantes 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. Rapport du Président/Secrétaire général ;
- iii. Rapport financier ;
- iv. Projet de budget pour la période des quatre années à venir ;
- v. Adoption d'amendements au Règlement général et aux règles de fonctionnement de l'Assemblée générale, du Conseil, des Commissions et autres organes subsidiaires de l'Organisation ;
- vi. Adoption de la vision stratégique ;
- vii. Adoption de normes ;
- viii. Examen des rapports et propositions reçus des Parties contractantes et des membres ;
- ix. Election du Conseil ; 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 Parties contractantes 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 opposition à la décision du président. Cette opposition est immédiatement mise aux voix et la décision du président est maintenue à moins que la majorité des représentants présents et prenant part au vote 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 représentants habilités présents et prenant part au vote, 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 pendant les séances

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

(b) Un représentant d'une Partie contractante ne peut pas voter au nom d'une autre Partie contractante.

3.4.4 Prise de décisions et compte-rendu

(a) Lorsqu'il est demandé à l'Assemblée générale de prendre une décision, cette demande prend la forme d'une Résolution d'Assemblée générale. Chaque 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 Résolutions.

(b) Le Secrétariat fait en sorte que l'essentiel de tous les débats de l'Assemblée générale soit consigné dans un résumé général des travaux de la séance. Ces procès-verbaux sont distribués aux Parties contractantes et aux membres participants, 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 Parties contractantes et des membres concernés.

(c) Les procès-verbaux seront adoptés par l'Assemblée générale en session, ou si besoin par correspondance.

(d) Les Parties contractantes et les membres ayant fait des déclarations en séance peuvent demander que ces déclarations soient annexées aux procès-verbaux.

(e) Les procès-verbaux, ainsi que tous les documents pertinents, sont mis à la disposition des Parties contractantes 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 Conseil

L'élection des Conseillers est conduite de la façon suivante :

(a) Le Secrétaire général invite les Parties contractantes à faire connaître leur candidature au Conseil, selon les dispositions de l'article 7 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 la Partie contractante candidate ;

- ii. une déclaration, dont la forme est approuvée par le Conseil et qui est fournie par le Secrétariat, spécifiant l'habilitation de la Partie contractante à siéger au Conseil ; et
- iii. une déclaration, dont la forme est approuvée par le Conseil et qui est fournie par le Secrétariat, spécifiant l'habilitation de la personne appelée à représenter la Partie contractante.

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

(c) La Partie contractante qui détient le siège de Conseiller non-élu en vertu de l'article 7 de la Convention AISM ne peut pas être candidate.

(d) Soixante jours avant l'ouverture de l'Assemblée générale toutes les candidatures sont rassemblées et diffusées aux Parties contractantes par le Secrétariat. Passé cette date aucune candidature n'est acceptée, sauf circonstances exceptionnelles et auquel cas l'ajout de la candidature à l'élection devrait être approuvée par l'Assemblée générale.

(e) L'élection des Conseillers parmi les candidats se déroule à bulletin secret.

(f) 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.

(g) Le président nomme deux scrutateurs parmi les Parties contractantes qui ne se sont pas présentées à l'élection, qui sont témoins du scrutin et du comptage des voix par le Secrétariat.

(h) 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.

(i) 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.

(j) 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.

(k) Dans le cas où une Partie contractante élue au Conseil annoncerait au cours du mandat de ce même Conseil, plus de deux ans avant l'Assemblée générale suivante, qu'elle n'est plus en mesure de servir au Conseil, le Secrétaire général peut procéder à une élection partielle pour pourvoir le siège devenu vacant. Le Secrétaire général invite toutes les Parties contractantes éligibles à faire connaître leurs candidatures, conduit le scrutin électroniquement, et les règles g) à j) s'appliquent. Le mandat de toute Partie contractante ainsi élue sera identique à celui de la Partie contractante remplacée.

(l) Les Parties contractantes doivent informer le Secrétaire général des changements concernant les personnes qui les représentent au Conseil.

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 7.6 de la Convention AISM.

(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 telles que décidées par l'Assemblée générale.

(d) Si le Conseil considère qu'il convient de se référer aux Parties contractantes pour une question ou un problème particulier, il ordonne au Secrétaire général d'envoyer aux Parties contractantes 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 Conseillers.

(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'AIMS 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'AIMS 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 Conseillers, 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 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 soumis à la réunion peuvent être en français et sont traduits par le Secrétariat.

(c) Soixante jours avant une réunion prévue du Conseil, le Secrétaire général invite les Conseillers, les Parties contractantes et les membres à soumettre les documents dont 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 Conseillers, toutes les Parties contractantes 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 Conseillers, des Parties contractantes 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 et mettra les propositions aux voix et annoncera les décisions.
- (c) Le président assurera la régularité des délibérations 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 à l'ordre un orateur 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 Conseiller peut présenter une motion d'ordre et cette motion d'ordre est immédiatement tranchée par le président. Un Conseiller peut faire opposition à la décision du président. Cette opposition est immédiatement mise aux voix et la décision du président est maintenue à moins que la majorité des Conseillers présents et prenant part au vote n'aient voté contre. Un Conseiller présentant une motion d'ordre peut ne pas traiter de l'essentiel 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 particulier en cours de discussion. Lorsque la durée des débats est limitée, et qu'un Conseiller a parlé pendant le temps qui lui était imparti, le président rappelle ce Conseiller 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 Conseiller si ceci est rendu souhaitable par une intervention prononcée après la clôture de la liste.
- (e) Au cours d'une discussion sur un sujet quelconque un Conseiller peut proposer l'ajournement du débat sur la question en cours de discussion. Outre le porteur de la motion, deux Conseillers 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.
- (f) Un Conseiller peut, à tout moment, proposer la clôture du débat sur la question en cours de discussion, qu'un autre Conseiller 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 Conseiller peut proposer 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 proposant la suspension ou l'ajournement.

(h) Sous réserve des dispositions de la règle e) 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 ; 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 Conseiller.

(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 des Conseillers présents et prenant part au vote, 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 Conseiller 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 5.3 de la Convention.

(b) Le président peut décider d'un vote du Conseil par voie postale ou électronique. Les votes électroniques seront décidés selon la majorité simple des voix exprimées, les non réponses étant considérées comme voix en faveur de la proposition, sauf disposition contraire spécifiée au moment de l'appel au vote.

4.4.4 Prise de décisions et compte-rendu

(a) Lorsqu'il est demandé au Conseil de prendre une décision, cette demande peut prendre la forme d'une Résolution du Conseil. Chaque 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 Résolutions.

(b) Le Secrétaire général fait en sorte que l'essentiel de toutes les discussions du Conseil soit consigné dans un résumé général des travaux de la réunion. Ce procès-verbal est distribué à tous les Conseillers 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 Conseiller(s) concerné(s).

(c) Le procès-verbal sera approuvé par le Conseil en réunion ou si besoin par correspondance. Le compte-rendu approuvé, y compris les textes de toutes les Résolutions, sera mis à la disposition des Conseillers, des Parties contractantes et des membres.

(d) Les documents concernant la mise en œuvre des décisions sont diffusés aux Conseillers, aux Parties contractantes et aux membres.

4.5 Election du Président et du Vice-Président de l'AIMS

(a) Le Conseil, dès son élection ou lorsque nécessaire, élit parmi ses membres le Président et le Vice-Président de l'Organisation.

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

(c) Tous les Conseillers sont éligibles à l'élection sur indication de leur volonté de se présenter.

(d) Il y a deux scrutins, l'un pour élire le Président et l'autre pour élire le Vice-président.

(e) Chaque Conseiller dispose d'une voix à chaque scrutin.

(f) L'élection se fait à la majorité simple des voix, décomptées par le Secrétaire général à la vue du Conseil.

(g) Si aucun candidat à l'un ou l'autre des scrutins prévus à la règle d) ci-dessus n'obtient la majorité au premier scrutin, il est procédé à un second scrutin, normalement limité aux deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Si au second scrutin les voix se retrouvent à égalité, le Secrétaire général départage les candidats par tirage au sort.

(h) Le Président et le Vice-président demeurent en fonction pendant un mandat, entre deux Assemblées générales, à moins qu'ils ne démissionnent plus tôt. Ils se sont pas éligibles à une réélection immédiate et ne peuvent pas exercer ces fonctions pendant plus de deux mandats au total.

(i) Le Président et le Vice-président exercent ces fonctions à titre personnel. Dans le cas où l'un ou l'autre cesse d'être le représentant habilité de sa Partie contractante le poste devient vacant à compter de la date de cessation de l'habilitation.

(j) Dans le cas où la fonction de Président devient vacante le Vice-président assumera ce rôle et ce sera le poste de Vice-président qui deviendra vacant. Dans un tel cas 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.

Article 5

Comité financier et d'audit

5.1 Fonction du Comité financier et d'audit

(a) Le Conseil, dès son élection ou lorsque nécessaire, 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 Conseillers pour siéger au Comité financier et d'audit. Le Conseil élit ensuite l'un de ces Conseillers, 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 Conseillers seront éligibles à l'élection 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 Conseiller dispose d'une voix à 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 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.
- (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 Conseillers.
- (b) La date et le lieu de réunion du Comité financier et d'audit en session ordinaire est déterminé par décision du Trésorier, cependant ces réunions se tiennent normalement sur le même lieu et avant les réunions du Conseil.
- (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'AIMS 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 et sont traduits par le Secrétariat.

Article 6

Commissions et autres organes

6.1 Formation et fonctions des Commissions et autres organes

(a) L'Assemblée générale ou le Conseil peuvent former les Commissions et autres organes qu'ils estiment nécessaires pour soutenir les initiatives de l'AIMS. Le Conseil approuvera les mandats des Commissions et des autres organes, et toutes les activités des Commissions et autres organes s'exerceront dans le cadre de ces mandats.

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

- i. étudier des questions ayant trait aux objectifs de l'AIMS, dans le but de préparer des normes, recommandations, guides et manuels, ainsi que des soumissions à d'autres organisations 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 Parties contractantes et les membres sont éligibles à la participation aux Commissions établies par l'Assemblée générale ou le Conseil.

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

(e) La langue de travail des Commissions et des autres organes est l'anglais, y compris pour les documents produits. Les documents peuvent être soumis en français 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 quatre ans.

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

(c) Les présidents et vice-présidents des groupes de travail sont normalement issus de Parties contractantes 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'AIMS. 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 toutes les Parties contractantes et les tous les membres de la date de chaque réunion de Commission. Les notifications sont envoyées quatre-

vingt-dix jours à l'avance et de nouveau trente jours à l'avance. Les dates sont aussi publiées sur le site internet de l'AIMS.

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

(e) Les Parties contractantes 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'AIMS; et
- iv. gardent les produits de l'AIMS 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 quatre 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'AIMS à moins qu'un autre lieu ait été approuvé par le Secrétaire général.

(g) Avec l'accord de la Commission, le président peut nommer 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.

6.3.3 Décisions

Lorsqu'il ne peut y avoir de consensus sur un point particulier, la Commission décide par vote à la majorité simple des Parties contractantes représentées à la réunion. Chaque Partie contractante 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 deux semaines avant la réunion et ils seront publiés dans la section appropriée du site internet de l'AIMS. Les documents devraient être conformes au modèle standard pour les documents de réunion.

(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) Toute Partie contractante et tout membre peut 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, 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 Parties contractantes et des membres par le Secrétariat au moyen du site internet de l'AIMS.

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

(i) Les projets de normes, de recommandations, de guides ou de documents similaires créés par une Commission suivent un processus d'assurance qualité afin de s'assurer que leur contenu, aussi bien que leur présentation, reflètent le niveau attendu. 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 de l'AIMS (le Secrétaire de Commission) est impliqué tout au long du processus d'élaboration pour revoir le format 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'AIMS, en accès public.
- v. Les Parties contractantes et les membres sont informés des nouveaux documents approuvés.

Article 7

Secrétaire général et Secrétariat

7.1 Nomination du Secrétaire général

(a) Selon les termes de l'article 7.6(h) de la Convention le Conseil nommera un Secrétaire général qui agira en tant que représentant légal et directeur exécutif de l'AIMS pour une durée de mandat de quatre ans et pourra reconduire le Secrétaire général dans un nouveau mandat n'excédant pas quatre ans.

(b) Le Conseil, dès l'annonce d'une vacance prochaine du poste de Secrétaire général, habilitera un groupe de Conseillers à agir en tant que Comité de sélection pour pourvoir le poste vacant.

(c) Le Comité de sélection est formé du Président, du Vice-président, du Trésorier et de deux autres Conseillers, et aidé d'un membre du personnel du Secrétariat d'une qualification adéquate, nommé par le Secrétaire général en fonction.

(d) Le Comité de sélection:

- i. examine le profil de poste existant et le salaire en comparaison de postes équivalents dans d'autres organisations ;
- ii. prépare une mise à jour du profil de poste, une annonce d'emploi à pourvoir, des critères de sélection, une grille d'évaluation des candidats et un processus de déroulement des entretiens ;
- iii. consulte le Comité financier et d'audit pour définir la rémunération et les avantages financiers liés au poste ;
- iv. publie l'annonce d'emploi sur le site internet de l'AIMS et par tout autre moyen de communication approprié ;
- v. décide des modalités d'entretien et les met en œuvre ;
- vi. évalue les candidatures individuellement par comparaison avec les critères de sélection, à l'aide de la grille d'évaluation des candidats ;
- vii. identifie collectivement les candidats à auditionner à l'aide d'une grille d'évaluation combinée des candidats;
- viii. conduit les entretiens ;
- ix. collectivement, évalue et classe les candidats par comparaison avec les critères de sélection sur la base de la candidature et de la performance pendant l'entretien ;
- x. entreprend la consultation des personnes référentes pour l'établissement d'une présélection de candidats ;
- xi. entre en négociations, sans préjudice, avec le candidat privilégié, notamment pour ce qui concerne la description de poste, les conditions d'engagement, la rémunération et les avantages liés au poste ; et

- xii. documente sa conduite du processus ci-dessus, y compris l'évaluation comparative des candidats présélectionnés et fait un rapport au Conseil, proposant le candidat auquel va sa préférence.

(e) Le Conseil examine le rapport et la proposition du Comité de sélection, si besoin en session extraordinaire, et, à moins d'une preuve de mauvaise foi ou de manquement au devoir de la part du Comité de sélection, valide la proposition.

(f) Le Président prend ensuite toutes les mesures nécessaires pour finaliser la nomination.

(g) Dès la prise de fonctions du nouveau Secrétaire général le Président et le Trésorier se réunissent avec lui pour discuter des attentes, exigences de performance, pouvoirs et responsabilités et commencer une formation au fonctionnement des organes de l'Organisation et à la gestion du Secrétariat.

(h) 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, les membres du personnel du Secrétariat ne recherchent pas ou n'acceptent pas d'instructions provenant d'une quelconque autorité extérieure à l'Organisation. Ils s'abstiennent de toute action qui pourrait porter préjudice à leurs fonctions dans l'Organisation en tant que fonctionnaires internationaux.

Le Secrétariat, sous la direction du Secrétaire général et en accord avec le Règlement du personnel, doit :

- (a) assurer au jour le jour toute l'administration de l'Organisation, y compris le flux d'informations entre le Secrétariat et les Parties contractantes 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 pour approbation par le Conseil ;
- (d) organiser et apporter son appui aux Commissions et aux autres organes 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.

(e) établir les Règles de procédure pour la participation aux Conférences et aux Symposiums pour approbation par le Conseil ;

(f) organiser les Conférences, Symposiums, séminaires, ateliers et autres manifestations ;

(g) gérer les finances sous la direction du Conseil et en accord avec le Règlement financier ;

- (h) préparer le budget annuel et les comptes pour soumission au Comité financier et d'audit ;
- (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) établir et conserver les documents dans ses archives, 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 réexaminées 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 d'appliquer 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 (« l'Académie »), le moyen par lequel l'Organisation assure la formation et le renforcement des capacités, est partie intégrante du Secrétariat.

- (a) L'Académie est administrée par le Secrétaire général sur les conseils d'un Doyen aidé d'un Comité consultatif (« le Comité »).
- (b) Le rôle du Comité est:
 - i. d'entretenir une vue globale des besoins en formation aux aides à la navigation et en renforcement des capacités; et
 - ii. de recommander et superviser la stratégie et la production des résultats-clés de l'Académie en formation et en renforcement des capacités, ainsi que son programme annuel.
- (c) Le Comité est composé:
 - i. d'un président nommé par le Conseil parmi les membres du Comité
 - ii. du Secrétaire général
 - iii. du Doyen de l'Académie
 - iv. d'un maximum de six (6) membres nommés par le Conseil pour une période de quatre (4) ans, qui peuvent être reconduits.
- (d) Le Comité 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 Définitions

(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. toutes les Parties contractantes et tous les membres ;
- ii. d'autres organisations internationales et associations, autorités d'aides à la navigation, autorités de STM et organes officiels tel qu'approuvé par le Conseil ; et
- iii. des organisations internationales et associations désignées 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 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 sera organisée pendant chaque Symposium. L'exposition sera ouverte à toute entité exerçant ses activités dans le domaine des aides à la navigation, sur inscription.

8.4 Préparations pour les Conférences et les Symposiums

(a) Le Secrétariat prépare, pour approbation par le Conseil, 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) Le guide est mis à la disposition des Parties contractantes 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 quelle Partie à la Convention peut proposer une modification au présent Règlement général, sous réserve des dispositions de l'article 3.

9.3 Les décisions d'Assemblée générale relatives à des sujets traités par le présent Règlement général 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 Parties contractantes [et les membres] selon les dispositions du Règlement financier.

ANNEXE A Règlement financier de l'Organisation Internationale pour les Aides à la Navigation Maritime (AISM)

Article 1 Application

Le présent Règlement financier régit l'administration financière de l'Organisation Internationale pour les Aides à la Navigation Maritime (AISM).

Article 2 Direction financière

2.1 L'Assemblée générale, sur avis du Conseil :

(a) détermine et réexamine les dispositions financières, et valide le rapport financier. Le rapport financier couvre la période des quatre années écoulées, eu égard aux :

- i. bilan ;
- ii. compte de résultats ;
- iii. réserve de trésorerie ; et
- iv. contributions impayées et intérêts de retard dus ; et

(b) approuve le budget prévisionnel pour la période couvrant les quatre années à venir.

2.2 Le Conseil, sur avis du Comité financier et d'audit (« FAC ») et du commissaire aux comptes, doit :

- (a) approuver le budget pour l'année en cours et réexaminer les prévisions pour les trois années suivantes ;
- (b) approuver le bilan ;
- (c) clôturer les comptes annuels ;
- (d) décider des montants des contributions et des cotisations en accord avec l'article 2.5 du Règlement général ; et
- (e) décider de la suspension et de la radiation pour non-paiement des cotisations des membres associés et affiliés.

2.3 Le FAC doit:

- (a) examiner les états financiers vérifiés de l'année écoulée et conseiller le Conseil sur l'approbation des comptes annuels ;
- (b) examiner le projet de budget annuel pour l'année à venir, pour étude par le Conseil ;
- (c) approuver annuellement un budget sur quatre ans, dont le Conseil prendra note ;
- (d) fournir des indications au Conseil et au Secrétaire général sur toutes observations ou constatations ayant trait aux finances ;
- (e) conseiller sur les montants des contributions et des cotisations pour l'année à venir ;
- (f) recommander la radiation éventuelle de membres, eu égard au non-paiement de cotisations ; et
- (g) examiner toutes autres questions qui lui sont soumises par le Conseil.

2.4 Le Trésorier :

- (a) examine les comptes et les soumet au FAC ; et
- (b) peut autoriser des dépenses non prévues au budget, dans des limites approuvées.

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

- (a) tenir les comptes ;
- (b) préparer les rapports financiers et les états financiers ;
- (c) contrôler les registres financiers, y compris les registres des recettes et des dépenses ;
- (d) gérer la révision des comptes ; et
- (e) tenir le Secrétaire général informé des questions financières.

2.6 Un commissaire au compte doit être engagé pour vérifier la gestion financière et un expert-comptable est engagé pour aider le Secrétariat dans la gestion des comptes.

2.7 La monnaie de fonctionnement est l'euro.

Article 3 Période financière

3.1 La période financière s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

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

Article 4 Budget

4.1 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.

4.2 Tout transfert de dotations entre différentes catégories de dépenses spécifiées au budget doit être mentionné, avec les justifications nécessaires, au FAC.

4.3 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 5 Recettes et dépenses

5.1 Les détails des recettes et des dépenses apparaissent dans les registres financiers de l'Organisation de façon séparée ;

L'Organisation est principalement financée par des contributions et des cotisations.

5.2 Les dépenses sont constituées des en-têtes budgétaires suivants :

- (a) Frais de personnel ;

(b) Frais de fonctionnement ; et

(c) Coûts d'investissement.

Chaque en-tête peut être subdivisé, en fonction des besoins.

5.3 Des registres complets et précis de toutes les recettes et de toutes les dépenses, y compris les documents relatifs aux dépenses, doivent être tenus. Ces registres doivent être conformes aux pratiques comptables courantes. Le Secrétariat conserve des archives des registres financiers pour présentation au Secrétaire général, au FAC, ou au commissaire aux comptes.

5.4 Aucun paiement en espèces d'un montant supérieur à celui autorisé par la loi du pays hôte n'est accepté.

Article 6

Achats

6.1 Tous les fonds sont placés sous le contrôle du Secrétaire général.

6.2 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 7

Etats financiers

7.1 Les états financiers sont le budget, les comptes de résultat et le bilan.

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

7.3 Le Trésorier soumet les états financiers au FAC, au plus tard deux semaines avant une réunion du FAC.

Article 8

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 FAC. La valeur de la réserve de trésorerie ne doit pas être inférieure à quatre mois du budget annuel.

Article 9

Contributions et cotisations annuelles

9.1 Les contributions et les cotisations annuelles représentent la principale source de financement du fonctionnement de l'Organisation.

9.2 Lors de ses recommandations sur les montants des contributions et des cotisations, le FAC doit prendre en compte les éléments suivants :

(a) l'obligation d'équilibrer dans le budget 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 anticiper.

9.3 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 Partie contractante et à chaque membre.

9.4 Concernant les nouvelles Parties contractantes et les nouveaux membres, les taux suivants s'appliquent:

(a) Une Partie contractante sera tenue de payer la totalité de la contribution annuelle quelle que soit la date à laquelle la Convention entre en application pour cette Partie contractante ;

(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.

9.5 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 10

Contributions et cotisations impayées

10.1 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 Parties contractantes :

- i. applique un intérêt de retard de 3% par an sur les contributions non réglées au 31 juillet de l'exercice en cours ;
- ii. dans l'éventualité du paragraphe i., demande un paiement au plus tard le 31 octobre de l'exercice ;

Si aucun règlement n'est reçu au 1er novembre le Secrétaire général prend contact avec la Partie contractante pour réclamer ce paiement et inviter la Partie contractante à discuter de toute difficulté qui pourrait justifier que l'Organisation étudie un étalement du paiement; et
- iii. si la contribution reste impayée et qu'aucun accord n'a été conclu avec la Partie contractante au sujet de ce paiement, suspend ses droits et privilèges, 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 doit :

- i. appliquer un intérêt de retard de 3% par an sur les contributions non réglées au 1er mai de l'exercice en cours ;
- ii. dès accord du Conseil, suspendre les droits et privilèges des membres selon le tableau de l'Annexe B du Règlement général si aucun paiement n'est reçu au 31 juillet de l'exercice ;
- iii. informer le Conseil, lors de sa deuxième session annuelle, des cotisations impayées ; et

- iv. dès accord du Conseil et après notification, résilier 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.

10.2 Les contributions et cotisations impayées, ainsi que les intérêts dus, apparaissent sur 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 11

Fonds dédiés

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 Tous les fonds dédiés doivent faire l'objet d'une vérification conformément aux dispositions pertinentes de l'article 12.

Article 12

Commissaire aux comptes

12.1 Un commissaire aux comptes est nommé par le FAC et agit selon les pratiques comptables applicables.

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

12.3 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.

12.4 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.

12.5 Le commissaire aux comptes soumet les projets de comptes définitifs à la première réunion annuelle du Conseil.

12.6 Le Conseil peut clôturer les comptes après examen des situations de Parties contractantes et de membres particuliers et après décision d'autoriser l'annulation d'arriérés de contributions et de cotisations, ou au d'autres créances irrécouvrables, au besoin.

12.7 Le rapport du commissaire aux comptes est mis à la disposition des Parties contractantes et des membres par l'intermédiaire du rapport annuel et du site internet.

Article 13
Dissolution

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

ANNEX B Droits et privilèges liés à l'adhésion

DROITS	PARTIES CONTRACTANTES	MEMBRES ASSOCIES	MEMBRES AFFILIES
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 ¹
Financement d'événements 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

¹La 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).